



MANUAL DO ESTUDANTE
Curso de Medicina

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	6
2. SOBRE A INSTITUIÇÃO	7
2.1. Finalidade institucional.....	7
2.2. Princípios institucionais.....	8
2.3. Estrutura de apoio ao estudante.....	8
2.4. Corresponsabilidade na vida acadêmica.....	9
3. SOBRE A FACULDADE DE MEDICINA	9
3.1. Compromisso formativo.....	9
3.2. Ambientes de aprendizagem.....	10
4. SOBRE O CURSO DE MEDICINA	11
4.1. Organização da formação do 1º ao 8º período.....	11
4.2. Formação baseada em competências.....	11
4.3. Integração entre teoria, prática e realidade social.....	12
4.4. Perfil esperado do estudante de Medicina da UNIFATRA.....	12
5. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ACADÊMICA	13
5.1. Instâncias institucionais de gestão acadêmica.....	13
5.2. Colegiado do Curso.....	14
5.3. Núcleo Docente Estruturante — NDE.....	14
5.5. Secretaria Acadêmica.....	15
5.6. Serviço de Atendimento ao Aluno.....	15
5.7. Núcleo de Apoio Psicopedagógico.....	15
5.8. Comissão Própria de Avaliação — CPA.....	16
5.9. Biblioteca.....	16
5.10. Tecnologia da Informação.....	16
5.11. Ouvidoria.....	16
6. COORDENAÇÃO GERAL DO CURSO	18
6.1. Principais atribuições da Coordenação do Curso.....	18
6.2. Quando procurar a Coordenação do Curso.....	18
6.3. Atendimento aos estudantes.....	18
6.4. Representantes de turma e comunicação com a Coordenação.....	18
7. PORTAL DO ALUNO	20
7.1. Finalidades do Portal do Aluno.....	21
7.2. Responsabilidade do estudante no acompanhamento do Portal.....	21
7.3. Abertura e acompanhamento de requerimentos.....	21
7.4. Segurança de acesso.....	21
8. ACESSO ÀS TECNOLOGIAS E SISTEMAS	21
8.1. Sistemas e plataformas utilizados.....	21
8.2. Ambiente Virtual de Aprendizagem — AVA.....	21

8.3. QStione.....	21
8.4. Paciente 360.....	21
8.5. Estratégia MED.....	21
8.6. E-mail institucional e conta acadêmica.....	21
8.7. Segurança digital e responsabilidade no uso das plataformas.....	21
8.8. Suporte técnico.....	22
9. E-MAIL INSTITUCIONAL E COMUNICAÇÃO OFICIAL.....	22
9.1. Finalidade do e-mail institucional.....	22
9.2. Responsabilidade do estudante.....	23
9.3. Comunicação por aplicativos e grupos de mensagens.....	23
9.4. Comunicação com docentes.....	23
9.5. Comunicação com a Coordenação do Curso.....	24
9.6. Linguagem e conduta na comunicação institucional.....	24
10. SECRETARIA ACADÊMICA.....	26
10.1. Principais atribuições da Secretaria Acadêmica.....	26
10.2. Quando procurar a Secretaria Acadêmica.....	26
10.3. O que não substitui o protocolo formal.....	26
10.4. Documentação comprobatória.....	26
10.5. Prazos e acompanhamento.....	26
11. REQUERIMENTOS ACADÊMICOS.....	27
11.1. Tipos de requerimentos.....	27
11.2. Como abrir um requerimento.....	27
11.3. Prazos.....	27
11.4. Justificativa e documentação.....	27
11.5. Análise e resposta.....	28
11.6. Indeferimento de requerimentos.....	28
11.7 Critérios para aceite de atestados e declarações de comparecimento em atendimentos eletivos.....	30
12. CALENDÁRIO ACADÊMICO.....	31
12.1. Calendário 2026-2.....	32
12.2. Responsabilidade do estudante.....	34
12.3. Alterações no calendário.....	34
13. MATRÍCULA E REMATRÍCULA.....	34
13.1. Matrícula inicial.....	35
13.2. Rematrícula.....	35
13.3. Ajuste de matrícula.....	36
13.4. Aproveitamento de estudos.....	36
13.5. Trancamento de matrícula.....	36
13.6. Cancelamento de matrícula.....	36
13.7. Responsabilidade do estudante.....	36
14. FREQUÊNCIA, PONTUALIDADE E PARTICIPAÇÃO ACADÊMICA.....	37

14.1. Frequência mínima obrigatória.....	37
14.2. Responsabilidade pelo acompanhamento da frequência.....	37
14.3. Pontualidade.....	38
14.4. Participação acadêmica.....	39
14.5. Atividades práticas, laboratoriais e simuladas.....	39
14.6. Ausências e justificativas.....	39
14.7. Conduta esperada nos ambientes de aprendizagem.....	40
15. REPOSIÇÃO DE AULAS.....	40
15.1. Situações que podem gerar reposição.....	41
15.2. Comunicação da reposição.....	41
15.3. Obrigatoriedade de participação.....	41
16. REGIME DE ESTUDO DOMICILIAR.....	42
16.1. Base legal e finalidade.....	42
16.2. Situações que podem justificar solicitação.....	42
16.3. Critérios para concessão.....	42
16.4. Prazo para solicitação.....	42
16.5. Documentação necessária.....	43
16.6. Análise institucional.....	44
16.7. Limitações nas atividades práticas e avaliações.....	45
16.8. Frequência mínima e ausência de abono automático de faltas.....	46
17. REGIME DE ACESSIBILIDADE EM AVALIAÇÕES.....	47
17.1. Princípios do regime de acessibilidade.....	48
17.2. Quem pode solicitar.....	49
17.3. Prazo para solicitação.....	49
17.4. Canal de solicitação.....	49
17.5. Documentação necessária.....	50
17.6. Análise e definição das adaptações.....	50
17.7. Possíveis adaptações em avaliações teóricas.....	50
17.8. Acessibilidade em avaliações práticas, simulações e OSCE.....	50
17.9. Validade da concessão.....	50
17.10. Responsabilidades do estudante.....	50
17.11. Situações não previstas.....	50
18. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO CURSO DE MEDICINA.....	51
18.1. Avaliações teóricas.....	52
18.2. Avaliações práticas, simulação e cenários de aprendizagem.....	53
18.3. Avaliação M2: Teste de Progresso, Paciente 360 e avaliação prática da unidade curricular.....	53
18.4. Devolutiva e uso formativo dos resultados.....	53
19. SEGUNDA CHAMADA.....	56
20. RECUPERAÇÃO FINAL.....	57
21. VISTA DE PROVA, REVISÃO DE PROVAS E RECURSOS.....	57
22. DIVULGAÇÃO DE NOTAS.....	58

23. REGIME DISCIPLINAR.....	58
24. PROGRAMA DE MONITORIA.....	61
25. ATIVIDADES COMPLEMENTARES, EXTENSÃO E PARTICIPAÇÃO ACADÊMICA... 61	61
26. BIBLIOTECA.....	62
27. ENADE, ENAMED E AVALIAÇÕES EXTERNAS.....	63
28. ÓRGÃOS ESTUDANTIS E REPRESENTAÇÃO DISCENTE.....	63
29. USO DE NOME, IMAGEM OU MARCA DA UNIFATRA.....	64
30. SIGILO, PROTEÇÃO DE DADOS E LGPD.....	65
31. INFORMAÇÕES GERAIS.....	66
32. FALE CONOSCO.....	66
33. OUVIDORIA.....	66
34. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	66

1. APRESENTAÇÃO

Prezado(a) estudante,

Seja bem-vindo(a) ao Curso de Medicina do Centro Universitário UNIFATRA.

Este Manual do Estudante foi elaborado para apoiar sua trajetória acadêmica do 1º ao 8º período, reunindo orientações essenciais sobre a vida universitária, os processos institucionais, os canais de atendimento, os sistemas acadêmicos, as avaliações, os requerimentos, os prazos e as normas que organizam a convivência no curso.

O ingresso e a permanência em um curso de Medicina envolvem uma jornada de intenso desenvolvimento acadêmico, profissional e humano. Ao longo dos períodos iniciais e intermediários da formação, o estudante será continuamente convidado a construir conhecimentos científicos, desenvolver habilidades clínicas e comunicacionais, amadurecer atitudes profissionais, exercitar o pensamento crítico e reconhecer a responsabilidade ética que acompanha o cuidado em saúde.

Por isso, este manual não deve ser compreendido apenas como um conjunto de regras. Ele é um documento de orientação, pertencimento e corresponsabilidade. Seu objetivo é tornar os processos institucionais mais claros, fortalecer a autonomia discente, favorecer a organização da rotina acadêmica e contribuir para uma convivência mais justa, respeitosa e segura.

Ao longo do curso, o estudante encontrará diferentes ambientes de aprendizagem: salas de aula, laboratórios, ambientes virtuais, atividades em pequenos grupos, simulação clínica, plataformas digitais, atividades práticas supervisionadas, projetos acadêmicos, ações de extensão e, progressivamente, cenários vinculados ao cuidado em saúde. Em todos esses espaços, espera-se postura ética, participação ativa, respeito às pessoas, compromisso com a aprendizagem e abertura ao feedback.

A UNIFATRA reconhece que aprender Medicina é mais do que acumular conteúdos. É aprender a pensar com rigor, agir com responsabilidade, comunicar-se com clareza, cuidar com sensibilidade, trabalhar em equipe e desenvolver maturidade para tomar decisões em contextos complexos. Esse percurso exige esforço individual, mas também exige apoio institucional, orientação docente, processos avaliativos coerentes e canais de comunicação acessíveis.

Este manual foi construído para servir como referência ao estudante sempre que houver dúvidas sobre fluxos acadêmicos, prazos, avaliações, requerimentos, condutas esperadas, sistemas institucionais e setores responsáveis. Sua leitura atenta é parte do compromisso assumido pelo estudante com sua própria formação.

As situações não previstas neste documento serão analisadas pela Coordenação do Curso de Medicina, pela Secretaria Acadêmica, pela Direção Acadêmica e pelas demais instâncias institucionais competentes, conforme os regulamentos vigentes.

Atenciosamente,
Coordenação do Curso de Medicina
Coordenação de Avaliação
Direção Acadêmica
Centro Universitário UNIFATRA

2. SOBRE A INSTITUIÇÃO

O Centro Universitário UNIFATRA é uma instituição de ensino superior comprometida com a formação acadêmica, profissional, ética e cidadã de seus estudantes. Sua atuação está orientada pela valorização do conhecimento, pela responsabilidade social, pela inovação educacional, pelo desenvolvimento humano e pela busca contínua da qualidade nos processos de ensino, pesquisa, extensão e gestão acadêmica.

A instituição compreende que a educação superior deve formar profissionais tecnicamente competentes e, ao mesmo tempo, pessoas capazes de atuar com responsabilidade, pensamento crítico, respeito à diversidade, compromisso ético e sensibilidade diante das necessidades da sociedade.

A UNIFATRA organiza suas atividades acadêmicas e administrativas por meio de setores, coordenações, núcleos e instâncias colegiadas que sustentam o funcionamento institucional. Essa estrutura existe para assegurar a regularidade da vida acadêmica, o acompanhamento dos estudantes, a qualidade do ensino, a gestão dos cursos, a oferta de serviços de apoio e a melhoria contínua dos processos institucionais.

2.1. Finalidade institucional

Como instituição de ensino superior, a UNIFATRA tem como finalidade promover a formação de profissionais qualificados, capazes de contribuir para o desenvolvimento da sociedade, para a produção e aplicação do conhecimento e para a transformação dos contextos em que atuam.

No âmbito acadêmico, essa finalidade se expressa na promoção do ensino, da extensão, da pesquisa, da inovação, da cultura, da responsabilidade social e da articulação entre formação profissional e necessidades reais da comunidade.

Na formação em saúde, essa responsabilidade assume uma dimensão ainda mais sensível. Formar futuros médicos exige ambientes de aprendizagem estruturados, docentes preparados, processos avaliativos transparentes, integração entre teoria e prática, uso responsável de tecnologias, compromisso com o Sistema Único de Saúde e respeito permanente aos princípios éticos que orientam o cuidado com a vida humana.

2.2. Princípios institucionais

A trajetória acadêmica na UNIFATRA deve ser orientada por princípios que sustentam a convivência universitária e a formação profissional. Entre esses princípios, destacam-se:

- respeito à dignidade humana;
- compromisso com a ética;
- responsabilidade social;
- valorização da diversidade;
- inclusão e acessibilidade;
- qualidade acadêmica;
- inovação e melhoria contínua;
- integração entre ensino, pesquisa, extensão e prática profissional;
- compromisso com a formação integral do estudante;
- respeito às normas institucionais e à legislação educacional vigente.

Esses princípios devem orientar tanto as decisões institucionais quanto a conduta dos estudantes, docentes, gestores e colaboradores.

2.3. Estrutura de apoio ao estudante

A UNIFATRA oferece aos estudantes uma estrutura acadêmica e administrativa organizada para acompanhar a trajetória discente desde o ingresso até a conclusão do curso.

Entre os principais setores de apoio à vida acadêmica estão:

- Secretaria Acadêmica,
- Serviço de Atendimento ao Aluno - presencial e remoto,
- Biblioteca Virtual,
- Núcleo de Apoio Psicopedagógico;
- Comissão Própria de Avaliação — CPA;
- Ouvidoria;
- Setor financeiro;
- Suporte de tecnologia da informação;
- Coordenações de curso;
- Setores vinculados a estágios, práticas, extensão e atividades acadêmicas;

Esses setores têm a finalidade de orientar, registrar, apoiar, encaminhar e acompanhar as demandas dos estudantes, garantindo que os processos institucionais ocorram de forma organizada, documentada e acessível.

2.4. Corresponsabilidade na vida acadêmica

A relação entre estudante e instituição deve ser construída com base na corresponsabilidade.

Cabe à UNIFATRA oferecer condições acadêmicas, pedagógicas, administrativas e estruturais adequadas ao desenvolvimento da formação. Cabe ao estudante conhecer e cumprir as normas institucionais, acompanhar os comunicados oficiais, respeitar prazos, utilizar os canais adequados, zelar pelos espaços acadêmicos e participar ativamente de sua própria aprendizagem.

A vida universitária exige autonomia. Isso significa que o estudante deve acompanhar sua frequência, suas notas, seus requerimentos, seus prazos, seus documentos e suas responsabilidades acadêmicas. Sempre que houver dúvidas, deve procurar os setores competentes pelos canais oficiais.

3. SOBRE A FACULDADE DE MEDICINA

A Faculdade de Medicina da UNIFATRA tem como compromisso formar médicos com sólida base científica, postura ética, responsabilidade social, competência clínica, capacidade de comunicação, sensibilidade humana e preparo para atuar nos diferentes níveis de atenção à saúde.

A formação médica proposta pela Faculdade articula conhecimento biomédico, raciocínio clínico, compreensão dos determinantes sociais da saúde, comunicação profissional, segurança do paciente, trabalho em equipe, tomada de decisão baseada em evidências, uso crítico de tecnologias e compromisso com o cuidado centrado na pessoa.

Desde os períodos iniciais, o estudante é estimulado a compreender que a Medicina exige integração entre saber, saber fazer, saber ser e saber conviver. Essa integração ocorre por meio de atividades teóricas, práticas, laboratoriais, simuladas, tecnológicas, extensionistas e progressivamente vinculadas aos cenários reais de saúde.

3.1. Compromisso formativo

A Faculdade de Medicina orienta sua organização pedagógica pelo Projeto Pedagógico do Curso, pelas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Medicina, pelas necessidades de saúde da população, pela integração ensino-serviço-comunidade e pela preparação dos estudantes para os desafios contemporâneos da prática médica.

O compromisso formativo da Faculdade envolve:

- formação generalista, ética, crítica e humanista;
- desenvolvimento progressivo de competências;
- integração entre teoria e prática;
- valorização da atenção primária e das redes de atenção à saúde;

- uso de metodologias ativas e estratégias de aprendizagem significativa;
- inserção progressiva em cenários de prática;
- fortalecimento da simulação clínica e dos ambientes protegidos de aprendizagem;
- avaliação por competências;
- feedback formativo;
- preparação para avaliações externas e para a prática médica real.

3.2. Ambientes de aprendizagem

A formação médica acontece em múltiplos ambientes. Cada um deles tem uma finalidade pedagógica específica e exige condutas adequadas.

Entre os principais ambientes de aprendizagem do curso estão:

- salas de aula;
- laboratórios de habilidades;
- ambientes virtuais de aprendizagem;
- biblioteca virtual;
- plataformas digitais de estudo e avaliação;
- cenários de simulação clínica;
- atividades em pequenos grupos;
- atividades de extensão;
- cenários de prática vinculados à rede de atenção à saúde, conforme etapa da formação;
- atividades avaliativas presenciais, digitais, práticas e integradas.

A diversidade desses ambientes permite que o estudante desenvolva conhecimentos, habilidades e atitudes de modo progressivo. Também exige responsabilidade no uso dos espaços, respeito às normas de biossegurança, cuidado com os equipamentos, preservação do sigilo e postura compatível com a formação profissional.

4. SOBRE O CURSO DE MEDICINA

O Curso de Medicina da UNIFATRA tem como finalidade formar médicos generalistas, éticos, críticos, reflexivos, humanistas e socialmente responsáveis, preparados para atuar com qualidade técnica e sensibilidade humana nos diferentes contextos da atenção à saúde.

A formação é organizada de forma progressiva, integrando conhecimentos das ciências biomédicas, clínicas, epidemiológicas, sociais, humanas e tecnológicas. Ao longo do curso, o estudante desenvolve competências relacionadas à atenção à saúde, à gestão, à educação, à comunicação, à tomada de decisão, à prática baseada em evidências, à segurança do paciente e ao compromisso com o Sistema Único de Saúde.

4.1. Organização da formação do 1º ao 8º período

Do 1º ao 8º período, o estudante percorre uma etapa fundamental de construção da base médica. Nesse momento, são desenvolvidos os fundamentos científicos, clínicos, éticos, comunicacionais e práticos que sustentarão a transição para o internato. As normas específicas do internato serão objeto de manual próprio.

Essa etapa exige estudo contínuo, participação ativa nas atividades acadêmicas, presença nas aulas e práticas, compromisso com as avaliações, respeito às normas institucionais e abertura para revisar rotas sempre que necessário.

O estudante será progressivamente desafiado a integrar conteúdos, interpretar problemas, formular hipóteses, reconhecer situações de risco, propor condutas iniciais, comunicar-se de forma adequada e compreender o impacto das decisões médicas na vida das pessoas.

4.2. Formação baseada em competências

A formação médica contemporânea é orientada pelo desenvolvimento de competências. Isso significa que o estudante não deve apenas acumular informações, mas aprender a mobilizar conhecimentos, habilidades e atitudes para resolver problemas reais e atuar com responsabilidade.

No Curso de Medicina da UNIFATRA, as competências são desenvolvidas de forma progressiva e integrada, envolvendo as competências apresentadas nas Diretrizes Curriculares Nacionais e atualizações regulatórias vigentes, como segue abaixo:

1. Promover saúde, prevenir agravos, diagnosticar, tratar, reabilitar e atuar em cuidados paliativos e terminalidade.
2. Oferecer cuidado integral, compassivo, resolutivo, personalizado e centrado na pessoa.
3. Realizar anamnese, exame físico, raciocínio clínico, hipóteses diagnósticas e uso adequado de exames complementares.
4. Atuar de modo ético, empático e respeitoso nas relações com pacientes, famílias, equipes e comunidades.
5. Exercer responsabilidade social, cidadania, respeito aos direitos humanos, justiça social e compromisso profissional.
6. Atuar nos diferentes níveis de atenção, com ênfase na atenção primária, integralidade, continuidade do cuidado e participação social.
7. Utilizar e avaliar tecnologias em saúde de forma crítica, ética e eficiente, incluindo IA, telemedicina, Big Data e outras inovações.

8. Comunicar-se adequadamente, com escuta qualificada, linguagem verbal, não verbal e escrita, preservando acessibilidade e confidencialidade.
9. Exercer liderança colaborativa em equipes interprofissionais, articulando cuidado, gestão, educação, pesquisa e melhoria contínua.
10. Praticar medicina baseada em evidências, com foco em qualidade do cuidado e segurança do paciente.
11. Reconhecer e valorizar a diversidade humana, promovendo equidade, inclusão e justiça social.
12. Desenvolver empatia, comunicação eficaz, vínculo, corresponsabilidade e trabalho colaborativo.
13. Participar de educação permanente e aprendizagem ao longo da vida, reconhecendo limites e buscando atualização contínua.
14. Atuar em emergências sanitárias, desastres, vigilância em saúde, biossegurança, gestão de riscos e resposta a crises.
15. Compreender determinantes sociais, ambientais, econômicos, biológicos e de estilos de vida, incluindo mudanças climáticas e envelhecimento.
16. Compreender mercado de trabalho, políticas públicas, SUS e saúde suplementar de forma crítica e ética.
17. Reconhecer o autocuidado como parte da formação e da prática profissional médica.
18. Compreender gestão em saúde, uso racional de recursos, sustentabilidade do SUS e tomada de decisão responsável.
19. Atuar em processos educacionais interprofissionais, contribuindo para a própria formação, de colegas, equipes e comunidade.
20. Adotar práticas clínicas seguras, com prevenção de riscos e proteção da integridade do paciente, da equipe e do profissional.
21. Integrar conhecimentos biomédicos, clínicos, epidemiológicos e sociais para decisões clínicas e ações em saúde coletiva.
22. Trabalhar de forma colaborativa e integrada em equipes interprofissionais.
23. Respeitar autonomia, dignidade, privacidade e confidencialidade dos pacientes, promovendo cuidado informado e compartilhado.
24. Comprometer-se com princípios éticos, legais, deontológicos e com a organização do SUS, incluindo notificação e registro adequados.
25. Avaliar criticamente tecnologias, intervenções e condutas clínicas, considerando evidências, custo-efetividade, impacto social e sustentabilidade.
26. Proteger dados pessoais e sensíveis, conforme a LGPD e demais normas de segurança da informação.
27. Elaborar prontuários, registros, laudos e documentos técnicos com clareza, precisão, padronização, ética e fidelidade.

4.3. Integração entre teoria, prática e realidade social

O curso valoriza metodologias que aproximam o estudante da prática médica desde os períodos iniciais, respeitando o grau de complexidade esperado para cada etapa da formação.

Assim, o estudante poderá vivenciar atividades em pequenos grupos, discussão de casos, simulação clínica, treinamento de habilidades, uso de plataformas digitais, atividades práticas supervisionadas, projetos de extensão, avaliações integradas e experiências voltadas à compreensão da realidade de saúde da população.

A organização curricular busca favorecer a integração entre teoria e prática. O estudante será continuamente estimulado a relacionar conteúdos científicos com situações clínicas, necessidades sociais, contextos familiares, determinantes sociais da saúde e funcionamento das redes de cuidado.

4.4. Perfil esperado do estudante de Medicina da UNIFATRA

Espera-se que o estudante de Medicina da UNIFATRA desenvolva, ao longo de sua trajetória, uma postura de responsabilidade acadêmica e profissional.

Isso inclui:

- cumprir prazos;
- frequentar as atividades acadêmicas;
- estudar de forma contínua;
- respeitar colegas, docentes, colaboradores, profissionais de saúde e pacientes;
- proteger informações sigilosas;
- utilizar adequadamente os sistemas institucionais;
- buscar ajuda quando necessário;
- participar das avaliações com lisura e responsabilidade;
- receber feedback com maturidade;
- reconhecer que a formação médica é construída diariamente, nas escolhas pequenas e grandes.

A Medicina exige competência, mas também humildade para aprender. Exige conhecimento, mas também escuta. Exige preparo técnico, mas também humanidade. O Curso de Medicina da UNIFATRA assume o compromisso de acompanhar o estudante nesse percurso, oferecendo uma formação estruturada, exigente e orientada para o cuidado responsável.

5. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ACADÊMICA

A estrutura administrativa e acadêmica da UNIFATRA é organizada para assegurar o funcionamento regular da instituição, a qualidade dos cursos, o acompanhamento da vida acadêmica dos estudantes e a articulação entre ensino, pesquisa, extensão, gestão e apoio estudantil.

No Curso de Medicina, essa estrutura é especialmente importante porque a formação médica envolve diferentes ambientes de aprendizagem, múltiplos instrumentos avaliativos, atividades práticas, simulação, uso de tecnologias educacionais, ações de extensão, integração com serviços de saúde e preparação progressiva para o internato.

A organização institucional deve ser compreendida pelo estudante como uma rede de apoio e corresponsabilidade. Cada setor possui atribuições específicas e deve ser procurado conforme a natureza da demanda. O uso adequado dos canais institucionais favorece a resolutividade, reduz ruídos de comunicação e garante registro formal das solicitações.

5.1. Instâncias institucionais de gestão acadêmica

A gestão acadêmica da UNIFATRA envolve instâncias deliberativas, consultivas, executivas e de apoio, responsáveis por planejar, acompanhar, avaliar e qualificar as atividades institucionais.

Entre essas instâncias, destacam-se:

- Conselho Universitário;
- Direção Geral;
- Direção Acadêmica;
- Coordenação do Curso de Medicina;
- Colegiado do Curso;
- Núcleo Docente Estruturante — NDE;
- Secretaria Acadêmica;
- Comissão Própria de Avaliação — CPA;
- Núcleo de Apoio Psicopedagógico;
- Biblioteca;
- Tecnologia da Informação;
- Ouvidoria;
- Setores de apoio administrativo, financeiro, acadêmico e pedagógico.

A composição nominal e os contatos atualizados dessas instâncias estão disponibilizados em quadro próprio neste manual.

5.2. Colegiado do Curso

O Colegiado do Curso é uma instância acadêmica responsável por discutir e deliberar, dentro de sua competência, sobre temas relacionados ao funcionamento do curso, à organização didático-pedagógica, ao acompanhamento da formação e à melhoria contínua dos processos acadêmicos.

Entre suas atribuições, são:

- acompanhar a execução do Projeto Pedagógico do Curso;
- discutir propostas de melhoria acadêmica;
- analisar indicadores de desempenho discente;
- apoiar decisões relacionadas à organização curricular;
- discutir demandas acadêmicas de interesse coletivo;
- contribuir com o aprimoramento dos processos de ensino, avaliação e extensão;
- apreciar situações encaminhadas pela Coordenação do Curso, conforme regulamentação institucional.

A representação discente atua de forma ética, responsável e colaborativa, contribuindo para o diálogo entre estudantes, docentes e gestão do curso.

5.3. Núcleo Docente Estruturante — NDE

O Núcleo Docente Estruturante — NDE é uma instância consultiva e de assessoramento acadêmico responsável pelo acompanhamento, consolidação, avaliação e atualização do Projeto Pedagógico do Curso.

No Curso de Medicina, o NDE tem papel estratégico na garantia da coerência entre o currículo, o perfil do egresso, as Diretrizes Curriculares Nacionais, os planos de ensino, as metodologias de aprendizagem e os processos avaliativos.

Entre suas atribuições, destacam-se:

- acompanhar a implementação e a atualização do Projeto Pedagógico do Curso;
- analisar a coerência entre matriz curricular, competências e perfil do egresso;
- avaliar planos de ensino-aprendizagem;
- acompanhar indicadores internos e externos de qualidade;
- discutir resultados de avaliações institucionais e acadêmicas;
- apoiar a integração horizontal e vertical do curso;
- propor melhorias curriculares, pedagógicas e avaliativas.

5.5. Secretaria Acadêmica

A Secretaria Acadêmica é o setor responsável pelos registros formais da vida acadêmica do estudante. É um dos principais canais para solicitações documentais, protocolos e processos administrativos vinculados à trajetória acadêmica.

Entre suas atribuições estão:

- matrícula e rematrícula;
- emissão de declarações e históricos;
- ajustes de disciplinas
- recebimento e tramitação de requerimentos;
- segunda chamada, quando solicitada por fluxo oficial;
- aproveitamento de estudos;
- ajuste de disciplinas
- trancamento ou cancelamento de matrícula;
- documentação acadêmica;
- colação de grau e diploma, quando aplicável;
- guarda e organização de registros acadêmicos.

Solicitações à Secretaria Acadêmica devem ser realizadas pelos canais oficiais, respeitando prazos, formulários e documentos exigidos.

5.6. Serviço de Atendimento ao Aluno

O Serviço de Atendimento ao Aluno (SAA) é realizado de forma remota, utilizando o sistema acadêmico oficial, e constitui o canal de orientação inicial para demandas acadêmicas e administrativas. O SAA deve ser utilizado para informações gerais, abertura de protocolos e encaminhamento de solicitações. As orientações detalhadas para a utilização do sistema e dos serviços remotos estão disponíveis no Portal do Aluno.

Quando a demanda exigir análise específica da Coordenação, da Secretaria, do setor financeiro, da biblioteca, da tecnologia da informação ou de outro núcleo, o estudante será orientado quanto ao setor responsável e ao canal adequado.

5.7. Núcleo de Apoio Psicopedagógico

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico tem como finalidade apoiar estudantes em situações que possam interferir no processo de aprendizagem, na adaptação à vida acadêmica, no desempenho, na permanência e no bem-estar estudantil.

O apoio psicopedagógico pode envolver orientação, acolhimento, encaminhamentos, estratégias de estudo, apoio em dificuldades acadêmicas e

articulação com a Coordenação do Curso, quando necessário e respeitados os princípios éticos e de confidencialidade.

5.8. Comissão Própria de Avaliação — CPA

A Comissão Própria de Avaliação — CPA é responsável pela condução da avaliação institucional. Sua função é ouvir a comunidade acadêmica, organizar dados, identificar pontos fortes e oportunidades de melhoria e subsidiar o planejamento institucional.

A participação dos estudantes nos processos de avaliação institucional é uma forma concreta de contribuir para o aprimoramento do curso, dos serviços e da experiência acadêmica.

5.9. Biblioteca

A Biblioteca virtual, é um espaço essencial de apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão e ao estudo individual. O estudante deve conhecer as normas de funcionamento e orientações para acesso às bases digitais.

O uso responsável da biblioteca inclui preservação do acervo, devolução dos materiais nos prazos estabelecidos, respeito ao ambiente de estudo e utilização adequada dos recursos disponíveis.

5.10. Tecnologia da Informação

O setor de Tecnologia da Informação é responsável pelo suporte técnico relacionado aos sistemas institucionais, credenciais de acesso, e-mail institucional, ambiente virtual, plataformas educacionais e demais recursos digitais utilizados pela instituição.

O estudante deve acionar o suporte sempre que houver dificuldade de acesso, instabilidade de sistema, inconsistência técnica ou necessidade de recuperação de credenciais, observando os canais oficiais divulgados pela UNIFATRA.

5.11. Ouvidoria

A Ouvidoria é um canal institucional para recebimento de manifestações, sugestões, elogios, reclamações, denúncias e solicitações que exijam escuta formal ou encaminhamento específico.

Deve ser utilizada, preferencialmente, quando os canais regulares de atendimento não forem suficientes ou quando a situação demandar registro institucional independente.

6. COORDENAÇÃO GERAL DO CURSO

A Coordenação do Curso de Medicina é o órgão responsável por planejar, acompanhar, articular e supervisionar as atividades acadêmico-pedagógicas do curso, em consonância com o Projeto Pedagógico do Curso, as Diretrizes Curriculares Nacionais, as normas institucionais e as decisões das instâncias acadêmicas competentes.

A Coordenação atua como ponto de articulação entre estudantes, docentes, NDE, NAV, Secretaria Acadêmica, Direção Acadêmica, setores administrativos, cenários de aprendizagem e demais núcleos institucionais.

Sua atuação busca garantir que o curso funcione de forma organizada, coerente, transparente e alinhada ao desenvolvimento progressivo das competências esperadas para a formação médica.

6.1. Principais atribuições da Coordenação do Curso

Entre as atribuições da Coordenação do Curso de Medicina, destacam-se:

- acompanhar a execução do Projeto Pedagógico do Curso;
- supervisionar a organização das unidades curriculares;
- apoiar a elaboração e o acompanhamento dos planos de ensino;
- articular docentes, estudantes e setores institucionais;
- acompanhar o calendário acadêmico do curso;
- apoiar a organização de atividades práticas, laboratoriais e simuladas;
- acompanhar os processos avaliativos;
- analisar demandas acadêmicas individuais e coletivas;
- orientar representantes de turma;
- acompanhar indicadores de desempenho, frequência, evasão, retenção e progressão acadêmica;
- encaminhar situações específicas às instâncias competentes;
- promover ações de melhoria contínua do curso;
- apoiar processos regulatórios e avaliações externas;
- zelar pela comunicação institucional clara, respeitosa e efetiva.

6.2. Quando procurar a Coordenação do Curso

O estudante deve procurar a Coordenação do Curso quando a demanda envolver questões acadêmico-pedagógicas que ultrapassem a resolução direta com o docente ou com os setores administrativos.

Exemplos de situações que podem ser encaminhadas à Coordenação:

- dúvidas sobre organização do curso;
- demandas coletivas da turma;

- situações recorrentes relacionadas a uma unidade curricular;
- dificuldades acadêmicas que exigem orientação institucional;
- dúvidas sobre avaliações e calendário, quando não resolvidas pelos canais iniciais;
- conflitos acadêmicos que necessitem mediação;
- questões relacionadas à integração entre disciplinas, práticas e atividades do curso;
- solicitação de orientação sobre fluxos institucionais.

Sempre que a demanda for relacionada a documentos, protocolos, matrícula, rematrícula, segunda chamada, histórico, declarações ou registros acadêmicos, o estudante deverá procurar inicialmente a Secretaria Acadêmica ou o setor de atendimento responsável.

6.3. Atendimento aos estudantes

A Coordenação do Curso possui horários e canais específicos de atendimento, que estão divulgados em quadro específico neste manual.

Para melhor organização, o estudante deve:

- utilizar os canais oficiais de comunicação;
- apresentar a demanda com clareza;
- identificar nome completo, período, turma e unidade curricular envolvida, quando aplicável;
- respeitar os prazos institucionais;
- anexar documentos comprobatórios, quando necessário;
- aguardar retorno dentro do fluxo e do prazo de análise da demanda.

Demandas coletivas devem ser preferencialmente organizadas pelos representantes de turma, com descrição objetiva do problema, impacto acadêmico e, quando possível, sugestões de encaminhamento.

6.4. Representantes de turma e comunicação com a Coordenação

Os representantes de turma exercem papel importante na organização da comunicação entre estudantes e Coordenação do Curso.

Cabe aos representantes:

- encaminhar demandas coletivas de forma organizada, especialmente por email institucional;
- contribuir para a circulação responsável de informações oficiais;
- apoiar a turma na compreensão de prazos e fluxos;
- participar de reuniões quando convocados;
- apresentar dúvidas, sugestões e dificuldades percebidas pela turma;
- atuar com ética, respeito e responsabilidade institucional.

A representação discente não substitui os canais formais de requerimento individual. Solicitações pessoais, pedidos de segunda chamada, revisão de nota,

documentos, justificativas ou demandas sigilosas devem ser feitas diretamente pelo estudante nos canais oficiais.

7. PORTAL DO ALUNO

O Portal do Aluno é o principal ambiente de consulta e acompanhamento da vida acadêmica. Ele funciona como um canal institucional entre o estudante e a UNIFATRA, reunindo informações essenciais sobre registros acadêmicos, documentos, requerimentos, frequência, notas e pendências.

O acesso ao Portal do Aluno é individual e deve ser realizado com login e senha próprios. O estudante é responsável por preservar suas credenciais e acompanhar regularmente as informações nele registradas.

7.1. Finalidades do Portal do Aluno

Por meio do Portal do Aluno, o estudante poderá acessar, conforme disponibilidade institucional:

- matrícula e rematrícula;
- histórico escolar;
- frequência;
- notas;
- requerimentos;
- segunda chamada;
- pendências acadêmicas ou administrativas;
- calendário acadêmico;
- comunicados institucionais;
- biblioteca virtual;
- demais serviços acadêmicos disponibilizados pela instituição.

7.2. Responsabilidade do estudante no acompanhamento do Portal

É responsabilidade do estudante acessar regularmente o Portal do Aluno para acompanhar seus registros acadêmicos.

Eventuais inconsistências devem ser comunicadas pelos canais oficiais dentro dos prazos estabelecidos. Após o encerramento dos prazos de revisão ou conferência, os registros poderão ser considerados definitivos, conforme norma institucional.

7.3. Abertura e acompanhamento de requerimentos

Quando a funcionalidade estiver disponível, os requerimentos acadêmicos deverão ser abertos pelo Portal do Aluno ou pelo canal oficial indicado pela instituição.

O estudante deve acompanhar o andamento da solicitação até sua conclusão. A abertura de um requerimento não significa deferimento automático. Cada solicitação será analisada conforme documentação apresentada, prazo, norma institucional e competência do setor responsável.

7.4. Segurança de acesso

O login e a senha do Portal do Aluno são pessoais e intransferíveis. O estudante não deve compartilhar suas credenciais com colegas, familiares ou terceiros.

Caso identifique acesso indevido, perda de senha, inconsistência cadastral ou erro técnico, deverá comunicar imediatamente o setor responsável pelo suporte.

8. ACESSO ÀS TECNOLOGIAS E SISTEMAS

O Curso de Medicina da UNIFATRA utiliza diferentes tecnologias e sistemas para apoiar o ensino, a aprendizagem, a avaliação, a comunicação e o acompanhamento acadêmico.

Esses recursos fazem parte da rotina formativa e devem ser utilizados com responsabilidade, ética, regularidade e finalidade acadêmica.

8.1. Sistemas e plataformas utilizados

Entre os sistemas utilizados ou previstos no curso, destacam-se:

- Portal do Aluno;
- Ambiente Virtual de Aprendizagem — AVA;
- e-mail institucional;
- Biblioteca Virtual;
- Qstione - plataforma de gestão de avaliações teóricas
- Paciente 360, para casos clínicos virtuais e avaliações práticas mediadas por tecnologia;
- Estratégia MED, quando disponibilizado como plataforma de apoio ao estudo - alunos de períodos específicos,
- sistema acadêmico oficial;
- demais recursos educacionais adotados pela instituição.

A disponibilidade, finalidade e forma de acesso a cada plataforma serão informadas pelos canais oficiais.

8.2. Ambiente Virtual de Aprendizagem — AVA

O Ambiente Virtual de Aprendizagem é o espaço digital utilizado para disponibilização de materiais, atividades, orientações, conteúdos de apoio, fóruns, videoaulas, tarefas e outros recursos vinculados às unidades curriculares.

O estudante deve acessar o AVA regularmente, acompanhar as postagens dos docentes, observar prazos de entrega, realizar atividades propostas e comunicar dificuldades técnicas com antecedência.

A não realização de atividades no prazo, quando vinculadas à avaliação ou frequência, poderá impactar o desempenho acadêmico do estudante, conforme plano de ensino.

8.3. QStione

O QStione é uma plataforma utilizada para apoiar a gestão das avaliações teóricas, o banco de questões, a organização de provas, a geração de relatórios e a análise de desempenho. O aluno receberá os resultados de suas avaliações teóricas por email enviado por essa plataforma.

8.4. Paciente 360

O Paciente 360 é uma plataforma de casos clínicos virtuais utilizada para apoiar a aprendizagem e a avaliação prática mediada por tecnologia.

Por meio dela, o estudante poderá ser exposto a situações clínicas estruturadas, com tomada de decisão em etapas, envolvendo história clínica, hipóteses diagnósticas, exames complementares, condutas, comunicação e raciocínio clínico.

A plataforma poderá ser utilizada em atividades formativas, simulados, avaliações práticas tecnológicas e estratégias de preparação para avaliações integradas.

8.5. Estratégia MED

Quando disponibilizada institucionalmente aos alunos de períodos específicos, além do internato, a plataforma Estratégia MED poderá ser utilizada como recurso complementar de estudo, preparação para avaliações, revisão de conteúdos e acompanhamento de trilhas formativas.

O uso da plataforma deve estar articulado às orientações da Coordenação do Curso e aos objetivos pedagógicos definidos para cada etapa da formação.

8.6. E-mail institucional e conta acadêmica

O acesso a muitas plataformas depende da conta institucional do estudante. Por isso, é indispensável que o estudante mantenha seu e-mail institucional ativo, acompanhe as mensagens recebidas e utilize essa conta para acesso aos sistemas acadêmicos.

O e-mail institucional deve ser utilizado de forma ética, respeitosa e exclusivamente para finalidades acadêmicas e institucionais.

8.7. Segurança digital e responsabilidade no uso das plataformas

O estudante deve utilizar as tecnologias institucionais de forma responsável. São condutas esperadas:

- manter sigilo de senhas e credenciais;
- não compartilhar acessos;
- não utilizar login de terceiros;
- não burlar regras de segurança das plataformas;
- não compartilhar materiais protegidos sem autorização;
- não expor dados de pacientes, colegas, docentes ou instituição;
- comunicar dificuldades técnicas com antecedência;
- respeitar normas de propriedade intelectual, sigilo e proteção de dados.

O uso inadequado de sistemas e tecnologias poderá ser encaminhado às instâncias competentes, conforme normas acadêmicas, disciplinares e legais.

8.8. Suporte técnico

Em caso de dificuldade de acesso, erro de login, instabilidade de plataforma ou problema técnico, o estudante deverá acionar o suporte pelo canal oficial definido pela instituição.

Em situações de avaliação, a comunicação de falhas deve ser imediata, para que a instituição possa analisar o ocorrido de forma adequada.

9. E-MAIL INSTITUCIONAL E COMUNICAÇÃO OFICIAL

O e-mail institucional é o canal oficial de comunicação acadêmica entre a UNIFATRA, a Faculdade de Medicina, os setores administrativos, os docentes e os estudantes.

Todas as informações relevantes sobre a vida acadêmica poderão ser enviadas por esse canal, incluindo comunicados sobre avaliações, calendários, prazos, requerimentos, orientações da Coordenação, convocações, documentos, links institucionais, plataformas educacionais, atividades práticas, eventos acadêmicos e demais assuntos relacionados ao curso.

O estudante deve acessar regularmente seu e-mail institucional. A não leitura de mensagens oficiais não isenta o estudante do cumprimento de prazos, normas, orientações e responsabilidades acadêmicas divulgadas pela instituição.

9.1. Finalidade do e-mail institucional

O e-mail institucional tem como finalidade garantir uma comunicação formal, rastreável, segura e adequada à rotina universitária.

Por meio dele, poderão ser enviados:

- comunicados da Coordenação do Curso;
- orientações da Secretaria Acadêmica;
- informações sobre avaliações teóricas e práticas;
- calendários e cronogramas;
- links de formulários institucionais;
- informações sobre segunda chamada, vista de prova, recuperação e recursos;
- orientações sobre plataformas digitais;
- convocações para reuniões, treinamentos ou atividades acadêmicas;
- comunicados sobre atividades práticas, simulação e eventos;
- documentos institucionais;
- informações sobre ENADE, ENAMED ou outras avaliações externas;
- orientações de setores administrativos.

9.2. Responsabilidade do estudante

É responsabilidade do estudante:

- ativar e manter o e-mail institucional em funcionamento;
- acessar a caixa de entrada regularmente;
- verificar também pastas de spam, lixo eletrônico ou promoções, quando aplicável;
- manter espaço disponível para recebimento de mensagens;
- utilizar o e-mail institucional para demandas acadêmicas;
- responder às solicitações dentro dos prazos indicados;
- preservar a linguagem respeitosa, objetiva e profissional em suas comunicações.

Recomenda-se que o estudante consulte o e-mail institucional diariamente em períodos de avaliação, ajustes de calendário, divulgação de notas, prazos de requerimentos e atividades práticas.

9.3. Comunicação por aplicativos e grupos de mensagens

Aplicativos de mensagens instantâneas, grupos de turma ou comunicados encaminhados por representantes poderão ser utilizados como apoio à comunicação, especialmente para lembretes rápidos e reforço de informações.

Entretanto, esses canais não substituem o e-mail institucional, o Portal do Aluno, o Ambiente Virtual de Aprendizagem ou os demais canais formais definidos pela instituição.

Informações acadêmicas oficiais devem ser consideradas válidas quando divulgadas pelos canais institucionais autorizados.

9.4. Comunicação com docentes

A comunicação com docentes deve ocorrer de forma respeitosa, objetiva e preferencialmente pelo e-mail institucional ou pela Coordenação do Curso.

Demandas relacionadas a conteúdo, atividades, dúvidas acadêmicas, orientações de estudo e avaliações da unidade curricular devem ser inicialmente direcionadas ao professor responsável.

Solicitações formais, como segunda chamada, revisão de nota, recursos, justificativas de ausência e documentos acadêmicos, não devem ser feitas ao docente. Nesses casos, o estudante deve seguir o fluxo formal indicado através da secretaria acadêmica.

9.5. Comunicação com a Coordenação do Curso

A comunicação com a Coordenação do Curso deve ser utilizada para demandas acadêmico-pedagógicas, situações coletivas, dúvidas sobre organização do curso, dificuldades de fluxo, mediação de questões acadêmicas e encaminhamentos que não tenham sido resolvidos nos canais iniciais.

Para facilitar a análise, recomenda-se que toda mensagem encaminhada à Coordenação contenha:

- nome completo;
- número de matrícula, quando necessário;
- período e turma;
- unidade curricular envolvida, quando aplicável;
- descrição objetiva da situação;
- documentos ou evidências, quando pertinentes;
- pedido ou dúvida claramente formulada.

Demandas coletivas devem ser organizadas preferencialmente pelos representantes de turma através do email da coordenação de curso.

9.6. Linguagem e conduta na comunicação institucional

Toda comunicação acadêmica deve observar respeito, clareza, objetividade e urbanidade.

Não serão considerados adequados:

- mensagens ofensivas, agressivas ou discriminatórias;
- exposição indevida de colegas, docentes, pacientes ou colaboradores;
- envio de informações sigilosas por canais inadequados;
- divulgação de prints ou mensagens institucionais fora de contexto;
- uso de linguagem incompatível com o ambiente acadêmico;
- pressão indevida por canais pessoais de docentes, gestores ou colaboradores.

A comunicação institucional é parte da formação profissional. O modo como o estudante se comunica na universidade também expressa atitudes esperadas na

prática médica: respeito, responsabilidade, escuta, clareza e compromisso com a convivência.

10. SECRETARIA ACADÊMICA

A Secretaria Acadêmica é o setor responsável pelos registros formais da vida acadêmica do estudante, pela guarda e organização da documentação acadêmica e pela tramitação de processos administrativos relacionados ao percurso discente.

É um dos principais canais institucionais para solicitações documentais, protocolos, registros, requerimentos e regularização da situação acadêmica.

10.1. Principais atribuições da Secretaria Acadêmica

Entre as atribuições da Secretaria Acadêmica estão:

- matrícula e rematrícula;
- emissão de declarações;
- emissão de histórico escolar;
- registro e controle de documentos acadêmicos;
- recebimento e tramitação de requerimentos;
- protocolos acadêmicos;
- segunda chamada, conforme fluxo institucional;
- aproveitamento de estudos;
- trancamento de matrícula;
- cancelamento de matrícula;
- transferência interna ou externa;
- atualização cadastral;
- acompanhamento de registros acadêmicos;
- apoio a processos relacionados à colação de grau e diploma, quando aplicável;
- orientação sobre prazos e documentos exigidos nos processos acadêmicos.

10.2. Quando procurar a Secretaria Acadêmica

O estudante deverá procurar a Secretaria Acadêmica sempre que a demanda envolver registro formal, documento ou processo administrativo.

São exemplos de demandas da Secretaria Acadêmica:

- solicitação de declaração de matrícula;
- solicitação de histórico escolar;
- abertura de requerimento institucional;
- solicitação de segunda chamada, quando este for o canal definido;
- entrega de documentação comprobatória;
- atualização de dados cadastrais;
- regularização de matrícula;

- dúvidas sobre matrícula;
- solicitação de trancamento ou cancelamento;
- aproveitamento de estudos;
- acompanhamento de protocolos abertos.

10.3. O que não substitui o protocolo formal

Mensagens enviadas diretamente a docentes, representantes de turma, grupos de WhatsApp, colaboradores ou à Coordenação do Curso não substituem o protocolo formal quando este for exigido.

Sempre que houver prazo institucional e necessidade de registro, o estudante deverá realizar a solicitação pelo canal oficial indicado.

A ausência de protocolo dentro do prazo poderá impossibilitar a análise da solicitação, ainda que o estudante tenha comunicado informalmente a situação por outro meio.

10.4. Documentação comprobatória

Alguns requerimentos exigem documentação comprobatória. Nesses casos, o estudante deverá anexar documentos legíveis, completos, dentro do prazo e compatíveis com a solicitação realizada.

Documentos incompletos, ilegíveis, fora do prazo ou incompatíveis com a justificativa apresentada poderão resultar no indeferimento da solicitação.

Quando houver necessidade de complementação documental, o estudante deverá observar o prazo indicado pela Secretaria Acadêmica ou pelo setor responsável.

10.5. Prazos e acompanhamento

Toda solicitação acadêmica possui prazo de abertura, análise e resposta, conforme sua natureza e regulamentação institucional.

É responsabilidade do estudante:

- abrir a solicitação no prazo correto;
- acompanhar o andamento do requerimento;
- responder a eventuais solicitações de complementação;
- verificar o resultado pelo canal indicado;
- guardar comprovantes e protocolos.

A abertura de um requerimento não implica deferimento automático. Cada solicitação será analisada conforme norma institucional, documentação apresentada, prazo, pertinência e competência do setor responsável.

11. REQUERIMENTOS ACADÊMICOS

Os requerimentos acadêmicos são solicitações formais realizadas pelo estudante à instituição. Eles permitem o registro, a análise e a resposta oficial a demandas acadêmicas, administrativas ou documentais.

O uso correto dos requerimentos garante segurança para o estudante e para a instituição, pois permite rastreabilidade, padronização, equidade na análise e cumprimento dos prazos regulamentares.

11.1. Tipos de requerimentos

Os requerimentos poderão incluir, entre outros:

- segunda chamada de avaliação;
- emissão de documentos;
- declaração de matrícula;
- histórico escolar;
- justificativa de ausência;
- regime excepcional de aprendizagem, quando aplicável;
- aproveitamento de estudos;
- atividades complementares;
- trancamento de matrícula;
- cancelamento de matrícula;
- transferência;
- atualização cadastral;

11.2. Como abrir um requerimento

O requerimento deverá ser aberto pelo canal institucional definido pela UNIFATRA, que poderá ser o Portal do Aluno ou Secretaria Acadêmica. Ao abrir um requerimento, o estudante deve:

- selecionar corretamente o tipo de solicitação;
- preencher todos os campos obrigatórios;
- apresentar justificativa clara e objetiva;
- anexar documentos comprobatórios, quando exigidos;
- observar o prazo estabelecido;
- acompanhar o andamento da solicitação;
- verificar a resposta final pelo canal indicado.

11.3. Prazos

Os prazos para requerimentos serão definidos no calendário acadêmico, em regulamentos específicos ou em comunicados oficiais. Requerimentos apresentados fora do prazo poderão ser indeferidos por intempestividade.

11.4. Justificativa e documentação

A justificativa apresentada em requerimento deve ser objetiva, verdadeira e compatível com a solicitação realizada. Quando houver documentação comprobatória, esta deverá ser anexada no momento da solicitação, salvo orientação institucional diferente.

São exemplos de documentos que podem ser solicitados, conforme o caso:

- atestado médico;
- declaração oficial;
- comprovante de convocação;
- boletim de ocorrência;
- documento emitido por órgão público;
- relatório ou laudo, quando exigido por norma própria.

A instituição poderá indeferir requerimentos sem documentação adequada, com documentação incompleta ou apresentados fora dos prazos previstos.

11.5. Análise e resposta

Cada requerimento será analisado pelo setor competente, conforme sua natureza. Podem participar da análise:

- Secretaria Acadêmica;
- Coordenação do Curso;
- Direção Acadêmica;
- outros setores institucionais, conforme o caso.

A resposta ao requerimento será registrada pelo canal oficial. O estudante deverá acompanhar o resultado e cumprir eventuais encaminhamentos decorrentes da decisão.

11.6. Indeferimento de requerimentos

Um requerimento poderá ser indeferido quando:

- for apresentado fora do prazo;
- não houver documentação comprobatória suficiente;
- a solicitação contrariar norma institucional;
- o pedido for feito por canal inadequado;
- as informações forem incompletas ou inconsistentes;
- a situação não se enquadrar nos critérios previstos;
- houver impossibilidade acadêmica, administrativa ou regulatória.

O indeferimento será comunicado pelo canal oficial, com registro da decisão, conforme fluxo institucional.

11.7 Critérios para aceite de atestados e declarações de comparecimento em atendimentos eletivos

Para fins de solicitação de segunda chamada de avaliações, justificativa de ausência ou análise de reposição de atividades acadêmicas, serão analisados os documentos comprobatórios apresentados pelo estudante, observando-se a legislação vigente, as normas institucionais, os prazos estabelecidos e a natureza da atividade acadêmica perdida.

A instituição reconhecerá a validade formal de atestados médicos, odontológicos e psicológicos emitidos por profissionais legalmente habilitados, desde que atendam aos requisitos mínimos de identificação, data, assinatura, registro profissional e indicação do período de afastamento ou da limitação funcional relacionada à ausência.

Entretanto, a apresentação de atestado, declaração de comparecimento ou comprovante de atendimento **não gera, automaticamente, direito à segunda chamada, reposição de atividade, justificativa acadêmica da falta ou abono de ausência.**

Consultas, retornos, exames, procedimentos, tratamentos médicos, odontológicos, psicológicos, fisioterapêuticos ou de outra natureza assistencial, quando eletivos, programados ou previamente agendáveis, deverão ser organizados pelo estudante, em horários que não coincidam com aulas, avaliações, atividades práticas, laboratoriais, simuladas ou atividades em cenário de prática.

Declarações de comparecimento a consultas, exames ou procedimentos **eletivos justificarão, em regra, apenas o período correspondente ao atendimento e ao deslocamento razoável, não justificando automaticamente a ausência em todo o turno, dia letivo ou avaliação acadêmica.**

Para que o documento seja considerado apto à análise de segunda chamada ou justificativa de falta em atividade obrigatória, deverá indicar, de forma clara, uma das seguintes situações:

- I. urgência ou emergência em saúde;
- II. internação, atendimento em pronto atendimento ou permanência em observação clínica;
- III. procedimento ou exame que, por sua natureza, não poderia ser realizado em outro horário;
- IV. impossibilidade clínica de comparecimento à atividade acadêmica na data e horário previstos;
- V. necessidade expressa de afastamento das atividades acadêmicas por período determinado;
- VI. condição de saúde que gere limitação funcional incompatível com a presença na atividade;
- VII. situação legalmente protegida, como regime de estudo domiciliar, gestação, puerpério ou outra hipótese prevista em lei ou regulamento institucional.

Não serão, em regra, considerados suficientes para deferimento de segunda chamada ou justificativa de ausência:

- I. comprovante de agendamento de consulta, exame ou procedimento;

- II. declaração de comparecimento sem indicação de horário;
- III. declaração de comparecimento que não coincida com o horário da atividade perdida;
- IV. documento que comprove apenas atendimento eletivo, sem indicação de impedimento de comparecimento à atividade acadêmica;
- V. receita médica ou odontológica isolada;
- VI. pedido de exame isolado;
- VII. resultado de exame sem indicação de afastamento;
- VIII. comprovante de tratamento continuado sem indicação de impossibilidade específica na data da atividade acadêmica.

Nos casos de tratamento contínuo, acompanhamento especializado ou condição crônica que exija comparecimentos regulares, o estudante deverá comunicar previamente a situação à Secretaria Acadêmica e/ou à Coordenação do Curso, apresentando documentação adequada para análise de eventuais ajustes, regime especial, acessibilidade ou organização acadêmica compatível, quando cabível.

A instituição poderá indeferir a solicitação quando entender que o documento apresentado não demonstra impedimento real, excepcional ou clinicamente necessário para ausência na data e horário da atividade acadêmica, especialmente quando se tratar de atendimento eletivo passível de agendamento fora do horário acadêmico.

A análise será realizada caso a caso, preservando-se a isonomia entre os estudantes, a regularidade acadêmica, a segurança do processo avaliativo, a proteção de dados pessoais sensíveis e a responsabilidade do estudante em organizar sua rotina de saúde sem prejuízo das atividades obrigatórias do curso.

Casos excepcionais serão avaliados pela Secretaria Acadêmica, Coordenação do Curso, Núcleo de Apoio Psicopedagógico ou instância competente, conforme a natureza da solicitação.

12. CALENDÁRIO ACADÊMICO

O Calendário Acadêmico é o documento oficial que organiza as principais atividades do período letivo. Ele orienta a rotina institucional e define prazos relevantes para estudantes, docentes, coordenação e setores administrativos.

O estudante deve consultar o calendário regularmente e utilizá-lo como referência para organizar sua rotina de estudos, participação nas atividades, realização de avaliações e cumprimento de prazos. As normas específicas do internato serão objeto de manual próprio.

12.1. Calendário 2026-2

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE - AS DATAS E PRAZOS PODEM SER ALTERADOS - EM CASO DE ALTERAÇÕES, A COMUNIDADE ACADÊMICA SERÁ AVISADA ATRAVÉS DOS CANAIS OFICIAIS DE COMUNICAÇÃO

Agosto

Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	
						01	. 03 – Início das aulas . 14 – Data final para Matrícula e ajuste de disciplinas. . 15 – FERIADO Nossa Senhora da Abadia . 31 – FERIADO Aniversário de Uberlândia
02	03	04	05	06	07	08	
09	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30	31						

Setembro

Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	
		01	02	03	04	05	. 04 - Data final para trancamento do curso. .07–FERIADO Independência do Brasil . 08 a 11 - Semana de Provas do M1 para 2° ao 6° período* .15 a 18 – Semana de Provas do M1 para o 7° e 8° períodos. .13 – Prova Oficial Enamed
06	07	08	09	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30				

- Período de solicitação de recursos de questões 08 a 14 de setembro 2° ao 6° período e 15 a 21 de setembro 7° a 8° período
- Prazo final de solicitação de segunda chamada - 14 de setembro 2° ao 6° período e 21 de setembro 7° a 8° período
- Data da segunda chamada -16 de setembro 2° ao 6° período e 23 de setembro 7° a 8° período

Outubro

Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	
				01	02	03	. 12 – FERIADO Nossa Sra. Aparecida . 15 – FERIADO Dia dos professores . 12 a 17 Semana do Saco Cheio . 26 a 30 – Semana de provas do M2
04	05	06	07	08	09	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	
<ul style="list-style-type: none"> • Período de solicitação de recursos de questões - 26 a 02 de novembro • Prazo final de solicitação de segunda chamada - 03 de novembro • Data da segunda chamada - 05 de novembro 							

Novembro

Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	
01	02	03	04	05	06	07	. 02 – FERIADO Nacional – Dia de Finados . 15 – FERIADO Proclamação da República . 20 – FERIADO Consciência Negra
08	09	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30						

Dezembro

Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	
		01	02	03	04	05	. 07 a 11 – Semana de provas do M3 . 18 – Último dia letivo
06	07	08	09	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	31			
<ul style="list-style-type: none"> • Período de solicitação de recursos de questões - 07 a 13 de dezembro • Prazo final de solicitação de segunda chamada - 14 de dezembro • Data da segunda chamada - 15 de dezembro • Data para solicitação de Prova final/Recuperação - 15 de dezembro • Data da prova Final/Recuperação - 17 de dezembro 							

12.2. Responsabilidade do estudante

É responsabilidade do estudante acompanhar o Calendário Acadêmico e organizar-se com antecedência para cumprir as atividades previstas.

O estudante deve considerar o calendário ao planejar:

- rotina de estudo;
- viagens pessoais;
- compromissos externos;
- participação em eventos;
- entrega de atividades;
- preparação para avaliações;
- solicitação de requerimentos;
- regularização de pendências.

Compromissos pessoais, viagens ou atividades externas não justificam automaticamente ausência em atividades acadêmicas obrigatórias ou avaliações. Situações excepcionais deverão seguir os fluxos institucionais de solicitação e análise.

12.3. Alterações no calendário

O Calendário Acadêmico poderá sofrer alterações por necessidade institucional, questões pedagógicas, situações administrativas, eventos externos, força maior ou deliberação das instâncias competentes.

Quando houver alteração, a instituição comunicará os estudantes pelos canais oficiais. O estudante deve acompanhar os comunicados e observar que a versão mais recente divulgada oficialmente prevalece sobre versões anteriores.

13. MATRÍCULA E REMATRÍCULA

A matrícula é o ato acadêmico-administrativo que estabelece o vínculo do estudante com o Centro Universitário UNIFATRA e com o Curso de Medicina. A rematrícula é a renovação desse vínculo a cada período letivo, conforme prazos, critérios e procedimentos definidos pela instituição.

Ao efetivar a matrícula ou rematrícula, o estudante declara ciência e aceitação das normas acadêmicas, administrativas e disciplinares da UNIFATRA, do Projeto Pedagógico do Curso, do Calendário Acadêmico, dos planos de ensino, dos regulamentos institucionais e das demais orientações oficialmente divulgadas.

A manutenção do vínculo acadêmico exige que o estudante observe os prazos institucionais, mantenha sua documentação regularizada, acompanhe as orientações da Secretaria Acadêmica e cumpra as exigências previstas para progressão no curso.

13.1. Matrícula inicial

A matrícula inicial ocorre após aprovação no processo seletivo ou ingresso por outra forma admitida pela instituição, conforme edital, legislação vigente e normas internas.

Para efetivação da matrícula, o estudante deverá apresentar a documentação exigida, cumprir os prazos definidos e atender às condições acadêmicas, administrativas e contratuais estabelecidas pela UNIFATRA.

A ausência de documentação obrigatória, a entrega de documentos incompletos ou o descumprimento dos prazos poderá impedir a efetivação da matrícula ou gerar pendências que deverão ser regularizadas junto à Secretaria Acadêmica.

13.2. Rematrícula

A rematrícula deverá ser realizada a cada período letivo, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico e nos comunicados institucionais.

A rematrícula poderá depender de:

- regularidade acadêmica;
- regularidade documental;
- regularidade administrativa e financeira;
- cumprimento de pré-requisitos curriculares;
- disponibilidade de oferta de unidades curriculares;
- observância da matriz curricular vigente;
- cumprimento das normas institucionais.

O estudante que não realizar a rematrícula no prazo estabelecido poderá ter sua continuidade acadêmica comprometida, conforme regras institucionais.

13.3. Ajuste de matrícula

O ajuste de matrícula é o procedimento destinado à correção ou adequação da matrícula do estudante em unidades curriculares, turmas ou componentes acadêmicos, quando aplicável.

O ajuste deverá ocorrer nos prazos definidos pela instituição e poderá ser analisado pela Coordenação do Curso e/ou Secretaria Acadêmica, conforme a natureza da solicitação.

O estudante deve conferir atentamente sua matrícula no Portal do Aluno e comunicar eventuais inconsistências dentro do prazo estabelecido. Após o encerramento do período de ajuste, alterações poderão não ser autorizadas, salvo situações excepcionais analisadas pelas instâncias competentes.

13.4. Aproveitamento de estudos

O aproveitamento de estudos poderá ser solicitado por estudantes que tenham cursado componentes curriculares equivalentes em outra instituição de ensino superior, desde que atendidos os critérios institucionais de carga horária, conteúdo, aprovação, temporalidade e documentação.

A solicitação deverá ser realizada por meio de requerimento formal, acompanhada de histórico escolar, ementas, programas de disciplinas e demais documentos exigidos pela Secretaria Acadêmica.

A análise será realizada pela Coordenação do Curso ou instância designada, considerando a compatibilidade entre o componente cursado e a matriz curricular vigente do Curso de Medicina da UNIFATRA.

O protocolo de aproveitamento de estudos não garante deferimento automático. Até a conclusão da análise, o estudante deverá acompanhar as orientações institucionais quanto à frequência e participação nas unidades curriculares em que estiver matriculado.

13.5. Trancamento de matrícula

O trancamento de matrícula é a interrupção temporária dos estudos, mantendo o vínculo do estudante com a instituição, conforme normas e prazos estabelecidos pela UNIFATRA.

A solicitação deverá ser realizada por requerimento formal, com justificativa e documentação quando exigida. O deferimento dependerá da análise das condições acadêmicas, administrativas e regimentais aplicáveis.

Ao retornar ao curso após período de trancamento, o estudante poderá estar sujeito à matriz curricular, às normas acadêmicas e às condições de oferta vigentes no momento do reingresso.

13.6. Cancelamento de matrícula

O cancelamento de matrícula corresponde ao encerramento do vínculo do estudante com a instituição, mediante solicitação formal ou nas hipóteses previstas em norma institucional.

Antes de solicitar o cancelamento, recomenda-se que o estudante procure orientação da Secretaria Acadêmica e, quando necessário, da Coordenação do Curso, para compreender os efeitos acadêmicos, administrativos e financeiros da decisão.

13.7. Responsabilidade do estudante

É responsabilidade do estudante:

- acompanhar os prazos de matrícula e rematrícula;
- conferir sua situação acadêmica no Portal do Aluno;
- manter seus dados cadastrais atualizados;

- regularizar pendências documentais;
- verificar unidades curriculares em que está matriculado;
- observar pré-requisitos e regras de progressão;
- guardar comprovantes de matrícula, requerimentos e protocolos;
- procurar os setores competentes em caso de dúvidas.

A organização da matrícula é parte essencial da vida acadêmica. O estudante deve assumir postura ativa no acompanhamento de sua trajetória curricular.

14. FREQUÊNCIA, PONTUALIDADE E PARTICIPAÇÃO ACADÊMICA

A frequência, a pontualidade e a participação são componentes fundamentais da formação médica. Elas expressam compromisso com a aprendizagem, respeito ao planejamento pedagógico, responsabilidade com o grupo e preparação progressiva para a prática profissional.

No Curso de Medicina, a presença do estudante é especialmente relevante porque muitas atividades envolvem metodologias ativas, pequenos grupos, laboratórios, simulação, atividades práticas, discussão de casos, avaliações formativas e desenvolvimento de competências que não podem ser plenamente substituídas por estudo individual. As normas específicas do internato serão objeto de manual próprio.

14.1. Frequência mínima obrigatória

Para aprovação nas unidades curriculares, o estudante deverá cumprir a frequência mínima exigida pela legislação e pelas normas institucionais, correspondente a 75% das atividades previstas.

A frequência será acompanhada conforme o tipo de atividade e o sistema utilizado pela instituição. Poderá haver registro por chamada em sala, sistema acadêmico, plataforma digital, lista de presença, reconhecimento eletrônico, registro em atividade prática ou outro meio oficialmente definido.

O não cumprimento da frequência mínima poderá resultar em reprovação, independentemente do desempenho obtido nas avaliações.

14.2. Responsabilidade pelo acompanhamento da frequência

O estudante deve acompanhar regularmente seus registros de frequência pelo Portal do Aluno ou sistema acadêmico de registro de frequência, bem como registro enviados por email demonstrando

Caso identifique inconsistência, deverá comunicar a situação pelo canal institucional indicado, dentro do prazo estabelecido. Após o encerramento dos prazos de conferência e revisão, os registros poderão ser considerados definitivos.

A responsabilidade pelo acompanhamento da frequência é compartilhada: a instituição registra e disponibiliza os dados; o estudante deve conferi-los e solicitar correção quando houver inconsistência comprovada.

14.3. Pontualidade

A pontualidade é uma atitude profissional esperada desde o início da formação médica e constitui expressão de respeito aos docentes, colegas, pacientes, profissionais dos serviços e aos ambientes de aprendizagem.

O estudante deve chegar aos ambientes acadêmicos com antecedência suficiente para estar preparado e iniciar a atividade no horário previsto. Atrasos podem comprometer a dinâmica pedagógica, prejudicar a organização da aula, interferir no aprendizado do grupo e, em atividades práticas ou em cenários reais, comprometer o funcionamento do serviço e o cuidado aos pacientes.

Nas aulas realizadas em sala de aula, será admitida tolerância máxima de 10 minutos após o horário previsto para início da atividade. Após esse limite, o docente estará autorizado a registrar falta ao estudante, conforme o controle de frequência da unidade curricular.

Nas atividades práticas, laboratoriais, simuladas, em pequenos grupos ou em cenários reais de prática, especialmente aquelas que envolvem pacientes, serviços de saúde, equipe multiprofissional, pacientes simulados, estações avaliativas ou divisão prévia de grupos, não haverá tolerância para atraso, salvo situação excepcional reconhecida pelo docente ou pela Coordenação. Nesses contextos, a pontualidade está diretamente relacionada ao profissionalismo, à segurança do paciente, ao respeito à equipe e à responsabilidade com os colegas.

O professor está autorizado a registrar falta quando o estudante:

- I. chegar após o limite de tolerância estabelecido para a atividade;
- II. chegar atrasado em atividade na qual não há tolerância prevista;
- III. ausentar-se antes do término da aula ou atividade sem autorização do docente responsável;
- IV. comprometer, pelo atraso ou saída antecipada, o cumprimento dos objetivos da atividade acadêmica.

A saída antecipada somente será permitida mediante autorização do docente responsável ou da Coordenação, em situações justificadas. A presença parcial na atividade não garante, automaticamente, o registro de presença, especialmente quando a participação integral for necessária para o desenvolvimento da competência prevista.

14.4. Participação acadêmica

A participação acadêmica envolve presença ativa, preparação prévia, envolvimento nas atividades propostas, respeito aos colegas e docentes, cumprimento das tarefas e abertura ao processo de aprendizagem.

Espera-se que o estudante:

- compareça às atividades preparado;
- realize leituras e tarefas prévias quando indicadas;
- participe das discussões com respeito e responsabilidade;
- contribua para o aprendizado coletivo;
- cumpra prazos de entrega;
- utilize adequadamente os ambientes virtuais;
- participe das avaliações formativas;
- receba feedback de forma construtiva;
- busque apoio quando identificar dificuldades.

A participação não deve ser entendida apenas como presença física. Ela inclui envolvimento responsável com os objetivos de aprendizagem de cada atividade.

14.5. Atividades práticas, laboratoriais e simuladas

Nas atividades práticas, laboratoriais e simuladas, a frequência e a pontualidade têm impacto ainda maior, pois essas atividades dependem de planejamento prévio, divisão de grupos, disponibilidade de equipamentos, docentes, avaliadores, pacientes simulados e espaços específicos.

Nesses contextos, o estudante deve observar:

- horário de chegada;
- vestimenta adequada;
- uso de identificação institucional, quando exigido;
- materiais necessários;
- normas de biossegurança;
- respeito às orientações do docente;
- preservação de equipamentos e ambientes;
- sigilo sobre casos, cenários e avaliações;
- conduta ética e profissional.

14.6. Ausências e justificativas

A ausência em atividade acadêmica deverá ser justificada conforme os fluxos institucionais. A apresentação de atestado, declaração ou qualquer outro documento comprobatório **não implica abono de falta**, reposição de atividade, concessão de segunda chamada ou alteração do registro acadêmico de ausência. O documento

apresentado será analisado apenas para fins de justificativa da ausência e eventual concessão de tratamento acadêmico específico, conforme a legislação vigente, as normas institucionais, a natureza da atividade perdida, o prazo de solicitação e a documentação apresentada.

As faltas serão registradas no sistema acadêmico mesmo quando houver atestado ou justificativa deferida. Nesses casos, a ausência poderá constar como **falta justificada**, quando assim reconhecida pela instituição, mas continuará compondo o controle de frequência da unidade curricular, salvo hipótese legal ou normativa expressamente prevista em sentido diverso.

Não existe abono amplo de faltas na legislação educacional brasileira. Assim, mesmo em situações de afastamento prolongado por motivo de saúde, gestação, tratamento contínuo ou outra condição especial, o percentual mínimo de frequência exigido para aprovação permanece aplicável. O estudante deverá seguir o fluxo de regime excepcional de aprendizagem, estudo domiciliar ou atendimento acadêmico específico, quando cabível, ciente de que tais medidas não substituem automaticamente a frequência em atividades presenciais, práticas, laboratoriais, simuladas ou em cenários de prática.

Nos casos de afastamento prolongado, a instituição analisará a possibilidade de oferta de atividades domiciliares, adaptações acadêmicas ou reposições, quando pedagogicamente viáveis. Entretanto, quando a natureza da atividade exigir presença, desempenho prático, avaliação de habilidades, simulação, contato com cenário real ou cumprimento de carga horária presencial, poderá ser necessária reposição posterior ou, não sendo possível a recomposição acadêmica e de frequência, poderá haver prejuízo à aprovação na unidade curricular, conforme as normas institucionais.

14.7. Conduta esperada nos ambientes de aprendizagem

Em todos os ambientes acadêmicos, espera-se que o estudante mantenha postura compatível com a formação médica.

São condutas esperadas:

- respeito aos docentes, colegas, colaboradores e pacientes;
- escuta ativa;
- linguagem adequada;
- pontualidade;
- responsabilidade com materiais e equipamentos;
- uso adequado de celulares e dispositivos eletrônicos;
- sigilo sobre informações sensíveis;
- participação colaborativa;
- cumprimento das orientações de segurança;
- cuidado com a imagem institucional.

Condutas incompatíveis com o ambiente acadêmico poderão ser encaminhadas às instâncias competentes, conforme normas disciplinares.

15. REPOSIÇÃO DE AULAS

A reposição de aulas ou atividades acadêmicas poderá ocorrer quando houver necessidade de reorganização pedagógica, ajuste de calendário, impossibilidade de realização da atividade originalmente prevista ou necessidade de garantir o cumprimento dos objetivos de aprendizagem e da carga horária do curso.

A reposição deve ser compreendida como estratégia institucional para preservar a qualidade da formação e assegurar que os estudantes tenham acesso às atividades previstas no planejamento acadêmico.

Considerando que o Curso de Medicina é ofertado em período integral, o agendamento de reposições poderá ocorrer em qualquer turno disponível, conforme a organização institucional, a disponibilidade docente, a reserva de salas, laboratórios, cenários de prática, pacientes simulados, equipamentos e demais condições necessárias para a realização da atividade.

Dessa forma, o estudante deverá manter disponibilidade acadêmica compatível com a integralidade do curso, compreendendo que reposições, ajustes de calendário, atividades práticas, avaliações, simulações ou outras atividades curriculares poderão ser agendadas nos turnos da manhã, tarde ou, excepcionalmente, em horários definidos pela Coordenação do Curso, desde que comunicados pelos canais oficiais.

A impossibilidade de comparecimento do estudante à reposição agendada deverá ser analisada conforme os fluxos institucionais de justificativa, não havendo garantia automática de nova reposição individualizada.

15.1. Situações que podem gerar reposição

A reposição poderá ser organizada em situações como:

- ausência justificada do docente;
- suspensão institucional de atividades;
- feriados ou alterações de calendário;
- necessidade de reorganização de carga horária;
- indisponibilidade temporária de laboratório, sala ou cenário de prática;
- intercorrências técnicas em plataformas digitais;
- necessidade pedagógica identificada pela Coordenação ou pelo docente;
- alterações em cronogramas de atividades práticas ou simuladas;
- eventos institucionais que impactem a rotina acadêmica.

15.2. Comunicação da reposição

As reposições serão comunicadas pelos canais oficiais da instituição, como e-mail institucional, Portal do Aluno, Ambiente Virtual de Aprendizagem, comunicado da Coordenação ou outro canal formal indicado.

O estudante deve acompanhar regularmente os canais oficiais para não perder alterações de cronograma ou convocações de reposição.

15.3. Obrigatoriedade de participação

Quando a reposição for definida como atividade curricular obrigatória, a presença do estudante será exigida e poderá ser registrada para fins de frequência. A ausência em reposição obrigatória seguirá as mesmas regras aplicáveis às demais atividades acadêmicas, podendo impactar a frequência, a participação ou o cumprimento da carga horária da unidade curricular.

16. REGIME DE ESTUDO DOMICILIAR

O Regime de Estudo Domiciliar é uma possibilidade excepcional de acompanhamento acadêmico para estudantes que, por motivo legalmente amparado, clínico, gestacional ou excepcional devidamente comprovado, estejam temporariamente impossibilitados de frequentar presencialmente as atividades acadêmicas.

Esse regime não deve ser compreendido como ensino remoto regular, substituição integral da formação presencial ou abono automático de faltas. Trata-se de uma medida acadêmica excepcional, analisada caso a caso, com o objetivo de preservar, sempre que possível, a continuidade dos estudos em componentes curriculares compatíveis com atividades domiciliares.

No Curso de Medicina, a análise do Regime de Estudo Domiciliar exige atenção especial, pois a formação médica envolve atividades práticas, laboratoriais, simuladas e presenciais que desenvolvem competências psicomotoras, comunicacionais, atitudinais e profissionais. Essas atividades, em regra, não podem ser substituídas integralmente por exercícios domiciliares.

16.1. Base legal e finalidade

O Regime de Estudo Domiciliar tem como referência a legislação educacional brasileira que prevê tratamento excepcional para estudantes impossibilitados de frequentar atividades escolares por condições de saúde, bem como o regime de exercícios domiciliares para estudante gestante, nos termos da legislação vigente.

A finalidade do regime é permitir, quando pedagogicamente possível, que o estudante realize atividades acadêmicas compatíveis com sua condição de saúde e com os objetivos de aprendizagem das unidades curriculares, evitando prejuízo desnecessário à continuidade do percurso formativo.

16.2. Situações que podem justificar solicitação

Poderão justificar a análise de solicitação de Regime de Estudo Domiciliar as situações legalmente amparadas ou clinicamente documentadas que impeçam,

temporariamente, a frequência presencial do estudante às atividades acadêmicas, desde que haja compatibilidade pedagógica com a realização de atividades domiciliares.

Poderão ser analisadas, entre outras, as seguintes situações:

- I. afecções congênitas ou adquiridas que impossibilitem temporariamente a frequência presencial;
- II. doenças infectocontagiosas que exijam afastamento temporário, isolamento ou restrição de circulação;
- III. traumatismos, fraturas, pós-operatórios ou condições agudas que limitem a locomoção ou a presença em ambiente acadêmico;
- IV. internação hospitalar ou período de recuperação clínica documentada;
- V. condições mórbidas agudas ou agudizadas que gerem incapacidade temporária para frequência presencial;
- VI. gestação, a partir do período previsto em lei, ou situações obstétricas excepcionais devidamente documentadas;
- VII. puerpério, quando relacionado ao período legalmente protegido ou a condição clínica documentada;
- VIII. tratamentos de saúde que, por sua natureza, frequência, gravidade ou efeitos funcionais, impeçam temporariamente a presença nas atividades acadêmicas;
- IX. condições de saúde física ou mental que determinem afastamento temporário, desde que documentadas por profissional habilitado e compatíveis com continuidade de estudos domiciliares;
- X. outras situações excepcionais, devidamente comprovadas, que sejam analisadas e deferidas pela instituição.

Não serão, em regra, consideradas suficientes para concessão de Regime de Estudo Domiciliar as situações pontuais, de curta duração ou meramente eletivas, como consultas agendadas, exames de rotina, tratamentos programáveis, procedimentos sem indicação de afastamento ou declarações de comparecimento que não indiquem incapacidade temporária para frequência presencial.

A concessão do Regime de Estudo Domiciliar dependerá de requerimento formal, apresentação de documentação comprobatória, análise da Coordenação do Curso e dos setores competentes, além da verificação de compatibilidade entre a condição apresentada e os objetivos de aprendizagem das unidades curriculares.

No Curso de Medicina, por se tratar de curso presencial, com atividades práticas, laboratoriais, simuladas e em cenários de prática, o Regime de Estudo Domiciliar não substitui automaticamente atividades que exijam presença, desempenho prático, supervisão, interação com pacientes reais ou simulados, cumprimento de carga horária prática ou avaliação de competências psicomotoras, comunicacionais e atitudinais.

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional estabelece que, na educação superior, é obrigatória a frequência de estudantes, salvo nos programas de educação a distância. Dessa forma, o Regime de Estudo Domiciliar será aplicado

apenas como medida excepcional e nos limites permitidos pela legislação e pela viabilidade pedagógica do curso.

16.3. Critérios para concessão

A concessão do Regime de Estudo Domiciliar dependerá de análise institucional e considerará:

- existência de impedimento temporário de frequência presencial com descrição de condições clínicas para manutenção do estudo em domicílio;
- documentação comprobatória adequada;
- período de afastamento indicado;
- natureza das unidades curriculares em curso;
- possibilidade pedagógica de substituição por atividades domiciliares;
- preservação dos objetivos de aprendizagem;
- manutenção da qualidade acadêmica;
- limites legais, institucionais e operacionais.

A abertura do requerimento não implica deferimento automático.

16.4. Prazo para solicitação

A solicitação deverá ser realizada pelo estudante ou por representante legal, preferencialmente tão logo seja identificada a necessidade de afastamento.

Para o Curso de Medicina, seguimos o seguinte fluxo institucional:

- solicitação em até 5 dias úteis contados do início do afastamento ou da data de emissão do documento comprobatório;
- em situações previsíveis, como cirurgias programadas ou gestação, a solicitação deverá ser feita antes do início do afastamento, sempre que possível;
- em situações de urgência, internação ou impedimento absoluto, a solicitação poderá ser realizada por representante legal, com posterior complementação documental, se necessário;
- Quando a ausência envolver avaliação já agendada, o estudante também deverá observar os prazos específicos de segunda chamada ou reposição avaliativa, quando aplicáveis.

Solicitações apresentadas fora do prazo poderão ser indeferidas ou ter seus efeitos limitados a partir da data do requerimento, salvo situações excepcionais devidamente comprovadas.

16.5. Documentação necessária

O requerimento deverá ser acompanhado de documentação comprobatória legível e atualizada.

Poderão ser solicitados:

- atestado médico;
- relatório ou laudo médico;
- indicação do período de afastamento, com data de início e término provável;
- descrição das limitações funcionais relacionadas à frequência presencial;
- identificação, assinatura e registro profissional do responsável pelo documento;
- em caso de gestação, documento médico indicando idade gestacional e período recomendado de afastamento;
- em casos específicos, documentos complementares solicitados pela Secretaria Acadêmica, Coordenação do Curso ou núcleo de apoio competente.

O diagnóstico ou CID poderá ser apresentado quando necessário à análise e autorizado pelo estudante, respeitadas as normas de sigilo, confidencialidade e proteção de dados pessoais sensíveis.

16.6. Análise institucional

Após a abertura do requerimento, a Secretaria Acadêmica encaminhará a solicitação para análise dos setores competentes, que poderão incluir:

- Coordenação do Curso de Medicina;
- Núcleo de Apoio Psicopedagógico;
- Direção Acadêmica.
- Secretaria Acadêmica, NDE, Colegiado de Curso e outros órgãos institucionais pertinentes

A análise deverá considerar a natureza de cada unidade curricular. Atividades teóricas podem admitir exercícios domiciliares com maior viabilidade. Atividades práticas, laboratoriais, simuladas, avaliações práticas, atividades em cenário real e componentes que dependam de desempenho presencial deverão seguir regras específicas de reposição.

16.7. Limitações nas atividades práticas e avaliações

No Curso de Medicina, o Regime de Estudo Domiciliar não substitui, em regra:

- aulas práticas presenciais;
- laboratórios de habilidades;
- atividades em cenário real;
- avaliações teóricas e práticas;
- procedimentos supervisionados;
- atividades que avaliam habilidades psicomotoras, comunicação, atitudes profissionais e segurança do paciente.

Essas atividades poderão exigir reposição presencial após o término do afastamento, e que a reposição seja compatível com o calendário acadêmico.

As avaliações perdidas durante o afastamento não serão automaticamente substituídas por exercícios domiciliares. O estudante deverá observar o fluxo específico de segunda chamada, reposição ou avaliação alternativa, conforme a natureza da avaliação e decisão institucional.

16.8. Frequência mínima e ausência de abono automático de faltas

A apresentação de atestado médico, relatório, laudo ou qualquer outro documento comprobatório, por si só, não afasta a obrigatoriedade de cumprimento da frequência mínima exigida pela legislação educacional e pelas normas institucionais. O estudante deverá cumprir, em cada componente curricular, o percentual mínimo de frequência previsto na legislação vigente, no Regimento Institucional, no Projeto Pedagógico do Curso e nos planos de ensino.

O Regime de Estudo Domiciliar não constitui mecanismo automático de abono de faltas. Trata-se de medida excepcional voltada à preservação do processo de aprendizagem durante o período de afastamento, quando houver viabilidade pedagógica e compatibilidade com a natureza da unidade curricular.

As ausências continuarão sendo registradas no sistema acadêmico, ainda que acompanhadas de justificativa ou documentação comprobatória. Quando deferidas, poderão constar como faltas justificadas ou receber tratamento acadêmico específico, conforme fluxo institucional, mas não serão automaticamente excluídas do controle de frequência.

Nos casos em que a ausência comprometer o cumprimento da frequência mínima legal ou institucionalmente exigida, poderão ser aplicadas as consequências acadêmicas previstas nos regulamentos internos, incluindo necessidade de reposição, quando viável, ou reprovação por frequência, quando não houver possibilidade de recomposição da carga horária e das competências previstas.

17. REGIME DE ACESSIBILIDADE EM AVALIAÇÕES

O Regime de Acessibilidade em Avaliações tem como finalidade assegurar condições equitativas para que estudantes com deficiência, transtorno do espectro autista, transtornos específicos de aprendizagem, condições funcionais documentadas ou necessidades educacionais específicas possam realizar avaliações em igualdade de oportunidades, sem prejuízo dos objetivos acadêmicos, dos critérios essenciais de avaliação e das competências exigidas no Curso de Medicina. As normas específicas do internato serão objeto de manual próprio.

A acessibilidade em avaliação não significa redução do nível de exigência, alteração indevida dos critérios de aprovação, supressão de conteúdos obrigatórios

ou dispensa de competências essenciais. Significa remover barreiras e oferecer adaptações razoáveis para que o estudante possa demonstrar seu desempenho de forma justa, segura e compatível com suas necessidades.

As adaptações serão analisadas individualmente, observando-se a legislação vigente, as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Medicina, a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, as normas relativas ao acompanhamento de estudantes com dislexia, TDAH ou outros transtornos de aprendizagem, além dos regulamentos internos da instituição.

17.1. Princípios do regime de acessibilidade

O Regime de Acessibilidade em Avaliações será orientado pelos seguintes princípios:

- I. igualdade de oportunidades;
- II. respeito à dignidade e à singularidade do estudante;
- III. inclusão e pertencimento;
- IV. confidencialidade das informações pessoais, acadêmicas e de saúde;
- V. razoabilidade e proporcionalidade das adaptações;
- VI. preservação dos objetivos de aprendizagem;
- VII. manutenção da segurança do paciente e da qualidade da formação médica;
- VIII. análise individualizada da solicitação;
- IX. compatibilidade entre a adaptação solicitada e a competência avaliada;
- X. registro formal da solicitação, da análise e da decisão institucional.

17.2. Quem pode solicitar

Poderão solicitar análise para acessibilidade em avaliações estudantes que apresentem documentação compatível com:

- I. deficiência física, visual, auditiva, intelectual ou múltipla;
- II. transtorno do espectro autista;
- III. transtornos específicos de aprendizagem, como dislexia;
- IV. transtorno do déficit de atenção com ou sem hiperatividade, quando houver impacto funcional documentado;
- V. condições neurológicas, sensoriais, motoras, psíquicas ou clínicas que gerem barreiras comprovadas à realização de avaliações;
- VI. limitações temporárias, como fraturas, cirurgias, recuperação funcional ou outras condições transitórias que justifiquem adaptação pontual;
- VII. outras condições devidamente documentadas que demandem acompanhamento especializado ou adaptação razoável para realização da avaliação.

O diagnóstico, isoladamente, não define automaticamente a adaptação a ser concedida. A análise considerará o impacto funcional da condição, as barreiras existentes, o tipo de avaliação, os objetivos de aprendizagem, os recursos disponíveis e as adaptações razoáveis possíveis.

17.3. Prazo para solicitação

Para garantir planejamento adequado, a solicitação de acessibilidade em avaliações deverá ser realizada, preferencialmente, no início do semestre letivo.

Recomenda-se o seguinte fluxo institucional:

- I. solicitação regular: até 15 dias corridos após o início das aulas do semestre;
- II. solicitação para avaliação específica: no mínimo 10 dias úteis antes da data da avaliação;
- III. condição nova ou intercorrência recente: solicitação em até 5 dias úteis após o diagnóstico, evento ou emissão do documento comprobatório;
- IV. situações emergenciais: análise excepcional, conforme viabilidade operacional e documentação apresentada.

Solicitações feitas fora do prazo poderão ser analisadas, mas a instituição poderá aplicá-las apenas às avaliações futuras, caso não haja tempo hábil para organização segura da adaptação solicitada.

17.4. Canal de solicitação

A solicitação deverá ser formalizada pelo canal institucional definido pela UNIFATRA: Secretaria Acadêmica. Solicitações feitas apenas verbalmente, por aplicativo de mensagem, diretamente a docentes ou em grupos de turma não substituem o requerimento formal.

17.5. Documentação necessária

O estudante deverá apresentar documentação atualizada e suficiente para análise da solicitação.

Poderão ser solicitados:

- I. relatório médico;
- II. relatório neuropsicológico;
- III. relatório psicológico, fonoaudiológico, psicopedagógico ou multiprofissional, conforme o caso;
- IV. laudo ou parecer técnico com descrição funcional da condição;
- V. indicação das barreiras enfrentadas pelo estudante;
- VI. recomendações de adaptações, quando pertinentes;
- VII. prazo de validade ou necessidade de reavaliação, quando aplicável.

A documentação deverá conter identificação do profissional, registro profissional, data, assinatura e informações necessárias para subsidiar a análise institucional.

A instituição poderá solicitar complementação documental quando as informações apresentadas forem insuficientes para definição das adaptações. O CID ou diagnóstico específico somente será tratado quando necessário à análise, respeitados o sigilo, a confidencialidade e a proteção de dados pessoais sensíveis.

17.6. Análise e definição das adaptações

A solicitação será analisada pelos setores competentes da instituição, podendo haver manifestação de:

- I. Núcleo de Apoio Psicopedagógico;
- II. Coordenação do Curso de Medicina;
- III. Secretaria Acadêmica;
- IV. Núcleo Docente Estruturante — NDE;
- V. Colegiado do Curso;
- VI. Direção Acadêmica;
- VII. outros órgãos institucionais pertinentes, conforme a natureza da solicitação.

A decisão institucional definirá quais adaptações são razoáveis, necessárias e compatíveis com os objetivos da avaliação, considerando as necessidades específicas do estudante, os recursos disponíveis, a preservação dos objetivos pedagógicos e a legislação vigente.

As adaptações serão comunicadas apenas aos profissionais que precisem conhecê-las para operacionalizar a avaliação, preservando o sigilo sobre diagnóstico e informações sensíveis do estudante.

17.7. Possíveis adaptações em avaliações teóricas

Conforme análise individualizada, poderão ser adotadas adaptações como:

- I. tempo adicional de prova;
- II. sala separada ou ambiente com menor estímulo;
- III. prova em fonte ampliada;
- IV. uso de tecnologias assistivas autorizadas;
- V. leitor ou ledor, quando indicado;
- VI. transcritor, quando indicado;
- VII. assento preferencial;
- VIII. outras medidas consideradas tecnicamente adequadas pela instituição.

As adaptações não poderão comprometer a segurança, o sigilo, a lisura, a validade pedagógica da avaliação ou os critérios essenciais de aferição da competência prevista.

17.8. Acessibilidade em avaliações práticas, simulações e OSCE

Nas avaliações práticas, simulações, OSCE, estações clínicas e atividades com pacientes simulados ou reais, a acessibilidade será analisada com atenção à natureza da competência avaliada.

No Curso de Medicina, determinadas competências são essenciais e não podem ser dispensadas, especialmente aquelas relacionadas à segurança do paciente, comunicação clínica, exame físico, procedimentos, tomada de decisão, profissionalismo, ética, trabalho em equipe e atuação supervisionada.

Assim, a adaptação deve remover barreiras sem descaracterizar a competência que está sendo avaliada e sem comprometer a segurança do paciente, do estudante, dos avaliadores ou dos demais envolvidos na atividade.

17.9. Validade da concessão

A concessão de acessibilidade em avaliações poderá ter validade:

- I. para uma avaliação específica;
- II. para um módulo avaliativo;
- III. para todo o semestre letivo;
- IV. por período definido no parecer institucional;
- V. enquanto persistir a condição documentada, mediante reavaliação periódica quando exigida.

A renovação da solicitação poderá ser necessária a cada semestre, conforme orientação institucional, natureza da condição e validade da documentação apresentada.

17.10. Responsabilidades do estudante

O estudante que solicitar acessibilidade em avaliações deverá:

- I. formalizar a solicitação dentro do prazo;
- II. apresentar documentação adequada;
- III. responder a pedidos de complementação;
- IV. acompanhar o resultado do requerimento;
- V. comparecer à avaliação no horário e local indicados;
- VI. utilizar apenas os recursos autorizados;
- VII. comunicar previamente qualquer necessidade adicional;
- VIII. preservar a lisura do processo avaliativo;
- IX. respeitar as normas da avaliação e as orientações da equipe responsável.

A concessão de acessibilidade não dispensa o estudante do cumprimento dos objetivos de aprendizagem, das normas de avaliação, dos critérios de aprovação e das condutas acadêmicas esperadas.

17.11. Situações não previstas

Situações não previstas serão analisadas individualmente pela Coordenação do Curso, pelo setor de acessibilidade ou apoio psicopedagógico, pelo Núcleo de Avaliação, pelo NDE, pelo Colegiado do Curso e pelas demais instâncias institucionais competentes, conforme a natureza da solicitação.

18. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO CURSO DE MEDICINA

O sistema de avaliação do Curso de Medicina da UNIFATRA está organizado para acompanhar o desenvolvimento progressivo das competências esperadas na formação médica, de forma contínua, programática, integrada e alinhada às Diretrizes Curriculares Nacionais, ao Projeto Pedagógico do Curso e às demandas contemporâneas da educação médica. As normas específicas do internato serão objeto de manual próprio.

A avaliação tem como finalidade verificar não apenas a aquisição de conhecimentos, mas também o desenvolvimento do raciocínio clínico, da tomada de decisão, das habilidades práticas, da comunicação, do profissionalismo, da postura ética, da segurança do paciente e da capacidade de aplicar o conhecimento em situações contextualizadas.

Em relação ao ciclo Básico e Clínico, a avaliação do estudante será organizada em três Módulos Avaliativos semestrais:

- I. M1 — Avaliação parcial inicial;**
- II. M2 — Avaliação longitudinal, teórico-clínica e prática;**
- III. M3 — Avaliação integradora de fechamento.**

Cada módulo terá valor total de **100 pontos**, distribuídos em:

- I. 60 pontos de avaliação teórica;**
- II. 40 pontos de avaliação prática.**

A arquitetura avaliativa será aplicada tanto ao Ciclo Básico quanto ao Ciclo Clínico, mantendo a proporção de 60 pontos teóricos e 40 pontos práticos em cada módulo, com adequação dos instrumentos às características de cada etapa da formação.

No Ciclo Básico, as avaliações deverão valorizar os fundamentos biomédicos, a aplicação inicial do conhecimento, a análise de situações-problema, o raciocínio em casos estruturados e o desenvolvimento progressivo de habilidades acadêmicas, comunicacionais e profissionais.

No Ciclo Clínico, as avaliações deverão ampliar a integração entre teoria e prática, raciocínio clínico, tomada de decisão, comunicação, segurança do paciente, desempenho em cenários simulados e reais, além da articulação com as necessidades de saúde da população.

A aprovação em cada unidade curricular dependerá, simultaneamente:

- I. do cumprimento da frequência mínima de 75% nas atividades previstas;**
- II. da obtenção de nota final igual ou superior a 70 pontos na unidade curricular.**

O estudante que não alcançar qualquer um dos dois critérios — frequência mínima ou aproveitamento mínimo — será considerado reprovado na unidade curricular, seguindo-se as normas institucionais para recuperação, dependência, reprovação ou demais encaminhamentos acadêmicos previstos em regulamento próprio.

O sistema avaliativo busca equilibrar rigor acadêmico, transparência, coerência pedagógica e exequibilidade operacional, permitindo que estudantes, docentes, coordenação e gestão acadêmica acompanhem o desempenho de forma mais clara, objetiva e formativa.

18.1. Avaliações teóricas

As avaliações teóricas têm como finalidade verificar o desenvolvimento do conhecimento, da compreensão conceitual, do raciocínio clínico, da capacidade de interpretação, da análise crítica e da tomada de decisão fundamentada.

As avaliações teóricas dos módulos M1 e M3 deverão contemplar os conteúdos e objetivos de aprendizagem trabalhados até a data da prova, conforme plano de ensino, referências indicadas e orientações dos docentes.

Recomenda-se que as avaliações teóricas contemplem diferentes níveis de complexidade cognitiva, considerando a seguinte distribuição orientadora:

- I. **30% de questões de nível fácil**, com foco em lembrar e compreender;
- II. **60% de questões de nível médio**, com foco em aplicar e analisar;
- III. **10% de questões de nível difícil**, com foco em avaliar, integrar e tomar decisões em situações mais complexas.

As avaliações teóricas M1-T e M3-T deverão ter, preferencialmente, no mínimo **15 questões**, respeitando as especificidades de cada unidade curricular e as orientações da Coordenação do Curso e do Núcleo de Avaliação.

O tempo de prova será organizado considerando, como referência institucional, a média de **3 minutos por questão objetiva**, garantindo tempo adequado para leitura, interpretação, raciocínio e registro das respostas.

Os conteúdos avaliados deverão estar relacionados às unidades curriculares trabalhadas até a data da prova, com temas previamente informados aos estudantes, referências apresentadas de forma clara e objetivos de aprendizagem estabelecidos no plano de ensino.

No M3, por se tratar de avaliação integradora de fechamento, poderão ser avaliados conteúdos de todo o semestre, com maior ênfase nos conteúdos trabalhados após o M1, conforme orientação do plano de ensino.

18.2. Avaliações práticas, simulação e cenários de aprendizagem

As avaliações práticas têm como finalidade verificar o desenvolvimento de habilidades, atitudes, comunicação, tomada de decisão, raciocínio aplicado,

profissionalismo, segurança do paciente e desempenho em situações próximas da prática profissional.

As avaliações práticas compõem **40 pontos em cada módulo avaliativo** e deverão estar alinhadas aos objetivos de aprendizagem, às competências previstas no plano de ensino, à natureza da unidade curricular e aos cenários de aprendizagem disponíveis.

As avaliações práticas deverão ser compreendidas de forma ampla. Elas não se limitam à execução de procedimentos, podendo envolver aplicação do conhecimento, raciocínio clínico, comunicação, participação qualificada, trabalho em equipe, reflexão sobre a aprendizagem, postura profissional e integração entre teoria e prática.

18.3. Avaliação M2: Teste de Progresso, Paciente 360 e avaliação prática da unidade curricular

O Módulo 2 possui formato diferenciado e assume papel estratégico no sistema de avaliação do Curso de Medicina da UNIFATRA.

O M2 é composto por uma avaliação teórica de **60 pontos**, organizada em dois componentes complementares — **Teste de Progresso e Paciente 360** — e por uma avaliação prática de **40 pontos**, realizada pelos docentes das unidades curriculares do período.

A composição do M2 será:

I. M2-T — Avaliação teórica: 60 pontos

- a. Teste de Progresso — 20 pontos;
- b. Avaliação Paciente 360 — 40 pontos.

II. M2-P — Avaliação prática da unidade curricular: 40 pontos

- a. realizada pelos docentes de cada unidade curricular, conforme programação, objetivos de aprendizagem, competências previstas, cenários de prática e instrumentos definidos no plano de ensino.

Essa composição preserva a lógica programática da avaliação, permitindo monitorar o progresso longitudinal do estudante, avaliar raciocínio clínico e tomada de decisão por meio de casos virtuais e manter a responsabilidade docente pela avaliação prática das competências específicas de cada unidade curricular.

18.3.1. Teste de Progresso — 20 pontos

O Teste de Progresso é uma avaliação longitudinal, composta por **100 questões de múltipla escolha**, abrangendo as grandes áreas da Medicina. Ele não se restringe aos conteúdos do período atual e busca avaliar a integração progressiva dos conhecimentos essenciais da formação médica ao longo do curso.

O Teste de Progresso tem como objetivos:

- I. acompanhar a evolução do estudante ao longo da graduação;
- II. identificar pontos fortes e lacunas de aprendizagem;
- III. favorecer a autorregulação do estudo;
- IV. gerar indicadores individuais e coletivos de desempenho;
- V. apoiar a melhoria contínua do curso;
- VI. aproximar o estudante do perfil de avaliações nacionais, como ENAMED e ENARE;
- VII. fortalecer o raciocínio clínico, a análise de situações e a tomada de decisão.

O Teste de Progresso terá valor de **20 pontos** dentro da avaliação teórica do M2.

18.3.2. Cálculo progressivo da nota do Teste de Progresso

Para o cálculo da nota do componente Teste de Progresso, será utilizado percentual de acerto gradual. A porcentagem de acertos exigida para atingir os **20 pontos** evolui conforme o período do estudante.

Período	Percentual de acertos para atingir os 20 pontos	Número de acertos de referência
1º período	40%	40 questões
2º período	45%	45 questões
3º período	50%	50 questões
4º período	55%	55 questões
5º período	60%	60 questões
6º período	65%	65 questões
7º período	70%	70 questões
8º período	75%	75 questões

A pontuação será calculada proporcionalmente ao desempenho do estudante, considerando a meta de acertos definida para o respectivo período.

18.3.3. Prova Paciente 360 — 40 pontos

A Prova Paciente 360 é uma avaliação mediada por tecnologia, composta por pelo menos **quatro casos clínicos virtuais** selecionados pelos docentes das unidades curriculares do período.

Os casos deverão estar alinhados:

- I. aos objetivos de aprendizagem;
- II. às competências esperadas para o período;
- III. aos conteúdos teórico-práticos trabalhados até a data da avaliação;
- IV. às referências previamente indicadas;
- V. ao nível de complexidade previsto para a etapa de formação.

A prova poderá envolver tomada de decisão em etapas, incluindo:

- I. história clínica;
- II. exame físico;
- III. formulação de hipóteses diagnósticas;
- IV. interpretação de exames complementares;
- V. definição de condutas;
- VI. justificativa clínica;
- VII. integração entre teoria e prática.

A Prova Paciente 360 terá valor de **40 pontos** dentro da avaliação teórica do M2. Sua aplicação poderá ocorrer em plataforma digital Paciente 360 com registro de respostas, pontuação automatizada e possibilidade de devolutiva individual e coletiva.

O foco competencial da Prova Paciente 360 inclui raciocínio clínico, interpretação de dados, formulação de hipóteses, tomada de decisão, integração entre teoria e prática e comunicação do raciocínio médico.

18.3.4. Avaliação prática do M2 — 40 pontos

A avaliação prática do M2 será realizada pelos docentes de cada unidade curricular, conforme a programação da unidade, os cenários de aprendizagem, as competências previstas e os instrumentos descritos no plano de ensino.

Cada unidade curricular deverá explicitar previamente aos estudantes quais atividades práticas comporão a nota, seus critérios de avaliação, rubricas ou checklists utilizados, prazos, forma de registro e estratégia de devolutiva. A avaliação prática do M2 tem caráter somativo, por compor 40 pontos do módulo, e formativo, por permitir o acompanhamento das habilidades, atitudes, comunicação, profissionalismo, segurança do paciente e integração ensino-serviço.

18.4. Devolutiva e uso formativo dos resultados

Os resultados das avaliações deverão ser utilizados para orientar o estudante, os docentes e a Coordenação do Curso. A análise dos resultados do M1, M2 e M3 permitirá identificar:

- I. áreas de maior domínio;
- II. lacunas de aprendizagem;
- III. temas que necessitam de revisão;
- IV. dificuldades por eixo, área ou competência;
- V. necessidades de intervenção pedagógica;
- VI. oportunidades de melhoria curricular.

No M2, a análise do Teste de Progresso e do Paciente 360 poderá gerar relatórios de desempenho individual e coletivo, permitindo acompanhamento longitudinal do desenvolvimento dos estudantes.

Sempre que possível, a devolutiva deverá ser tempestiva, clara e qualificadora, favorecendo que o estudante compreenda seu desempenho e organize estratégias de aprimoramento.

Os resultados também poderão subsidiar ações de monitoria, reforço prático, revisão dirigida, planos de apoio individualizados e ajustes pedagógicos no curso.

19. SEGUNDA CHAMADA

A segunda chamada tem por finalidade oportunizar ao estudante a realização de avaliações não realizadas na data original, desde que a ausência esteja devidamente justificada, documentada e atenda às normas institucionais.

A solicitação deverá ser realizada exclusivamente pelos canais oficiais da instituição, dentro do prazo estabelecido.

Para avaliações teóricas, a solicitação de segunda chamada deverá ser feita em até **2 dias úteis** após a data da avaliação perdida, acompanhada de documentação comprobatória pertinente. E-mails enviados diretamente a docentes, coordenação, representantes de turma ou grupos de mensagem não substituem o protocolo formal.

A ausência injustificada não gera direito à segunda chamada, mantendo-se nota **0,0 (zero)** na avaliação não realizada.

Viagens, compromissos pessoais, eventos familiares, atividades profissionais, compromissos sociais, lazer, intercâmbios não autorizados institucionalmente ou quaisquer atividades particulares previamente agendáveis **não constituem, por si só, justificativa para concessão de segunda chamada**, cabendo ao estudante organizar sua rotina pessoal considerando o calendário acadêmico e as datas oficiais de avaliação.

Situações excepcionais poderão ser analisadas pela instituição, desde que formalmente comprovadas, apresentadas dentro do prazo e compatíveis com as hipóteses previstas em regulamento institucional.

A segunda chamada deverá manter equivalência de formato, objetivos de aprendizagem, temas e nível de complexidade em relação à avaliação original, ainda que as questões, casos ou situações avaliativas não sejam idênticos.

Não haverá terceira chamada para a mesma avaliação.

20. RECUPERAÇÃO FINAL

A recuperação final tem por objetivo oferecer ao estudante que não atingiu a média mínima exigida, mas cumpriu os critérios de frequência e elegibilidade definidos pela instituição, uma oportunidade adicional de demonstrar domínio satisfatório dos conteúdos. As normas específicas do internato serão objeto de manual próprio.

A recuperação final será realizada conforme calendário acadêmico e regulamento institucional.

21. VISTA DE PROVA, REVISÃO DE PROVAS E RECURSOS

A revisão das avaliações tem finalidade formativa e busca permitir que o estudante compreenda seu desempenho, identifique lacunas de aprendizagem, analise os erros cometidos e organize melhor seus estudos.

Nas avaliações em que o estudante permanecer com o **caderno de questões** ao final da prova, a realização de vista presencial da prova poderá ser dispensada, uma vez que o discente já terá acesso ao instrumento aplicado. Nesses casos, o processo de devolutiva e revisão pedagógica ocorrerá por meio do envio dos **gabaritos, comentários das questões, padrões esperados de resposta e/ou feedback institucional por e-mail ou outro canal oficial definido pela Coordenação do Curso**.

A disponibilização do caderno de questões ao estudante tem como objetivo ampliar a transparência do processo avaliativo, favorecer a revisão individual, possibilitar estudo orientado a partir dos erros e permitir que eventual recurso seja apresentado de forma mais precisa e fundamentada.

A revisão da avaliação deverá ocorrer a partir dos materiais oficialmente disponibilizados pela instituição, tais como:

- I. caderno de questões entregue ao estudante;
- II. gabarito oficial;
- III. comentários das questões;
- IV. feedback individual ou coletivo realizado pelo docente

Os recursos de questões deverão ser apresentados exclusivamente por meio de **formulário específico**, disponibilizado pela instituição, dentro do período determinado no **Calendário Acadêmico** ou em comunicado oficial.

Não serão considerados recursos formais aqueles apresentados por e-mail, mensagens de aplicativo, solicitação verbal, conversa com docente, representante

de turma ou qualquer outro canal que não seja o formulário institucional definido para essa finalidade.

Para ser analisado, o recurso deverá conter:

- I. identificação do estudante;
- II. unidade curricular ou avaliação correspondente;
- III. número da questão contestada;
- IV. indicação clara do motivo do recurso;
- V. fundamentação técnica, com base em bibliografia indicada, diretrizes, protocolos, referências científicas ou inconsistência objetiva identificada;
- VI. proposta de análise, como manutenção, alteração de gabarito, anulação ou revisão de pontuação, quando aplicável.

Recursos genéricos, sem fundamentação técnica, fora do prazo, enviados por canal inadequado ou que expressem apenas discordância subjetiva com a questão ou com o gabarito poderão ser indeferidos.

A análise dos recursos será realizada pela instância competente, podendo envolver o docente responsável pela unidade curricular, a Coordenação de Avaliação e a Coordenação do Curso. Quando houver deferimento de recurso que implique alteração de gabarito, anulação de questão ou ajuste de pontuação, a decisão será aplicada de forma isonômica a todos os estudantes que realizaram a mesma avaliação, conforme o critério definido pela instituição.

A decisão final sobre os recursos será comunicada por canal oficial e terá caráter definitivo após análise pela instância competente.

22. DIVULGAÇÃO DE NOTAS

A divulgação de notas será realizada pelo sistema acadêmico ou outro canal institucional definido. O estudante deve utilizar os resultados das avaliações como instrumento de desenvolvimento, e não apenas como registro numérico de desempenho.

23. REGIME DISCIPLINAR

No ato da matrícula, o estudante assume o compromisso de respeitar as normas institucionais, os manuais, regulamentos, códigos de conduta, decisões acadêmicas e administrativas da UNIFATRA, bem como os princípios éticos que orientam a convivência universitária e a formação médica.

O regime disciplinar tem por finalidade assegurar, preservar e promover o respeito mútuo, a boa ordem, a urbanidade, a integridade das relações acadêmicas, os bons costumes e os princípios éticos indispensáveis ao pleno desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão, avaliação, práticas acadêmicas e gestão institucional.

Toda conduta incompatível com o ambiente acadêmico poderá ser comunicada à Coordenação do Curso, à Direção Acadêmica ou à instância institucional competente, para que sejam adotadas as providências cabíveis, observados os princípios do devido processo legal, do contraditório, da ampla defesa, da proporcionalidade e da razoabilidade.

Constituem condutas incompatíveis com o ambiente acadêmico, sujeitas à apuração e às sanções cabíveis:

- I. praticar atos tipificados como infrações penais pela legislação brasileira, tais como calúnia, injúria, difamação, ameaça, agressão, lesão corporal, dano ao patrimônio ou quaisquer outras condutas ilícitas incompatíveis com o ambiente universitário;
- II. descumprir normas institucionais, regulamentos, resoluções, códigos de conduta, determinações administrativas, orientações docentes ou disposições vigentes no âmbito da UNIFATRA;
- III. causar, por ação ou omissão, dano ao patrimônio material ou imaterial da instituição, de seus membros, de pacientes, de serviços parceiros ou de terceiros que se encontrem em suas dependências ou sob sua responsabilidade;
- IV. praticar ato de desrespeito, ofensa, intimidação, desobediência ou qualquer conduta incompatível com os princípios da urbanidade, da ética, da boa convivência e da disciplina acadêmica;
- V. adotar comportamento atentatório ao decoro, à moral, à dignidade da pessoa humana, à reputação da instituição, do curso, dos docentes, colaboradores, colegas, pacientes, preceptores ou serviços de saúde parceiros;
- VI. utilizar meios fraudulentos, artificiosos ou desonestos com o propósito de obter vantagem indevida em atividades acadêmicas, avaliativas, administrativas, científicas ou institucionais;
- VII. praticar fraude acadêmica, plágio, uso de meios ilícitos em avaliações, compartilhamento indevido de respostas, tentativa de comunicação não autorizada durante provas ou qualquer outra conduta que comprometa a lisura do processo avaliativo;
- VIII. usar indevidamente imagem, nome, marca, documentos, espaços, materiais, redes sociais ou identidade institucional da UNIFATRA;
- IX. expor indevidamente pacientes, colegas, docentes, colaboradores, preceptores, serviços de saúde ou cenários de prática, inclusive por meio eletrônico, digital, redes sociais, mensagens, fotografias, vídeos, áudios ou publicações;
- X. violar sigilo acadêmico, institucional, profissional ou assistencial, especialmente em relação a dados de pacientes, prontuários, casos clínicos, avaliações, documentos internos ou informações sensíveis;
- XI. praticar agressão verbal, física, moral ou psicológica contra qualquer membro da comunidade acadêmica, paciente, acompanhante, profissional de saúde ou terceiro;
- XII. praticar discriminação, preconceito, assédio moral, importunação sexual, assédio sexual, violência, intimidação sistemática, bullying, violência de gênero ou qualquer conduta que atente contra os direitos fundamentais e a integridade física, psicológica ou moral de qualquer pessoa;

XIII. descumprir normas de biossegurança, segurança do paciente, segurança acadêmica, controle de infecção, uso de equipamentos, vestimenta, identificação ou conduta em laboratórios, simulações, avaliações ou cenários de prática;

XIV. perturbar a ordem, comprometer o regular funcionamento das atividades acadêmicas, impedir ou prejudicar aulas, avaliações, atividades práticas, reuniões, eventos institucionais ou atividades administrativas;

XV. reincidir em condutas anteriormente advertidas ou orientadas pela instituição, docentes, coordenação ou setores competentes.

As infrações disciplinares serão apuradas mediante procedimento adequado, assegurados ao estudante o contraditório, a ampla defesa, a presunção de inocência, a possibilidade de apresentação de provas e recursos, conforme as normas institucionais aplicáveis.

As penalidades disciplinares aplicáveis ao corpo discente poderão incluir:

I. advertência;

II. suspensão;

III. desligamento.

A penalidade de advertência poderá ser aplicada nos casos de menor gravidade, especialmente quando houver desrespeito, descumprimento de orientação legítima, infração a normas institucionais ou prática de ato de indisciplina que comprometa a organização acadêmica ou a convivência institucional.

A penalidade de suspensão poderá ser aplicada nos casos de infrações de média ou elevada gravidade, reincidência em conduta anteriormente advertida, dano ao patrimônio, agressão, ameaça, intimidação, ofensa grave, transgressão da ordem, da disciplina, da segurança ou do regular funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas.

Os efeitos acadêmicos da suspensão serão definidos no respectivo processo disciplinar, observados os princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

A penalidade de desligamento poderá ser aplicada nos casos de infrações disciplinares de extrema gravidade, incompatíveis com a permanência do estudante no ambiente acadêmico, especialmente quando houver grave atentado à dignidade da pessoa humana, à integridade física, moral ou psicológica de membros da comunidade acadêmica ou de terceiros, assédio, discriminação, violência, reincidência em infração punida com suspensão ou prática de ato cuja repercussão e gravidade tornem inviável a manutenção do vínculo acadêmico. O processo seguirá os seguintes passos: instauração formal; comissão designada; contraditório; ampla defesa; recurso.

A aplicação de penalidades considerará a natureza e a gravidade da infração, a extensão do dano eventualmente causado, os antecedentes disciplinares do estudante, as circunstâncias atenuantes e agravantes, a reincidência e a proporcionalidade da medida.

Quando houver suspeita de prática de crime, a instituição poderá comunicar o fato às autoridades competentes, sem prejuízo da apuração disciplinar interna. Quando houver dano patrimonial, o estudante poderá ser obrigado a ressarcir os

prejuízos causados, independentemente das sanções disciplinares, civis ou criminais cabíveis.

O estudante sujeito a processo disciplinar poderá ter restrições administrativas ou acadêmicas, conforme normas institucionais, até a conclusão do procedimento e cumprimento de seus efeitos.

Os casos omissos serão analisados pela Coordenação do Curso, Direção Acadêmica, Reitoria ou instância competente, à luz da legislação vigente, das normas institucionais, dos princípios da razoabilidade, proporcionalidade, ética, segurança acadêmica e preservação da qualidade da formação médica.

24. PROGRAMA DE MONITORIA

O Programa de Monitoria tem como objetivo fortalecer a aprendizagem entre pares, estimular o protagonismo estudantil e apoiar o desenvolvimento acadêmico dos estudantes.

A monitoria poderá envolver:

- apoio a atividades de ensino;
- acompanhamento de práticas;
- participação em atividades supervisionadas;
- apoio a docentes, conforme plano aprovado;
- desenvolvimento de competências acadêmicas, comunicacionais e pedagógicas.

Os processos de seleção, carga horária, atribuições, certificação e critérios de participação serão definidos em edital ou regulamento específico.

25. ATIVIDADES COMPLEMENTARES, EXTENSÃO E PARTICIPAÇÃO ACADÊMICA

Em conformidade com Resolução nº07/2018 CNE/MEC, as ações de extensão da FAMEU/UNIFATRA têm a finalidade de produzir atividades e experiências com o foco no desenvolvimento de competências dos discentes alinhados com seu processo de aprendizagem formativa, gerando egressos mais bem preparados para a sociedade e o mundo do trabalho.

Os Projetos de Extensão da FAMEU/UNIFATRA visam estimular o protagonismo do aluno, fomentar na sociedade a discussão sobre valores fundamentais ao progresso e ao bem-estar social, transferir e socializar conhecimentos e inovações para a comunidade e oportunizar ao aluno a possibilidade de cumprir o seu papel enquanto discente de medicina, devolvendo à sociedade todo o conhecimento de maneira aplicada.

As atividades complementares integram a formação acadêmica e contribuem para o desenvolvimento de competências profissionais, científicas, culturais, sociais e humanísticas.

Podem ser consideradas, conforme regulamento institucional:

- monitoria;
- iniciação científica;
- participação em eventos;
- apresentação de trabalhos;
- organização de eventos;
- projetos de extensão;
- ligas acadêmicas;
- cursos;
- visitas técnicas;
- atividades culturais e científicas;
- ações comunitárias;
- atividades institucionais aprovadas.

O estudante deverá observar carga horária, critérios de validação, documentação comprobatória e prazos estabelecidos.

26. BIBLIOTECA

A Biblioteca oferece suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão, disponibilizando acervo digital, serviços de consulta, orientação bibliográfica e acesso a bases de estudo.

O estudante é responsável pela conservação dos materiais retirados, cumprimento dos prazos de devolução e observância das normas de uso do espaço.

A UNIFATRA disponibiliza aos estudantes acesso à Biblioteca Virtual por meio da plataforma **Minha Biblioteca**, contendo milhares de livros digitais, obras acadêmicas e conteúdos complementares às disciplinas dos cursos. O acesso pode ser realizado pelo portal institucional **portal.unifatra.edu.br**, utilizando:

- **Usuário:** CPF do estudante (somente números);
- **Senha:** senha encaminhada ao aluno por meio do e-mail institucional.

A Biblioteca Virtual poderá ser utilizada para consulta às bibliografias recomendadas nas unidades curriculares, realização de pesquisas acadêmicas, aprofundamento teórico e apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

27. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

A avaliação institucional é conduzida pela Comissão Própria de Avaliação — CPA e tem como finalidade ouvir a comunidade acadêmica, identificar potencialidades e fragilidades, propor melhorias e apoiar o desenvolvimento contínuo da instituição.

A participação dos estudantes é essencial para qualificar os processos acadêmicos e administrativos.

As respostas são utilizadas para planejamento institucional, aprimoramento dos cursos, melhoria dos serviços e fortalecimento da experiência discente.

28. ENADE, ENAMED E AVALIAÇÕES EXTERNAS

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes — ENADE é componente do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior e tem como finalidade avaliar o desempenho dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos, habilidades e competências previstas nas Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos de graduação.

Para os cursos de Medicina, a avaliação nacional passa a ser realizada por meio do Exame Nacional de Avaliação da Formação Médica — ENAMED, modalidade específica do ENADE voltada à formação médica.

O ENAMED é uma iniciativa do Ministério da Educação, conduzida pelo INEP em colaboração com a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares — Ebserh, e tem como objetivos avaliar a formação médica, apoiar a melhoria dos cursos de Medicina, fortalecer o Sistema Único de Saúde, ampliar a transparência da avaliação nacional e aprimorar a seleção para programas de residência médica de acesso direto.

O exame é realizado anualmente e unifica as matrizes de referência e os instrumentos de avaliação do ENADE para os cursos de Medicina e da prova objetiva de acesso direto do Exame Nacional de Residência — ENARE.

A participação no ENAMED deverá seguir as normas do Ministério da Educação, do INEP, dos editais específicos de cada edição e das orientações institucionais da UNIFATRA. Quando obrigatório, o estudante habilitado deverá cumprir todos os procedimentos previstos, incluindo inscrição, preenchimento de questionários, acompanhamento do cartão de confirmação, comparecimento à prova e demais etapas definidas em edital.

Nos termos das orientações vigentes, o ENAMED é obrigatório para estudantes concluintes dos cursos de Medicina avaliados no ENADE, desde que habilitados e inscritos pela Coordenação do Curso. A partir das novas diretrizes, também passou ser exigida a participação de estudantes do quarto ano de Medicina inscritos pela instituição, conforme edital e legislação aplicável.

Além de sua função avaliativa institucional, o ENAMED poderá ter relevância para a trajetória individual do estudante, uma vez que seus resultados poderão ser utilizados, conforme regras próprias do edital, nos processos seletivos de residência médica de acesso direto vinculados ao ENARE.

A regularidade do estudante nas avaliações oficiais obrigatórias, quando aplicável, é condição relevante para a conclusão do curso, emissão de documentos acadêmicos e integralização regular da trajetória formativa, conforme normas do Ministério da Educação, do INEP e da instituição.

29. ÓRGÃOS ESTUDANTIS E REPRESENTAÇÃO DISCENTE

A representação discente é parte importante da vida acadêmica e contribui para o diálogo entre estudantes, coordenação, docentes e gestão institucional.

Podem compor a representação estudantil:

- representantes de turma;
- Centro Acadêmico;
- ligas acadêmicas;
- atlética;
- representantes em colegiados e comissões, quando previsto.

A atuação estudantil deve respeitar as normas institucionais, os princípios éticos, a responsabilidade coletiva e o uso adequado dos canais formais de comunicação.

29. USO DE NOME, IMAGEM OU MARCA DA UNIFATRA

O uso do nome, logotipo, imagem, marca ou identidade institucional da UNIFATRA deve respeitar as normas da instituição. Nenhum estudante, turma, liga, órgão estudantil ou grupo acadêmico está autorizado a utilizar a marca institucional em materiais, eventos, redes sociais, documentos, uniformes, campanhas ou divulgações externas sem autorização prévia do setor competente.

A autorização deve ser solicitada formalmente, com antecedência, informando finalidade, material, local de divulgação e responsáveis.

30. SIGILO, PROTEÇÃO DE DADOS E LGPD

O estudante de Medicina poderá ter contato com informações acadêmicas, institucionais e, em algumas atividades, dados pessoais ou sensíveis de pacientes, colegas, docentes e colaboradores.

É dever do estudante:

- preservar o sigilo das informações;
- utilizar dados apenas para finalidades acadêmicas autorizadas;
- proteger informações pessoais e sensíveis;
- não compartilhar prontuários, imagens, áudios, vídeos ou dados identificáveis;
- não divulgar casos clínicos que permitam identificação de pacientes;
- respeitar a Lei Geral de Proteção de Dados e as normas institucionais.

A violação de sigilo, privacidade ou proteção de dados poderá gerar responsabilização acadêmica, disciplinar, civil e/ou legal.

31. INFORMAÇÕES GERAIS

O estudante deve zelar pelos espaços institucionais e utilizar adequadamente salas de aula, laboratórios, biblioteca, áreas de convivência, equipamentos, plataformas digitais e demais recursos acadêmicos.

Objetos perdidos ou encontrados nas dependências da instituição devem ser encaminhados à Coordenação do Curso ou setor responsável.

Dúvidas acadêmicas devem seguir preferencialmente esta ordem de encaminhamento:

1. docente da unidade curricular, quando se tratar de conteúdo, atividade ou avaliação da disciplina;
2. representante de turma, quando se tratar de demanda coletiva;
3. Coordenação do Curso, quando a demanda envolver organização acadêmica ou situação não resolvida no primeiro nível;
4. Secretaria Acadêmica, quando a demanda envolver documentos, protocolos e registros;
5. Ouvidoria, quando os canais regulares não forem suficientes ou quando a situação exigir escuta institucional específica.

32. FALE CONOSCO

Setor	E-mail	Telefone/WhatsApp	Horário
Secretaria Acadêmica	atendimento.med@unifatra.edu.br	(34)99147-6229	8h às 17h
Coordenação do Curso de Medicina	benhur.taliberti@unifatra.edu.br	(34)99147-6229	8h às 17h
Serviço de Atendimento ao Aluno	<u>mirley.ribeiro@unifatra.edu.br</u>	(34) 3227-0527	8h às 17h
Biblioteca	biblioteca@unifatra.edu.br	(34)99147-6229	8h às 17h
Núcleo de Apoio Psicopedagógico	nap@fatra.edu.br	(34)99147-6229	8h às 17h
CPA	cpa@fatra.edu.br		8h às 17h
Ouvidoria	ouvidoria@unifatra.edu.br		8h às 17h

Tecnologia da Informação	coordenadorti@fatra.edu.br	(34) 32290006	8h às 17h
Financeiro	coord.financeiro@fatra.edu. br financeiro01@fatra.edu.br	(34) 3227-0527	8h às 17h

33. OUVIDORIA

A Ouvidoria é um canal institucional destinado ao recebimento de manifestações, reclamações, sugestões, elogios, dúvidas e denúncias.

Deve ser utilizada especialmente quando:

- os fluxos regulares de atendimento não forem suficientes;
- a situação exigir registro institucional específico;
- houver necessidade de escuta formal;
- o estudante desejar apresentar sugestão, reclamação ou elogio;
- houver relato que demande encaminhamento por instância independente.

A manifestação deve ser apresentada com clareza, responsabilidade e, sempre que possível, com informações que permitam análise adequada da situação.

34. DISPOSIÇÕES GERAIS

Este manual entra em vigor após aprovação pelas instâncias institucionais competentes.

As normas aqui descritas poderão ser atualizadas conforme alterações regulatórias, mudanças institucionais, atualização do Projeto Pedagógico do Curso, deliberações dos órgãos colegiados ou necessidade de aprimoramento acadêmico.

Os casos omissos serão analisados pela Coordenação do Curso de Medicina, Direção Acadêmica, Secretaria Acadêmica e demais instâncias competentes, conforme a natureza da demanda.

O estudante é responsável por conhecer este manual, consultar os documentos institucionais complementares e cumprir as normas acadêmicas, administrativas e disciplinares da UNIFATRA.