



Manual do Acadêmico (Presencial)

Versão: 1.0
2019.2





Copyright © 2019. Centro Universitário de Goiás – Uni-ANHANGUERA

Todos os direitos reservados

Endereço:

Av. João Cândido de Oliveira, 115 - Cidade Jardim, Goiânia - GO, 74423-115 - Brasil

+55 (62) 3246-1400 – 0800 605 9003 - <http://www.anhanguera.edu.br>

É vedada, no todo ou em parte, a sua reprodução por toda a sorte de formas e meios conhecidos. Para tal, é imperativa a autorização, por escrito, do **Uni-ANHANGUERA**. Seu conteúdo tem caráter técnico-informativo e os editores se reservam ao direito de revisar as versões, de modo a aproveitar a totalidade ou em parte deste trabalho, sem a necessidade de qualquer forma de aviso prévio.



Sumário

1. O Uni-ANHANGUERA	
1.1. Missão	8
1.2. Visão.....	8
1.3. Palavras do Senhor Reitor	9
2. A INSTITUIÇÃO	
2.1. REITOR	11
2.2. VICE-REITOR.....	11
2.3. SECRETARIA GERAL	12
2.4. PRÓ-REITORIAS	12
2.5. COORDENAÇÕES.....	12
2.6. CEP - Comitê de Ética em Pesquisa.....	16
2.7. CEUA – Comissão de Ética no uso de Animais.....	16
2.8. N.I.A.U. – NÚCLEO INSTITUCIONAL DE ACESSIBILIDADE	16
3. CONHECENDO O Uni-ANHANGUERA	
3.1. Auditórios.....	17
3.2. Laboratórios	18
3.3. Núcleo de Prática Jurídica - NPJ.....	19
3.4. Núcleo de Prática Contábil - NPC	20
3.5. Biblioteca	21
3.5.1. Horário de Funcionamento	22
3.5.2 Espaço físico e acervo	22
3.5.3 Recursos Oferecidos	22
3.5.4. Biblioteca Virtual.....	22
3.5.6. Bibliotecárias responsáveis:	22
3.6. Teatro de Arena Sófocles e Praça de Convivência.....	23
4. INFORMAÇÕES AOS DISCENTES.....	
4.1. Sistema de ingresso.....	23



4.2.	Matrícula	23
4.3.	Trancamento de matrícula	24
4.4.	Reabertura de matrícula (Reingresso)	25
4.5.	Cancelamento de matrícula	25
4.6.	Aproveitamento de Estudo (Dispensa de Disciplina)	26
4.7.	Frequência	26
4.8.	Compensação de Ausência	26
4.9.	Avaliações de aprendizagem	28
4.10.	Crítérios para a Aprovação e Reprovação	28
4.11.	Cálculo das médias (disciplinas presencias e a distância)	29
4.12.	Revisão de Notas das disciplinas presenciais e das disciplinas a distância	30
4.13.	Segunda chamada das disciplinas presenciais e a disciplinas a distância	30
4.14.	Horário das aulas	31
4.15.	Ano Letivo	31
4.16.	Produção Científica	32
4.17.	Apoio didático-pedagógico	32
4.18.	Atendimento Emergencial à Saúde	32
4.19.	Farmácia Universitária	32
4.20.	Curso de Aperfeiçoamento e Plantão de Dúvidas	33
4.21.	Plano de ensino e planejamento de aulas	33
4.22.	Avaliação Institucional	34
4.23.	Atividades Complementares	34
4.24.	Orientações acerca do Registro das Atividades Complementares	34
4.25.	Estágios	35
4.26.	Central De Relacionamento Ao Acadêmico – CRA	36
4.27.	Exame Nacional de Desempenho dos Cursos Superiores - ENADE	37
4.28.	Movimento Estudantil	38
4.29.	Conselho Discente	38



4.30.	Colegiado de curso	39
4.31.	Monitoria em disciplinas presenciais	39
4.32.	Programas de incentivo à formação acadêmica	39
	Bolsas da Organização das Voluntárias de Goiás (OVG)	39
	FIES – Fundo de Financiamento ao estudante do Ensino Superior	40
	ProUni - Programa Universidade para Todos.....	40
5.	Pró-Reitoria de Ensino a Distância – PROEAD.....	
5.1.	Coordenação de Atividades Complementares Virtuais (NED)	40
5.1.1.	Monitoria e Multiplicados Acadêmico – NED	41
5.1.2.	ASE (Atividade Supervisionada de Ensino)	41
5.2.	Coordenação de Eventos e Projetos Acadêmicos Especiais (EVEAD)	42
5.3.	Coordenação de EaD Parcial (Disciplinas EaD de Cursos Presenciais)	42
5.4.	Cursos a Distância – EaD Integral	43
6.	RECOMENDAÇÕES AOS ACADÊMICOS.....	
6.1.	Fumar em sala de aula	44
6.2.	Uso de celular	44
6.3.	Aparência pessoal.....	44
6.4.	Alimentos e Bebidas em Sala de Aula.....	44
6.5.	Avaliações (N1 e N2)	44
7.	DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE (ACADÊMICOS)	
7.1.	Medidas disciplinares	46
7.2.	Proibições.....	47
8.	OUVIDORIA.....	
9.	ESTRUTURA CURRICULAR	
9.1.	Disciplina	48
	Disciplinas eletivas	48
	Disciplinas optativas.....	48
9.2.	Pré-requisito.....	48
10.	COLAÇÃO DE GRAU	



10.1.	Prazos	49
10.2.	Procedimentos.....	49
11.	DOCUMENTAÇÃO DISPONIBILIZADA AO ACADÊMICO	
11.1.	Expedição de documentos.....	50
11.2.	Taxas e mensalidades.....	51
12.	Informação importante	
12.1.	Padrões utilizados	51

1. O Uni-ANHANGUERA



No início da década de 1970, um grupo de professores ousou sonhar com a criação de uma instituição de ensino superior em Goiânia que lhes desse a oportunidade de colocar em prática o ideal de ensino em que acreditavam e praticavam em outras instituições. Foi esse grupo de professores sonhadores, mas também empreendedores e realizadores, que fundaram, em 1973, a Faculdade Anhanguera de Ciências Humanas, a primeira instituição de ensino superior privado na Capital. Em 1974, iniciaram-se os cursos de Administração, Ciências Contábeis e Direito no Colégio Santa Clara e, em 1976, apenas com dois anos de existência, a Instituição já possuía a sua sede própria no bairro Cidade Jardim, onde funciona, atualmente, o seu campus com oito blocos construídos. Atenta às mudanças contínuas que ocorreram nas sociedades contemporâneas e na brasileira, em particular, em 2004, a Faculdade Anhanguera de Ciências Humanas transformou-se no Centro Universitário de Goiás - Uni-ANHANGUERA, por meio da Portaria do Ministério da Educação nº 1.216, de 11 de maio de 2004, publicada no Diário Oficial da União de 13 de maio de 2004. Era o primeiro Centro Universitário da cidade de Goiânia. A transformação em Centro Universitário é o resultado dos esforços conjuntos dos Mantenedores, Reitoria e Gestores que investiram no corpo docente, na infraestrutura, na qualificação dos funcionários administrativos, no ensino, na pesquisa, na extensão e nas ações de responsabilidade social. Tal projeto só pode ser concretizado com o apoio de toda a equipe docente e administrativa que, vislumbrando um ensino de qualidade, propiciaram um efetivo desenvolvimento na educação superior no Centro Universitário. Com quase 50 anos de existência, o Uni-ANHANGUERA é referência na Educação Superior em Goiás, oferecendo cursos de graduação, tecnólogos, pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*. Seu pioneirismo e sua importância trouxe, a partir do segundo semestre de 2018, em recente parceria



com renomadas instituições de ensino do país, o programa de Doutorado em Direito presencial. Não apenas isso, como ainda está previsto, para o primeiro semestre de 2019, o início do programa de Mestrado em Direito. Sem perder sua tradição nessa linda trajetória histórica, o Uni-ANHANGUERA procura consolidar e desenvolver práticas inovadoras, marcas dos tempos de mudanças nas ciências, nas artes e nos costumes, preservando os ideais de formação acadêmica e qualificação profissional, com a participação de todos os envolvidos, e a construção de um saber que se constitua em um processo dinâmico e coletivo para uma sociedade em mudança.

1.1. Missão

Contribuir para a construção e disseminação do saber e para o desenvolvimento da sociedade, proporcionando a formação integral do educando, garantindo-lhe o crescimento intelectual e o fortalecimento de valores éticos e morais, essenciais ao comprometimento profissional e ao exercício pleno da cidadania.

1.2. Visão

O Centro Universitário de Goiás Uni-ANHANGUERA tem como visão o Ensino de excelência, reconhecido nacional e internacionalmente, formando profissionais comprometidos com a melhoria da qualidade de vida e a preservação do espaço político-cultural, ambiental e socioeconômico.



1.3. Palavras do Senhor Reitor

Saudações acadêmicas,

Sejam bem-vindos ao Centro Universitário de Goiás – Uni-ANHANGUERA, Instituição de Educação Superior (IES) com longa tradição de serviços prestados com elevado padrão de qualidade, reconhecida regional e nacionalmente.

As informações apresentadas neste Manual têm como objetivo facilitar sua vida acadêmica em nossa Instituição e auxiliá-lo no conhecimento acerca do funcionamento da IES, para que você alcance o melhor desempenho acadêmico.

Espero que desfrutem de um ambiente acolhedor e ético, pautado no conhecimento científico, tecnológico e humano, respaldado na qualidade, no compromisso e responsabilidade social.

PROFESSOR JOVENY SEBASTIÃO CÂNDIDO DE OLIVEIRA J.M. J.D.



2. A INSTITUIÇÃO

MANTENEDORA: SOCIEDADE ANHANGUERA DE ENSINO LTDA. - SAEL

MANTIDA: Centro Universitário de Goiás - Uni-ANHANGUERA

Prof. JOVENY SEBASTIÃO CÂNDIDO DE OLIVEIRA J.M. J.D.

Reitor

Prof. M.e Luiz Felipe Cândido de Oliveira

Vice-Reitor

Prof. Manoel Ferreira Mendes

Diretor Geral

Prof^ª. Esp. Ronilda Moreira da Paz

Secretária Geral

PRÓ-REITORIAS

Prof^ª. Dra. Isivone Pereira Chaves

Pró-Reitora de Ensino Presencial

Prof^ª. M.e Mayra Caiado Paranhos

Pró-Reitora de Ensino a Distância

2.1. REITOR

PROFESSOR JOVENY SEBASTIÃO CÂNDIDO DE OLIVEIRA J.M. J.D.

O Reitor do Centro Universitário de Goiás – Uni-ANHANGUERA, Professor Joveny Sebastião Cândido de Oliveira, J.M. J.D., nasceu em Goiânia no dia 12 de dezembro de 1936. Graduou-se em Direito pela Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro, obteve seu título de Mestre em Direito Agrário pela Universidade Federal de Goiás e de Doutor em Direito, com área de concentração em “Direito do Estado”, pela Universidade de São Paulo. Possui pós-graduação em Ciência Política pela Princeton University, em New Jersey, Estados Unidos da América, bem como outras especializações nas áreas de Direito Processual Civil e Direito Civil pela Universidade Federal de Goiás e em Ciência Política pela Universidade Católica de Goiás.

Sua atuação profissional sempre foi na área acadêmica. Lecionou no Curso de Direito da Faculdade de Ciências Econômicas de Anápolis e, como professor visitante, na Southern Florida University, em Saint Petersburg, Flórida, Estados Unidos da América. Na Universidade Federal de Goiás, atuou como Professor Titular da Faculdade de Direito, exercendo, também, as funções de Coordenador do Programa de Mestrado em Direito e de Vice-Diretor da Faculdade de Direito, onde se aposentou.

2.2. VICE-REITOR

PROFESSOR M.e LUIZ FELIPE CÂNDIDO DE OLIVEIRA

A Vice-Reitoria do Centro Universitário de Goiás – Uni-ANHANGUERA está a cargo do Professor Mestre Luiz Felipe Cândido de Oliveira. O professor possui graduação em Direito pelo Centro Universitário de Goiás, especialização em Direito Constitucional pela Universidade Católica de Goiás e Mestrado em Desenvolvimento e Planejamento Territorial pela Pontifícia Universidade Católica de Goiás. Atualmente é Doutorando em Educação também pela Pontifícia Universidade Católica de Goiás.



2.3. SECRETARIA GERAL

A Secretaria Geral do Uni-ANHANGUERA é o órgão de execução dos atos emanados da Reitoria e está sob a responsabilidade da Professora Especialista Ronilda Moreira da Paz.

Contatos: (62) 3246 1402 / Site: www.anhanguera.edu.br

2.4. PRÓ-REITORIAS

Pró-Reitoria de Ensino Presencial

A PROEP é o órgão executivo que superintende as atividades dos cursos presenciais de graduação (extensão e pesquisa) e pós-graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu*. Compete à Pró-Reitora, Professora Doutora Isivone Pereira Chaves, a gestão dos órgãos acadêmicos e pedagógicos, promovendo a gestão conjunta dos departamentos a ela subordinados.

Pró-Reitoria de Ensino a Distância

A cargo da Professora Mestre Mayra Caiado Paranhos, a PROEAD é competente para o planejamento, coordenação e a gestão dos órgãos acadêmicos e pedagógicos de ensino a distância, promovendo a gestão conjunta dos departamentos a ela subordinados, podendo para tanto, delegar as competências e atribuições aos gestores executivos de cada departamento, no âmbito de sua competência.

2.5. COORDENAÇÕES

Coordenação de Cursos de Graduação

A Coordenação de Curso é órgão de execução do Projeto Pedagógico Institucional. É responsável por supervisionar, fiscalizar, e fomentar as atividades acadêmicas e administrativas do curso no âmbito de sua competência.



Cursos de Graduação do Uni-ANHANGUERA

Cursos	Contatos	Coordenador
Administração	3246-1459	Profa. Dra. Denise Cristina Martins dos Santos Nery
Agronomia	3246-1471	Profa. Dra. Luciana Domingues Bittencourt Ferreira
Arquitetura e Urbanismo	3246-1470	Profa. M.e Analu Guimarães Arantes
Ciências Biológicas	3246-1480	Profa. M.e Rosângela Addad Abed
Ciências Contábeis	3246-1468	Profa. M.e Ionara Lúcia de Melo Castro Oliveira
Comunicação Social – Habilitação em Publicidade e Propaganda	3246-1426	Prof. M.e Murilo Luiz Ferreira
Direito	3246-1417	Prof. M.e Rogério Pereira Leal
Enfermagem	3246-1480	Profa. M.e Rosângela Addad Abed
Engenharia Civil	3246-1428	Profa. M.e Regina de Amorim Romacheli
Engenharia da Computação	3246-1474	Prof. Esp. Romes de Paula Machado Júnior
Engenharia Elétrica		
Farmácia	3246-1498	Profa. Dra. Vanessa Carneiro leite
Medicina Veterinária	3246-1335	Profa. Dra. Josefa Moreira do Nascimento Rocha
Pedagogia	3246-1450	Profa. M.e Diane Marcy de Brito Marinho
Química	3246-1498	Profa. Dra. Vanessa Carneiro leite
Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	3246-1474	Prof. Esp. Romes de Paula Machado Júnior
Tecnologia em Gestão Ambiental	3246-1428	Profa. M.e Regina de Amorim Romacheli
Tecnologia em Gestão Comercial	3246-1465	Profa. M.e Ana Cândida Franco de Oliveira
Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação		
Tecnologia da Gestão de Recursos Humanos		
Tecnologia em Logística		
Tecnologia em Processos Gerenciais		
Tecnologia em Segurança Pública		
Tecnologia em Gestão de Cooperativas		

Recepção dos Cursos de Graduação

É responsável pelo atendimento aos assuntos ligados aos cursos de graduação, telefones: (62) 3246-1423 e 3246-1433, Sala 03, Bloco Aristóteles - A, térreo.

Pós-Graduação

A Pós-Graduação conta com infraestrutura completa e adequada para fomentar a pesquisa, desde salas climatizadas com equipamentos multimeios disponíveis em todos os ambientes, conectados à internet, biblioteca disponível com acesso, reserva e renovação via web, área de captação, até acesso dos acadêmicos via portal às demandas acadêmicas e financeiras.

Com mais de duas décadas de atuação, os cursos de pós-graduação *lato sensu* do Uni-ANHANGUERA consolidam-se como importantes na formação de profissionais com melhor qualificação, não apenas de Goiânia e região, mais também sendo importante referência em Goiás e para outros estados do país.

Os cursos de pós-graduação *lato sensu* do Uni-ANHANGUERA são estruturados para atender as mais variadas demandas do mercado, sendo ministrados por professores altamente qualificados e atuantes no mercado de trabalho, o que promove ainda mais uma capacitação efetiva aos profissionais. Das diversas áreas especializações, elas estão estruturadas da seguinte forma: Direito, Ciências Agrárias e Meio Ambiente, Educação, Negócios, Saúde, Engenharia, Arquitetura e Tecnologia.

Veja abaixo a relação de cursos disponíveis pós-graduação *lato sensu*:

DIREITO	ENGENHARIA, ARQUITETURA E TECNOLOGIA
Direito Civil e Processual Civil	Estruturas de Concreto e Obras Especiais
Direito do Trabalho e Processual do Trabalho	Mobilidade Urbana e Infraestruturas de Transportes
Direito Previdenciário	Gerenciamento Colaborativo de Projetos
Direito Penal e Processual Penal	EDUCAÇÃO
Direito Público: Constitucional e Administrativo	Docência do Ensino Superior: Gestão e Prática
Direito Minerário	Neuropedagogia
Mediação e Novas Metodologias de Resolução de Conflitos	Alfabetização, Letramento e Formação docente
NEGÓCIOS	CIÊNCIAS AGRÁRIAS E MEIO AMBIENTE
Gestão de Pessoas, Liderança e Coaching	Fertilidade do solo e nutrição de plantas
Finanças e Controladoria	Tratamento de Resíduos: tecnologias aplicadas



Marketing, Empreendedorismo e Interfaces digitais	Produção Agrossilvipastoril em Sistemas Integrados
MBA em Gestão Avançada	Proteção de Plantas
Inteligência, Planejamento e Gestão estratégica na Segurança Pública	SAÚDE
	Treinamento Funcional: desporto e reabilitação

Em agosto de 2018, o Uni-ANHANGUERA, em parceria com a Universidade Estácio de Sá – UNESA, da cidade do Rio de Janeiro (RJ), lançou a Pós-Graduação *strictu sensu* presencial, Doutorado em Direito com concentração em Direito Público e Evolução Social. A conquista é um importante ganho para o Estado de Goiás, pois o Dinter (Doutorado Interinstitucional) do Uni-ANHANGUERA com a Estácio de Sá obteve conceito 5 (cinco) na avaliação da Capes, órgão que regimenta e regulamenta os cursos de Mestrado e Doutorado no país. Em 2019, também em parceria com a Universidade Estácio de Sá – UNESA, lançou o programa de mestrado em Educação.

Contatos: (62) 3246-1449 - Maiores informações: <http://pos.anhanguera.edu.br>

Coordenação: Prof^ª. M.e Mychelle Borges Pereira Pinto

Coordenação de Planejamento Pedagógico e Avaliação Institucional

A Coordenação de Planejamento Pedagógico e Avaliação Institucional é o órgão executivo que superintende as atividades de planejamento institucional, elaboração e consolidação das diretrizes de política pedagógica, além de supervisionar a avaliação interna e externa do Centro Universitário de Goiás.

A Coordenação de Planejamento Pedagógico e Avaliação Institucional conta com a Assessoria de Apoio ao docente, discente e administrativo; o Núcleo de Psicologia Educacional e os Programas Tira Dúvidas em Matemática, Cálculo e Estatística e o Projeto Responsabilidade Social.

Coordenação: Professora M.e. Estela Mares Stival

Maiores informações: Sala 06, Bloco Aristóteles - A – Térreo

Fone: (62) 3246-1421

2.6. CEP - Comitê de Ética em Pesquisa

O CEP é um colegiado interdisciplinar, independente, de relevância pública e de caráter consultivo, deliberativo e educativo, criado para defender a integridade e dignidade dos participantes da pesquisa, e contribuir no desenvolvimento da pesquisa dentro de padrões éticos.

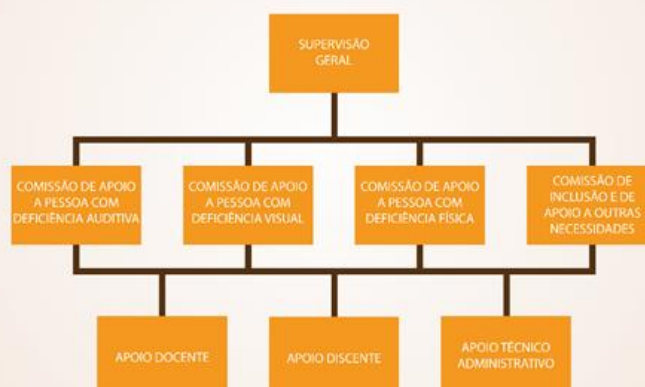
2.7. CEUA – Comissão de Ética no uso de Animais

A Comissão de Ética no Uso de Animais tem por atribuição assessorar o Centro Universitário de Goiás Uni-ANHANGUERA, regulamentando, analisando e fiscalizando a realização de pesquisas envolvendo animais nas pesquisas realizadas no Uni-ANHANGUERA, de acordo com a Lei n. 11.794/2008; Decreto n. 6.899/2009; e atos normativos do Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal (CONCEA).

2.8. N.I.A.U. – NÚCLEO INSTITUCIONAL DE ACESSIBILIDADE

Criado em 2016, o NIAU – Núcleo de Inclusão e Acessibilidade do Uni-ANHANGUERA, ligado à Reitoria da IES, é responsável pelo mapeamento das necessidades da Instituição para melhor se adequar à realidade da inclusão com excelência. O Núcleo tem por objetivo diagnosticar, fomentar e desenvolver estratégias de inclusão, acessibilidade e permanência com e para a comunidade universitária no âmbito do ensino, pesquisa, extensão e na gestão administrativa, buscando a excelência no atendimento de seus estudantes, técnicos administrativos e docentes com deficiência.

N.I.A.U. - NÚCLEO DE INCLUSÃO E ACESSIBILIDADE UNI-ANHANGUERA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



SERVIÇOS OFERECIDOS PELO NIAU ÀS PCD

- Ledor e transcritor;
 - Acompanhamento em sala de aula;
 - Materiais didáticos impressos em Braille e em fonte ampliada;
 - Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras);
 - Tecnologia assistiva: softwares leitores.
1. Oficinas/ Treinamentos nas diversas modalidades de Inclusão.
- Articulações com os diversos setores da universidade para criar e promover estratégias de inclusão, acessibilidade e permanência para pessoas com deficiência.

Coordenação: Profa. Esp. Laura Peixoto Mota Cândido de Oliveira

Sala 204 – Bloco Kant - C / **Fone:** (62) 3246-1429 / (62) 3246-1475

3. CONHECENDO O Uni-ANHANGUERA

3.1. Auditórios

Para a realização de seminários, palestras e outras atividades acadêmicas, a Instituição conta com 2 auditórios devidamente equipados e com acessibilidade. Para a sua utilização, o professor da turma deve fazer reserva conforme orientações no Manual do Docente.



Nomes: **Galileu, localizado no Bloco Kant - C (Térreo);**

Lavoisier - 3 A – Química, localizado no Bloco Platão - D (1º andar).

3.2. Laboratórios

No intuito de atender as particularidades de cada uma de suas áreas de pesquisa, a Instituição possui amplos e modernos laboratórios, devidamente equipados, que atendem às necessidades específicas de cada um de seus cursos de forma individual ou agrupados por áreas de conhecimento assim, os cursos de Enfermagem, Química, Ciências Biológicas, Medicina Veterinária compartilham laboratórios de práticas em comum e também laboratórios individualizados para suas pesquisas e aulas específicas. Do mesmo modo, os cursos Engenharia Civil, Engenharia Elétrica e Arquitetura e Urbanismo; Engenharia da Computação e Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, que compartilham o utilizam os laboratórios de Informática. Os cursos de Pedagogia e Comunicação – Publicidade e Propaganda também têm seus laboratórios de práticas.

3.2.1. Laboratórios de Prática

- a) **Agronomia** - Laboratório de Cultura de Tecidos Vegetais do Uni-ANHANGUERA (Uni-LCTV) - localizado na sala 20 do Bloco Platão - D. Laboratório de Alimentos - localizado na junção dos corredores Blocos Sócrates – E / Rousseau - F (sem número).
- b) **Arquitetura e Urbanismo** - Laboratório de Plástica – Sala 3, térreo; Laboratório de Conforto - Sala 1, Térreo; Laboratório de Desenho - Sala 14, Térreo; Laboratório de Urbanismo - Sala 5, Térreo, todos no Bloco Rousseau - F; EMAU - Escritório Modelo do curso de Arquitetura e Urbanismo - Sala 202, Bloco Sócrates – E.
- c) **Comunicação Social – Habilitação em Publicidade e Propaganda** - Ponto de Ideias - Agência Experimental é o laboratório de prática publicitária que fica localizado na sala 103, Bloco Kant C - Responsáveis: Profa. Esp. Tereza Yoshimura e Profa. M.a. Luciana Serenini – Fone (62) 3246-1442.



- d) Enfermagem** – Laboratório de Habilidades em Enfermagem, Sala 011; Laboratório de Práticas Clínicas em Enfermagem, Sala 016; Laboratório Multidisciplinar de Enfermagem, Sala 111, todos no Bloco Platão D.
- e) Engenharia Civil** – Laboratórios de física (mecânica - sala 206, ondas e termodinâmica – sala 214 e eletricidade e magnetismo – 208 – Bloco Rousseau - F) sob a responsabilidade do Prof. Esp. Jonas Tavares. Os laboratórios específicos englobam: Materiais de Construção (sala 20 Bloco Sócrates E) e Tecnologia em Sistemas Construtivos que preparados para a manipulação de materiais cimentícios e não cimentícios, em atendimento as normas técnicas específicas; Mecânica dos solos com a simulação de manejo e características do solo para obras de terra e civil; Laboratório de Topografia e Geodésia que simulam as atividades de geoprocessamento e planialtimetria, necessários para as movimentações de solo e drenagem e Fenômenos de Transporte e Hidráulica que englobam estudos de caso e simulações em relação a perdas de carga, escoamento, barramentos, instalações prediais, saneamento, todos esses situados no Bloco I, sob responsabilidade da Professora M.e Renata Leal.
- f) Engenharia Elétrica** – Laboratórios de Automação sala 212, Robótica – sala 214, Máquinas Elétricas - sala 214, todos localizados no Bloco A Aristóteles. Laboratórios de Circuitos Elétricos – sala 112, Circuitos Digitais – sala 112, Eletrônica – sala 114, Controle e Servomecanismo – sala 114, Redes – sala 206, Arquitetura de Computadores – sala 206, Instalações Elétricas Prediais – sala 208, Eletrônica de Potência – sala 212, Instrumentação e Medição – sala 212, todos localizados no Bloco Sócrates E, Sob a responsabilidade do professor M.e Murilo Parreira Leal.
- g) Farmácia** – Laboratório de Farmacotécnica, Fitoterapia e Cosméticos – salas 105 e 109 Bloco Platão D.
- h) Medicina Veterinária** - Laboratório De Habilidades Médicas Veterinárias E Técnicas Operatórias (LHMVTP) - Sala 022, Bloco Rousseau – F.
- i) Pedagogia** - Laboratório de Práticas Pedagógicas – LPP – Sala 101 – Bloco Sócrates – Responsáveis: Profa. M.a. Patrícia Adorno e Prof. M.e Renato Dering.

3.3. Núcleo de Prática Jurídica - NPJ

O Núcleo de Prática jurídica do Curso de Direito é o local onde os acadêmicos sedimentam todo conhecimento obtido nas aulas teóricas, haja vista que, junto aos professores e advogados, exercitam a prática da advocacia e realizam atendimento jurídico à comunidade nas áreas cível, penal, trabalhista e previdenciária.

O Núcleo desenvolve projetos como a Monitoria Prática que proporciona ao acadêmico a experiência real do exercício da advocacia, auxiliando os advogados (orientadores) no desempenho das rotinas diárias, como a prestação de assistência jurídica gratuita a pessoas hipossuficientes, conforme preconiza a Constituição Federal de 1988 e em conformidade com o art. 10, Regimento Interno do NPJ, e também acompanhando os processos do Núcleo.

O Núcleo possui ampla estrutura para desenvolvimento das atividades e práticas acadêmicas, as salas de aula são equipadas com computadores onde são confeccionadas todas peças processuais de casos reais e simulados. Também conta com salas individualizadas para os advogados durante os atendimentos feitos à comunidade.

Dentre vários convênios, o NPJ possui uma parceria com o Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, e conta com a instalação do 6º Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSC; onde são realizadas audiências de mediação e conciliação, com participação de mediadores e acadêmicos do curso.

Coordenação: Prof. Esp. Sávio César Santana

Local: Bloco Kant – C – térreo, sala nº 005

Contato: (62) 3246-1454

3.4. Núcleo de Prática Contábil - NPC

O Núcleo de Práticas Contábeis é um projeto criado e supervisionado pelo Curso de Ciências Contábeis cujo objetivo é proporcionar ao acadêmico o desenvolvimento de sua formação teórica e prática por meio da troca de experiências contempladas nas rotinas, procedimentos e técnicas vigentes na área da contabilidade, tendo como resultado esperado a complementação profissional que facilitará o ingresso de futuros profissionais no mercado e, conseqüentemente, contribuir com desenvolvimento social prestando serviços de excelência.

Dentre as atividades desenvolvidas pelos acadêmicos no Núcleo estão:

- Assessoria e Consultoria Contábil para as pessoas físicas e jurídicas;
- Orientação para o requerimento de certidões negativas e documentos afins;
- Orientação aos usuários, sobre o levantamento da Situação Fiscal (E-CAC) perante à Receita Federal do Brasil e serviços fornecidos pela Receita Federal do Brasil e a política de agendamento para requerimento desses serviços;
- Orientação aos usuários, quanto ao registro de empresas (MEI) no Sistema da REDESIM e sobre os serviços oferecidos pela JUCEG;
- Orientação aos usuários sobre o uso da ferramenta de registro das empresas no Sistema da REDESIM e o Portal do Empreendedor;
- Orientações aos usuários quanto aos serviços oferecidos pela Prefeitura de Goiânia e Secretaria da Fazenda do Estado de Goiás – SEFAZ;
- Orientação aos usuários sobre análise e interpretação de relatórios contábeis para fins de gestão empresarial e demais atividades correlatas.

Supervisor: Prof. M.e Marcelo Rodrigues Albino

Local: sala 18 - Térreo, Bloco Aristóteles – A

3.5. Biblioteca

A Biblioteca possui um acervo informatizado e serviços automatizados, funcionando em rede local, através de módulo específico denominado RM – Gestão Bibliotecária, no qual os serviços de catalogação, empréstimo, de consulta, renovação de livros, reservas são feitos de forma integrada.

O sistema de consulta, denominado Quiosque, permite que o acadêmico tenha acesso às informações do acervo cadastrado por título, por autor ou por assunto e ainda, através do seu cadastro e senha pessoal, permite a realização do autosserviço de reserva, de exclusão de reserva, de consulta de situação de empréstimo e débitos.

Todo acadêmico regularmente matriculado pode ser usuário da Biblioteca e já está cadastrado no sistema para realizar empréstimo domiciliar e utilizar outros serviços disponíveis para os acadêmicos, professores e funcionários. Cada

acadêmico pode **solicitar 3 (três) obras por um prazo de 7 (sete) dias**, podendo renovar o pedido de solicitação, permanecendo até 21 dias com os livros emprestados, caso não haja reservas sobre as obras.

3.5.1. Horário de Funcionamento

- De Segunda à Sexta-Feira: das 7h30 às 21h50;
- Sábado: das 7h30 às 11h30.

3.5.2 Espaço físico e acervo

A área física total destinada para a Biblioteca do Centro Universitário de Goiás é de 1.041,42 m², localizada no primeiro e segundo pavimentos do bloco B da Instituição.

3.5.3 Recursos Oferecidos

Consulta ao acervo, via internet, pelo público em geral:
www.anhanguera.edu.br/portal;

- Empréstimo domiciliar de livros e Cds;
- Levantamento bibliográfico;
- 06(seis) salas para estudo em grupo;
- Sala com 17 (dezesete) terminais de computadores para pesquisa na internet;
- 42 (quarenta e dois) lugares para estudo individual;
- Acesso ao wi-fi.

3.5.4. Biblioteca Virtual

A Biblioteca Virtual, avançado ambiente de pesquisa, foi adquirida pela Instituição no início de 2017 e reúne obras das principais editoras acadêmicas do Brasil. Atualmente conta com mais de 8 (oito) mil títulos em diversas áreas do conhecimento. Essa ferramenta auxilia os acadêmicos e docentes na otimização do processo de aprendizagem, pois possibilita o acesso aos melhores conteúdos técnico-científicos, bastando apenas um dispositivo que tenha acesso à *internet*.

Vale lembrar que a Biblioteca Virtual é acessada através do "Portal do Aluno" e está disponível para os acadêmicos de todos os cursos da IES.

3.5.6. Bibliotecárias responsáveis:

Lília Pereira da Silva – CRB1 Nº 2.204



Daniele de Almeida Oliveira

Contato: (62) 3246-1453 – Bloco Montesquieu – B

3.6. Teatro de Arena Sófocles e Praça de Convivência

O Campus Universitário possui ampla praça de convivência (alimentação) e teatro de arena que, além de comporem o espaço físico da IES, fomentam apresentações artísticas e culturais dos acadêmicos. O Campus ainda conta com diversas áreas de convivências esparsas por todo o seu espaço físico.

4. INFORMAÇÕES AOS DISCENTES

4.1. Sistema de ingresso

O ingresso aos cursos do **Centro Universitário de Goiás – Uni-ANHANGUERA** é aberto a candidatos que tenham concluído o Ensino Médio, sendo realizado mediante Processo Seletivo, elaborado e organizado pela Pró-Reitoria de Comunicação e Marketing. As formas de ingresso podem ocorrer de diferentes maneiras: processo seletivo tradicional, processo seletivo agendado, transferência de outras IES, por portadores de diploma de cursos de graduação, reingresso, reabertura de matrícula ou através dos sistemas Prouni e Enem.

A documentação necessária encontra-se disponível no site da Instituição pelo endereço eletrônico: www.anhanguera.edu.br

4.2. Matrícula

A matrícula será realizada diretamente na Central de Atendimento. Os veteranos já matriculados no semestre anterior farão, num primeiro momento, a pré-matrícula no “Portal do Aluno” (endereço eletrônico www.anhanguera.edu.br para acesso), na opção *Secretaria online*, dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico da IES. Em um segundo momento, o acadêmico deverá confirmar a pré-matrícula, efetuando o pagamento da matrícula e de demais mensalidades devidas, se houver.

A matrícula será feita de acordo com a organização curricular do curso e deverá ser renovada semestralmente. A **não** renovação da matrícula implica em abandono do curso.

A matrícula do Calouro será efetivada após a assinatura do Contrato de prestação de serviços de ensino e entrega dos documentos abaixo elencados e o pagamento da primeira mensalidade (matrícula). São documentos necessários para renovação: Comprovante de Endereço e Contrato Acadêmico.

A renovação da matrícula é o ato formal de reafirmação do vínculo com a Instituição e o curso, e deverá ser feita na Central de Atendimento ou no endereço eletrônico www.anhanguera.edu.br pela Secretaria *Online*, no prazo estabelecido no



Para os ingressantes:

- ✓ Histórico Escolar de Ensino Médio;
- ✓ Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
- ✓ Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- ✓ Cédula de Identidade;
- ✓ CPF;
- ✓ Título de Eleitor para os maiores de 18 anos;
- ✓ Duas fotos 3x4 atualizadas;
- ✓ Comprovante de regularidade no Serviço Militar, quando for o caso;
- ✓ Comprovante de Endereço.

Obs.: É necessário trazer cópias e originais para autenticar ou trazer cópias autenticadas.

Calendário Acadêmico.

4.3. Trancamento de matrícula

O trancamento de matrícula é concedido a cada semestre letivo, desde que o acadêmico esteja regularmente matriculado na Instituição e tenha cursado um semestre. Ao trancar a matrícula, o acadêmico mantém seu vínculo com a instituição e assegura o direito à renovação, desde que solicitado dentro do prazo estipulado.

Para requerer a interrupção temporária dos estudos por meio do trancamento da matrícula, o acadêmico deverá observar dentre outros critérios, os previstos no art. 130 e os artigos seguintes do Regimento Geral do Centro Universitário de Goiás Uni-ANHANGUERA, sendo os seguintes:

- ✓ Ter estudado 01 (um) semestre letivo, no mínimo;

- ✓ Efetuar a solicitação dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico;
- ✓ Estar adimplente com todas as mensalidades, e
- ✓ Pagar a taxa de trancamento.

O acadêmico terá o prazo de 07 (sete) dias para solicitar a desistência do pedido de trancamento, contados da data de protocolo do requerimento. **O prazo de trancamento da matrícula é de 01 (um) semestre letivo**, e o pedido de reabertura não poderá ser realizado durante o período de trancamento.

Local: Central de Atendimento ou no endereço eletrônico www.anhanguera.edu.br pela Secretaria *online* ou pelo 0800-605-9003.

4.4. Reabertura de matrícula (Reingresso)

O pedido de reabertura deverá ser feito no prazo máximo de 1 (um) semestre após o pedido de trancamento, para tanto, não deverá constar pendências em seu histórico financeiro.

A inobservância do prazo para reabertura da matrícula será reputada pelo Centro Universitário de Goiás Uni-ANHANGUERA como **desistência** do acadêmico.

Local: Central de Atendimento ou no endereço eletrônico www.anhanguera.edu.br pela Secretaria *online* ou pelo 0800-605-9003.

4.5. Cancelamento de matrícula

Entende-se por cancelamento de matrícula a interrupção do vínculo do acadêmico no semestre vigente com o Centro Universitário de Goiás - Uni-ANHANGUERA. Ele poderá ocorrer de forma voluntária - por sua expressa manifestação de vontade - ou por ato administrativo, que se dará em decorrência de motivos disciplinares, quando não for confirmado, a qualquer momento, a conclusão do Ensino Médio ou por apresentação de documentos exigidos para a matrícula, comprovadamente fraudulentos; se o acadêmico não renovar semestralmente a sua matrícula no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico para aquele semestre letivo; se o acadêmico não concluir o curso no prazo máximo fixado para a sua integralização, que será equivalente ao dobro do tempo previsto na matriz curricular, conforme art. 145 do Regimento Geral do Centro Universitário de Goiás - Uni-ANHANGUERA.

Local: Central de Atendimento ou no endereço eletrônico www.anhanguera.edu.br pela Secretaria *online* ou pelo 0800-605-9003.

4.6. Aproveitamento de Estudo (Dispensa de Disciplina)

A requerimento do interessado e mediante análise de cada caso, o Centro Universitário de Goiás - Uni-ANHANGUERA poderá admitir o aproveitamento de estudos realizados em cursos superiores de graduação, obedecendo a legislação vigente. Este processo é realizado pela Coordenação do Curso na qual o acadêmico está matriculado. Para demais informações, vide art. 142 e seguintes, Capítulo IV do Regimento Geral. Para iniciar o processo de aproveitamento de disciplina, procurar a Central de Atendimento ou no endereço eletrônico www.anhanguera.edu.br pela Secretaria *online* ou pelo 0800-605-9003.

4.7. Frequência

A frequência às aulas e em demais atividades acadêmicas é obrigatória e deverá atingir no mínimo **75%**, sendo vedado o abono de faltas conforme legislação do MEC.

É importante ressaltar que, independentemente dos demais resultados obtidos (notas), será considerado **reprovado** na disciplina o acadêmico que não obtiver frequência mínima **de 75% das aulas** e deixar de cumprir demais atividades programadas.

4.8. Compensação de Ausência

Concernente a Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional (LDB), Lei nº 9394/96, não é permitido o abono de faltas, contudo, poderá ser concedido, ao acadêmico que faltar as aulas por um justo motivo, o direito de realização de trabalhos para justificar as faltas. Esses são os casos de doenças congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo que gerem incapacidade física incompatível com a frequência às aulas, comprovados pelo atestado médico e ou laudo por tempo determinado. Os militares são amparados pelo Decreto Lei nº 715 de 30/07/69 e as gestantes pela Lei nº 6202 de 17/04/75.

Em suma, é assegurado aos acadêmicos, amparados por normas estabelecidas em lei, o direito ao tratamento excepcional, com dispensa de frequência regular, de conformidade com as normas constantes do Regimento Interno da Instituição e outras aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

No intuito de prestar assistência aos casos previstos em lei e demais situações excepcionais, foram elaboradas importantes orientações que auxiliarão os acadêmicos na gestão de suas atividades.

- O requerimento deverá ser protocolado pelo acadêmico na Secretaria *Online* no prazo de 10 (dez) dias do início da vigência do atestado médico, conforme prevê a Resolução 029/2019 – do Uni-ANHANGUERA;
- Após o requerimento *online*, entregar na Central de Atendimento os seguintes documentos a serem anexados no requerimento: laudo detalhado, exames complementares, se houver, e atestado médico declinando o início e término do afastamento, emitidos por profissional devidamente credenciado;
- Para obter a compensação, o acadêmico deverá realizar trabalhos correspondentes ao conteúdo ministrado pelo professor nas aulas em que se ausentou;
- Ao apreciar o trabalho, o professor pode deferir, indeferir ou deferir parcialmente a compensação, caso o trabalho não atenda ao conteúdo e/ou qualidade exigida;
- Mesmo obtendo o deferimento da compensação, e em curso o período declinado no atestado médico, o(a) acadêmico(a) deverá comparecer à instituição para realização das avaliações, ou requerer e realizar as avaliações substitutivas;
- Na vigência do atestado, se for aplicado atividade avaliativa para somatória da N1 e ou N2, conforme a Resolução do CONSU do Uni-ANHANGUERA de nº 066/2014, fica a critério do(a) professor(a) receber essa(s) atividade(s) no dia da avaliação ou atribuir nota 10,0 (dez) à avaliação N1 e/ou N2 do(a) acadêmico(a);
- Os acadêmicos que não atingirem 75% da carga horária de cada disciplina cursada serão reprovados por falta, independentemente das notas.

Obs.: Não existe abono de faltas com ou sem apresentação de Laudo e atestado médico. Em hipótese alguma, o professor poderá receber laudo e atestado médico diretamente dos acadêmicos, deverá aguardar que o acadêmico procure a Secretaria *Online* e solicite por meio de um processo que prevê a possibilidade de compensação de ausências, como já informado. Os professores estão orientados a atribuir frequência aos acadêmicos presentes em sala e falta aos ausentes. A chamada será realizada pelo(a) professor(a) em todas as aulas a qualquer momento durante período de aula.

Local: Central de Atendimento ou no endereço eletrônico www.anhanguera.edu.br pela Secretaria *Online* ou pelo 0800-605-9003.

4.9. Avaliações de aprendizagem

A avaliação é considerada pela Instituição como um processo de aprendizagem e, como tal, deve ser integral, contínua, cumulativa e científica.

O acadêmico realiza no decorrer do semestre duas avaliações: N1 e N2. Cada uma com a seguinte composição: 2,0 dois pontos de trabalhos aplicados antes da respectiva avaliação, somados aos 8,0 pontos da avaliação correspondente, conforme data prevista no **Calendário Acadêmico**.

É importante ressaltar que a composição das avaliações (N1 e N2) poderá sofrer alterações em razão da disciplina (se prática ou teórica) ou do curso, que poderá exigir outras composições e, conseqüentemente, diferente distribuição da nota, conforme previsto no Plano de Ensino da disciplina.

Nas disciplinas a distância dos cursos presenciais (EaD Parcial), o acadêmico deverá realizar as atividades *online* (Portal Educacional) e as avaliações presenciais (na Instituição) referentes ao Grupo 1 (nota1) e ao Grupo 2 (nota 2). Para todas as atividades e avaliações da EaD serão atribuídas notas de 0,0 a 10,0 pontos.

Portanto, as atividades *online* possuem peso 4 e as avaliações presenciais possuem peso 6 (verificar no plano de ensino da disciplina EaD Parcial). O cálculo para as notas de N1 e N2 segue a equação que veremos a seguir.



(Soma da nota de todas Atividades Realizadas no grupo) / Número Total de Atividades no grupo) X 0,4) + (Nota da Avaliação X 0,6) = Nota 1 e

As avaliações presenciais são obrigatórias (Portaria MEC 1134 de 2016), e o acadêmico deverá apresentar documento com foto, sob pena de não realizar a avaliação. As avaliações presenciais acontecem em conformidade com o calendário específico de cada disciplina, disponível no Portal Educacional.

4.10. Critérios para a Aprovação e Reprovação

Atendida a frequência mínima de 75% às aulas e demais atividades curriculares, o acadêmico que obtiver, ao final do semestre, o resultado igual ou superior a 6,0 (seis) será aprovado na disciplina ou módulo.

A Lei nº 9.394/96 e a Resolução CFE nº 04/86 estabelecem aos acadêmicos a frequência obrigatória, em cada disciplina, em 75% das aulas dadas e demais atividades programadas.

A tabela abaixo especifica a relação entre a Carga Horária Semestral da disciplina e o número máximo de faltas no semestre que o acadêmico poderá ter. Assim, caso ultrapasse o limite de faltas previsto, o acadêmico estará **reprovado** na disciplina.

Carga Horária Semestral por Disciplina	Número máximo de faltas no semestre
30	7
60	15
90	22
120	30



Na tabela acima, o número máximo de faltas no semestre já está considerando as 03 (três) diárias. Assim, por exemplo, em uma disciplina de 60 horas, o acadêmico poderá faltar até 5 dias, e chegar ao número de 15 faltas, já que em cada dia é atribuído 3 presenças ou 3 ausências. Esta regra visa atender a resolução do MEC, que exige o percentual mínimo de 75% de presença durante o curso.

4.11. Cálculo das médias (disciplinas presencias e a distância)

O resultado da disciplina, no semestre letivo, é obtido por média ponderada calculada a partir das notas de avaliações com conteúdo cumulativo.

O resultado do acadêmico será apresentado de acordo com o intervalo das médias que se segue:

Notas	Siglas	Parâmetro	Resultado
Inferior a 6,0	MI	Média Inferior	Reprovado
De 6,0 a 7,4	MM	Média Mínima	Aprovado
De 7,5 a 8,9	MS	Média Superior	Aprovado
De 9,0 a 10,0	S	Superior	Aprovado

4.12. Revisão de Notas das disciplinas presenciais e das disciplinas a distância

4.12.1 Disciplinas Presenciais

A revisão das avaliações N1 e N2 presenciais será realizada em sala de aula com o professor da disciplina na semana seguinte à realização destas.

4.12.2 Disciplinas a distância

Para sanar dúvidas quanto às avaliações N1 e N2 da modalidade a distância, o acadêmico deverá comparecer aos Plantões Presenciais que ocorrem de segunda a sexta, nos horários matutino, das 10h50 às 12h05, e vespertino, das 17h40 às 18h55, na semana posterior a realização das avaliações.

Para revisão de notas de atividades *online* e das disciplinas a distância dos cursos presenciais (EaD Parcial), o procedimento será via *Secretaria Online* - SOLARIS e é denominado "Ocorrência Acadêmica".

4.13. Segunda chamada das disciplinas presenciais e a disciplinas a distância

4.13.1 Disciplinas Presenciais

Ao acadêmico que deixar de comparecer às avaliações, por justo motivo, devidamente comprovado por atestado médico ou documento que comprove e justifique a ausência, será concedida uma segunda chamada, desde que requerida no prazo estipulado pelo Calendário Acadêmico e realizada a análise na forma estabelecida.

A solicitação de segunda chamada deverá ser feita exclusivamente no endereço eletrônico www.anhanguera.edu.br no "Portal do Aluno" (*Secretaria Online*).

O agendamento da segunda chamada é feito diretamente com o professor (a) e publicado no "Portal do Aluno", com no mínimo 48h de antecedência à aplicação da avaliação.

4.13.12 Disciplinas a distância

A solicitação de segunda chamada das disciplinas a distância, dos cursos presenciais (EaD Parcial) deverá ser realizada exclusivamente no "Portal do Aluno".

As avaliações de Segunda Chamada são presenciais e realizadas somente aos sábados, das 10h50 às 12h05. O acadêmico também deverá ficar atento aos prazos de requerimento de Segunda Chamada de avaliações, que são institucionais e constam do Calendário Acadêmico.



Disciplinas Práticas, de Projetos e TCCs NÃO admitem solicitação de segunda chamada.

4.14. Horário das aulas

De segunda a sexta-feira

Matutino

Primeiro horário: das 8h às 9h15
Segundo horário: das 9h30 às 10h45
Terceiro horário: das 10h50 às 12h05

Vespertino:

Primeiro horário: das 14h às 15h15
Segundo horário: das 15h30 às 16h45

Intermediário

Das 17h40 às 18h55

Noturno

Primeiro horário: das 19h às 20h15
Segundo horário: das 20h30 às 21h45

Aos sábados

Primeiro horário: das 7h30 às 9 h10
Segundo horário: das 9h20 às 11h



Nos cursos de graduação, as aulas aos sábados ocorrerão somente no período matutino.

4.15. Ano Letivo

O ano letivo, independentemente do ano civil tem, no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver.

4.16. Produção Científica

O Centro Universitário de Goiás - Uni-ANHANGUERA, por meio da Pró-Reitoria Ensino Presencial, promove Projetos de Iniciação Científica direcionados aos Acadêmicos, sob a orientação de professores da Instituição, são eles: o **PIBIC** - Programa Institucional de Bolsa de Iniciação Científica e o **PIC** – Programa de Iniciação Científica. Ambos os projetos têm o objetivo de incentivar e fomentar a produção científica desde a graduação.

A instituição também disponibiliza a Revista Anhanguera e o Caderno de Cursos para publicação de trabalhos científicos produzidos por professores, pesquisadores e acadêmicos.

Para maiores informações acessar: www.anhanguera.edu.br.

4.17. Apoio didático-pedagógico

O acadêmico tem a sua disposição o apoio didático pedagógico para auxiliar em eventuais dificuldades de aprendizagem e ou assimilação do conteúdo ministrado em sala de aula. O acadêmico do Uni-ANHANGUERA conta ainda com apoio na área de psicopedagogia, bem como é disponibilizado pela Instituição sala especial no Núcleo de Psicologia Educacional para melhor atendê-lo. O atendimento é feito por agendamento na Coordenação de Planejamento Pedagógico e Avaliação Institucional.

Local: Bloco Aristóteles - A Sala 06. Fone: (62) 3246-1421.

4.18. Atendimento Emergencial à Saúde

A Instituição dispõe de uma sala especial para o primeiro atendimento em caso de emergências médicas e, se for necessário, também dispõe de serviço emergencial de uma ambulância. Para ter acesso ao atendimento, basta contatar o ramal (62) 3246.1439 e se dirigir à sala 21, no Térreo do Bloco Kant – C.

4.19. Farmácia Universitária

A Farmácia Universitária é um Projeto criado pelo curso de Farmácia que, além de desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão na área de atenção farmacêutica, coloca o acadêmico em contato com a realidade, proporcionando a oportunidade de aliar os conhecimentos teóricos adquiridos, à prática diária das atividades do farmacêutico no exercício da profissão, aprimorando a relação entre o futuro profissional e a sociedade.

A Farmácia Universitária no Uni-ANHANGUERA funciona no 1º andar – Bloco Platão – D (em frente ao Auditório Lavoisier - 3A), **de segunda à sexta-feira (Manhã: 8:00 às 12:00 h; Tarde: 16:00 às 18:00 h; e Noite: 18:00 às 21:45 h)**, tendo como farmacêutico supervisor o Professor Dr. Leonardo Gomes de Souza e o Professor Orientador Me. Guilherme Petito. O telefone de contato da Farmácia Universitária é: (62) 3246-1354.

4.20. Curso de Aperfeiçoamento e Plantão de Dúvidas

Abertos a toda comunidade acadêmica, os cursos de Aperfeiçoamento em Língua Portuguesa, são realizados na modalidade **a distância**. As inscrições para o curso devem ser realizadas diretamente no “Portal do Aluno “O “Plantão de Dúvidas”, na modalidade **presencial, é** destinado ao acompanhamento nas disciplinas das Ciências Exatas, de forma alternada a cada semestre. Neste, os atendimentos são desenvolvidos por docentes da Instituição, que acompanham os acadêmicos com aulas em horário extra sala, por meio da Assessoria de Apoio ao docente, discente e Administrativo, vinculada à Coordenação de Planejamento Pedagógico e Avaliação Institucional, onde o acadêmico deverá se inscrever.

Local: Sala 6, Bloco Aristóteles - A. Fone (62) 3246-1421.

Em ambos os cursos as inscrições são abertas no início do semestre letivo, portanto, o Acadêmico deverá ficar atento às datas disponíveis no Site da Instituição.

4.22.1 Plantão Tira Dúvidas Presencial das disciplinas a distância dos cursos presenciais (EaD Parcial)

O plantão ocorre de forma presencial e tem como objetivo sanar dúvidas referentes ao conteúdo das disciplinas e/ou de manuseio do Portal Educacional, além de revisar conteúdos de questões das avaliações presenciais na semana posterior a publicação do gabarito pelo Portal Educacional.

Eles ocorrem de segunda à sexta, das 10h50 até 12h05 e 17h40 até as 18h55.

Local: Sala 15, no térreo do Bloco Aristóteles – A.

4.21. Plano de ensino e planejamento de aulas

Os professores disponibilizam aos acadêmicos, por meio do “Portal do aluno”, o Plano de ensino da disciplina e os Planejamentos de suas aulas. É de suma

importante que o acadêmico acesse, com antecedência, o conteúdo no Portal, principalmente os materiais de aula. Em caso de dúvidas, procure a coordenação do seu curso na recepção, sala 03, no térreo do bloco Aristóteles - A.

4.22. Avaliação Institucional

A instituição, por meio da Comissão Própria de Avaliação Institucional (CPA), disponibiliza, no “Portal do Aluno”, a avaliação aos docentes, aos coordenadores de cursos, e à infraestrutura física e administrativa. É importante que o discente perceba, no momento da avaliação institucional, que esta é uma ação coletiva, que solicita o exercício pedagógico e a prática educativa.

4.23. Atividades Complementares

As atividades complementares, previstas nos cursos de graduação do Uni-ANHANGUERA, objetivam atender as Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos de graduação e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, proposta pelo Ministério da Educação (MEC), permitindo aumentar o conhecimento teórico-prático do acadêmico, por meio de trabalhos entre grupos, despertando neles a iniciativa e o espírito empreendedor, além de proporcionar experiências diversificadas, bem como contribuindo para a sua formação humana e fortalecimento do perfil como futuro profissional, integrando-o, desde cedo, com o meio em que atuará.



Fique atento a quantidade de horas de atividades complementares exigidas nas Diretrizes Básicas do seu curso pois, caso não atinja o número mínimo previsto o acadêmico não poderá colar grau.

4.24. Orientações acerca do Registro das Atividades Complementares

No decorrer do curso, o acadêmico deverá cumprir a carga horária mínima de Atividades Complementares estabelecida na matriz curricular do curso na seguinte proporção: 80% de Atividades Complementares na categoria “Ensino” e 20%, no máximo, na categoria de “Extensão e/ou Pesquisa”. Toda e qualquer Atividade Complementar deve ter aderência ou correlação com o curso no qual o acadêmico está matriculado.

O acadêmico deverá cumprir e comprovar o número de horas de Atividades Complementares especificado na matriz curricular do curso para obter a colação



de grau. Caso não as cumpra, deverá matricular-se e pagar as 6 (seis) mensalidades a cada semestre, até que as conclua. Em caso de não cumprimento das horas referente ao estágio obrigatório, o acadêmico deverá pagar o valor integral da matrícula e as 5 (cinco) mensalidades correspondentes ao valor de uma disciplina.

É dever do acadêmico reunir os comprovantes das atividades realizadas durante o semestre, requerer via “Portal do Aluno” o lançamento e protocolar na Central de Atendimento ao Aluno os documentos comprobatórios destas.

O requerimento deverá ocorrer **no semestre em que a atividade foi realizada**. Não serão validadas as atividades realizadas fora do semestre em curso, assim como as atividades realizadas em períodos em que o discente não esteja devidamente matriculado no curso. Em regra, o prazo final para requerimento será até a última semana de aula do semestre, conforme data prevista no Calendário Acadêmico, ou seja, antes da realização da avaliação N2.

Acadêmicos transferidos de outras instituições poderão ter o aproveitamento da carga horária de atividades complementares desde que estejam registradas no Histórico Escolar, e das disciplinas que, em decorrência da carga horária e/ou conteúdo, não foram compatíveis com as disciplinas constantes na matriz curricular do Uni-ANHANGUERA no curso em que o acadêmico efetivou a matrícula.

O registro das Atividades Complementares mencionado no parágrafo anterior deverá ocorrer no ato da matrícula no Uni-ANHANGUERA.

4.25. Estágios

Estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa a preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando regularmente algum curso do Uni-ANHANGUERA.

O estágio faz parte do Projeto Pedagógico do centro de estudos, além de integrar o itinerário formativo do educando, tendo como função o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, objetivando, ainda, o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

O projeto de estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade, área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

Estágio Obrigatório (Estágio Supervisionado Curricular Obrigatório – ESCO) é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma. Já o estágio não-obrigatório (Estágio Supervisionado Não Obrigatório – ESNO) é aquele desenvolvido como atividade opcional, 40 horas a cada 6 (seis) meses, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

É válido lembrar que as atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto Pedagógico do Curso.

4.26. Central De Relacionamento Ao Acadêmico – CRA

Departamento direcionado ao atendimento do discente nas mais variadas demandas acadêmicas. O CRA visa reafirmar um dos compromissos do Uni-ANHANGUERA: a operacionalização das Atividades Complementares de Ensino e Extensão e os Estágios Curriculares Supervisionados que estão sob a responsabilidade da Central de Atendimento, ancorado na Pró-Reitoria de Graduação e Extensão, situado no Bloco “A” térreo.

A seguir, a relação de atendimentos que podem ser solicitados na Central de Relacionamento Acadêmico ou “Portal do Aluno”, via secretaria *online* e SOLARIS:

Serviços Para o Aluno	Onde Solicitar?
Avaliação Curricular	Portal do Aluno - Secretária Online
Cancelamento de Contrato	Presencialmente - Central de Atendimento - Sala 7 - Bloco A (Térreo)
Cartão de Acesso (2ª via)	Portal do Aluno - Secretária Online
Certidão de Conclusão de Curso	Portal do Aluno - Secretária Online
Certidão de Frequência/Atividades	Portal do Aluno - Secretária Online
Certidão de Matrícula	Portal do Aluno - Secretária Online
Colaço de Grau	Portal do Aluno - Secretária Online
Compensação de Ausências	Portal do Aluno - Secretária Online
Cópia do Contrato	Portal do Aluno - Secretária Online



Serviços Para o Aluno	Onde Solicitar?
Desistência do Curso	Presencialmente - Central de Atendimento - Sala 7 - Bloco A (Térreo)
Diploma ou Certificado	Portal do Aluno - Secretária Online
Dispensa de Disciplina(s)	Presencialmente - Central de Atendimento - Sala 7 - Bloco A (Térreo)
Estágio Supervisionado	Portal do Aluno - Secretária Online
Relatório Parcial e Final de Estágio	Portal do Aluno - Secretária Online
Registro de Atividades Complementares	Portal do Aluno - Secretária Online
Histórico Escolar	Portal do Aluno - Secretária Online
Módulo Avulso (Sequencial e Pós-Graduação)	Presencialmente - Central de Atendimento - Sala 7 - Bloco A (Térreo)
Ocorrência	Portal do Aluno - Secretária Online
Programa de Disciplina(s) cursada(s)	Presencialmente - Central de Atendimento - Sala 7 - Bloco A (Térreo)
Segunda Chamada de Prova Presencial	Portal do Aluno - Secretária Online
Trancamento do Curso	Presencialmente - Central de Atendimento - Sala 7 - Bloco A (Térreo)
Transferência da IES 30	Presencialmente - Central de Atendimento - Sala 7 - Bloco A (Térreo)
Transferência de Turno	Portal do Aluno - Secretária Online
Cancelamento de Solicitação	Portal do Aluno - Secretária Online
Consultar Autenticidade do Documento	Portal do Aluno - Secretária Online

Cada serviço acima ficará disponível para solicitação no "PORTAL DO ALUNO", conforme as datas do Calendário Acadêmico.

Coordenação da Central de Relacionamento Acadêmico - CRA

Profa. Vera Lucia Mendonça

Fone: 62- 3246-1329

Local: Sala 07, térreo do bloco Aristóteles – A. Site: www.anhanguera.edu.br

4.27. Exame Nacional de Desempenho dos Cursos Superiores - ENADE

O Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade) avalia o rendimento dos concluintes dos cursos de graduação em relação aos conteúdos programáticos, habilidades e competências adquiridas em sua formação. O exame é obrigatório e a situação de regularidade do estudante no Exame deve constar em seu histórico escolar. A primeira aplicação do ENADE ocorreu em 2004 e a periodicidade máxima da avaliação é trienal para cada área do conhecimento.



Acadêmicos,

Atenção aos prazos para requerimento desta avaliação, bem como a data de sua realização, já que o ENADE é um componente curricular obrigatório. Caso não tenha sido realizado o exame, o acadêmico ficará impedido de obter a sua colação de grau.

O objetivo do Enade é avaliar o desempenho dos estudantes com relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares dos cursos de graduação, o desenvolvimento de competências e habilidades necessárias ao aprofundamento da formação geral e profissional, e o nível de atualização dos estudantes com relação à realidade brasileira e mundial, integrando o **Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes)**.

Fonte: <http://portal.inep.gov.br/enade>

4.28. Movimento Estudantil

Os acadêmicos têm liberdade para se organizarem em Centros Acadêmicos (C.A) por curso, no Diretório Central dos Estudantes (DCE) e na União Nacional dos Estudantes (UNE). As entidades são instrumento de expressão e ação organizada dos estudantes, contribuindo para a sua formação e o exercício da cidadania. No DCE faz-se a carteira de estudante com 2 fotos 3X4, comprovante de matrícula e carteira de identidade.

4.29. Conselho Discente

Órgão formado por representantes de sala, eleitos no início de cada semestre, vinculado à coordenação de cada curso. Ele atua como elo entre os acadêmicos e a coordenação; e acadêmicos e professores, auxiliando na gestão do curso. Cabe ao Conselho Discente zelar para que os colegas estejam cientes e atentos às atividades do curso, repassando todos os avisos publicados pela coordenação. É direito do acadêmico participar da gestão democrática do Uni--ANHANGUERA a partir da sua representação direta ou indireta nas decisões colegiadas no Conselho Discente do seu Curso. Procure o Coordenador do seu curso para conhecer o colegiado, as datas de reuniões e demais orientações.

4.30. Colegiado de curso

Os Colegiados são órgãos de deliberação no campo acadêmico-pedagógico do curso a que são vinculados. O Colegiado é órgão de decisão maior no âmbito do curso, cumprindo suas competências e atuando diretamente na consolidação da avaliação do PPC - Projeto Pedagógico do Curso. De acordo com o Estatuto do Centro Universitário de Goiás, um discente deverá compor o colegiado de cada curso, que terá dentre suas atribuições: acompanhar as atividades acadêmicas e pedagógicas no âmbito do curso; elaborar currículos, programas e normas metodológicas de ensino a serem submetidas à apreciação do Pró-Reitoria de Graduação e Extensão e propor, por iniciativa própria ou a convite, projetos de ensino, pesquisa e extensão a Pró-Reitoria de Graduação e Extensão.

4.31. Monitoria em disciplinas presenciais

A monitoria tem a função de auxiliar os membros do magistério superior em atividades paradidáticas, pesquisas e outras atividades técnicas.

A seleção de monitores para as disciplinas presenciais é realizada via processo de seleção em cada curso e disciplina, e ocorre nos meses de março e setembro. As normas específicas referentes à monitoria podem ser obtidas junto aos coordenadores de curso, constando de regulamento próprio e com publicação de edital. É importante observar as datas de inscrição e de entrega de relatório de monitoria para as horas complementares destinadas aos monitores serem computadas. Os coordenadores de cada curso entregam as fichas dos interessados na disciplina passível de monitoria aos docentes, que fazem a seleção em cada semestre. Somente a partir do 2º período de cada curso é que o acadêmico poderá inscrever-se.

4.32. Programas de incentivo à formação acadêmica

A Instituição, por meio de convênios firmados com os governos Federal e Estadual, recebe os beneficiários dos programas de bolsa e financiamentos (FIES). É importante informar que a reprovação em qualquer componente curricular que integralize a matriz de cada curso pode afetar a oferta de programa de incentivo à formação acadêmica.

[Bolsas da Organização das Voluntárias de Goiás \(OVG\)](#)



O Programa de Bolsas Universitárias é subsidiado pelo Governo Estadual. Os critérios e informações para este benefício são definidos pela Organização das Voluntárias do Estado de Goiás.

FIES – Fundo de Financiamento ao estudante do Ensino Superior

Para obter o benefício do FIES, o acadêmico deverá preencher a solicitação conforme orientações da Caixa Econômica Federal. A seleção dos candidatos é definida pelo MEC através de legislação específica.

Informações na Central de Atendimento ou no endereço eletrônico www.anhanguera.edu.br, pela Secretaria *Online* ou pelo fone: 0800-605-9003.

ProUni - Programa Universidade para Todos

O Centro Universitário de Goiás – Uni-ANHANGUERA aderiu ao Programa Universidade para Todos – ProUni, do Governo Federal, que contempla acadêmicos de graduação selecionados pelo Ministério da Educação – MEC, com bolsas integrais e parciais (50% cinquenta por cento). O acadêmico, para concorrer ao Programa, deverá ter realizado a prova do Enem e se inscrever no site do ProUni (<http://portal.mec.gov.br/prouni>).

Informações na Central de Atendimento ou no endereço eletrônico www.anhanguera.edu.br, pela Secretaria *Online* ou pelo fone: 0800-605-9003.

5. Pró-Reitoria de Ensino a Distância – PROEAD

A Pró-Reitoria de Ensino a Distância tem várias atuações dentro da modalidade a distância, como: EaD Integral, cursos totalmente a distância; EaD Parcial, com disciplinas a distância nos cursos presenciais (Portaria MEC nº 1134 de 2016), Atividades Complementares a distância, com o NED - Núcleo de Ensino a Distância e Eventos e Projetos Acadêmicos Especiais (EVEAD).

5.1. Coordenação de Atividades Complementares Virtuais (NED)

A PROEAD oferta, de forma totalmente gratuita, Atividades Complementares Virtuais, que compõem horas de atividades de ensino, necessárias para a integralização da matriz curricular com facilidade de tempo e data para sua realização.

As atividades Complementares Virtuais são compostas de ED (Estudo Dirigido) e ASE (Atividade Supervisionada de Ensino), que incentivam a complementação do conhecimento técnico-científico e cultural do discente. Na validação das atividades do ED, o acadêmico receberá horas de ensino referente ao semestre cursado. Estas atividades complementares possuem Calendário Acadêmico próprio e divulgado no site ead.anhanguera.edu.br.

O ED aborda 3 atividades: T1, AV1 e AV2, todas são online.

5.1.1. Monitoria e Multiplicados Acadêmico – NED

Nas disciplinas a distância e EaD Parcial, as vagas de monitoria, quando disponibilizadas no semestre, será via publicação de Edital/PROEaD, no site www.ead.anhanguera.edu.br conforme a demanda da disciplina. A ProEaD disponibiliza ainda aos acadêmicos a oportunidade de obter horas de atividades de ensino e/ou extensão, semestralmente, desde de que as tarefas atribuídas aos acadêmicos, sejam devidamente cumpridas:

- a. Multiplicador Acadêmico do ED/ASE, inscrição a cada início de semestre, via "Portal do Aluno";
- b. Multiplicador Acadêmico de EaD, que deverá estar presente no dia da aula presencial e assinar a ficha de inscrição para obter as informações necessárias para concorrer à atividade.

5.1.2. ASE (Atividade Supervisionada de Ensino)

As Atividades Complementares Virtuais também apresentam a Atividade Supervisionada de Ensino (ASE), oferecida ao acadêmico somente quando as atividades propostas pelo ED forem realizadas e VALIDADAS no prazo estipulado, ou seja, dentro das datas que constam no calendário do ED/ASE, conforme a Portaria Uni-ANHANGUERA - PROEAD 001/2015. A ASE também possui três atividades similares as do ED (T1, AV1 e AV2). No entanto, não há segunda chamada das atividades de ASE.

Informações Importantes sobre ASE e NED

- Segundo PORTARIA nº 001/2015 – PROEAD, que dispõe sobre o modo de validação e realização horas/atividades do NED – ED e ASE, serão considerados semestralmente:

I - Realização de todas as Atividades propostas pelo NED ED, no prazo normal estipulado, para a liberação do ASE. Caso a atividade do ED não seja realizada no prazo normal (entenda-se como prazo normal, a Atividade realizada dentro do calendário NED ED de forma não substitutiva) não será liberado o ASE;

II - Pontuação, com nota mínima de 6,0 (seis), em uma das duas avaliações (AV1 ou AV2) relacionadas aos conteúdos das atividades propostas pelo NED no respectivo período do ED/ASE e não tirar zero na outra Atividade;

III - Validação, por parte do Professor Supervisor de Área, da Tarefa 1 – Produção e Texto do ED/ASE.

1- ATENÇÃO às datas de execução das Atividades! Não perca o prazo;

2 - A publicação do gabarito ocorre de forma automática ao término da atividade (AV1 e AV2);

3 – Para tirar qualquer dúvida ou fazer críticas/sugestões: procure o MULTIPLICADOR ACADÊMICO-NED em sua sala de aula ou nos plantões presenciais – matutino 10h50 às 12h05 e vespertino 17h40 às 18h55;

4 – Para acessar o Portal, entre no site <http://ead-anhanguera.com.br/>.



ED = Corresponde a horas de atividades complementares de ensino

ED + ASE = horas de atividades complementares e 0.50 (meio ponto na N2)

5.2. Coordenação de Eventos e Projetos Acadêmicos Especiais (EVEAD)

O EVEAD (Eventos e Projetos Acadêmicos Especiais) é responsável pelos eventos virtuais tais como: Movimento Anhanguera, Comemoração do Dia Nacional da EaD, Núcleo de Inclusão e Acessibilidade do Uni-ANHANGUERA - N.I.A.U, Aula Inaugural do EaD Integral, dentre outros eventos ligados à Pró-Reitoria de EaD.

5.3. Coordenação de EaD Parcial (Disciplinas EaD de Cursos Presenciais)

O Uni-ANHANGUERA, conforme permissão contida na lei 9394/96, Portaria 1.1428 de 28 de dezembro de 2018 e regimento interno, contempla disciplinas a distância que fazem parte dos cursos presenciais, podendo perfazer até 40% da totalidade de cada curso presencial.

Nas disciplinas a distância dos cursos presenciais, existe uma equipe de professores conteudistas, docentes, revisores e tutores que acompanham o desempenho do acadêmico e garantem as condições ideais para uma formação completa. Por isso, é importante salientar:

- As disciplinas a distância fazem parte da matriz curricular do curso em que o acadêmico está matriculado (verificar a matriz do seu curso);
- O acadêmico deverá apresentar periodicidade semanal junto ao Portal Educacional – AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem) para conhecer, inteirar-se e estudar os conteúdos e atividades das disciplinas a distância, bem como avisos importantes sobre a disciplina. O Portal Educacional é a ferramenta de comunicação que estabelece a relação entre acadêmico-conteúdos-professor (Avisos, Fóruns e outras ferramentas de comunicação);
- Para obter maiores informações o acadêmico deverá consultar o Calendário Acadêmico próprio de cada uma das disciplinas a distância em que estiver matriculado, pois nele constam todas as datas importantes, como aulas presenciais, plantões presenciais e atividades online. Lembrando que não há possibilidade de segunda chamada para as atividades *online*, e para a solicitação segunda chamada de avaliações presenciais, o requerimento será apenas via "Portal do Aluno" no site <https://anhanguera.edu.br/>.

5.4. Cursos a Distância – EaD Integral

O Uni-ANHANGUERA, a partir de 2019.1, começou a oferecer os cursos relacionados abaixo na modalidade a distância:

Cursos de Tecnologia em Gestão	Cursos em Tecnologia em Informações e Comunicação	Cursos de Bacharelado
Gestão Comercial	Agrocomputação	Administração
Recursos Humanos	Jogos Digitais para Dispositivos Móveis	Ciências Contábeis
Logística	Sistemas para Internet	
Cooperativas	Gestão de Tecnologia para Informação.	

Para maiores informações sobre a EaD, acesse ead.anhanguera.edu.br ou pelos telefones 0800-605-9003 / (62) 3246-1475.

6. RECOMENDAÇÕES AOS ACADÊMICOS

6.1. Fumar em sala de aula

De acordo com a Lei Federal 9294/96 e a Lei Complementar nº 014/92, do Município de Goiânia, **é proibido fumar em recintos coletivos fechados, portanto, em sala de aula.**

6.2. Uso de celular

Visando o melhor aproveitamento das aulas, solicita-se aos acadêmicos que evitem o uso de celular em sala de aula, sendo proibida a sua utilização em palestras e durante as atividades avaliativas e avaliações (N1 e N2).

6.3. Aparência pessoal

O acadêmico deve apresentar-se em sala de aula com trajés adequados.

6.4. Alimentos e Bebidas em Sala de Aula

Durante as aulas e, principalmente em ambientes como os auditórios, é proibida a entrada de alimentos e/ou bebidas.

6.5. Avaliações (N1 e N2)

Durante a semana de provas, recomenda-se aos acadêmicos que não permaneçam nos corredores após a realização da avaliação, evitando conversas em tom exagerado e/ou moderado, que possam atrapalhar os demais colegas e professores.

7. DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE (ACADÊMICOS)

Os direitos e deveres dos acadêmicos estão descritos nos artigos 170 e seguintes do Regimento Geral do Centro Universitário de Goiás Uni-ANHANGUERA, disponível no site da Instituição.



Artigo 170 – São **direitos** dos integrantes do Corpo Discente:

1. Realizar as atividades de ensino-aprendizagem vinculadas as disciplinas e turmas nas quais matriculou-se;
2. Fazer parte do Diretório ou Centro Acadêmico da respectiva Unidade Acadêmica;
3. Requerer e recorrer junto aos órgãos competentes o que entender de direito, na forma deste Regimento;
4. Participar das eleições estudantis oficialmente reconhecidas pela Instituição;
5. Solicitar auxílio de professores, em seus horários de atendimento ao acadêmico, para o equacionamento dos problemas encontrados nos estudos de qualquer disciplina ou atividade;
6. Requerer trancamento de matrícula ou pedir transferência, obedecendo às normas e prazos fixados pela Instituição;
7. Tomar conhecimento de registro de infração em seu desfavor e ter garantido o direito de ampla defesa.



Artigo 171 – São **deveres** dos integrantes do Corpo Discente:

1. Abster-se da prática de atos que perturbem a ordem, atentem contra os bons costumes, desrespeitem as autoridades universitárias, os professores, funcionários e/ou colegas ou causem dano ao patrimônio da Instituição;
2. Respeitar a missão e as finalidades da Instituição;
3. Observar os dispositivos legais, estatutários e regimentais;
4. Arcar com todos os encargos educacionais;
5. Responsabilizar-se por todas as obrigações acadêmicas, financeiras, contratuais e regimentais;
6. Comparecer, quando convocado, as reuniões dos órgãos colegiados, diretoria, departamentos e coordenações;
7. Colaborar para a conservação, higiene e manutenção dos ambientes e do patrimônio da Instituição.

8. Prestar informações aos responsáveis pela gestão escolar sobre atos que coloquem em risco a segurança de discentes, funcionários, visitantes ou ao patrimônio da Instituição;
9. Participar, respeitosamente, dos atos cívicos e culturais previstos no calendário de atividades;
10. Manter silêncio nas proximidades de salas de aula, laboratórios, bibliotecas e demais dependências durante a realização de atividades de ensino;
11. Responsabilizar-se pelos materiais escolares e pertences particulares trazidos para a Instituição;
12. Proceder de forma a não ferir a integridade física e moral das pessoas no âmbito da Instituição;
13. Não participar de manifestações denominadas popularmente de "trotes" a calouros.

7.1. Medidas disciplinares

De acordo com o Regimento Geral da Instituição, o Regime Disciplinar Discente tem o objetivo de assegurar as condições de desenvolvimento das atividades acadêmicas, coibindo a prática de atos definidos como infração pelas leis penais, atos de desobediência ou desacato; perturbação ao andamento das atividades, uso de meios fraudulentos; danos ao patrimônio da Instituição, entre outros previsto no Regimento Geral. As infrações disciplinares discentes classificam em: **leves**, passíveis de advertência; **médias**, passíveis de advertência ou repreensão; **graves**, passíveis de repreensão ou suspensão máxima de 30 (trinta) dias, ressalvada a aplicação de agravante; gravíssimas, passíveis de suspensão ou de desligamento.

As Autoridades Acadêmicas do Centro Universitário de Goiás – Uni-ANHANGUERA tem competência para apurar a prática de infrações disciplinares, bem como aplicar as sanções de advertência e repreensão, devendo ainda formular denúncia por escrito, caso as infrações disciplinares apuradas cominem as penas de suspensão e desligamento. Neste último caso, a formulação da denúncia é obrigatória, deve ser feita por escrito, perante Secretaria Geral e conter a identificação do denunciante, do denunciado e a narração dos fatos tidos como infração.



Preza-se na Instituição as relações pautadas pela ética, civilidade e urbanidade.

7.2. Proibições

De acordo com a Resolução n. 005/2009 de 27 de julho de 2009 do Conselho Universitário do Uni-ANHANGUERA, proíbe-se o uso de Armas de Fogo para qualquer membro da comunidade acadêmica, salvo os responsáveis pela segurança da Instituição.

De acordo com a Resolução n. 006/2009 de 27 de julho de 2009 do Conselho Universitário do Uni-ANHANGUERA, proíbe-se a permanência de crianças durante as atividades acadêmicas realizadas nas salas de aulas, laboratórios e auditórios, salvo em período de festividades e/ou colação de grau.

É vedado a realização de atividades de natureza político-partidária dentro do Centro Universitário de Goiás – Uni-ANHANGUERA.

É vedado ao acadêmico a prática do trote na Instituição.

8. OUVIDORIA

O Uni-ANHANGUERA dispõe de um canal aberto ao esclarecimento, às dúvidas, reclamações, sugestões ou aos elogios que devem ser formulados à Ouvidoria, diretamente ou mediante meio eletrônico. A Implementação deste canal visa à melhoria dos serviços prestados por este Centro Universitário. Para formalizar sua postulação presencialmente, o acadêmico deve dirigir-se à sala 110 do bloco "C" ou pelo e-mail: ouvidoria@anhanguera.edu.br. Para maiores informações, acesse o link existente na página principal do site www.anhanguera.edu.br.

9. ESTRUTURA CURRICULAR

A estrutura de um currículo de curso de graduação visa uma formação plena em todos os âmbitos e conforme diretriz obrigatória do MEC é composta de:

- Disciplinas de formação humanística;
- Disciplinas de formação profissional;
- Disciplinas eletivas;

- Disciplinas optativas;
- Estágio supervisionado;
- Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);
- Atividades acadêmico-científico-culturais ou complementares.

9.1. Disciplina

Disciplina é um programa de estudos e trabalhos que a unidade acadêmico-administrativa oferece ao acadêmico dentro de sua área e que será desenvolvido em determinado período letivo.

Disciplinas eletivas

São disciplinas obrigatórias para complementação de estudos, escolhidas pelo acadêmico dentre as opções que a instituição disponibiliza a cada semestre letivo.

Disciplinas optativas

São disciplinas de escolha do acadêmico, destinadas à formação específica, como parte do projeto do curso. O acadêmico deverá cumprir durante o curso, obrigatoriamente, uma ou duas disciplinas optativas, conforme previsto na matriz curricular.

9.2. Pré-requisito

É a disciplina anteriormente cursada, indispensável ao desenvolvimento, com aproveitamento dos estudos posteriores. O não cumprimento do pré-requisito anula a matrícula na disciplina que o requer.

10. COLAÇÃO DE GRAU

A Colação de Grau é uma Cerimônia Acadêmica em que o Concluinte do Curso Superior recebe a Outorga de seu Grau do Governo da República Federativa do Brasil, através da Congregação do Centro Universitário de Goiás. A participação do concluinte é obrigatória e será possível somente se tiver integralizado todo o Currículo do Curso (disciplinas, situação regular no Enade e atividades complementares), cumprido o prazo mínimo estabelecido pela legislação vigente e obedecido as normas acadêmicas ou regimentos internos.

O Uni-ANHANGUERA, atualmente, possui 2 (duas) modalidades de Colação

de Grau:

- **Solene unificada** – diretamente organizada pela Instituição através do Departamento de Comunicação e Marketing.
- **Solene** – organizada por uma comissão de formatura legitimamente eleita, que responde em nome da turma concluinte. A comissão deverá, após Assembleia de votação com a turma, contratar empresa de formatura, seguindo as orientações do Departamento de Comunicação e Marketing. A data da cerimônia, bem como detalhes adicionais, obedecerá ao calendário e normas de cerimonial e protocolo da Instituição. Nessa modalidade, poderá ser realizada em auditório externo se, e somente se a turma concluinte tiver no mínimo 25 contratos efetivados através da comissão de Formatura e em um dos auditórios previamente aprovados pela Instituição, caso contrário deverá ser realizado em Auditório do Uni-ANHANGUERA.

10.1. Prazos

No último semestre letivo do concluinte, o acadêmico deverá solicitar, na Secretaria *Online*, via Portal do Aluno, a Avaliação Curricular, – documento obrigatório para revisão e previsão de integralização (conclusão) do curso, observando os prazos do Requerimento estabelecidos no Calendário Acadêmico.

As Temporadas de Colação acontecem seguindo as seguintes predições:

I Temporada: fevereiro e março

Para concluintes do Semestre Anterior (segundo semestre) e remanescentes.

II Temporada: agosto e setembro

Para concluintes do Semestre Anterior (primeiro semestre) e remanescentes.

10.2. Procedimentos

Solene Unificada - O Concluinte deverá solicitar a Colação de Grau na Secretaria *Online*, no “Portal do Aluno”, de acordo com os prazos previstos no Calendário Acadêmico. A confirmação da Colação é realizada automaticamente após seguir as instruções detalhadas no site institucional.

Solene – A Comissão de Formatura terá de encaminhar ao Departamento de

Comunicação e Marketing a Lista de Concluintes que supostamente irão participar



Após a Cerimônia de Colação de Grau, o Concluinte poderá realizar o Requerimento do Diploma e/ou Certidão de Conclusão através da Secretaria Online no Portal do Aluno. Caso haja documentação pendente, deverá ser entregue, à Central de Atendimento, para que os documentos requeridos sejam devidamente confeccionados.

da Solenidade, para revisão da conclusão do Curso de cada participante. Após análise do Setor Acadêmico, a Comissão de Formatura será informada de eventuais pendências dos concluintes que precisem ser sanadas, para viabilizar tal Colação de Grau. Não será necessário requerimento individual para este tipo de Colação. Nas Colações Solenes, as comissões de Formatura deverão consultar a Instituição sobre as participações especiais e homenagens adotadas no Uni-ANHANGUERA.

Para Maiores Informações, procure atendimento na Divisão de Eventos, na Ilha de Comunicação e Marketing (Térreo do Bloco Sócrates - E), através do e-mail: marketing@anhanguera.edu.br ou acesse: <http://colacao.anhanguera.edu.br/>

11. DOCUMENTAÇÃO DISPONIBILIZADA AO ACADÊMICO

Qualquer documento, dentre os relacionados a seguir, somente será expedido se o acadêmico estiver com a documentação, exigida no ato da matrícula, completa em sua pasta e mediante requerimento feito Secretaria Online ou na Central de Atendimento.

11.1. Expedição de documentos

Histórico escolar, atestados, declarações e outros documentos referente à situação acadêmica do discente são fornecidos pela Secretaria Geral e devem ser solicitados na Secretaria Online com antecedência mínima **de 3 (três) dias úteis**.

- ✓ **Histórico Escolar;**
- ✓ **Avaliação Curricular;**
- ✓ **Programa de Disciplinar;**
- ✓ **Atestados ou Declarações**
- ✓ **Diplomas.**

11.2. Taxas e mensalidades

As taxas e mensalidades são fixadas pela Mantenedora, atendidos aos critérios estabelecidos pela legislação vigente.

12. Informação importante

O Manual entra em vigor na data de sua publicação. O acadêmico poderá ser consultado no site www.anhanguera.edu.br

12.1. Padrões utilizados



Aviso: Não podem ser ignorados. Ignorar um “Aviso” causará provável perda de informações.



Lembrete: aponta as ideias mais importantes no documento. Preste atenção quando você ver isso.



Lembrete: aponta as ideias mais importantes no documento. Preste atenção quando você ver isso.



Referências: Descreve onde encontrar documentação externa relevante ao assunto.



Pontos-chave: para a implementação da Metodologia com êxito.