



**CENTRO UNIVERSITÁRIO LUTERANO DE JI-PARANÁ**

COMUNIDADE EVANGÉLICA LUTERANA "SÃO PAULO"

Credenciado pela Portaria Ministerial n.º 3.950 de 30/12/02 - DOU de 31/12/02



Prezado calouro,

Objetivando facilitar sua vida acadêmica, o CEULJI/ULBRA lançou o Manual do Calouro, um guia com os principais serviços oferecidos pela Instituição através do site ou Central de Atendimento.

**Conheça os serviços do CEULJI/ULBRA:**

### **AUTOATENDIMENTO**

Acesse o site [www.ulbra.br/jiparana](http://www.ulbra.br/jiparana)

Clique em AUTOATENDIMENTO no site do CEULJI/ULBRA, digite CGU e SENHA e faça seu login.

Perfil | Dados cadastrais | Versão antiga | Sobre | Sair

**Autoatendimento** Cog beta  
 Os serviços que você **QUER** com a agilidade que você **precisa**

Olá Joseane

**Meu Perfil**

**Aluno**

- Aconselhamento de matrícula
- Agenda de Aula
- Avaliação Institucional
- Biblioteca Virtual
- Bolsistas
- Comprovante de matrícula
- Comprovante para IR
- Emissão de atestados
- Estudo de currículo
- Estágio e TCC
- Histórico
- Histórico financeiro e segunda via de boletos
- Live@edu
- Matriz curricular
- NetAula
- Nivelamento EAD
- Notas
- Oportunidades
- Ouvidoria
- Projetos Extensionistas
- Protocolo online
- Regeração de boletos vencidos
- Rematricula
- Rematricula EAD
- Renegociações
- Sites Indicados

**Funcionário**

**Configurações**

**Contato**

Envie críticas ou sugestões sobre o novo Autoatendimento pelo e-mail [cog@ulbra.br](mailto:cog@ulbra.br)  
 Para demais dúvidas entre em contato pelo e-mail [ulbra\\_faleconosco@ulbra.br](mailto:ulbra_faleconosco@ulbra.br).

**Avaliação Institucional** **Desempenho Acadêmico** **Contracheque** **Protocolo online**

Início Mensagens: (0)

**NOTAS**

Não existem turmas vigentes para visualização de notas!

[Visualizar todas as notas](#)

**AGENDA DE AULA**

Não foram publicados arquivos na agenda de aula!

[Visualizar aulas de hoje](#) [Visualizar minhas aulas](#)

**SITES INDICADOS**

Minhas turmas | Meus Professores | Favoritos

Não existem sites indicados para a opção selecionada!

[Ver todos os Sites Indicados](#)

**REDE ACADÊMICA**

Pesquisar

Alunos | Professores | Todos

Não existe rede acadêmica para a opção selecionada!

[Visualizar meu perfil](#)

**LOCALIZAÇÃO E HORÁRIO**

Não existem turmas vigentes para visualização de salas de aula

**OPORTUNIDADES**

Todas as vagas | Estágio | Trainee | Emprego

Não existem oportunidades para a opção selecionada!

[Visualizar todas oportunidades](#)

**LEMBRETES**

Clique e digite um lembrete.

[Salvar](#)

**SALAS VIRTUAIS - NETAULA**

Não há turmas vigentes.



**CENTRO UNIVERSITÁRIO LUTERANO DE JI-PARANÁ**

COMUNIDADE EVANGÉLICA LUTERANA "SÃO PAULO"

Credenciado pela Portaria Ministerial n.º 3.950 de 30/12/02 - DOU de 31/12/02



### I – Informações acadêmicas:

- **Aconselhamento de Matrícula:** seleção das disciplinas para fazer a matrícula;
- **Agenda de Aula;**
- **Avaliação Institucional:** avaliação dos cursos e a avaliação externa da Instituição;
- **Biblioteca Virtual;**
- **Bolsistas;**
- **Comprovante de Matrícula:** aparecem as disciplinas em que está matriculado no semestre letivo;
- **Comprovante para IR (Imposto de Renda):** comprovante para imposto de renda das parcelas já pagas no semestre;
- **Emissão de atestados:** neles constam o semestre letivo em que o acadêmico está cursando, as disciplinas e os horários;
- **Estudo de Currículo:** mostra a situação do aluno além das disciplinas cursadas e não cursadas;
- **Estágio e TCC;**
- **Histórico:** constam as disciplinas cursadas (aprovadas ou reprovadas), notas e a cursar;
- **Histórico financeiro e segunda via de boletos:** emitir 2ª via de boleto para pagamento;
- **Live@edu:** e-mails personalizados da ULBRA;
- **Matriz curricular:** grade do curso com créditos e quantidade de horas;
- **NetAula:** somente para a Educação a Distância (EAD);
- **Nivelamento EAD:** somente para a Educação a Distância (EAD);
- **Notas:** todas as notas lançadas no semestre letivo ou até em semestres anteriores;
- **Oportunidades:** vagas para estágio, trainee e emprego;
- **Ouvidoria:** canal de acesso para o recebimento e encaminhamento das manifestações utiliza um processo ágil, eficaz e seguro, de forma ética, transparente, objetiva e imparcial, garantindo preservar a identidade dos atendidos;
- **Projetos Extensionistas:**
- **Protocolo online:** pode ser verificada a resposta de toda solicitação feita via protocolo;
- **Regeneração de boletos vencidos;**
- **Rematrícula:** a cada seis meses, quando se encerra o semestre letivo, o acadêmico deve refazê-la;
- **Rematrícula EAD:** somente para a Educação a Distância (EAD);
- **Renegociações:** dirigir-se à Central de Atendimento da Instituição;
- **Sites indicados:** páginas indicadas por professores e/ou coordenadores para acadêmicos.

### II – Informações financeiras

- **Histórico Financeiro e 2ª Via de Documentos:** emitir 2ª via de boleto para pagamento;
- **Renegociação de boletos vencidos:** dirigir-se à Central de Atendimento da Instituição;
- **Renegociações:** procurar a Central de Atendimento da Instituição;
- **Comprovante para Imposto de Renda:** comprovante para imposto de renda das parcelas já pagas no semestre.

### III – Rematrícula

Clique em rematrícula, selecione o currículo e clique em próximo, de acordo com os seguintes passos:

- 1 – Aceitar o contrato;
- 2 – Marcar as disciplinas a cursar;
- 3 – Confirmar as disciplinas;
- 4 – Imprimir o boleto para pagamento online;
- 5 – O pagamento poderá ser efetuado na Central de Atendimento (somente através de cartão de crédito ou débito), em casas lotéricas ou qualquer agência bancária.

### IV – Biblioteca

A Biblioteca Martinho Lutero oferece os seguintes serviços aos usuários: empréstimo, devolução e reserva, tendo como objetivo atender as áreas de ensino, pesquisa e extensão. O acervo da biblioteca é composto de livros, monografias, periódicos (revistas, jornais, boletim informativo e outros), fitas de vídeo, DVD's e CD-ROM's. O usuário da Biblioteca Martinho Lutero é identificado através de seu **CGU**. Confira os procedimentos para cada serviço:

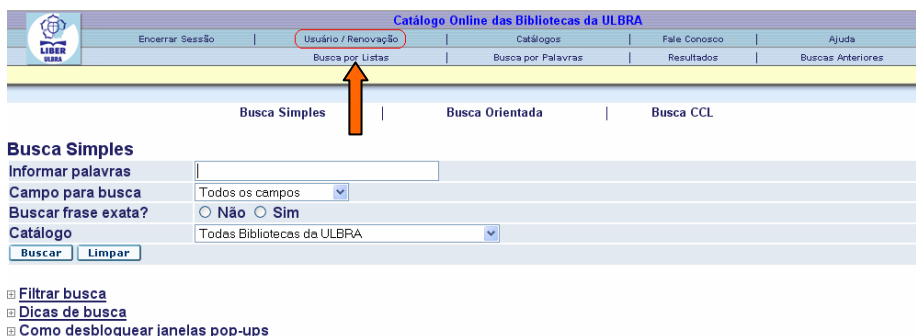
1 – Empréstimos		
Usuário	Prazo	Quantidade de exemplares
Graduação	7 (sete)	Até cinco livros
Pós-Graduação	14 (catorze)	Até cinco livros
Professores	14 (catorze)	Até dez livros

**2 – Empréstimo entre bibliotecas:** possibilita acesso a materiais de outras bibliotecas das unidades da ULBRA;

**3 – Reserva de Livros:** serão reservados apenas os exemplares que estejam emprestados. Os pedidos de reserva deverão ser realizados pelo usuário através do catálogo online ou no balcão de atendimento da biblioteca;

**4 – Materiais de empréstimos:** a renovação será autorizada pelo mesmo prazo do empréstimo inicial, caso não haja outro pedido de reserva;

**5 - Como renovar?** Através do telefone: (69) 3416-3138 ou pelo catálogo online da Biblioteca através do site [www.ulbra.br/jiparana](http://www.ulbra.br/jiparana), através do ícone Serviços no link Biblioteca Online;



**6 – Devolução de empréstimos:** A devolução é efetivada mediante entrega dos exemplares na Biblioteca. Em caso de atraso na devolução das obras emprestadas será cobrada uma taxa diária de R\$ 1,50 (um real e cinquenta centavos) por exemplar conforme tabela anexa no regulamento da Biblioteca.

**7 – Pesquisa referente ao acervo:** poderá ser efetuada através do ícone Serviços no link Biblioteca Online no site do CEULJI ou mesmo por computadores disponibilizados na biblioteca.

Em caso de roubo ou furto, extravio ou danificação de material, o usuário deve comunicar o fato à Biblioteca e repor o mesmo material.

A reserva e liberação das salas de estudo e de vídeo deverão ser efetuadas nos balcões de atendimento.

O uso do guarda-volume é obrigatório ao usuário. Utilizá-lo somente no período em que se encontrar nas dependências da Biblioteca. Em caso de extravio ou perda do crachá, o usuário deverá restituí-lo através do pagamento de taxa no balcão de atendimento da biblioteca.

**→ Horário de Atendimento:**

Segunda a sexta-feira: 7h30min às 21h30min;

Sábado: 8h às 12h.

**Biblioteca Virtual 2.0**





**CENTRO UNIVERSITÁRIO LUTERANO DE JI-PARANÁ**

COMUNIDADE EVANGÉLICA LUTERANA "SÃO PAULO"

Credenciado pela Portaria Ministerial n.º 3.950 de 30/12/02 - DOU de 31/12/02



A Biblioteca Virtual Universitária 2.0 é o primeiro e único acervo eletrônico de livros-texto, com obras totalmente em Português e leitura total disponível pela Internet.

A ULBRA disponibiliza o acesso a 1.228 títulos das editoras Artmed, Contexto, IBPEX, Manole e Pearson, podendo contar com ferramentas que enriquecem e agilizam sua pesquisa e/ou estudo, como:

- pesquisa inteligente;
- marcadores de páginas;
- anotações personalizadas;
- impressões de páginas avulsas e/ou capítulos avulsos (opcional).

#### **V – Central de Atendimento ao Aluno**

##### **→ Secretaria**

- Atendimento do público e aos acadêmicos;
- Informações;
- Registro de protocolos;
- Inscrição para o processo seletivo (Vestibular);
- Realização de matrícula;
- Geração de nova senha para o Autoatendimento do site do CEULJI.

##### **→ Atividades da Secretaria**

- Solicitação de protocolos;
- Os requerimentos deverão ser solicitados pelo próprio acadêmico, responsável legal, caso seja o acadêmico menor de idade, ou outra pessoa possuindo procuração pública (feita em cartório) ou particular (com reconhecimento de firma em cartório competente para tal ato) e uma cópia do RG da pessoa que o representa;  
Não protocola requerimento se o aluno não possuir os documentos anexos conforme sua solicitação;
- O protocolo que possui taxa para pagamento deverá ser quitado no ato da solicitação.

##### **→ Protocolos\*\***

- **Histórico\*** – tem a descrição de todas as disciplinas cursadas pelo acadêmico, com nota, carga horária, forma de ingresso;
- **Atestado de conclusão de cursos\*** – declara que o aluno concluiu seu curso de graduação, tem a data da sua colação, curso, o semestre e o reconhecimento do curso.
- **Atestado de matrícula\*** – atesta que o acadêmico está devidamente matriculado no semestre em vigor.
- **Declaração de desempenho no processo seletivo (Vestibular)\*;**
- **Conteúdos programáticos\*** – serão emitidos os conteúdos programáticos somente das disciplinas cursadas e aprovadas no CEULJI;
- **Histórico e conteúdos\*;**
- **Alteração de endereço ou nome** – documentos anexos: apresentar cópia da documentação necessária para que seja feita a alteração (certidão de nascimento, RG, Certidão de Casamento, dentre outros. Nos casos de alteração de endereço – comprovante de residência para realizar a alteração);
- **Ingresso por transferência** – fazer a solicitação via protocolo. A coordenação irá avaliar o possível aproveitamento das disciplinas.
- **Ingresso como portador de cursos superior** – Fazer a solicitação via protocolo. A coordenação do curso escolhido irá avaliar o possível aproveitamento;



**CENTRO UNIVERSITÁRIO LUTERANO DE JI-PARANÁ**

COMUNIDADE EVANGÉLICA LUTERANA "SÃO PAULO"

Credenciado pela Portaria Ministerial n.º 3.950 de 30/12/02 - DOU de 31/12/02



- **Equivalência de disciplina** – para aproveitamento de uma ou mais disciplinas cursadas em outras Instituições de Ensino Superior (IES) é necessário apresentar o histórico original ou cópia autenticada e conteúdo programático das disciplinas a serem aproveitadas;
- **Reingresso** – deverá ser informado o semestre para reingresso dentro do período estipulado pelo Calendário Acadêmico do CEULJI/ULBRA. Para esta solicitação, o acadêmico deverá estar com a matrícula trancada;
- **Reingresso com reopção de curso** – fazer solicitação conforme o Calendário Acadêmico do CEULJI/ULBRA;
- **Justificativa de falta** – o requerimento para a justificativa de falta deverá ser protocolado pelo aluno ou terceiro em seu nome, no prazo de 3 (três) dias úteis, conforme Resolução CEPE n.º 02, de 12 de abril de 2011 disponível no link C EULJI LEGIS, na página do CEULJI/ULBRA;
- **Licença gestante** – deverá ser realizada através de protocolo na Central de Atendimento, conforme Resolução CEPE n.º 02, de 12 de abril de 2011 disponível no link CEULJI LEGIS, na página do CEULJI/ULBRA;
- **Cancelamento de disciplina** – o ajuste de matrícula deverá ser feito de acordo com o Calendário Acadêmico do CEULJI/ULBRA;
- **Cancelamento total de matrícula** – o aluno perde o vínculo com a Instituição;
- **Trancamento de matrícula** – garante o vínculo com a Instituição durante quatro semestres a partir da data da solicitação;
- **Solicitações gerais** – caso a solicitação desejada não esteja disponível nas opções acima, o aluno deverá se dirigir à Central de Atendimento para protocolar seu pedido.
- **Atendimento a bolsistas do PROUNI** – atendimento na Sala 1 do Prédio A, no horário das 8h às 11h e 14h às 16h30min.

\* os valores de cada um dos serviços de protocolo deverão ser consultados na Central de Atendimento do CEULJI/ULBRA.

\*\* Todas as solicitações deverão ser protocoladas na Central de Atendimento.

#### → Tesouraria

- Emissão de 2ª via de boleto;
- Negociação de dívidas;
- Recebimento de mensalidade com cartão de crédito e/ou débito (Mastercard, Visa e American);
- Ficha financeira do aluno;
- Informações sobre descontos e convênios.

#### VI – CPA (Comissão Própria de Avaliação)

A Autoavaliação Institucional constitui-se numa das etapas importantes do processo de avaliação institucional, que inclui a Autoavaliação dos cursos e a avaliação externa da Instituição.

Esta Autoavaliação será validada pela ampla participação de todos os segmentos do CEULJI/ULBRA: gestores, professores, colaboradores e alunos de graduação e pós-graduação.

O processo de Autoavaliação Institucional é essencial para a qualificação do trabalho realizado e para a tomada de decisões.

O processo é realizado via Autoatendimento do site com o uso de CGU e senha pelos acadêmicos, professores e colaboradores. Participe, a sua identidade será totalmente preservada.