



MANUAL DE BOAS-VINDAS

2023

Sumário

1.	Primeiro acesso.....	2
2.	Dados de cadastro.....	2
2.1	Entrega de documentos	3
2.2	Dicas para envio	3
2.3	Lista de documentos necessários	4
3.	O início das aulas	4
4.	Solicitação de serviços	4
4.1	Reopções de curso, <i>campus</i> e turno	5
4.2	Trancamento e cancelamento de matrícula	5
4.3	Reabertura de matrícula.....	5
5.	Entradas e prazos de pagamentos.....	6
5.1	Boleto	6
5.2	Parcelas vencidas.....	6
5.3	Acordo.....	6
6.	Contrato de prestação de serviços educacionais e matrícula.....	7
7.	Acesso as Disciplinas <i>On-line</i> (AVA)	8
8.	Estágios	9
9.	Biblioteca Virtual	9
10.	Canais de atendimento	10

1. Primeiro acesso

Para realizar o primeiro acesso após a baixa da taxa de matrícula, você deverá acessar o [site https://www.unip.br/](https://www.unip.br/) e clicar na Área do(a) Aluno(a). Será necessário informar o número de RA (número de matrícula) e senha. O número do seu RA consta no contrato de prestação de serviços educacionais e nos boletos de mensalidade. Caso não o localize, entre em contato com a Secretaria do seu *campus* ou com o Fale Conosco, pelo telefone 0800 010 9000, ou ainda pelo WhatsApp (11) 94303-5000. A primeira senha de acesso corresponde aos quatro primeiros dígitos do seu RG.



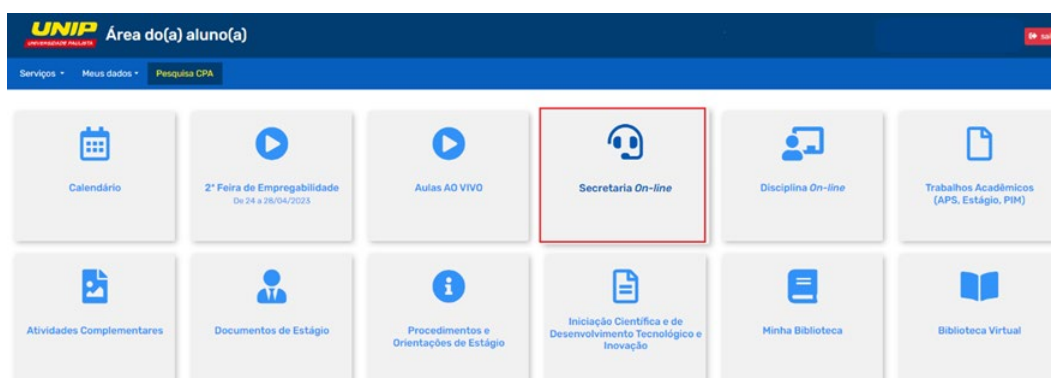
2. Dados de cadastro

É muito importante que você mantenha seus dados cadastrais e dados de contato atualizados. Utilizamos seu telefone e *e-mail* para fornecer informações importantes e entrar em contato com você sempre que necessário.

Os seus dados serão mantidos em total segurança.

Alteração de dados cadastrais

Para alterar seu telefone, *e-mail* ou endereço, siga o passo a passo: **Área do(a) Aluno(a) > Secretaria On-line**

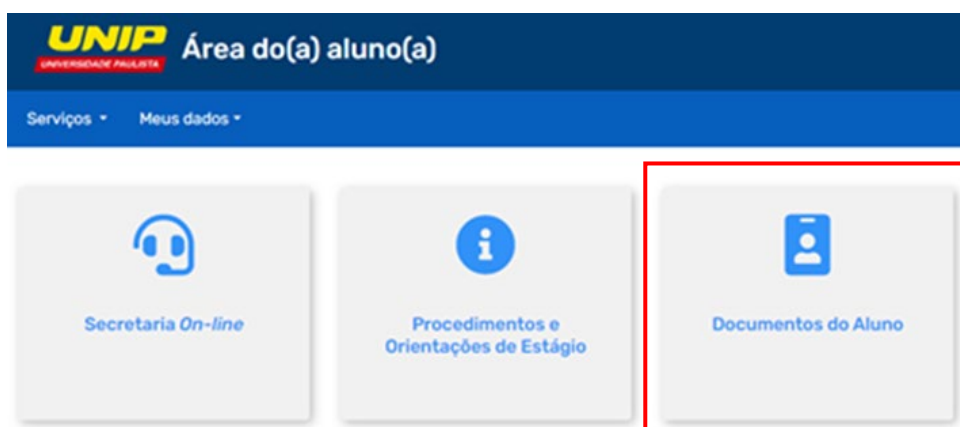


Em seguida, clique em Informações Acadêmicas > Meu Cadastro > Alterar Dados (no rodapé da página)



2.1 Entrega de documentos

A efetivação da matrícula por parte da **UNIP** está condicionada ao recebimento dos documentos obrigatórios por lei. Por isso, toda a documentação exigida deverá ser digitalizada e postada no site www.unip.br. A postagem dos documentos é muito simples. Siga o caminho: **Área do(a) Aluno(a) > Documentos do Aluno**.



2.2 Dicas para envio

Para postar um documento diretamente em sua Secretaria *On-line*, é necessário que ele esteja no formato JPG ou JPEG e tenha, no máximo, 12 MB de tamanho. Após enviar os documentos, você poderá acompanhar o *status* de cada um deles na mesma tela. Se algum documento for recusado, siga as instruções de envio para reenviá-lo corretamente.

2.3 Lista de documentos necessários

1. Comprovante de residência;
2. Certificado de conclusão do ensino médio autenticado em cartório;
3. Histórico escolar do ensino médio ou equivalente autenticado em cartório;
4. Certidão de nascimento ou de casamento;
5. CPF do aluno;
6. Prova de quitação do serviço militar;
7. Cédula de identidade (CNH não é válida);
8. Título de eleitor;
9. Boletim de desempenho individual de notas do ENEM (para aqueles que realizaram o exame).

Obs.: se os documentos não estiverem autenticados em cartório, você poderá autenticá-los, sem custo, na secretaria da unidade na qual está matriculado. Para fazê-lo, você deverá apresentar o documento original e uma cópia simples.

3. O início das aulas

A localização das salas de aula dos cursos estará fixada em murais do *campus* no primeiro dia de aula. Os funcionários, nesse dia, também orientarão os alunos quanto à localização de suas salas.

Se você for aluno novo, calouro, compareça no primeiro dia de aula para conhecer o *campus*, seus professores e as disciplinas que compõem o seu curso.

4. Solicitação de serviços

Na sua Área do(a) Aluno(a), há vários serviços disponíveis. Para conhecê-los, acesse: Área do(a) Aluno(a) > Secretaria *On-line* > Solicitação de Serviços > Outros Serviços. Nessa opção, você encontrará a relação dos serviços disponíveis, como:

1. Histórico escolar;
2. Atestado de matrícula;
3. Prova substitutiva;
4. Reopção de curso, *campus* e turno;
5. Trancamento de matrícula;
6. Cancelamento de matrícula.

SERVIÇOS DISPONÍVEIS		
Atestado de Frequência <input type="radio"/> Período letivo atual <input type="radio"/> Períodos anteriores	Atestado de Matrícula <input type="radio"/> Simples <input type="radio"/> ACADEMIA MENSAL <input type="radio"/> Atestado de Conduta <input type="radio"/> Atestado de NÃO Formação de Turma <input type="radio"/> Correção de Situação Financeira <input type="radio"/> Inclusão de disciplinas extracurriculares no histórico <input type="radio"/> Segunda Via de Carteira Estudantil	Atestado de Provas <input type="radio"/> Atestado de período de provas <input type="radio"/> Alteração de Dados Pessoais <input type="radio"/> Atestado de Matrícula (diferenciado) <input type="radio"/> Atestado provisório de conclusão de curso <input type="radio"/> Declaração de Critério e Avaliação Acadêmica <input type="radio"/> Parcelamento de Débitos <input type="radio"/> Passe escolar (Brasília) <input type="radio"/> Cancelamento de Matrícula
<input type="radio"/> Alteração de Data de Vencimento de Carnê <input type="radio"/> Atestado de Matrícula com Horário das Aulas <input type="radio"/> Certificado de Classificação no Vestibular <input type="radio"/> Histórico Escolar <input type="radio"/> Segunda Via de Carnê de Pagamento		

Obs.: a primeira solicitação é gratuita. Os documentos emitidos eletronicamente são disponibilizados na hora. Os documentos diferenciados devem ser retirados na secretaria local, no prazo estipulado. Para essa solicitação, especifique as informações necessárias no campo “observações” do requerimento.

4.1 Reopções de curso, *campus* e turno

Se você quiser alterar a opção de curso, *campus* ou turno, deverá solicitar a mudança na Secretaria *On-line*. É importante verificar no Manual de Informações Acadêmicas e no Calendário Escolar o prazo em que esses serviços estarão disponíveis.

4.2 Trancamento e cancelamento de matrícula

As solicitações de trancamento ou cancelamento de matrícula devem ser requeridas na **Área do(a) Aluno(a) > Secretaria On-line > Solicitação de Serviço > Outros Serviços**, nos prazos estipulados no Calendário Escolar.

Tanto no trancamento quanto no cancelamento de matrícula, as parcelas vencidas até a data do protocolo são devidas. Haverá reembolso de 80% apenas para os calouros que solicitarem o cancelamento de matrícula antes do início das aulas (verifique as condições em seu contrato).

4.3 Reabertura de matrícula

Caso você tenha interrompido o seu curso e deseje retornar, você poderá solicitar a reabertura de matrícula no prazo estipulado no Calendário Escolar.

Para iniciar o processo de reabertura de matrícula, acesse, no *site* da UNIP, o *link* Serviços e, em seguida, a opção **Reabertura de Matrícula**.

Na solicitação, será preciso informar o seu CPF e confirmar alguns dados pessoais.

Você poderá realizar as alterações de curso, turno e *campus*, se for necessário.

Você poderá acompanhar, nesse mesmo *link*, a finalização da sua solicitação.

5. Entradas e prazos de pagamentos

Ao ingressar em um curso com início das aulas em **fevereiro ou em agosto**, a cada semestre serão geradas seis parcelas (matrícula + cinco mensalidades). Independentemente da data em que você tiver feito a matrícula, as parcelas correspondentes ao semestre em curso deverão ser pagas.

As parcelas vencem no dia **10 de cada mês**, mas se você fizer o pagamento antecipado, terá os seguintes descontos:

- No dia 5: primeiro desconto de antecipação.
- Nos dias 6 a 10: redução do desconto conforme o dia do pagamento.

O pagamento das parcelas pode ser realizado por boleto bancário ou por cartão de crédito.

5.1 Boleto

Para pagar sua mensalidade por boleto, acesse: **Área do(a) Aluno(a) > Secretaria On-line > Financeiro > Boleto/Pagamentos On-line > Selecionar a cobrança e prosseguir para a emissão/pagamento.**

Importante: caso agende o pagamento, verifique e informe a data do desconto desejado.

5.2 Parcelas vencidas

As parcelas vencidas poderão ser pagas no decorrer do mês, mesmo após a data de vencimento. Nesse caso, haverá juros e multa.

Caso você queira pagar à vista, emita o boleto na Secretaria *On-line*, seguindo o passo a passo do item 5.1, ou retire-o na tesouraria local de sua unidade e pague na rede bancária.

5.3 Acordo

Se, ao finalizar o semestre, você tiver parcelas vencidas, acesse sua **Área do(a) Aluno(a) > Financeiro > Proposta de Acordo.**

Importante:
Esta opção permite, de forma fácil e ágil, formalizar propostas para pagamentos de mensalidades em atraso e solicitar resgate de cheques que, por algum motivo, não foram compensados.

Pagamento de Mensalidades em atraso:
Poderão ser pagas mediante parcelamento, no qual a quantidade de parcelas dependerá da data em que a proposta for solicitada.
Será permitido o pagamento por meio de cartões de crédito ou cheques. Para as duas opções será necessário selecionar, até o número máximo de parcelas permitido, aquela que mais se adapta às suas condições.
O uso de cartões se torna mais prático, pois, caso queira, o pagamento poderá ser feito online, logo após a formalização da proposta, tornando-se desnecessário o comparecimento ao seu campus.
Caso a escolha seja para pagamento com cheques, estes deverão ser entregues, pessoalmente, logo após a formalização da proposta, nas salas de atendimento de seu campus.

Resgate de cheques não compensados:
O resgate de cheques não compensados será feito em única parcela, que deverá ser paga por meio de boleto bancário emitido após a solicitação do resgate.
A liberação do cheque ocorrerá na sala de atendimento de seu campus, no prazo de dez dias úteis contados após o recebimento, pela UNIP, do comprovante do pagamento do boleto fornecido pela rede bancária.

◀ Voltar Próximo ▶

Selecione a opção Cheques Devolvidos ou Mensalidades Atrasadas.

Selecione:

↕ Cheques Devolvidos **Mensalidades Atrasadas**

◀ Voltar Próximo ▶

Por último, selecione as parcelas propostas para o acordo e verifique qual é a forma de parcelamento disponível que melhor atende à sua necessidade.

O parcelamento pode ser realizado com cartão de crédito pela Secretaria *On-line* ou presencialmente, na tesouraria do *campus*, com cartão de crédito ou cheque. A tesouraria aceitará cheques de pessoas físicas – caso sejam de terceiros, o titular responsável pela folha deve estar presente no ato do acordo.

6. Contrato de prestação de serviços educacionais e matrícula

O contrato que você assina eletronicamente na matrícula contém informações muito importantes – não deixe de ler!

Ao matricular-se na UNIP, no início do curso, você deve aceitar o contrato de prestação de serviços educacionais e, em seguida, pagar a parcela da matrícula.

Para a renovação da matrícula, você deverá pagar a primeira parcela da remuneração semestral, estar quite com todas as obrigações assumidas anteriormente perante a UNIP e aceitar o contrato de prestação de serviços educacionais.

Após realizar a matrícula, caso deseje acessar novamente o contrato de serviços educacionais, vá para a **Área do(a) Aluno(a) > Secretaria On-line > Informações Acadêmicas > Contratos (2ª via)**.

UNIP
UNIVERSIDADE PAULISTA

- ENSINO A DISTÂNCIA (*On-line*)
- ENSINO PRESENCIAL

SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS **INFORMAÇÕES ACADÊMICAS** FINANCEIRO MATRÍCULA ONLINE CENTRAL DE MENSAGENS BIBLIOTECA

Secretaria Online

- Meu Cadastro
- Consultas**
- Notas e Faltas Bimestrais
- Médias e Exames Finais
- Integralização Curricular
- Documentos Pendentes
- Documentos Online**
- Atestado de Matrícula
- Histórico Escolar
- Contratos (2ª via)**
- Plano de Ensino
- Portarias

UNIP Digit

Prezado(a) Aluno(a),
fique atento às seguintes datas:

- Período de matrículas e de inclusão no Regime de Progressão Tutelada.

Secretaria Online

Aqui você confere suas notas, horários de aulas, grade curricular e tem acesso a diversos serviços oferecidos pela Secretaria.

Download

Protocolo de Diretrizes de Biossegurança - Atualizado em 02/04/2022

Video: Atenção aos cuidados para prevenção da covid-19

7. Acesso as Disciplinas *On-line* (AVA)

Todas as disciplinas ministradas *on-line* estarão disponíveis na Área do(a) Aluno(a), na seção Disciplina *On-line*, nos prazos estabelecidos no Calendário Escolar.

UNIP
UNIVERSIDADE PAULISTA

Área do(a) aluno(a)

Serviços Meus dados Pesquisa CPA

UNIP DIGITAL

Calendário

2ª Feira de Empregabilidade
De 24 a 28/04/2023

Aulas AO VIVO

Secretaria On-line

Disciplina On-line

Trabalhos Acadêmicos
(APS, Estágio, PIM)

Atividades Complementares

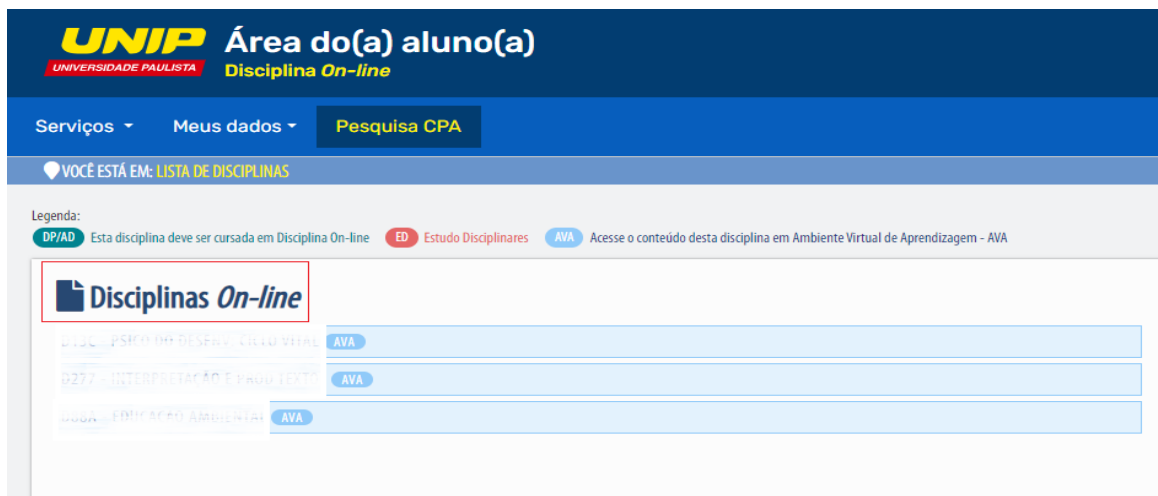
Documentos de Estágio

Procedimentos e Orientações de Estágio

Iniciação Científica e de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação

Minha Biblioteca

Na Área do(a) Aluno(a), você encontrará as disciplinas disponíveis para estudo.



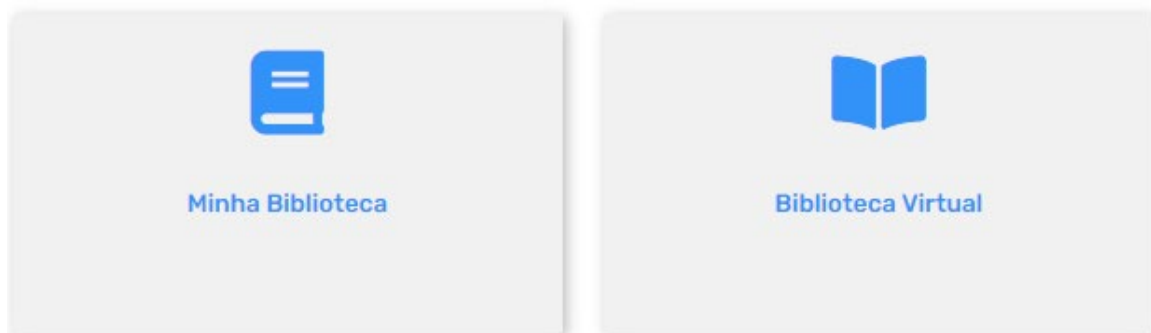
8. Estágios

A UNIP segue todas as normas legais referentes a estágios. O estágio poderá ser **obrigatório ou não obrigatório**, de acordo com a determinação das Diretrizes Curriculares e conforme etapa, modalidade, área de ensino e projeto pedagógico do curso.

Os modelos dos instrumentos jurídicos exigidos para as atividades de estágio, bem como as orientações gerais e específicas para preenchimento e postagem da documentação, estão disponíveis na Área do(a) Aluno(a) > Procedimentos e Orientações de Estágio.

9. Biblioteca Virtual

Entre na **Área do(a) Aluno(a)** e clique no ícone **Minha Biblioteca** ou **Biblioteca Virtual**. Você terá milhares de livros à sua disposição para ler ou consultar onde você estiver.



10. Canais de atendimento

Caso precise esclarecer alguma dúvida, utilize nossos canais de atendimento, ajudaremos no que for preciso.



Atendimento telefônico:

0800 010 9000

- Tutoria: 24 h, todos os dias.
- Secretaria, Tesouraria, Suporte Técnico e Estágio: atendimento de segunda a sexta, das 9 h às 21 h, e sábado, das 9 h às 15 h.



WhatsApp:

(11) 94303-5000

Atendimento de segunda a sexta, das 9 h às 21 h, e sábado, das 9 h às 15 h.



Central de atendimento:

Abertura de chamados para esclarecimento de dúvidas e tratativa de problemas de todas as áreas, acesse **Área do(a) Aluno(a) > Atendimento**.



Ouvidoria:

Para cadastro de uma ouvidoria, acesse

<https://www.unip.br/universidade/ouvidoria.aspx>.