

Chega de **dúvidas!**

Confira as respostas para as perguntas mais frequentes feitas por calouros.



COMO ACESSAR A ÁREA DO ALUNO

Este é um canal exclusivo de relacionamento entre a UNICID e seus alunos. O ambiente virtual reúne informações acadêmicas e financeiras, além da Biblioteca Virtual e outros serviços.

Acesse www.unicid.edu.br >> **Área do Aluno**, utilizando o RGM e senha.

REGISTRO GERAL DE MATRÍCULA (RGM)

O RGM é o número que você recebe logo após concluir a matrícula. Esta identificação é usada com frequência e deve ser mencionado em todos os procedimentos acadêmicos.

CARTÃO DE ACESSO

O cartão de acesso é retirado na Central de Atendimento ao Aluno, após a realização de sua matrícula.

VALE TRANSPORTE ESCOLAR

Bilhete Único

Acesse a Área do Aluno e clique em “minha conta”. Confira todos os seus dados: se o número do RG, estado emissor e CEP estiverem divergentes, você deverá solicitar a correção destes dados via CAA on-line. Caso os dados estejam corretos, você poderá solicitar o envio de seus dados para a SPTRANS selecionando a opção **Sim, desejo solicitar Bilhete Único**.

Posteriormente, acesse o site estudante.sptrans.com.br e verifique se o cadastro foi ativado.

Você deverá concluir a solicitação no canal do estudante da SPTrans. A retirada do bilhete leva em média 30 dias úteis (prazo da SPTrans), a contar do pagamento do boleto.

IMPORTANTE: antes de confirmar o envio na sua Área do Aluno, confira atentamente todos os seus dados.

Cartão BOM/EMTU

O envio de dados para a EMTU deverá ser solicitado pela Área do Aluno. Você deverá informar a opção pelo passe livre ou não.

No caso de FIES e Prouni, o aluno precisará citar no protocolo, o número da chave de contrato para cadastro da gratuidade.

Após o envio, acesse o site emtus.gov.br/passe, preencha o formulário de solicitação e em seguida efetue o pagamento do boleto. Os demais processos serão realizados através do site da EMTU.

ONDE FICA MINHA SALA DE AULA?

Acesse a **Área do Aluno >> Consultas >> Horário de Aulas e do professor**.

Você ainda pode consultar as listas disponíveis no saguão do Bloco Alfa.

COMO FAÇO PARA EMITIR BOLETOS?

Você pode gerar o seu boleto acessando a **Área do Aluno >> Financeiro >> Meus Pagamentos e Acordos**.

Se o documento estiver vencido, acesse **Área do Aluno >> Financeiro >> Fazer acordo**.

COMO SEI SE ESTOU RECEBENDO OS MEUS DESCONTOS?

Os boletos são emitidos no valor integral e os descontos estão descritos na área reservada para ‘instruções’.

Veja um exemplo: se você deve pagar um boleto no valor de R\$ 400,00, porém o documento foi emitido no valor de R\$ 500,00, nele deve constar a instrução “Conceder desconto de R\$ 100,00”, totalizando R\$ 400,00.

QUAL O LOGIN DA REDE WI-FI?

Para acessar a rede WI-FI:

Usuário: Código Institucional* + RGM (sem traço)

Senha: a mesma utilizada da Área do Aluno.

* tabela de Código Institucional:

Alunos de Graduação Presencial	17
Alunos de Graduação EAD + Semipresencial	18

Exemplo de Acesso do Aluno de Graduação Presencial

Usuário: 1711111111

Senha: a mesma utilizada da Área do Aluno.

COMO TENHO ACESSO AO WEBCLASS?

Você deve cadastrar uma senha na Coordenação de Laboratórios, localizada no Bloco A, ao lado da Biblioteca.

O espaço foi criado para ajudar os estudantes a desenvolverem as atividades das disciplinas on-line, realizarem trabalhos, pesquisas acadêmicas e acessarem correios eletrônicos.

COMO ESCOLHER A DISCIPLINA OPTATIVA?

Para incluir a disciplina optativa, o aluno deverá acessar a **Área do Aluno >> Rematrícula/ Matrícula >> Alterar matrícula >>** Clicar em "ok" na janela de diálogo que irá aparecer. Na sequência, clicar em **Prosseguir** e, por último, selecionar a disciplina optativa compatível com sua carga horária e dia livre. Por fim, **Inclua** e **Grave** a disciplina.

Lembrando que a disciplina optativa é obrigatória de acordo com a matriz curricular de alguns cursos. Consulte seu histórico.

O QUE É BLACKBOARD?

É a nossa plataforma oficial de aprendizagem à distância. A ferramenta é utilizada para cursar as disciplinas on-line e ter acesso ao conteúdo publicado pelos professores de cada disciplina e coordenação do curso. Acessar o sistema é simples, via **Área do Aluno >> Blackboard**.

COMO FAÇO AS DISCIPLINAS ON-LINE?

Em sua **Área do Aluno >> Blackboard >> Selecionar a disciplina EAD >> Material Didático >> Unidade (I, II, III, IV, V, VI) >> Estude o material teórico e vídeo aula >> Depois selecione o link "Atividades da Disciplina"**.

COMO POSSO CURSAR A DISCIPLINA TEMAS TRANSVERSAIS?

Os temas transversais são cursados apenas uma vez ao longo do curso e sua validação ocorre somente no final do semestre letivo.

O conteúdo está disponível na **Área do aluno >> Blackboard >> Temas transversais (vale 40 horas de AACC, sendo obrigatória a realização da mesma)**.

COMO CADASTRAR AS ATIVIDADES COMPLEMENTARES?

Área do **Aluno >> Atividades Complementares (AACC) >> Cadastre Agora**.

Outra opção é consultar o manual disponível na Área do Aluno.

Em caso de dúvidas, procure a secretaria de AACC, localizada entre o 2º e 3º andar do Bloco Alfa.

CAA ON-LINE

Canal de comunicação acessado por meio da Área do Aluno. Alguns procedimentos solicitados na CAA são feitos EXCLUSIVAMENTE pela CAA On-line.

Área do **Aluno >> CAA On-line >> Faça sua solicitação**. São eles:

ACADÊMICO

- Atividades Complementares – AACC (problemas de acesso e cadastro);
- Atualizações
- Autorização para participação em eventos medicina;
- Certidão de monitoria;
- Cartão de Acesso (2ª Via/ Perda/ Furto)
- Declarações acadêmicas;
- Dispensa de disciplina para ex-alunos do UNICID;
- Dilatação de Prazo;
- Histórico Escolar;
- Levantamento de vida acadêmica (destrancamento de matrícula);
- Cópia de Documento Simples;
- Processos da Cruzeiro do Sul Virtual (revisão de nota das disciplinas on-line);
- Programa de disciplinas;
- Recurso sobre faltas (levantamento de faltas);
- Revisão de notas (revisão de nota final A1 e AF);

- Solicitação de formandos (certificado de conclusão, colação de grau antecipação, colação de grau oficial e declaração de andamento do diploma);
- Temas transversais – validação dos temas transversais;
- Transferências internas (período, turma, curso e troca de horário de disciplinas).

FINANCEIRO

- Declarações Financeiras em geral;
- Solicitações Financeiras (esclarecimentos sobre valores).
- Localização de Pagamentos não baixados;
- Geração de Semestralidade;

FINANCIAMENTO ESTUDANTIL

- Fies
- ProUni
- Programa Auxílio Desemprego;
- Mérito ENADE;
- Creducsul;

COMO POSSO ACOMPANHAR MINHAS SOLICITAÇÕES?

Veja suas solicitações diariamente na **Área do Aluno >> CAA On-line >> Consulte as suas solicitações**.

O QUE PRECISO LEVAR PARA RETIRAR DOCUMENTOS NA CAA PRESENCIAL?

Para a retirada de documentos na CAA Presencial, o aluno deve realizar o agendamento prévio através da sua Área do Aluno: CAA ONLINE >> Agendamento Presencial.

Compareça à Central de Atendimento ao Aluno na data e horário agendado, munido de documento oficial de identificação com foto (expedido por órgão público). Na impossibilidade de comparecimento, é possível obter a documentação por meio de outra pessoa, desde que esteja munida de procuração simples, com firma reconhecida em cartório, ou refaça seu agendamento.

Evite filas!

Procure consultar a Estrela e o Manual do Aluno antes de buscar o atendimento presencial. Acesse sua **Área do Aluno >> Vida Acadêmica >> Links >> Manual do Aluno**.

COMO FAÇO A MINHA REMATRÍCULA?

A rematrícula é realizada em algumas etapas, que serão descritas abaixo:

1. Gravação das disciplinas:

- Para gravar as disciplinas, deverá entrar em **portal do aluno > Rematrícula > Faça rematrícula > Aceitar o contrato de prestação de serviços > Prosseguir > Incluir as disciplinas na grade, sejam elas DPs/ Adaptações e/ou optativas > Gravar**.
- Gravar, neste caso, é gravar a sua grade de disciplinas e horários no sistema.

2. Realizar o pagamento:

2.1. Após realizar a gravação das disciplinas, deverá realizar o pagamento, o boleto será gerado automaticamente após atualizar a grade.

*Vale ressaltar que, incluir/ excluir disciplinas da grade é de responsabilidade do aluno, incluindo a alteração nos valores da mensalidade.

OBS: Após a realização do pagamento do boleto via rede bancária, aguarde a compensação de 2 a 3 dias úteis, retorne ao sistema de matrícula, grave novamente suas informações e imprima seu REQUERIMENTO, ele é um documento oficial que confirma a efetivação da rematrícula.

*Caso possua débitos com a instituição, antes de realizar a Rematrícula negocie suas pendências Via Área do Aluno ou presencialmente na Central de atendimento (CAF) do seu campus.

**Aguarde o prazo de compensação do pagamento (até 48h)