UNIFG
CENTRO UNIVERSITÁRIO

MANUAL DO ALUNO



APRESENTAÇÃO

Boas-vindas! Desejamos sucesso e uma caminhada repleta de conquistas e realizações!

Para facilitar sua experiência, entendimento dos processos e conhecimento das normas institucionais, criamos este ***Manual do Aluno***, que apresenta informações sobre nossa Instituição, nosso jeito de ser, as normas acadêmicas e de condutas, as indicações sobre seu procedimento e tudo o que precisa para que sua jornada seja a mais completa possível.

Nosso objetivo é que ele contribua com a organização de sua vida acadêmica para seu sucesso profissional.

Este manual é aplicável exclusivamente aos alunos matriculados no currículo legado de todos os cursos exceto medicina.

Você pode consultar o seu currículo no plano curricular individual, em “versão”, disponível no Ŭlife.

Índice

Instituição

1. Missão, Visão, Valores e Diferenciais
2. Calendário Acadêmico
3. Cursos de Graduação
4. Cursos de Pós-Graduação

Estrutura Pedagógica

1. Disciplinas Presenciais
2. Atividades Complementares, Estágio Supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso
3. Trabalhos Acadêmicos
4. Critério de Rendimento Acadêmico
5. Frequência e Nota
6. Monitoria
7. Liderando
8. Projeto Acolher
9. Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE

Setores Administrativos e Órgãos de Apoio

1. Avaliação Institucional
2. Biblioteca
3. Financeiro: Bolsas, descontos e financiamentos
4. Central de Atendimento ao Candidato – CAC
5. Central de Outros Ingressos – COI
6. Atende+
7. Coordenação de Cursos
8. Infraestrutura

9. Laboratórios de Informática
10. Ouvidoria
11. Processo Disciplinar Administrativo (PDA)
12. Secretaria Acadêmica
13. Áreas Internas de Suporte ao Aluno
14. Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão - NAPI
15. Programa de Nivelamento
16. Ingressante Tardio
17. Programa Bem estar e qualidade de vida

Serviços Acadêmicos, Administrativos e Financeiros

1. Matrícula
2. Mensalidades
3. Financeiro
4. Bolsas, Descontos e Incentivos
5. Taxas de Serviço
6. Reopção de Curso
7. Transferência de Turno, Turma e Campus
8. Retorno
9. Obtenção de Novo Título
10. Transferências de Alunos de Outra IES
11. Alteração Cadastral – COI
12. Prova em Segunda Oportunidade
13. Autorização para Cursar Disciplina Isolada
14. Dispensa de Disciplinas
15. Orientação de Trabalho Complementar
16. Entrega de Trabalho Complementar
17. Assistência Pedagógica Domiciliar – APD
18. Colação de Grau
19. Diplomas
20. Nome Social
21. Correção de Frequência
22. Correção de Nota
23. Regime de Guarda Religiosa

Informações e Orientações Gerais

1. Armas
2. Atividades e Propagandas
3. Bebida Alcoólica e Drogas Ilícitas
4. Carteira Estudantil
5. Dados Cadastrais dos Alunos
6. Fumo
7. Horário das Aulas
8. Instrumentos Musicais
9. Jogos
10. Organizações Universitárias
11. Wi-Fi
12. Redes Sociais
13. Trote
14. Estacionamento
15. Computadores
16. Orientações Finais

Instituição

1. Missão, Visão, Valores e Diferenciais

Construímos nossa missão e visão com a participação efetiva e contribuição direta dos professores e colaboradores em um grande exemplo de como é possível construir o futuro da UNIFG de forma coletiva.

MISSÃO

Formar cidadãos e profissionais comprometidos com a democracia e a cidadania, capazes de transformar a sociedade, desenvolvendo conhecimento e contribuindo para a qualidade de vida.

VISÃO

O Centro Universitário FG – UniFG deverá ser reconhecido pela abrangência e qualidade acadêmica científica e pela importância socioeconômica da sua atuação no município de Guanambi e região, com os seus graduados inseridos no mercado de trabalho e executando sua profissão com competência.

VALORES

Atuar de forma integrada com a comunidade, com qualidade, promovendo um ensino diferenciado, pautado nas necessidades do indivíduo e em sintonia com a praticidade exigida no mercado de trabalho e necessidades da sociedade como um todo.

A partir desse compromisso, a UniFG define sua política de trabalho em consonância com as necessidades e expectativas da sociedade local e regional, em interface permanente com o mercado de trabalho. Situando-se na ideia de uma Instituição a serviço do País, terá

como objetivos genéricos a formação para o pleno exercício da cidadania, buscando a integração do cidadão no contexto onde vive.

2. Calendário Acadêmico

O calendário acadêmico é elaborado pela Instituição e disponibilizado no endereço abaixo. A versão atualizada sempre estará disponível na web, por isso, é importante consultar sempre que necessário.

http://centrouniversitariounifg.edu.br/calendario-academico/

O calendário acadêmico pode sofrer alterações, considerando a autonomia conferida às instituições de ensino superior para organizar temporalmente as atividades acadêmicas, observadas as normas regulatórias do Ministério da Educação.

3. Cursos de Graduação

Ao escolher a profissão e a Instituição de Ensino, são dados os primeiros passos rumo à concretização dos seus sonhos. Saber buscar o conhecimento nas mais diferentes situações, ser capaz de interpretar a realidade, selecionar as informações, buscar soluções e assumir o risco de expor o que pensa: essas são características de um bom profissional.

A graduação é o caminho mais comum para quem conclui o Ensino Médio. Os cursos de graduação constituem a primeira etapa da formação no Ensino Superior. Cumpridos todos os créditos exigidos pelo curso, o estudante está apto a colar grau, ou seja, a receber o seu diploma e exercer a profissão. Para formá-lo, o Centro Universitário UniFG investe na qualidade de ensino e em um corpo docente atualizado e competente. Oferece diversos cursos de graduação, entre bacharelado, licenciatura e graduação tecnológica.

- Bacharelado: habilita o portador do título a exercer uma profissão de nível superior, ou seja, o aluno graduado passa a estar apto a atuar em áreas específicas do mercado de trabalho, dentro da profissão que escolher.

- Licenciatura: habilita o portador do título a atuar no magistério e a ministrar aulas na educação básica (escolas do Ensino Fundamental e Médio) ou de nível técnico.

- Tecnólogo: contempla a formação de um profissional apto a desenvolver atividades em uma determinada área profissional, mais especificamente no domínio de uma determinada tecnologia, voltada imediatamente para o mercado de trabalho.

A Instituição dispõe de duas modalidades de cursos de graduação: presenciais e a distância. Importante que você saiba que nos cursos de graduação presenciais, o MEC autoriza a oferta de até 40% da carga horária total do curso na modalidade a distância.

A oferta dos componentes curriculares, independentemente da organização curricular, é definida exclusivamente pela Instituição.

4. Cursos de Pós-Graduação

Os cursos de pós-graduação têm por objetivo a formação de docentes, pesquisadores e profissionais especializados, bem como o desenvolvimento científico, tecnológico e artístico. São abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação. Todos os cursos são ministrados por professores que possuem grande experiência profissional e alta qualificação acadêmica.

ESTRUTURA PEDAGÓGICA

1. Disciplinas Presenciais

O Centro Universitário UniFG, como Instituição de educação superior, tem como objetivo contribuir com a formação de profissionais competentes e atualizados, nos vários campos do conhecimento, focando na aprendizagem que permita o desenvolvimento do aluno com visão tanto generalista quanto multidisciplinar.

Nesse sentido, o modelo presencial permite uma relação de proximidade com os docentes, além de promover interações entre os colegas, permitindo assim troca de conhecimentos, discussões e planejamentos.

No modelo presencial você terá a oportunidade de discutir temáticas atuais ligadas aos conteúdos, acesso ao sistema Ulife para recursos diversos, troca de experiências profissionais e de vida, oportunidade de estudos de casos interdisciplinares, além disso, receberá orientações de trabalhos e processos avaliativos, com base em reflexões e discussões com os professores e colegas, estreitando os laços com a Instituição.

Para os alunos com disciplinas pendentes, ver regulamento da Instituição.

2. Atividades Complementares, Estágio Supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso

2.1. Atividades Complementares

Atividades Complementares de Graduação (ACG) são ações com cunho educativo que visam complementar o processo de aprendizagem dos estudantes do ensino superior, enriquecendo a formação acadêmica, profissional e pessoal para o exercício da vida.

As Atividades Complementares são classificadas conforme sua natureza em seis categorias: experiência de ensino e aprendizagem; experiência de pesquisa, produção científica e inovação tecnológica; experiências culturais e desportivas; experiências administrativas e

de representação estudantil; experiências internacionais e experiências no mundo do trabalho.

Todos os alunos, devidamente matriculados, deverão cumprir as Atividades Complementares de acordo a horas previstas em seu currículo, não podendo ultrapassar o limite de 45% da carga horária total a realizar em uma mesma categoria, sendo obrigatória a escolha de no mínimo três diferentes categorias.

Serão válidos os comprovantes/certificados que contenham: o nome do aluno; a carga horária da ACG; o local de realização da ACG; a data de realização da ACG; nome/título da ACG; assinatura do responsável; QR Code ou código de validação do comprovante/certificado. Em hipótese alguma serão aceitos comprovantes/certificados em nome de terceiros.

O Aluno deverá encaminhar os comprovantes de atividades realizadas no decorrer do seu curso de graduação, de acordo com as categorias a que se aplicam para validação. Caso não consiga entregar todos os comprovantes até o último semestre do curso, deverá retornar à Instituição para cumprir essa exigência, podendo ou não se adaptar a novos currículos, de acordo com a legislação vigente. Para regularizar as atividades complementares, é necessário abrir um protocolo através do Ulife, realizar o pagamento da taxa de serviço e anexar os comprovantes das Atividades Complementares para análise. Não sendo aprovada a documentação apresentada pelo aluno, o protocolo será indeferido com a anotação da irregularidade constatada, de modo que o aluno tenha ciência do indeferimento.

A documentação digitalizada pelo aluno será arquivada em sistema próprio da Instituição e as horas validadas como Atividades Complementares, serão disponibilizadas em sua totalidade no Histórico Escolar do aluno.

2.2. Estágio

O estágio é um componente curricular que visa preparar os estudantes para atuação profissional, constituindo parte fundamental do processo educacional. Junto do LAI, dos PI´s e do TCC, o estágio compõe o Eixo de Práticas e Carreira, focado no desenvolvimento de habilidades e competências necessárias para o exercício profissional e para a construção da cidadania.

Há duas modalidades de estágio: o obrigatório e o não-obrigatório. Os estágios

obrigatórios são previstos pelas Diretrizes Curriculares Nacionais do Ministério da Educação. Nestes casos, as atividades de estágio devem ser realizadas pelo aluno observando critérios de realização estabelecidos pela Instituição e obedecendo à carga horária mínima designada na matriz curricular. Essas atividades são orientadas por membros do corpo docente, tendo como objetivo articular a teoria e a prática, o ensino, apesquisa e a extensão no campo do curso escolhido pelo aluno. A orientação também envolve o desenvolvimento das competências socioemocionais, como ocorre nas demais disciplinas do Eixo de Práticas e Carreira. O supervisor da unidade concedente ou o profissional responsável pelo acompanhamento em campo deve observar se o estagiário busca desenvolver a capacidade para trabalhar em equipe, se comunicar, resolver problemas, ter pensamento crítico e respeitar a diversidade.

O estágio não-obrigatório é o desenvolvimento como atividade opcional do estudante e compõe a carga horária de Atividades Complementares. As atividades de estágio a serem realizadas pelos alunos estão contidas no projeto pedagógico do curso.

O estágio não acarreta vínculo empregatício de qualquer natureza e deve ser realizado após o cumprimento dos requisitos estabelecidos nas organizações curriculares de cada curso, nos regulamentos internos da Instituição, na Lei 11.788/2008 e nas diretrizes curriculares estabelecidas pelos órgãos oficiais de educação.

A carga horária, a duração e a jornada de atividade em estágio a serem cumpridas pelo aluno devem, obrigatoriamente, compatibilizar-se com seu horário escolar, não prejudicando suas atividades escolares e respeitando a legislação em vigor.

Alunos reprovados ou que não entregarem o relatório do estágio obrigatório no último semestre do curso não estarão aptos à colação de grau, devendo, portanto, solicitar, por meio de protocolo no Atende+ das Unidades ou Atendimento Acadêmico (coordenação) a sua regularização acadêmica. Os alunos que deixaram de entregar o relatório deverão requerer a sua entrega, realizar o pagamento dataxa de serviço e entregar o relatório ao coordenador de estágio em período preestabelecido via protocolo.

Os estágios obrigatórios e não obrigatórios só podem ser iniciados após a formalização doTermo de Compromisso de Estágio, observadas as normativas institucionais sobre o tema, uma vez que a Instituição deve acompanhar o estagiário desde o início, nos termos da Lei do Estágio.

2.3. Trabalho de Conclusão de Curso

O Trabalho de Conclusão de Curso, na forma definida nas Diretrizes Curriculares Nacionais ou no Projeto Pedagógico do Curso, deve ser entendido como um momento de síntese do

aprendizado e das experiências vivenciadas pelo aluno durante sua formação profissional. Último componente do Eixo de Práticas e Carreira, o TCC tem por objetivo a sistematização do conhecimento adquirido no percurso formativo e o desenvolvimento de um trabalho final, que pode ser resultante de um processo investigativo, originário de uma indagação teórica, gerado a partir da prática ou dos trabalhos de investigação elaborados no decorrer do curso. O importante é que, ao trabalhar para implementação de seu último projeto, o aluno seja capaz de refletir sobre seu desenvolvimento atitudinal, pessoal e profissional, recuperando o percurso do Eixo de Práticas e Carreira desde o LAI até o TCC, passando pelos PI's e pelos Estágios.

A elaboração do TCC, como etapa final do percurso do aluno na Instituição, tem fundamentalmente os seguintes objetivos:

I. desenvolver a capacidade de aplicação dos conceitos e teorias adquiridas durante o

II. curso de forma integrada através da execução de um projeto;

III. desenvolver a capacidade de planejamento e disciplina para resolver problemas dentro das áreas de formação específica;

IV. reforçar o interesse pela pesquisa como meio para a resolução de problemas;

V. estimular o espírito empreendedor por meio da execução de projetos que levem ao desenvolvimento de produtos e processos com possibilidade de serem patenteados e/ou comercializados;

VI. intensificar a extensão universitária por meio da resolução de problemas existentes na comunidade;

VII. estimular a construção do conhecimento coletivo.

São requisitos para aprovação na disciplina de TCC a frequência nas reuniões de orientação, a elaboração, a entrega, a apresentação e a defesa do trabalho, conforme critérios estabelecidos no regulamento específico desta atividade. Após a banca

avaliadora, o aluno deve depositar a versão final do trabalho devidamente revisada no banco de dados da biblioteca por meio do Repositório Universitário Ânima (RUNA).

A responsabilidade pela elaboração do TCC é do estudante, cabendo ao professor orientador desempenhar as atribuições decorrentes de sua atividade. Além de avaliar a

capacidade de aplicar seus conhecimentos para resolver problemas reais, o aluno deve ser capaz de auto avaliar seu percurso formativo, refletindo sobre seu desenvolvimento profissional e socioemocional.

A utilização de obra intelectual ou direitos de propriedade industrial protegidos, no todo ou em parte, sem a observância dos padrões de citação do autor, nos termos da legislação aplicável, implicará na atribuição de nota zero, e poderá sujeitar o aluno a sanções administrativas e penais.

Todas as atividades curriculares (estágios, atividades complementares etc.) têm regulamentação própria. Em caso de dúvida, consulte o coordenador de seu curso.

3. Trabalhos Acadêmicos

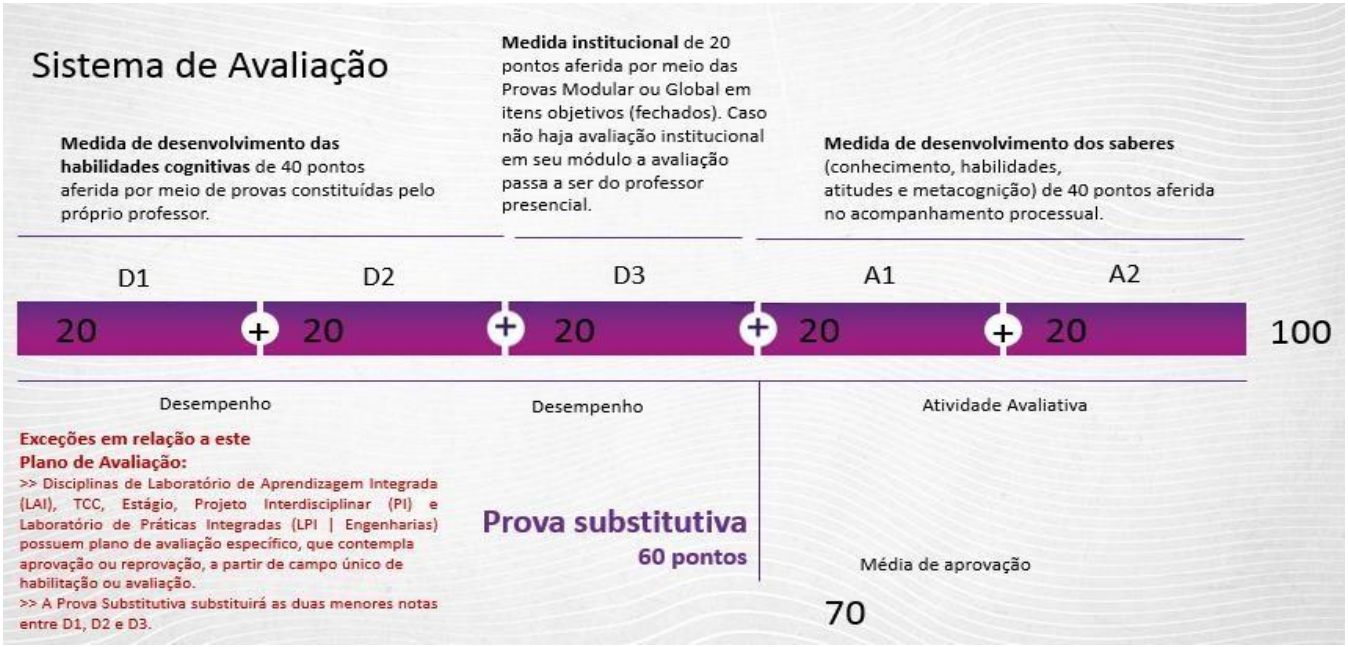
Para a elaboração de trabalhos acadêmicos de qualquer natureza, o aluno deverá observar as regras previstas em lei sobre propriedade intelectual e se basear nas orientações recebidas pelos professores, sendo vedado ao discente copiar, integral ou parcialmente, textos e obras literárias, artísticas, científicas, técnicas ou culturais de quaisquer fontes sem a devida citação da origem.

A constatação da ocorrência de plágio ou de comercialização (compra e/ou venda) de trabalhos acadêmicos poderá acarretar ao aluno sanção administrativa prevista no Regimento Geral da Instituição, além das implicações criminais previstas no artigo 184 do Código Penal, sem prejuízo da responsabilização por danos no âmbito civil.

4. Critério de Rendimento Acadêmico

O rendimento acadêmico dos alunos dos cursos de graduação deverá ser apurado atribuindo-se a eles 100 (cem) pontos cumulativos, através do sistema de avaliação ilustrado na imagem a seguir.

Figura 2 – Sistema de avaliação



Fonte: acervo próprio

As atividades avaliativas e seus respectivos lançamentos de nota deverão acontecer nos períodos previstos no calendário acadêmico da Instituição.

As Provas Modular e Global acontecerão em datas previstas no calendário acadêmico, em horários estabelecidos pelo Centro Universitário UniFG, e possuem regulamento próprio, divulgado por meio de edital.

As Provas acontecerão em datas previstas no calendário acadêmico, em horários estabelecidos pela Instituição.

A Prova Substitutiva – SUBS é destinada a todos os alunos que não alcançaram a pontuação mínima para aprovação. Caso o aluno tenha número de faltas superior ao limite de 25% da disciplina, não poderá realizar a SUBS, haja vista já não possuir condições de aprovação. A Prova Substitutiva não se aplica a Estágios, Trabalhos de Conclusão de Curso e outras

disciplinas que não contemplam esse tipo de avaliação sem plano.

A SUBS acontecerá em período informado em calendário acadêmico e conforme agendamento no Ŭlife.

A interposição de eventual revisão de prova ou avaliação não terá efeito suspensivo. Assim, na hipótese de revisão da nota pela Instituição para alterar a condição de reprovado, o aluno não terá direito a indenização.

5. Frequência e Nota

É obrigatória a frequência dos alunos às aulas (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394, de 20/12/1996, art. 47, § 3º).

A avaliação do rendimento acadêmico é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

Os percentuais de frequência exigidos dizem respeito às disciplinas de todos os cursos, inclusive àquelas cursadas em regime de dependência.

Não haverá abono de faltas referentes a períodos de paralisação de aulas motivada por alunos, porquanto não há amparo legal.

Todo aluno convocado e matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar às suas atividades civis por força de exercício ou manobras terá suas faltas abonadas para todos os efeitos (Lei nº 4.375, de 17/8/1964, art. 60, § 4º – Lei do Serviço Militar, com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 715, de 30/7/1969).

As ausências deverão ser justificadas pela autoridade militar (Decreto nº 57.654, de 20/1/1966, art. 195, § 4º, regulador da Lei nº 4.375/1964).

O limite de faltas por disciplina será considerado como na tabela a seguir:

Quadro 1 – Distribuição de faltas

CARGA HORÁRIA	N.º MÁXIMO DE FALTAS POR DISCIPLINA/SEM
40 (2 h/a semanai)s	10
80 (4 h/a semanai)s	20
120 (6h/a semanai)s	30
160 (8 h/a semanai)s	40

Fonte: acervo próprio

De acordo com o Regimento Geral do Centro Universitário UniFG, será aprovado na disciplina o aluno que alcançar média não inferior a setenta no regime semestral e tiver frequência não inferior a 75% das aulas e atividades desenvolvidas nos regimes presenciais, exceto nas disciplinas de Educação a Distância, se houver.

Ao aluno será conferida a possibilidade de revisão das notas obtidas mediante requerimento próprio a ser realizado junto ao Ŭlife.

O aluno que tiver nota anulada por fraude receberá nota zero naquela avaliação, sem prejuízo das sanções regimentais.

6. Monitoria

A monitoria objetiva o aprimoramento do ensino/aprendizagem na perspectiva discente, em componentes curriculares que necessitam de apoio para acompanhamento dos alunos, bem como a outras atividades previstas em normas internas.

A monitoria será exercida por alunos regularmente matriculados, selecionados dentre os que se destacaram em determinados componentes curriculares, demonstrando cultura e aptidão para a atividade. O número de monitores, a seleção dos mesmos, os critérios para a escolha dos componentes curriculares, a forma de atuação e a gestão do serviço serão definidos conforme regulamentação da Instituição. A admissão de monitores, sob a responsabilidade da Entidade Mantenedora, será feita de acordo com a legislação em vigor e com a seleção, coordenada pelo Diretor de Unidade. O aluno candidato a monitor deverá se atentar às normas estabelecidas no Edital que regulamenta o processo seletivo.

O aluno que desejar participar das monitorias recebendo o apoio dos monitores para realizar tirar suas dúvidas e revisar aspectos importantes trabalhados em seus componentes curriculares, poderá conferir as ofertas de monitoria do semestre, os

horários e acesso por meio das nossas comunicações institucionais.

7. Liderando

O protagonismo estudantil deve ser prioridade na educação. Incentivar o estudante a desenvolver novas habilidades, interagir com a comunidade acadêmica e desenvolver o diálogo com docentes e coordenadores traz benefícios pessoais e profissionais. Nesse sentido, o Ecossistema Ânima, promove semestralmente o Projeto Liderando, destinado aos estudantes eleitos como líderes e vice líderes em sala de aula pela própria turma com os seguintes objetivos:

- Desenvolver, de forma especializada, o potencial de liderança e a visão empreendedora dos estudantes eleitos líderes;
- Contribuir para formação de discentes proativos, capazes de propor soluções para problemas que afligem o cotidiano discente;
- Formar estudantes comprometidos com o desenvolvimento social e educacional.

As comunicações sobre o projeto e como o estudante pode participar são realizadas no início das aulas, pelos canais institucionais, assim como o período de eleições que é mediado pelo docente da turma e acompanhado pelo coordenador de grande área. Ao longo do semestre os líderes têm a oportunidade de participar de uma Trilha de Aprendizagem para que possam desenvolver competências como: liderança, comunicação, criatividade, delegação, dentre outras. No final do semestre os estudantes realizam a entrega de um relatório sobre a sua vivência e sobre os aprendizados enquantolíder e vice-líder e assim obtêm a certificação.

8. Projeto Acolher

O Acolher é um projeto voltado ao acolhimento do aluno ingressante, inclusive o tardio. Todo o processo é planejado e executado por alunos veteranos, que de forma voluntária, auxiliam os calouros em diversos aspectos, direcionando-os de maneira ágil e humana para resolução de possíveis problemas acadêmicos.

O projeto é estruturado a partir de grupos de acadêmicos, divididos nas grandes áreas de conhecimento, chamadas aqui de gerúndios:

- **Codando** (TI & Computação)
- **Cuidando** (Ciências Biológicas & da Saúde)
- **Engenheirando** (Engenharias)
- **Desembolando** (Ciências Humanas - Psicologia e Serviço social)
- **Ensinando** (Ciências Humanas - Licenciaturas)
- **Veterinando** (Ciências Agrárias & Meio Ambiente)
- **Endireitando** (Ciências Jurídicas)
- **Negociando** (Gestão e Negócios)
- **Comunicando** (Comunicação & Artes)
- **Projetando** (Arquitetura e Urbanismo & design)

O acolhimento ocorre na modalidade online, onde os ingressantes são direcionados aos gerúndios, a partir de comunidades nas redes sociais. As comunicações sobre o projeto e como o estudante pode participar, são realizadas durante todo o semestre, pelos canais institucionais.

O aluno veterano que deseja fazer parte do Acolher, deve estar inscrito no processo seletivo, que ocorre semestralmente, e também é divulgado nos canais institucionais.

9. Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE

O **Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade) é componente curricular obrigatório aos cursos de graduação conforme determina a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004**, e um importante instrumento de aferição e de promoção da qualidade para os cursos de graduação e para as políticas de educação superior do país.

O Enade avalia o rendimento dos concluintes dos cursos de graduação em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares dos cursos, o desenvolvimento de competências e habilidades necessárias ao aprofundamento da formação geral e profissional, e o nível de atualização dos estudantes com relação à realidade brasileira e mundial.

Aplicado pelo Inep desde 2004, desde então, a prova se consolidou como um dos mais importantes indicadores de qualidade dos cursos de graduação no Brasil. O Enade integra

o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), composto também pela Avaliação de cursos de graduação e pela Avaliação institucional. Juntos eles formam o tripé avaliativo que permite conhecer a qualidade dos cursos e instituições de educação superior brasileiras. Os resultados do Enade, aliados às respostas do Questionário do Estudante, são insumos para o cálculo dos Indicadores de Qualidade da Educação Superior.

A inscrição é obrigatória para estudantes ingressantes e concluintes habilitados de cursos de bacharelado, licenciaturas e superiores de tecnologia vinculados às áreas de avaliação da edição. A situação de regularidade do estudante é registrada no histórico escolar.

O Ciclo Avaliativo do Enade determina as áreas de avaliação e os cursos a elas vinculados. As áreas de conhecimento para os cursos de bacharelado e licenciatura derivam da tabela de áreas do conhecimento divulgada pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq). Já os eixos tecnológicos são baseados no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (CNCST), do Ministério da Educação.

O estudante selecionado que não realizar o exame não poderá solicitar certificado de conclusão de curso e/ou diploma enquanto não regularizar a sua situação no ENADE.

SETORES ADMINISTRATIVOS E ÓRGÃOS DE APOIO

1. Avaliação Institucional

A Avaliação Institucional está a cargo da Comissão Própria de Avaliação (CPA) que é a responsável pela coordenação dos processos internos de avaliação da Instituição (auto avaliação), de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo MEC/INEP. A CPA é composta por membros das comunidades acadêmica, administrativa e civil, com as atribuições de planejar, organizar e promover os processos internos de Avaliação Institucional e dos cursos superiores ofertados.

A CPA constrói indicadores de qualidade de ensino para impulsionar melhorias no Centro Universitário UniFG. Seu propósito é melhorar continuamente a qualidade do processo de ensino e aprendizagem, ajudando a Instituição a se aprimorar constantemente.

Um dos processos da Avaliação Institucional é a pesquisa aplicada ao corpo discente que tem a oportunidade de propor sugestões, indicar melhorias e tecer elogios sobre as estruturas acadêmica e administrativa da Instituição.

Todas as respostas tornam-se dados estatísticos e são avaliados pela equipe da Avaliação Institucional e pela Comissão Própria de Avaliação (CPA). A partir daí, os resultados são compartilhados com os Coordenadores dos Cursos e com os Líderes, que devem analisá-los e propor planos de ação para melhorar a qualidade acadêmica e administrativa do Centro Universitário UniFG.

Figura 3 – Funções CPA



Fonte: acervo próprio

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é um setor constituído, em cumprimento à Lei nº 10.861/2004, que instituiu o Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior (SINAES).

Todas as informações da CPA podem ser consultadas através do site Institucional: Informação do site: https: https://www.centrouniversitariounifg.edu.br/avaliacao-institucional-e-cpa/

2. Biblioteca

As **Bibliotecas da UniFG** abrangem um rico universo temático das Ciências Exatas, Engenharias, Ciências Biológicas e de Saúde, Sociais Aplicadas, Ciências Humanas, Literatura e Arte. A atualização é constante. Disponibilizando livros, revistas, jornais, CDs, DVDs e dissertações, o acervo encontra-se totalmente informatizado por meio do sistema da Instituição, possibilitando aos usuários respostas e atendimentos ágeis e precisos em suas pesquisas.

As Bibliotecas oferecem ainda o acesso a livros digitais 7 dias da semana, 24 horas por dia, gratuitamente aos alunos, professores e colaboradores. Temos ainda o Repositório Universitário da Ânima (RUNA), um ambiente digital que tem como objetivo gerenciar a produção intelectual da universidade, visando a sua preservação, bem como maximizar a visibilidade, o uso, e o impacto da sua produção intelectual. Dentre as coleções disponibilizadas destacam-se os itens de TCCs dos estudantes. Todo o conteúdo digital está ao seu alcance no **Ŭlife > Menu - Ambiente Virtual de Aprendizagem – Sala de Aula Virtual – Menu – Bibliotecas Online.**

Empréstimos

O empréstimo é facultado a alunos, professores e colaboradores administrativos.

No ato da retirada de qualquer material físico, todos os usuários deverão apresentar documento oficial com foto e digitar uma senha de quatro a seis dígitos numéricos que será cadastrada no primeiro empréstimo. Essa senha, pessoal e intransferível, deverá ser utilizada em todos os empréstimos, renovações e, também, para o acesso ao Jacad no Portal do aluno via internet.

Fique atento!

• Toda a comunicação da biblioteca com os usuários é feita via *e-mail*. Mantenha o seu *e-mail* atualizado e consulte-o com frequência.

• O *e-mail* é um lembrete da data de devolução do material, que é uma responsabilidade do usuário. Portanto, o não envio da mensagem não o isenta da suspensão e multa, em caso de atrasos na devolução.

• A impossibilidade de renovação *online* não justifica atrasos na devolução de material emprestado.

• Ao efetuar uma reserva, verifique-a diariamente.

• A obra liberada para reserva ficará disponível por 24h.

Acesse o Regulamento completo no *site* https://www.centrouniversitariounifg.edu.br/biblioteca/

Normas para utilização da biblioteca

- Não consumir alimentos e bebidas (exceto água).
- Não fumar, de acordo com a Lei Federal nº 9.294/1996.
- Não atender o telefone celular dentro da biblioteca e mantê-lo no modo silencioso ou vibracall.

- O respeito é primordial para manter a harmonia no ambiente de estudos.

Deveres dos usuários

- Respeitar o regulamento da biblioteca e demais orientações transmitidas pelos funcionários.
- Obedecer aos horários de atendimento.
- Zelar pelas obras retiradas, conservando em perfeito estado para devolvê-las até o dia determinado no recibo de empréstimo. Em caso de perda ou dano do material, este deverá ser reposto à Biblioteca de origem, ou, na impossibilidade, o bibliotecário irá sugerir outro material para reposição.
- O extravio ou danificação de materiais da Biblioteca implicará, obrigatoriamente, na reposição por outro do mesmo título, autor, edição igual ou superior.
- O usuário deverá comunicar a perda ou o dano da obra à Biblioteca e assinará um termo se comprometendo a ressarcir a Biblioteca no prazo estipulado.
- Em caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência não isenta o usuário da obrigação de repor o material à Biblioteca de origem. O Boletim de Ocorrência isentará o aluno apenas da suspensão para novos empréstimos gerado no sistema.
- Ao término do curso (conclusão) ou interrupção do vínculo com a Instituição (trancamento, desistência, cancelamento, transferência, desligamento, entre outros), os usuários deverão regularizar a situação com a Biblioteca, devolvendo todos os materiais pendentes. Na impossibilidade de entrega do material pendente, a reposição deverá ser negociada com a Biblioteca. A Instituição se reserva o direito de bloquear o acesso ao Ŭlife e, consequentemente, a abertura de qualquer protocolo por usuário que esteja com pendências na Biblioteca. Somente após a quitação de todas as pendências será liberado o acesso e a permissão para solicitar protocolos.

Biblioteca na *Web*

Pelo *site* https://www.centrouniversitariounifg.edu.br/biblioteca/, no portal do aluno você tem acesso ao *link* da biblioteca e ao sistema utilizado na Instituição. O sistema permite a reserva, a renovação de materiais emprestados e a consulta às informações das obras existentes no acervo físico, por meio da pesquisa do título, autor e/ou assunto.

A relação completa dos serviços encontra-se na página da biblioteca e poderá ser acessada por meio do endereço: https://www.unifg.com.br/biblioteca/

3. Financeiro: Bolsas, descontos e financiamentos

A Instituição possui amplo programa de bolsa de estudos que visa garantir que alunos interessados em cursar em uma IES de qualidade comprovada, antes impossibilitados por questões financeiras, possam estudar de forma tranquila. A Instituição oferece aos seus alunos diversas modalidades de crédito em parceria com instituições financeiras.

As bolsas de estudos institucionais possuem condições estabelecidas em Política de Bolsa. Fique atento, pois o descumprimento de critérios estabelecidos na Política de Bolsas poderá resultar na perda parcial ou total da bolsa de estudos a partir do 2º (segundo) mês do semestre subsequente à avaliação dos critérios.

A Instituição poderá, ainda, estabelecer políticas ou regulamentos para campanhas de bolsas de estudos específicas, com outros critérios de concessão e manutenção, as quais ficarão submetidos os alunos elegíveis.

4. Central de Atendimento ao Candidato – CAC

A Central de Atendimento ao Candidato da nossa instituição é o ponto de apoio para futuros alunos que desejam ingressar nos cursos de graduação e pós-graduação. Nossa equipe especializada está disponível **online** para fornecer informações sobre os cursos, orientar sobre os processos seletivos e oferecer suporte financeiro.

5. Central de Outros Ingressos – COI

A Central de Outros Ingressos – COI é o setor de BackOffice que cuida dos processos de atração de alunos para os cursos de graduação, como transferência, obtenção de novo título, destrancamento de matrícula, destrancamento com reopção, retorno e reopção de curso, além de analisar os processos de dispensas de disciplinas cursadas em outras instituições de ensino pelos alunos ingressantes. Presta também orientação aos professores no processo de dispensa das Unidades Curriculares.

6. Atende+

Durante sua jornada acadêmica, o estudante pode contar com o Atende+, que oferece diferentes canais de atendimento para orientá-lo em questões administrativas, acadêmicas e financeiras.

O estudante pode escolher o canal que melhor atende à sua necessidade, seja presencialmente ou pelos canais digitais. Independentemente do canal escolhido, o

atendimento é realizado pela mesma equipe, com a mesma capacitação, garantindo mais assertividade, qualidade e segurança nas orientações.

Para consultar as opções disponíveis, o estudante deve acessar o Ulife, onde encontrará canais como WhatsApp, videochamada, autosserviço e solicitações pelo próprio Ulife. Os canais digitais funcionam de segunda a sexta-feira, das 8h às 19h30.

Para o atendimento presencial, o estudante pode consultar, pelo Ulife, os horários de funcionamento dos espaços Atende+ e verificar em quais unidades o serviço está disponível.

Para facilitar e agilizar o atendimento, também é recomendável que o estudante consulte os horários de maior movimento dos canais e, sempre que possível, escolha períodos de menor demanda.

Mesmo fora do horário regular de atendimento, o WhatsApp permanece disponível para consultas e oferece informações úteis de forma simples e rápida.

O Atende+ está disponível para apoiar o estudante ao longo de sua jornada acadêmica, contribuindo para que ele encontre as orientações necessárias e possa manter o foco em seus estudos.

7. Coordenação de Cursos

A coordenação de curso é um espaço reservado para os coordenadores de área realizarem as atividades de gestão do curso, prestando atendimento ao corpo docente e discente, de acordo com a sua esfera de atuação e em horários previamente definidos.

Os discentes também poderão acionar a coordenação do curso por um novo canal oficial dentro do Ulife Sala Virtual, de forma assíncrona, por meio de mensagens.

8. Infraestrutura

Setor responsável pelo funcionamento dos prédios de todas as unidades do Centro Universitário UniFG, abrangendo toda a área de Serviços Gerais e Segurança.

A Infraestrutura busca o bem-estar dos alunos, funcionários e professores dentro do espaço físico da Instituição.

9. Laboratórios de Informática

O Centro Universitário UniFG possui Laboratórios de Informática equipados com modernos

computadores, acesso à *internet e softwares* de primeira linha para trabalhos de pesquisa e prática acadêmica, treinamento e produção de trabalhos, destinados a alunos regularmente matriculados, professores e funcionários.

Além disso, possui diferentes e modernos laboratórios específicos por curso e/ou área, imprimindo maior qualidade aos cursos e excelente oportunidade prática aos alunos.

Existem laboratórios que ficam disponíveis aos alunos durante todo o dia, porém há outros que só podem ser utilizados durante aula prática, com supervisão do professor da disciplina.

10. Ouvidoria

A Ouvidoria da Instituição é um serviço direto de atendimento à comunidade interna e externa, cujas atribuições são registrar, instruir, analisar e acompanhar formalmente as reclamações, denúncias, elogios e sugestões, além de esclarecer dúvidas sobre os serviços prestados pela Instituição.

É um órgão de natureza mediadora, sem caráter administrativo, deliberativo, executivo ou judicativo. A Ouvidoria tem o compromisso de responder à solicitação e se responsabiliza pelo sigilo com relação à identidade de quem utiliza este serviço. No entanto, é necessário que o ouvinte se identifique.

O ouvidor é um representante da comunidade na Instituição perante os setores da Instituição e recepciona o resultado das demandas atendidas pela equipe da ouvidoria, que são devidamente formalizadas por meio de formulário disponibilizado no site da Instituição.
Para mais informações, acesse: https://www.centrouniversitariounifg.edu.br/ouvidoria/

11. Processo Disciplinar Acadêmico (PDA)

O Processo Disciplinar Administrativo (PAD) é o procedimento adotado pela Instituição para apurar possíveis infrações cometidas por integrantes da comunidade acadêmica — alunos, professores ou funcionários — assegurando análise justa dos fatos e o direito de defesa.

O PAD tem como finalidade verificar os fatos ocorridos, identificar responsáveis, avaliar o grau de responsabilidade e decidir sobre a aplicação ou não de penalidade disciplinar.

O processo pode ser iniciado por denúncia formal ou por iniciativa da própria Instituição, quando houver conhecimento de possível infração. Em ambos os casos, é formada uma comissão imparcial para conduzir a apuração. A pessoa denunciada é comunicada e pode apresentar defesa, argumentos e provas. Durante o processo, podem ser ouvidas testemunhas e analisados documentos. Ao final, a comissão decide se a denúncia é procedente ou improcedente.

Qualquer membro da comunidade acadêmica pode apresentar denúncia por escrito, desde que identifique o denunciante, o denunciado e descreva os fatos. A Instituição também pode iniciar a apuração de ofício.

Sempre que a infração puder resultar em suspensão superior a três dias ou em desligamento, a abertura do PAD é obrigatória.

A abertura do processo é solicitada pelo Diretor da Instituição de Ensino Superior (IES), com base nos documentos relacionados ao fato. Caso os fatos não caracterizem infração disciplinar, a denúncia será arquivada.

O PAD é conduzido por uma comissão composta por três membros da comunidade acadêmica, indicados pelo Diretor, que deve atuar com independência, imparcialidade e sigilo. As reuniões e audiências não são públicas.

Compete à comissão convocar pessoas para prestar esclarecimentos, solicitar informações, reunir documentos e provas, notificar pais ou responsáveis quando necessário e elaborar relatório final.

Não podem integrar a comissão pessoas que tenham parentesco ou relação direta com o denunciante ou com o denunciado. Eventual impedimento ou dúvida quanto à imparcialidade deve ser alegado dentro do prazo de defesa.

O processo deve ser concluído em até 30 dias, podendo ser prorrogado por igual período.

O denunciado será convocado para prestar esclarecimentos e apresentar sua defesa, em prazo mínimo de 48 horas, com acesso às informações do processo.

Os depoimentos são prestados oralmente e registrados. A comissão pode ouvir testemunhas, solicitar documentos ou realizar perícias, se necessário.

Durante a análise, podem ser consideradas situações como legítima defesa, estado de necessidade ou exercício regular de direito, sendo sempre garantidos o contraditório e a ampla defesa.

Ao final, a comissão ou a autoridade competente decidirá sobre a procedência da denúncia e, se for o caso, aplicará a penalidade prevista no regimento. O aluno será notificado da decisão e poderá apresentar recurso por escrito no prazo de três dias úteis.

O processo é encerrado após a decisão final e, havendo penalidade, após o cumprimento da sanção, sendo posteriormente arquivado.

A suspensão não garante ao aluno o direito de refazer provas, trabalhos ou atividades perdidas, nem o abono de faltas. Pedidos de trancamento, transferência ou desistência feitos para evitar a conclusão do processo ou a aplicação de penalidade não terão validade.

Caso surjam indícios de crime durante a apuração, a Instituição poderá comunicar o fato às autoridades competentes. O processo pode tramitar em meio eletrônico e, quando aplicável, observará as normas do Código de Processo Civil.

12. Secretaria Acadêmica

A Secretaria Acadêmica atua para garantir a integridade dos registros acadêmicos, zelar pela emissão dos documentos, assegurando a legalidade e validade de seus atos, visando atender as necessidades acadêmicas e operacionais, alinhado com o Regimento, Estatuto, diretrizes nacionais e legislação educacional brasileira.

O setor é um dos responsáveis por propiciar a melhor experiência ao longo da vida acadêmica do aluno, desde seu ingresso até a conclusão e a expedição de seu diploma, atendendo alguns serviços essenciais no dia a dia do aluno, como por exemplo: emissão de declarações, históricos, análise de protocolos, dentre outras atividades.

Todos os atendimentos destinados à Secretaria Acadêmica são realizados através dos protocolos abertos pelo Ŭlife através do link: www.ulife.com.br

13. Áreas Internas de Suporte ao Aluno

Área de *BackOffice* responsável por acompanhar e gerir processos internos ao longo da jornada do aluno.

Time CSC Serviço: time responsável por propiciar a melhor experiência ao longo da vida acadêmica e financeira dos alunos. É responsável pelos processos e serviços a partir do início do semestre, como mudanças de turno e *campus*, protocolos financeiros, dentre outras atividades.

Time CSC - Rematrícula: time responsável por planejar, acompanhar e executar a matrícula e rematrícula dos alunos de graduação. Atua focada em execução de constantes melhorias desses processos para que essa etapa de renovação na jornada do aluno seja cada vez mais eficiente e ágil.

14. Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão - NAPI

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão (NAPI) é a área que coloca em prática a política de atenção À comunidade acadêmica por meio de programas, projetos e ações amparados nos princípios de acessibilidade, diversidade, adaptabilidade, equidade, saúde mental e inclusão, os quais visam o acesso e a permanência na IES, a programação da aprendizagem, ao passo que contribui para a autonomia e o desenvolvimento pessoal e profissional.

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão (NAPI) dispõe as seguintes frentes de atuações:

1. Atendimento Educacional Especializado (AEE);
2. Apoio Psicopedagógico para estratégias de aprendizagem;
3. Acolhimento e encaminhamento relacionados às queixas emocionais;
4. Desenvolvimento da cultura inclusiva e diversidade.

Todos os atendimentos e ações oferecidas pelo Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão (NAPI) são para toda a comunidade acadêmica e podem ser agendadas. Para informações sobre agendamento acesse:

https://www.centrouniversitariounifg.edu.br/napi/

14.1. Atendimento Educacional Especializado (AEE)

O Atendimento Educacional Especializado (AEE) diz respeito as ações de atenção ao estudante com deficiência, com transtornos do neurodesenvolvimento, altas habilidades/superdotação amparado nos princípios de equidade e inclusão a fim de promover um ambiente acadêmico inclusivo. O AEE possui o objetivo de acompanhar e assegurar o acesso e a permanência destes estudantes durante a trajetória acadêmica.

É importante que todos/as os/as alunos/as com deficiência e/ou com dificuldade de aprendizagem procurem o NAPI para o devido acompanhamento.

14.2. Apoio Psicopedagógico para estratégias de aprendizagem

O apoio psicopedagógico e acolhimento para estratégias de aprendizagem consiste no suporte psicopedagógico institucional de intervenção e prevenção nos processos cognitivos, psicossociais, culturais e pedagógicos.

O objetivo principal do apoio psicopedagógico institucional é desenvolver e aprimorar estratégias que potencializem a aprendizagem de estudantes, por meio de atendimento individual e coletivo.

14.3. Acolhimento e encaminhamento relacionados às queixas emocionais

O acolhimento e encaminhamento relacionados às queixas emocionais consiste em oferecer atendimentos relacionados às demandas de saúde mental que se caracterizam pela orientação e possível encaminhamento aos serviços de psicoterapia.

Importante esclarecer que o NAPI não realiza atividades como psicoterapia, avaliação neuropsicológica, avaliação neuropsicológica, diagnósticos psiquiátricos, e também não prescreve laudos, receituários e atestados.

14.4. Desenvolvimento da cultura inclusiva e diversidade

O desenvolvimento da cultura inclusiva e diversidade tem como objetivo a promoção de um ambiente saudável, respeitoso e acolhedor, considerando a pluralidade humana.

Para isso, o Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão (NAPI) promove ações individualizadas e coletivas em ambientes que contemplem toda comunidade acadêmica, considerando as suas diferenças e necessidades singulares, promovendo um ambiente equitativo.

15. Programa de Nivelamento

O Programa de Nivelamento tem por objetivo ofertar para alunos/as da Instituição cursos livres como medida pedagógica visando contribuir no desempenho acadêmico e na permanência dos/as estudantes na Instituição.

Está estruturado no ambiente de aprendizagem (Ŭlife) para todos/as os/as estudantes e é

totalmente online. Atualmente são ofertados 09 cursos, sendo que os mesmos estão representados na figura abaixo.



Cada curso é composto por 4 módulos e cada módulo possui uma avaliação diagnóstica, um material para estudo e uma avaliação final. Para ser aprovado no curso e receber o certificado é preciso obter nota mínima nas avaliações diagnósticas ou avaliações finais.

16. Ingressante Tardio

O Programa Ingressante tardio tem como objetivo favorecer a permanência dos/as alunos/as de graduação que ingressam tardiamente na Instituição a partir de ações realizadas por docentes, líderes de turma, coordenação do curso, monitores e do Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão (NAPI), para que o aluno se sinta pertencente e integrado na sua turma e no seu curso.

Está estruturado no ambiente de aprendizagem (Ŭlife) e é totalmente online.

17. Programa Bem estar e qualidade de vida

Diante do novo paradigma educacional, torna-se cada vez mais importante compreender nossos estudantes como um todo (na sua integralidade) e apoiá-los no enfrentamento dos desafios da vida acadêmica, de forma que possa aprender mais e alcançar seu sucesso.

Considerando as dimensões humanas (cognitiva, afetiva, ética, social, estética, lúdica, física, biológica) o Programa Bem estar e qualidade de vida visa a identificar e trabalhar

com fatores potenciais para qualidade de vida e fatores de risco à saúde, de modo que possam ser disponibilizadas atividades e conhecimento que contribuam para nossos estudantes e educadores alcançarem maior bem-estar consigo mesmo, com os outros e com o ambiente.

E fique atento as comunicações via e-mail e Instagram para participar das campanhas e webinars que iremos realizar ao longo do semestre.

SERVIÇOS ACADÊMICOS, ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

1. Matrícula

A matrícula é o ato administrativo que vincula o aluno à Instituição, conferindo-lhe a condição de aluno ativo/matriculado. Semestralmente, a matrícula deverá ser renovada até a conclusão do curso do discente.

1.1 . Gestão de Documentação Discente e Docente – G3D

As entregas das documentações abaixo são obrigatórias devido a decretos municipais, estaduais e legislações do MEC. Sendo assim, é dever do aluno a entrega de todos os documentos no prazo de até 30 dias após o início das aulas.

Documentos obrigatórios:

➢ Documento de identificação com CPF [1];

➢ Certidão de nascimento ou casamento;

➢ Certidão de quitação Eleitoral (brasileiros entre 18 e 70 anos);

➢ Certificado de Dispensa de Incorporação ou Certificado de Reservista (brasileiros do sexo masculino e entre 18 e 46 anos);

➢ Comprovante de conclusão do ensino médio[2]

➢ Histórico e Certificado de Conclusão do Ensino Médio [3];

➢ Histórico Escolar do Ensino superior (quando a forma de ingresso for Transferência Externa

➢ Diploma do Ensino Superior (quando a forma de ingresso for Obtenção de Novo título);

➢ Documento de identificação com CPF do responsável legal (para menores de 18 anos).

OBS: A Certidão de Quitação Eleitoral pode ser emitida através do site> Certidão de Quitação Eleitoral — Ministério das Relações Exteriores

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

O aluno só poderá começar a Graduação após a conclusão do Ensino Médio, sendo assim, a data de conclusão do Ensino Médio deverá ser anterior a data do início das aulas conforme Calendário Acadêmico.

Notas:

1.Poderão ser aceitos: Carteira de Identidade, CNH (Carteira Nacional de Habilitação), Carteira Profissional, como da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB); Carteira de Identificação Funcional, como o CRM; Identificação Militar ou qualquer outro documento público. Para alunos estrangeiros: Poderão ainda ser aceitos: RNM (Registro Nacional Migratório) e/ou RNE temporário, desde que acompanhado da cópia do passaporte com visto de aluno (Tipo IV); ou Protocolo de solicitação de RNE acompanhado da cópia do passaporte com o visto de aluno (Tipo IV); no caso de aceitação de um destes documentos será exigido o RG ou RNE permanente na renovação da matrícula subsequente ao semestre de ingresso.

2. O candidato poderá entregar provisoriamente o Comprovante de Conclusão do Ensino Médio ou a Declaração de Matrícula na última série do Ensino Médio (somente para os que estão cursando a 3ª série do Ensino Médio e com previsão de conclusão do curso). Cabe ressaltar que a conclusão do ensino médio deve ser antes do início das aulas, conforme disposto na Lei 9394/96 Art. 44, inciso II, sendo vedado cursar concomitantemente o ensino médio com a graduação, podendo levar ao cancelamento da matrícula a qualquer tempo.

3.O documento tem que ter os dados da escola, o ano de conclusão, além das assinaturas e carimbos no documento. Para quem concluiu o ensino médio no exterior, será necessário enviar a Publicação no Diário Oficial do Estado (DOE) e/ou o Certificado de Equivalência junto com o Documento Original e/ou Traduzido.

Segue a forma de envio de documentação:

➢ Para entregar o documento via ŬLIFE - Sala de Aula Virtual: Acesse o link https://www.ulife.com.br/login> Ao acessar, clique no Ícone de Perfil no canto superior Direito> Meus Documentos para visualizar os documentos e realizar o envio.

Nos termos da legislação aplicável, a Instituição poderá, a qualquer tempo, solicitar a apresentação dos documentos originais ou, ainda, de outros documentos complementares.

Alteração de Dados Pessoais

A solicitação de Alteração de Dados Pessoais é destinada apenas aos alunos que desejam atualizar os dados abaixo, mediante a comprovação de um documento:

a) Nome Civil

b) CPF

c) Escola ensino médio

d) Dados documentais

e) Dados de escolaridade

A solicitação deve ser realizada no portal Ulife > Menu lateral Serviços > Atendimento > Solicitação Online, por meio do protocolo “Alteração de Dados Pessoais.

1.2. Rematrícula

A cada semestre, o aluno terá sua rematrícula renovada de acordo com o calendário acadêmico da Instituição, desde que tenha realizado **a entrega do Certificado do Ensino Médio**, o pagamento da 1ª parcela da semestralidade e não possua débitos financeiros.

Caso o aluno não realize o pagamento da rematrícula, a Instituição se reserva o direito de rescindir o contrato e realizar a cobrança dos valores devidos administrativa e/ou judicialmente.

No período oficial, conforme calendário acadêmico, **a matricula será feita automaticamente em até 48 horas com pagamento da primeira parcela, após a compensação do boleto no Ŭlife**. Os alunos terão acesso ao ambiente virtual de rematrícula onde conseguirão visualizar as disciplinas confirmadas em sua matrícula e realizar alterações, caso necessário.

Aos alunos do regime modular (estrutura formada por módulos, sem pré-requisitos entre as disciplinas que o compõem) não é permitida a “quebra” do módulo e nem adiantar disciplinas de módulos subsequentes, devendo o aluno cursar todas as disciplinas que compõem o módulo.

Considerando a conveniência pedagógica e os limites mínimos e máximos para a

integralização curricular, permite-se ao aluno em dependência cursar, no semestre, três disciplinas no mínimo e, no máximo, o número correspondente a todas as disciplinas de

sua etapa natural acrescido de duas dependências. O limite mínimo de três disciplinas não se aplica ao provável formando, ou seja, ao aluno em fase de conclusão de curso.

Havendo vaga e identidade de conteúdo e carga horária, o aluno poderá cursar disciplinas em outro curso, turno ou campus, bem como disciplinas híbridas e não híbridas.

O limite mínimo a ser cursado pelo aluno regular será, obrigatoriamente, a oferta das disciplinas do semestre letivo em vigência. Em caso de ingresso via COI ou reprovações, poderão ocorrer exceções conforme a necessidade do aluno e a disponibilidade da oferta das disciplinas.

Os alunos que efetuarem rematrícula fora do prazo previsto e após o início do semestre letivo receberão faltas nas disciplinas em todas as aulas ministradas anteriormente à efetivação da matrícula.

Aos professores, não é permitida a inclusão dos nomes de alunos com matrículas irregulares nos diários de classe, assim como a aplicação de provas e trabalhos avaliativos aos mesmos.

Aos alunos do regime por disciplina do Centro Universitário UniFG, a rematrícula será realizada nas disciplinas da próxima ocorrência em oferta, observando, sempre que possível, a possibilidade de inserção de disciplinas em dependência. A matrícula em disciplinas atenderá aos pré-requisitos e co-requisitos de acordo com o curso e matriz.

Todo atendimento é realizado através do Ŭlife, no ambiente virtual de rematrícula.

"Será considerada nula de pleno direito, a qualquer tempo e de ofício, a matrícula/rematrícula realizada de forma ilícita ou irregular, sem a apresentação dos documentos descritos no Edital do Vestibular/Processo Seletivo, ou que contrarie a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/1996) ou as normas internas da Instituição, independentemente do deferimento do pedido, do preenchimento da matrícula online, do pagamento do boleto ou da assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais que, nesse caso, será rescindido."

O aluno veterano que não efetuar a rematrícula ou interromper o curso sem solicitar trancamento ou cancelamento de matrícula nos prazos previstos pelo calendário acadêmico poderá ter sua situação caracterizada como abandono de curso e poderá retornar, somente por meio de novo processo seletivo ou da Central de Outros Ingressos – COI, devendo ser classificado de acordo com o número de vagas.

Não é assegurado ao aluno o reingresso na mesma matriz em que estava antes do abandono, cancelamento ou trancamento.

1.3. Trancamento de matrícula

Para a solicitação de trancamento de matrícula o aluno deverá entrar em contato através dos nossos canais de atendimento digital pelo portal ULIFE em: Ulife>Menu> Serviço> Atendimento. Para o trancamento de matrícula é necessário que o estudante entre em contato dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico e que seja observados os seguintes critérios:

- ✓ Não pode exceder a 4 (quatro) semestres para os cursos de graduação-bacharelado e licenciatura, e a 2 (dois) semestres para a graduação tecnológica, durante todo o curso.
- ✓ Não pode exceder a 2 (dois) semestres para os cursos de Medicina, Direito, Odontologia, Enfermagem e Psicologia, durante todo o curso.
- ✓ Para os cursos de Medicina, Direito, Odontologia, Enfermagem e Psicologia não é permitido o trancamento de matrícula no semestre de ingresso do aluno.
- ✓ Não é assegurado ao aluno o reingresso no currículo que cursava, sujeitando-o, pois, a processo de adaptação de estudos, em caso de mudança havida durante o afastamento.
- ✓ Interrompe-se a contagem de tempo, para efeito de prazo de integralização previsto para o curso.

O trancamento de matrícula perde sua eficácia se o aluno não realizar o destrancamento dentro do prazo, ficando o aluno com o status de abandono.

O trancamento de matrícula torna sem efeito qualquer resultado acadêmico obtido pelo aluno no período escolar em andamento.

Serão possíveis os trancamentos de matrícula fora do prazo estabelecido, se motivados por problemas de saúde que impeçam a frequência às aulas, desde que devidamente comprovados por atestado médico e por período maior ao permitido para a concessão da Assistência Pedagógica Domiciliar – APD.

Caso seja extinto ou esteja em extinção o curso no qual o aluno teve a matrícula trancada, será possibilitado a ele, em seu retorno, a reopção ou a transferência interna para outro curso, conforme normas vigentes.

Alunos do curso de Medicina, Odontologia e Direito não podem solicitar trancamento de matrícula no semestre de ingresso.

O aluno que solicitar trancamento de matrícula deverá pagar a mensalidade até o mês da efetiva solicitação no sistema.

Antes de solicitar o trancamento da matrícula, o aluno deve consultar o contrato de prestação de serviços educacionais a fim de confirmar as regras financeiras aplicáveis.

1.4. Destrancamento de matrícula

É o retorno do aluno aos estudos temporariamente suspensos por meio de trancamento de matrícula. As inscrições de destrancamento de matrícula deverão ser realizadas e acompanhadas pela internet, na página da Instituição.

Em caso de aluno com dependências em disciplinas que não fazem mais parte da estrutura curricular pela inexistência de disciplinas equivalentes, a Coordenação do Curso pode considerar a dispensa ou a realocação de outras disciplinas, de igual valor formativo, constantes do novo currículo do curso.

1.5. Cancelamento de matrícula

O estudante poderá solicitar, a qualquer momento do semestre, o cancelamento de sua matrícula. Para isso é necessário que entre em contato com o atendimento digital através do portal ULIFE em: Ulife>Menu> Serviço> Atendimento.

A matrícula realizada mediante meios fraudulentos será cancelada a qualquer tempo e sem direito à restituição dos valores pagos e sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação em vigor.

A matrícula será cancelada unilateralmente pela Instituição nas seguintes hipóteses:

- Em decorrência de motivos disciplinares.
- Por não comprovação, a qualquer momento, da conclusão do Ensino Médio ou por apresentação de documentos exigidos para a matrícula comprovadamente fraudulentos.
- Outras situações expressamente previstas no contrato de prestação de serviços educacionais e outros documentos institucionais.

O aluno que cancelar a matrícula formalmente, durante o semestre letivo, deixará de ser aluno da Instituição, somente poderá retornar por meio de novo processo seletivo da Central de Outros Ingressos – COI e será classificado de acordo com o número de vagas, sujeitando-se, se assim requerer, ao processo de aproveitamento de disciplinas cursadas anteriormente.

Permite-se ao aluno realizar o cancelamento de disciplina/unidade curricular dentro do prazo previsto para alteração de matrícula no calendário acadêmico e através da rematrícula online no Ŭlife, obedecidas as seguintes condições:

a) Não restringir a matrícula do aluno em menos de três disciplinas (dependências), exceto em caso de conclusão de curso.
b) Não ter passado o período previsto para alteração de matrícula, conforme calendário acadêmico.
c) Não provocar a “quebra” de matrícula no bloco de disciplinas do módulo.

O aluno que solicitar cancelamento de matrícula após o início das aulas deverá pagar a mensalidade até o mês da solicitação.

Antes de solicitar o cancelamento da matrícula, o aluno deve consultar o contrato de prestação de serviços educacionais a fim de confirmar as regras financeiras aplicáveis.

2. Mensalidades

Os boletos devem ser impressos mensalmente por meio do sistema de acesso restrito ao aluno – Ŭlife, por meio de equipamentos conectados à internet, já que não há envio físico pela Instituição. (Ŭlife > Menu > Financeiro > Extrato Financeiro). Caso tenha dificuldade de visualização, os boletos poderão ser retirados no atendimento digital. Desse modo,a alegação de falta de recebimento do mencionado boleto não será causa justificadora de atraso ou não pagamento.

O pagamento de boletos das matrículas e das mensalidades deve ser efetuado até o seu vencimento em redes bancárias, por meio do pagamento online disponível no Ŭlife ou no atendimento digital para que não tenha correção dos valores, já que há descontos condicionados ao vencimento da parcela.

Após o vencimento, deverá ser retirado um novo boleto no acesso restrito ao aluno – Ŭlife.

O atraso no pagamento de parcela da semestralidade escolar acarretará multa sobre o valor da parcela, atualização monetária do período e juros de mora diários, além da perda de eventuais descontos condicionados ao vencimento.

Pagamentos efetuados por DOC, TED ou depósito bancário não são reconhecidos pelo sistema da Instituição e, portanto, orientamos todos os alunos a não utilizarem esses recursos.

Para evitar quaisquer eventualidades, o aluno deverá manter sob sua guarda os respectivos comprovantes de pagamento das parcelas, tendo em vista que os pagamentos são efetuados pelo sistema bancário.

2.1. Antecipação de mensalidade

A antecipação de mensalidades concede 5% de desconto nos boletos 4 a 6 do semestre vigente, condicionado ao vencimento das parcelas. A data de vencimento dos boletos será alterada para 5 dias úteis a partir da datada conclusão desta solicitação. Lembrando que a antecipação não vale para as parcelas vencidas.

A solicitação deve ser realizada no portal Ŭlife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Antecipação de Mensalidades”.

3. Financeiro

3.1. Boleto - Indisponível ou não Recebido

Conforme cláusula do contrato de prestação de serviços educacionais, o aluno deve retirar os boletos pelo Ŭlife, se não conseguir acessar o documento, deverá entrar em contato com o chat acessando o seu extrato financeiro via portal Ŭlife.

Caso tenha dificuldade de visualização, os boletos poderão ser retirados no atendimento presencial.

A solicitação deve ser realizada no portal Ŭlife > Menu > Financeiro > Extrato Financeiro e acessar o chat para atendimento.

3.2. Baixa de Pagamento não efetuada

Caso o pagamento não seja identificado pelo sistema, o aluno deverá abrir o protocolo anexando o comprovante de pagamento constando data de pagamento, valor, código de barras para análise e regularização da ficha financeira, não será aceito comprovante de agendamento.

Caso o pagamento tenha sido em cartão, favor abrir uma nova solicitação e informar o nº do cartão utilizado e anexar a fatura ou extrato do cartão com data atualizada, NSU e código de autorização.

A solicitação deve ser realizada no portal Ŭlife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Baixa de pagamento não efetuada”.

3.3. Boleto – Revisão de Boleto

Caso perceba que o valor da sua parcela está divergente do habitual ou discorde do valor, entre em contato explicando a situação para análise.

O acionamento deve ser realizado no portal Ulife>Menu> Serviço> Atendimento, por meio de whatsApp, envie uma mensagem ou vídeo chamada

3.4. Regras Financeiras

O seu curso possui um tempo regular de duração/integralização e é divido em semestres. Cada ano civil possui dois semestres, um iniciando em janeiro e o outro iniciado em julho.

Assim, a Instituição organizou o regime de matrícula e rematrícula sob a modalidade semestral e, portanto, a cobrança dos serviços educacionais leva em consideração o valor da semestralidade*, que pode ser dividido em até seis parcelas.

Segue quadro resumo para demonstrar a regra geral da forma de cobrança da semestralidade:

1º semestre	
Janeiro	Parcela 1
Fevereiro	Parcela 2
Março	Parcela 3
Abril	Parcela 4
Maio	Parcela 5
Junho	Parcela 6

2º semestre	
Julho	Parcela 1
Agosto	Parcela 2
Setembro	Parcela 3
Outubro	Parcela 4
Novembro	Parcela 5
Dezembro	Parcela 6

*Os valores das parcelas da semestralidade estarão sujeitos à atualização ou reajuste conforme a legislação vigente.

A Instituição poderá estabelecer planos de pagamento alternativos – por meio de políticas, regulamentos ou campanhas–, conforme art. 1º, § 5º, da Lei nº 9.870/99.

Em linhas gerais, os regimes de organização curricular diferenciam-se nos seguintes sentidos:

- **Seriado e modular**: os componentes curriculares a serem cursados são determinados pela Instituição, nos quais o aluno deve, obrigatoriamente, matricular-se no semestre. Não há, via de regra, flexibilidade para os alunos escolherem as disciplinas que desejam cursar no período letivo respectivo.

- **Por crédito/disciplina**: o aluno tem a flexibilidade de se matricular semestralmente em componentes curriculares a sua escolha, observados os regramentos institucionais aplicáveis.

3.4.1. Regras Financeiras – Alunos Regulares

Alunos regulares dos currículos modulares e seriados, que não possuem nenhuma reprovação e/ou nenhuma dispensa de disciplina, ao longo do semestre, não sofrerão alteração no valor bruto* da semestralidade em vigência. Mantendo o valor integral da mensalidade em todas as parcelas do semestre, por cursarem regularmente as disciplinas/unidades curriculares programadas para o percurso acadêmico. Como no exemplo hipotético abaixo, as mensalidades brutas não sofrem alterações:

1º semestre

Mês	Parcela	Mensalidade
Janeiro	Parcela 1	R$ 2.700,00
Fevereiro	Parcela 2	R$ 2.700,00
Março	Parcela 3	R$ 2.700,00
Abril	Parcela 4	R$ 2.700,00
Maio	Parcela 5	R$ 2.700,00
Junho	Parcela 6	R$ 2.700,00

* Cabe esclarecer que os valores das parcelas da semestralidade estarão sujeitos à atualização ou reajuste conforme legislação vigente.

3.4.2. Regras Financeiras – Alunos Irregulares

Alunos irregulares, ou seja, que possuem reprovações e/ou dispensas ao longo do semestre, eles serão cobrados conforme as disciplinas que foram escolhidas para serem cursadas.

Conforme as regras financeiras previstas no contrato de prestação de serviços educacionais, a parcela 1 da semestralidade refere-se à parcela de matrícula do semestre, sendo o restante dividido em 5 parcelas. As parcelas 2 e 3 serão geradas no valor padrão do curso, independentemente dos componentes curriculares selecionados pelo aluno, uma vez que o período de rematrícula ainda estará em andamento, podendo o estudante realizar alterações em sua grade curricular.

A partir da parcela 4, será calculado o valor efetivo da semestralidade a ser cursada, correspondente ao valor das parcelas 1*, 2 e 3, acrescida das demais parcelas então recalculadas com base nos componentes curriculares efetivamente mantidos pelo aluno no semestre.

* A parcela 1 da semestralidade pode sofrer recalculo a maior, a depender do número de componentes curriculares que o aluno cursar no semestre, conforme exemplos de simulações abaixo.

Desse novo valor (demais parcelas com valores recalculados) serão subtraídos os valores cobrados e pagos nas parcelas 1, 2 e 3. O valor restante será dividido pelas parcelas seguintes, ou seja, eventuais diferenças de valor da SEMESTRALIDADE dos alunos que estejam em situação irregular, para mais ou para menos, serão corrigidas nas parcelas 4, 5 e 6 da semestralidade.

Caso o aluno faça alguma alteração acadêmica após a geração da parcela 4, o valor será recalculado a partir da parcela subsequente, e assim sucessivamente. Exemplo: O aluno alterou a matrícula após a geração do boleto 4, a semestralidade será recalculada a partir da mensalidade 5.

O recálculo da semestralidade é realizado sobre o valor bruto da mensalidade e sobre esse valor haverá a incidência dos descontos ou bolsa, que o aluno, por ventura, tenha direito, seguindo as regras de cada um deles.

3.4.3. Currículos Modulares e Seriados

Por padrão, a semestralidade dos cursos modulares e seriados, pressupõe a cobrança da semestralidade em parcelas de mensalidades fixas, que para fins de cálculo de unidades curriculares a serem cursadas a título de reprovação e/ou adaptação, é equalizados em 20 créditos financeiros*, sendo esses créditos iguais a 100% da mensalidade.

É por meio dessa informação é calculado o valor de cada crédito financeiro no semestre vigente e que, portanto, será utilizado para calcular o valor de cada disciplina. Veja o exemplo hipotético:

Mensalidade bruta: R$ 1.500,00 = 20 créditos
Valor de 1 (um) crédito: R$ 1.550,00 / 20 = R$ 75,00

Assim, o valor de uma mensalidade de uma disciplina que possui 4,12 créditos financeiros é de R$ 309. **Para calcular, basta multiplicar o valor de 1 (um) crédito pela quantidade de crédito da disciplina: R$ 75,00 x 4,12 = R$ 309,00**

Independentemente da quantidade de disciplinas no módulo em oferta*, o crédito padrão do semestre sempre será equalizado em 20 créditos financeiros.

Disciplina A	4,12
Disciplina B	3,18
Disciplina C	2,55
Disciplina D	3,77
Disciplina E	2,23
Disciplina F	4,15
Total de créditos financeiros	20

Disciplina A	3,55
Disciplina B	3,33
Disciplina C	4,12
Disciplina D	5,77
Disciplina E	3,23
Total de créditos financeiros	20

*Importante esclarecer que o créditos financeiros são diferentes dos créditos acadêmicos. O crédito que aparece na matriz curricular (plano curricular) são créditos acadêmicos, e são utilizados para mensurar a carga horária de cada disciplina e o peso dela dentro do curso, portanto não podem ser utilizados para o cálculo dos valores das disciplinas. Na dúvida sobre a quantidade de créditos financeiros de cada disciplina, procure o atendimento financeiro.

Calculando o crédito financeiro das disciplinas para fins de reprovação e/ou adaptação

Disciplinas cursadas	Crédito acadêmico	Carga horária	Percentual de carga horária*	Créditos financeiros**
Disciplina A	1	360	50%	10,00
Disciplina B	2	40	6%	1,11
Disciplina C	4	80	11%	2,22
Disciplina D	4	80	11%	2,22
Disciplina E	2	40	6%	1,11
Disciplina F	3	80	11%	2,22
Disciplina G	2	40	6%	1,11
Total	**18**	**720**	**100%**	**20,00**

* A carga horária da disciplina dividido pela carga horária total do semestre
** 20 créditos (padrão) multiplicado pelo percentual da carga horária

3.4.4. Currículo por disciplina/créditos

Nos currículos onde a composição do percurso acadêmico é feito por disciplina/créditos, ou seja, podem ser cursadas independentes de módulos ou série, a semestralidade será contabilizada pelos créditos das disciplinas escolhidas pelo aluno, onde crédito acadêmico será igual ao crédito financeiro.

Para início da cobrança da semestralidade as parcelas 1, 2 e 3 serão geradas com base em 20 (vinte) créditos financeiros.

Entretanto, a partir da 4 mensalidade, o valor da semestralidade será recalculado, tomando-se por base a quantidade de créditos das disciplinas do plano curricular individual, e considerando as mensalidades já pagas pelo aluno antes do recálculo.

3.4.5. Entenda o Cálculo e o Recálculo da sua Mensalidade

Para alunos irregulares do regime modular ou seriado que cursem disciplinas além das ofertadas no semestre pela Instituição a semestralidade será calculada, considerando as premissas acima já explicadas, da seguinte forma:

Exemplo hipotético 1: O aluno decidiu cursar todas as disciplinas em oferta* para o módulo/semestre, mais 2 disciplinas reprovadas, totalizando 24,39 créditos financeiros cursados.

Disciplinas cursadas	Créditos financeiros	
Disciplina A	3,55	
Disciplina B	3,33	
Disciplina C	4,12	
Disciplina D	5,77	
Disciplina E	3,23	
Disciplina F	2,39	Disciplina reprovada
Disciplina G	2	Disciplina reprovada
Total de créditos financeiros	**24,39**	

*Importante lembrar que a oferta dos componentes curriculares do semestre vigente de cada aluno será definida antes do início do semestre. Todas as vezes que o aluno cursar disciplinas diferentes da oferta estabelecida pela Instituição, ele será cobrado pelos componentes curriculares escolhidos .O aluno que cursar somente a oferta estabelecida pela Insituição no semestre, independentemente da quantidade ofertada , ou seja, cursar todos os comprnetes curriculares, será cobrado por 100% da mensalidade.

Assim, no exemplo 1 temos:

Parcela	Mensalidade bruta	Créditos cursados ao semestre	Valor devido	Diferença	Total da diferença	Recálculo	Mensalidade Bruta (Mensal. Padrão + Recálculo)
1	R$ 1.830,00	24,39	R$ 2.231,69	R$ 401,69			R$ 1.830,00
2	R$ 1.830,00	24,39	R$ 2.231,69	R$ 401,69			R$ 1.830,00
3	R$ 1.830,00	24,39	R$ 2.231,69	R$ 401,69			R$ 1.830,00
4	R$ 1.830,00	24,39	R$ 2.231,69	R$ 401,69		R$ 803,38	R$ 2.633,38
5	R$ 1.830,00	24,39	R$ 2.231,69	R$ 401,69	[1]2.410,14	R$ 803,38	R$ 2.633,38
6	R$ 1.830,00	24,39	R$ 2.231,69	R$ 401,69		R$ 803,38	R$ 2.633,38

[1] Diferença a menor nas parcelas 1, 2, 3, 4, 5 e 6

Valor bruto da semestralidade	R$ 13.390,14

Calculando a semestralidade cursada:

Valor de um crédito multiplicado pelos créditos cursados multiplicado por 6.

R$ 91,50 x 24,39 x 6 ≈ R$ 13.390,14

LEGENDA
Valor da parcela 1, 2 e 3 conforme contrato sem alteração
Valor da mensalidade cursada
Valor ajustado da semestralidade (Pago a menor das parcelas 1, 2 e 3)
Valor final da mensalidade bruta considerando o valor cursado mais o recálculo

Entendendo o exemplo 1:

A mensalidade bruta de R$ 1.830,00 equivale a 20 créditos financeiros (a oferta está sendo cursada em sua totalidade)

Valor do crédito: 1830/20 = R$ 91,50

Cálculo por disciplina a mais:

- Disciplina F (2,39 créditos financeiros): R$ 1.830,00/20 = R$ 91,50 X 2,39 = R$ 218,68 (valormensal) X 6 (número de parcelas no semestre) = R$ 1.312,11(valor semestral)

- Disciplina G (2 créditos financeiros): R$ 1.830,00/20 = R$ 91,50 X 2 = R$ 183,00 (valormensal) X 6 (número de parcelas no semestre) = R$ 1.098,00 (valor semestral)

O valor total de cada mensalidade do semestre é composto por: R$ 1.830,00 (oferta cursada integralmente) + R$ 218,68 (disciplina F) + R$ 183,00 (disciplina G) = R$ 2.231,68

O aluno nas mensalidades 1, 2 e 3, conforme regra financeira prevista no contrato de prestação de serviços educacionais, pagou a menos do que o valor da semestralidade cursada. Então terá o valor ajustado nas parcelas restantes, que serão assim recalculadas para incluir a diferença devida:

Valor efetivamente cursado: R$ 2.231,69

Valor pago nas três primeiras mensalidades: R$ 1.830,00 (em cada parcela)

Valor pago a menos por mensalidade: R$ 2.231,69 – R$ 1.830,00 = R$ 401,69

Quantidade de parcelas pagas a menor: 3 (parcelas 1, 2 e 3)

Número de parcelas pagas a menor: 3 X 401,69 = R$ 1.205,07

Recálculo: O resultado do saldo deve ser dividido pelas parcelas restantes do semestre.

R$ 1.205,07 (saldo) / 3 (parcelas 4, 5 e 6 restantes do semestre) = R$ 401,69 (valor do saldo a pagar em cada parcela restante pelo pagamento a menor nas parcelas 1, 2 e 3)

Valor final da mensalidade: Será o valor da mensalidade bruta mais o valor do recálculo.

R$ 2.231,69 + R$ 401,69 = R$ R$ 2.633,38 (valor pago em cada parcela restante, ou seja, os valores serão iguais nas parcelas 4, 5 e 6)

Obs.: Havendo alterações nos componentes curriculares, inclusão ou retirada, os valores serão corrigidos nos boletos subsequentes. Nesta situação os valores das parcelas restantes serão alterados para contemplar o valor da semestralidade cursada, podendo ter valores diferentes.

Para alunos do regime modular ou seriado que estão cursando menos* disciplinas do que as estabelecidas pela Instituição para o semestre**:

Exemplo hipotético 2: O aluno possui duas dispensas no semestre e decidiu cursar as

disciplinas restantes da oferta**.

Disciplinas cursadas	Créditos financeiros	Créditos financeiros cursados
Disciplina A	3,57	3,56
Disciplina B	3,34	Dispensada
Disciplina C	3,66	Dispensada
Disciplina D	3,67	3,67
Disciplina E	5,76	5,77
Total de créditos financeiros	**20**	**13**

*Importante esclarecer que o aluno só poderá cursar menos componentes curriculares caso haja dispensa nosemestre vigente ou se tiver apenas reprovações a cursar ao final do curso. Caso não haja dispensas, o alunodeverá cursar todos os componentes curriculares estabelecidos pela Instituição para o semestre e será cobradopelos componentes curriculares que estiver cursando.

** Importante lembrar que a oferta dos componentes curriculares do semestre vigente de cada aluno será definida antes do início do semestre. Todas as vezes que o aluno cursar disciplinas diferentes da oferta estabelecida pela Instituição, ele será cobrado pelos componentes curriculares escolhidos . O aluno que cursar somente a oferta estabelecida pela Insituição no semestre, independentemente da quantidade ofertada, ou seja, cursar todos os comprnetes curriculares, será cobrado por 100% da mensalidade.

Assim, no exemplo 2 temos:

Exemplo 13 créditos

Parcela	Mensalidade Bruta	Créditos cursados no semestre	Valor Devido	Diferença	Total da diferença	Recálculo	Mensalidade Bruta (Mensal. Padrão + Recalculo)
1	R$ 1.670,00	20		-			R$ 1.670,00
2	R$ 1.670,00	13	R$1.085,50	-R$584,50			R$ 1.670,00
3	R$ 1.670,00	13	R$1.085,50	-R$584,50			R$ 1.670,00
4	R$ 1.670,00	13	R$1.085,50	-R$584,50	-R$2.922,50	-R$ 974,17	R$ 695,83
5	R$ 1.670,00	13	R$1.085,50	-R$584,50		-R$ 974,17	R$ 695,83
6	R$ 1.670,00	13	R$1.085,50	-R$584,50		-R$ 974,17	R$ 695,83

Valor da semestralidade	R$ 7.097,50

Calculando a semestralidade cursada:

Valor de um crédito multiplicado pelos créditos cursados multiplicado por 5 + a parcela 1 (número de parcelas do semestre.)

R$ 83,50 x 13 x 5 = R$ 5.427,5 + R$ 1670,00 = R$ 7097,50

[1] Valor da diferença paga a maior nas parcelas 2 e 3

LEGENDA	
	Valor da parcela 1, 2 e 3 conforme contrato sem alterações
	Valor da mensalidade cursada
	Valor ajustado da semestralidade (pago a maior das parcelas 2 e 3)
	Valor final da mensalidade bruta considerando o valor cursado mais o recalculo

No exemplo hipotético acima a mensalidade bruta é R$ 1.670,00 = 20 créditos financeiros (crédito financeiro equalizado), porém o aluno tem duas dispensas que juntas somam 7 créditos financeiros. Totalizando, assim, 13 créditos financeiros cursados. Portanto:

Valor da Mensalidade bruta: R$ 1.670,00

Valor das disciplinas:

- Disciplina B – (3,34 créditos financeiros): R$ 1670,00/20 (crédito financeiro equalizado) = R$ 83,50 (crédito financeiro do curso) x 3,33 (créditos financeiros da disciplina)

= R$ 278,89 (valor de uma mensalidade). Valor da semestralidade dessa disciplina: R$ 278,89 x 6 = R$ 1.673,34

- Disciplina C – 3,66 créditos financeiros: R$ 1.670,00/20 (crédito financeiro equalizado) = R$ 83,50 (crédito financeiro do curso) x 3,66 (créditos financeiros da disciplina)

= R$ 305,61 (valor de uma mensalidade). Valor da semestralidade dessa disciplina: R$ 123,00 x 6 = R$ 1.833,66

Valor da mensalidade cursada: R$ 1.085,50 (R$ 83,50 X 13 créditos financeiros)
O aluno, nas mensalidades 1, 2 e 3 conforme regra de contrato, pagou a mais do que o valor da semestralidade cursada. Então terá o valor recalculado nas parcelas restantes. Para realizar o recálculo:

Valor cursado: R$ 1.085,50
Valor pago: R$ 1.670 (em cada parcela)

Valor pago a mais por parcela: - R$ 584,50 (valor cursado R$ 1.085,50 menos o valor pago R$ 1.670,00)

Quantidade de parcelas pagas a maior: 2 (parcelas 2 e 3)
Saldo do que foi pago a mais: - R$ 584,5 (valor de cada mensalidade paga a maior) x 3(mensalidades 2 e 3) = - R$ 1.169,00

Recálculo: O resultado do saldo deve ser dividido pelas parcelas restantes do semestre.
- R$ 1.169,00 (saldo do que foi pago a maior) / 3 (mensalidades restantes do semestre) = -R$389,67 (valor do saldo a receber em cada parcela restante)

Valor final da mensalidade: Será o valor da mensalidade bruta menos o valor do recálculo.
R$ 1.085,50 (valor da mensalidade bruta) - R$ 389,67 (valor do recálculo) = R$ 695,83 (valor a ser pago em cada mensalidade, sendo os valores iguais nas parcelas 4, 5 e 6)

Obs.: Havendo alterações na matrícula/componenetes curriculares, inclusão ou retirada, os valores serão recalculados nas parcelas subsequentes. Nesta situação os valores das

parcelas restantes serão alterados para contemplar o valor da semestralidade cursada, podendo ter valores diferentes.

Atenção: Para matrícula em quantidade inferior à ofertada regularmente, continua sendo cobrada a taxa de custos fixos, prevista em contrato.

Em caso de dúvidas sobre a oferta do semestre e/ou sobre os valores do boleto, é necessário procurar um dos canais de atendimento.

4. Bolsas, Descontos e Incentivos

Solicitar através do protocolo: Bolsa, desconto e Incentivos, pelo portal Ulife em: Menu> Serviços> Solicitações Online, bolsas comerciais, institucionais e sindicais, anexando a documentação comprobatória conforme instrução do protocolo, não deixando de observar os critérios de solicitação e manutenção na política de bolsas.

A adesão das bolsas empresas são válidas apenas para alunos calouros e devem ser solicitadas via protocolo: "Bolsas - Convênio Corporativo".

Para o aluno veterano que já possui a bolsa convênio cadastrada, é necessário a renovação semestral via protocolo: "Bolsas - Convênio Corporativo".

Bolsa Educadores, Bolsa Dependente ou Parente só será lançada pelo protocolo "Bolsa Educadores, Bolsa Dependente ou Parente".

5. Taxas de Serviço

Nos casos em que o aluno solicitar serviços específicos (segunda via de documentos, declarações etc.) ou documentos via protocolo, poderá haver cobrança de taxa, por meio de boleto à parte disponibilizado no Ŭlife.

Os valores dos serviços são reajustados anualmente e estão disponíveis para consulta no ato da solicitação.

6. Reopção de curso

A transferência interna, sob forma de reopção de curso, poderá ser autorizada a alunos

regularmente matriculados, até o limite das vagas existentes para os cursos em oferta, observadas as seguintes exigências:

a) O aluno deverá declarar formalmente ter conhecimento prévio das condições acadêmicas e alterações financeiras advindas do novo curso.

b) O aluno deverá rescindir o Contrato de Prestação de serviços existente e assinar um novo contrato.

c) Ser o pedido de reopção para curso afim ao de origem se tratando de aluno bolsista PROUNI.

d) Possibilidade de o aluno concluir o novo curso no tempo máximo permitido para a integralização curricular.

Dentro do prazo estipulado em calendário acadêmico, o interessado em se inscrever na transferência interna ou reopção de curso deverá solicitar, no site da Instituição em Como Ingressar > Reopçao de Curso, onde deverá acompanhar e seguir os procedimentos necessários para a concretização da reopção de curso.

Para os calouros que desejarem a reopção de curso no semestre de ingresso, a forma de inscrição deverá ser via protocolo, disponível no Ŭlife até o término do período de matrícula.

7. Transferência de Turno, Turma e Campus

Ao aluno regularmente matriculado, em casos especiais e obedecidas as normas legais e institucionais, poderá ser autorizada a mudança de campus e/ou turno, até o limite das vagas disponíveis, observadas as seguintes condições:

a. Requerer a mudança pelo Ŭlife dentro do prazo estabelecido em calendário acadêmico.
b. Declarar formalmente ter conhecimento prévio das condições acadêmicas e alterações financeiras advindas do novo curso.
c. Declarar formalmente ter conhecimento sobre as regras de bolsas e financiamentos, caso possua.

Será considerado caso especial para solicitação fora do prazo, desde que comprovada a oportunidade de trabalho ou estágio em horário incompatível com as atividades acadêmicas. O aluno deve abrir a solicitação fora do prazo via Ŭlife, devendo anexar a

declaração assinada pela empresa. Na análise da solicitação fora do prazo, será avaliada a compatibilidade das Unidades Curriculares entre turma de origem e turma de destino, além das Unidades Curriculares Digitais.

Para todos os casos, será avaliada a existência da oferta e a compatibilidade da matriz.

O aluno que desejar retornar ao turno ou campus de origem deverá fazer novo requerimento, observadas as disposições anteriores, não sendo possível a solicitação de desconsideração de protocolo para esses casos.

O aluno que desejar mudar de turma, deverá realizar a alteração diretamente pela rematrícula on-line, no Ŭlife.

Importante esclarecer que, a alteração de Turno e/ou Campus poderá alterar o valor de sua mensalidade.

8. Retorno

O retorno de aluno que rompeu o vínculo por desistência, abandono ou teve cancelamento de matrícula, deverá ser solicitado através do site da Instituição em Como Ingressar > Reingresso e Destrancamento e dependerá de vaga no curso e no turno de origem, não lhe sendo assegurado o reingresso ao currículo que cursava antes do desligamento.
Caso seja extinto o curso que o aluno cursava, será possibilitado a ele, em seu retorno, a reopção ou transferência interna para outro curso, conforme normas vigentes.

9. Obtenção de Novo Título

As inscrições para obtenção de novo título deverão ser realizadas através do site da Instituição em Como Ingressar > Nova graduação e dentro do prazo previsto em calendário acadêmico.

Os inscritos deverão acompanhar pelo site o andamento de sua solicitação e realizar todos os procedimentos necessários, bem como a entrega de documentos, de acordo com o previsto no edital.

10. Transferência de Alunos de Outras IES

As inscrições para a transferência externa de alunos regulares de Instituições de Ensino Superior nacionais ou estrangeiras para o Centro Universitário UniFG serão aceitas para os

cursos de graduação, se houver vaga, e deverão ser realizadas pelo site em Como Ingressar > Transferência. Após concluída a inscrição, o candidato deverá proceder com a entrega dos documentos conforme orientações disponíveis no site.

As transferências ex officio serão aceitas em qualquer época, independentemente do número de vagas, conforme legislação vigente.

11. Alteração Cadastral – COI

A solicitação de Alteração Cadastral – COI é destinada apenas aos alunos que ingressam via COI (Central de Outros Ingressos) através de Transferência, Destrancamento, Retorno,

Reopção de Curso para alunos veteranos e Obtenção de novo título no semestre de ingresso. Deverá ser realizada dentro do prazo estipulado em calendário acadêmico, mediante requerimento protocolo via Ŭlife. Neste protocolo poderão ser feitas solicitações referentes aos seguintes temas:

a) Mudança de unidade
b) Mudança de turno
c) Mudança de curso
d) Alteração no cadastro de FIES e/ou PROUNI
e) Alteração de dados pessoais
f) Revisão de análise

A solicitação deve ser realizada no portal Ŭlife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Alteração Cadastral - COI”.

12. Prova em Segunda Oportunidade

Ao aluno que deixar de realizar as provas dos indicadores de desempenho (D1, D2, D3), poderá ser concedida a prova em segunda oportunidade, desde que, apresente documento comprobatório ao docente, que irá avaliar o documento, e em caso de deferimento, agendar uma nova data para a prova.

A prova em segunda oportunidade, poderá ser concedida em uma das situações especificadas nos itens abaixo:

I. Alunos amparados pelo Decreto-lei nº 1044/69, por período inferior ao mínimo possível para Assistência Pedagógica Domiciliar – APD, ou seja, com doença impeditiva de comparecimento, comprovada por atestado médico reconhecido

na forma da lei que garanta o abono do dia.

II. Alunos reservistas amparados pelo Decreto-lei nº 715/69, ou alunos oficiais ou aspirantes a oficiais, amparados pelo Decreto nº 85.587/80, convocados para manobra ou exercícios militares, apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, comprovados por documento assinado da respectiva unidade militar.

III. Luto comprovado pelo respectivo atestado de óbito, por parentes em linha reta (pais, avós, filhos e netos), parentes colaterais até o segundo grau (irmãos e tios) e cônjuge ou companheiro(a); no período de até 6 (seis) dias consecutivos, contados a partir da data de falecimento para parentes em linha reta ou cônjuge/companheiro(a) e 2 (dois) dias consecutivos para colaterais até segundo grau, contados a partir da data de falecimento.

IV. Convocação, coincidente com o horário da prova, exceto prova *online*, para depoimento judicial ou policial, ou para eleições em entidades oficiais, devidamente comprovada por declaração assinada pela autoridade competente.

V. Alunos integrantes de representação desportiva nacional, em competições desportivas oficiais, por período inferior ao mínimo possível para TE, mediante apresentação de documento assinado que comprove sua participação.

VI. Alunos em licença paternidade, no período de até 5 (cinco) dias consecutivos, contados da data de nascimento do filho, mediante apresentação da certidão de nascimento.

VII. Alunos em licença casamento, no período de 9 (nove) dias consecutivos, contados da data do casamento civil, mediante apresentação da certidão de casamento.

Os alunos matriculados nos componentes curriculares online que não realizaram as provas de desempenho (D1, D2, D3), terão uma nova data agendada automaticamente.

A não realização da prova em segunda oportunidade não dá o direito ao aluno de solicitar uma nova oportunidade de prova, mantendo-se, assim, a nota zero relativa àquela avaliação.

A prova em segunda oportunidade não se aplica a Avaliação Substitutiva.

13. Dispensa de Disciplinas

A solicitação de dispensa de disciplinas deverá ser realizada dentro do prazo estipulado em calendário acadêmico, mediante requerimento protocolado no Ŭlife.

O aluno deverá apresentar a seguinte documentação para análise:

- Histórico Escolar oficial da Instituição de origem, contendo as seguintes informações: dados pessoais do aluno, nome da Instituição de origem, período letivo, nome da disciplina, nota, carga horária, critério de aprovação, reconhecimento do MEC, carimbo e assinatura da Instituição.

MODELO DE HISTÓRICO

RECONHECIMENTO DO MEC

NOME DA INSTITUIÇÃO

NOME DO ALUNO
DADOS PESSOAIS
CURSO

PERIODO LETIVO	NOME DA DISCIPLINA	NOTA	CARGA HORARIA	CRITERIO DE APROVAÇÃO
2018/2	Anatomia Humana	8,9	80 h	Aprovado -AP
2018/2	Fisiologia Humana	7,0	80h	Aprovado -AP
2018/2	Bioquímica	4,0	40h	Reprovado -RP
2018/2	Matemática	7,0	40h	Aprovado -AP

LEGENDA: AP: APROVADO RP:REPROVADO AE: DISPENSADO

ASSINATURA DA INSTITUIÇÃO

CARIMBO

Caso o aluno queira revisão das dispensas já feitas, o aluno também poderá requerer através desse protocolo.

A solicitação deve ser realizada no portal Ŭlife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Dispensa de Disciplina”.

13.1. REMOÇÃO DE DISPENSA DE DISCIPLINAS

A solicitação de remoção de dispensa de disciplina é destinada a alunos calouros e veteranos que desejam retirar a dispensa concedida na primeira análise realizada. Deverá ser requerida dentro do prazo estipulado em calendário acadêmico, por meio do Ŭlife, pois o aluno assina uma carta modelo padrão, disponível no ato da abertura da solicitação, declarando ter ciência que em momento algum, ele terá novamente a dispensa concedida, para a(s) disciplina(s) que forem solicitadas as remoções.

A solicitação deve ser realizada no portal Ŭlife > Menu > Serviços > Solicitações Online por

meio do protocolo “Dispensa de Disciplina - Remoção”.

14. Orientação de Trabalho Complementar

A solicitação de orientação de trabalho complementar é utilizada quando o aluno teve alguma dispensa condicionada a complementação de horas ou tenha cursado disciplina com carga horária entre 60% e 74% da disciplina de sua matriz curricular. Deverá ser realizada dentro do prazo estipulado em calendário acadêmico, mediante requerimento protocolado no Ŭlife.

A solicitação deve ser realizada no portal Ŭlife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Orientação de Trabalho Complementar”.

15. Entrega de Trabalho Complementar

A solicitação de entrega de trabalho complementar é destinada ao envio do trabalho complementar realizado pelo aluno, para que o mesmo seja corrigido e avaliado. Deverá ser realizada dentro do prazo estipulado em calendário acadêmico, via Ŭlife.

A solicitação deve ser realizada no portal Ŭlife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Entrega de Trabalho Complementar”.

16. Assistência Pedagógica Domiciliar – APD

16.1. Assistência Pedagógica Domiciliar – APD

Os discentes que se encontram impossibilitados de comparecerem às aulas, poderão fazer jus à Assistência Pedagógica Domiciliar – APD, de acordo com os motivos e critérios abaixo elencados:

I. Discentes portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas que provoquem incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que esporádicas, conservadas as condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento da atividade escolar (Decreto-lei nº 1.044/69);

II. Discentes grávidas, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses (Lei nº 6.202/75);

O discente que se encontre em uma das situações especificadas no item anterior, deverá solicitar a APD via requerimento/protocolo, respeitando as seguintes condições:

- Na hipótese de o estudante ser portador de afecção congênita ou adquirida, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas que provoquem incapacidade física, na forma do Decreto-Lei 1044/69, deverá apresentar Laudo Médico;
- Na hipótese de a estudante estar grávida, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses, na forma da Lei 6202/75, deverá apresentar Atestado Médico.

  Nas duas hipóteses, tanto o laudo quanto o atestado médico devem conter assinatura e identificação do profissional emitente (nome e número do CRM), com indicação das datas de início e término do afastamento. O código CID somente constará se autorizado expressamente pelo estudante.

- O prazo para a entrada do requerimento/protocolo, inclusive de prorrogação de APD, é de até 5 (cinco) dias contados a partir da data de emissão do atestado médico.

- Em caso de internação este prazo inicia se a partir de 5 (cinco) dias após a sua alta, comprovadaem documento.

- Caso o pedido para APD seja protocolado após o prazo estipulado no inciso acima, o benefício será concedido a partir da data de abertura do requerimento/protocolo, até o término do afastamento estabelecido no atestado médico, ressaltando que o benefício nãoé retroativo.

- O regime de APD, nos casos previstos na legislação específica vigente, só será concedido se o período de afastamento for, no mínimo de 20 (vinte) dias e, no máximo, de 40 (quarenta) dias por período letivo, sendo vedada a sua prorrogação dentro do mesmo semestre;

- Em caso de gestante o período de afastamento máximo é de 90 dias, assegurada a discente o direito da realização das avaliações após o período de afastamento;

- É vedada ao discente a realização de avaliações durante o período de afastamento. Caso o discente falte a alguma avaliação, ele deverá realizar prova especial na

Coordenação do Curso, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir do final da APD.

Casos em que a APD não será concedida:

I. Período de afastamento inferior a 20 (vinte) dias. Em tal situação, a falta do discente condiz com o percentual de 25% de ausência a que o discente tem direito, de acordo com a LDB;

II. Laudos e atestados médicos apresentados fora do prazo estabelecido, vencidos, rasurados e retroativos;

III. Nos casos em que houver necessidade de afastamento por período superior a 40 (quarenta) dias, o discente deverá ser orientado quanto à possibilidade de trancamento da matrícula, a fim de assegurar a continuidade do processo pedagógico, ressalvados os casos de gestantes, previstos no art. 6º.

IV. Não será concedida Atividade Pedagógica Domiciliar (APD) para componentes curriculares que envolvam atividades práticas e estágio supervisionado. Nesses casos, a unidade curricular/disciplina será excluída da grade curricular durante o semestre em curso e deverá ser cursada como dependência no semestre subsequente.

O período de APD concedido poderá ser suspenso depois de transcorrido o período mínimo permitido de 20 (vinte) dias, desde que haja a comprovação por atestado médico ou declaração do órgão competente a ser entregue pelo discente, via requerimento/protocolo no Ŭlife, quando então o discente poderá voltar a frequentar as aulas e realizar as avaliações normais do período.

A gestante ficará assistida pela APD durante 3 (três) meses, a partir do oitavo mês de gestação, contados da data do requerimento/protocolo do pedido no sistema.

- O início e o fim do período referente ao afastamento serão determinados por atestado, passado pelo médico da gestante e anexado ao requerimento/protocolo pela instituição.

- Em casos excepcionais, comprovados com atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso antes e depois do parto.

- Em qualquer caso, fica assegurado a gestante o direito aos trabalhos e avaliações.

Nos casos em que a data do retorno da APD ultrapasse o início do semestre letivo seguinte, o discente deverá realizar as avaliações pendentes antes do encerramento do período de rematrícula do próximo semestre, previsto em calendário acadêmico.

- O prazo estabelecido neste artigo servirá para permitir que em tempo hábil as avaliações realizadas pelo discente sejam corrigidas e as respectivas notas sejam lançadas a fim de viabilizar que o discente curse adequada e legalmente o semestre seguinte e, por essa razão, é improrrogável.

- Se não atender ao prazo estabelecido neste artigo, o discente perderá o direito de efetuar renovação de matrícula no semestre imediatamente seguinte ao que teve deferido o pedido de frequência em APD, podendo, contudo, realizar as respectivas avaliações após o término de seu afastamento, respeitando-se as definições dos respectivos professores e Coordenação, resguardando-se o direito de renovação de matrícula, havendo oferta do curso, no semestre posterior.

Cabe à NSA (Núcleo de Serviços Acadêmicos)/Coordenação zelar pela agilidade do processo, instruindo devidamente os pedidos de APD, informando datas de início e término do afastamento, existência e duração de afastamentos anteriores, e estabelecendo contatos com os discentes e professores envolvidos no processo.

Trabalhos e exercícios domiciliares, compatíveis com a situação e o estado de saúde do discente, serão programados pelo professor do componente curricular, contendo:

- As unidades de ensino a serem desenvolvidas;
- As especificações das atividades a serem cumpridas pelo discente (tipo, roteiro, data de entrega);
- A indicação bibliográfica para o período de assistência, quando for o caso.

Os trabalhos e exercícios domiciliares, exclusivamente como compensação de ausência às aulas, serão colocados à disposição do discente preferencialmente na sala virtual, ou o professor encaminhará à Coordenação, caso o discente opte para entrega ao portador por ele autorizado. Os contatos com o discente em regime de APD serão feitos pelo professor do componente curricular, ou pela Coordenação de Curso da Instituição onde o discente está matriculado.

É vedada ao discente a realização de avaliações durante o período de afastamento. Caso o discente falte a alguma avaliação, ele deverá realizar prova especial na Coordenação do Curso, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir do final da APD, observado o art. 7º deste Instrumento. As notas respectivas serão registradas pelo professor e atualizada em sistema, no prazo de até 7 (sete) dias úteis.

O não cumprimento dos exercícios domiciliares, na forma ou no prazo estabelecido pelos professores, implicará no registro de falta no componente curricular e a não realização das atividades/avaliações agendadas implicará na reprovação no componente curricular, observados os critérios de avaliação estabelecidos.

Se o afastamento do discente coincidir com o período de apresentação oral do trabalho interdisciplinar, a pontuação correspondente a esta etapa do trabalho será acrescida, para o discente em APD, à apresentação escrita do mesmo.

A APD transcorrerá normalmente para o componente curricular em EaD, visto que as atividades já são realizadas a distância. Caso o discente esteja impossibilitado de realizar as atividades mesmo à distância, deverá seguir os mesmos procedimentos e prazos para os componentes curriculares presenciais, com realização de avaliação após o retorno às atividades acadêmicas.

16.2. Concessão de Abono ou Compensação de Faltas

Farão jus à Concessão de Abono ou Compensação de Faltas:

I. Discentes atletas participantes de competições esportivas de âmbito nacional e internacional, pelo mesmo período previsto no art. 3°, inciso V, deste instrumento (Decreto 54.215/64 e Parecer 5.211/78),

II. Discentes convocados pelo Tribunal de Justiça para atuar como integrantes do corpo de jurados, pelo mesmo período previsto no art. 3°, inciso V, deste instrumento;

III. Discente que tenha faltado em virtude de participação em reunião do CONAES conforme Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004;

IV. Participação em reunião do Conselho Superior da Instituição, para qual tenha sido eleito ou nomeado representante discente.

V. Discentes amparados pelo Decreto-Lei 715/69, matriculado em Órgão de Formação de Reserva ou reservista, que sejam obrigados a faltar a suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, por período superior ao mínimo exigido pela Instituição para o atendimento domiciliar;

VI. Falta por motivo de guarda religiosa, Lei nº 13.796, de 03 de janeiro de 2019;

O discente que se encontre em uma das situações especificadas no item anterior, deverá solicitar a concessão de abono ou compensação de faltas via requerimento/protocolo, mediante apresentação de um dos documentos abaixo, constando as datas de início e término do período de afastamento:

- Declaração do órgão competente, que comprove a convocação do discente, nos moldes da legislação vigente, constando data de início e término do período de afastamento;

- Documentação comprobatória para os casos de concessão de abono ou compensação de faltas, ata assinada, declaração de comparecimento com data e horário do evento;

- Documentação comprobatória para os casos de concessão de abono ou compensação de faltas por motivo religioso, cópia do Estatuto/Regimento da Entidade Religiosa e/ou comprovante do evento, devendo constar data e horário, devidamente assinado pelo responsável de Instituição Religiosa.

Importante destacar que, a frequência às aulas e demais atividades programadas para o componente curricular é obrigatória e constitui parte indissociável da avaliação do desempenho do discente.

Dessa forma, independentemente dos desempenhos acadêmicos alcançados, será considerado reprovado no componente curricular o discente que não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades curriculares previstas na carga horária do componente curricular.

O deferimento do pedido de frequência para concessão de abono ou compensação de faltas e APD será anotado nos registros acadêmicos da Instituição.

17. Colação de Grau

A Colação de Grau é o rito oficial de conclusão do ensino superior e uma exigência legal para a emissão do diploma de conclusão do curso. Trata-se de uma formalidade que tem por objetivo oficializar que o egresso concluiu todas as atividades previstas no currículo e certificar suas competências e preparação para exercer a profissão escolhida.

17.1 Fluxo da Colação de Grau

A Colação de Grau desta IES divide-se em 03 (três) momentos:

I. Colação de Grau Virtual Individual: tem caráter oficial, obrigatório e não festivo. Destina-se exclusivamente aos graduandos. Não há presença de convidados. Trata-se de um procedimento acadêmico-institucional obrigatório para todos os alunos que tenham concluído integralmente o curso, para formalização da colação de grau.

II. Antecipação da Colação de Grau do semestre vigente: este procedimento atende às necessidades de alunos que, por razões específicas – como aprovação em concurso público ou em processo seletivo de pós-graduação –, necessitam antecipar o processo de colação de grau antes do encerramento oficial do período letivo.

III. Colação de Grau Pública: tem caráter festivo e presença facultativa, não se configurando como solenidade oficial, mas celebrativa. Sua realização ocorre em local definido por empresa parceira da IES, com a presença de convidados, professores e colaboradores homenageados, em data divulgada aos alunos concluintes e na página de colação de grau disponível no site da IES. Para participar, é necessário que o aluno tenha realizado a colação de grau oficial, sob pena de impedimento de participação. Nos casos em que os estudantes optem por realizar uma cerimônia particular com empresas não conveniadas, a instituição se reserva o direito de não ceder representante legal e não permitir a utilização da logomarca ou de qualquer citação que possa levar ao entendimento de que se trata de um evento vinculado à IES.

17.2 Da Realização da Colação de Grau Oficial

A Colação de Grau Virtual Individual (oficial) é destinada exclusivamente aos alunos que,

concomitantemente:

I. Tenham cumprido 100% (cem por cento) da carga horária obrigatória do curso, incluindo as horas referentes às atividades complementares, extensão e estágio;

II. Não apresentem pendências documentais junto à Instituição; e

III. Estejam regulares com o ENADE.

Ao preencher esses requisitos, o estudante terá acesso automaticamente à UC (Unidade Curricular) denominada “Colação de Grau”, que estará disponível dentro da Sala de Aula Virtual, em “Minhas UCs”, no Ulife.

I. A unidade curricular disponibilizará, em formato de vídeo, a colação de grau oficial.

II. O estudante deverá assistir ao vídeo até o final e dar aceite no termo, confirmando que colou grau.

III. O aceite no termo habilitará o início do processo de emissão e registro do diploma.

IV. A participação na Colação de Grau Virtual não impede que o estudante participe do evento festivo, que pode ser disponibilizado pela Instituição em parceria com empresas organizadoras.

17.3 Da Antecipação da Colação de Grau do Semestre Vigente

Somente será admitida mediante o cumprimento integral dos requisitos, incluindo a obrigatoriedade do período letivo mínimo de 100 (cem) dias, conforme previsto no art. 47 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). O estudante deverá, ainda, apresentar documentação oficial comprobatória da necessidade da antecipação da colação de grau, a qual será analisada pelo setor responsável.

§ 1º A documentação comprobatória deve atender aos seguintes critérios:

I. Posse em cargo público: apresentar documentação comprobatória de convocação, contendo o prazo para entrega da documentação de conclusão de curso;

II. Aprovação em processo seletivo de pós-graduação (lato ou stricto sensu): apresentar

comprovante de aprovação que destaque o prazo para entrega da documentação, inferior ao prazo máximo para entrega do diploma.

§ 3º A antecipação da colação de grau do semestre vigente não isenta o estudante do pagamento de nenhuma parcela da semestralidade.

§ 4º Todas as unidades curriculares devem estar com notas lançadas.

§ 5º O protocolo de solicitação de antecipação da colação de grau poderá acarretar custos administrativos, cujo valor será previamente informado ao estudante no momento da requisição, conforme os valores estabelecidos na tabela de serviços acadêmicos vigente na data do protocolo.

§ 6º O estudante deve realizar a solicitação por meio do atendimento institucional e apresentar documento comprobatório para que seja registrada a solicitação via protocolo, que ficará disponível internamente.

§ 8º A solicitação será analisada no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

§ 9º Caso o documento comprobatório atenda às exigências e o estudante não possua pendência documental ou irregularidade junto ao ENADE, será realizada a liberação da colação de grau e a decisão será informada por meio do protocolo.

§ 10º A antecipação da colação de grau do semestre vigente não trata da antecipação da conclusão do curso do estudante; o procedimento apenas possibilita antecipar as etapas sistêmicas de fechamento do período letivo, nos casos em que seja apresentada justificativa conforme os critérios obrigatórios.

§ 11º A prestação de informações ou documentos inverídicos pelo estudante, com a finalidade de burlar os critérios de colação de grau oficial ou antecipada, poderá ensejar a aplicação das sanções cabíveis previstas no Regimento Institucional e demais normativos internos, sem prejuízo das responsabilidades civis e criminais.

17.4 A Colação de Grau Pública (Festiva)

Estará apto a participar da Colação de Grau Pública (festiva) o estudante que tenha finalizado sua Colação de Grau Virtual Individual. Portanto, somente poderá participar do evento festivo o estudante que cumprir os requisitos obrigatórios.

§ 1º Na Colação de Grau Pública envolvendo empresa parceira da IES, o estudante deverá seguir as normas pré-estabelecidas no termo de adesão firmado entre as partes, observando as datas estabelecidas no calendário da Instituição de Ensino.

§ 2º O estudante que estiver apto a participar da Colação de Grau Pública deverá manifestar seu interesse em participar do evento dentro dos prazos e critérios estabelecidos.

§ 3º O estudante que não tiver colado grau de forma oficial (virtual) não poderá participar da sessão solene de colação de grau pública, mesmo que de forma simbólica.

§ 4º O evento ocorre de forma unificada entre os cursos, com possibilidade de separação por áreas e datas, a depender do quantitativo de inscritos.

§ 5º Para os estudantes vinculados aos cursos EAD Digital e EAD Live, a colação de grau pública (festiva) ocorre no mesmo formato dos demais cursos. O estudante poderá participar do evento presencial na localidade mais próxima correspondente à marca de vinculação ao término do curso. Todas as despesas de deslocamento serão de responsabilidade do estudante.

Parágrafo único: A IES não se responsabiliza, direta ou indiretamente, por quaisquer atos, serviços, obrigações contratuais, ocorrências, danos ou prejuízos decorrentes da realização da Colação de Grau Pública (festiva) promovida por empresa contratada pelos estudantes. Toda e qualquer responsabilidade, inclusive civil, contratual e consumerista, será exclusiva da empresa organizadora e dos estudantes contratantes.

17.5 Dos Impedimentos para Colação de Grau

A Instituição reserva-se o direito de indeferir a participação do estudante na Colação de Grau, em qualquer de suas modalidades, quando houver impedimentos legais ou institucionais vigentes, tais como:

I. Abertura de procedimento administrativo ou judicial que inviabilize o ato formal;

II. Existência de pendência documental relevante, que comprometa a

regularidade acadêmica ou o registro profissional;

III. Constatação de fraude, falsidade documental ou má-fé no processo de

conclusão de curso ou nas solicitações vinculadas à colação de grau;

IV. Determinação expressa de autoridade competente, judicial ou administrativa,

que inviabilize a expedição do diploma ou o ato de colação.

17.6 Da Certificação da Colação de Grau

Após a colação de grau oficial, o aluno terá a declaração ou certificado de conclusão disponibilizado em seu acesso restrito no Ulife, no prazo de até 03 (três) dias úteis, após o aceite do termo de colação de grau individual (oficial).

18. Diplomas

A Instituição confere aos alunos da graduação, após conclusão do curso e colação de grau, o diploma. Para os alunos que realizarem colação de grau a partir de 25 de abril de 2019 o diploma será emitido sem a necessidade de solicitação do aluno.

A partir de 2022 o diploma passou a ser digital. No prazo de 24h a 72h, após aceite e conclusão do termo de Colação de Grau, o aluno poderá acompanhar o andamento da emissão e registro do seu diploma diretamente no Ulife. Basta acessar: Menu lateral esquerdo > Ícone "Cursos" > "Diploma".

Assim que o processo for concluído, os arquivos do diploma digital estarão disponíveis no Ulife para download nos formatos .xml e .pdf, em até 120 dias, conforme normativas do Ministério da Educação – MEC.

Caso queira o documento impresso, poderá realizar a impressão do arquivo PDF conforme desejar, pois o arquivo possui os mecanismos de acesso ao seu diploma, que é o XML. Como o documento é assinado digitalmente com certificado ICP-Brasil, dispensa-se a assinatura física e o reconhecimento de firma. Caso queira mais informações, é só acessar o site do Ministério da Educação através do link: http://portal.mec.gov.br/diplomadigital/

A Instituição poderá solicitar, para fins de registro do diploma, a atualização ou complementação de documentos, a fim de assegurar a autenticidade, segurança, validade e eficácia dos atos jurídicos que serão produzidos.

19. Nome Social

Fica assegurado o reconhecimento e a adoção do nome social a todos os discentes que o solicitarem, via protocolo, ao fundamento de que seu nome civil não reflete adequadamente sua identidade de gênero.

Os discentes que solicitarem o reconhecimento e a adoção do nome social serão tratados exclusivamente por esse nome nos contatos verbais que com eles tiverem os membros do corpo docente ou administrativo da instituição e nos documentos internos da Instituição, tais como, cadastro no Ŭlife, nome nas provas e trabalhos acadêmicos, lista de presença etc.

Nos instrumentos internos de identificação, será mantido o registro acadêmico (RA) que faça vinculação entre o nome social e o nome civil, sendo o nome civil utilizado para a emissão de documentos oficiais, como contratos de prestação de serviços acadêmicos, contratos de estágio, históricos, atas de defesa de tese e de dissertação, declarações, certificados de conclusão de curso, diplomas e demais documentos oficiais. Para os discentes que

apresentarem o documento de identificação constando o nome civil e nome social, os documentos oficiais citados serão emitidos com o nome social, acrescido do nome civil.

Garante-se à pessoa, independentemente de solicitação ou autorização prévia, o direito à utilização dos espaços segregados por gênero de acordo com sua identidade de gênero.

A solicitação deve ser realizada no portal Ulife > Menu lateral Serviços > Atendimento > Solicitação Online, por meio do protocolo “Alteração de Dados Pessoais – Nome Social.

20. Correção de Frequência

Em caso de discordância, por parte do aluno, das faltas lançadas pelo professor, poderá ser requerida, de forma fundamentada, a correção no prazo máximo de 30 dias após o encerramento do semestre. Caso esse prazo seja ultrapassado, a solicitação será indeferida. Na descrição, o aluno deverá justificar e anexar um documento comprobatório, quando houver. A solicitação deve ser realizada no **Portal Ulife > Menu lateral Serviços > Atendimento > Solicitações Online**, por meio do protocolo “Correção de Frequência”.

O aluno de entrada tardia tem as faltas automáticas lançadas, contabilizando, no máximo, 25% da CH, a depender da data de matrícula. Apenas com essas faltas automáticas, o aluno não é reprovado. Porém, somadas às faltas lançadas pelo professor, o aluno pode vir a ser reprovado por frequência.

Para as faltas automáticas, somente serão analisados casos do semestre vigente. O estudante deverá solicitar, por meio do **Portal Ulife > Menu lateral Serviços > Atendimento > Solicitações Online**, o protocolo "Remoção de Faltas Automáticas", com as devidas justificativas e comprovações.

21. Correção de Nota

Para a retificação de notas lançadas pelo professor na qual o aluno não concorde por algum motivo poderá ser formalizado requerimento em até 30 dias, após o encerramento do semestre. Caso ultrapassado esse prazo o requerimento será indeferido.

Na descrição o aluno deverá justificar e anexar um documento comprobatório quando houver.

A solicitação deve ser realizada no portal Ŭlife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo "Correção de Nota".

22. Regime de Guarda Religiosa

O aluno regularmente matriculado, que se encontre impossibilitado de comparecer às aulas e atividades acadêmicas, em virtude de preceitos de sua religião, poderá requerer via protocolo/requerimento o Regime de Guarda Religiosa.

Para realizar a solicitação, o aluno deve anexar documentação comprobatória, cópia do Estatuto/Regimento da Entidade Religiosa e/ou comprovante do evento, devendo constar data e horário, devidamente assinado pelo responsável de Instituição Religiosa.

A solicitação deve ser realizada no portal Ŭlife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo "Requerimento de Regime de Guarda Religiosa".

INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES GERAIS

1. Armas

De acordo com a Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, e o Decreto nº 5.123, de 1º de julho de 2004, é vedado o porte de arma de fogo ou de arma branca nas dependências da Instituição. Os servidores públicos armados (Secretaria de Segurança Pública, Poder Judiciário e Ministério Público) deverão comparecer ao Departamento de Segurança antes da visita à Instituição.

2. Atividades e Propagandas

Os alunos interessados na venda de forma não profissional de doces, sanduíches ou outro objeto, a fim de auxiliar a custear o pagamento dos seus estudos, deverão solicitar prévia autorização ao Diretor de campus que analisará o objeto de venda, a forma e local, para análise discricionária de emissão da expressa autorização, que terá validade pelo tempo que determinar. A autorização poderá ser revogada a qualquer momento, a critério da Instituição.

3. Bebida Alcoólica e Drogas Ilícitas

São proibidos o consumo, a compra, a venda e o porte de bebida alcoólica e drogas ilícitas de qualquer natureza nas dependências da Instituição, inclusive em feiras, atividades e eventos da Instituição.

4. Carteira Estudantil

A carteira estudantil é intransferível e de uso obrigatório pelo aluno em todas as dependências da Instituição e deverá ser apresentada sempre que solicitado.

5. Dados Cadastrais dos Alunos

Para que os comunicados institucionais sejam devidamente encaminhados, é da responsabilidade do aluno a atualização dos dados cadastrais, como telefone e e-mail, precisam ser atualizados sempre que necessário. A atualização é de responsabilidade do aluno e deverá ser realizada através do Ŭlife.

6. Fumo

É vedado o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em recinto coletivo fechado, privado ou público, nos termos da legislação vigente.

7. Horário das Aulas



O Horário das aulas será disponibilizado no Ŭlife, através do site: www.ulife.com.br

Caso o início da aula atrase em virtude da ausência do professor, o inspetor de alunos verificará o motivo, após tolerância de 15 minutos. Enquanto isso, o aluno deve permanecer dentro da sala e aguardar novas orientações.

Não é permitida a permanência de alunos nos corredores da Instituição durante oshorários de aulas e provas, bem como sentar-se no chão de corredores e rampas.

- É proibida a permanência de alunos nas escadas de emergência. Utilize o local apenas para a rota de fuga.
- Não é permitido retirar mesas e cadeiras das salas de aulas.
- É proibida a permanência de acompanhantes em salas de aula e nas dependências reservadas aos alunos.
- É proibido comer e/ou beber em auditórios, laboratórios e estúdios.

- Para solicitar o apoio de cadeira de rodas, favor entrar em contato com o Departamento de Segurança ou diretamente com os Inspetores de Alunos.

8. Instrumentos Musicais

Não é permitido fazer uso de qualquer instrumento musical ou aparelho sonoro com volume excessivo nas dependências da Instituição. A qualificação de volume excessivo será avaliada de forma discricionária pela Instituição de Ensino, a depender do local, horário, instrumentos e equipamentos utilizados.

Qualquer utilização de instrumentos musicais nos locais próximos às atividades acadêmicas e laborais da Instituição, ainda que em volume baixo, deverá ter prévia e expressa autorização do Diretor de campus.

Em volume médio a alto, deverá ter expressa autorização, independentemente do local, ainda que não esteja próximo às atividades da Instituição.

9. Jogos

É proibida a prática de qualquer espécie de jogo de azar, com ou sem aposta, nas salas de aula e demais dependências da Instituição.

Os jogos de azar são jogos nos quais os que têm sorte são os que ganham com o azar dos outros jogadores, devido à diferença de probabilidades entre a sorte e o azar. Como as chances da sorte são escassas, são muitos mais os que têm azar, daí que tais jogos são sustentáveis através das perdas dos jogadores que financiam os que vão ter a sorte. A sorte de ganhar ou perder não depende da habilidade do jogador, mas exclusivamente de uma contingência natural baseada numa realidade produzida chamada de probabilidades matemáticas.

10. Organizações Universitárias

Os alunos regulares de graduação poderão organizar o Diretório Central de Estudantes – DCE e, no plano de cada Unidade, o Diretório Acadêmico – DA, com organização, estrutura e funcionamento regulados em Estatuto próprio e constituídos na forma da legislação vigente pelo órgão colegiado.

É vedado o desenvolvimento de atividades de natureza político-partidária e participação em entidades alheias ao âmbito universitário. Comprovado algum tipo de uso indevido dos

bens ou recursos da entidade e/ou comportamento inconveniente e incompatível com a dignidade da função de representação estudantil, haverá responsabilidade civil, pessoal e disciplinar dos membros dos Diretórios, na forma da lei.

11. Wi-Fi

A Instituição possui ampla cobertura em todas as instalações e disponibiliza aos alunos acesso gratuito à rede Wi-Fi – uma solução rápida para o acesso à internet sem fio.

A rede poderá ser acessada dentro das dependências, a partir de qualquer equipamento. Vale lembrar que o aluno deve zelar pela privacidade de seu login e senha de acesso a todos os sistemas acadêmicos.

12. Redes Sociais

É vedado ao discente usar inadequadamente as redes sociais em desrespeito à comunidade acadêmica e à própria Instituição.

13. Trote

De acordo com o Art. 1º, Inciso III da Constituição Federal, que trata da dignidade humana, é vedado aos discentes organizar e/ou praticar trote em estudantes ingressantes de forma desrespeitosa, de qualquer natureza, nas dependências da Instituição. Os infratores serão punidos de acordo com a legislação em vigor e o Regimento Geral da Instituição.

14. Estacionamento

O uso dos estacionamentos da UNIFG, por questões de segurança, organização e controle de veículos, devem seguir as orientações da equipe de vigilância, não sendo permitido o uso do estacionamento destinado a professores e colaboradores.

15. Computadores

É terminantemente proibido a instalação não autorizada de programa aplicativos (software) pelos alunos nos computadores do CONTRATADO, respondendo o **CONTRATANTE/ALUNO** por quaisquer danos causados, independentemente de sua natureza, além de incorrer na aplicação das penalidades legais a que está sujeito.

16. Orientações Finais

Este manual tem a finalidade de facilitar o acesso dos alunos às principais regras institucionais, não revogando ou se sobrepondo ao contrato de prestação de serviços educacionais, ao Regimento Interno e demais normas institucionais, a exemplo de portarias, regulamentos, dentre outros atos normativos.

É dever dos alunos conhecer as normativas institucionais, em especial o Regimento Interno e demais normas disponíveis nos Centros de Atendimento ao Aluno e na página da Instituição na internet.

Compete exclusivamente à Instituição, dentro da autonomia que lhe é conferida pelas normas regulatórias, a gestão didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, no que se refere à organização administrativa, elaboração do Calendário Acadêmico, marcação e realização de provas e atividades pedagógicas, fixação de carga horária, designação de professores, auxiliares e demais profissionais, organização de turmas e agrupamentos de alunos, oferta de componentes curriculares, destinação de salas, horário das aulas e oferta de turnos, orientação didático-pedagógica, definição do campus do curso, e outras providências.

Válido somente na versão Online.

UNIFG
CENTRO UNIVERSITÁRIO

@unifgoficial

unifgoficial

@unifgoficial

UNIFG
CENTRO UNIVERSITÁRIO