



Cartilha do aluno **UNIFEB**

Conheça os setores que
caminham com você!



unifeb 



SUMÁRIO



1	Apresentação	3
2	Organograma Institucional	4
3	Calendário	5
4	Você sabe como suas notas são compostas?	7
5	Tutorial para atividades complementares	10
6	DTI	13
7	Secretaria Acadêmica	15
8	PRÓ-ALUNO	16
9	Almoxarifado	17
10	Coordenação dos Laboratórios	17
11	Engenharia e Manutenção	18
12	Contas a Receber e Negociação	19
13	Biblioteca	20
14	Clínica Veterinária	22
15	Clínica de Odontologia	23
16	Clínica Escola de Fisioterapia	25
17	Núcleo de Empregabilidade (NEU)	27
18	Núcleo de Sustentabilidade (NS)	30
19	Núcleo de Apoio Pedagógico	32
20	Núcleo de Educação à Distância (NEAD)	33
21	Núcleo de Práticas Jurídicas (NPJ)	35
22	Núcleo de Inclusão Psicopedagógico (NIP)	37
23	Departamento de Marketing	40
24	PIBIC	42
25	Pós-Graduação	44
26	Cantina	46
27	Comissão Própria de Avaliação (CPA)	47





1. APRESENTAÇÃO

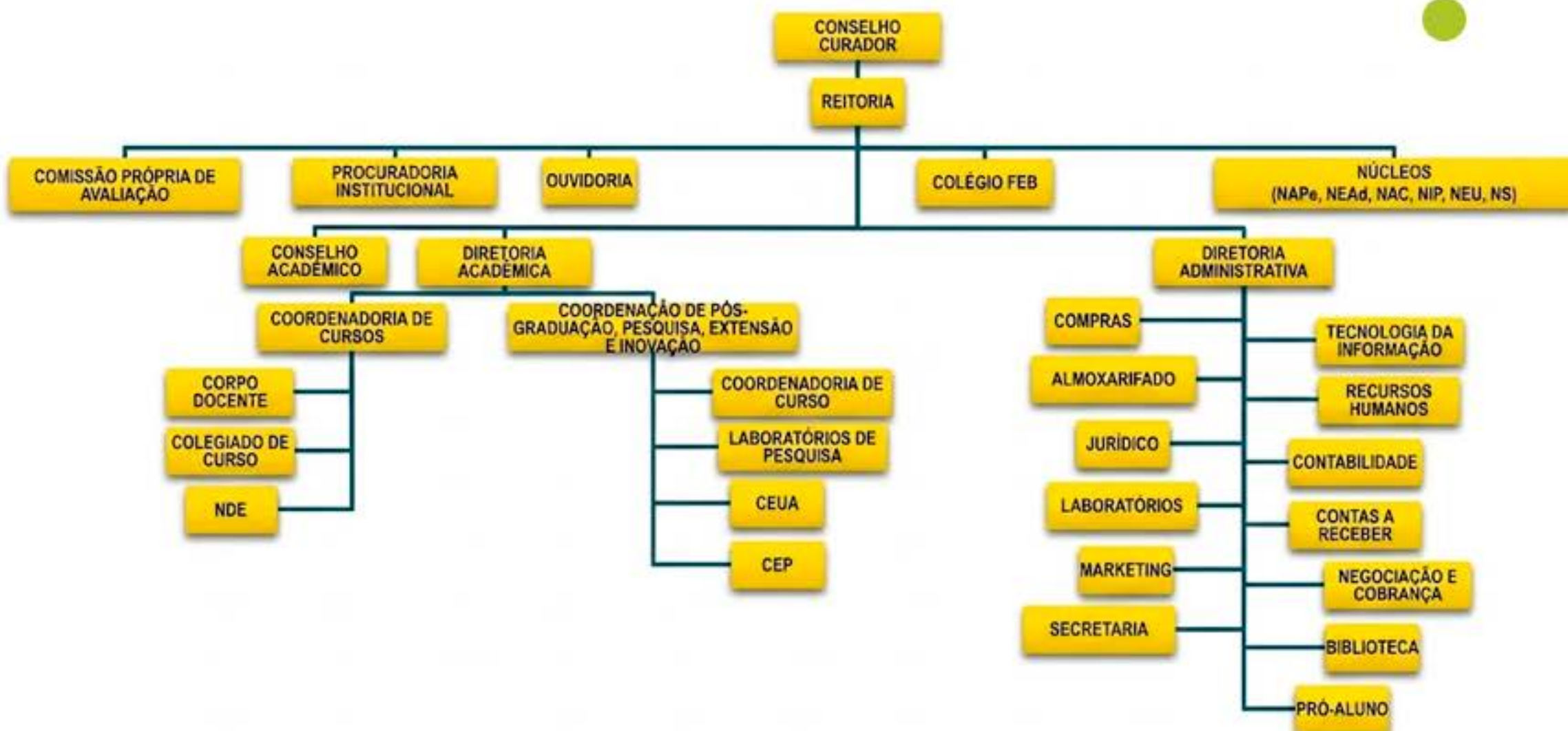
O **UNIFEB** proporciona aos seus alunos formação acadêmica para o êxito nas atividades profissionais e preparação social rumo ao desenvolvimento pleno de suas responsabilidades como cidadãos.

A vertical blue sign with the word "unifeb" in white lowercase letters. Above the text is a stylized logo consisting of a white circle with a red and white striped diagonal element. The sign is set against a background of a palm tree and a building under a clear sky.

unifeb

2. ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL

O **organograma institucional do UNIFEB** apresenta, de forma clara e estruturada, a organização administrativa e acadêmica da Instituição. Por meio dele, é **possível compreender a distribuição das áreas, setores e funções, evidenciando as relações hierárquicas e os fluxos de gestão** que contribuem para o funcionamento eficiente da comunidade universitária.



3.CALENDÁRIO ACADÊMICO

1º Semestre

FEVEREIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
01	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

Dias Letivos = 18

02 = Início do Semestre Letivo - veteranos

09 = Início do Semestre Letivo – ingressantes

17 = Carnaval

16,18,19,20 e 21 = prejudicados

MARÇO						
D	S	T	Q	Q	S	S
01	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				

Dias Letivos = 26

ABRIL						
D	S	T	Q	Q	S	S
			01	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		

Dias Letivos = 21

02 = Quinta feira santa

03 = Sexta feira da paixão

04 = Prejudicado

20 = Prejudicado

21 = Tiradentes

MAIO						
D	S	T	Q	Q	S	S
					01	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						

Dias Letivos = 24

01 = Dia do Trabalho

02 = Prejudicado

JUNHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
	01	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				

Dias Letivos = 23

04 = Corpus Christi

05 e 06 = Prejudicado

30 = Final Semestre Letivo

JULHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			01	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	

01 a 30/07 = Férias do Corpo Docente

Total de Dias Letivos = 112

Obs:- Para as disciplinas programadas no horário em que os dias da semana não contemplam o total de 20 semanas/semestre, em razão de acúmulo de feriados, haverá compensação em outros dias da semana.

CALENDÁRIO ACADÊMICO

2º Semestre

JULHO/AGOSTO						
D	S	T	Q	Q	S	S
					31	01
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					

Dias Letivos = 16

31/07 e 01/08 = Aulas Suspensas

03 = Início do Semestre Letivo

24 = Prejudicado

25 = Aniversário de Barretos

20 a 29 - (10 dias) – Recesso Escolar

SETEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
		01	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			

Dias Letivos = 25

7 = Independência do Brasil

OUTUBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
				01	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

Dias Letivos = 26

12 = N. Senhora Aparecida

NOVEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
01	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					

Dias Letivos = 22

02 = Finados

20 = Consciência Negra

21 = Prejudicado

DEZEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17		

Dias Letivos = 15

17 = Final do Semestre Letivo

Total de Dias Letivos = 104

Obs:- Para as disciplinas programadas no horário em que os dias da semana não contemplam o total de 20 semanas/semestre, em razão de acúmulo de feriados, haverá compensação em outros dias da semana.

4. VOCÊ SABE COMO SUAS NOTAS SÃO COMPOSTAS?

1. COMPOSIÇÃO DE NOTAS

1.1. DISCIPLINAS REGULARES

Base legal: Regimento do Centro Universitário da Fundação Educacional de Barretos, setembro de 2024, alterado pela Resolução RE 10/2025.

As avaliações das disciplinas regulares nos cursos de graduação terão uma somatória total de dez (10,0) pontos, distribuídos em 2 (duas) notas bimestrais, sendo:

- Avaliação N1: 10,0 pontos.
- Avaliação N2: 10,0 pontos.

Cada avaliação (N1 e N2) será composta por:

- Avaliação teórica obrigatoriamente sem consulta, que valerá oito (8,0) pontos.
- Trabalho discente efetivo (TDE) com atividades ligadas à disciplina e que faça sentido de acordo com o conteúdo programático, que valerá dois (2,0) pontos, sendo um (1,0) ponto cada.

Para todos os alunos ingressantes e veteranos, a nota mínima para aprovação é de seis (6,0) pontos em cada disciplina.

Ao final do período letivo, o aluno que não tiver sido assíduo na disciplina (cursos e/ou disciplinas presenciais), ou tendo-o sido, obtiver menos de três (3,0) pontos em sua nota semestral, estará automaticamente reprovado, sem possibilidade de realização de Prova Substitutiva.

O aluno que houver faltado em uma das avaliações teóricas, poderá realizar a

Prova Substitutiva, hipótese em que a nota desta prova substituirá a nota da avaliação teórica em que esteve ausente.

O aluno que houver se ausentado em ambas as avaliações teóricas do semestre, estará automaticamente reprovado, independentemente do motivo alegado.

Caso a pontuação obtida na disciplina seja igual ou superior a três (3,0) e inferior cinco vírgula (5,9) e frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%), o aluno poderá prestar a Prova Substitutiva do respectivo semestre, abrangendo todo o conteúdo lecionado e aplicado em data definida no Calendário Acadêmico.

A Avaliação de Prova Substitutiva terá a pontuação de dez (10,0) pontos, com aplicação de avaliação, consistindo em prova teórica escrita e sem consulta.

A nota atribuída ao aluno na Prova Substitutiva substituirá a menor nota, sendo N1 ou N2. Somando N1+N2 e dividindo por 2, obtendo-se a média final do aluno no semestre, que deverá ser igual ou superior a seis (6,0) para aprovação na disciplina, estando reprovado em caso contrário.

O aluno que for reprovado pela terceira (3ª) vez em uma mesma disciplina será desligado do curso, não podendo matricular-se nele, sendo emitido documento que ateste as disciplinas cursadas com respectiva carga horária e o desempenho do estudante, bem como o programa de ensino de cada disciplina.

Exemplo prático: O aluno João Pedro matriculado no curso de Ciências Contábeis obteve na disciplina Teoria da Contabilidade como N1 o total de 4 pontos, sendo 2 pontos de TDEs e 2 pontos de Avaliação 1 e, como N2, 5 pontos, sendo 2 pontos de TDEs e 3 pontos de Avaliação 2, o que acabou gerando sua reprovação na disciplina com média final = 4,5, porém com oportunidade de realizar Prova Substitutiva.

Composição da N1: AV 1 = 2,0 + TDE = 2,0; total = 4,0 pontos.

Composição da N2: AV 2 = 3,0 + TDE = 2,0; total = 5,0 pontos.

Composição da Média Final: (N1 + N2) / 2 = (4,0 + 5,0) / 2 = 4,5 pontos < 6,0, portanto reprovado.

Na Prova Substitutiva o aluno conseguiu obter o total de 10 pontos, gerando assim sua aprovação com média final = 7,5.

Cálculo da Média Final com Prova Substitutiva:

(Total Prova Substitutiva + Maior Nota do Semestre) / 2

(10,0 + 5,0) / 2 = 7,5 > que 6,0 portanto aprovado.



1.2 PROJETO INTEGRADOR

Base Legal: Manual de Orientação para o Projeto Integrador (PI), fevereiro de 2022.

A disciplina Projeto Integrador apresentará a nota final composta pelo desenvolvimento do projeto, observando-se as etapas e as ações dos alunos, **sendo que a nota do 1º bimestre deve ser considerada de 0 a 4,0 e do 2º bimestre de 0 a 6,0.**

Para a aprovação é necessário que haja o cumprimento do regimento acadêmico do curso, logo, o aluno precisa ter uma participação equivalente a 75%.

Ao término do Projeto Integrador, deverá ser entregue o resumo expandido, online, na sala de aula virtual em data estabelecida pelo docente responsável pelo Projeto Integrador, atendendo às regras de formatação da ABNT ou do Manual de Normas Técnicas do UNIFEB (no site). O trabalho final deverá ser apresentado para uma banca em sala de aula ou auditório.

O aluno será avaliado individualmente durante o processo de formação de competências e habilidades que possam contribuir para o seu desenvolvimento. A chave para esse tipo de avaliação está no fornecimento (pelo professor) e internalização (pelo aluno) de feedback sobre o desempenho deste último, com um olhar voltado para a continuação de sua formação. Sugere-se uma entrega individual por bimestre.

Deve ser ressaltado que o Projeto Integrador é uma disciplina que não pressupõe provas substitutivas.

O processo avaliativo do Projeto Integrador envolverá as quatro etapas com distribuição de notas conforme quadro a seguir:

Avaliação: Composição da Nota Final			Notas bimestrais
Etapa 1	Entrega pontual do	Nota A	
	Plano de trabalho	De zero a 4,0	1º Bimestre
	Entrega pontual do	Nota B	(Nota A + Nota B) / 2
	TEXTOS Parcial	De zero a 4,0	
Etapa 2	Entrega pontual do	Nota C	
	TEXTOS Final	De zero a 6,0	2º Bimestre
Etapas	Apresentação pública	Nota D	(Nota C + Nota D) / 2
3 e 4	(escrita, prática e oral)	De zero a 6,0	

***Média final PI, sem prova substitutiva.**

2. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Base Legal: INSTRUÇÃO NORMATIVA - PRG No 03 /10 e RESOLUÇÃO RE No 17/2022.

As **Atividades Acadêmicas Complementares (AACs)** compreendem toda e qualquer atividade que complemente a formação acadêmica oferecida pelas disciplinas obrigatórias do currículo dos cursos de graduação, que seja considerada relevante pela instituição de ensino, independentemente de ser oferecida pelo Centro Universitário da Fundação Educacional de Barretos ou por qualquer outra instituição de ensino pública, privada ou comunitária, por empresas, por prestadores de serviço ou por pessoa física.

As AACs estão institucionalizadas e consideram a carga horária, a diversidade de atividades e de formas de aproveitamento, a aderência à formação geral e específica do discente, constante no PPC do curso de graduação e a existência de mecanismos comprovadamente exitosos ou inovadores na sua regulação, gestão e aproveitamento.

Cada aluno é responsável pelo protocolo de suas AACs durante o período do curso na Secretaria via portal do aluno conforme tutorial anexo.



5. TUTORIAL PARA ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Como inserir certificado/declaração para horas complementares no portal.



Requerimentos

Disponíveis Solicitados

Requerimentos disponíveis: Todos os grupos de atendimento

Tipo		
13.85 Alteração de endereço (Anexar comprovante)	Departamento Financeiro	ver detalhes
13.89 Alteração de responsabilidade financeiro	Alterações	ver detalhes
14.107 Solicitação de Atestado de Declaração	Solicitações	ver detalhes
14.109 Departamento Bolsas	Entregas/Retiradas	ver detalhes
14.110 Atestado Financeiro	Certificados	ver detalhes
14.110 Atestado Financeiro		ver detalhes
14.15 Histórico escolar	Negociações	ver detalhes



Professor *

Hora da senha (Ex: 12:25, 03:15, 18:55)

Número da senha (Ex: 01, 09, 10, 55, 235)

Valor do serviço

R\$0,00

Entrega da solicitação

	Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
☑	Gerado via Secretaria: Entrega/15.103	Coordenação Geral	R\$ 0,00	

Custo Total

R\$0,00

Solicitação *

PARA CONSULTAR O STATUS DO PROTOCOLO

TOTVS

🔍 🔍 🔍

Requerimentos

Disponíveis

Solicitados

Requerimentos Solicitados:

Todos os grupos de atendimento

1 Em andamento

2 Concluído

3 Cancelado

Filtrar por Nº Protocolo

1 15.124 | Entrega de Documentos (Geral) Prot. Físico

Outras ações

6.DTI

Tecnologia que conecta você ao UNIFEB

O que é?

O **DTI (Departamento de Tecnologia da Informação)** é o setor responsável por manter o acesso às redes computacionais acadêmicas e administrativas, garantir o funcionamento dos servidores dos Portais de Alunos e Professores e assegurar a integridade do banco de dados da instituição.

O que faz por você?

Libera e mantém o acesso às redes Wi-Fi e cabeadas em todos os departamentos. Garante o acesso aos Portais de Alunos, Professores e Colaboradores.

Quem pode usar?

Estudantes, docentes e colaboradores têm acesso à rede Wi-Fi e aos Portais.

A comunidade externa pode utilizar a rede Wi-Fi mediante solicitação de senha.

Onde encontrar?

Bloco da Pedra, em frente à sala de Atendimento do Professor ao Aluno.

Atendimento das 8h às 21h30.

Como falar com o setor?

E-mail: dti@feb.br

WhatsApp (apenas texto):
(17) 3321-6370

Telefone: (17) 3321-6370

Balcão presencial

Prazo médio de resposta: 24 horas.

Como utilizar?

Para acesso ao Portal: RA.

Para questões do Google Classroom: e-mail institucional.

COMO ACESSAR OS SISTEMAS?

GOOGLE CLASSROOM

Computador:

1. Acesse **classroom.google.com**
2. Insira e-mail (Gmail ou educacional) e senha
3. Confirme se é aluno ou professor (se solicitado)
4. Clique em "+" > "Participar da turma"

Celular/Tablet:

1. Baixe o app Google Sala de Aula
2. Toque em "Primeiros passos"
3. Insira sua conta Google
Toque em "+" > "Participar da turma"

Sistema UNIFEB

1. Acesse

<https://sistema.unifeb.edu.br>

2. Clique em "Primeiro Acesso" (caso nunca tenha acessado)

3. Informe o CPF

4. Siga o link enviado por e-mail

5. Após cadastro, acesse com RA e senha

**Pelo sistema é possível emitir carteirinha, atestado de matrícula, frequência e certificados.*



PORTAL DO ALUNO

1 Acesse **<https://unifeb.edu.br>**

2 Clique em "**Portal do Aluno**"

3 Informe **RA e senha**

No primeiro acesso, troque a senha

7. SECRETARIA ACADÊMICA

Sua vida acadêmica organizada



O que é?

Responsável pela guarda, acompanhamento, atualização e emissão de documentos acadêmicos.

Serviços

- Atendimento presencial **ao público em geral.**

- Atendimento on-line (WhatsApp e e-mail)

- Emissão de documentos acadêmicos (histórico escolar, atestados, declarações, planos de ensino, certificados e diplomas).

- Recebimento via protocolos e encaminhamento por triagem aos responsáveis.

- Controle, acompanhamento e validação de atestados para compensação de ausência e certificados para atividades complementares.

- Monitoramento e manutenção contínua do sistema acadêmico utilizado (implantação e equivalências de disciplinas, cálculo de médias, cancelamento de matrículas, entre outros).

- Confecção e implantação dos horários de aula (sistema RM, classroom e powercubus).

- Departamento de bolsas: Informações, acompanhamento: PROUNI, FIES E PRAVALER. O PRAVALER só para contratos remanescentes.

Onde fica?

Bloco Administrativo.

Horário de Funcionamento

- Período Letivo: Das 12h às 21h30
- Férias Escolares: Das 9h às 19h.

Contato

E-mail: secretaria@feb.br

WhatsApp: (17) 3321-6372

Balcão: Setor de Protocolo.

O que informar?

RA, nome completo ou CPF.

Como acessar serviços?

- Solicitações via **protocolo on-line**, acompanhamento situação acadêmica do aluno e materiais institucionais (**portal do aluno, utilizando RA e senha**)

- Emissão de declaração de matrícula e carteira estudantil (**sistema.unifeb.edu.br**)

- Materiais escolares, aulas semipresenciais e entrega de trabalhos (**Google Classroom**)



8. PRÓ-ALUNO

Espaço de comunicação direta do aluno.

FUNÇÃO

Prestar atendimento humanizado em caráter preventivo, informativo e orientativo nos níveis psicológico, social e pedagógico.

SERVIÇOS

- Apoio psicológico;
- Apoio pedagógico;
- Apoio em dificuldade financeira;
- Orientação sobre bolsas e auxílios;
- Viabilizar ações no âmbito da saúde, cidadania, diversidade e inclusão.

Quem pode utilizar?

Estudantes, professores, coordenadores, colaboradores e comunidade externa.

Onde fica?

Bloco Administrativo, entre Secretaria e Financeiro.

Contato

(17) 3321-6330 (telefone e WhatsApp)

proaluno@feb.br

silvanete.proaluno@feb.br

marciamacedo.caspi@feb.br

Horário de funcionamento:

- Segunda a quinta-feira, das 12h às 21h.
- Sexta-feira, 12h às 19h.



9. ALMOXARIFADO

Suprimentos que mantêm tudo funcionando



Função

- Atendimento a colaboradores e professores
- Recebimento, conferência e armazenamento de materiais.

Onde fica?

Prédio da Manutenção, em frente ao Teatro Jorge Andrade.

Funciona de segunda a sexta, das 8h às 18h, e sábado até 12h.

10. COORDENAÇÃO DOS LABORATÓRIOS

Onde a prática acontece



Função

Agendamento de aulas práticas, projetos, iniciação científica e TCC.

Onde fica?

Corredor entre o Bloco da Química e o Bloco da Biomedicina.

Funciona das 12h30 às 22h.

Como agendar?

Via e-mail

(laboratorios@feb.br) ou presencialmente.

Com compras: 30 dias de antecedência. Sem compras: 15 dias.

Todos os agendamentos devem ser registrados em livro ata ou e-mail com os dados completos.



11. ENGENHARIA E MANUTENÇÃO

Cuidando da estrutura



Função

Planejar, coordenar e executar a conservação física e funcional dos bens móveis e imóveis do UNIFEB.

Serviços

Manutenção predial, elétrica, hidráulica, climatização, sistemas de incêndio, jardinagem, vias e estacionamentos, chaveiro e apoio logístico.

Quem utiliza?

Colaboradores solicitam. Alunos e visitantes são beneficiados indiretamente

Onde fica?

Bloco do Almoxarifado, ao lado do refeitório.

Atendimento das 7h às 12h e 14h às 17h.

Contato

- **E-mail:** mendes.engenharia@feb.br
- **WhatsApp:** (17) 99208-6133
- **Ramal:** 6409.

Como solicitar?

Por e-mail ou, em caso emergencial, telefone ou WhatsApp, informando bloco, sala e descrição da ocorrência.



12. CONTAS A RECEBER E NEGOCIAÇÃO

Organização financeira



Função

Gerenciar mensalidades, cobranças, negociações, contratos e regularizações financeiras.

Serviços

Emissão e atualização de boletos, negociação de débitos, implantação de bolsas e descontos (PROUNI, FIES, PaE, CredFlex, CredFácil), reembolsos, extratos para IR, entre outros.

Quem pode utilizar?

Estudantes, responsáveis financeiros, egressos, colaboradores, setores internos e pacientes da Clínica Odontológica.

Onde fica?

Prédio Administrativo, junto à Secretaria Geral.

Funciona de segunda a sexta, das 12h às 21h30.

Contato

Telefone: (17) 3321-6411 (opção 3)

WhatsApp: (17) 3321-6410

E-mail: financeiro@feb.br

Portal do Aluno (protocolos).



13. BIBLIOTECA PROF. ROBERTO ROSSI ZUCCOLO

Conhecimento ao seu alcance



O que é?

A Biblioteca Prof. Roberto Rossi Zuccolo é um espaço de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão do UNIFEB. Disponibiliza acervo físico para consulta e empréstimo, além de oferecer ambiente adequado para estudos individuais e em grupo, contribuindo para a formação acadêmica da comunidade universitária.

O que faz por você?

- Empréstimo de livros, TCCs, monografias, teses, apostilas, CDs, DVDs e outros materiais do acervo.
- Consulta local de obras e periódicos.
- Espaço para estudos e pesquisas acadêmicas.
- Acesso a computadores para realização de trabalhos e atividades acadêmicas.
- Orientação na busca e localização de materiais bibliográficos por meio do sistema Pergamum.

Quem pode utilizar?

A consulta ao acervo e o uso das dependências da biblioteca estão disponíveis para toda a comunidade. Já os serviços de empréstimo são destinados aos alunos, professores e colaboradores vinculados ao UNIFEB.

Onde fica?

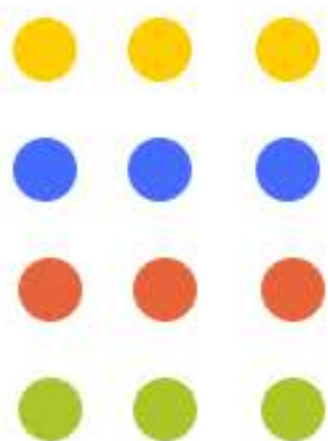
Prédio João Monteiro de Barros Filho.

Horário de funcionamento

- Segunda a sexta-feira: das 9h às 22h.

**Os horários podem sofrer alterações durante períodos de férias, recessos acadêmicos e feriados.*





Como utilizar os serviços?

Pesquisa de materiais:

1. Acesse o sistema da Biblioteca pelo portal do UNIFEB.
2. Realize a busca pelo título, autor ou assunto desejado.
3. Anote a localização do material.
4. Retire o livro na estante correspondente.

Empréstimo de materiais:

1. Localize o material desejado.
2. Dirija-se ao balcão de atendimento.
3. Informe seu RA para identificação.

O empréstimo será registrado no sistema Pergamum.

O que apresentar?

RA (Registro Acadêmico) para empréstimos e demais serviços.



Normas importantes

- Manter silêncio nas dependências da biblioteca.
- Não consumir alimentos ou bebidas no local.
- Guardar bolsas e pertences nos espaços destinados para esse fim.
- Não fumar nas dependências da instituição.
- Respeitar os prazos de devolução dos materiais emprestados.

Sistema utilizado

Pergamum – sistema de gerenciamento e consulta do acervo bibliográfico.

**Atendimento realizado pelos profissionais do setor, sob coordenação da biblioteca.*



14. CLÍNICA VETERINÁRIA

Aprender na prática



Medicina Veterinária

O que é?

A Clínica Veterinária do UNIFEB é um **espaço de estágio e formação prática**, onde os alunos aprendem por meio da assistência médica veterinária.

Serviços oferecidos

Clínica médica de pequenos e grandes animais

Clínica cirúrgica de pequenos e grandes animais

Laboratório clínico

Laboratório de imagem

Laboratório de patologia

Laboratório de tecnologia de produtos de origem animal

Quem pode utilizar?

População em geral, professores, funcionários e alunos.

Onde fica?

Prédio próprio, em frente à Avenida Prof. Roberto Frade Monte. Atendimento de segunda a sexta-feira, das 13h às 18h.

Como agendar?

Via WhatsApp com a atendente da clínica. O tutor recebe orientação sobre data, procedimentos e, em caso cirúrgico, valores.

O que apresentar?

CPF e endereço para cadastro.



15. CLÍNICA ODONTOLÓGICA

Cuidado, aprendizado e formação profissional



O que é?

A Clínica Odontológica do UNIFEB é um espaço destinado à formação prática dos estudantes de Odontologia, contribuindo para a preparação de futuros cirurgiões-dentistas. Além de proporcionar experiências acadêmicas supervisionadas, a clínica oferece atendimento odontológico à comunidade de Barretos e região.

O que faz por você?

A Clínica Odontológica oferece diferentes procedimentos e tratamentos, entre eles:

- Periodontia, incluindo procedimentos de limpeza.
- Dentística, como restaurações.
- Tratamento de canal.
- Extrações dentárias.
- Implantes.
- Próteses.
- Biópsias.

Os atendimentos são realizados de acordo com a avaliação das necessidades de cada paciente e com as atividades acadêmicas desenvolvidas na clínica.

Quem pode utilizar?

- Comunidade acadêmica, conforme os critérios de atendimento da clínica.
- Moradores de Barretos.
- Comunidade dos municípios da região.

Onde fica?

A Clínica Odontológica está localizada dentro do campus do UNIFEB, com o portão de atendimento em frente à COHAB Pedro Cavalini.

Horário de atendimento:

De segunda a sexta-feira, das 18h30 às 22h.

Como falar com a Clínica Odontológica?

Os canais de atendimento incluem:

- Telefone: (17) 3321-6493 ou (17) 3321-6413
- WhatsApp: (17) 3321-6413
- Atendimento presencial no balcão.

Para agendamentos por telefone, o atendimento tem início a partir das 10h.

Como solicitar atendimento?

1. Entre em contato com a Clínica Odontológica por telefone, WhatsApp ou presencialmente.
2. Informe seu nome completo e telefone para contato.
3. Apresente as informações solicitadas pela clínica.
4. O paciente passará por uma avaliação para identificar suas necessidades de tratamento.
5. Após a avaliação, o paciente poderá ser incluído em uma lista de espera.

6. Conforme a disponibilidade e a solicitação dos professores responsáveis, a clínica entrará em contato para dar continuidade ao atendimento.

O que informar?

Para o atendimento, é necessário apresentar:

- CPF.
- Comprovante de endereço.
- Nome completo.
- Telefone para contato.



16. CLÍNICA ESCOLA DE FISIOTERAPIA

“José Mendes Santana”

Formação que promove cuidado e movimento



O que é?

A Clínica Escola de Fisioterapia “José Mendes Santana” é um espaço de formação prática do curso de Fisioterapia do UNIFEB. O ambiente possibilita aos estudantes a integração entre conhecimento acadêmico e prática profissional, por meio de atendimentos à comunidade realizados sob orientação e supervisão docente.

Além de contribuir para a formação dos futuros fisioterapeutas, a Clínica Escola desempenha importante papel social ao oferecer serviços fisioterapêuticos à comunidade.

O que faz por você?

- Realiza atendimentos fisioterapêuticos conforme a disponibilidade e a organização acadêmica da Clínica Escola.
- Oferece atendimentos em diferentes áreas da Fisioterapia.
- Realiza avaliações fisioterapêuticas.
- Orienta pacientes de acordo com suas necessidades.
- Desenvolve ações de promoção e prevenção da saúde.

- Atua na recuperação e manutenção da funcionalidade e da qualidade de vida.
- Proporciona aos estudantes experiências práticas supervisionadas por docentes.

Áreas de atendimento

Entre as áreas contempladas estão:

- Fisioterapia Neurofuncional.
- Saúde da Mulher.
- Fisioterapia Esportiva.
- Fisioterapia Cardiovascular e Respiratória.
- Fisioterapia em Geriatria.

A oferta dos atendimentos está condicionada à disponibilidade de vagas e à organização acadêmica dos estágios e serviços da Clínica Escola.

Quem pode utilizar?

Os serviços são destinados principalmente à comunidade externa, incluindo pacientes encaminhados por instituições e serviços parceiros do UNIFEB.

O atendimento está condicionado aos critérios de triagem, às áreas disponíveis e à existência de vagas.

Prazo de atendimento

Não há prazo único para o início do atendimento fisioterapêutico. O ingresso depende de fatores como:

- Realização da triagem.
- Área de Fisioterapia indicada.
- Disponibilidade de vagas.
- Organização acadêmica dos estágios.

Como solicitar atendimento?

1. Entre em contato com a Clínica Escola ou receba encaminhamento de instituição ou serviço parceiro.
2. Realize o cadastro e forneça as informações solicitadas.
3. Passe pela triagem e avaliação inicial.
4. A equipe identificará a área de Fisioterapia mais adequada à necessidade apresentada.
5. Será verificada a disponibilidade de vagas.
6. Após o agendamento, terão início os atendimentos fisioterapêuticos.

O que informar?

- Dados pessoais para cadastro.
- Informações relacionadas à condição de saúde.
- Encaminhamento, quando aplicável.
- Exames e outros documentos relacionados à condição de saúde, quando solicitados.
- Demais informações necessárias para a avaliação e o acompanhamento.

Antes do início do acompanhamento, o paciente deverá preencher e assinar os documentos institucionais pertinentes ao atendimento.



17. NÚCLEO DE EMPREGABILIDADE (NEU)

Conectando você ao mercado de trabalho



O que é?

O Núcleo de Empregabilidade (NEU) é o setor do UNIFEB responsável por aproximar estudantes, egressos, cursos e o setor produtivo, contribuindo para o ingresso e a permanência dos alunos no mercado de trabalho.

O NEU também desenvolve ações de orientação profissional, planejamento de carreira e desenvolvimento de competências, além de atuar na gestão e divulgação de oportunidades de práticas profissionais, estágios e vagas efetivas.

O setor acompanha a trajetória profissional dos egressos, gerando dados e informações que contribuem para o aprimoramento da avaliação e do planejamento acadêmico do UNIFEB.

O que faz por você?

- Oferece acompanhamento relacionado à empregabilidade e à trajetória dos egressos.
- Promove a articulação entre o UNIFEB, o setor produtivo e a sociedade.
- Apoiar estudantes em questões relacionadas a estágios e práticas profissionais.
- Desenvolve ações voltadas ao desenvolvimento de competências para a empregabilidade.
- Oferece orientação profissional e apoio ao planejamento de carreira.
- Divulga oportunidades de estágio e emprego.
- Desenvolve ações de inclusão e apoio à empregabilidade dos estudantes.
- Contribui para a avaliação institucional e para os processos regulatórios do UNIFEB.

Quem pode utilizar?

- Estudantes de graduação do UNIFEB, de todas as áreas do conhecimento e modalidades de ensino.
- Egressos do UNIFEB.



Onde fica?

- O Núcleo de Empregabilidade (NEU) possui sala própria para atendimento.

Horários de atendimento:

- * Terça-feira: das 13h às 22h.
- * Quarta-feira: das 15h às 18h.

Como falar com o setor?

E-mail: neu@unifeb.edu.br

Instagram: @neuunifeb

Atendimento presencial: Sala do NEU.

Como solicitar atendimento?

O estudante ou egresso pode procurar o NEU presencialmente, durante o horário de atendimento, ou entrar em contato pelo e-mail disponibilizado pelo setor.

Para facilitar o atendimento, tenha em mãos as informações necessárias para identificação e registro da demanda.

O que informar?

Para o atendimento, é necessário apresentar:

- * Documento de identificação com foto.
- * RA – Registro Acadêmico.

Outras informações poderão ser solicitadas conforme a natureza da demanda.

Principais dúvidas e demandas atendidas

Como elaborar e formatar um currículo?

O NEU oferece orientações relacionadas à confecção e formatação de currículos, contribuindo para que o estudante apresente suas experiências e competências de forma adequada ao mercado de trabalho.

Como me preparar para uma entrevista de emprego?

O setor orienta os estudantes sobre preparação para entrevistas, ajudando-os a compreender aspectos importantes desse processo seletivo.

Como melhorar meu perfil profissional no LinkedIn?

O NEU também oferece orientações relacionadas à construção e ao aprimoramento do perfil profissional no LinkedIn, contribuindo para a apresentação da trajetória acadêmica e profissional.

Onde encontrar oportunidades de estágio e emprego?

O setor orienta os estudantes sobre vagas de estágio e oportunidades efetivas, além de divulgar oportunidades disponibilizadas por empresas e instituições parceiras.



O NEU auxilia em transição de carreira?

Sim. O setor oferece orientações relacionadas à transição de carreira, contribuindo para a reflexão sobre possibilidades profissionais e planejamento dos próximos passos.

Posso tirar dúvidas sobre salários e benefícios?

Sim. O NEU também pode orientar os estudantes sobre questões relacionadas a salários, benefícios e aspectos do mercado de trabalho.

Como funcionam as parcerias entre o UNIFEB e as empresas?

O NEU atua na aproximação entre o UNIFEB e o setor produtivo, contribuindo para o desenvolvimento de parcerias e para a criação de oportunidades de estágio, emprego e práticas profissionais.

Normas e regulamentos

O Núcleo de Empregabilidade possui documentos institucionais que orientam suas atividades, entre eles:

- Política do Núcleo de Empregabilidade do UNIFEB.
- Regulamento Interno do Núcleo de Empregabilidade do UNIFEB.
- Plano de Ação Semestral e Anual.



18. NÚCLEO DE SUSTENTABILIDADE

(NS) *Transformando conhecimento em impacto positivo*



O que é?

O NS (Núcleo de Sustentabilidade) é o setor responsável por promover ações, projetos e iniciativas voltados à sustentabilidade, à conscientização ambiental, à responsabilidade social e ao desenvolvimento econômico sustentável. Seu trabalho fortalece a integração entre o UNIFEB e a comunidade, incentivando práticas que contribuam para um futuro mais sustentável.

O que faz por você?

- Desenvolvimento e acompanhamento de projetos sustentáveis.
- Promoção de ações de educação ambiental.
- Realização de campanhas de conscientização nas áreas ambiental, social e econômica.
- Organização e apoio a eventos, palestras, campanhas e iniciativas relacionadas à sustentabilidade.
- Apoio a ações institucionais voltadas a estudantes, docentes e colaboradores.

Quem pode utilizar?

Os serviços e atividades do Núcleo de Sustentabilidade são destinados aos estudantes, docentes e colaboradores do UNIFEB.

Onde fica?

Prédio localizado ao lado do setor de Matrículas.

Horário de atendimento

Segunda a sexta-feira, das 13h às 17h.

Como falar com o setor?

E-mail: ns@unifeb.edu.br

Prazo de resposta

O setor não possui prazo padrão para retorno, sendo o atendimento realizado conforme a demanda apresentada.

Como solicitar atendimento?

1. Envie um e-mail para ns@unifeb.edu.br.
2. Informe os dados básicos do solicitante.
3. Descreva sua demanda ou solicitação.
4. Aguarde o retorno da equipe responsável.

O que informar?

Dependendo do serviço solicitado, poderão ser necessárias informações básicas do solicitante e o detalhamento da demanda para melhor encaminhamento e atendimento.

Principais dúvidas e demandas atendidas

- Informações sobre projetos desenvolvidos pelo Núcleo.
- Participação em campanhas e ações institucionais.
- Eventos e atividades relacionados à sustentabilidade.
- Iniciativas de educação ambiental, responsabilidade social e desenvolvimento econômico sustentável.

Normas e diretrizes

O Núcleo de Sustentabilidade possui Regimento e Política Institucional próprios, que orientam suas ações, projetos e atividades.

Sistema utilizado

O setor não utiliza sistema ou plataforma específica para atendimento.

19. NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO (NAPe)

Qualidade acadêmica que fortalece o ensino



O que é?

O **Núcleo de Apoio Pedagógico (NAPe)** é um setor estratégico do UNIFEB que atua no fortalecimento da qualidade acadêmica e institucional. Suas ações contribuem diretamente para os **processos de avaliação do MEC/INEP, apoiando cursos, docentes e gestores** na busca pela excelência no ensino superior.

O que faz por você?

- Promove capacitações pedagógicas para docentes.
- Realiza oficinas e palestras sobre metodologias ativas de ensino.
- Orienta sobre práticas avaliativas e estratégias de aprendizagem.
- Apoia coordenadores no acompanhamento de indicadores acadêmicos.
- Desenvolve ações relacionadas ao ENADE e ao desempenho discente.
- Contribui para iniciativas de combate à evasão e retenção acadêmica.
- Auxilia na organização de documentos e evidências institucionais.

- Apoia processos de avaliação externa do MEC/INEP e ações vinculadas ao SINAES.
- Participa de ações institucionais relacionadas aos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs).
- Apoia os aspectos pedagógicos relacionados à inclusão e à acessibilidade, em articulação com o Núcleo de Inclusão Psicopedagógica (NIP), quando necessário".

Como falar com o setor?

E-mail: nape@unifeb.edu.br

Telefone/Ramal: (17) 3321-6447

Quem pode utilizar?

- Docentes.
- Coordenadores de curso.
- Diretoria Executiva (Acadêmica, Administrativa e Reitoria).
- Colaboradores
- técnico-administrativos.
- Comunidade externa, quando pertinente às atividades do setor.

Onde fica?

Próximo à Reitoria, à Diretoria Acadêmica e ao Departamento Jurídico.

20. NÚCLEO DE ENSINO A DISTÂNCIA (NEaD)

Suporte que conecta você ao ensino digital



O que é?

O Núcleo de Ensino a Distância (NEaD) é o setor responsável por coordenar as ações de ensino-aprendizagem realizadas a distância no UNIFEB. O núcleo atua no acompanhamento e na supervisão das atividades desenvolvidas por meio das plataformas digitais utilizadas pela instituição, contribuindo para o bom funcionamento das atividades acadêmicas on-line.

O que faz por você?

- Coordena as ações de ensino-aprendizagem realizadas a distância no UNIFEB.
- Realiza o controle e a supervisão das atividades desenvolvidas no Google Classroom.
- Oferece suporte a professores e alunos em questões relacionadas às plataformas de ensino on-line.
- Auxilia na resolução de dificuldades de acesso e utilização do Google Meet.
- Acompanha o funcionamento das atividades acadêmicas desenvolvidas por meio das ferramentas digitais.

Quem pode utilizar?

- Professores.
- Alunos.

Onde fica?

Bloco Monteiro, ao lado da sala A3.
Atendimento presencial: de segunda a sexta-feira, das 13h às 18h.

Como falar com o setor?

E-mails: nead4@unifeb.edu.br

Prazo de atendimento

Não há prazo padrão definido para atendimento ou resposta. As solicitações são analisadas de acordo com a demanda apresentada.

Como solicitar atendimento?

1. Identifique a dificuldade encontrada no Google Classroom ou Google Meet.
2. Entre em contato com o NEaD por um dos e-mails disponibilizados.
3. Descreva o problema de forma clara, informando, quando possível, em qual plataforma a dificuldade ocorre.
4. Caso necessário, procure o atendimento presencial no Bloco Monteiro.

O que informar?

- Descrição do problema encontrado.
- Indicação da plataforma em que ocorre a dificuldade (Google Classroom ou Google Meet).
- Outras informações que possam auxiliar na identificação e resolução da demanda.

Principais dúvidas e demandas atendidas

- Dificuldades de acesso ao Google Meet.
- Problemas relacionados à utilização do Google Classroom.

- Orientações sobre as atividades desenvolvidas nas plataformas de ensino a distância.

Sistemas e plataformas utilizadas

- Google Classroom – utilizado para atividades acadêmicas e acompanhamento do ensino-aprendizagem a distância.
- Google Meet – utilizado para atividades acadêmicas realizadas por meio de videoconferência.



21. NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA (NPJ)

Experiência prática e acesso à Justiça



O que é?

O Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) do curso de Direito do UNIFEB é um espaço de formação prática destinado aos estudantes matriculados do 7º ao 10º termo. Funcionando como um escritório-escola, o Núcleo proporciona aos alunos a oportunidade de vivenciar situações jurídicas reais, sempre com acompanhamento e orientação de professores.

Além de contribuir para a formação profissional dos futuros bacharéis em Direito, o NPJ oferece assistência judiciária gratuita à comunidade que atende aos critérios legais para o serviço.

O que faz por você?

O NPJ oferece assistência judiciária gratuita, incluindo:

- Orientação jurídica.
- Propositura de ações judiciais para defesa de direitos.
- Atuação em processos em andamento.
- Defesa judicial.
- Acordos e conciliações na área cível.
- Análise de documentos e situações jurídicas.
- Atendimento e escuta inicial dos casos.

Quais casos são atendidos?

Entre as demandas que podem ser atendidas pelo NPJ estão:

- Conflitos de família: separação, divórcio, pensão alimentícia, guarda e visita de filhos, investigação de paternidade e inventário.
- Pedidos de indenização.
- Questões relacionadas a despejo ou aluguel.
- Reintegração de posse.
- Usucapião.
- Alvará.
- Infância e Juventude: adoção, pedidos de guarda e destituição do poder familiar.
- Defesa do consumidor.

Quem pode utilizar?

O atendimento é destinado à comunidade interna e externa do UNIFEB que atenda ao critério legal de hipossuficiência, considerando renda familiar de até 3 (três) salários-mínimos.

O atendimento está sujeito à análise do perfil econômico e à natureza da demanda apresentada.

Onde fica?

O Núcleo de Prática Jurídica está localizado no campus do UNIFEB, com entrada pela Avenida Prof. Roberto Frade Monte, nº 389, entre as Ruas 26 e 28.

Horário de atendimento:

De segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e das 13h às 17h.

Como falar com o NPJ?

Atendimento presencial: balcão de atendimento.

Telefone e WhatsApp: (17) 3321-6383

Prazo de atendimento

As solicitações são atendidas em até 48 horas, considerando os dias úteis, observadas as características e os procedimentos necessários para cada demanda.

Como solicitar atendimento?

1. Compareça ao balcão de atendimento do NPJ.
2. Passe pela primeira triagem, na qual será analisado o perfil econômico e realizado um breve relato do caso.
3. Apresente os documentos necessários para a análise inicial.
4. Após a triagem, será agendado dia e horário para a escuta detalhada do caso.
5. O atendimento será realizado pelos estudantes, com acompanhamento do professor orientador.
6. Conforme a análise jurídica, serão indicadas as medidas cabíveis para a demanda.

O que informar?

Para o agendamento, é necessário apresentar:

- Documentos pessoais.
- Comprovantes de renda familiar.
- Comprovante de residência.
- Documentos relacionados ao caso que será analisado.

A documentação necessária pode variar de acordo com a natureza da demanda.

Principais dúvidas e demandas atendidas

O NPJ não realiza atendimento nas áreas criminal, trabalhista ou previdenciária.

Também não realiza revisão contratual de cláusulas abusivas sem a documentação técnica necessária.

Quando a demanda envolver questões que dependam de análise contábil, o interessado poderá apresentar planilha e parecer contábil para avaliação da possibilidade de propositura de ação. Na ausência dessa documentação, o caso poderá ser encaminhado à Defensoria Pública.



22. NÚCLEO DE INCLUSÃO PSICOPEDAGÓGICA (NIP)

Acolhimento, inclusão e apoio para sua trajetória acadêmica



O que é?

O Núcleo de Inclusão Psicopedagógica (NIP) é o setor do UNIFEB **responsável por promover ações de inclusão, acessibilidade e apoio psicopedagógico à comunidade acadêmica.**

Seu trabalho busca garantir o ingresso, a permanência e a participação dos estudantes, contribuindo para a identificação e a redução de barreiras físicas, pedagógicas, comunicacionais, atitudinais e sociais.

O que faz por você?

Para estudantes:

- Oferece acolhimento e escuta qualificada.
- Realiza atendimento psicopedagógico e social individualizado.
- Oferece orientações e encaminhamentos especializados.
- Promove oficinas, palestras e rodas de conversa.
- Desenvolve grupos de apoio.
- Disponibiliza recursos de acessibilidade.
- Oferece, quando necessário, apoio por meio de intérprete de Libras, guia-intérprete, leitor e transcritor.

- Orienta sobre tecnologias assistivas e adaptações pedagógicas.

Para docentes e colaboradores:

- Oferece orientação pedagógica e psicológica.
- Promove ações de formação continuada sobre inclusão e acessibilidade.
- Realiza supervisão e apoio às ações inclusivas desenvolvidas pela instituição.

Quem pode utilizar?

- Estudantes de graduação e pós-graduação do UNIFEB.
- Docentes.
- Colaboradores.

Contato

Pelo e-mail: **nip@feb.br**.

Onde fica?

O NIP está localizado em frente à Sala dos Professores.

Para informações sobre os horários de atendimento, procure o setor Pró-Aluno.

Prazo de atendimento

Todas as situações recebidas passam inicialmente pela triagem do setor Pró-Aluno e, posteriormente, são encaminhadas ao NIP para análise e atendimento.

O prazo para atendimento ou resposta pode variar conforme a complexidade da demanda e os encaminhamentos necessários.

Como solicitar atendimento?

- 1.** Procure diretamente o setor Pró-Aluno ou solicite o encaminhamento por meio da coordenação do curso ou de um docente.
- 2.** Será realizado um acolhimento e uma escuta inicial para compreender a sua demanda.
- 3.** A situação será analisada pela equipe do Pró-Aluno/NIP, composta pela coordenação, Assistente Social e Psicóloga.
- 4.** De acordo com as necessidades identificadas, serão definidos os apoios, adaptações e encaminhamentos necessários.
- 5.** Quando necessário, poderá ser elaborado um Plano de Atendimento Especializado, encaminhado à coordenação do curso para acompanhamento e implementação das medidas pertinentes.

O que informar?

Para auxiliar no atendimento, podem ser apresentados:

- Laudos, pareceres ou relatórios técnicos, quando disponíveis.
- Informações relacionadas às necessidades educacionais.
- Informações sobre necessidades de acessibilidade.
- Informações que possam contribuir para a compreensão da demanda e definição dos apoios necessários.

Importante: não é obrigatório possuir laudo ou diagnóstico para procurar o setor e receber acolhimento e orientação.



PRINCIPAIS DÚVIDAS E DEMANDAS ATENDIDAS



Como solicitar atendimento?

O estudante pode procurar diretamente o Pró-Aluno ou ser encaminhado pela coordenação do curso ou por um docente. Após a solicitação, é realizado o acolhimento e a escuta inicial para identificação da demanda e definição dos encaminhamentos necessários.

Quem pode utilizar os serviços?

Os serviços são destinados aos estudantes do UNIFEB que necessitem de apoio, orientação, acompanhamento ou recursos que contribuam para sua participação, aprendizagem, acessibilidade e permanência na instituição.

Preciso apresentar laudo?

Não. O estudante pode procurar o Pró-Aluno/NIP, mesmo sem possuir laudo ou diagnóstico.

A necessidade de apresentação de documentos será avaliada conforme cada situação e os recursos ou apoios necessários.

O atendimento tem custo?

Não. Os serviços de acolhimento, orientação, acompanhamento e encaminhamento realizados pelo Pró-Aluno/NIP são disponibilizados aos estudantes sem custo adicional.

Como participar das oficinas e palestras?

As oficinas, palestras e demais atividades são organizadas pela equipe do Pró-Aluno/NIP, de acordo com as demandas e necessidades identificadas.

Os cursos e públicos que participarão das ações são definidos pela equipe responsável, e as atividades são posteriormente divulgadas aos estudantes e às coordenações envolvidas.

Sistemas e instrumentos utilizados **O NIP utiliza instrumentos institucionais para o acompanhamento das demandas, entre eles:**

- Prontuário de Acompanhamento Individualizado.
- Relatórios institucionais.
- Plano de Atendimento Especializado.

Normas e regulamentos

O NIP é regulamentado pela Resolução RE nº 39/2023, por meio do Regulamento do Núcleo de Inclusão Psicopedagógica – NIP.

O setor está fundamentado nas legislações nacionais relacionadas à inclusão, acessibilidade e aos direitos humanos.

23. DEPARTAMENTO DE MARKETING

Conectando pessoas, ideias e oportunidades



O que é?

O Departamento de Marketing do UNIFEB é responsável por planejar e executar estratégias de comunicação, relacionamento e posicionamento institucional. O setor integra as áreas de Comunicação Institucional, Eventos, Mídias Sociais e Captação de Alunos, promovendo ações que fortalecem a marca UNIFEB, ampliam sua visibilidade e aproximam a instituição da comunidade.

O que faz por você?

- Divulga notícias, projetos, conquistas e atividades acadêmicas do UNIFEB.
- Mantém relacionamento com veículos de comunicação da região e do país.
- Planeja e executa eventos institucionais, acadêmicos e científicos.
- Gerencia as redes sociais e os canais digitais da instituição.
- Desenvolve campanhas de divulgação e fortalecimento da marca.
- Realiza o atendimento de futuros alunos por diferentes canais de comunicação.
- Apoia o processo de ingresso e matrícula dos estudantes.
- Promove ações de relacionamento com a comunidade interna e externa.

Áreas de atuação

Comunicação Institucional – Informação que fortalece a imagem institucional. Responsável pela assessoria de imprensa e pelas relações públicas do UNIFEB, a área desenvolve conteúdos jornalísticos, divulga ações institucionais, acompanha a repercussão das notícias na mídia e fortalece a imagem da instituição junto à comunidade acadêmica e à sociedade.

Entre suas atividades estão:

- Produção e divulgação de releases para a imprensa.
- Relacionamento com veículos de comunicação.
- Monitoramento e clipagem de notícias.
- Planejamento e contratação de mídias publicitárias.
- Desenvolvimento de estratégias de comunicação institucional.

Eventos – Experiências que geram conhecimento

O Setor de Eventos é responsável pelo planejamento e execução de semanas acadêmicas, congressos, palestras, feiras, exposições e demais atividades institucionais.

Suas ações buscam:

- Promover a integração entre alunos, professores e comunidade.
- Proporcionar experiências inovadoras de aprendizagem.
- Fortalecer a presença institucional na região.
- Desenvolver parcerias e captar patrocinadores para eventos.

Mídias Sociais – O UNIFEB mais perto de você

Responsável pelo gerenciamento das redes sociais e canais digitais da instituição, o setor produz conteúdos, acompanha tendências e desenvolve estratégias para ampliar o alcance e o engajamento da marca.

Entre as principais atividades estão:

- Gestão de Instagram, Facebook, LinkedIn e outras plataformas.
- Produção e monitoramento de conteúdos digitais.
- Interação com a comunidade acadêmica e o público externo.
- Análise de métricas e desempenho das campanhas digitais.

Captação de Alunos – O primeiro passo para sua jornada acadêmica

A área de Captação de Alunos é composta pelos setores de Call Center e Matrícula, responsáveis pelo relacionamento com os futuros estudantes desde o primeiro contato até o ingresso na instituição.

Call Center

- Atendimento via WhatsApp, telefone, chat e e-mail.
- Esclarecimento de dúvidas sobre cursos, processos seletivos e bolsas.
- Acompanhamento dos interessados durante o processo de decisão.
- Utilização de ferramentas de CRM para gestão do relacionamento com candidatos.

Matrícula

- Realização do processo de ingresso no UNIFEB.
- Orientação sobre documentação e procedimentos acadêmicos.
- Atendimento humanizado e acompanhamento personalizado do estudante.
- Finalização do processo de matrícula de forma ágil e desburocratizada.

Quem pode utilizar?

Estudantes, futuros alunos, docentes, colaboradores, imprensa, parceiros institucionais e comunidade externa.

Por que é importante?

O Departamento de Marketing atua como um elo entre o UNIFEB e seus diversos públicos, promovendo informação, relacionamento, experiências e oportunidades que contribuem para o fortalecimento da instituição e para a construção de uma comunidade acadêmica cada vez mais conectada.



24. PIBIC

Iniciação Científica que impulsiona sua formação



O que é?

O **PIBIC (Programa Institucional de Bolsa de Iniciação Científica)** do **UNIFEB** é voltado aos estudantes de graduação que desejam desenvolver pesquisas científicas sob a orientação de professores pesquisadores. O programa incentiva a produção do conhecimento, o desenvolvimento acadêmico e a formação de futuros pesquisadores, promovendo a participação ativa dos alunos em projetos com relevância científica e acadêmica.

O que faz por você?

- Proporciona a participação em projetos de pesquisa científica.
- Incentiva o desenvolvimento do pensamento crítico e investigativo.
- Promove o contato direto com a metodologia científica.
- Possibilita a orientação por professores doutores e, excepcionalmente, mestres.
- Contribui para a formação acadêmica e profissional do estudante.
- Oferece oportunidades de bolsas de iniciação científica e participação voluntária em projetos.

Quem pode participar?

Estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação do UNIFEB.

Como funciona?

Anualmente, o UNIFEB publica o Edital PIBIC, que estabelece o cronograma do programa, o número de bolsas disponíveis, os requisitos para alunos e orientadores, as características dos projetos e os critérios de avaliação.

Os projetos submetidos passam por análise realizada por professores e pesquisadores do UNIFEB e de outras instituições, garantindo a qualidade acadêmica e o mérito científico das propostas.

Modalidades de participação

- **Bolsista:** aluno contemplado com bolsa de iniciação científica concedida pelo UNIFEB.
- **Voluntário:** aluno participante do programa sem recebimento de bolsa.

Quem pode orientar?

Professores com título de doutor e, excepcionalmente, de mestre, conforme os critérios estabelecidos no edital vigente.



Como participar?

Acompanhe a publicação do Edital PIBIC/UNIFEB pela página:

<https://www.unifeb.edu.br/pos-graduacao/iniciacao-cientifica-pibic>

1. Verifique os requisitos e prazos estabelecidos.
2. Elabore o projeto de pesquisa com o orientador.
3. Realize a submissão da proposta conforme as orientações do edital.
4. Aguarde a avaliação e divulgação dos resultados.

Por que participar?

A iniciação científica permite que o estudante amplie seus conhecimentos, desenvolva habilidades de pesquisa, fortaleça seu currículo acadêmico e profissional e participe ativamente da produção científica da instituição.

Gestão do Programa

A gestão do PIBIC e o acompanhamento dos projetos são realizados pela CPPEI (Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Inovação).

Contato para saber mais:
pibic@unifeb.edu.br



25. PÓS-GRADUAÇÃO

UNIFEB

*Especialização para
impulsionar sua carreira*



O que é?

A Pós-Graduação do UNIFEB oferece cursos de especialização em diversas áreas do conhecimento, proporcionando formação continuada para profissionais que buscam aprofundar conhecimentos, desenvolver novas competências e ampliar suas oportunidades no mercado de trabalho.

O que faz por você?

- Promove atualização profissional alinhada às demandas do mercado.
- Amplia conhecimentos técnicos e científicos em áreas específicas.
- Desenvolve competências voltadas à inovação e à prática profissional.
- Contribui para o crescimento acadêmico e para a valorização da carreira.
- Prepara profissionais para enfrentar os desafios e aproveitar as oportunidades de um mercado cada vez mais competitivo.

Por que escolher o UNIFEB?

Os cursos de pós-graduação do UNIFEB contam com um corpo docente altamente qualificado, formado por profissionais e

pesquisadores que acompanham as principais tendências e inovações de suas áreas de atuação.

Além disso, os conteúdos são constantemente atualizados para atender às exigências do mercado e às transformações da sociedade.

Quem pode participar?

Profissionais graduados que desejam se especializar, atualizar conhecimentos ou ampliar sua qualificação profissional.

Infraestrutura

Os alunos têm acesso a laboratórios modernos e salas de aula equipadas com recursos tecnológicos avançados, proporcionando uma experiência de aprendizagem dinâmica, prática e alinhada às necessidades do mundo profissional.

Áreas de formação

A Pós-Graduação do UNIFEB oferece cursos que abrangem diferentes áreas do conhecimento, possibilitando que cada profissional encontre a especialização mais adequada aos seus objetivos de carreira.

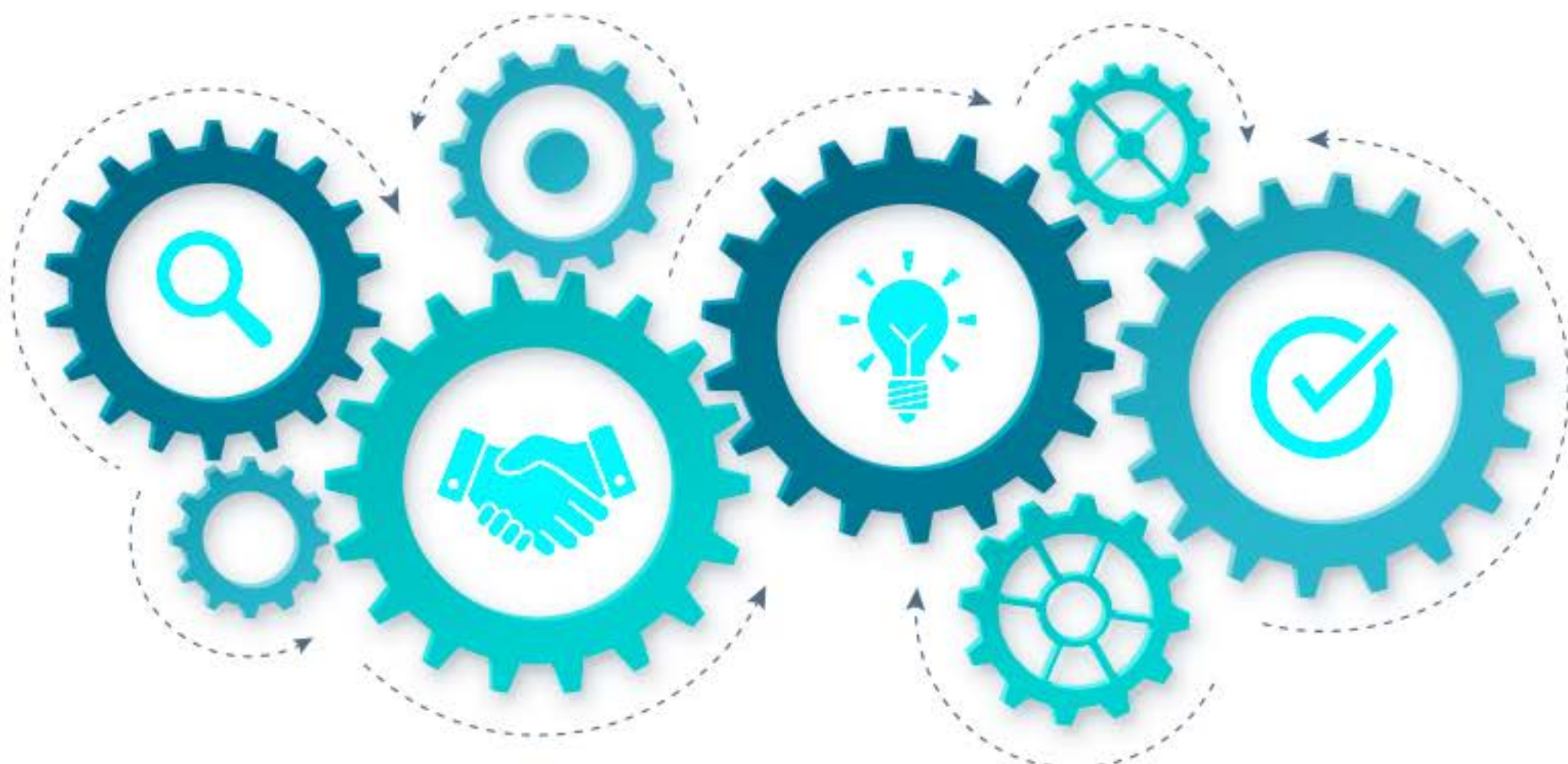
Como ingressar?

1. Consulte os cursos disponíveis pelo site <https://www.unifeb.edu.br/poegrad/>.
2. Escolha a especialização que melhor atende aos seus objetivos profissionais.
3. Realize sua inscrição conforme as orientações divulgadas pelo UNIFEB
4. Efetive sua matrícula e inicie sua jornada de aperfeiçoamento profissional.

O diferencial da Pós-Graduação UNIFEB

Mais do que uma especialização, a Pós-Graduação do UNIFEB oferece uma experiência acadêmica de excelência, combinando conhecimento, inovação, prática profissional e infraestrutura de qualidade para formar profissionais preparados para se destacar em suas áreas de atuação.

Contato para saber mais:
POSGRADUACAO@UNIFEB.EDU.BR



26. CANTINA

Praticidade para o seu dia a dia



O que é?

A Cantina do UNIFEB é um espaço destinado à alimentação e convivência da comunidade acadêmica, oferecendo opções de salgados, bebidas e refeições para estudantes, professores, colaboradores e visitantes.

O que faz por você?

Proporciona praticidade e conforto durante a rotina universitária, permitindo que os usuários realizem suas refeições e momentos de pausa sem precisar sair do campus.

Quem pode utilizar?

Estudantes, docentes, colaboradores e visitantes do UNIFEB.

Onde fica?

No campus do UNIFEB, em área de fácil acesso à comunidade acadêmica.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

De segunda a sexta-feira, das 8h às 22h.

Por que utilizar?

Além de oferecer opções de alimentação ao longo de todo o dia, a cantina também é um espaço de integração e convivência, contribuindo para uma experiência universitária mais confortável e acolhedora.



27. COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)

A sua opinião que transforma o UNIFEB



O que é?

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é o **órgão responsável por coordenar e articular os processos de avaliação interna do UNIFEB**. Por meio da participação de estudantes, docentes, colaboradores técnico-administrativos e representantes da sociedade civil, a CPA identifica percepções, necessidades e oportunidades de melhoria.

Os resultados das avaliações são analisados e transformados em relatórios e planos de ação, contribuindo para o aprimoramento contínuo dos processos institucionais e fortalecendo a comunicação entre a comunidade acadêmica e a gestão do UNIFEB.

O que faz por você?

- Aplica questionários de avaliação interna, incluindo avaliações de disciplinas e professores.
- Realiza avaliações institucionais por meio do NPS.
- Coleta documentos e realiza entrevistas com grupos focais.

- Produz relatórios analíticos e planos de ação para melhorias institucionais.
- Elabora o Relatório Anual de Autoavaliação Institucional.
- Disponibiliza documentos e resultados para consulta pública no site institucional.
- Avalia a instituição em dez dimensões, contemplando aspectos como infraestrutura, políticas acadêmicas e gestão.
- Promove a participação da comunidade nos processos de avaliação e melhoria institucional.

Quem pode participar?

A CPA está aberta à participação de toda a comunidade acadêmica e da sociedade civil:

- Estudantes.
- Docentes.
- Colaboradores técnico-administrativos.
- Representantes da sociedade civil.

A composição plural da comissão busca garantir diferentes perspectivas no processo de avaliação institucional.

Onde fica?

A CPA está localizada na sala ao lado do Laboratório de Informática, no Bloco Central, próxima à sala dos professores e em frente à sala do NEU.

Como falar com a CPA?

Ramal: 6419

E-mail: cpa@unifeb.edu.br

Site: unifeb.edu.br/institucional/cpa

Prazo de atendimento

Não há prazo padrão informado para atendimento. As solicitações são analisadas de acordo com a natureza e a complexidade da demanda.

Como participar das avaliações?

1. Acesse a página da CPA no site do UNIFEB.
2. Quando as campanhas de avaliação estiverem abertas, acesse os links disponibilizados.
3. Acompanhe as comunicações enviadas pelo UNIFEB por e-mail e pelas redes sociais.
4. Responda aos questionários de acordo com as orientações apresentadas.
5. Para dúvidas ou sugestões específicas, entre em contato diretamente com a CPA.

O que informar?

Para participar das avaliações, é necessário estar regularmente vinculado à instituição. Durante o preenchimento dos questionários, o participante deverá informar seu curso ou departamento na seção de identificação, conforme solicitado.

Principais dúvidas e demandas atendidas

- Participação nas avaliações institucionais.
- Avaliação de disciplinas e professores.
- Avaliação institucional por NPS.
- Consulta aos resultados das avaliações.
- Acesso a relatórios e documentos da CPA.
- Sugestões e dúvidas relacionadas aos processos de avaliação institucional.

Relatórios e documentos

Os relatórios e documentos produzidos pela CPA podem ser consultados na página da comissão no site institucional, na seção "Documentos/Relatórios".

A disponibilização dessas informações reforça o compromisso do UNIFEB com a transparência e com a melhoria contínua.

Normas e diretrizes

A atuação da CPA segue as diretrizes estabelecidas pela legislação brasileira de avaliação da educação superior, especialmente:

- Lei nº 10.861/2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES).
- Portaria nº 2.051/2004, que regulamenta os procedimentos de avaliação previstos no SINAES.
- Regulamentos internos do UNIFEB, disponíveis na área de Legislação do site institucional.