



FACULDADE UNIÃO DE  
**GOYAZES**

**MANUAL DO ALUNO**

<b>Palavra do Diretor</b> .....	<b>3</b>
<b>Perfil</b> .....	<b>4</b>
<b>Missão</b> .....	<b>4</b>
<b>Regimento Interno</b> .....	<b>5</b>
<b>Administração</b> .....	<b>5</b>
<b>Coordenação de Cursos</b> .....	<b>5</b>
<b>SGA</b> .....	<b>6</b>
<b>Calendário Acadêmico</b> .....	<b>6</b>
<b>Regime Disciplinar Geral</b> .....	<b>6</b>
<b>Corpo Docente</b> .....	<b>6</b>
<b>Direitos e Deveres dos Membros do Corpo Docente</b> .....	<b>7</b>
<b>Ausência Coletiva</b> .....	<b>7</b>
<b>Formas de Ingresso de Alunos</b> .....	<b>7</b>
<b>Matrícula</b> .....	<b>7</b>
<b>Renovação de Matrícula</b> .....	<b>8</b>
<b>Indeferimento de Matrícula</b> .....	<b>8</b>
<b>Reingresso</b> .....	<b>8</b>
<b>Matrícula Fora do Prazo</b> .....	<b>8</b>
<b>Transferência Externa</b> .....	<b>8</b>
<b>Transferência Ex-officio</b> .....	<b>8</b>
<b>Portador de Diploma de Curso Superior</b> .....	<b>8</b>
<b>Cancelamento de Matrícula</b> .....	<b>8</b>
<b>Abandono</b> .....	<b>9</b>
<b>Transferência de Turno</b> .....	<b>9</b>
<b>Transferência Interna de Curso (Reopção de Curso)</b> .....	<b>9</b>
<b>Transferência da FUG para outras IES</b> .....	<b>9</b>
<b>Aproveitamento de Estudos</b> .....	<b>9</b>
<b>Dependência</b> .....	<b>9</b>
<b>Adaptação</b> .....	<b>10</b>
<b>Avaliação do Desempenho Escolar</b> .....	<b>10</b>
<b>Horário de Aula</b> .....	<b>11</b>
<b>Ausências Justificáveis</b> .....	<b>11</b>
<b>Atividades Curriculares de Conclusão de Curso</b> .....	<b>12</b>
<b>Colaão de Grau e Diploma</b> .....	<b>12</b>
<b>Prazo de Integralização dos Cursos de Graduação</b> .....	<b>12</b>
<b>Alteração de Dados do Aluno</b> .....	<b>12</b>
<b>Solicitação de Documento Acadêmico ou Serviço</b> .....	<b>13</b>
<b>Pagamento de Parcelas / Mensalidades</b> .....	<b>13</b>
<b>Uso da Biblioteca</b> .....	<b>13</b>
<b>Uso de Recursos Didáticos / Áudio Visual</b> .....	<b>14</b>
<b>Aulas de Nivelamento</b> .....	<b>14</b>
<b>Assuntos de Orientações Genéricas</b> .....	<b>14</b>
<b>Informações Geral</b> .....	<b>14</b>

## **PALAVRA DO DIRETOR**

### **Caro aluno,**

A Faculdade União de Goyazes (FUG) é uma instituição de ensino superior que tem como objetivo oferecer uma educação de qualidade pautada em princípios éticos, científicos e culturais.

É mantida pelo Centro de Estudos Octávio Dias de Oliveira (CEODO) e oferece atualmente dez cursos na área de saúde, sendo eles: Enfermagem, Biomedicina, Educação Física (bacharelado), Fisioterapia, Nutrição, Ciências Biológicas(bacharelado e licenciatura), Farmácia, Odontologia e Terapia Ocupacional.

Conta com uma equipe administrativa e pedagógica formada por especialistas, mestres e doutores, com ampla experiência nas áreas de atuação, o que avalisa a qualidade de seus cursos.

É reconhecida como a única faculdade de saúde da região centro-oeste. Foi autorizada pela portaria do Mec de número 609 de 22 de junho de 2007 e desde então realiza semestralmente seu processo seletivo oferecendo o total de 790 vagas anuais.

O "Manual do Aluno" é um documento que tem por objetivo facilitar a vida do discente na Instituição de Ensino. Consta dos direitos e deveres do aluno, além de informações práticas do dia-a-dia da faculdade.

Esperamos que todos os alunos matriculados nesta Instituição sintam-se acolhidos e usufruam de todos os recursos humanos, técnicos, físicos e científicos oferecidos pela Faculdade União de Goyazes.

Oferecer qualidade e excelência no ensino na área da saúde é o nosso intuito.

***Seja bem-vindo!***

A **Faculdade União de Goyazes** nasceu dentro do espírito de profissionais do município de Trindade, com os conhecimentos das grandes carências sociais, de ensino e principalmente no que tange a área de saúde do Estado de Goiás, contando com uma estrutura sólida, focada pela proposta séria no tocante tripé: **ensino, pesquisa e extensão.**



Aberta a participação da população, que visa à difusão de conquistas e benefícios da criação cultural e tecnológica, a **Faculdade União de Goyazes**, tem como missão a atividade educacional formativa, para desenvolvimento e preparo de profissionais e cidadãos livres e conscientes, que busquem projetos de vida, participativos, responsáveis, críticos e criativos, na construção e ampliação do conhecimento para o aprimoramento contínuo da sociedade em que vivem.

Deste modo está se propondo a servir à comunidade na geração de conhecimentos e recursos importantes para o desenvolvimento científico, econômico, profissional, social e cultural, mas não exclusivamente da região em que se localiza, e sim, com uma proposta contemporânea, que será levar ao centro oeste uma entidade preocupada com qualidade de ensino, pesquisa e extensão.

Assim, a **Faculdade União de Goyazes** se coloca no compromisso de desenvolver um processo de produção de conhecimento, pautado em princípios éticos, na medida em que sendo a **Faculdade União de Goyazes**, uma instituição de Ciências Biomédicas é condição essencial que nos orientemos para a formação de seres humanos completos e capazes de contribuir para a promoção de uma sociedade mais justa e equânime na perspectiva da integralidade da assistência, com senso de responsabilidade social e compromisso com a cidadania, como promotor da saúde integral do ser humano.

**Nome: FUG – Faculdade União de Goyazes**

**Mantenedora: CEODO – Centro de Estudos Octavio Dias de Oliveira**

**Endereço Eletrônico: [centraldeatendimento@fug.edu.br](mailto:centraldeatendimento@fug.edu.br)**

**Site: [www.fug.edu.br](http://www.fug.edu.br)**

Credenciamento da Faculdade União de Goyazes: Portaria nº 609 de 22/06/2007;

Autorização de funcionamento e reconhecimento para os cursos foram devidamente expedidas pelo Governo Federal do Brasil, através do Ministério da Educação e Cultura conforme portarias:

<b>CURSO</b>	<b>HAB.</b>	<b>AUTORIZAÇÃO</b>	<b>RECONHECIMENTO</b>
Biomedicina	Bach.	Port. Nº 754/2007	Port. Nº 831/2014
Ciências Biológicas	Bach.	Port. Nº 694/2007	Port. Nº 603/2013
Ciências Biológicas	Lic.	Port. Nº 694/2007	Port. Nº 298/2013
Educação Física	Bach.	Port. Nº 693/2007	Port. Nº 588/2014
Enfermagem	Bach.	Port. Nº 549/2007	Port. Nº 821/2014
Farmácia	Bach.	Port. Nº 551/2007	Port. Nº 821/2014
Fisioterapia	Bach.	Port. Nº 692/2007	Port. Nº 821/2014
Nutrição	Bach.	Port. Nº 550/2007	Port. Nº 821/2014
Odontologia	Bach.	Port. Nº 013/2016	
Terapia Ocupacional	Bach.	Port. Nº 253/2010	Port. Nº 1033/2015

## Missão

*Promover a construção do conhecimento, formando profissionais comprometidos com a excelência nas áreas de atuação, conscientes das suas responsabilidades ambientais, sociais e humanísticas, e com uma postura cidadã, ética, empreendedora, autônoma e crítica sendo construtores e transformadores da sociedade.*

### **REGIMENTO INTERNO**

Todos os direitos, deveres, obrigações, estrutura organizacional, órgãos, estrutura de cursos, regimes, avaliação etc., estão detalhados no Regimento Interno da FUG.

N.B.: O Regimento Interno é a lei interna da instituição onde estão previstos todos os fatos possíveis. O Regimento é o instrumento que compatibiliza a Instituição à lei nº 9394 de 20/12/1996 que chama LDB (Lei de Diretrizes e Bases da educação). **Uma via do Regimento está a disposição dos alunos na Biblioteca da FUG.**

## Administração

A Faculdade União de Goyazes é exercida pelas Diretorias Geral, Administrativa, Acadêmica e Financeira e Coordenações de Cursos.

A DIRETORIA é o setor executivo-gerencial que, entre outras atribuições, se encarrega de coordenar, fiscalizar e superintender todas as atividades da Faculdade, no campo administrativo, acadêmico e financeiro; representar a Faculdade interna e externamente; relacionar-se com a Entidade Mantenedora; zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da Faculdade, respondendo por abuso ou omissão e aplicando penas, quando necessário, na forma do Regimento.

A DIRETORIA é formada pelo Diretor Geral, Diretor Acadêmico, Diretor Administrativo/Financeiro e Diretor de Patrimônio. O Diretor Geral, designado pela Entidade Mantenedora (CEODO) Centro de Estudos Octávio Dias de Oliveira, escolhido dentre os sócios e que apresente qualificação para o exercício do cargo, é o seu presidente. O Diretor Administrativo, o Diretor de Patrimônio, o Diretor Financeiro e o Diretor Acadêmico são designados pela Entidade Mantenedora, escolhidos entre profissionais que apresentem qualificação para o exercício do cargo.

Funcionam na Faculdade, ainda, os setores de apoio administrativo e suplementares que se destinam a auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e execução de programas aprovados pela Direção e pelos setores colegiados:

- ▶ Secretaria Geral e Acadêmica – SGA
  
- ▶ Setor Financeiro
  
- ▶ Contabilidade e Setor de Pessoal
  
- ▶ Biblioteca
  
- ▶ Setor de Patrimônio e Manutenção
  
- ▶ CPA – Comissão Própria de Avaliação

## Coordenação de Cursos

A Coordenação de Cursos é responsável pela execução das atividades didático pedagógicas e pela fixação da programação do semestre, dentre outras atividades.

Existe uma coordenação para cada curso ministrado pela Faculdade:

### **Biomedicina:**

## **Ciências Biológicas (Bacharelado e Licenciatura):**

**Educação Física:**

**Enfermagem:**

**Farmácia:**

**Fisioterapia:**

**Nutrição:**

**Odontologia:**

**Terapia Ocupacional:**

### **SECRETARIA GERAL ACADÊMICA- SGA**

A **SGA** é responsável pela organização e controle acadêmico da FUG.

A **SGA** tem por responsabilidade cuidar de todos os apontamentos relativos à vida acadêmica dos alunos, principalmente no que se refere à matrícula, frequência às atividades, notas e documentos respectivos. É responsável, também, pelo trâmite dos processos de transferências e cancelamento de matrículas, avaliação das justificativas das ausências, observadas as normas regimentais, e pelo fornecimento das informações necessárias aos despachos dos requerimentos apresentados pelos alunos.

A **SGA** é o órgão executivo de planejamento, operacionalização, registro e controle das atividades acadêmicas, cujas principais atribuições são as seguintes:

- Coordenar os processos de matrículas, renovação de matrículas regulares, dependências e adaptações;
- Manter atualizado o serviço de legislação e normas relativas ao ensino superior;
- Organizar as sessões de colação de grau e outras sessões solenes da FUG.

Toda decisão interna da FUG, como horários, comunicados, editais, portarias, resoluções e avisos de interesse do acadêmico, será disponibilizada pela **SGA** e afixada nos murais específicos.

É parte integrante da **SGA** a **Central de Atendimento ao Aluno CAA** que tem a finalidade de informar à comunidade acadêmica e aos interessados em geral os objetivos e finalidades da FUG, oferecendo informações relativas:

- Ao funcionamento dos cursos;
- Às formas de ingresso nos diversos cursos da FUG;
- À tramitação dos processos de interesse do corpo discente;
- À divulgação de normas e decisões dos órgãos colegiados;
- Setores a que os interessados devem se dirigir em função do assunto;
- Ao processamento de todos os requerimentos dos alunos.

A **CAA** agrega o serviço de **Protocolo Geral**, estabelecendo os contatos entre a FUG, docentes e discentes.

### **CALENDÁRIO ACADÊMICO**

Anualmente, a Diretoria Geral divulgará o Calendário Acadêmico, um documento destinado a facilitar as relações dos professores, alunos e funcionários com a FUG, proporcionando informações úteis para que o planejamento da vida acadêmica e profissional tenha a qualidade desejada. (disponível no site: [www.fug.edu.br](http://www.fug.edu.br) ).

### **REGIME DISCIPLINAR GERAL**

O ato de matrícula de aluno ou de investidura de profissional em cargo ou função docente ou técnico-administrativa importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a FUG, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação de ensino, ao Regimento Geral e, as complementarmente, baixadas pelos órgãos competentes e pelas autoridades que deles emanam.

Constitui infração disciplinar punível na forma do Regimento Geral, o desatendimento ou transgressão do compromisso conforme Regimento Geral.

Na aplicação das sanções disciplinares é considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

- Primariedade do infrator;
- Dolo ou culpa;
- Valor do bem moral, cultural ou material atingido;
- Grau de autoridade ofendida.
- Ao acusado é, sempre, assegurado amplo direito de defesa.

A aplicação, a aluno, docente ou pessoal não-docente, de penalidade que implique afastamento, temporário ou definitivo, das atividades acadêmicas, é precedida de processo disciplinar, mandado instaurar pelo CONSUP.

Em caso de dano material ao patrimônio da FUG, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator está obrigado ao ressarcimento.

Os membros da comunidade acadêmica devem cooperar, ativamente, para o cumprimento da legislação educacional e do Regimento Geral, contribuindo para a manutenção da ordem disciplinar da FUG.

### **CORPO DISCENTE**

Constituem o corpo discente da FUG os alunos regulares e os não-regulares, duas categorias que se distinguem pela natureza dos cursos a que estão vinculados:

- Aluno regular é o matriculado em curso de graduação, mestrado ou doutorado.
- Aluno não-regular é o inscrito em curso sequencial, de especialização, aperfeiçoamento ou de extensão.

### **Direitos e Deveres dos Membros do Corpo Discente**

São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

- Cumprir o calendário escolar;
- Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- Utilizar os serviços da biblioteca, laboratório e outros serviços administrativos e técnicos oferecidos pela FUG;
- Observar o regime disciplinar e comportar-se, dentro e fora da FUG, de acordo com princípios éticos condizentes;
- Zelar pelo patrimônio da FUG ou colocado à disposição desta pela Mantenedora;
- Efetuar o pagamento, nos prazos fixados, dos encargos educacionais.

### **Ausência Coletiva**

A ausência coletiva às aulas por uma turma implica atribuição de falta a todos os seus alunos e não impede que o professor considere ministrado o conteúdo programático previsto para a aula em questão, devendo o fato ser comunicado ao Coordenador do Curso.

### **FORMAS DE INGRESSO DE ALUNOS**

O ingresso de alunos é feito pelos seguintes meios

- Processo Seletivo Tradicional;
- Processo Seletivo Agendado;
- Transferência de outra Instituição de Ensino Superior;
- Portador de Diploma;
- Prouni;

Ao ingressar na FUG, o aluno receberá um número de Matrícula.

### **MATRÍCULA**

A matrícula, ato formal de ingresso no curso e vinculação à FUG, realiza-se na CAA, em prazo estabelecido no calendário acadêmico, instruído o requerimento, com a documentação disciplinada pelo CONSUP.

O candidato classificado em Processo Seletivo e convocado para matrícula em curso de graduação, deve comparecer à CAA, no prazo estabelecido no Edital de Processo Seletivo da FUG, instruindo o requerimento com uma cópia autenticada, da seguinte documentação:

- Histórico Escolar do Ensino Médio ou equivalente;
- Certificado de Conclusão de Ensino Médio ou Equivalente;
- Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- Documento de Identidade;
- Título de Eleitor;
- Certificado de Reservista ou prova de estar em dia com a obrigação militar (candidato do sexo masculino);
- Cadastro de Pessoa Física – CPF (Não possuindo, apresentar o CPF do pai ou responsável);
- Três fotos 3x4 recentes;
- Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, devidamente assinado pelo candidato, ou por seu representante legal, no caso de menor de 18 anos;
- Comprovante de residência e do pagamento da primeira parcela da semestralidade;
- Exames Médicos – Para candidatos aprovados para o Curso de Educação Física será exigido laudo médico fornecido por profissionais indicados pela FUG. O laudo em referência, terá como base exame clínico e apresentação de exames médicos, tais como: Hemograma comp. , glicemia, EAS, eletrocardiograma e Raio X do tórax.

O ato de matrícula, estabelecido entre o Centro de Estudos Octávio Dias de Oliveira (CEODO) e o aluno constitui, vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação, pelo matriculado, das disposições contidas no Regimento Geral e das normas financeiras fixadas pela Mantenedora e das demais normas legais, assim como as normas aprovadas pelos órgãos colegiados da FUG.

O candidato, classificado, que não se apresentar para matrícula, dentro do prazo estabelecido, com todos os documentos exigidos, perde o direito à matrícula.

Nenhuma justificativa pode eximir o candidato da apresentação, no prazo devido, dos documentos exigidos, motivo pelo qual, no ato de sua inscrição, deve tomar ciência sobre esta obrigação.

O eventual pagamento de encargos educacionais não dá direito à matrícula, caso o candidato não apresente os documentos previstos no edital.

A matrícula deve ser renovada nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

Ressalvados os casos previstos no Regimento Geral, a **não renovação de matrícula**, no prazo regulamentar, implica **abandono do curso e desvinculação do aluno** da FUG.

O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o contrato de prestação de serviços educacionais e o comprovante de pagamento ou isenção dos encargos educacionais, bem como de quitação de parcelas referente ao semestre ou ano letivo anterior.

### **Renovação de Matrícula**

É a matrícula subsequente à primeira, realizada no início de cada período letivo, no prazo fixado pelo Calendário Acadêmico e de acordo com as normas estabelecidas pelos órgãos colegiados da FUG.

Para efetivação da renovação de matrícula é necessário concordar com o Contrato de Prestação de Serviços, disponível no início de cada semestre letivo, no site da FUG, bem como ter realizado o pagamento do mês em que vigorar o processo de matrícula on-line, previsto no Calendário Acadêmico. Os alunos que, eventualmente, apresentarem dependências ou adaptações em disciplinas de períodos anteriores, pendências financeiras ou que devem documentos à CAA, não poderão efetuar a matrícula subsequente, salvo deliberação das instâncias superiores da FUG.

**O aluno que não efetuar sua renovação de matrícula até o prazo máximo estabelecido no calendário acadêmico será considerado como desistente, só podendo assim retornar no semestre subsequente ao semestre em vigor.**

### **Indeferimento de Matrícula**

O requerimento de matrícula, acompanhado do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, pode ser indeferido por razões de ordem pedagógica ou administrativa.

### **Reingresso**

O aluno desvinculado (matrícula cancelada ou abandono de curso) da FUG pode reingressar, no início de cada semestre letivo, após verificação de seu histórico escolar, observada a existência de vagas oferecidas para a matrícula e inexistência de pendências financeiras, ficando sujeito às adaptações ao currículo pleno vigente e às demais regras estabelecidas pelo Regimento Geral da FUG à época do retorno.

### **Matrícula Fora do Prazo**

O aluno que renovar a matrícula fora do prazo não terá frequência computada desde o início do período letivo até a data de efetivação da matrícula, mas, arcará com as consequências provenientes dos atos acadêmicos não realizados.

### **Transferência Externa**

A FUG, no limite das vagas existentes, pode aceitar transferência de aluno regular, proveniente de curso idêntico ou afim ao seu, mantido por estabelecimento de ensino superior nacional ou estrangeiro reconhecido, observada a legislação pertinente e o Regimento Geral, e também o prazo previsto no Calendário Acadêmico.

As normas de transferência externa de outra Instituição de Ensino Superior para a FUG são fixadas pelo CONSUP a partir do disposto no Regimento Geral, observados os procedimentos preliminares:

- Protocolar requerimento junto à CAA, instruído com uma Certidão de Currículo Escolar, conforme Sumula nº. 04 – CFE / MEC (DOU de 21/10/91 – seção 1 p. 22.976), e cópia dos ementários das disciplinas cursadas ou respectivo Atestado de Vínculo, Histórico Escolar (original ou cópia autenticada), acompanhado da cópia dos ementários das disciplinas cursadas;
- A aprovação da transferência baseia-se na análise curricular, após parecer favorável da Coordenação do Curso;
- Na falta da Certidão de Currículo Escolar, exige-se que a Instituição de origem encaminhe a Guia de Transferência, conforme Portaria Ministerial nº 975/92.

### **Transferência "ex-officio"**

É a transferência concedida ao servidor público federal, membro das Forças Armadas, ou seus dependentes, quando requerida em razão de comprovada remoção ou transferência "ex-officio" para a cidade sede da Faculdade.

### **Portador de Diploma de Curso Superior**

A matrícula inicial em curso de graduação é permitida a candidatos, mediante a apresentação de diploma de curso superior, devidamente registrado, acompanhado do histórico escolar, desde que exista vaga, após a matrícula dos candidatos classificados e convocados no Processo Seletivo de Ingresso aos Cursos de Graduação.

## **CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

O cancelamento implica na desistência da matrícula no curso. O aluno ou seu representante legal deve requerer o cancelamento junto à CAA, que o encaminha à SGA e a Direção Geral e à Administração Financeira para avaliação e decisão.

Não há cancelamento de matrícula com reserva de vaga para retorno.

Para efetuar o cancelamento, o aluno precisa estar matriculado e em dia com as suas obrigações financeiras junto à Instituição.

O cancelamento de matrícula – interrupção das atividades escolares na FUG – independe da frequência do aluno às aulas e pode ocorrer a qualquer tempo, a pedido do aluno desde que o mesmo esteja em dia com suas obrigações financeiras para com a Mantenedora; ou ser determinado pela Direção, resguardados os direitos de defesa do aluno, por infração disciplinar nos termos estabelecidos no Regimento Geral.



No reingresso, em prazo não superior a 2 (dois) anos e havendo vaga na turma para a qual o aluno deverá se matricular, estará ele sujeito às adaptações ao currículo vigente do curso e às demais regras estabelecidas no Regimento Geral da FUG.

Consideram-se extintas as obrigações acadêmicas e financeiras do aluno com a FUG e Mantenedora, no caso de cancelamento supracitado.

### **ABANDONO**

O abandono do curso não caracteriza rescisão do vínculo contratual, que permanece em vigor até o término do período pactuado e não exime o aluno do cumprimento de suas obrigações financeiras a qualquer tempo.

A não renovação da matrícula implica em abandono do curso e na desvinculação do aluno da FUG.

O seu retorno somente poderá ocorrer na forma estabelecida no item REINGRESSO.

### **TRANSFERÊNCIA DE TURNO**

O aluno, após efetivar a sua matrícula no turno de origem, pode solicitar a transferência de turno, desde que haja vaga na turma pretendida, obedecidos os seguintes critérios:

- A transferência de turno é requerida na CAA no prazo fixado no Calendário Acadêmico da FUG.
- O aluno estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, obedecido o plano de estudos estabelecido pela Coordenação de Curso.
- O aluno frequentará aulas, no turno em que se encontra matriculado até a conclusão do processo de transferência, quando manifesta conhecimento da decisão do seu pedido. Na decisão constará a data da efetivação da transferência, a partir da qual serão consideradas as frequências escolares.

### **TRANSFERÊNCIA INTERNA DE CURSO (Reopção de Curso)**

Pode ser concedida transferência interna de aluno matriculado na FUG para curso afim ao seu, obedecidas as seguintes condições:

- As transferências internas de curso somente são concedidas no início de cada semestre letivo, desde que exista vaga disponível no curso pretendido;
- A solicitação de transferência deve ser protocolada na CAA, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico da FUG;
- O aluno transferido estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados, a critério da Coordenação do Curso, os estudos realizados com aprovação no curso de origem;
- Recebidas as solicitações, a Coordenação do Curso procederá a uma análise do Histórico Escolar e Programas de Disciplinas, tendo por base o aproveitamento de estudos das disciplinas cursadas pelo aluno;
- Havendo número de candidatos superior ao número de vagas para o curso pretendido, será realizada seleção, cuja classificação será pela média das notas semestrais da série, não incluindo as notas de dependências ou adaptações;
- A Diretoria Geral, por meio de Edital, pode estabelecer outros critérios para a transferência interna de cursos.

### **TRANSFERÊNCIA DA FUG PARA OUTRA IES**

A transferência deve ser requerida pelo aluno junto à CAA.

A transferência do aluno está sujeita à observância da legislação própria quanto às obrigações financeiras junto à Instituição e a estar o aluno regularmente matriculado.

É concedida a transferência ao aluno, observadas as disposições do Art.49- Lei nº. 9.394/96.

### **APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

O aluno deve protocolar na CAA o seu requerimento de aproveitamento de estudos, no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico, anexando Histórico Escolar em original ou cópia autenticada que discrimine, por disciplina, a situação final de avaliação e carga horária, além de cópia dos ementários das disciplinas cursadas com aprovação, devidamente autenticados pela IES de origem.

**O Aproveitamento de Estudos é uma possibilidade e não um direito do aluno.**

Ao aluno é permitido requerer aproveitamento de estudos de disciplina cursada com aprovação em outro curso superior da FUG ou de outra IES ou IFES. A concessão de Aproveitamento de Estudos implica dispensa, da frequência às aulas, unicamente, das disciplinas cursadas com aprovação.

O processo é encaminhado à Coordenação do Curso, para que esta proceda à análise do pedido, emitindo parecer.

**Não existe dispensa parcial de conteúdo e é vedada a complementação de carga horária.**

É exigido para efeito de integralização curricular, a carga horária total do curso, conforme projeto pedagógico da FUG.

Enquanto não for deferido o aproveitamento dos estudos, o aluno deve cursar normalmente a disciplina.

Para os beneficiados por lei que assegure a transferência em qualquer época do ano, quando a transferência ocorrer após o início do período letivo, poderão ser aproveitados conceitos, notas, créditos e frequência obtidos pelo aluno na instituição de origem, até a data em que dela se tenha desligado.

### **DEPENDÊNCIA**

Entende-se por dependência a disciplina a ser cursada pelo aluno após reprovação por aproveitamento de rendimento escolar ou frequência.

A CAA/SGA deve enviar às Coordenações dos Cursos listagem por disciplina, contendo a relação nominal dos alunos em dependência.

O aluno de cursos da FUG, reprovado em até 3 (três) disciplinas, deve cursá-las, conforme preconiza o Regimento Geral.

O aluno que optar por cursar as disciplinas que constituem pré-requisito para outra(s), concomitantemente com as demais disciplinas a elas vinculadas, poderá cursá-la(s), desde que haja compatibilidade de horário ou em regime

especial de dependência, devendo, para isso, preencher, na CAA, requerimento próprio, assumindo total responsabilidade e aceitação da anulação da(s) disciplina(s) pendente(s), caso não consiga aprovação na(s) disciplina(s) que constitui(em) pré-requisito.

Quanto à matrícula em disciplinas a título de dependência, o aluno poderá requerer matrícula em horário especial, nos horários autorizados pela Diretoria Geral.

O pagamento para cada disciplina inscrita em regime especial de dependência ou adaptação será divulgado por meio das normas e instruções acadêmico-financeiras.

### **ADAPTAÇÃO**

Entende-se por adaptação a disciplina não cursada na Instituição de origem e exigida pelo currículo pleno do curso da FUG, que o aluno transferido deverá cursar.

Cabe à Coordenação do Curso definir as disciplinas e a ordem em que devem ser cursadas.

Cabe ao aluno, uma vez determinadas as disciplinas, indicar, via requerimento, o horário de aulas que irá frequentar ao longo do semestre.

O aluno poderá se valer do horário de aulas do turno do curso oposto, quando houver, ao de sua matrícula original e dos horários especiais, de forma análoga ao estabelecido para as dependências, caso em que pagará a taxa correspondente às disciplinas que cursar.

O aluno matriculado em regime de adaptação está sujeito às disposições previstas no Regimento Geral da FUG e demais normas quanto à frequência e rendimento escolar.

A reprovação em disciplina de adaptação é considerada dependência para o período letivo subsequente, passando o aluno a ter a sua situação regida pelas normas que disciplinam as dependências.

No caso do aluno cursar apenas as adaptações, o que é possível, não será elegível a descontos além dos previstos no regulamento financeiro.

Não estão isentos de adaptações os alunos beneficiados por lei que lhes assegure a transferência em qualquer época e independentemente da existência de vaga, salvo quanto às disciplinas do currículo mínimo cursadas com aproveitamento na forma estabelecida no Regimento da Geral.

### **AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR**

O aproveitamento escolar é avaliado mediante verificações parciais, durante o período letivo, e eventual exame final, expressando-se, o resultado de cada avaliação, em notas de 0,0 (zero) a 10,0 (dez). As avaliações para efeito de registro acadêmico serão bimestrais.

São atividades curriculares, as preleções, pesquisas, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, excursões, estágios, provas escritas e orais previstos nos respectivos planos de ensino, aprovados pela coordenação de curso.

O professor, a seu critério e a critério da respectiva Coordenação de Curso, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extra classe, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pela Coordenação de Curso.

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

Cabe ao docente a atribuição de notas de avaliação e responsabilidade do controle de frequência dos alunos, devendo o Coordenador de Curso fiscalizar o cumprimento desta obrigação, intervindo em caso de omissão.

É atribuída nota 0,0 (zero) ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor, quando da elaboração dos trabalhos, de verificações parciais, exames ou qualquer outra atividade, que resulte na avaliação de conhecimento, por atribuições de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade.

A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).

É atribuída nota 0,0 (zero) ao aluno que deixar de se submeter à verificação prevista em data fixada.

***O aluno que deixar de comparecer às avaliações de aproveitamento, nas datas fixadas, pode requerer prova substitutiva (2ª chamada de prova) para cada disciplina, com justificativa que indique justo motivo para a ausência, no prazo de até 72 horas após a realização da avaliação.***

Pode ser concedida revisão de nota, por meio de requerimento junto a CAA, dirigido a Coordenação de Curso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a divulgação do resultado.

O professor responsável pela revisão da nota pode mantê-la ou alterá-la, devendo, sempre, fundamentar sua decisão.

Não aceitando a decisão do professor, o aluno, desde que justifique, pode solicitar ao Diretor Acadêmico que submeta seu pedido de revisão à apreciação de uma Comissão Avaliadora designada para tal serviço, composta por no mínimo 2 (dois) professores do mesmo Curso.

Se concordarem em alterar a nota, esta decisão é a que prevalece; não havendo unanimidade, prevalece a nota atribuída pelo professor da disciplina que avaliou a prova, cabendo recurso, em instância final, ao CONSUP.

Atendida, em qualquer caso, a frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) às aulas e demais atividades escolares programadas, o aluno é **APROVADO**:

$$\text{Exemplo: } MS = \frac{N_1 + N_2}{2} \quad MS = \text{Média Semestral} \\ N_1 \text{ e } N_2 = \text{Nota 1 e Nota 2}$$

- independente de exame final, quando obtiver nota de aproveitamento (MS) igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero), correspondente à média aritmética das notas realizados durante o período letivo ( $N_1 + N_2 =$  ou  $> 6,0$ ); Para efeito de registro acadêmico (diário de classe) a avaliação bimestral, será o resultado das avaliações somativas, no mínimo duas (02), previstas no plano de aula de cada disciplina.
- Ao final da disciplina, o aluno que não atingir a Média Semestral (MS), pode prestar exame final (N3), devendo obter, também, neste caso, uma Média Final (MF), resultante da média aritmética simples entre as notas obtidas na Média Semestral (MS) e o exame final (N3) para a disciplina, sendo considerado aprovado o aluno que obtiver Média Final (MF) igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero).

$$\text{Exemplo: } \frac{MS + N_3}{2} \quad MF = \text{ou } > 6,0 \\ MS = \text{Média Semestral} \\ N_3 = \text{Exame Final} \\ MF = \text{Média Final}$$

As médias são expressas em números inteiros ou em números inteiros mais décimos.

É considerado **REPROVADO** o aluno que:

- **Não obtiver frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) das aulas e demais atividades programadas, em cada disciplina;**
- **É considerado reprovado na disciplina o aluno que NÃO obtiver Média Semestral ( $N1 + N2 = MS$ ) igual ou superior a 2,0 (dois vírgula zero) não podendo assim se submeter ao exame final (N3).**  
Exemplo:  $\frac{N1 + N2}{2} MS = \text{ou} > 2,0$
- **Não obtiver, na disciplina, Média Final(MF) igual ou superior a 6,0 (seis).**

O aluno, reprovado por não ter alcançado frequência ou a média mínima exigida, deve repetir a disciplina.

É promovido, o aluno aprovado em todas as disciplinas do período cursado, admitindo-se, ainda, a promoção com dependência.

O aluno, promovido em regime de dependência, deve matricular-se, obrigatoriamente, em período seguinte e nas disciplinas de que depende, observando-se a compatibilidade de horário, oferecimento da disciplina, disponibilidade de vagas e aplicando-se, a todas as disciplinas, as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidas no Regimento Geral.

Podem ser ministradas aulas de dependência e de adaptação de cada disciplina, em horário ou período especial, a critério da Coordenadoria de Curso.

O aluno que tenha extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, disciplinados pelo CONSUP, aplicados por banca examinadora especial, pode ter abreviado a duração do seu curso, de acordo com a legislação e normas vigentes.

### **HORÁRIO DE AULA**

A pontualidade é essencial ao bom andamento do curso. O aluno deve chegar sempre no horário estipulado e participar de todas as atividades acadêmicas, por isso o início das atividades deve ser respeitado, conforme Calendário Acadêmico.

Os apontamentos nos controles de frequência são de responsabilidade exclusiva do professor, que deverá após a chamada marcar os ausentes diariamente.

**Matutino** – de segunda a sábado

**1a. aula** – das 07h15min às 08h05min

**2a. aula** – das 08h05min às 08h55min

**3a. aula** – das 08h55min às 09h45min

**4a. aula** – das 10h00min às 10h50min

**5a. aula** – das 10h50min às 11h40min

**Noturno** – de segunda a sexta-feira

**1a. aula** – das 18h15min às 19h05min

**2a. aula** – das 19h05min às 19h55min

**3a. aula** – das 20h10min às 21h00min

**4a. aula** – das 21h00min às 21h50min

**5a. aula** – das 21h50min às 22h40min

### **AUSÊNCIAS JUSTIFICÁVEIS**

É obrigatória a frequência às aulas e demais atividades escolares, vedado o abono de faltas. O aluno poderá dispor dos 25% (vinte e cinco por cento) restantes para se ausentar por problemas alheios aos previstos em lei.

A legislação admite a reposição dos trabalhos escolares, atribuindo-se exercícios domiciliares para a compensação das faltas, nos seguintes casos:

- gravidez;
- portador de moléstia contagiosa;
- vítima de acidente grave;
- portadores de incapacidade física que não impeça atividades intelectuais;
- aluno internado em hospitais ou instituições assemelhadas;

A compensação de ausências às aulas deve ser solicitada pelo aluno na CAA, a partir do início do impedimento e até, no máximo, 3 (três) dias úteis do início do impedimento.

O aluno convocado para o Serviço Militar Obrigatório ou pelo Poder Judiciário terá ausência considerada justificada à aula. No caso da ausência coincidir com a aplicação de um instrumento de avaliação, o Coordenador do Curso orientará os professores para estabelecerem avaliação substitutiva.

O aluno deve apresentar junto à CAA documento expedido pelo órgão responsável pela convocação, contendo o período da atividade, imediatamente ao retorno da convocação.

O aluno atleta, por ocasião da realização de jogos universitários, ou que representar o País, tem suas atividades acadêmicas definidas pelo Coordenador do Curso.

O aluno deve apresentar documento emitido pela Federação Esportiva competente, que comprove sua participação, imediatamente ao retorno da convocação.

O aluno deve realizar a verificação do rendimento escolar, nas respectivas disciplinas, na forma estabelecida entre a coordenação e os professores.

A aluna gestante, mediante apresentação de Atestado Médico, pode solicitar compensação de ausência às aulas a partir do 8º (oitavo) mês de gestação, por um período de 3 (três) meses, protocolando seu afastamento a partir do início do impedimento e até, no máximo, 3 (três) dias úteis do início do impedimento.

O **não cumprimento dos prazos** acima estabelecidos **implica no indeferimento** do pedido de compensação de ausência às aulas.

Para os fins estabelecidos pelo Decreto Lei 1.044/69, o aluno deve apresentar Atestado ou Laudo Médico, contendo:

- a descrição quanto à natureza do estado mórbido do traumatismo ou doença, de acordo com a Classificação Estatística Internacional de Doenças – **CID**;

- a confirmação quanto à incapacidade física para frequência às aulas;
- a data do início e do término do tratamento médico;
- a confirmação quanto à conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento da atividade escolar.

Não é deferida compensação de ausência e/ou afastamento de qualquer natureza, nos casos não previstos na legislação vigente e no Regimento Geral.

**São considerados merecedores de compensação de faltas:**

- desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar;
- duração que não ultrapasse e nem prejudique continuidade do processo pedagógico de aprendizagem;
- as ocorrências com afastamento superior a quinze (15) dias.

**Será de competência da autoridade responsável para esse fim a autorização do processo:**

- Ao professor responsável pela respectiva disciplina, cabe estabelecer os trabalhos e/ou exercícios domiciliares, a serem elaborados durante o período de impedimento.
- O plano de tarefas domiciliares deverá ser retirado na CAA, pelo aluno ou seu representante.
- As tarefas domiciliares deverão ser entregues, dentro dos prazos estipulados, à CAA que, após a avaliação dos professores, comunicará ao aluno o parecer satisfatório ou insatisfatório das mesmas, para os efeitos da compensação das faltas.
- Caso os trabalhos apresentem avaliação insatisfatória, os mesmos serão devolvidos ao aluno, uma única vez, para a revisão e reapresentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis da data de entrega.
- Após a avaliação final satisfatória, o professor encaminhará o processo à SGA, para fins de registro da compensação da falta.
- Serão caracterizados de atendimento domiciliar, bem como encerrado o processo, após a elaboração dos trabalhos de todas as disciplinas cursadas pelo aluno.
- A apresentação dessas tarefas não desobriga o aluno de realizar as avaliações do rendimento escolar, previstas pelas disciplinas.
- No caso de atividade acadêmica de natureza prática, que exige um contato direto e supervisão específica, a compensação de ausência será **indeferida** em período superior a **30 (trinta) dias** e estará o aluno reprovado nessa (s) disciplina (s), devendo cursá-la (s) em semestre posterior.

**OBS.:** Para os fins deste item, o aluno impossibilitado de realizar as avaliações de rendimento, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico da FUG, deverá ser avaliado em calendário especial, elaborado pelo Coordenador do Curso, ouvidos os professores envolvidos.

- Não compete ao professor receber atestado de qualquer natureza, como justificativa de falta. O aluno deve protocolar sua solicitação, devidamente fundamentada e documentada, em requerimento próprio, junto à CAA.
- O Colegiado do curso é a instância que decidirá a cada caso se, eventualmente, os exercícios domiciliares apresentam qualidade suficiente para servirem de instrumento de avaliação do rendimento escolar, em substituição à aplicação dos instrumentos de avaliação definidos para as disciplinas. A decisão do Colegiado será consignada em Ata, que terá uma cópia arquivada no prontuário do aluno.

### **ATIVIDADES CURRICULARES DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Considera-se atividade curricular para fins de conclusão de curso: Estágio Supervisionado, Prática de Ensino sob a Forma de Estágio Supervisionado, o Trabalho de Conclusão de Curso e outras, que têm sua regulamentação estabelecida nos Projetos Pedagógicos.

As palestras, debates, simpósios, seminários e outros eventos realizados pelos diversos cursos da FUG são considerados atividades de extensão, segundo a legislação da Educação Superior. Portanto, considera-se obrigatória a participação dos alunos, sempre que convocados para as mesmas pela Coordenação de Curso ou Direção da FUG.

O não comparecimento implica consignação de falta ao aluno.

### **COLAÇÃO DE GRAU E DIPLOMA**

Após integralização curricular do curso o aluno deve, obrigatoriamente, realizar a colação de grau.

A colação de grau é ato oficial realizado em sessão solene ou simples e pública, em dia e hora previamente fixados, sob presidência do Diretor Geral ou seu representante.

Mediante requerimento e na presença de 2 (dois) professores e do Diretor Geral ou seu representante, pode ser conferido grau ao aluno que não realizar colação de grau em cerimônia coletiva na época oportuna.

Após a colação de grau o aluno recebe o Certificado de conclusão do curso.

O diploma é expedido após a colação de grau, mediante requerimento do aluno na CAA e recolhimento de taxa correspondente.

Ao preencher os dados para expedição do diploma, o interessado assume a responsabilidade das informações prestadas, que devem estar rigorosamente em conformidade com sua documentação pessoal, assumindo o ônus, em casos de divergência na confecção do diploma.

A entrega do diploma compreende:

- Confecção e expedição pela FUG;
- Período exigido pela Universidade Federal de Goiás – UFG, para o devido registro do diploma, conforme delegação de competência do Ministério da Educação – MEC.

A FUG expede um modelo padrão de diploma para todos os seus cursos de graduação.

A retirada do diploma pode ser feita pelo interessado, ou por seu procurador legalmente constituído, no horário de funcionamento do CAA.

### **PRAZO DE INTEGRALIZAÇÃO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO**

A legislação fixa prazo mínimo e máximo para a integralização de curso de graduação que estão definidos nos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

**OBS:** O aluno que teve seu prazo de integralização curricular esgotado pode retornar ao curso, mediante classificação e convocação em Processo Seletivo de Ingresso aos Cursos de Graduação, no limite das vagas oferecidas, sujeitando-se às exigências curriculares vigentes à época.

### **ALTERAÇÃO DE DADOS DO ALUNO**

O aluno deve manter sempre atualizado seu cadastro, para possibilitar a emissão de documentos escolares, bem como para o envio de correspondência.

Por meio do formulário "Cadastro do Aluno", junto à CAA, pode o aluno confirmar ou alterar seus dados pessoais, sendo responsável por sua veracidade.

### **SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO ACADÊMICO OU SERVIÇO**

Qualquer documento escolar da FUG somente é emitido quando requerido e paga a taxa correspondente e tem validade quando autenticado pela CAA.

A solicitação de documento escolar deve ser feita na CAA, de acordo com as seguintes normas:

- Para a expedição de documento escolar, em cada época do ano letivo, há de se cumprir os prazos estabelecidos através de comunicado próprio, disponível na CAA, não podendo o aluno alegar desconhecimento. Não serão atendidas solicitações de apressamento em detrimento às solicitações anteriormente protocoladas.
- A solicitação de documento escolar, relativo à matrícula do semestre letivo que se inicia, será recebida apenas após 10 (dez) dias úteis da efetivação da matrícula.
- O aluno que necessitar de comprovante de matrícula antes desse prazo deve solicitar sua antecipação, justificando-a.
- Para todo e qualquer serviço relativo a questões acadêmicas ou administrativas, o aluno deve preencher requerimento na SGA e pagar a taxa correspondente.

### **PAGAMENTO DE PARCELAS / MENSALIDADES**

Cada semestre é dividido em 06(seis) parcelas: a primeira é paga no ato da matrícula e as demais, via boleto bancário que lhe será entregue no início do semestre, na sala de aula. Caso você não esteja na sala de aula na hora da entrega deverá procurar na Secretária Geral e Acadêmica – CAA. A mensalidade vence todo último dia útil de cada mês, se pagar até o dia 05 ganha 10% de desconto, se pagar até o dia 15 de cada mês o desconto cai para 5% à data de vencimento o aluno paga o valor integral da parcela.

OBS: Independente da data de ingresso o aluno, conforme contrato, deverá fazer o pagamento das 6 parcelas da semestralidade.

#### **Inadimplência de Mensalidades**

De acordo com a Lei nº 9.870, de 23 de dezembro de 1999, que dispõe sobre mensalidades escolares, a instituição de ensino não pode impedir que o estudante tenha acesso a todos os seus direitos acadêmicos, no semestre ou ano letivo, sob a alegação de inadimplência.

Entretanto, o aluno inadimplente não poderá renovar sua matrícula e poderá perder o vínculo com a instituição. Serviços oferecidos.

#### **USO DA BIBLIOTECA**

Todo o acervo da biblioteca será a sua disposição nos seguintes dias e horários:

- Segunda a Sexta-feira – Das 7h às 22h
- Sábados – das 8h às 12h

Serviços :

- **Catálogo informatizado** – consulta em terminais de computador para localização dos materiais (livros);
- **Consulta local** – pesquisa no espaço da biblioteca;
- **Serviço de referência (atendimento personalizado)** – entrevista com o bibliotecário para auxílio de pesquisas;
- **Treinamento do usuário** – orientação no uso de terminais (uso do catálogo) e informações sobre os direitos e deveres do usuário;
- **Normalização de trabalhos acadêmicos** – auxílio do bibliotecário quanto ao uso de normas (ABNT) e quanto a metodologia. É necessário agendamento prévio
- **Balcão de atendimento** – local onde são efetuados os empréstimos informatizados, devoluções e informações gerais;
- **Guarda-volumes** – local onde são guardados materiais não permitidos para acesso a biblioteca e onde será realizada a conferência dos materiais não permitidos para acesso a biblioteca e onde será realizada a conferência dos materiais emprestados;
- **Salas para estudo em grupo** – espaço isolado destinado para o estudo em grupo;
- **Espaço para estudo individual** – espaço reservado ao estudo individualizado por cabine;
- **Espaço de multimídia** – para digitação de trabalhos, consulta a internet e base de dados, não havendo possibilidade de impressão e não sendo permitido consulta a sites destinados ao entretenimento. Deve-se fazer reserva de horário, sendo permitido até 1 (uma) hora de permanência por usuário;
- **Sala de processamento técnico** – destinados aos procedimentos internos realizado pelo bibliotecário e funcionários, para que a biblioteca seja utilizada pelos usuários. São executados serviços de seleção e aquisição, tombamento, catalogação, classificação, indexação, preparo mecânico do material e cadastro, restauração de livros e periódicos.

### **USO DA INTERNET**

A faculdade União de Goyazes disponibilizara para seus alunos acesso gratuito a internet via sistema wireless (internet sem fio), e multimídia, localizado na biblioteca, que está a sua disposição nos seguintes dias e horários:

- **Segunda a Sexta-feira** – das 7h às 22h
- **Sábados** – das 8h às 12 h

Obs: a consulta a internet é gratuita e seu uso é de inteira responsabilidade do aluno. A faculdade União de Goyazes não se responsabilizará por uso indevido de discentes. Destacamos ainda que é terminantemente proibido acesso á sites pornográficos, salas de bate-papo, redes de relacionamento, jogos online e/ou qualquer outro sítio que não diz respeito a conteúdo, didático, científico ou pesquisa. O descumprimento acarretará as devidas penalidades previstas no regimento interno da instituição.

Por ser um serviço de acesso público, não recomendamos o acesso a contas bancárias

### **USO DE RECURSOS DIDÁTICOS / AUDIO VISUAL**

O uso de televisão, vídeo, retro projetor, data show, aparelho de som, fitas de vídeo etc. é reservado aos senhores professores, porém se algum aluno necessitar para apresentação de trabalhos, seminários etc., deverá solicitar ao professor da disciplina que irá fazer a reserva no setor responsável.

### **AULAS DE NIVELAMENTO**

A faculdade oferece a você aulas de reforço e acompanhamento em dias e horários extras.

Para tanto, você deve procurar a administração acadêmica e apontar a dificuldade na matéria que deseja estudar.

Obs: essas aulas de nivelamento tem por objetivo clarear as suas duvidas para que você possa acompanhar suas aulas com maior facilidade.

### **ASSUNTOS DE ORIENTAÇÕES GENÉRICAS**

#### **REQUERIMENTOS**

Os assuntos para serem oficialmente apreciados pela direção e os professores e serem encaminhados através de requerimento no próprio local. O aluno ou seu procurador, tomará ciência ou retirará a documentação da secretaria, 3 (três) dias úteis, após requerido.

#### **INFORMAÇÕES POR TELEFONE**

Não será fornecido , por telefone, quaisquer informações a respeito de notas, provas, calendário, frequência, horário, situações escolares e pedidos afins. Recomenda-se a leitura e observação do calendário escolar fornecido no dia 1º dia de aula e disponível no site [WWW.fug.edu.br](http://WWW.fug.edu.br)

#### **MUDANÇA DE DADOS DE ALUNOS**

Os dados do aluno que podem ser alterados por sua solicitação, são os pessoais e o endereço. A permanente atualização dos dados pessoais e do endereço tem grande utilidade na elaboração dos documentos dos alunos. Esta atualização deve ser requerida na secretaria geral e acadêmica, devidamente justificada. É o caso, por exemplo, das alunas que se casam e crescem o sobrenome do marido.

#### **COMPROVANTE DE QUITAÇÃO**

Sempre que exigido, deverá o aluno trazer a prova da quitação dos encargos financeiros para com esta instituição de ensino, por isso guarde- os sempre.

#### **DISPENSA DE DISCIPLINA**

Poderão ser requeridos dispensas de disciplina através de análise de equivalência de estudos das disciplinas cursadas em outros estabelecimentos de ensino superior.

#### **AUDITÓRIOS, RETROPROJETORES, LABORATÓRIOS ETC.**

Para utilização dos equipamentos, laboratórios, fora do horário previsto, devem- se fazer solicitação junto ao setor de patrimônio, com antecedência , evitando duplicidade de solicitações.

Palestras e convidados, o professor deverá informar á coordenação acadêmica e ao setor de patrimônio, com antecedência, para recepção e preparação de material, se necessário.

#### **HORÁRIO DE PROVAS**

O período das avaliações será agendado previamente com os professores das respectivas disciplinas.

Obs: o aluno que tiver mais de 25% de faltas e media semestral menor que 2,0 (dois virgula zero) não poderá fazer a avaliação final.

### **INFORMAÇÕES GERAIS**

#### **ATIVIDADES EXTRA-CLASSE**

Em toda a atividade extra-classe, programada por uma determinada disciplina ou curso a frequência é obrigatória.

### **É proibido fumar em sala de aula**

É proibido fumar em sala de aula. Esta restrição deve ser respeitada por aluno e professores. (art. 2º da Lei 9.294/96 e art. 4º do Decreto 2018/96).

### **É proibido o uso de aparelho celular em sala de aula**

É terminantemente proibido qualquer tipo de ligação ou recebimento de ligações.

### **Armas**

É terminantemente proibido, seja qual for a alegação, o porte de qualquer espécie, nas dependências da instituição.

### **Trote**

É proibida qualquer aplicação de trote de natureza física nos calouros, nas dependências e/ou nas imediações do Instituto

### **Vestuário**

Recomendamos que o (a) aluno(a) venha participar de qualquer atividade acadêmica vestido(a) de branco. **É obrigatório o uso de jaleco dentro dos laboratórios da FUG.**

OBS: Qualquer dúvida que acaso não esteja estabelecida neste manual, basta procurar que estamos prontos para orientá-lo (a).

Um bom início a todos

**Faculdade União de Goyazes**