

MANUAL DO ALUNO

› ages

MANUAL DO ALUNO



BOAS-VINDAS

Desejamos sucesso e uma caminhada repleta de conquistas e realizações!

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

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

Índice

Instituição

1. Missão, Visão e Valores
2. Calendário Acadêmico
3. Cursos de Graduação

Estrutura Pedagógica

1. Ensino Híbrido e Educação a Distância
2. Atividades Complementares, Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso
3. Trabalhos Acadêmicos
4. Critério de Rendimento Acadêmico
5. Frequência e Nota
6. Monitoria
7. Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE

Setores Administrativos e Órgãos de Apoio

1. Avaliação Institucional
2. Biblioteca
3. Bolsas, descontos e financiamentos
4. Central de Atendimento ao Candidato – CAC

5. Central de Atendimento e Relacionamento com o Aluno
6. Central de Outros Ingressos – COI
7. Central de Atendimento ao Acadêmico – CAA
8. Coordenação de Cursos
9. Infraestrutura
10. Laboratórios
11. Ouvidoria
12. Secretaria Acadêmica
13. NAPI – Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão
14. Programa Bem estar e qualidade de vida

Serviços Acadêmicos, Administrativos e Financeiros

1. Matrícula
2. Mensalidades
3. Financeiro
4. Bolsas, descontos e incentivos
5. Taxas de Serviço
6. Reopção de Curso
7. Transferência de Turno e/ou campus
8. Retorno
9. Obtenção de Novo Título
10. Transferências de Alunos de Outra IES
11. Alteração Cadastral – COI
12. Autorização para Cursar Disciplina Isolada
13. Disciplina Isolada
14. Prova em Segunda Oportunidade
15. Dispensa de Disciplinas

16. Orientação de Trabalho Complementar
17. Entrega de Trabalho Complementar
18. Atendimento Educacional Especializado
19. Assistência Pedagógica Domiciliar - APD
20. Colação de Grau
21. Diplomas e Certificados
22. Nome Social
23. Correção de Frequência
24. Correção de Nota
25. Regime de Guarda Religiosa

Informações e Orientações Gerais

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



1. Missão, Visão e Valores

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

MISSÃO

Transformar o país pela educação, com competência e paixão, inspirando nossos alunos, professores e colaboradores a concretizarem seus sonhos e potencialidades como indivíduos, profissionais e agentes de transformação da sociedade.

VISÃO

Ser reconhecida como a Instituição de Ensino Superior de maior impacto educacional do país, valorizada pelo ensino de qualidade, desenvolvimento de profissionais e pela trabalhabilidade de seus alunos e egressos.

VALORES

A AGES construiu sua Carta de Valores com cinco princípios fundamentais que norteiam todas as decisões da Instituição. É a verdadeira bússola que moverá a todos em direção à realização de um sonho conduzido pela nossa missão, que é transformar o país pela educação, formando profissionais para o mercado de trabalho, pautados pelo comportamento ético e postura cidadã, por meio da excelência acadêmica e administrativa e a adoção de modernas práticas de ensino.

Cooperação – Cooperar é trabalhar junto, em uma saudável relação de interdependência, em prol de objetivos comuns e benefícios mútuos. A cooperação fortalece o espírito de

equipe, de solidariedade, além de instigar nossa capacidade de compartilhar informações, conhecimentos e vivências.

Transparência – É a prática responsável e de mão dupla da verdade e da integridade, que implica a coerência entre o que se pensa e o que se faz, considerando os pontos de vista dos outros.

Respeito – É ter consciência de nossos direitos e obrigações, assim como do outro, compreendendo e aceitando as diferenças individuais e fazendo valer as nossas considerações pelos valores humanos.

Comprometimento – É enxergar além dos interesses pessoais, os interesses dos outros e da instituição, assumindo o compromisso com a construção de um mundo melhor.

Inovação – É fazer diferente. É desenvolver a capacidade de imaginar o que não existe. É questionar a rotina e os hábitos. É aprender a conviver com o desconhecido, o diferente, o surpreendente e o novo. É transformar o sonho em realidade.

2. Calendário Acadêmico

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

<https://ages.edu.br/calendario-academico/>

3. Cursos de Graduação

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

A graduação é o caminho mais comum para quem conclui o Ensino Médio. Os cursos de graduação constituem a primeira etapa da formação no Ensino Superior. Cumpridos todos os créditos exigidos pelo curso, o estudante está apto a colar grau, ou seja, a receber o seu diploma e exercer a profissão. Para formá-lo, a AGES investe na qualidade de ensino e em um corpo docente atualizado e competente. Oferece mais de 20 cursos de graduação, entre bacharelado e licenciatura.

- Bacharelado: habilita o portador do título a exercer uma profissão de nível superior, ou seja, o aluno graduado passa a estar apto a atuar em áreas específicas do mercado de trabalho, dentro da profissão que escolher.
- Licenciatura: habilita o portador do título a atuar no magistério e a ministrar aulas na educação básica (escolas do Ensino Fundamental e Médio) ou de nível técnico.

ESTRUTURA PEDAGÓGICA

1. Ensino Híbrido e Educação a Distância

A educação a distância se desenvolve da mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem por meio da utilização de tecnologias de informação e comunicação. No presente momento, as disciplinas dessa modalidade se caracterizam por híbridas (carga horária presencial e carga horária *online*) e não híbridas (100% *online*), de acordo com os tipos de cursos ofertados e estão disponíveis para estudantes com dependência de disciplina.

O Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) é o espaço virtual no qual o aluno realiza disciplinas do seu curso e acessa os materiais e recursos disponibilizados, além de estabelecer relações com seus colegas e professores. O acesso ao AVA é feito pelo caminho [Úlife > Sala Virtual](#).

2. Atividades Complementares, Estágios e Trabalho de Conclusão de Curso

2.1 Atividades Complementares

As Atividades Complementares são práticas acadêmicas de múltiplos formatos, com o objetivo de complementar a formação do aluno, ampliar o seu conhecimento teórico-prático com atividades extraclasse, fomentar a prática de trabalho entre grupos e a interdisciplinaridade, estimular as atividades de caráter solidário e incentivar a tomada de decisão e o espírito empreendedor dos alunos.

Essas atividades podem ser realizadas dentro ou fora da AGES, desde que reconhecidas como importantes à formação do aluno. Essas práticas se distinguem das disciplinas que compõem o currículo pleno de cada curso, pois dependem em larga medida da iniciativa e dos interesses próprios dos alunos.

As Atividades Complementares do currículo dos Cursos de Graduação da AGES devem ser realizadas após o ingresso no curso, com carga horária igual ou superior ao previsto nas Diretrizes Curriculares Nacionais e no projeto do curso e divididas em três grandes categorias:

I – atividades de ensino

II – atividades de extensão

III – atividades de pesquisa

Todos os alunos, devidamente matriculados, deverão cumprir as atividades complementares de acordo com o estabelecido para cada curso, observando as regras do regulamento específico.

A composição da carga horária é obrigatória, devendo ser diversificada e preenchida com, no mínimo, uma modalidade de cada categoria (ensino, pesquisa e extensão), sendo que o cômputo mínimo é de 25 (vinte e cinco) horas por categoria.

As Atividades Complementares são classificadas, conforme sua natureza, em diferentes modalidades: eventos como palestras, seminários, congressos, conferências, oficinas etc.; participação em projetos de pesquisa ou de iniciação científica ou tecnológica, publicação de produção individual e coletiva, dentre outros; enriquecimento acadêmico-pedagógico por meio de atividades de monitoria, matrícula em disciplinas além do currículo do curso, obtenção de prêmios acadêmicos; participação em cursos, programas ou projetos de extensão, prestação de serviços comunitários ou em empresas juniores; participação em diferentes atividades culturais, esportivas e políticas; estágios e experiências profissionais.

As Atividades Complementares poderão ser realizadas a qualquer momento do calendário escolar, inclusive durante o período de férias ou recessos escolares. Elas são acompanhadas pelo Professor-coordenador ou pelo Coordenador de curso que pode contar com um funcionário administrativo para secretariá-lo.

O número de horas a ser creditado ao aluno, para cada atividade interna ou externa, será determinado pelo Professor-coordenador, independentemente do número de horas registrado na documentação apresentada pelo discente.

O aluno será responsável por reunir os comprovantes das atividades realizadas interna ou externamente, tais como declarações, atestados e certificados, cujas cópias deverão ser digitalizadas em Protocolo Específico para registro formal e cômputo das horas de Atividades Complementares.

Serão válidos os comprovantes em nome do aluno participante, desde que contenham identificação do evento, data de realização e carga horária. Em hipótese alguma serão aceitos comprovantes em nome de terceiros.

É dever do aluno manter e apresentar o certificado original quando solicitado pela coordenação.

Somente serão aceitos certificados emitidos por cursos *online*, cuja validade do certificado pode ser verificada (por exemplo, por chave de identificação).

O aluno que não cumprir as horas de Atividades Complementares previstas para seu curso não terá direito a colar grau e ao Diploma de Graduação, mesmo que tenha obtido aprovação em todas as disciplinas regulares da estrutura curricular do seu curso. Deverá retornar à Instituição para cumprir essa exigência, podendo ou não se adaptar a novos currículos de acordo com a legislação vigente. Para regularizar as atividades complementares, é necessário abrir um protocolo, através do Portal Ulife ou presencialmente na CAA, anexando cópia dos documentos comprobatórios. Não sendo aprovada a documentação apresentada pelo aluno, o protocolo será indeferido com a anotação da irregularidade constatada, de modo que o aluno tenha ciência do indeferimento.

A documentação digitalizada pelo aluno será arquivada em sistema próprio da AGES.

As horas validadas como Atividades Complementares serão disponibilizadas em sua totalidade no histórico escolar do aluno.

2.2- Estágio Supervisionado

O estágio é um componente curricular que visa preparar os estudantes para atuação profissional, constituindo parte fundamental do processo educacional.

Há duas modalidades de estágio: o obrigatório e o não-obrigatório. Os casos obrigatórios são previstos pelas Diretrizes Curriculares Nacionais do Ministério da Educação. Nestes casos, as atividades de estágio devem ser realizadas pelo aluno observando critérios de realização e obedecendo à carga horária mínima designada na matriz curricular. Essas

atividades são supervisionadas por membros do corpo docente, tendo como objetivo articular a teoria e a prática, o ensino, a pesquisa e a extensão no campo do curso escolhido pelo aluno. A supervisão também envolve o desenvolvimento das competências socioemocionais. O preceptor ou o profissional responsável pelo acompanhamento em campo deve observar se o estagiário busca desenvolver a capacidade para trabalhar em equipe, se comunicar, resolver problemas, ter pensamento crítico e respeitar a diversidade. O estágio não-obrigatório é o desenvolvimento como atividade opcional do estudante. As atividades devem constar no projeto pedagógico do curso.

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

A carga horária, a duração e a jornada de atividade em estágio a serem cumpridas pelo aluno devem, obrigatoriamente, ser compatíveis com seu horário escolar, não prejudicando suas atividades escolares e respeitando a legislação em vigor. Toda a orientação para estágio consta no Plano Semestral de estágio de cada curso.

O deferimento da matrícula na disciplina de Estágio Supervisionado está condicionado à aprovação em todas as disciplinas ofertadas pelo curso e matriz na turma de origem, considerando também a carga horária ofertada no semestre vigente.

O parecer será divulgado no site da instituição na data prevista de acordo com o calendário acadêmico.

Não é permitida a matrícula em dois estágios simultaneamente. Casos excepcionais serão analisados, levando-se em consideração a carga horária dos estágios e a programação do estágio para o semestre vigente.

2.3- Trabalho de Conclusão de Curso

O Trabalho de Conclusão de Curso, na forma definida nas Diretrizes Curriculares Nacionais ou no Projeto Pedagógico do Curso, deve ser entendido como um momento de síntese do aprendizado e das experiências vivenciadas pelo aluno durante sua formação profissional. O TCC tem por objetivo a sistematização do conhecimento adquirido no percurso formativo e o desenvolvimento de um trabalho final, que pode ser resultante de um processo investigativo, originário de uma indagação teórica, gerado a partir da prática ou dos trabalhos de investigação elaborados no decorrer do curso. O importante é que, ao

trabalhar para implementação de seu último projeto, o aluno seja capaz de refletir sobre seu desenvolvimento atitudinal, pessoal e profissional.

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

- I. desenvolver a capacidade de aplicação dos conceitos e teorias adquiridas durante o curso de forma integrada através da execução de um projeto;
- II. desenvolver a capacidade de planejamento e disciplina para resolver problemas dentro das áreas de formação específica;
- III. reforçar o interesse pela pesquisa como meio para a resolução de problemas;
- IV. estimular o espírito empreendedor por meio da execução de projetos que levem ao desenvolvimento de produtos e processos com possibilidade de serem patenteados e/ou comercializados;
- V. intensificar a extensão universitária por meio da resolução de problemas existentes na comunidade;
- VI. estimular a construção do conhecimento coletivo.

São requisitos para aprovação na disciplina de TCC a frequência nas aulas presenciais, a participação efetiva nas atividades online, a elaboração, a entrega, a apresentação e a defesa do trabalho, conforme critérios estabelecidos no regulamento específico desta atividade. Após a banca avaliadora, o aluno deve entregar a versão final do trabalho devidamente revisada em CD para arquivo no repositório da biblioteca.

A responsabilidade pela elaboração do TCC é do estudante, cabendo ao professor orientador desempenhar as atribuições decorrentes de sua atividade. Além de avaliar a capacidade de aplicar seus conhecimentos para resolver problemas reais, o aluno deve ser capaz de auto avaliar seu percurso formativo, refletindo sobre seu desenvolvimento profissional e socioemocional.

O TCC deve ser desenvolvido em período não superior a um (1) semestre letivo. A apresentação e a defesa oral acontecem perante banca examinadora composta pelo orientador e um professor da área, sendo presidida pelo professor orientador.

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

3. Trabalhos Acadêmicos

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

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

4. Critério de Rendimento Acadêmico

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

4.1. INSTRUMENTOS AVALIATIVOS:

a) 2 (duas) avaliações progressivas (Prova Caso): 50% e 100%, com valor de 70 pontos. Apenas a avaliação de 100% é obrigatória, mas pelo sistema de programação recomenda-se que o estudante não deixe de realizar nenhuma das etapas. Neste caso, podem ocorrer três situações: o estudante faz as duas provas com progressão, ou seja, $100\% > 50\%$, ele fica com a nota de 100%; o estudante regrediu, ou seja, $100\% < 50\%$, a nota será a média das duas avaliações; para o estudante que fizer apenas a avaliação de 100%, a nota será dividida por dois para obtenção do resultado.

b) 1 (um) portfólio com valor de 10 pontos;

c) 1 (um) fichamento ou instrumento equivalente com valor de 10 pontos;

d) 1 (uma) produção única com valor de 10 pontos

4.2. TIPOS DE PROGRESSÃO

a) **PROGRESSÃO POSITIVA** - Quando o resultado obtido nas avaliações apresenta uma progressão positiva, ou seja, as notas adquiridas possuem valores crescentes. Neste caso, o aluno permanece com a última nota.

Exemplo:

A aluna Maria obteve as seguintes notas:

1ª avaliação – 60

2ª avaliação – 70

Assim, a nota final é 70.

b) **PROGRESSÃO NEGATIVA** - Quando o resultado obtido nas avaliações apresenta variação decrescente no processo. Neste caso, as notas obedecerão aos seguintes critérios:

Exemplo:

Quando a segunda nota apresenta decréscimo.

1ª avaliação – 70

2ª avaliação – 50

Assim, a nota final é 60.

Para se chegar ao resultado final, encontra-se a média aritmética das duas avaliações.

Média final: 60

4.3. AUSÊNCIA DE NOTAS NAS ETAPAS DE 50% ou 100%:

Possibilidades:

1- Na ausência da nota de 50%, a nota de 100% será dividida por dois. Assinar a avaliação de 50% em branco significa não fazer a prova.

2- A avaliação de 100% é obrigatória e a não realização implica nota zero na prova caso, independente de qual tenha sido a nota de 50%.

4.4. DISCIPLINAS PRÁTICAS

Para disciplinas com prova prática, o professor distribuirá os 70 pontos entre a prova caso e a prova prática, ficando ao seu critério a pontuação de cada uma das avaliações, conforme previsão no contrato didático e definição de cada colegiado. Essa pontuação será somada à nota do portfólio com valor de 10 pontos, ao fichamento ou instrumento equivalente com valor de 10 pontos e a produção única com valor de 10 pontos.

4.5. ESTÁGIOS

Os critérios avaliativos dos estágios curriculares supervisionados estarão previstos no plano semestral de estágio.

5. Frequência e Nota

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

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

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

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

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

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

O limite de faltas por disciplina será considerado como na tabela a seguir, não existindo mecanismos para compensação das faltas:

REGIME SEMESTRAL

Quadro 1 – Distribuição de faltas

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

Fonte: acervo próprio

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

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

6. Monitoria

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

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

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

7. Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE

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

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



SETORES ADMINISTRATIVOS E ÓRGÃOS DE APOIO

1. Avaliação Institucional

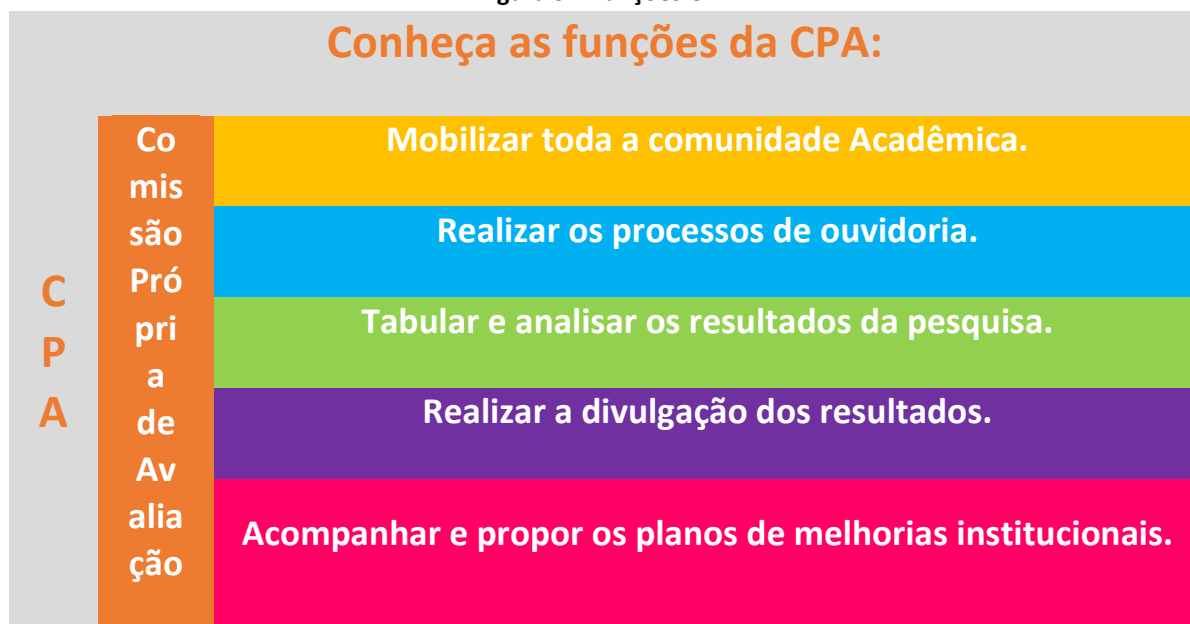
A Avaliação Institucional está a cargo da Comissão Própria de Avaliação (CPA), que é a responsável pela coordenação dos processos internos de avaliação da instituição (auto avaliação), de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo MEC/INEP. A CPA é composta por membros das comunidades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

A CPA constrói indicadores de qualidade de ensino para impulsionar melhorias na AGES. Seu propósito é melhorar continuamente a qualidade do processo de ensino e aprendizagem, ajudando a Instituição a se aprimorar constantemente.

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

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

Figura 3 – Funções CPA



Fonte: acervo próprio

A CPA fica disponível para atender às demandas dos alunos durante todo o ano letivo. O contato pode ser feito através do *e-mail*: cpa@uniages.edu.br

2. Biblioteca

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

As Bibliotecas oferecem ainda o acesso a livros digitais através da Minha Biblioteca, Biblioteca Virtual Pearson e Biblioteca Senac. Disponibiliza periódicos *online* por meio da base de dados *Ebscohost* e RT Online. Todo o conteúdo digital está ao seu alcance no **Úlife > Menu - Ambiente Virtual de Aprendizagem – Sala de Aula Virtual – Menu – Bibliotecas Online.**

Empréstimos

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

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

Fique atento!

- Toda a comunicação da biblioteca com os usuários é feita via *e-mail*. Mantenha o seu *e-mail* atualizado e consulte-o com frequência.
- O *e-mail* é um lembrete da data de devolução do material, que é uma responsabilidade do usuário. Portanto, o não envio da mensagem não o isenta da suspensão e multa, em caso de atrasos na devolução.
- A impossibilidade de renovação *online* não justifica atrasos na devolução de material emprestado.
- Ao efetuar uma reserva, verifique-a diariamente.
- Reservas atendidas ficam à disposição do usuário por um período determinado de acordo com o turno de aula do usuário

Acesse o Regulamento completo no site <https://ages.edu.br/biblioteca/>

Normas para utilização da biblioteca

- Não consumir alimentos e bebidas (exceto água).
- Não fumar, de acordo com a Lei Federal Nº 9.294/1996.
- Não atender o telefone celular dentro da biblioteca e mantê-lo no modo silencioso ou vibracall.
- O respeito é primordial para manter a harmonia no ambiente de estudos.

Deveres dos usuários

- Respeitar o regulamento da biblioteca e demais orientações transmitidas pelos funcionários.
- Obedecer aos horários de atendimento.
- Zelar pelas obras retiradas, conservando os livros em perfeito estado, e devolvê-las até o dia determinado no recibo de empréstimo. Em caso de perda ou dano do material, este deverá ser repostado.
- Em caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência não isenta o usuário da obrigação de repor o material à Biblioteca de origem. O Boletim de Ocorrência isentará o aluno apenas da suspensão gerada no sistema.
- Ao término do curso (conclusão) ou interrupção do vínculo com a Instituição (trancamento, desistência, cancelamento, transferência, desligamento, entre outros), os usuários deverão regularizar a situação com a Biblioteca, devolvendo todos os materiais pendentes. Na impossibilidade de entrega do material pendente, a reposição deverá ser negociada com a Biblioteca. A Faculdade AGES se reserva o direito de bloquear o acesso ao Ulife e, conseqüentemente, a abertura de qualquer protocolo requerido por usuário que esteja com pendências na Biblioteca. Somente após a quitação de todas as pendências será liberado o acesso e a permissão para solicitar protocolos.

Biblioteca na Web

Pelo site <https://ages.edu.br/biblioteca/> você tem acesso ao *link* da biblioteca, ao Sistema Pergamum, responsável pela gerência do Sistema de bibliotecas da AGES. Esse sistema permite a reserva, a renovação de materiais emprestados e a consulta às informações das obras existentes no acervo, por meio da pesquisa do título, autor e/ou assunto.

A relação completa dos serviços encontra-se na página da biblioteca e poderá ser acessada por meio do endereço: <https://ages.edu.br/biblioteca/>

Atenção!

Consultar o Regimento Interno da Biblioteca para conhecer todas as normas de utilização, direitos e deveres dos usuários além dos serviços prestados pelas Bibliotecas AGES

3. Bolsas, descontos e financiamentos

A AGES possui amplo programa de bolsa de estudos que visa garantir que alunos interessados em cursar em uma IES de qualidade comprovada, antes impossibilitados por questões financeiras, possam estudar de forma tranquila. A AGES oferece aos seus alunos diversas modalidades de crédito em parceria com instituições financeiras. Para mais informações, acesse nosso *site* e verifique o detalhamento do tipo de bolsa ou financiamento do seu interesse: <https://www.faculdadeages.com.br/>.

4. Central de Atendimento ao Candidato – CAC

A Central de Atendimento ao Candidato é responsável pelos processos de captação de futuros alunos para ingressarem nos cursos de graduação da Instituição. Nesse setor, o candidato conta com uma equipe especializada para ajudá-lo a realizar o sonho de ingressar no ensino superior e ainda pode contar com uma assessoria para orientá-lo sobre os financiamentos e os tipos de bolsas disponíveis.

5. Central de Atendimento e Relacionamento com o Aluno

A Central de Atendimento e Relacionamento com o Aluno objetiva facilitar o contato do aluno e da comunidade em geral com a Ages, orientando-os sobre os assuntos acadêmicos, financeiros e financiamentos, eventos da Instituição, horários de atendimento dos setores e demais informações.

6. Central de Outros Ingressos – COI

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

7. Central de Atendimento ao Acadêmico – CAA

A Central de Atendimento ao Acadêmico (CAA) oferece atendimento presencial e orientação à comunidade acadêmica nos mais diversos assuntos. Objetiva facilitar o contato do aluno e da comunidade em geral com a AGES, orientando-os sobre os assuntos acadêmicos, financeiros e financiamentos, eventos da Instituição, horários de atendimento dos setores e demais informações. Grande parte dos atendimentos são registrados via protocolo, com prazos predefinidos de retorno. Porém, diversos protocolos podem ser solicitados diretamente pelo Ulife, sem necessidade de deslocamento, garantindo assim maior comodidade e agilidade nas solicitações.

Através do <https://ages.edu.br/> é possível obter informações importantes que poderão auxiliá-lo em sua jornada na instituição, além de poder entrar em contato com *Fale conosco* e os *links* para os demais canais de atendimento existentes.

8. Coordenação de Cursos

A coordenação de cursos é o setor onde os coordenadores de curso ficam instalados e prestam os atendimentos ao corpo docente e discente, de acordo com a sua esfera de atuação e em horários previamente definidos.

9. Infraestrutura

Setor responsável pelo funcionamento dos prédios de todas as unidades da AGES, abrangendo toda a área de Serviços Gerais e Segurança.

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

10. Laboratórios

10.1. Laboratório de Informática

A AGES possui Laboratórios de Informática equipados com modernos computadores, acesso à *internet* e *softwares* de primeira linha para trabalhos de pesquisa e prática acadêmica, treinamento e produção de trabalhos, destinados a alunos regularmente matriculados, professores e funcionários.

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

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

10.2. Laboratórios acadêmicos

O Núcleo de Laboratórios Acadêmicos é responsável pela gestão e operacionalização dos ambientes nos quais são desempenhadas atividades de Ensino e Pesquisa. Nossos técnicos gerenciam as demandas e orientam as políticas e as normas de utilização dos laboratórios, seus materiais e equipamentos.

Principais Atividades Desenvolvidas:

- ✓ Suporte gerencial, técnico e didático aos docentes responsáveis por disciplinas e projetos;
- ✓ Registro, catalogação e conferência de materiais de consumo e permanentes relativos a cada tipo de laboratório.
- ✓ Orientação e garantia do respeito às normas de segurança e requisitos legais do funcionamento de cada laboratório.
- ✓ Responsabilização pela guarda, manutenção e conservação geral dos laboratórios, dos equipamentos e de todo o material neles utilizados.
- ✓ Proposição de políticas de uso e otimização dos laboratórios como espaços de Ensino e Pesquisa.
- ✓ Controle dos horários de funcionamento e da agenda de utilização da estrutura dos laboratórios, inclusive dos empréstimos de materiais e equipamentos para as aulas práticas e projetos.

11. Ouvidoria

A Ouvidoria da Instituição é o órgão responsável por receber, registrar, instruir, analisar e dar tratamento formal e adequado às reclamações dos professores, funcionários, alunos e demais usuários dos serviços prestados pela AGES, que não forem solucionadas pelo atendimento habitual realizado pelo setor competente ou qualquer um de seus pontos de atendimento.

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

O ouvidor é um representante da comunidade AGES perante os setores da Instituição e recebe as demandas, que são devidamente formalizadas por meio de formulário disponibilizado no *site* da Instituição.

12. Secretaria Acadêmica

Área de BackOffice responsável por acompanhar e gerir as atividades de Secretaria. É dividida em três times, de acordo com a jornada do aluno.

Time Servir: time responsável por propiciar a melhor experiência ao longo da vida acadêmica e financeira dos alunos. É responsável pelos processos e serviços a partir do início do semestre, como emissão de declarações parciais, históricos, análise de protocolos de prova em segunda oportunidade, mudanças de turno, reopção de curso e campus, protocolos financeiros, dentre outras atividades.

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

Time Graduar: time que cuida do sucesso no final da jornada dos alunos, atendendo as solicitações de emissão dos documentos de conclusão, como declarações, atestados, certificados e diplomas. Apoia nos eventos de colação de grau, emitindo as atas e fornecendo as informações dos prováveis formandos.

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

13. NAPI – Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão

O NAPI é um setor constituído para atender as demandas psicopedagógicas da(os) estudantes da Ages visando contribuir para a superação de dificuldades de modo que a(o) estudante tenha orientações, acompanhamento e recursos para alcançar melhor desempenho em seu processo de aprendizagem e plena participação na vida acadêmica.

Assim busca-se garantir o acesso, a permanência e a participação das(os) estudantes com equidade em todas as atividades que envolvem o ensino, a pesquisa e a extensão, com vistas a contribuir para a construção de uma cultura educacional inclusiva.

Para isso, realiza intervenções preventivas e ações formativas junto à comunidade acadêmica, fomenta a cultura inclusiva junto as equipes internas e envolve os educadores para o apoio e acompanhamento da(os) estudantes. E ainda, orienta e/ou subsidia

materiais e recursos pedagógicos necessários para acessibilidade ao currículo, aos serviços e às instalações da instituição.

Portanto tem como suas principais ações:

- Apoio Psicopedagógico para comunidade acadêmica (estratégias de aprendizagem, gestão de tempo, técnicas de estudos etc.).
- Atendimento Educacional Especializado – Inclusão de Pessoas com deficiência;
- Suporte, orientação e treinamentos docente e administrativo;
- Rodas de conversas, oficinas, palestras e intervenções para comunidade acadêmica e público externo: Aprendizagem, educação Inclusiva e diversidade;
- Acolhimento e encaminhamento em saúde mental.

14. Programa Bem estar e qualidade de vida

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

Considerando as dimensões humanas (cognitiva, afetiva, ética, social, estética, lúdica, física, biológica) o Programa Bem estar e qualidade de vida visa a identificar e trabalhar com fatores potenciais para qualidade de vida e fatores de risco à saúde, de modo que possam ser disponibilizadas atividades e conhecimento que contribuam para nossos estudantes e educadores alcançarem maior bem-estar consigo mesmo, com os outros e com o ambiente.

Confira nossos projetos e atividades disponíveis no calendário disponível aqui em seguida para se inscrever e participar.

Calendário: https://conteudo.atake.com.br/Anima/2002/novocalendario_anima.pdf

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

Aproveite!

SERVIÇOS ACADÊMICOS, ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

1. Matrícula

A matrícula é um ato administrativo que visa o ingresso do aluno na instituição. Semestralmente, a mesma deverá ser renovada até a conclusão do curso do discente.

1.1 Rematrícula

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

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

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

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

Aos alunos do regime **por disciplina e seriado**, a matrícula será realizada nas disciplinas da próxima ocorrência em oferta, observando, sempre que possível, a possibilidade de inserção de disciplinas em dependência. Todo atendimento é realizado através do Ūlife, no ambiente virtual de rematrícula.

Considerando a conveniência pedagógica e os limites mínimos e máximos para a integralização curricular, permite-se ao aluno em dependência cursar, no semestre, três disciplinas no mínimo e, no máximo, o número correspondente a todas as disciplinas de sua etapa natural acrescido de duas dependências, limitadas a 160h. O limite mínimo de três disciplinas não se aplica ao provável formando, ou seja, ao aluno em fase de conclusão de curso.

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

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

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

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

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

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

1.2. Trancamento de matrícula

O trancamento de matrícula deverá ser solicitado no Ulife e dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico e observados os seguintes princípios:

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

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

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

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

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

Alunos do curso de Medicina não podem solicitar trancamento de matrícula no semestre de ingresso.

O aluno que solicitar trancamento de matrícula deverá pagar a mensalidade até o mês da solicitação, exceto se o trancamento ocorrer até o dia do vencimento da mensalidade do

mês de referência. Neste caso, deverá pagar as mensalidades até o mês anterior ao pedido de trancamento.

O Contratante/Aluno que vier a pedir trancamento até a data prevista para o início das aulas no Calendário Oficial da Instituição, impreterivelmente, receberá o valor pago a título de matrícula no percentual previsto legalmente, no seu contrato de prestações de serviços educacionais, sendo que, se ocorrido o trancamento depois de iniciado o semestre letivo, não haverá devolução de valores e não será cobrada a parcela da semestralidade vencida no mês seguinte àquele em que se der o trancamento de matrícula. Se o pagamento da matrícula for efetuado em cheque, a devolução será concretizada somente após a compensação do mesmo.

1.3. Destrancamento de matrícula

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

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

1.4. Cancelamento de matrícula

A desistência voluntária de matrícula é permitida ao aluno, a qualquer momento do semestre, desde que formalizada através de solicitação no Ulife.

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

- Em decorrência de motivos disciplinares.
- Por não comprovação, a qualquer momento, da conclusão do Ensino Médio ou por apresentação de documentos exigidos para a matrícula comprovadamente fraudulentos.

O aluno que cancelar a matrícula formalmente, durante o semestre letivo, deixará de ser aluno da Instituição e somente poderá retornar por meio de novo processo seletivo da

Central de Outros Ingressos – COI, e será classificado de acordo com o número de vagas, não sendo assegurado o reingresso no currículo que cursava.

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

- a) Não restringir a matrícula do aluno em menos de três disciplinas (dependências), exceto em caso de conclusão de curso.
- b) Não ter passado o período previsto para alteração de matrícula, conforme calendário acadêmico.

O aluno que solicitar cancelamento de matrícula após o início das aulas deverá pagar a mensalidade até o mês da solicitação, exceto se o cancelamento ocorrer até o dia do vencimento da mensalidade do mês de referência. Neste caso, deverá pagar as mensalidades até o mês anterior ao pedido de cancelamento.

O Contratante/Aluno que vier a pedir desistência até a data prevista para o início das aulas no Calendário Oficial da Instituição, impreterivelmente, receberá o valor pago a título de matrícula no percentual previsto legalmente, no seu contrato de prestações de serviços educacionais, sendo que, se ocorrida a desistência depois de iniciado o semestre letivo, não haverá devolução de valores e não será cobrada a parcela da semestralidade vencida no mês seguinte àquele em que se der a desistência ou desligamento. Se o pagamento da matrícula for efetuado em cheque, a devolução será concretizada somente após a compensação do mesmo.

2. Mensalidades

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

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

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

O atraso no pagamento de parcela da semestralidade escolar acarretará multa sobre o valor da parcela, atualização monetária do período e juros de mora diários.

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

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

2.1 Antecipação de mensalidade

A antecipação de mensalidades concede 5% de desconto nos boletos 4 a 6 do semestre vigente. A data de vencimento dos boletos será alterada para 2 dias úteis a partir da data da conclusão desta solicitação. Lembrando que a antecipação não vale para as parcelas vencidas. A solicitação deve ser realizada no portal Ulife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Antecipação de Mensalidades”.

3. Financeiro

3.1 - Boleto - Indisponível ou não Recebido

Caso o aluno não consiga acessar o documento, deverá abrir o protocolo para que o boleto seja disponibilizado no seu portal Ulife.

Conforme contrato de prestação de serviços, o aluno deve retirar os boletos pelo Ulife. Caso tenha dificuldade de visualização, os boletos poderão ser retirados no atendimento presencial. A solicitação deve ser realizada no portal Ulife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Boleto - Indisponível ou não Recebido”.

3.2. - Boleto - Sem baixa

Caso o pagamento não seja identificado pelo sistema, o aluno deverá abrir o protocolo anexando o comprovante de pagamento com autenticação para análise e regularização da ficha financeira.

A solicitação deve ser realizada no portal Ulife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Boleto - Sem baixa”.

3.3. - Boleto – Revisão de Boleto

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

A solicitação deve ser realizada no portal Ulife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Boleto – Revisão de Boleto”.

4. Bolsas, descontos e incentivos

Bolsa, desconto ou incentivo oferecida por sindicatos, empresas e outros deverão ser solicitados através do protocolo anexando documento comprobatório para análise e cadastro.

A solicitação deve ser realizada no portal Ulife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Bolsas, Descontos e Incentivos”.

Bolsa Funcionário e/ou Bolsa Dependente/Parente só será lançada pelo protocolo “Bolsa Funcionário e/ou Bolsa Dependente/Parente”.

5. Taxas de Serviço

Nos casos em que o aluno solicitar serviços específicos (segunda via de documentos, declarações etc.) ou documentos via protocolo, poderá haver cobrança de taxa, cobrada juntamente com a parcela mensal de mensalidade/semestralidade ou, ainda, dependendo do caso, por meio de boleto à parte, disponibilizado no Ulife. Os valores dos serviços são reajustados anualmente e estão disponíveis para consulta no ato da solicitação.

6. Reopção de curso

A transferência interna, sob forma de reopção de curso, poderá ser autorizada a alunos regularmente matriculados, até o limite das vagas existentes para os cursos em oferta, observadas as seguintes exigências:

- a. O aluno deverá declarar formalmente ter conhecimento prévio das condições acadêmicas e financeiras advindas do novo curso.
- b. O aluno deverá rescindir o Contrato de Prestação de serviços existente e assinar um novo contrato.
- c. Ser o pedido de reopção para curso afim ao de origem, tratando-se de aluno bolsista PROUNI.
- d. Possibilidade de o aluno concluir o novo curso no tempo máximo permitido para a integralização curricular.

Dentro do prazo estipulado em calendário acadêmico, o interessado em se inscrever na transferência interna ou reopção de curso deverá solicitar, no *site* da IES em Como Ingressar > Reingresso e Destrancamento, onde deverá acompanhar e seguir os procedimentos necessários para a concretização da reopção de curso. Para os calouros que desejarem a reopção de curso no semestre de ingresso, a forma de inscrição deverá ser via protocolo disponível no Ulife, até o término do período de matrícula.

7. Transferência de Turno e/ou Campus

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

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

Será considerado caso especial para solicitação fora do prazo, desde que comprovada a oportunidade de trabalho ou estágio em horário incompatível com as atividades acadêmicas. A solicitação fora do prazo deverá ser formalizada no CAA ou atendimento Acadêmico da unidade, apresentando a declaração assinada pela empresa. Na análise da solicitação fora do prazo, será avaliada a compatibilidade das disciplinas entre turma de origem e turma de destino. Para todos os casos, será avaliada a existência da oferta e a compatibilidade da matriz e disciplinas.

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

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

8. Retorno

O retorno de aluno que rompeu o vínculo por desistência, abandono ou teve cancelamento de matrícula deverá ser solicitado através do *site* da Instituição em Como Ingressar > Reingresso e Destrancamento e dependerá de vaga no curso e no turno de origem, não lhe sendo assegurado o reingresso ao currículo que cursava antes do desligamento.

Caso seja extinto o curso que o aluno cursava, será possibilitado a ele, em seu retorno, a reopção ou transferência interna para outro curso, conforme normas vigentes.

9. Obtenção de Novo Título

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

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

10. Transferência de Alunos de Outras IES

As inscrições para a transferência externa de alunos regulares de Instituições de Ensino Superior nacionais ou estrangeiras para a AGES serão aceitas para os cursos de graduação, se houver vaga, e deverão ser realizadas através do site em Como Ingressar > Transferência. Após concluída a inscrição, o candidato deverá proceder com a entrega dos documentos conforme orientações disponíveis no site.

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

11. Alteração Cadastral – COI

A solicitação de Alteração Cadastral COI é destinada apenas aos alunos que ingressam via COI (Central de Outros Ingressos) através de Transferência, Destrancamento, Retorno, Reopção de Curso para alunos veteranos e Obtenção de novo título no semestre de ingresso. Deverá ser realizada dentro do prazo estipulado em calendário acadêmico, mediante requerimento protocolo via Ulife neste protocolo poderão ser feitas solicitações referentes aos seguintes temas:

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

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

12. Autorização para cursar Disciplina Isolada

A solicitação de autorização para cursar disciplina isolada é destinada a alunos veteranos, que desejam cursar disciplinas de maneira isolada em outras Instituições de Ensino Superior.

O aluno optante por cursar disciplina isolada deverá protocolar a ementa/plano de ensino, com carimbo e assinatura da IES de Origem da(s) disciplina(s) da IES de destino.

Caberá ao time de analistas da COI analisar as ementas, a oferta prevista para o semestre na própria IES e proceder com o deferimento ou indeferimento da solicitação.

Normas:

- Os alunos da AGES terão direito de cursar apenas duas disciplinas, de maneira isolada em outras IES, durante toda a vida acadêmica.
- Para que a autorização seja deferida, a ementa e a carga horária da disciplina deverão ser equivalentes, nos moldes constantes da normativa de dispensa estabelecida pela IES.
- O aluno somente será autorizado a cursar disciplina isolada, caso não haja oferta prevista da referida disciplina, no semestre que a solicitação foi aberta, no turno de origem do mesmo.

A solicitação deve ser realizada no portal Ulife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Autorização para Cursar Disciplina Isolada”.

13. Disciplina Isolada

A Disciplina Isolada é uma modalidade de ingresso, em que o aluno cursa somente as disciplinas desejadas e selecionadas dentre as disponíveis no momento de inscrição.

O aluno optante por esta modalidade de ingresso terá o seu vínculo na IES apenas referente a aquele semestre, sendo seu ingresso limitado a 4 matrículas, consecutivas ou alternadas.

Informações do Processo de ingressos:

Para alunos de outras instituições e portador de diploma em curso reconhecido, não haverá limite máximo para cursar disciplina isolada em nossa instituição, não podendo ultrapassar o total de 4 (quatro) períodos letivos consecutivos ou alternados. Para alunos já matriculados em instituições do grupo Ânima, o limite máximo para cursar disciplina isolada é de 2 disciplinas em toda a vida acadêmica. Será necessária a apresentação do documento disponibilizado no deferimento do protocolo “autorização para cursar disciplina isolada”.

As inscrições para a Disciplina Isolada deverão ser realizadas através do *site* da instituição, em Como Ingressar > Disciplina Isolada, e dentro do prazo previsto em calendário acadêmico.

14. Prova em Segunda Oportunidade (2ª chamada)

Ao aluno que deixar de realizar as Provas dos indicadores de desempenho (Prova caso de 50% e 100%), poderá ser concedida segunda oportunidade, nas seguintes hipóteses:

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

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

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

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

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

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

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

VIII – Alunos cujas provas regulares coincidam em dia e horário com as provas das disciplinas em dependência.

Os alunos amparados pelos motivos elencados anteriormente deverão solicitar prova em segunda oportunidade pelo Ulife respeitando o período definido em calendário acadêmico para o tipo de avaliação perdida (Prova caso de 50% e 100%) e por disciplina. As solicitações realizadas fora do prazo estabelecido em calendário acadêmico serão indeferidas.

Na solicitação, deverá ser anexado o documento legível que comprove o alegado, exceto para o caso previsto no item VIII que será conferido pela instituição a coincidência no sistema acadêmico. Ao abrir a solicitação, o aluno deverá informar a data e o horário em que a prova foi aplicada, a disciplina, o professor e a avaliação perdida.

As datas de aplicação das provas em segunda oportunidade serão estabelecidas pela Instituição e divulgadas no calendário acadêmico, não sendo permitida a realização de provas fora dos dias determinados. Os horários das provas serão divulgados pela unidade.

A não realização da prova em segunda oportunidade não dá o direito ao aluno de solicitar nova oportunidade de prova, mantendo-se, assim, a nota zero relativa àquela avaliação. É importante ressaltar que no caso da não realização da prova de 50% a nota de 100% é dividida por dois.

A prova em segunda oportunidade não se aplica à prova substitutiva (Final).

Obs.: Para os alunos que se submetem à avaliação em segunda oportunidade na etapa 100%, caso a data prevista para o lançamento da nota seja posterior a realização da Prova Substitutiva, orienta-se que realize a avaliação final referente à disciplina, sob pena de ser reprovado, caso o resultado da prova em segunda oportunidade não seja satisfatório.


15. Dispensa de Disciplinas

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

O aluno deverá apresentar a seguinte documentação para análise:

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

MODELO DE HISTÓRICO

				RECONHECIMENTO DO MEC
NOME DA INSTITUIÇÃO				
NOME DO ALUNO DADOS PESSOAIS CURSO				
PERIODO LETIVO	NOME DA DISCIPLINA	NOTA	CARGA HORARIA	CRITERIO DE APROVAÇÃO
2018/2	Anatomia Humana	8,9	80 h	Aprovado -AP
2018/2	Fisiologia Humana	7,0	80h	Aprovado -AP
2018/2	Bioquímica	4,0	40h	Reprovado -RP
2018/2	Matemática	7,0	40h	Aprovado -AP
LEGENDA: AP: APROVADO RP:REPROVADO AE: DISPENSADO				
ASSINATURA DA INSTITUIÇÃO				 CARIMBO

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

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

15.1- DISPENSA DE DISCIPLINAS – REMOÇÃO

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

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

16. Orientação de Trabalho Complementar

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

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

17. Entrega de Trabalho Complementar

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

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

18. Atendimento Educacional Especializado

A AGES adota medidas individualizadas e coletivas para auxiliar o acesso e permanência de estudantes que comprovarem a necessidade de atendimento educacional especializado. Para solicitar o auxílio nas atividades acadêmicas ou atendimento especializado para realização de provas, o estudante deverá realizar a solicitação por meio de protocolo disponível no Ulife. “Atendimento Educacional Especializado para Pessoas com Necessidades Especiais” anexando o laudo médico comprobatório.

O protocolo deverá ser solicitado pelo Ulife em Menu > serviços > solicitações On-line.

19. Assistência Pedagógica Domiciliar – APD

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

- I. Alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas que provoquem incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que esporádicas conservadas as condições intelectuais e emocionais necessário prosseguimento da atividade escolar (Decreto-lei 1044/69).
- II. Estudantes grávidas, a partir do 8º mês de gestação e durante 120 (cento e vinte) dias (lei 6202/75).
- III. Estudantes atletas participantes de competições esportivas de âmbito nacional e internacional, por período superior ao mínimo exigido pela IES para a Assistência Pedagógica Domiciliar – APD (Decreto 54.215/64 e Parecer 5.211/78).
- IV. Alunos amparados pelo Decreto-Lei 715/69, matriculados em órgão de Formação de Reserva ou reservista, que sejam obrigados a faltar às suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, por período superior ao mínimo exigido pela IES para a Assistência Pedagógica Domiciliar.
- V. Estudantes convocados pelo Tribunal de Justiça para atuar como ingressantes do corpo de jurados, por período superior ao mínimo exigido pela IES para a Assistência Pedagógica Domiciliar.

O aluno que se encontre em uma das situações especificadas no artigo anterior deverá solicitar APD no Ulife, mediante apresentação de um dos documentos abaixo:

- ✓ Laudo médico instruído por profissional habilitado, constando as datas de início e de término do período de afastamento, para os casos amparados pelo decreto-lei 1044/69 ou pela Lei 6202/75.
- ✓ Declaração do órgão competente, que comprove a convocação do aluno, nos moldes da legislação vigente, constando data de início e término do período de afastamento.

O Prazo para a entrada do requerimento, inclusive de prorrogação do benefício, é de até 3 (três) dias corridos contados a partir da data de emissão do atestado médico ou da declaração do órgão competente, já que a APD não é retroativa.

Caso o pedido seja protocolado após o prazo estipulado, o benefício será concedido a partir da data de abertura do protocolo no Ulife, até o término do afastamento estabelecido no atestado médico ou na declaração do órgão competente, já que a APD não é retroativa.

O regime de APD, nos casos previstos na legislação específica vigente, só será concedido se o período de afastamento for, no mínimo de 20 (vinte) dias e, no máximo, de 40 (quarenta) dias, por período letivo. O período mínimo se aplica também para os casos de solicitações realizadas fora do prazo.

Em casos de necessidade de afastamento por um período superior a 40 (quarenta) dias, o aluno será esclarecido sobre a possibilidade de trancamento da matrícula, de modo a garantir a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem.

A estudante em estado de gravidez ficará assistida pela APD por até 120 (cento e vinte) dias, a partir do oitavo mês de gestação, desde que tenha protocolado sua solicitação no prazo estabelecido. Caso a solicitação seja realizada fora do prazo, a concessão será a partir da data do protocolo até o término do afastamento que consta no atestado médico, desde que tenha, no mínimo, 20 (vinte) dias.

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

O período de afastamento não poderá ultrapassar o término do período letivo, conforme calendário acadêmico. Caso o atestado ultrapasse o término do período e o aluno tenha direito ao amparo no próximo período letivo, considerando as regras e, especialmente, o período mínimo de 20 dias de afastamento, deverá ser realizada nova solicitação pelo Ulife. Para efeitos de realização de provas e entrega de trabalho será considerado o término do atestado.

Em qualquer caso, fica assegurado à estudante em estado de gravidez o direito aos trabalhos e avaliações.

Trabalhos e exercícios domiciliares, compatíveis com o estado de saúde do estudante, serão programados pelo professor da disciplina, contendo:

- I. As competências a serem desenvolvidas.
- II. As especificações das atividades a serem cumpridas pelo aluno (tipo, roteiro, data de entrega).
- III. A indicação bibliográfica para o período de assistência, quando for o caso.

Os trabalhos e exercícios domiciliares, exclusivamente como compensação de ausência às aulas, serão colocados à disposição do aluno preferencialmente no ambiente virtual, ou o professor encaminhará à coordenação, caso o aluno opte para a entrega ao portador por ele autorizado. Os contatos com o estudante em regime de APD serão feitos pelo professor da disciplina ou pela coordenação de curso do *campus* onde o aluno está matriculado.

Os trabalhos e exercícios domiciliares deverão ser protocolados através do Ulife em até 10 (dez) dias após término do período de amparo. Caso seja satisfatório, após análise da coordenação de cursos e professores, o protocolo será deferido e as faltas no período de amparo serão compensadas. Deverá ser aberto um protocolo por disciplina e anexado o trabalho de acordo com as orientações recebidas.

Caso haja aplicação de provas e trabalhos durante o período de APD, é vedada ao aluno a realização dos mesmos em sala de aula. Nesse caso, ele deverá realizar a prova especial sob indicação da Coordenação de Curso, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir do final da APD, cujo valor terá o total dos trabalhos e avaliações perdidos no período em que esteve amparado. As notas respectivas serão registradas pelo professor no Ulife.

A não concessão da APD, em disciplinas práticas ou teórico-práticas, não significa o cancelamento ou a exclusão da disciplina da matrícula do aluno.

A APD transcorrerá normalmente para as disciplinas em EaD, visto que as atividades já são realizadas a distância, com as orientações via *Web*, e as avaliações presenciais acontecerão no prazo máximo de trinta dias, contados a partir do encerramento do benefício. Caso o aluno esteja impossibilitado de realizar as atividades mesmo à distância, deverá seguir os mesmos procedimentos e prazos para as disciplinas presenciais, com realização de avaliação após o retorno às atividades acadêmicas.

A critério do aluno e mediante comprovação por atestado médico ou declaração do órgão competente, o período de APD concedido poderá ser cancelado depois de transcorrido o período mínimo permitido (20 dias). Deverá ser realizada a solicitação do protocolo de suspensão pelo Ulife e, se deferido, o aluno poderá voltar a frequentar as aulas e ser submetido às avaliações normais do período. Caso a solicitação de cancelamento seja em período inferior ao permitido (20 dias), poderá ser realizada a solicitação de desconsideração de protocolo da APD e o referido processo é interrompido.

A APD poderá ser prorrogada até o limite (40 ou 120 dias para casos de gestantes), desde que protocolado em até 3 dias corridos, contados após o término do amparo concedido

na primeira solicitação, além de observado os demais critérios utilizados no primeiro deferimento.

Não será concedida APD nas disciplinas de atividades práticas nem no estágio supervisionado.

Compete ao Time Servir ouvido o coordenador do curso, se necessário, manifestar-se de forma conclusiva sobre os pedidos de APD.

Cabe à Coordenação de Curso zelar pela agilidade do processo, instruindo devidamente os pedidos de APD, informando datas de início e término do afastamento, existência e duração de afastamentos anteriores no mesmo semestre e estabelecendo contatos com os estudantes e professores envolvidos no processo.

20. Colação de Grau

Colação de Grau ANTECIPADA

A cerimônia tem caráter oficial, mas não é festiva.

Destina-se aos graduandos que necessitam de urgência na comprovação de Colação de Grau. (Exemplos: Posse em cargo público, efetivação de emprego que exija o título conforme determinação de entidades de classe ou aprovação em cursos de pós-graduação *stricto sensu*).

É necessária documentação comprobatória para a solicitação do protocolo.

É realizada internamente, na Instituição, em data estabelecida. Antecede as demais cerimônias e não conta com a presença de convidados.

O aluno não poderá ter débito acadêmico, ou seja, deverá ter cursado todas as disciplinas, obtendo aprovação, integralizado horas de atividades complementares, estágios obrigatórios etc.

O aluno deve solicitar o protocolo de Colação de Grau Antecipada, no prazo estabelecido pela instituição através do Ulife.

O ato acadêmico possui taxa e seu valor está informado no protocolo Colação de Grau Antecipada.

Colação de Grau ESPECIAL

A cerimônia tem caráter oficial, mas não é festiva.

Destina-se aos graduandos que não puderam comparecer à Colação de Grau Interna.

É realizada internamente, em auditório da Instituição, em data estabelecida após as Cerimônias Internas, e não conta com a presença de convidados.

O aluno não poderá ter débito acadêmico, ou seja, deverá ter cursado todas as disciplinas, obtendo aprovação, integralizado horas de atividades complementares, estágios obrigatórios etc.

O aluno deve solicitar o protocolo de Colação de Grau Especial, no prazo estabelecido pela instituição, através do Ulife.

O ato acadêmico possui taxa e seu valor está informado no protocolo Colação de Grau Especial.

Colação de Grau INTERNA

A cerimônia tem caráter oficial, mas não é festiva.

Destina-se aos graduandos que não puderam comparecer à colação de grau pública.

É realizada internamente, em auditório da Instituição, em data estabelecida após as Cerimônias Públicas e não conta com a presença de convidados.

O aluno não poderá ter débito acadêmico, ou seja, deverá ter cursado todas as disciplinas, obtendo aprovação, integralizado horas de atividades complementares, estágios obrigatórios etc.

É gratuita, se a participação do graduando se fizer dentro do prazo estabelecido pelo Cerimonial, caso contrário, o possível formando deverá participar da Colação de Grau Especial.

O aluno deve solicitar o protocolo de Colação de Grau Interna, no prazo estabelecido pela instituição, através do Ulife.

Colação de Grau PÚBLICA

A cerimônia tem caráter oficial e festivo.

Cerimônia festiva, realizada em local definido pela instituição com a presença de convidados e professores homenageados.

Para participar, o aluno deverá preencher o Termo de Adesão da empresa parceira.

Não é obrigatória a participação do aluno concluinte nesse modelo, caso ele opte por participar da Colação de Grau Interna.

Informações Gerais (exclui-se a Colação de Grau PÚBLICA)

Não obtendo sucesso na abertura do protocolo, entre em contato com a Coordenação do seu Curso.

Caso você não possa comparecer por motivos de força maior, poderá ser representado de duas formas:

Pais: no início da solenidade, o representante deverá apresentar documento que comprove o parentesco de ambas as partes: cópia do Registro de Nascimento ou de Documento de Identidade do graduando (a) e do pai ou mãe representante.

Demais representantes: deverão apresentar, no início da solenidade, para o Cerimonial da AGES, procuração registrada em Cartório para essa finalidade e cópia do Documento de Identidade do graduando (a) e do representante.

COLAÇÃO DE GRAU REMOTA

Essa modalidade foi regulamentada pela Portaria nº 34 de 17 de abril de 2020 divulgada pela Instituição.

Diante do cenário de Pandemia global, no qual necessitamos exercer o distanciamento social, adaptamos a nossa cerimônia Colação de Grau para o meio online, com todos os ritos da solenidade ajustados para este novo formato.

Para participar da colação remota o aluno solicita o protocolo no Ulife (menu > serviços > solicitações online) e após o deferimento a participação do aluno está confirmada, assim, é enviado um e-mail com o link para ingresso na sala virtual onde será realizada a colação de grau. Neste link, é necessário fazer a inscrição para ter acesso liberado à cerimônia, de acordo com a lista de presença.

21. Diplomas e Certificados

A Ages confere aos alunos da graduação, após conclusão do curso e colação de grau, o diploma. Para os alunos que realizarem colação de grau a partir de 25 de abril de 2019 o diploma será emitido sem a necessidade de solicitação do aluno, devendo o mesmo acompanhar a disponibilização do respectivo documento em sua unidade de formação por meio do protocolo no Ulife.

Os alunos que são aptos a receberem o diploma digital, inicialmente são para estes que concluíram o curso de Bacharel e para cursos que possuem Reconhecimento com portaria publicada no DOU. Para cursos cujo qualificador for "Bacharelado/Licenciatura" inicialmente não haverá geração de Diploma Digital, apenas Diploma Físico. O diploma digital é encaminhado para o e-mail do aluno que se encontra cadastrado no Ulife. Por isso é importante manter o e-mail sempre atualizado.

Caso o concluinte tenha pendência de documentação, deverá entregar a documentação pendente pelo Ulife, utilizando o protocolo de Entrega de Documentação Pendente. Nesse caso, após a conclusão do protocolo, o aluno deverá solicitar o protocolo de EMISSÃO E REGISTRO DE DIPLOMA pelo Ulife.

22. Nome Social

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

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

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

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

Poderá ser disponibilizado o campo “nome social” nos formulários e sistemas de informação utilizados nos procedimentos de gestão acadêmica, administrativa e financeira.

Após análise do protocolo de solicitação de cadastro do nome social, será emitido, nos prazos estipulados pela Instituição, documento que certifica a vinculação do nome social, nome civil e registro acadêmico (RA) que será entregue ao discente, via protocolo, para fins de vinculação do nome social ao nome civil.

23. Correção de Frequência

Esse protocolo é para faltas lançadas pelo professor na qual o aluno não concorde por algum motivo. Após o semestre encerrado o aluno terá o prazo máximo de 30 dias para recorrer fazendo a abertura do protocolo. Caso ultrapasse esse prazo este será indeferido.

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

A solicitação deve ser realizada no portal Ulife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Correção de Frequência”.

24. Correção de Nota

Esse protocolo é para notas lançadas pelo professor na qual o aluno não concorde por algum motivo. Após o semestre encerrado o aluno terá o prazo máximo de 30 dias para recorrer fazendo a abertura do protocolo. Caso ultrapasse esse prazo este será indeferido.

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

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

25. Regime de Guarda Religiosa

Em atenção ao aluno sob regime de guarda religiosa, respeitando a liberdade de consciência e de crença, e reforçando nosso compromisso com a equidade na aprendizagem, o estudante regularmente matriculado que assim se autodeclarar, poderá ausentar-se de aula e de atividades avaliativas marcadas para dia em que, segundo os preceitos de sua religião, seja vedado o exercício de tais atividades. E receberá as orientações para que possa realizar suas atividades alternativas.

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

Informações e Orientações Gerais

1. Armas

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

2. Atividades e Propagandas

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

3. Bebidas Alcoólicas e Drogas Ilícitas

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

4. Carteira Estudantil

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

5. Dados Cadastrais dos Alunos

Os dados cadastrais, como telefone e *e-mail*, precisam ser atualizados sempre que necessário. A atualização deverá ser realizada através do Ulife.

6. Fumo

De acordo com a Lei Federal nº 9.294, de 15/07/1996, “é proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em recinto coletivo fechado, privado ou público,” e Lei Estadual nº 12903, de 23/06/1998, “é proibida a prática do tabagismo em recintos fechados de uso coletivo públicos e privados localizados no Estado.”

7. Horário das Aulas



O Horário das aulas será disponibilizado no Ulife.

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

- É proibida a permanência de alunos nas escadas de emergência. Utilize o local apenas para a rota de fuga.
- Não é permitido retirar mesas e cadeiras das salas de aulas.
- É proibida a permanência de acompanhantes em salas de aula e nas dependências reservadas aos alunos.

- É proibido comer e/ou beber em auditórios, laboratórios, biblioteca e espaços de atendimento. Para esta finalidade existem os ambientes de convivência. Na unidade de Jacobina, devido à proximidade entre o hospital de simulação e às salas de aula, também não é permitido o consumo de alimento nas salas de aula, por questões de segurança.
- Para solicitar o apoio de cadeira de rodas, favor entrar em contato com o Departamento de Segurança.

8. Instrumentos Musicais

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

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

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

9. Jogos

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

10. Organizações Universitárias

Os alunos regulares de graduação da AGES poderão organizar o Diretório Central de Estudantes – DCE e, no plano de cada Unidade, o Diretório Acadêmico – DA, com

organização, estrutura e funcionamento regulados em Estatuto próprio e constituídos na forma da legislação vigente, aprovados pelo órgão colegiado.

A chapa deverá ser escolhida por maioria simples de votos, em eleição direta realizada unicamente na Instituição, dentre e pelos alunos regulares. São garantidos o sigilo do voto e a inviolabilidade das urnas, com apuração imediata e acompanhamento realizado por membros do corpo docente indicados pela Diretoria.

É vedado o desenvolvimento de atividades de natureza político-partidária e participação em entidades alheias ao âmbito universitário. Comprovado algum tipo de uso indevido dos bens ou recursos da entidade e/ou comportamento inconveniente e incompatível com a dignidade da função de representação estudantil, haverá responsabilidade civil, pessoal e disciplinar dos membros dos Diretórios, na forma da lei.

Ao final da gestão, a diretoria do DCE e de cada DA estão sujeitas a prestar contas à Instituição.

Mais informações poderão ser obtidas por meio de consulta ao Regimento da Instituição.

11. Wi-Fi

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

A rede poderá ser acessada dentro das dependências, a partir de qualquer equipamento.

Vale lembrar que o aluno deve zelar pela privacidade de seu login e senha de acesso a todos os sistemas acadêmicos.

12. Redes Sociais

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

13. Representantes de Turma

O representante de classe é o elo entre a turma e a Coordenação de Curso. É o responsável pelo diálogo ético e eficaz com a sua turma, administrando eventuais problemas, coletando informações e sugestões.

Ele promove a integração do grupo, possibilitando a participação de todos os seus colegas de sala nos assuntos acadêmicos, mobilizando-os para participação em atividades como eventos institucionais, palestras, visitas técnicas e cursos de extensão, dentre outras atividades pertinentes ao curso.

O representante é o multiplicador das informações institucionais transmitidas pelos professores, diretores da unidade e/ou administradores da AGES. Tem papel fundamental na aproximação do corpo discente com a direção do curso, permitindo, assim, a contribuição dos alunos no aprimoramento das propostas pedagógicas.

Os representantes são eleitos por meio de voto aberto pela turma. A cada semestre, haverá uma reunião com o diretor e/ou coordenador do curso para tratativas de assuntos acadêmicos.

Para se tornar um representante de classe, o candidato deve preencher os seguintes requisitos:

- Estar regularmente matriculado.
- Ter boa percepção da classe como um todo.
- Ter boa postura, ser disciplinado e participar assiduamente das aulas.
- Ser ético e imparcial (distinguir os anseios pessoais das solicitações da turma).
- Saber ouvir a opinião dos demais colegas.
- Saber solucionar eventuais conflitos.
- Ser responsável, criativo e ter espírito de liderança.
- Exercer a cidadania.
- Ser comprometido em suas tarefas.
- Possuir conduta adequada aos valores da Instituição.
- Transmitir as informações solicitadas pela coordenação e professores aos demais colegas.

14. Trote

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

15. Estacionamento

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

» ages

 @agesoficial

 agesoficial

 @agesoficial