

**MUNICÍPIO DE GURUPI – ESTADO DO TOCANTINS
FUNDAÇÃO UNIRG – CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIRG
ATENDIMENTO AO USUÁRIO - DOCUMENTOS**

**VOCÊ PODERÁ SEGURAR A TECLA *CONTROL* E CLICAR SOBRE O ITEM QUE
PRETENDE CONSULTAR PARA SEGUIR O LINK**

Sumário

APRESENTAÇÃO.....	3
SOLICITAÇÕES ACADÊMICAS - CONCEITOS	5
Vencimento da mensalidade.....	5
Aproveitamento de Estudos (ou de créditos)	5
Atestado de Adimplência	6
Atestado de Classificação no Processo Seletivo.....	6
Atestado de Conclusão de Estágio	6
Atestado ou Certidão de Diploma em fase de Registro	7
Atestado de frequência	7
Atestado de Internato	7
Atestado de Matrícula.....	8
Atestado de participação no ENADE	8
Atestado Sub-Judice	9
Atividades Complementares	9
Avaliação Especial (2ª Chamada)	10
Certidão de Conclusão de Curso	10
Certidão de Valores.....	10
Certidão – nada consta Biblioteca.....	11
Certidão – nada consta Equipamentos Pedagógicos	11
Certidão – nada consta Tesouraria/Administração	11
Colaço de Grau	11
Colaço de Grau em época Especial.....	12
Convalidação de disciplina/s	12
Cópia de Prova Final.....	13
Cópia do Estatuto da Fundação UNIRG.....	13
Cópia do Horário Acadêmico.....	13
Cópia do Sistema de Avaliação.....	13

Cópia do Reconhecimento do curso	14
Cópia do Regimento do Centro Universitário UNIRG	14
Curso em época Especial	14
Desistência de Curso	15
Diploma depois do registro	15
Segunda via do Diploma	15
Documentos para transferência	16
Estrutura Curricular do Curso	17
Histórico Acadêmico	17
Inclusão e Exclusão de disciplinas	18
Integralização Curricular	18
Pedido de vaga como Portador de Diploma	18
Pedido de vaga como Acadêmico Extraordinário	19
Programas de disciplinas cursadas	19
Recurso à Coordenação ou outro Departamento	19
Reingresso de Matrícula	20
Revisão de Nota da Prova	20
Ressarcimento de Valores	21
Segunda Chamada de Prova	21
Situação Acadêmica	22
Sistema de Avaliação	22
Trancamento de Matrícula	22
Transferência para o Centro Universitário UNIRG	23
Transferência de Turno	24
Transferência de Turma	25
Tratamento Especial em Regime Domiciliar	25

APRESENTAÇÃO

O objetivo deste documento é esclarecer aos usuários sobre as atividades acadêmicas praticadas no Centro Universitário UnirG e auxiliá-los com informações precisas no procedimento de cada caso específico, garantindo-lhes uniformidade e agilidade das ações de acordo com os prazos necessários para o desenvolvimento de cada requerimento protocolado na Central de Atendimento ao Aluno/Usuário – CAT, desta instituição. Cada item reporta-se a um modelo/sugestão de requerimento a ser protocolado na CAT.

Este documento foi iniciado por meio dos Membros do Grupo de Trabalho, conforme Ato Conjunto Presidência/Reitoria UnirG nº 002/2009, de 31/03/2009, figurando como Presidente: Plínio Pinto Teixeira; Secretária Executiva: Simone Aparecida Alves Mota e Membros: Célia Maria Agustini da Silveira; Elke Pereira Souza; Bismak Rodrigues da Silva; Levy da Costa Neres. O trabalho foi interrompido por vários motivos, entre eles o de criar o fluxo *visual* para todos os documentos, reuniões com os diversos seguimentos.

Por mudança da gestão, licença do presidente desta comissão, alteração de funcionários, o trabalho sofreu atraso. Por ser importante e urgente disponibilizar essas informações aos acadêmicos, os membros Célia Maria Agustini, Simone Aparecida Alves Mota com a colaboração da servidora Cinária Batista da Silva Lima decidiram dar continuidade na construção deste para, posteriormente, voltar ao projeto inicial.

Para cumprir o objetivo, resolveu-se disponibilizar os conceitos e os modelos de requerimentos para os diversos assuntos, mesmo sem finalizar todas as etapas do projeto, por exemplo, reunião com os diversos segmentos para divulgar o serviço, construção do fluxo visual dos documentos. Espera-se que este venha facilitar o entendimento dos conceitos aqui esclarecidos. Para a revisão e acertos finais Célia Maria Agustini e a convidada, Xênia Kelly Fogaça Cangerana Rocha, Coordenadora da Central de Atendimento ao Acadêmico – CAT procederam a releitura dos conceitos e dos modelos de requerimentos; estes foram readequados para complementar as informações, conforme a busca na CAT. É

documento em construção e, possivelmente, poderá ser alterado para aperfeiçoar os esclarecimentos ao acadêmico.

Em razão de não ter sido liberada a publicação, o documento ficou paralisado até abril de 2014, quando foi aprovado o Regulamento da Secretaria Geral Acadêmica e liberada a publicação destas informações. Para isso, foi convidada a atual Coordenadora da Central de Atendimento ao Acadêmico- CAT, Jarlene Lopes de Lima para nova revisão e disponibilidade ao público. Continua sendo documento em construção e, possivelmente, poderá ser alterado para aperfeiçoar os esclarecimentos ao acadêmico.

O usuário poderá obter informações quanto aos seguintes assuntos:

SOLICITAÇÕES ACADÊMICAS - CONCEITOS

Vencimento da mensalidade

Normas da Diretoria Administrativa e Financeira/ Tesouraria

Os valores sobre serviços no segundo semestre de 2014, constam do Anexo da Portaria UNIRG **534/2014, de 20 de junho de 2014** e é assunto afeto à deliberação do Conselho Curador; poderá ser alterado conforme deliberação da Fundação UNIRG, de acordo com a Lei Municipal nº 1.970/2011.

O acadêmico terá duas datas disponíveis para vencimento da mensalidade à Tesouraria:

- a) até o dia 10 de cada mês, com 8% de desconto;
- b) até o dia 20 de cada mês, com 6,5% de desconto.

Após essa data, o pagamento será acrescido de juro e multa sobre o valor devido.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Aproveitamento de Estudos (ou de créditos)

inciso VII, do Art. 39 e Art. 92 do Regimento Geral – (Requerimento - MODELO 3 e ANEXO)

Deverá ser requerido ao Coordenador do respectivo curso. Previsão de retorno: 11 dias úteis.

Não há obrigatoriedade de a instituição aproveitar estudos realizados, no entanto sem prejuízo da visão pedagógica, o Coordenador do curso poderá aprovar os aproveitamentos possíveis e viáveis, (inciso VII, do Art. 39 do Regimento Geral), ouvido o professor da disciplina e até mesmo o Conselho do curso.

O Coordenador do curso deverá averiguar a **qualidade** (programa) e a **densidade** (carga horária) e poderá exigir **adaptações** se a qualidade ou a densidade não forem suficientes, ou se os estudos perderam a validade por ter o conhecimento sido ampliado, motivado por decorrência de tempo, sob orientação do professor da disciplina-objeto específico. O caso deverá ser encaminhado ao professor da disciplina pelo Coordenador do curso para as providências acadêmicas. As adaptações em 1 (um) ou mais créditos devem ser pagas pelo acadêmico. As adaptações podem processar-se por meio de:

- a) Frequência e avaliação, em determinado período de aulas da disciplina, identificado pelo respectivo professor;
- b) Frequência a determinado período de aulas da disciplina, identificado pelo respectivo professor;
- c) Estudo de determinada parte do programa, orientado pelo respectivo professor com avaliação final sobre essa parte;
- d) Realização de trabalho escrito sobre determinada parte do programa, com estudos individuais orientado pelo respectivo professor;
- e) Prova global, envolvendo todo o programa da disciplina, sem exigência de frequência;
- f) Prova parcial da disciplina, sem exigência de frequência;
- g) Trabalho prático, demonstrativo da posse das habilidades necessárias à determinada disciplina;
- h) Outras formas propostas pelo professor e aprovadas no Conselho de curso.

Se a disciplina foi resultado aprovado de aproveitamento dos estudos, constará no Histórico Escolar a nota da instituição de origem. A nota da adaptação constará do Histórico Escolar, como nota da disciplina e a carga horária da instituição que está recebendo o acadêmico.

Se o acadêmico for **reprovado na adaptação**, este **deverá cursar a disciplina** novamente para que possa integralizar a estrutura curricular.

A declaração de equivalência em nível Fundamental e Médio cabe aos Sistemas Estaduais de Ensino (Parecer CEB/CNE nº 18, de 06/05/2002), por meio do Conselho Estadual de Educação.

Quando o acadêmico ingressar por transferência e já obteve na instituição de origem algum aproveitamento de estudo, este constará de plano, como créditos aproveitados na instituição que o recebeu.

O interessado deverá entregar a Tabela de Aproveitamento de Estudos cursados na instituição de origem, com especificação das disciplinas cursadas e que são passíveis de serem aproveitadas no Centro Universitário UnirG (ANEXO do Modelo 3).

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Atestado de Adimplência

(Requerimento – formulário próprio na Central de Atendimento ao Acadêmico- CAT) - Previsão de retorno: 11 dias úteis

É o documento que comprova que o pagamento das mensalidades devidas está regularizado. Deve ser expedido pela Tesouraria.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Atestado de Classificação no Processo Seletivo

(Requerimento – formulário próprio na Central de Atendimento ao Acadêmico- CAT) - Previsão de retorno: 05 dias úteis.

É o documento que comprova a participação e as notas conseguidas no Processo Seletivo. Esse documento é expedido pela Secretaria Geral Acadêmica, no entanto tem sido fornecido via eletrônica, bastando acessar o site www.unirg.edu.br nos Resultados do Processo Seletivo com o uso do CPF, utilizado por ocasião das inscrições.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Atestado de Conclusão de Estágio

Art. 105 e 106 do Regimento Geral –(Requerimento - MODELO 2

Deverá ser requerido à Secretaria Geral Acadêmica. Previsão de retorno: 08 dias úteis.

É o documento que comprova a realização do estágio curricular em determinada instituição ou empresa/escritório, supervisionado por professores de determinado curso. O Coordenador de Estágio

poderá confirmar a participação e a Secretaria Geral emitirá o Atestado. A solicitação deverá ser efetivada depois de concluído o estágio, comprovado na Coordenadoria pelo acadêmico.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Atestado ou Certidão de Diploma em fase de Registro

(Requerimento – formulário próprio na Central de Atendimento ao Acadêmico- CAT) - Previsão de retorno: 08 dias úteis.

É o documento que comprova que o egresso integralizou a estrutura curricular de determinado curso e que o diploma encontra-se em tramitação de registro. A emissão desse documento compete à Secretaria Geral Acadêmica.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Atestado de frequência

Art. 98 e 102 do Regimento Geral - (Requerimento – formulário próprio na Central de Atendimento ao Acadêmico- CAT) - Previsão de retorno: 06 dias úteis.

É o documento que comprova que o acadêmico está matriculado em determinado período e, conferidos os registros dos professores no diário de classe, é comprovada a frequência até aquela data. A emissão desse documento compete à Secretaria Geral Acadêmica.

É do acadêmico a responsabilidade de acompanhar, semestre a semestre, sua situação estudantil.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Atestado de Internato

(Requerimento – Modelo 2)

Deverá ser requerido à Secretaria Geral Acadêmica. Previsão de retorno: 10 dias úteis.

É o documento para os acadêmicos do curso de Medicina que comprova que o acadêmico está apto a ingressar no internato, ou de que está matriculado em determinado período do internato. A emissão desse documento compete à Secretaria Geral Acadêmica, consultado o Coordenador do curso.

É do acadêmico a responsabilidade de acompanhar, semestre a semestre, sua situação estudantil.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Atestado de Matrícula

Art. 83 do Regimento Geral - (Requerimento – formulário próprio na Central de Atendimento ao Acadêmico- CAT) - Previsão de retorno: 05 dias úteis.

É o documento que comprova que o acadêmico está matriculado em determinado período de um determinado curso no Centro Universitário UNIRG. A emissão desse documento compete à Secretaria Geral Acadêmica.

É do acadêmico a responsabilidade de acompanhar, semestre a semestre, sua situação estudantil.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Atestado de participação no ENADE

(Requerimento – formulário próprio na Central de Atendimento ao Acadêmico- CAT)

O documento será expedido pela Secretaria Geral Acadêmica. Previsão de retorno: 08 dias úteis.

É o documento que atesta a participação ou dispensa do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE no ingresso ou na conclusão do curso.

O ENADE é componente **OBRIGATÓRIO** para poder receber a OUTORGA DE GRAU, tanto como Ingressante quanto como Concluinte. A falta de um deles impede a colação de grau. Se acontecer de participar da Colação de Grau e estiver irregular (foi convocado para realizar a prova e não compareceu), a outorga será cancelada e será concedida após ter sido inscrito e participado na nova data de seleção do curso (de três em três anos).

Estarão habilitados todos os acadêmicos:

- a) do primeiro ano do curso** - todos aqueles que (em data estipulada no ano da convocação) tiverem concluído entre 7% (sete por cento) e 22% (vinte e dois por cento), inclusive, da carga horária mínima do currículo do curso da IES.
- b) do último ano do curso** aqueles que (em data estipulada no ano da convocação) tiverem concluído pelo menos 80% (oitenta por cento) da carga horária mínima do currículo do curso da IES ou aquele estudante que tenha condições acadêmicas de conclusão do curso naquele ano letivo.
- c)** É considerado acadêmico habilitado aquele que está devidamente vinculado à Instituição, que se enquadra como ingressante ou concluinte, cursando, ou com sua matrícula trancada em um dos Cursos selecionados.

Compete à **Coordenação do Curso**, o qual detém a senha de acesso para essa inscrição no banco do INEP/MEC, atualizar os dados pessoais dos acadêmicos para que não haja nenhum erro nos dados a serem cadastrados, evitando assim gerar problemas futuros e efetuar a inscrição dos mesmos no ENADE, os quais serão inscritos de acordo com sua situação na Instituição. Serão inscritos os:

- a.** Acadêmicos irregulares de anos anteriores (em data prevista para aquele ano);
- b.** Acadêmicos habilitados como ingressantes – que já concluíram (em data e cursos previstos para aquele ano), entre 7% e 22% das disciplinas do Curso;
- c.** Acadêmicos habilitados como concluintes – que já concluíram (em data e cursos previstos para aquele ano), 80% das disciplinas do Curso;

- d. Acadêmico que ingressou na Instituição através de processo de transferência e que se enquadra como ingressante ou concluinte;
- e. Acadêmico que está com sua matrícula trancada e que se enquadra como ingressante ou concluinte.

No ano em que o respectivo curso for convocado, o acadêmico deverá confirmar com o Coordenador para certificar-se se o seu nome foi devidamente inscrito no INEP/MEC e, se convocado para participar da prova, deverá certificar-se do dia e horário para NÃO correr o risco de ser prejudicado futuramente.

Atestado Sub-Judice

(Requerimento – formulário próprio na Central de Atendimento ao Acadêmico- CAT) - Previsão de retorno: 06 dias úteis.

É o documento que apresenta a situação estudantil na Procuradoria Jurídica da instituição. É o informativo de que não consta nenhum processo em desfavor do acadêmico na Procuradoria Jurídica da IES. A emissão desse documento compete à Secretaria Geral Acadêmica, consultada a Procuradoria Jurídica Acadêmica.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Atividades Complementares

Previsto no § 1º do Art. 96 do Regimento Geral - (Requerimento – Modelo 19)

Deverá ser endereçado ao Coordenador do curso. Previsão de retorno: 11 dias úteis.

Trata-se de componente curricular.

Semestralmente, o acadêmico deverá relacionar os eventos por ele participado e protocolar na Central de Atendimento ao Acadêmico.

Observa-se que sem a carga horária total das horas complementares exigidas na Diretriz Curricular do curso e a carga horária dessas atividades aprovada na Estrutura Curricular na Instituição é impossível registrar o diploma do acadêmico, mesmo depois de concluídas todas as disciplinas teóricas e práticas do curso.

O regulamento dos critérios de validade e quantidade de cada evento cabe a cada coordenação de curso, sendo aprovado pelo Conselho de Curso.

Seguem transcritos os **§§ 1º e 3º**:

Art. 96 - O currículo dos cursos de graduação abrangerá:

(...)

§ 1º O currículo de cada curso de graduação, na forma da lei, contemplará atividades complementares que envolvam participação em conferências, congressos, simpósios, mesas redondas, estágio extracurricular, minicursos e outros.

(...)

§ 3º As estruturas curriculares deverão indicar o nome do curso, habilitação quando houver, carga horária total do curso, turno, vigência, duração mínima e máxima, bem como atividades obrigatórias para sua integralização.

Avaliação Especial (2ª Chamada)

Previsto no § 7º, Art. 100, Cap. V do Regimento Geral - (Requerimento – formulário próprio na Central de Atendimento ao Acadêmico- CAT) - Previsão de retorno: 01 dia útil.

Deverá ser requerido na Central de Atendimento ao Acadêmico e entregue ao Professor da disciplina com 48 horas de antecedência da data agendada para a avaliação (confirmar data com o professor da disciplina).

O acadêmico deverá anotar no requerimento, a avaliação na qual deverá participar (N1 ou N2).

A segunda chamada é um direito do acadêmico, previsto no § 7º, Art. 100 do Regimento Geral da instituição. O acadêmico que deixou de comparecer a uma das avaliações previstas (N1 ou N2), poderá “*submeter-se a uma única avaliação substitutiva intervalar que será aplicada antes da prova final, mediante requerimento, apresentando ao professor, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas que antecedem a data designada para a referida prova substitutiva*”. As datas de provas intervalares são previstas no Calendário Acadêmico, aprovado pelo Conselho Superior antes do final do semestre letivo, para valer para o semestre subsequente.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Certidão de Conclusão de Curso

(Requerimento – formulário próprio na Central de Atendimento ao Acadêmico- CAT)

O documento será expedido pela Secretaria Geral Acadêmica. Previsão de retorno: 08 dias úteis.

É o documento que comprova a integralização de todas as obrigações que o acadêmico tem em relação à estrutura curricular na qual ele está vinculado. É do acadêmico a responsabilidade de acompanhar, semestre a semestre, sua situação estudantil.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Certidão de Valores

(Requerimento – formulário próprio na Central de Atendimento ao Acadêmico- CAT)

Compete à Tesouraria essa emissão. Previsão de retorno: 08 dias úteis.

O acadêmico poderá solicitar a Certidão de valores pagos à instituição, para efeito de compor os documentos por ocasião de declarar o imposto de renda anual.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Certidão – nada consta Biblioteca

Previsto no inciso I do Art. 129; inciso V do Art. 130; § 3º do Art. 138; inciso VIII do Art. 172 do Regimento Geral - (Requerimento – formulário próprio na Central de Atendimento ao Acadêmico- CAT)

Será expedido pela gestora da Biblioteca. Previsão de retorno: 05 dias úteis.

É o documento que comprova que o/s empréstimo/débito/s anteriores com a Biblioteca foram sanados. Este é um dos requisitos para que o sistema libere a renovação de matrícula.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Certidão – nada consta Equipamentos Pedagógicos

Previsto no § 3º do Art. 130; Art. 138 do Regimento Geral - (Requerimento – formulário próprio na Central de Atendimento ao Acadêmico- CAT)

Será expedido pelo Coordenador do curso ou de Estágio do respectivo curso. Previsão de retorno: 05 dias úteis.

É o documento que comprova que o/s débito/s anteriores com as coordenações, em geral de estágio, foram sanados; neste caso, em geral refere-se a equipamentos utilizados em aulas práticas, como equipamentos de Educação Física ou de laboratórios etc. Este é um dos requisitos para que o sistema libere a renovação de matrícula.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Certidão – nada consta Tesouraria/Administração

Previsto no inciso IV do Art. 130 do Regimento Geral - (Requerimento – formulário próprio na Central de Atendimento ao Acadêmico- CAT)

Será expedido pela Tesouraria. Previsão de retorno: 08 dias úteis.

É o documento que comprova que o/s débito/s anteriores com a Tesouraria/ Diretoria Administrativa da Fundação foram sanados. Este é um dos requisitos para que o sistema libere a renovação de matrícula.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Colaço de Grau

Previsto no Art. 177 do Regimento Geral - - (Requerimento - MODELO 5)

Deverá ser requerido à Secretaria Geral Acadêmica. (Previsão de retorno: Conforme Calendário Acadêmico)

Ao final do curso, o acadêmico deverá solicitar a Colação de Grau no prazo estabelecido no Regulamento da Colação de Grau. Para a outorga de grau, será verificado se houve a integralização curricular. A Secretaria Geral Acadêmica fará essa verificação.

É importante esclarecer que o acadêmico não poderá participar, mesmo que simbolicamente, da Colação de Grau se for constatada qualquer pendência acadêmica, mesmo que faltar poucos dias para finalizar um curso especial, se for o caso. Este acadêmico participará em sessão especial, após a conclusão do curso e entrega do diário pelo professor na Secretaria Geral Acadêmica.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Colação de Grau em época Especial

Previsto no Parágrafo único do Art. 178 do Regimento Geral - (Requerimento - MODELO 5)

Deverá ser requerido à Secretaria Geral Acadêmica. Retorno: conforme Calendário Acadêmico.

Ao final do curso o acadêmico deverá solicitar a Colação de Grau. Para a outorga de grau será verificado se houve a integralização curricular. Caso o concluinte não puder participar na sessão coletiva da turma, poderá optar pela colação em época especial. Conforme o regulamento, a instituição oferece duas oportunidades: uma na última semana das colações de grau coletivas, outra na segunda metade do semestre, em data agendada pela Reitoria em ação conjunta com a Secretaria Geral Acadêmica, divulgada na Central de Atendimento, com antecedência de três dias da data.

Não haverá outra data. Quem tiver necessidade da colação especial deverá requerê-la em tempo hábil (mínimo de 72 horas) e comparecer numa dessas datas.

É importante esclarecer que:

1. O acadêmico não poderá participar, mesmo que simbolicamente, da Colação de Grau se for constatada qualquer pendência acadêmica;
2. A data requerida depende do deferimento e confirmação da Secretaria Geral Acadêmica e do Reitor do Centro Universitário UNIRG.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Convalidação de disciplina/s

Previsto no Art. 92 do Regimento Geral - (Requerimento - MODELO 4)

Deverá ser requerido ao Coordenador do respectivo curso. Previsão de retorno: 11 dias úteis.

Refere-se à conclusão uma ou mais disciplinas finalizada(s) em curso diverso do vínculo nesta IES, e o acadêmico considera que poderá ter os estudos aproveitados no curso atual. Deverá ser protocolado o requerimento, com os o/s programa/s da/s disciplina/s em questão (devem ser requeridos com antecedência), os quais contêm ementa e o programa concluídos no curso de origem, que comprova sua aprovação e submetê-lo/s à apreciação do Coordenador do curso atual, quando se tratar de disciplina cursada na mesma instituição.

A disciplina, objeto de convalidação, refere-se àquela(s) disciplina (s) cursada(s) por meio de inclusão, após o deferimento do coordenador do curso diverso do vínculo regular e do curso de origem.

É do acadêmico a responsabilidade de acompanhar, semestre a semestre, sua situação estudantil.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Cópia de Prova Final

Previsto no Art. 101 do Regimento Geral - (Requerimento – formulário próprio na Central de Atendimento ao Acadêmico- CAT)

Será emitida pela Secretaria Geral Acadêmica. Previsão de retorno: 05 dias úteis.

A Prova Final, regimentalmente, é o documento que fica arquivado na Secretaria Geral Acadêmica e o original não é retirado. O que pode ser concedido é uma cópia desse documento, mediante requerimento protocolado na Central de Atendimento, endereçado à Secretaria Geral Acadêmica. Como qualquer requerimento, este deve conter a justificativa da solicitação.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Cópia do Estatuto da Fundação UNIRG

(Requerimento – formulário próprio na Central de Atendimento ao Acadêmico- CAT)

É o documento que rege a Fundação UNIRG. Deverá ser protocolado o na Central de Atendimento que providenciará o documento. Previsão de retorno: 05 dias úteis.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Cópia do Horário Acadêmico

(Requerimento – formulário próprio na Central de Atendimento ao Acadêmico- CAT)

É documento que consta no portal do acadêmico ou 05 dias (se requerido).

O Horário Acadêmico é o documento que estabelece o horário para cada disciplina prevista na Estrutura Curricular para o determinado semestre letivo. Para simples verificação, o acadêmico poderá imprimi-lo por meio da Plataforma IOW.

Em sendo necessária a cópia assinada por autoridade competente a solicitação deverá ser endereçada ao Coordenador do respectivo curso.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Cópia do Sistema de Avaliação

**Previsto no Art.s de 97 a 104, Cap. V, Título V do Regimento Geral
(Requerimento – formulário próprio na Central de Atendimento ao Acadêmico- CAT)**

Previsão de retorno: direto do IOW ou 05 dias úteis (se requerido).

É o documento que normatiza a situação estudantil do acadêmico na instituição. Está previsto no Regimento Geral no Capítulo V, do Art. 97 ao 104. O requerimento deverá ser endereçado à Secretaria Geral Acadêmica, se a necessidade é desse documento assinado por autoridade competente. Para simples verificação, o acadêmico poderá imprimi-lo por meio da Plataforma IOW.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Cópia do Reconhecimento do curso

(Requerimento – formulário próprio na Central de Atendimento ao Acadêmico- CAT)

Será expedido pela Secretaria Geral Acadêmica. Previsão de retorno: 05 dias úteis.

O Reconhecimento do curso é o documento concedido pelo MEC, por meio de Decreto Governamental, iniciado pelo órgão competente, o representante oficial no Estado, o Conselho Estadual de Educação - CEE. É o documento que informa o reconhecimento; este legaliza e libera a instituição de Ensino Superior a conceder a outorga de grau.

O curso é iniciado com a Autorização do CEE e após 50% do curso implantado, o coordenador do curso poderá requerer o reconhecimento. Essa concessão varia, dependendo das condições em que se encontra o curso por ocasião da inspeção da Comissão Verificadora. No Decreto Governamental contera o prazo de vigência.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Cópia do Regimento do Centro Universitário UNIRG

(Requerimento – formulário próprio na Central de Atendimento ao Acadêmico- CAT)

Previsão de retorno: 05 dias úteis.

O Regimento Geral é o documento que rege todos os atos possíveis na instituição. Será requerido na Central de Atendimento ao Acadêmico e esta providenciará a cópia.

Para simples verificação, o acadêmico poderá imprimi-lo por meio do site www.unirg.edu.br, no link Documentos. Se a necessidade é desse documento assinado por autoridade competente será destinada à Central de Atendimento.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Curso em época Especial

Resolução específica aprovada no Conselho Acadêmico Superior - (Requerimento - MODELO 6)

Deverá ser requerido ao Coordenador do respectivo curso. Retorno: conforme norma expresso na Resolução.

É a solicitação de um grupo de acadêmicos que deixaram de finalizar com sucesso determinada disciplina. O curso especial é regido por Resolução específica para o assunto.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Desistência de Curso

(Requerimento - MODELO 7) - Previsão de retorno: 04 dias úteis.

É o documento que formaliza a desistência do curso no qual efetuara a matrícula. O interessado em desistir do vínculo, deverá formalizar o pedido de desistência imediatamente após a decisão, pois o valor do curso continuará a ser-lhe atribuído e passará para a dívida ativa até que seja formalizado por meio da assinatura e o devido protocolo do Termo de Desistência, na Central de Atendimento, em 02 (duas) vias.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Diploma depois do registro

O diploma registrado é direito do egresso. Não precisa ser requerido; a Secretaria Geral Acadêmica, comprovada a Colação de Grau, enviará o processo ao Departamento de Registro de Diplomas, Títulos e Certificados que providenciará o registro e controle de saída.

Após o registro será comprovado que está à disposição, publicado no site www.unirg.edu.br, sob a informação: “*Diplomas à disposição*”. O egresso assinará o Termo de Retirada, bem como o respectivo Diploma no Departamento de Registro de Diplomas, Títulos e Certificados e poderá retirá-lo.

Conforme Portaria UNIRG nº 120, de 27/04/2007, o diploma está isento de taxa para sua retirada.

Segunda via do Diploma

(Requerimento - MODELO 2)

Deverá ser requerido ao Departamento de Registro de Diplomas, Títulos e Certificados - Previsão de retorno: 07 dias úteis.

A Segunda Via do Diploma é requerida pelo egresso, geralmente por extravio; neste caso, o processo deve ser instruído com a cópia do Boletim de Ocorrência. Em caso de dano material, deve ser devolvido o original danificado. Será analisado e expedido pelo Departamento de Registro de Diplomas, Títulos e Certificados.

É preciso adotar o seguinte procedimento para Protocolar o pedido na Central de Atendimento:

1. Protocolar o Requerimento por escrito, justificando a solicitação e anexar cópia dos documentos do item 3.

2. Efetuar o pagamento da Taxa. Será cobrado o valor de R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para o Registro da segunda via do diploma de graduação, conforme Portaria UNIRG nº 187 de 23/06/2009.
3. Juntar ao requerimento de segunda via do diploma, cópia dos documentos pessoais:
 - 3.1 Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - 3.1.1. A cópia da cédula de identidade e da Certidão de Nascimento ou Casamento são indispensáveis para atualização dos dados cadastrais. A escrita do nome do graduado será digitada de acordo com a Certidão de Nascimento ou Casamento; As concluintes que tiverem seu sobrenome alterado após o casamento deverá apresentar a Certidão de Casamento, para evitar desacordos na escrita do nome;
 - 3.2 Cédula de Identidade (Civil ou militar);
 - 3.3 CPF;
 - 3.4 Cópia do diploma de Graduação (quando o requerente possuir cópia, se entregar uma via, facilitará na confecção da segunda via do diploma);
 4. Apresentar, além dos documentos pessoais, o Boletim de Ocorrência Policial (BO) ou declaração a próprio punho Quando o diploma foi extraviado por furto, roubo ou perda.
 5. Entregar o diploma de graduação original, o qual será substituído, o graduado deverá solicitar segunda via (quando o diploma já foi registrado e, após a confecção, houve alteração em seus documentos, ou o diploma foi danificado)
 6. A Portaria nº 1, de 09 de março de 1982, institui a regulamentação sobre a desburocratização dos serviços públicos, no que se diz respeito à emissão e regulamentação de 2ª VIA dos documentos.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Documentos para transferência

Previsto no § 1º do Art. 88; Arts. 91 a 94 do Regimento Geral
(Requerimento – formulário próprio na Central de Atendimento ao Acadêmico- CAT)

Serão expedidos pela Secretaria Geral Acadêmica. Previsão de retorno: 18 dias úteis.

Normalmente, as instituições precisam do:

- ✓ Histórico Acadêmico,
 - ✓ dos programas de disciplinas cursadas com aprovação e
 - ✓ atestado de participação no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE, porém o acadêmico deverá certificar-se da necessidade da instituição para a qual pretende transferir-se.
- O Histórico Acadêmico será emitido conforme a situação estudantil na data da solicitação, ou seja, se for requerido antes do término do semestre letivo, o status constará como Matriculado. Para efeito de aproveitamento de estudos na instituição de destino, o acadêmico deverá protocolar novo requerimento, arcando com os respectivos custos.

A Portaria MEC 230, de 09/03/2007 dispõe em seu Art. 1º “A *transferência de estudantes de uma instituição de ensino superior para outra será feita mediante a expedição de histórico escolar ou documento equivalente que ateste as disciplinas cursadas e respectiva carga horária, bem como o desempenho do estudante.*” Assim, não há mais que expedir à instituição de destino qualquer documento comprobatório de transferência; bastando que o interessado apresente na instituição pleiteada, o Histórico Acadêmico ou a Certidão de Estudos.

Ao requerer o Histórico Acadêmico com a intenção de transferir-se para outra instituição, é necessário justificar seu pedido expondo sua intenção e, se efetivada a referida transferência, é de responsabilidade do acadêmico, assinar e protocolar o Termo de Desistência na Central de Atendimento, pois se deixar de frequentar a instituição, após a matrícula do semestre, sem assinar esse Termo, o valor do curso continuará a ser-lhe atribuído e passará para a dívida ativa até que seja formalizado por meio do protocolo do citado documento. Caso não haja efetuado a matrícula e não

houve informação de transferir-se, constará, nos documentos a serem expedidos, o desvínculo com a instituição.

Atenção! A apresentação do Histórico Acadêmico para efeito de transferência é válido se o interessado esteve matriculado no período imediatamente anterior em uma instituição de Ensino Superior; caso contrário, o interessado que já obteve 50% de aprovação no curso, deverá solicitar reingresso e dependerá de vaga no curso pretendido. Aquele que não preencheu os 50% de aprovação no curso e desvinculou-se deverá prestar novo Processo Seletivo e poderá solicitar aproveitamento de estudos das disciplinas cursadas.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Estrutura Curricular do Curso

Legislação referente a cada curso - (Requerimento – formulário próprio na Central de Atendimento ao Acadêmico- CAT) -
Previsão de retorno: 05 dias úteis.

É o documento que informa a organização das disciplinas, seus códigos, número de créditos, carga horária, pré-requisitos que o acadêmico precisará cursar para a integralização do curso. Esse documento tem fundamento na Diretriz Curricular emitida pelo MEC.

O requerimento será expedido pela Secretaria Geral Acadêmica, se a necessidade é desse documento assinado por autoridade competente. Para simples verificação, o acadêmico poderá imprimi-lo por meio do site www.unirg.edu.br no link: Cursos

Histórico Acadêmico

(Requerimento – formulário próprio na Central de Atendimento ao Acadêmico- CAT)

Será expedido pela Secretaria Geral Acadêmica. Previsão de retorno: 10 dias úteis.

É o documento que contém os dados pessoais do acadêmico, as disciplinas cursadas ou em curso, com carga horária, nota alcançada ao final de cada semestre e situação final. Terá validade com a assinatura do Reitor ou Vice-Reitor e da Secretária Geral Acadêmica ou Secretária Acadêmica Adjunta. Caso se trate de documento para transferência, é necessário justificar seu pedido expondo sua intenção, e, se efetivada a referida transferência, é de responsabilidade do acadêmico, assinar e protocolar o Termo de Desistência na Central de Atendimento, pois se deixar de frequentar a instituição, após a matrícula do semestre, sem assinar esse Termo, o valor do curso continuará a ser-lhe atribuído e passará para a dívida ativa até que seja formalizado por meio do protocolo do citado documento. Caso não haja efetuado a matrícula e não houve informação de transferir-se, constará, nos documentos a serem expedidos, o desvínculo com a instituição.

Consulte também o item “*Documentos para transferência*”.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Inclusão e Exclusão de disciplinas

Previsto no Art. 85 do Regimento Geral

Retorno: conforme Regulamento de Matrículas aprovado e Edital de datas de Matrículas do semestre letivo.

Se o acadêmico, por ocasião da matrícula deixou de matricular-se numa disciplina possível ou de excluir uma impossível de ser cursada, poderá incluí-la/excluí-la durante o período reservado no calendário para essa ação. Essas datas estarão expressas no Edital de Matrículas aprovado no Conselho Superior Acadêmico que antecede o período de início das aulas.

O procedimento para essa ação é por meio da Plataforma IOW, com o *login* e senha de cada acadêmico. Durante o período de Inclusão e Exclusão haverá uma Central de apoio ao IOW (Labin) à disposição dos interessados. Caso não consiga realizar o procedimento haverá um funcionário da Secretaria Geral Acadêmica e um do NTI para auxiliá-lo.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Integralização Curricular

O acadêmico poderá certificar-se desse tempo consultando a matriz curricular a que está vinculado.

Corresponde ao tempo mínimo e máximo que a graduação deve ser cursada. Esse prazo difere entre os cursos, pois há cursos de 3, 4, 5, 6 anos para sua conclusão. O acadêmico deverá verificar a Matriz Curricular de seu curso para não incorrer em programação precipitada. Geralmente, a Estrutura Curricular de cada curso tem suas disciplinas distribuídas no tempo mínimo a ser cursado pelo acadêmico.

Poderá ser antecipada disciplina que não tem pré-requisito para diminuir a quantidade de disciplinas do último semestre (tempo mínimo), no entanto não adianta antecipar disciplina, mesmo que não haja pré-requisito, com o intuito de finalizar o curso antecipadamente, ou seja, abaixo do tempo mínimo. Caso isso aconteça, o acadêmico deverá solicitar a convalidação dos Estudos no Conselho Estadual de Educação. Em geral, o tempo de espera do processo ultrapassa muito o tempo regular e ficará impossibilitado de receber o diploma de graduação, às vezes por anos.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Pedido de vaga como Portador de Diploma

Previsto nos Arts. 92 a 94 do Regimento Geral - (Requerimento - MODELO 8)

Deverá ser requerido ao Coordenador do respectivo curso. - Retorno: conforme Regulamento de Transferências, Reingresso e Portador de diploma e Edital de datas de Matrículas do semestre letivo.

Semestralmente é publicado o Regulamento que regem as normas para Transferências Interna, Externa, Reingresso. Nesse período é também destinado aos interessados em ingressar como portador de diploma e submete-se às mesmas regras previstas no Regulamento. Quando o curso tem mais

demanda do que o número de vagas, haverá processo seletivo, no qual constarão questões referentes ao conteúdo de disciplinas (não necessariamente todas) do primeiro período do curso pleiteado.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Pedido de vaga como Acadêmico Extraordinário

Resolução CONSU nº 001, de 20/02/2006 - (Requerimento - MODELO 10)

Deverá ser requerido ao Coordenador do respectivo curso. Retorno: conforme Regulamento de Matrículas aprovado e Edital de datas de Matrículas do semestre letivo.

A Resolução CONSU nº 001, de 20/02/2006, aprovada no Conselho Superior Acadêmico permite que o interessado, matriculado em outra instituição ou portador de diploma de graduação pleiteie vaga em, **no máximo, 02 (duas) disciplinas por curso** (apenas). Isso está condicionado à existência de vaga. Conforme o Art. 5º, “*O aluno extraordinário, tal qual os alunos regulares, estarão sujeitos às normas Estatutárias e Regimentais da Fundação/Centro Universitário (atualizamos a denominação) UNIRG, bem como às deliberações dos colegiados dos cursos, salvo aquelas que dizem respeito à possibilidade de trancamento de matrícula e/ou cancelamento de disciplina, regime de acompanhamento e avaliação especial, que não se lhes aplica.*” Neste caso, a instituição não assegura ao interessado qualquer concessão ou prioridade de vaga como aluno regular, em quaisquer de suas modalidades de ingresso; é o que consta no Art. 6º da citada Resolução.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Programas de disciplinas cursadas

(Requerimento – formulário próprio na Central de Atendimento ao Acadêmico- CAT) - Previsão de retorno: 07 dias úteis.

É o documento que especifica o nome, a matrícula do acadêmico, os dados gerais, a ementa, o conteúdo programático e a bibliografia da disciplina. Deve ser expedido pela Secretaria Geral Acadêmica. O acadêmico poderá requerer os programas de disciplinas cursadas quando nelas obteve aprovação.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Recurso à Coordenação ou outro Departamento

Art. 101 do Regimento Geral - (Requerimento – MODELO 9)

Deverá ser requerido ao Gestor do Departamento. Previsão de retorno: 08 dias úteis.

É o processo que solicita recurso de diversos assuntos. (por exemplo, a Revisão da nota de Prova, alteração ou cancelamento do PROEDUCAR etc). O acadêmico poderá recorrer à coordenação ou ao gestor do Departamento desejado, quando necessitar qualquer assunto referente à área acadêmica ou

mesmo com outra especificidade. Para isso, deverá munir-se de todos os documentos possíveis. A análise será executada pela Coordenação do curso ou pelo gestor do respectivo Departamento.

No caso de Revisão da Nota de Prova use o **Requerimento - MODELO 18**.

Um processo, depois de finalizado NÃO será reaberto. Se houver necessidade, o acadêmico deverá protocolar novo requerimento.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Reingresso de Matrícula

Previsto nos Arts. 85 e 88 do Regimento Geral - (Requerimento - MODELO 11)

Deverá ser requerido ao Coordenador do respectivo curso. Retorno: conforme Regulamento de Transferências Externa, de Turno, Reingresso e Portador de diploma e Edital de datas de Matrículas do semestre letivo.

É a solicitação de um interessado em reestabelecer o vínculo com a instituição. Tem direito aquele que ficou desvinculado, porém que tenha cursado no mínimo 50% da carga horária do curso. Quando não atingiu esse total deverá prestar outro Processo Seletivo e poderá solicitar aproveitamento de estudos, se obteve aprovação em uma ou mais disciplinas. A inscrição para ocupar nova vaga seguirá o Regulamento de Transferências Interna, Externa e Reingresso, com datas específicas, emitido semestralmente. Deve ser analisado pela Coordenação do curso.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Revisão de Nota da Prova

Previsto no Art. 101 e §§ 1º ao 5º - (Requerimento - MODELO 18)

Deverá ser endereçado ao Coordenador do curso. Previsão de retorno: 08 dias úteis.

É o documento que permite ao acadêmico solicitar a manifestação referente à nota recebida numa prova, seja intervalar ou final. A prova intervalar deverá ser anexada ao pedido e a final deverá ser anteriormente solicitada a cópia à Secretaria Geral Acadêmica e, após, solicitar a revisão com a cópia anexada. Nas duas situações o pedido deverá ser fundamentado.

A Secretaria Geral Acadêmica detém apenas as provas finais em seus arquivos.

O requerimento deverá ser instruído conforme reza o Art. 101 e seus parágrafos do Regimento Geral Acadêmico.

Art. 101 - *Admite-se o pedido de revisão de prova intervalar ou de Prova Final, fundamentado, quando requerido à Coordenação do respectivo curso, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a publicação oficial dos resultados pela Secretaria Geral Acadêmica e conforme Calendário Escolar.*

§ 1º admitido o pedido de revisão de prova, o coordenador do curso, imediatamente, notificará o professor da disciplina, para manifestação fundamentada no prazo de 03 (três) dias úteis, para juízo de retratação e, admitida pelo professor a procedência do pedido, mesmo que em parte, será o requerente notificado.

§ 2º Ao requerente caberá, no prazo de 3 (três) dias, recurso fundamentado à Comissão de Revisão, nomeada pelo Coordenador do Curso, constituída por 3 (três) professores do Curso, excluída a participação do docente que atribuiu a nota questionada, a qual se manifestará no prazo máximo de cinco dias, cuja decisão será irrecorrível e comunicada formalmente à Secretaria Geral Acadêmica pelo coordenador do curso;

§ 3º será garantido ao aluno recorrente a manutenção da nota anteriormente atribuída;

§ 4º Esgotadas e sanadas as questões técnicas, se houver divergências com relação à conduta ética de professor ou acadêmico, este ou aquele poderá recorrer à Câmara de Ética e Disciplina do Conselho de Curso, estipulado o prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas), após a notificação das partes interessadas para o recurso previsto.

§ 5º Tanto o aluno quanto o docente deverão ser notificados, formalmente, das decisões dos recursos.

Ressarcimento de Valores

(Requerimento - MODELO 12)

Deverá ser requerido à Gerência Administrativa e Financeira da Fundação UNIRG. Previsão de retorno: 40 dias úteis.

É o processo em que o acadêmico solicita a devolução ou compensação de valores. (Exemplo: aproveitamento de créditos, Desistência de curso-assinatura do Termo, desistência de matrícula do vestibular, entre outros). Deve ser analisado pela Tesouraria, caso a caso e, se deferido, será autorizado pela Gerência Administrativa e Financeira.

Documentos necessários:

- a) Cópia da Cédula de identidade;
- b) Cópia do CPF;
- c) Comprovante do pagamento realizado;
- d) Cópia do documento que justifique o pedido (Termo de Desistência, Parecer do Aproveitamento de Estudos etc).

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Segunda Chamada de Prova

Previsto no § 7º do Art. 100 do Regimento Geral do Centro Universitário UNIRG (requerimento modelo 20)

Previsão de retorno: 01 dia útil.

É o documento em que o acadêmico solicita a avaliação substitutiva para uma das notas do semestre letivo N1 ou N2.

O § 7º do Art. 100 do Regimento Geral concede essa nova oportunidade, desde que requerido ao professor da disciplina, sendo-lhe entregue o requerimento com 48 horas de antecedência da data designada para a segunda chamada de uma das provas da mesma disciplina. É permitida a segunda oportunidade a apenas uma das notas.

Art. 100 - O desempenho escolar é avaliado pelo acompanhamento contínuo do acadêmico, mediante os resultados por ele obtidos.

(...)

§ 7º Ao aluno que deixar de comparecer a uma das avaliações será concedida oportunidade de submeter-se a uma única avaliação substitutiva intervalar, que será aplicada antes da prova final, mediante requerimento, apresentando ao professor, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas que antecederem a data designada para a referida avaliação substitutiva, conforme Calendário Acadêmico;

Um processo, depois de finalizado NÃO será reaberto. Se houver necessidade, o acadêmico deverá protocolar novo requerimento.

Situação Acadêmica

(Requerimento – formulário próprio na Central de Atendimento ao Acadêmico- CAT) - Previsão de retorno: 06 dias úteis.

É o documento que especifica os dados do acadêmico, os dados do curso, as disciplinas cursadas, matriculadas no semestre em curso e as disciplinas a serem cursadas pelo acadêmico. Constarão também as notas N1, N2, faltas, média e situação final. Será expedido pela Secretaria Geral Acadêmica.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Sistema de Avaliação

Previsto no Art.97 ao 106 do Regimento Geral - (Requerimento – formulário próprio na Central de Atendimento ao Acadêmico- CAT) - Previsão de retorno: direto do IOW ou 05 dias úteis (se requerido).

É o documento que especifica o sistema de avaliação do desempenho escolar que foi aprovado e é adotado na Instituição. Consta do Regimento Geral no Capítulo V (art. 97 até o 106). A Secretaria Geral Acadêmica expedirá o documento, caso necessite que seja assinado por autoridade competente. Para simples verificação, o acadêmico poderá imprimi-lo por meio da Plataforma IOW.

Verifique também: *Cópia do Sistema de Avaliação.*

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Trancamento de Matrícula

Previsto no Art. 86 do Regimento Geral - (Requerimento – MODELO 13)

Deverá ser endereçado à Secretaria Geral Acadêmica. Previsão de retorno: 04 dias úteis.

É o documento que solicita o afastamento do acadêmico sem a perda do vínculo. Conforme o Regimento Geral a renovação do trancamento deverá ser realizada semestralmente.

Art. 86 - Poderá ser concedido o trancamento de matrícula, mediante requerimento, por até 2 (dois) anos ininterruptos ou alternados, interrompendo-se, temporariamente, os estudos, sem prejuízo de o acadêmico manter-se vinculado ao Centro Universitário UNIRG.

§ 1º É vedado o trancamento de matrícula no semestre de ingresso nos cursos de graduação.

§ 2º No requerimento, que deverá ser protocolado em período determinado no calendário acadêmico, deve constar expressamente o tempo de trancamento.

§ 3º será obrigatório ao aluno que retornar de trancamento de matrícula, o cumprimento do currículo pleno, quando do retorno.

§ 4º não será computado para efeito de verificação do tempo máximo de integralização do curso, e semestralmente, o período letivo em que a matrícula estiver sob trancamento.

§ 5º Uma vez tendo sua matrícula trancada, o acadêmico deverá renovar semestralmente o trancamento, obedecendo aos prazos previstos no Calendário Acadêmico, até o prazo máximo estabelecido neste regimento, sob pena de perda do vínculo com a instituição.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Transferência para o Centro Universitário UNIRG

Previsto no § 4º do Art. 82; Arts 91, 92 e 93 do Regimento Geral e Regulamento semestral - (Requerimento - MODELO 14)

Deverá ser requerido ao Coordenador do respectivo curso. Retorno: conforme Regulamento de Transferências Externa, de Turno, Reingresso e Portador de diploma e Edital de datas de Matrículas do semestre letivo.

É o processo em que o interessado de outra instituição solicita vaga nesta IES. O período de inscrição será estabelecido e regido pelo Regulamento para Transferências Externa, Interna e Reingresso, publicado semestralmente.

O processo ocorrerá em 02 (duas) etapas:

- 1. a primeira, protocolo dos documentos para análise do Coordenador** que determinará o período possível de vínculo, com o pagamento dos valores sobre os serviços (em data prevista no Regulamento);
- 2. a segunda, confirmar a inscrição** de acordo com o estabelecido pelo Coordenador do curso pleiteado (em data prevista no Regulamento);

(Haverá seleção por meio de aplicação de prova quando o número de candidatos, **no período**, for superior ao número de vagas existentes, em data conforme estabelecido no Regulamento para Transferências Externa, Interna e Reingresso).

No Art. 82 do Regimento Geral consta:

§ 4º O ato de matrícula estabelecerá vínculo contratual de natureza bilateral entre a Instituição de Ensino Superior e o acadêmico, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação pelo matriculado, das disposições contidas neste Regimento e das demais normas aprovadas pelos Órgãos Deliberativos e Executivos do Centro Universitário UNIRG.

No referido Regimento consta também:

Art. 91 - Será concedida matrícula ao acadêmico transferido de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira, para prosseguimento de estudos do mesmo curso ou curso afim, respeitada a legislação em vigor e obedecidas as seguintes exigências:

- I.** existência de vaga no curso e turno pretendidos, excetuando-se os casos dos candidatos amparados pela legislação pertinente às transferências Ex-Officio;
- II.** comprovação de autorização relativo ao curso de origem do candidato;
- III.** cumprimento dos prazos fixados no Calendário Escolar do Centro Universitário UNIRG e normas específicas.

Art. 92 - O aluno transferido e o portador de diploma estarão sujeitos às adaptações curriculares que se fizerem necessárias.

Art. 93 - Em qualquer época a requerimento do interessado, o Centro Universitário UNIRG concederá transferência ao acadêmico matriculado, obedecidas as normas vigentes nacionais e cumprimento das obrigações do acadêmico com a Instituição.”

Um processo, depois de finalizado NÃO será reaberto. Se houver necessidade, o acadêmico deverá protocolar novo requerimento.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Transferência de Turno

Regulamento semestral aprovado pelo CONSUP - (Requerimento - MODELO 15)

Deverá ser requerido ao Coordenador do respectivo curso. Retorno: conforme Regulamento de Transferências Externa, de Turno, Reingresso e Portador de diploma e Edital de datas de Matrículas do semestre letivo.

É o processo em que o acadêmico solicita a transferência de um turno para outro do mesmo curso. Atualmente somente o curso de Direito é oferecido nos turnos matutino e noturno. São 60 vagas aprovadas; estas não podem ser excedidas, por isso o processo para essa mudança de turno seguirá a mesma de transferência. Consulte “Transferência para o Centro Universitário UNIRG”. Será regido por Regulamento de Transferência Externa, Interna e Reingresso.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Transferência de Turma

Regulamento da Coordenação do respectivo curso - (Requerimento - MODELO 16)

Deverá ser requerido ao Coordenador do respectivo curso. Retorno: conforme Regulamento de Matrículas aprovado no CONSUP e Edital de datas de Matrículas do semestre letivo.

É o processo em que o acadêmico solicita a transferência de uma turma para outra no mesmo curso na IES. Deve ser analisado pela Coordenação do curso.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Tratamento Especial em Regime Domiciliar

Previsto nos Arts. 110; 111 e 112 do Regimento Geral - (Requerimento – MODELO 17)

Deverá ser requerido ao Coordenador do respectivo curso. Previsão de retorno: 08 dias úteis.

É o processo que o acadêmico que necessita tratamento especial solicita o em regime domiciliar. Conforme o Regimento Geral do Centro Universitário UnirG:

Art. 110 - O tratamento especial em regime domiciliar fica condicionado à garantia de continuidade do processo pedagógico de aprendizagem e será indeferida a sua concessão nos seguintes casos:

- I.** afastamento inferior a 10 (dez) dias letivos, em razão de não comprometer o percentual mínimo de frequência exigida para a aprovação no semestre;
- II.** afastamento superior a 60 (sessenta) dias letivos, ressalvadas as hipóteses previstas no Art. 111, inciso I e § 2º, deste Regimento.

Art. 111 - Serão considerados merecedores de “tratamento especial em regime domiciliar”:

- I.** as alunas gestantes, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses;
- II.** os alunos com afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados caracterizados por:
 - a)** incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos acadêmicos, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais para o prosseguimento das atividades escolares;
 - b)** ocorrência isolada ou esporádica;
 - c)** duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado, atendendo, entre outros casos: síndromes hemorrágicas (tais como a hemofilia), asma, cartide, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas.

§ 1º Na situação prevista no inciso I deste artigo, o início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico a ser apresentado à coordenação de curso;

§ 2º Em casos excepcionais devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto;

§ 3º No caso previsto no inciso II deste artigo, o laudo médico deve prever o tempo necessário para o tratamento.

Art. 112 - O pedido de tratamento especial em regime domiciliar deve ser dirigido ao Coordenador do Curso de matrícula do acadêmico, no prazo máximo de 7(sete) dias, a contar da data da constatação, por profissional habilitado que atestará a necessidade de afastamento das atividades acadêmicas.

Deve, o acadêmico, apresentar atestado médico para comprovação, se possível, conforme CID.

Um processo, depois de finalizado NÃO será reaberto. Se houver necessidade, o acadêmico deverá protocolar novo requerimento.

Todos os requerimentos são protocolados na Central de Atendimento; esta é a única porta de entrada das solicitações.

Membros do Grupo de trabalho, conforme Ato Conjunto nº 002/2009 – Presidência/Reitoria UnirG, de 31/03/2009 (INICIAL):

Presidente: Plínio Pinto Teixeira;

Secretária Executiva: Simone Aparecida Alves Mota;

Membros: Célia Maria Agustini da Silveira; Elke Pereira Souza; Bismak Rodrigues da Silva; Levy da Costa Neres.

Texto revisto em março de 2012: Célia Maria Agustini Lima e Xênia Kelly Fogaça Cangerana Rocha e em abril/2014, revisto por Célia Maria Agustini Lima e Jarlene Lopes de Lima.

Abril/2014.