



FACULDADE
ARIA

MANUAL DO ESTUDANTE

EDUCAÇÃO QUE TRANSFORMA.
CONEXÕES QUE CONSTROEM O FUTURO.

CONHECIMENTO
PROPÓSITO
INOVAÇÃO
IMPACTO

FACULDADE ARIA

EDUCAÇÃO QUE TRANSFORMA. CONEXÕES QUE CONSTROEM O FUTURO.

MANUAL DO ESTUDANTE

Orientações para cursos presenciais e semipresenciais

Vida acadêmica, aprendizagem, apoio, direitos e responsabilidades

VERSÃO 2026

Brasília - Distrito Federal

www.faculdadearia.edu.br

Apresentação

Bem-vindo à Faculdade ARIA. Este Manual foi preparado para ajudar você a compreender a vida acadêmica, organizar sua trajetória e localizar rapidamente os serviços de que precisa. Ele se aplica aos cursos de graduação presenciais e aos cursos presenciais com organização semipresencial ou carga horária a distância prevista no respectivo Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

Como interpretar este Manual

Este é um documento de orientação e consulta. Em caso de divergência, prevalecem a legislação, o Regimento Geral, o PDI, o PPC do curso, os regulamentos específicos, as resoluções, o plano de ensino e o calendário acadêmico vigentes, nessa ordem de aplicabilidade institucional.

No contexto deste Manual, a expressão "semipresencial" é utilizada em linguagem de comunicação com o estudante para indicar uma organização que combina atividades no campus e atividades a distância. A denominação oficial do curso e a distribuição de sua carga horária são as constantes do ato autorizativo, do PPC, da matriz curricular e dos documentos de oferta.

Sumário

1. A Faculdade ARIA	3 14. Apoio ao estudante	13
2. Sua jornada acadêmica	3 15. Acessibilidade, inclusão e acolhimento	13
3. Presencial e semipresencial	4 16. Convivência, participação e representação estudantil	14
4. Primeiros passos	5 17. Direitos e responsabilidades	14
5. Matrícula e vida acadêmica	5 18. Proteção de dados, imagem e sigilo	15
6. Como você aprende	6 19. Segurança, urgências e bem-estar	15
7. Avaliação da aprendizagem	7 20. Apoio financeiro e contrato educacional	16
8. Ambiente Virtual de Aprendizagem	8 21. Conclusão, ENADE, colação e diploma	16
9. Biblioteca digital e pesquisa acadêmica	9 22. Guia rápido: quem procurar	16
10. Atividades práticas, laboratórios e clínicas	10 23. Checklist do início de cada semestre	17
11. Estágio curricular supervisionado	11 24. Glossário essencial	17
12. Extensão, atividades complementares, TCC e iniciação científica	11 25. Documentos complementares	18
13. Integridade acadêmica e uso de inteligência artificial	12	

1. A Faculdade ARIA

A Faculdade ARIA, código e-MEC 26171, é uma instituição privada de educação superior mantida pelo Instituto ARIA Ltda. Sua atuação acadêmica prioriza a formação na área da saúde e em campos correlatos, integrando conhecimento científico, prática profissional, inovação, ética, humanização e transformação social.

1.1 Missão e valores

A missão institucional é proporcionar formação superior de excelência, formando profissionais comprometidos com o cuidado, a transformação social e o desenvolvimento sustentável.

1. Humanização, ética e integridade.
2. Excelência acadêmica e prática baseada em evidências.
3. Compromisso social, cooperação e sustentabilidade.
4. Inovação, responsabilidade e melhoria contínua.
5. Respeito à diversidade, acessibilidade e inclusão.
6. Cordialidade, simplicidade e comunicação clara.

1.2 Campus e estrutura acadêmica

A nova sede está localizada no SGCV Sul, Lote 9, Guará, Brasília/DF, CEP 71215-100. O campus reúne salas de aula, ambientes administrativos e de atendimento, biblioteca digital com espaço de estudo, Laboratório de Informática, laboratórios e ambientes especializados, clínicas-escola, espaços de convivência e infraestrutura acessível.

Antes de se deslocar

Consulte o calendário, o sistema acadêmico e os comunicados oficiais para confirmar sala, horário, laboratório, clínica, campo de prática ou eventual alteração de atividade.

2. Sua jornada acadêmica

Etapa	O que acontece	O que você deve acompanhar
Ingresso e matrícula	Documentação, vínculo acadêmico e acesso aos sistemas.	Edital, contrato, prazos e dados cadastrais.
Acolhimento	Apresentação do curso, serviços, normas e ambientes.	PPC, matriz, calendário e canais de apoio.
Desenvolvimento	Aulas, atividades on-line, avaliações, práticas, extensão e projetos.	Frequência, notas, devolutivas e pendências.
Práticas e estágios	Atividades supervisionadas em laboratórios, clínicas e campos parceiros.	Pré-requisitos, documentos, biossegurança e agenda.
Conclusão	Integralização curricular, ENADE quando aplicável, colação e diplomação.	Histórico, cargas obrigatórias e regularidade documental.

Etapa	O que acontece	O que você deve acompanhar
Egresso	Relacionamento, pesquisa de acompanhamento e formação continuada.	Canais institucionais e oportunidades divulgadas.

3. Presencial e semipresencial: o que muda

Nos dois formatos, o estudante integra a mesma comunidade acadêmica e tem acesso aos serviços institucionais. A diferença está na forma de organização de parte das atividades, sempre conforme o PPC, a matriz e o plano de ensino.

Aspecto	Curso presencial	Organização semipresencial
Aulas e estudos	Predominantemente no campus, com recursos digitais de apoio.	Combina encontros no campus e atividades síncronas ou assíncronas no AVA.
Práticas	Realizadas presencialmente nos ambientes e campos definidos.	Permanecem presenciais sempre que exigirem supervisão, segurança, equipamentos ou interação profissional.
Avaliações	Realizadas conforme calendário, plano de ensino e normas acadêmicas.	Incluem atividades on-line e avaliações presenciais obrigatórias previstas no PPC e no calendário.
Frequência e participação	Registradas nas atividades presenciais.	Consideram presença nos encontros obrigatórios e cumprimento acadêmico das atividades do AVA; simples login não comprova participação.
Suporte	Professor, Coordenação, Secretaria e setores de apoio.	Professor e Coordenação para conteúdo; tutoria ou suporte para questões operacionais, quando previstos.

Importante

Atividade a distância não significa atividade opcional. Prazos, avaliações, fóruns, encontros síncronos e entregas previstos no plano de ensino integram o percurso acadêmico. A gravação de uma atividade, quando disponibilizada, não substitui automaticamente presença ou participação obrigatória.

4. Primeiros passos

7. Confira e mantenha atualizados seus dados cadastrais e documentos na Secretaria Acadêmica.
8. Ative o e-mail institucional, o acesso ao sistema acadêmico e, quando aplicável, ao AVA.
9. Leia o calendário acadêmico, a matriz curricular, o PPC e os planos de ensino do semestre.
10. Verifique horários, salas, atividades presenciais, encontros on-line e datas de avaliação.
11. Acesse a Minha Biblioteca e teste a leitura dos títulos indicados nas bibliografias.
12. Informe ao NAI, o mais cedo possível, qualquer barreira ou necessidade de acessibilidade.
13. Conheça a Coordenação, a Secretaria, o NAPS, o NAI, a Ouvidoria, a CPA, a Biblioteca e o suporte de TI.

4.1 Canais oficiais

São canais oficiais o sistema acadêmico, o e-mail institucional, o site da Faculdade, os ambientes virtuais autorizados e outros canais formalmente divulgados. É responsabilidade do estudante consultá-los regularmente. Mensagens em grupos informais não substituem comunicados oficiais.

4.2 Calendário acadêmico

O calendário reúne início e término do período, feriados, prazos de matrícula e solicitações, datas de B1, B2, avaliação final, segunda chamada, atividades institucionais e demais marcos acadêmicos. Pedidos fora do prazo poderão ser indeferidos.

4.3 Dados e documentos

14. Mantenha endereço, telefone, e-mail e documentos atualizados.
15. Guarde protocolos e acompanhe a situação de cada solicitação.
16. Não compartilhe senha, código de acesso ou identidade acadêmica.
17. Solicite histórico, declarações e outros documentos pelos fluxos divulgados.

5. Matrícula e vida acadêmica

5.1 Matrícula e rematrícula

A matrícula estabelece o vínculo acadêmico e deve ser renovada a cada período nos prazos fixados. A matrícula em componentes observa a matriz, pré-requisitos, correquisitos, oferta, vagas, compatibilidade de horários e regras do PPC.

5.2 Transferência e aproveitamento de estudos

Pedidos de transferência ou aproveitamento dependem de requerimento e documentação. A análise considera carga horária, conteúdo, competências, resultados de aprendizagem, atualidade e

compatibilidade com o PPC. Práticas obrigatórias e competências essenciais não são dispensadas quando não houver equivalência acadêmica e de segurança.

5.3 Trancamento, cancelamento e reingresso

O trancamento total ou parcial, o cancelamento e o reingresso seguem prazos e condições próprias. Não deixe de frequentar o curso sem formalizar sua situação: ausência prolongada ou falta de matrícula pode produzir efeitos acadêmicos e contratuais. O reingresso pode exigir adaptação à matriz vigente e depende de vaga, prazo de integralização e regularidade documental.

Regra prática

Qualquer mudança de vínculo deve ser solicitada formalmente à Secretaria Acadêmica. Converse também com a Coordenação antes de decidir, para compreender impactos na matriz, nos pré-requisitos, nas práticas, nos estágios e no tempo de conclusão.

6. Como você aprende

A aprendizagem na Faculdade ARIA é ativa, progressiva e conectada à prática. O estudante relaciona conhecimentos, enfrenta problemas, realiza atividades, recebe devolutivas, reflete sobre os resultados e aplica o que aprendeu em novas situações.

18. Aulas dialogadas e estudos orientados.
19. Estudos de caso, problemas e projetos.
20. Trabalho em equipe e aprendizagem colaborativa.
21. Simulações, oficinas, laboratórios e atividades de campo.
22. Seminários, portfólios, relatórios e produções acadêmicas.
23. Atividades no AVA, quando previstas.
24. Extensão, iniciação científica e experiências interprofissionais.

6.1 Plano de ensino

O plano de ensino informa resultados de aprendizagem, conteúdo, metodologia, cronograma, avaliações, bibliografia e regras do componente. Leia-o no início do período e procure o professor quando houver dúvida. Critérios e instrumentos de avaliação devem ser comunicados previamente.

6.2 Devolutiva e recuperação da aprendizagem

A avaliação também serve para orientar a melhoria. Utilize as devolutivas para identificar lacunas, reorganizar os estudos e procurar monitoria, nivelamento, professor, Coordenação ou NAPS quando necessário.

7. Avaliação da aprendizagem

A avaliação é diagnóstica, formativa e somativa. Pode envolver provas, estudos de caso, relatórios, projetos, seminários, portfólios, avaliações práticas, desempenho em laboratório, simulações e avaliações estruturadas de competências. Cada bimestre terá, no mínimo, dois elementos avaliativos.

7.1 Sistema regular B1 e B2

Etapa	Composição	Peso	Cálculo
B1	Avaliação teórica (AT1) + nota prática (NP1)	70% + 30%	$B1 = (AT1 \times 0,70) + (NP1 \times 0,30)$
B2	Avaliação teórica (AT2) + nota prática (NP2) + avaliação estruturada de desempenho	50% + 30% + 20%	$B2 = (AT2 \times 0,50) + (NP2 \times 0,30) + (AED \times 0,20)$
Média semestral	B1 e B2	50% + 50%	$MS = (B1 + B2) / 2$
Média final	Média semestral + avaliação final	50% + 50%	$MF = (MS + AF) / 2$

A avaliação estruturada de desempenho poderá assumir a forma de OSCE, estação, simulação, demonstração técnica, comunicação de caso ou instrumento equivalente compatível com as competências do componente. A nota prática também pode resultar de seminários, projetos, relatórios e atividades acompanhadas ao longo do bimestre, conforme o plano de ensino.

7.2 Aprovação

25. Aprovação direta: média semestral igual ou superior a 7,0, com frequência mínima atendida.
26. Avaliação final: estudante com média semestral inferior a 7,0 realiza avaliação final, conforme o calendário e as regras vigentes.
27. Aprovação após avaliação final: média final igual ou superior a 6,0, com frequência mínima atendida.
28. Reprovação: ocorre quando a média exigida ou a frequência mínima não é alcançada.

Componentes com regras próprias

Estágios, TCC, extensão, atividades complementares, clínicas e componentes exclusivamente práticos podem ter avaliação, frequência e critérios definidos no PPC, no plano de ensino e em regulamento específico.

7.3 Frequência

A frequência é obrigatória nas atividades presenciais, com mínimo de 75% em cada componente, salvo regra legal ou acadêmica mais exigente. Estágios e determinadas práticas podem exigir frequência integral. Atestado ou declaração comprova a ocorrência, mas não abona automaticamente faltas, exceto nas hipóteses previstas em lei.

7.4 Segunda chamada

29. Pode ser requerida para avaliação teórica de B1 ou B2, no prazo e pelo fluxo divulgados.
30. O pedido deve apresentar documentação adequada para a hipótese reconhecida.
31. A segunda chamada pode abranger todo o conteúdo do bimestre.
32. Ausência à segunda chamada ou indeferimento definitivo do pedido implica nota zero na avaliação teórica correspondente.
33. Atividade prática, seminário e avaliação estruturada de desempenho não têm segunda chamada, ressalvadas alternativas legais, adaptações razoáveis aprovadas ou impossibilidade causada pela Instituição.

7.5 Revisão de avaliação ou nota

A revisão deve ser solicitada no prazo e no fluxo definidos, com fundamentação objetiva. Primeiro, o docente revisa o instrumento e apresenta os critérios de correção. Persistindo a controvérsia, cabe recurso à Coordenação e, depois, ao Colegiado do Curso.

8. Ambiente Virtual de Aprendizagem

O AVA é o espaço institucional para conteúdos, videoaulas, leituras, fóruns, atividades, avisos, quizzes, encontros síncronos, devolutivas e registros acadêmicos, conforme a organização do curso.

8.1 Responsabilidades do estudante

34. Acessar o AVA com regularidade e acompanhar o cronograma.
35. Manter senha protegida e não permitir que terceiros realizem atividades em seu nome.
36. Cumprir prazos e formatos de entrega.
37. Participar de fóruns e encontros com respeito, autoria e linguagem acadêmica adequada.
38. Verificar se o arquivo foi enviado corretamente e guardar o comprovante quando disponível.
39. Comunicar falha técnica pelo canal de suporte, com evidências e dentro do prazo da atividade.

8.2 Dúvida acadêmica ou dificuldade técnica?

Situação	Procure
Dúvida sobre conteúdo, atividade, avaliação ou devolutiva	Professor responsável e, quando previsto, mediação pedagógica.
Dificuldade de acesso, senha, navegação ou envio	Suporte de TI ou tutoria operacional, conforme o canal divulgado.
Problema recorrente ou sem solução	Coordenação do Curso, com o número do protocolo anterior.
Barreira de acessibilidade digital	NAI e suporte de TI.

8.3 Avaliações em componentes com atividades a distância

Além de atividades on-line, poderão existir avaliações presenciais obrigatórias por componente, bem como avaliações substitutivas e de recuperação presenciais, conforme o PPC, o plano de ensino, o calendário e a regulamentação aplicável. Planeje-se com antecedência para comparecer ao campus.

Falha de internet ou equipamento

Não aguarde o encerramento do prazo. Registre a ocorrência no suporte, guarde capturas de tela ou mensagens de erro e utilize, quando disponível, a estrutura tecnológica do campus. A análise de eventual reabertura depende do registro, do prazo e das regras da atividade.

9. Biblioteca digital e pesquisa acadêmica

A biblioteca da Faculdade ARIA é exclusivamente digital e utiliza a plataforma Minha Biblioteca como principal solução de acervo. O acesso remoto pode ocorrer 24 horas por dia, observadas a disponibilidade da plataforma e as condições contratuais. O campus oferece espaço de estudo, computadores, internet e apoio aos usuários.

9.1 O que a Biblioteca oferece

40. Orientação de acesso e uso da Minha Biblioteca.
41. Apoio à busca de livros, artigos e fontes confiáveis.
42. Orientação para normalização e produção acadêmica.
43. Formação para pesquisa científica e integridade acadêmica.
44. Atendimento acessível e orientação sobre formatos alternativos.
45. Suporte em caso de indisponibilidade de título ou dificuldade de autenticação.

9.2 Boas práticas de pesquisa

46. Comece pelas bibliografias do plano de ensino.
47. Avalie autoria, atualidade, método e confiabilidade da fonte.
48. Registre referências durante a pesquisa e cite todas as ideias, dados e imagens utilizados.
49. Não compartilhe arquivos protegidos nem viole licenças de acesso.
50. Procure a Biblioteca quando um título indicado estiver indisponível.

10. Atividades práticas, laboratórios e clínicas

As práticas são organizadas de forma progressiva, segura e supervisionada. Podem ocorrer em laboratórios, ambientes de simulação, clínicas-escola, serviços-escola, instituições conveniadas, serviços de saúde, escolas, comunidades ou outros cenários previstos no PPC.

10.1 Antes da atividade

51. Confirme horário, local, subturma e materiais necessários.
52. Leia o roteiro, os POPs, as normas de biossegurança e os critérios de avaliação.
53. Utilize vestimenta, calçado, EPI e identificação exigidos.
54. Informe previamente necessidade de acessibilidade ao NAI e à Coordenação.
55. Não leve alimento, bebida ou objeto incompatível com o ambiente.

10.2 Durante a atividade

56. Siga a orientação do docente, supervisor ou responsável técnico.
57. Não execute procedimento para o qual não recebeu formação, autorização e supervisão.
58. Proteja a privacidade e o sigilo de pacientes, usuários, colegas e parceiros.
59. Não fotografe, filme ou publique informações sem autorização institucional e fundamento ético.
60. Comunique imediatamente acidente, exposição, dano, falha de equipamento ou risco identificado.
61. Descarte resíduos e materiais conforme a sinalização e os procedimentos do ambiente.

10.3 Segurança e conduta profissional

O acesso pode ser condicionado ao cumprimento de pré-requisitos, capacitação, documentação, vacinação, seguro, EPI e outras exigências do campo. O descumprimento de normas de segurança pode impedir a participação até que a condição seja regularizada.

11. Estágio curricular supervisionado

O estágio curricular é componente obrigatório quando previsto no PPC. Ele possui carga horária, pré-requisitos, campos, competências, supervisão, documentos, critérios de avaliação e frequência definidos no PPC e no regulamento institucional.

62. Aguarde a orientação e a autorização institucional para ingresso no campo.
63. Regularize convênio, termo de compromisso, plano de atividades, seguro e demais documentos exigidos.
64. Cumpra integralmente a carga, a agenda, a supervisão e os registros definidos.
65. Respeite normas do campo, ética profissional, sigilo, proteção de dados e biossegurança.
66. Entregue fichas, relatórios e avaliações nos prazos.
67. Comunique à Coordenação qualquer ocorrência, mudança de campo ou dificuldade de supervisão.

Não inicie estágio por conta própria

Atividade realizada sem convênio, termo, seguro, plano, supervisão e autorização acadêmica pode não ser reconhecida e pode expor o estudante, a Instituição e terceiros a riscos.

12. Extensão, atividades complementares, TCC e iniciação científica

12.1 Extensão curricularizada

A extensão aproxima a formação acadêmica da sociedade. Quando integrada à matriz, é componente curricular obrigatório e exige participação, orientação, registros, avaliação e evidências. Ação voluntária não substitui automaticamente a carga extensionista prevista no PPC.

12.2 Atividades complementares

Quando previstas, ampliam a formação por meio de experiências acadêmicas, científicas, culturais e profissionais. A validação depende das categorias, limites, documentos e prazos definidos no regulamento e no PPC. Guarde certificados e protocole-os pelo fluxo institucional.

12.3 Trabalho de Conclusão de Curso

O TCC é obrigatório quando previsto no PPC. Tema, formato, orientação, cronograma, ética, banca, critérios de avaliação e padrão de referências seguem o Manual Geral de TCC e as orientações do curso. Pesquisas com pessoas, prontuários, imagens, dados sensíveis ou material biológico somente podem começar após as autorizações e aprovações éticas aplicáveis.

12.4 Iniciação científica

A iniciação científica desenvolve curiosidade, método, integridade e produção de conhecimento. A participação ocorre por projetos, editais e orientação docente, podendo envolver plano de trabalho, relatórios, apresentação em eventos e produção acadêmica. Observe sempre as regras de ética, autoria, proteção de dados e divulgação de resultados.

13. Integridade acadêmica e uso de inteligência artificial

Aprender exige autoria, honestidade e responsabilidade. Ferramentas digitais e de inteligência artificial podem apoiar o estudo quando seu uso for permitido, transparente e compatível com o objetivo da atividade.

13.1 Condutas que violam a integridade

68. Plágio, apropriação de autoria ou autoplágio indevido.
69. Cola, comunicação não autorizada ou uso de material vedado em avaliação.
70. Fabricação, falsificação ou adulteração de dados, documentos, assinaturas ou evidências.

71. Realização de atividade por terceiro ou para terceiro.
72. Uso de IA, aplicativos ou equipamentos em desacordo com a orientação docente.
73. Violação de sigilo, privacidade ou direitos de pacientes, usuários, colegas e parceiros.
74. Prática acadêmica ou profissional sem autorização, supervisão ou competência.

13.2 Uso responsável de IA

75. Confirme se o professor autorizou e quais usos são permitidos.
76. Declare o uso quando solicitado e preserve sua autoria intelectual.
77. Verifique fatos, cálculos, referências e fontes: a responsabilidade final é humana.
78. Não insira dados pessoais, prontuários, imagens, casos identificáveis ou conteúdo sigiloso.
79. Não utilize IA para substituir desempenho individual exigido ou simular evidência inexistente.

Consequências

Fraude acadêmica pode resultar em nota zero na atividade e em procedimento disciplinar, com registro dos fatos, ciência do estudante e direito de manifestação.

14. Apoio ao estudante

A política de atendimento busca promover acesso, acolhimento, permanência, aprendizagem, inclusão e conclusão com qualidade. Procure ajuda antes que a dificuldade se torne uma pendência maior.

Serviço	Quando procurar	O que oferece
Coordenação do Curso	Dúvidas sobre trajetória, componentes, docentes, práticas, estágios ou desempenho.	Orientação acadêmica, acompanhamento e encaminhamento.
Secretaria Acadêmica	Matrícula, documentos, requerimentos, registros, prazos e protocolos.	Atendimento e tramitação acadêmico-administrativa.
NAPS	Dificuldade de adaptação, organização dos estudos ou situação social que afete a trajetória.	Acolhimento e orientação psicopedagógica e social breve; não substitui tratamento clínico.
NAI	Deficiência, mobilidade reduzida, transtorno do neurodesenvolvimento ou barreira específica.	Análise individual, adaptações razoáveis, recursos e acompanhamento.
Biblioteca	Acesso ao acervo, pesquisa, fontes, normalização e indisponibilidade de título.	Orientação e capacitação para uso dos recursos digitais.
TI / suporte	Acesso a sistemas, AVA, senha, conectividade ou falha técnica.	Suporte e registro de chamado.
Financeiro	Mensalidades, bolsas, descontos, negociação ou orientação contratual.	Informações conforme políticas e condições vigentes.
Ouvidoria	Sugestão, elogio, reclamação, denúncia ou demanda não resolvida pelos fluxos regulares.	Recebimento, encaminhamento, acompanhamento e resposta.
CPA	Avaliação institucional e sugestões para melhoria.	Escuta da comunidade, análise e devolutiva dos resultados.

15. Acessibilidade, inclusão e acolhimento

A Faculdade busca eliminar barreiras arquitetônicas, comunicacionais, digitais, pedagógicas, metodológicas, instrumentais, programáticas e atitudinais. É vedada discriminação em razão de deficiência, raça, cor, etnia, nacionalidade, origem, sexo, identidade ou expressão de gênero, orientação sexual, idade, religião, condição social, saúde ou outra condição protegida.

15.1 Como solicitar apoio

80. Procure o NAI ou utilize o canal divulgado pela Instituição.
81. Descreva a barreira e apresente documentos somente quando necessários e legalmente pertinentes.
82. Participe da definição das adaptações e informe se a medida não estiver funcionando.
83. Solicite revisão quando houver mudança de condição, ambiente, atividade ou necessidade.

Podem ser adotados materiais acessíveis, leitores de tela, legendas, Libras, mobiliário adaptado, tempo adicional, ambiente com menos estímulos, tecnologias assistivas e adequações metodológicas. As medidas preservam os resultados de aprendizagem, as competências essenciais e a segurança.

15.2 Estudantes estrangeiros, migrantes e refugiados

A Instituição oferece acolhimento acadêmico e intercultural, orientação documental e encaminhamento aos serviços de apoio. Requisitos migratórios, validade de documentos e equivalência de estudos dependem da legislação e das autoridades competentes. Situações de xenofobia ou discriminação devem ser comunicadas à Coordenação, ao NAPS, ao NAI ou à Ouvidoria.

16. Convivência, participação e representação estudantil

A convivência acadêmica deve ser orientada pelo respeito, diálogo, cooperação, segurança e solução institucional de conflitos. A Faculdade estimula o protagonismo do estudante e sua participação na melhoria da experiência universitária.

84. Representação de turma e participação nos Colegiados.
85. Representação discente no CONSU, CONSEPE e CPA, conforme os atos de composição.
86. Diretório Acadêmico, Centros Acadêmicos e outras entidades estudantis.
87. Monitoria, extensão, iniciação científica e eventos acadêmicos.
88. Atividades culturais, esportivas, integrativas e solidárias formalmente organizadas.

Convivência segura

Não são admitidos trotes violentos ou constrangedores, assédio, discriminação, exposição indevida de imagem, violência, ameaça ou práticas que coloquem pessoas em risco. Procure os canais institucionais diante de qualquer ocorrência.

17. Direitos e responsabilidades

17.1 Seus principais direitos

89. Receber ensino compatível com o PPC e ter acesso aos critérios de avaliação.
90. Receber devolutiva e solicitar revisão ou recurso pelos fluxos previstos.
91. Utilizar os serviços, ambientes e recursos acadêmicos conforme as normas.
92. Ser tratado com dignidade, respeito, equidade e proteção contra discriminação e assédio.
93. Solicitar acessibilidade e adaptações razoáveis.
94. Participar da representação estudantil e da avaliação institucional.
95. Ter seus dados pessoais, acadêmicos e sensíveis tratados com segurança e confidencialidade.
96. Apresentar solicitações, manifestações e defesa nos procedimentos que lhe digam respeito.

17.2 Suas principais responsabilidades

97. Cumprir o Regimento, os regulamentos, o PPC, os planos de ensino e o calendário.
98. Acompanhar comunicações oficiais e manter dados cadastrais atualizados.
99. Comparecer, participar e cumprir prazos e avaliações.
100. Agir com autoria, honestidade e integridade acadêmica.
101. Respeitar docentes, técnicos, colegas, pacientes, usuários, parceiros e comunidade.
102. Utilizar instalações, sistemas, materiais e equipamentos de forma responsável.
103. Cumprir normas de biossegurança, sigilo, proteção de dados e ética profissional.
104. Comunicar riscos, acidentes, falhas e condutas incompatíveis com o ambiente acadêmico.

18. Proteção de dados, imagem e sigilo

Dados pessoais e sensíveis são tratados conforme a legislação e as normas institucionais. Informações de saúde, acessibilidade, prontuários, avaliações psicológicas, imagens, gravações e dados de pacientes ou usuários têm acesso restrito.

105. Use dados apenas para a finalidade acadêmica autorizada.
106. Anonimize casos e não publique informações que permitam identificar pessoas.

- 107. Obtenha consentimento quando aplicável e siga as orientações do docente e do campo.
- 108. Não grave aula, atendimento, prática ou reunião sem autorização.
- 109. Não compartilhe login, prontuário, documento ou imagem em aplicativos pessoais ou redes sociais.
- 110. Comunique incidente de privacidade imediatamente ao responsável pela atividade e ao canal institucional.

19. Segurança, urgências e bem-estar

A Faculdade mantém orientações e protocolos para emergências médicas, acidentes, exposição biológica, sofrimento psíquico intenso, violência, assédio, discriminação e riscos à segurança. Em emergência, priorize a proteção das pessoas, siga a sinalização e acione imediatamente a equipe responsável.

19.1 Cuidados cotidianos

- 111. Conheça as rotas de saída, pontos de encontro e orientações do ambiente.
- 112. Não bloqueie circulação, equipamentos de emergência ou rotas acessíveis.
- 113. Utilize equipamentos apenas quando autorizado e treinado.
- 114. Comunique condição insegura, dano ou necessidade de manutenção.
- 115. Procure apoio diante de sofrimento, conflito, violência ou risco.

O NAPS oferece acolhimento e orientação breve, mas não substitui psicoterapia, atendimento médico, psiquiátrico ou serviços especializados. Quando necessário, o estudante será orientado para a rede de saúde.

20. Apoio financeiro e contrato educacional

Bolsas, descontos, parcelamentos, financiamentos e programas públicos dependem de regulamentos, critérios, disponibilidade e adesão institucional. A Faculdade orientará o estudante, mas não pode garantir benefício cuja concessão dependa do poder público ou de terceiro.

- 116. Leia o contrato e as regras do benefício antes da adesão.
- 117. Observe prazos de renovação, documentos, desempenho e demais condições.
- 118. Procure o setor financeiro assim que identificar dificuldade de pagamento.
- 119. Não confunda solicitação protocolada com benefício aprovado.
- 120. Guarde comprovantes e acompanhe respostas nos canais oficiais.

21. Conclusão, ENADE, colação e diploma

A conclusão exige aprovação em todos os componentes e cumprimento das cargas de extensão, estágio, TCC, atividades complementares e demais requisitos previstos no PPC, além de regularidade documental. Quando o estudante estiver habilitado, a participação no ENADE integra as obrigações acadêmicas nos termos da legislação.

121. Acompanhe seu histórico e a integralização desde os períodos anteriores à conclusão.
122. Regularize documentos e pendências dentro dos prazos divulgados.
123. A colação de grau é ato oficial e obrigatório para concluintes da graduação.
124. Diploma, histórico e certificados são expedidos conforme os fluxos e prazos legais.

22. Guia rápido: quem procurar

Se você precisa...	Primeiro canal recomendado
Corrigir dado cadastral ou solicitar documento	Secretaria Acadêmica
Entender matriz, pré-requisito, prática ou estágio	Coordenação do Curso
Esclarecer conteúdo, atividade ou nota	Professor responsável
Pedir segunda chamada ou revisão	Fluxo acadêmico divulgado / Secretaria, dentro do prazo
Resolver acesso ao sistema ou AVA	TI ou suporte operacional
Solicitar acessibilidade	NAI
Receber apoio de estudo, adaptação ou orientação social	NAPS
Acessar livro ou receber apoio de pesquisa	Biblioteca
Tratar mensalidade, bolsa ou desconto	Setor Financeiro
Registrar manifestação ou demanda não resolvida	Ouvidoria
Participar da melhoria institucional	CPA e representação estudantil
Comunicar acidente, risco ou exposição	Responsável imediato pela atividade e protocolo institucional

23. Checklist do início de cada semestre

125. Rematrícula concluída e situação acadêmica regular.
126. Dados cadastrais e documentos atualizados.
127. Horário, salas e componentes conferidos.
128. Acesso ao sistema acadêmico, e-mail, AVA e Minha Biblioteca testado.
129. Calendário e planos de ensino lidos.
130. Datas de avaliações e encontros presenciais registradas na agenda.
131. Pendências de atividades complementares, extensão, estágio ou TCC verificadas.
132. Necessidades de acessibilidade comunicadas ao NAI.
133. Requisitos de práticas e estágios conferidos.

134. Canais de suporte e protocolos salvos.

24. Glossário essencial

Termo	Significado
AVA	Ambiente Virtual de Aprendizagem utilizado para atividades e recursos digitais.
B1 / B2	Etapas bimestrais do sistema regular de avaliação.
CPA	Comissão Própria de Avaliação, responsável pela autoavaliação institucional.
ENADE	Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes, obrigatório quando o estudante está habilitado.
NAPS	Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Social.
NAI	Núcleo de Acessibilidade e Inclusão.
NDE	Núcleo Docente Estruturante, responsável pelo acompanhamento e atualização do PPC.
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional.
PPC	Projeto Pedagógico do Curso.
Plano de ensino	Documento do componente com objetivos, conteúdos, metodologia, cronograma e avaliação.
OSCE / AED	Avaliação estruturada de desempenho por estações, simulações ou tarefas profissionais.
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso, quando previsto na matriz.

25. Documentos que complementam este Manual

- 135. Regimento Geral da Faculdade ARIA.
- 136. Plano de Desenvolvimento Institucional 2026-2030.
- 137. Projeto Pedagógico e matriz curricular do curso.
- 138. Calendário acadêmico e planos de ensino.
- 139. Regulamento de Avaliação da Aprendizagem.
- 140. Regulamento de Atividades Acadêmicas Mediadas por TIC e AVA.
- 141. Manuais e regulamentos de estágio, TCC, extensão, atividades complementares, monitoria, iniciação científica e laboratórios.
- 142. Políticas de acessibilidade, atendimento, integridade, proteção de dados e segurança.

Mantenha-se informado

Consulte sempre a versão mais recente dos documentos no site, no sistema acadêmico ou nos canais oficiais. Atualizações regularmente aprovadas passam a integrar as orientações acadêmicas após sua divulgação.