



Uni-ANHANGUERA  
Centro Universitário de Goiás

# MANUAL DO ALUNO

**Uni-ANHANGUERA**  
Centro Universitário de Goiás

**ANO 2016 V.1**

[anhanguera.edu.br](http://anhanguera.edu.br)

## ***Telefones e Localizações***

Call Center

(62) 3246-1400 e (62) 3246-1404

Central de Atendimento

Hall do Bloco C e D - Térreo

Secretaria Geral

(62) 3246-1402

Recepção dos Cursos de Graduação

Sala 003 do Bloco A - Térreo

(62) 3246-1423 e 3246-1433

Secretaria da Pós-Graduação

Sala 001 do Bloco H - Térreo

Contatos: (62) 3246-1449 e 3246-1481

Coord. de Plan. Pedagógico e Avaliação Institucional

Sala 006 do Bloco A - Térreo

(62) 3246-1421

Núcleo de Psicologia Educacional

Sala 006 do Bloco A - Térreo

(62) 3246-1421

CEAC - Estágios e Atividades Complementares

Sala 102 do Bloco C - 1º Andar

(62) 3246-1438

ENADE

Salas 120 e 122 Bloco C - 1º Andar

Fone: (62) 3246-1490

Bolsa Universitária (FIES, Pronui e OVG)

Hall do Bloco C e D - Térreo

(62) 3246-1425

Produção Científica - Revista Anhanguera

(62) 3246-1464

Coordenação de Comunicação e Marketing

Hall do Bloco E - Térreo

(62) 3246-1318

Fique sempre informado através do site institucional:

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

# 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.*

# Palavras do Senhor Reitor

*Saudações acadêmicas aos alunos (as),*

*Sejam bem-vindos ao Centro Universitário de Goiás. Instituição de educação superior 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, em termos de seu funcionamento, contatos necessários para que você alcance o melhor desempenho acadêmico.*

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

**Prof. Joveny Sebastião Cândido de Oliveira JM., JD.**

# *A Instituição*

MANTENEDORA: **Associação Goiana de Ensino**

MANTIDA: **Centro Universitário de Goiás**

## **REITORIA**

Prof. Joveny Sebastião Cândido de Oliveira JM., JD  
*Reitor*

Prof Ms. Luiz Felipe Cândido de Oliveira  
*Vice-Reitor*

Profª Esp. Ronilda Moreira da Paz  
*Secretaria Geral*

## **PRÓ-REITORIAS**

Prof. Joveny Sebastião Cândido de Oliveira JM., JD.  
*Pró-Reitor Administrativo*

Profª. Dra. Maria José Del Peloso  
*Pró-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa*

Prof. Ms. Valdir Mendonça Alves  
*Pró-Reitor de Graduação e Extensão*

Prof. Ms. Danilo Nogueira Magalhães  
*Pró-Reitor de Economia e Finanças*

Prof. Ms. Kleber Branquinho Adorno  
*Pró-Reitor de Cultura e Esportes*

Prof. Ms. Geraldo Lucas  
*Pró-Reitor de Comunicação e Marketing*

Prof<sup>ª</sup>. Ms. Mayra Caiado Paranhos  
*Pró-Reitora de Pro-EAD*

## **COORDENAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Prof<sup>ª</sup>. Ms. Estela Mares Stival  
*Coordenadora de Planejamento Pedagógico  
e Avaliação Institucional*

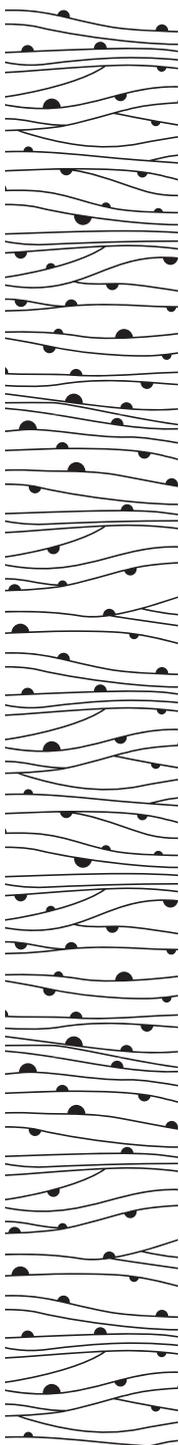
Prof. Esp. Francisco Miguel Filho  
*Coordenador Administrativo*

Prof<sup>ª</sup>. Dr<sup>ª</sup>. Alessandra Ramos Demito Fleury  
*Coordenadora do ENADE*

Prof. Esp. Waldenyr Martins de Sousa  
*Coordenador de Comunicação e Marketing*

Prof<sup>ª</sup>. Esp. Laura Peixoto Mota Cândido de Oliveira  
*Coordenadora do NED*

Prof<sup>ª</sup>. Esp. Karina Adorno de La Cruz  
*Coordenadora do NED*



# *Apresentação*

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. E 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 na Cidade Jardim, onde funciona, atualmente, o seu campus com seis blocos construídos.

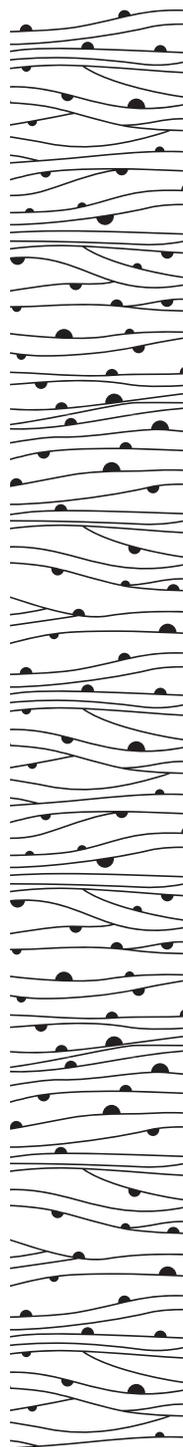
Atenta às mudanças contínuas que ocorrem nas sociedades contemporâneas e na brasileira, em particular, em 2004 a Faculdade Anhanguera de Ciências Humanas transforma-se em Centro Universitário de Goiás Uni-ANHANGUERA, por meio da Portaria do Ministério da Educação no 1.216, de 11 de maio de 2004, publicada no Diário Oficial da União de 13 de maio de 2004. É 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 realizado com a contribuição de cada curso na formação dos seus alunos, por meio de suas matrizes curriculares, dos planos de ensino, das atividades complementares, da pesquisa, dos programas e projetos de extensão, das ações de responsabilidade social e da participação dos professores na sala de aula que propiciam o diálogo permanente entre os processos técnicos e econômicos e as afirmações do desenvolvimento humano que englobam as ideias éticas de solidariedade e de responsabilidade social.

Após 43 anos de existência, o Uni-ANHANGUERA é uma referência na educação superior em Goiás, oferecendo cursos de graduação, sequenciais, prós-graduação lato sensu e stricto sensu, contando com modernos laboratórios, amplos auditórios, biblioteca. Sem perder a sua trajetória histórica e a sua tradição, 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 constitui em um processo dinâmico e coletivo para uma sociedade em mudança.



# Conhecendo o Uni-ANHANGUERA

## **Reitor**

### ***Professor. Joveny Sebastião Cândido de Oliveira JM., JD.***

O Reitor do Centro Universitário de Goiás – Uni-ANHANGÜERA, Professor Joveny Sebastião Cândido de Oliveira, JM., JD., nasceu em Goiânia em 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, New Jersey, Estados Unidos da América e 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, 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.

## **Vice Reitor**

### ***Professor Ms. Luiz Felipe Cândido de Oliveira***

A Vice-Reitoria do Centro Universitário está a cargo do Professor Luiz Felipe Cândido de Oliveira, graduado em Direito, especialização em Direito Constitucional e Mestrado em Desenvolvimento e Planejamento Territorial.

# **Secretaria Geral**

## ***Professora Esp. Ronilda Moreira da Paz***

A Secretaria Geral do Uni-ANHANGUERA esta sob a responsabilidade da Prof<sup>a</sup> Esp. Ronilda Moreira da Paz. É o órgão de execução dos atos emanados da Reitoria.

## ***Pró-Reitorias***

### ***Pró-Reitoria Administrativa***

A Pró-Reitoria Administrativa tem a função de superintender as atividades e serviços administrativos do Centro Universitário de Goiás, especialmente os atos da administração geral, de patrimônio e de pessoal.

Visa, também, promover o aperfeiçoamento e melhoria do corpo técnico-administrativo, exercendo o controle de seu desempenho.

### ***Pró-Reitoria de Graduação e Extensão***

PROGRAD é o órgão executivo que superintende as atividades e os serviços referentes ao ensino presencial e extensão.

Estão subordinadas à Pró-Reitoria de Ensino e Extensão as coordenações de cursos.

### ***Pró-Reitoria de Economia e Finanças***

A Pró-Reitoria de Economia e Finanças tem a função de estabelecer contatos com instituições nacionais e internacionais, ligadas ao governo e ao setor produtivo. É também função desta Pró-Reitoria as questões financeiras.

### ***Pró-Reitoria de Comunicação e Marketing***

A Pró-Reitoria de Comunicação e Marketing tem a função de superintender as atividades de comunicação escrita e visual do Centro Universitário.

A Coordenação de Comunicação Marketing está subordinada a esta Pró-Reitoria.

## ***Pró-Reitoria de Cultura e Esporte***

A Pró-Reitoria de Cultura é o órgão executivo que tem a finalidade de planejar e supervisionar as atividades de organização e difusão cultural.

## ***Pró-Reitoria de Ensino a Distância***

Pró-Reitora de Ensino a Distância contribui para o aprimoramento do conhecimento e da formação acadêmica do discente, de forma interdisciplinar atendendo os desafios de cada área profissional como atividades didáticas inovadoras que integram a grade curricular de cada curso.

A Pró-Reitoria de Ensino a Distância compõe a Administração Superior do Centro Universitário, é exercida por um(a) Pró-Reitor(a) e seus órgãos de staff que são a Coordenação Geral de Ensino a Distância e as Coordenações e Supervisões suplementares como as Coordenações de Núcleo de Ensino a Distância, de Atividades Complementares à distância, de Eventos Acadêmicos Virtuais, Supervisão de Processo Instrucional-SPI e o Núcleo de Acessibilidade com atendimento nas áreas: Auditiva, Visual, Física e demais necessidades especiais.

## ***Pró-Reitora de Pós-Graduação***

A Pró-Reitoria de Pós Graduação objetiva especializar o graduado nas áreas disponibilizadas de formação que complementa o ensino realizado anteriormente na graduação. Neste nível acadêmico são realizadas pesquisas científicas para aprimoramento do saber acadêmico.

É também responsável pela Iniciação Científica da graduação e demais projetos de pesquisa do Centro Universitário de Goiás.

## ***Coordenações***

### ***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.

É atribuição da Coordenação de Planejamento Pedagógico e Avaliação Institucional a Assessoria de Apoio ao Docente, Discente e Administrativo. Coordenando o Núcleo de Psicologia Educacional e os Programas de Nive-

lamento da Língua Portuguesa, Matemática, Cálculo e Estatística e Curso de Matemática Básica.

Elabora projetos de cunho social, ambiental, gênero, étnico racial e cidadania promovendo ações comunitárias com os acadêmicos.

### **Coordenação de Cursos**

A Coordenação de Curso é o órgão responsável direto pelo desenvolvimento dos cursos de graduação e de pós-graduação.

### **Cursos de Graduação do Uni-ANHANGUERA**

<b>Curso</b>	<b>Coordenador (a)</b>
<i>Administração</i>	Prof <sup>ª</sup> . Dr <sup>ª</sup> . Denise Cristina Martins dos Santos Nery <i>denise.nery@anhanguera.edu.br</i>
<i>Agronomia</i>	Prof <sup>ª</sup> Dr <sup>ª</sup> Alzirene de Vasconcelos Milhomen <i>alzirene.milhomen@anhanguera.edu.br</i>
<i>Análise e Desenvolvimento de Sistemas</i>	Prof. Ms. José Ricardo Cosme Lérias Ribeiro <i>jose.ricardo@anhanguera.edu.br</i>
<i>Arquitetura e Urbanismo</i>	Prof. Ms. Sérgio Batista Temer <i>sergio.temer@anhanguera.edu.br</i>
	Prof <sup>ª</sup> . Ms. Raquel de Albuquerque Franco R. Castro <i>raquel.albuquerque@anhanguera.edu.br</i>
<i>Ciências Biológicas</i>	Prof. Dr. Luiz Augusto da Costa Porto <i>luiz.porto@anhanguera.edu.br</i>
<i>Ciências Contábeis</i>	Prof. Esp. Weberth Fernandes <i>weberth.fernandes@anhanguera.edu.br</i>
<i>Direito</i>	Prof <sup>ª</sup> Dr <sup>ª</sup> Isivone Pereira Chaves <i>isivone.chaves@anhanguera.edu.br</i>
	Prof. Esp. Sávio César Santana <i>savio.santana@anhanguera.edu.br</i>
	Prof <sup>ª</sup> Ms. Fátima de Paula Ferreira <i>fatima.ferreira@anhanguera.edu.br</i>
<i>Enfermagem</i>	Prof <sup>ª</sup> . Ms. Rosângela Addad Abed <i>rosangela.addad@anhanguera.edu.br</i>

<b>Curso</b>	<b>Coordenador (a)</b>
<i>Engenharia Civil</i>	Prof <sup>ª</sup> . Ms. Regina de Amorim Romachelli <i>regina.romachelli@anhanguera.edu.br</i>
	Prof. Esp. Fernando Pinheiro Camilo <i>fernando.pinheiro@anhanguera.edu.br</i>
	Prof. Ms. Ivo Carrijo Andrade Neto <i>ivo.neto@anhanguera.edu.br</i>
<i>Engenharia da Computação</i>	Prof. Ms. José Ricardo Cosme Lérias Ribeiro <i>jose.ricardo@anhanguera.edu.br</i>
<i>Engenharia Elétrica</i>	Prof. Esp. Romes de Paula Machado Junior <i>romes.junior@anhanguera.edu.br</i>
<i>Farmácia</i>	Prof <sup>ª</sup> . Dr <sup>ª</sup> . Elaine Reed <i>elaine.reed@anhanguera.edu.br</i>
<i>Gestão Ambiental</i>	Prof <sup>ª</sup> Ms. Regina de Amorim Romachelli <i>regina.romachelli@anhanguera.edu.br</i>
<i>Gestão Comercial</i>	Prof <sup>ª</sup> Ms. Ana Cândida Franco de Oliveira <i>anacandidafranco@anhanguera.edu.br</i>
<i>Gestão de Processos Gerenciais</i>	Prof <sup>ª</sup> Ms. Vânia Cristina Dourado <i>vania.dourado@anhanguera.edu.br</i>
<i>Gestão de Recursos Humanos</i>	Prof <sup>ª</sup> Ms. Ana Cândida Franco de Oliveira <i>anacandidafranco@anhanguera.edu.br</i>
<i>Logística</i>	Prof. Ms. Luiz Antônio dos Santos Tichs <i>luiz.tichs@anhanguera.edu.br</i>
<i>Pedagogia</i>	Prof <sup>ª</sup> Ms. Diane Marcide Brito Marinho <i>diane.marinho@anhanguera.edu.br</i>
<i>Publicidade e Propaganda</i>	Prof. Ms. Murilo Luiz Ferreira <i>murilo.ferreira@anhanguera.edu.br</i>
<i>Química</i>	Prof <sup>ª</sup> Dr <sup>ª</sup> Elaine Reed <i>elaine.reed@anhanguera.edu.br</i>
<i>Cursos Sequenciais</i>	Prof <sup>ª</sup> Ms. Vânia Cristina Dourado <i>vania.dourado@anhanguera.edu.br</i>

# *Informações aos discentes do Uni-ANHANGUERA*

## ***Sistema de ingresso***

O ingresso na Instituição ocorre por meio de processo seletivo tradicional, transferência, portador de diploma, reingresso, PROUNI e ENEM.

## ***Matrícula***

A matrícula é efetuada através de requerimento feito pelo interessado ou por seu representante, em cada período letivo, em prazos fixados no calendário escolar, obedecendo ao número de vagas. A não renovação da matrícula implica em abandono do curso. Documentos Necessários para renovação: Comprovante de Endereço e Contrato Acadêmicos.

Para os ingressantes: Histórico Escolar, original e cópia autenticada; Carteira de Identidade original e cópia autenticada; CPF original e cópia autenticada e Comprovante de Endereço.

## ***Trancamento de matrícula***

O trancamento de matrícula é concedido a cada semestre letivo, desde que o aluno esteja regularmente matriculado na Instituição e sejam observados os prazos fixados no calendário acadêmico. Ao trancar a matrícula o aluno mantém seu vínculo com a instituição e assegura o direito à renovação da mesma.

**Local:** Central de Atendimento; Hall do Bloco C e D;

## ***Reabertura de matrícula***

A requerimento do interessado, justificados os motivos da não renovação

da matrícula e aceitos pelo Centro Universitário de Goiás, havendo vagas, pode o aluno nesta reingressar. Este reingresso obedece aos prazos fixados no calendário acadêmico e aos critérios estabelecidos.

**Local:** Central de Atendimento; Hall do Bloco C e D;

## ***Cancelamento de matrícula***

É concedido o cancelamento de matrícula, desde que requerido até 7 (sete) dias úteis após a realização da mesma.

**Local:** Central de Atendimento; Hall do Bloco C e D;

## ***Dispensa de disciplina***

É concedida a dispensa de disciplinas já cursadas em outras instituições de ensino superior quando solicitado o aproveitamento pelo aluno, observada a legislação pertinente e as normas regimentais desta Instituição, bem como o calendário acadêmico. Este processo é realizado pela coordenação do curso no qual o acadêmico está matriculado. Para o processo de aproveitamento de disciplina procurar a Central de Atendimento.

**Local:** Central de Atendimento; Hall do Bloco C e D;

## ***Frequência***

A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas permitidas apenas aos matriculados é obrigatória, sendo vedado o abono de faltas pelo professor.

Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtiver frequência mínima de 75% das aulas e demais atividades programadas.

## ***Compensação de Ausências***

Concernente a Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional nº 9394/96 não se permite abono de faltas, é concedido, entretanto ao aluno 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 as 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 alunos, amparados por normas estabelecidas em lei, direito e 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.

Os requerimentos relativos ao regime excepcional devem ser instruídos com laudo médico passado por serviço médico ou por profissional devidamente credenciado.

**Local:** Central de Atendimento; Hall do Bloco C e D;

## ***Abono de Faltas***

O aluno tem direito através de atestado médico de abono de faltas mediante trabalhos escolares. Não é permitido ao professor conceder abonos de faltas mediante a apresentação de atestados médicos, devem procurar a Central de Atendimento para protocolar tal solicitação.

## ***Segunda chamada***

Ao aluno que deixar de comparecer às avaliações, por motivo justo, devidamente comprovado por atestado médico, é concedida uma segunda chamada, desde que requerida no prazo estipulado pelo calendário acadêmico e na forma estabelecida.

A solicitação de segunda chamada deverá ser feita na Central de Atendimento; Hall do Bloco C e D; O agendamento da segunda chamada é feito diretamente com o professor (a).

## ***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 aluno realiza no decorrer do semestre 2 avaliações. As datas das realizações das duas avaliações bimestrais são definidas pelo calendário escolar.*

## ***Aprovação e Reprovação***

Atendida a frequência mínima de 75% às aulas e demais atividades curricu-

lares, o aluno que obtiver o resultado final igual ou maior que 6,0 (seis) é aprovado na disciplina ou módulo.

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

Para disciplinas com Carga Horária Semestral de 30 horas o número máximo de faltas no semestre é de 7 faltas; as de 60 horas o número máximo de faltas no semestre é de 15 faltas; as de 90 horas o número máximo de faltas no semestre é de 22 faltas; as de 120 horas o número máximo de faltas no semestre é de 30 faltas.

## ***Cálculo das médias***

O resultado final da disciplina, no semestre letivo, é obtido por aritmética simples calculada a partir das notas de avaliações com conteúdo cumulativo:

O resultado final do aluno é em menção, de acordo com o intervalo das médias que se segue:

<i>Inferior a 6,0</i>	<i>MI</i>	<i>Média Inferior</i>	<i>Reprovado</i>
<i>de 6,0 a 7,4</i>	<i>MM</i>	<i>Média Mínima</i>	<i>Aprovado</i>
<i>de 7,5 a 8,9</i>	<i>MS</i>	<i>Média Superior</i>	<i>Aprovado</i>
<i>de 9,0 a 10,0</i>	<i>S</i>	<i>Superior</i>	<i>Aprovado</i>

## ***Revisão de Notas***

O aluno terá direito à revisão da prova final na sala de aula com o professor da disciplina.

## ***Taxas e mensalidades***

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

## ***Expedição de documentos***

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

## ***Horário das aulas***

### ***De segunda a sexta-feira***

#### **Matutino**

Primeira horário: das 8h, às 9h15

Segunda horário: das 9:30h, às 10h45

#### **Vespertino:**

Primeiro horário: das 15h20, às 17h

#### **Noturno**

Primeira horário: das 19h, às 20h15

Segunda horário: das 20h30, às 21h45

#### ***Aos sábados\*:***

Primeira horário: das 7h30, às 9h10

Segunda horário: das 9h20, às 11h

*\* As aulas aos sábados, de qualquer turno em que o curso são oferecidas, são ministradas no período matutino.*

## ***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.

## ***Produção científica***

O Centro Universitário de Goiás - Uni-ANHANGUERA tem, à disposição dos professores, a Revista Anhanguera para publicação de trabalhos científicos

produzidos por professores e pesquisadores da Instituição. A também o Caderno de Cursos na modalidade on line para que sejam publicados os trabalhos de conclusão assim como artigos que obtiverem nota maior ou igual a 9,0 (nove) mediante a assinatura e aceite dos autores dos respectivos trabalhos.

## ***Apoio didático-pedagógico***

O apoio didático pedagógico é de responsabilidade da Coordenação de Planejamento Pedagógico e Avaliação Institucional que realiza formação continuada, planeja eventos que antecedem o início de cada semestre letivo objetivando atualizar e pensar de forma científica e tecnológica a prática docente.

## ***Núcleo de Psicologia Educacional***

O aluno do Uni-ANHANGUERA tem apoio na área de Psicologia da Educação e a Instituição disponibiliza profissional da área com sala especial para este atendimento na Sala 114 Bloco C.

O atendimento é feito por agendamento na Coordenação de Planejamento Pedagógico e Avaliação Institucional.

**Local:** Sala 6 A do Bloco A, Fone: (62) 3246-1421

## ***Curso de Aperfeiçoamento e Plantão de Dúvidas***

O curso de aperfeiçoamento é realizado com atividades de Português na modalidade a distância – EAD.

Na modalidade presencial o plantão de dúvidas destina-se às disciplinas das Ciências Exatas ABAIXO RELACIONADAS: Matemática Básica, Físicas, Geometria Analítica, Mecânica, Eletricidade, Ondas e Termo Dinâmica, Mecânica dos sólidos, Resistência de Materiais, Cálculo I, II e III, Álgebra Linear, Estatística e Probabilidade, Estatística Experimental Cálculo Numérico, Cálculo de uma Variável e várias Variáveis, Cálculo Diferencial e Integral, Pesquisa Operacional, Matemática Financeira, Fenômenos de Transporte e Algoritmos.

Tais 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. No início do semestre o aluno deve inscrever-se na Coordenação de Planejamento

## ***Plano de ensino e planejamento de aulas***

Os professores colocam à disposição dos alunos, por meio do Portal Educacional, os Planos de ensino e os Planejamentos das aulas. É importante que o aluno acesse as aulas e aos materiais das aulas com antecedência. No caso de dúvidas procure a Central de Atendimento e os Laboratórios de Informática no Bloco A - térreo.

## ***Auditórios***

Para a realização de seminários, palestras e outras atividades acadêmica a Instituição conta com 3 auditórios devidamente equipados. Para sua utilização o professor da turma deve fazer reserva conforme orientações no Manual do Docente.

**Auditório Galileu**, localizado no Bloco C - Térreo

**Auditório Einsten**, localizado no Bloco D - Térreo

**Auditório 3A – Química**, localizado no Bloco D - 1ª Andar

## ***Palestras, seminários, semanas de cursos***

Os esforços para a construção de uma proposta educacional em que o curso se torne um espaço de investigação, de formação, de pesquisa, de criatividade, de interação cultural são evidenciados no Centro Universitário que tem a preocupação em realizar palestras, seminários, semanas de cursos, visitas técnicas, atividades de responsabilidade social, dentre outras.

## ***Avaliação Institucional***

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

# ***CEAC - Central de Estágio e Atividades Complementares***

Um dos compromissos do Uni-ANHANGUERA é a operacionalização das Atividades Complementares de Ensino e Extensão e os Estágios Curriculares Supervisionados que estão sob a responsabilidade do CEAC, ancorado na Pró-Reitoria de Graduação e Extensão, situado na Sala 102 do Bloco “C” 1ª Andar.

As informações sobre as Atividades Complementares e sobre os Estágios Curriculares Supervisionados estão disponibilizadas on-line, e têm, por objetivo, dar conhecimento e orientar a comunidade acadêmica sobre a necessidade de se cumprir estas duas obrigações.

## ***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 aluno por meio de trabalhos entre grupos, despertando neles a iniciativa e o espírito empreendedor, além de proporcionar experiências diversificadas, contribuindo para a sua formação humana e fortalecendo o seu perfil de futuro profissional, integrando-o desde cedo com o meio em que atuará.

## ***ESTRUTURAÇÃO***

As atividades complementares estão implantadas na estrutura do currículo pedagógico de cada curso como componente do histórico escolar e compreendem qualquer atividade relacionada ao ENSINO, EXTENSÃO e PESQUISA. Para fortalecimento das relações Comunidade/Instituição, as atividades complementares visam promover uma efetiva integração do currículo, sob a perspectiva de conciliar a teoria e a prática, contribuindo com o processo ensino-aprendizagem.

As atividades complementares são, portanto, componentes curriculares enriquecedores e complementadores do perfil do acadêmico. Elas possibilitam a aquisição de conhecimento fora do ambiente acadêmico, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mercado do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.

Considerando o compromisso social da Instituição com o aluno, as ativi-

dades são vistas como formas de promoção e garantia dos valores democráticos, de igualdade e desenvolvimento social. Neste contexto, o ensino, a extensão e a pesquisa usam as práticas acadêmicas para interligar os diversos segmentos do Centro Universitário.

Dada a sua importância e as exigências dos parâmetros normativos educacionais, cada curso tem um regulamento próprio e específico, que disciplina a carga horária total de atividades complementares por categoria de ENSINO, EXTENSÃO e PESQUISA que deverão ser cumpridas no decorrer do curso. O aluno deverá cumprir até um máximo de 50% de atividades complementares em, no mínimo, duas das categorias.

As atividades complementares de ENSINO se dispõem a promover atividades extra-classe, podendo serem realizadas dentro e fora do Centro Universitário, realizando um processo social com múltiplas funções. Tais atividades estão determinadas a incentivar a prática de estudos independentes, opcionais e interdisciplinares, articulados com as demais atividades acadêmicas.

As atividades complementares de EXTENSÃO consistem em um processo educativo, cultural, artístico, científico, tecnológico e social, que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre a universidade e a sociedade, envolvendo professores, estudantes e comunidade. Assim, a Extensão Universitária tem como propósito, intervir nos problemas da sociedade e ao mesmo tempo prover o aluno de uma prática que confirme e reforce a aprendizagem em sala de aula.

Visam a socialização do conhecimento acadêmico e a sua popularização por meio da interação da comunidade acadêmica com a sociedade.

As atividades complementares de PESQUISA pressupõem a realização de pesquisa, teórica ou empírica, afim de que os alunos possam visualizar o conteúdo do curso em sua projeção social real, estimulando a produção de conhecimento pelo próprio corpo discente. Assim a formação universitária não estará restrita apenas à aplicação e interpretação do conhecimento.

Local de atendimento: Sala 102 do Bloco “C” 1ª Andar.

## ***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.

Ele faz parte do projeto pedagógico do centro de estudos, além de integrar o itinerário formativo do educando. Tem como função, o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, objetivando 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, 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.

### ***Estágios Obrigatórios***

O Estágio Obrigatório pode ser realizado na Empresa onde o aluno trabalha, sendo necessários os seguintes documentos, além dos listados anteriormente:

**“Estagiário Empregado”** (quando o estágio é realizado na empresa onde o aluno trabalha) – Além dos documentos previstos para o ESCO é necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- a. cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas de identificação pessoal, do contrato de trabalho e anotações gerais);
- b. declaração emitida pela empresa, em papel timbrado, contendo as informações sobre a função e as atividades realizadas pelo funcionário que pretende estagiar;
- c. dois relatórios descritivos, em papel timbrado, sendo: um relatório expondo uma situação que demanda ações de aprimoramento/correção (situação-problema) (mínimo de 20 linhas para cada situação descrita, explicitado detalhadamente como se faz, para que se faz, quais os benefícios com isso que se faz, quais os prejuízos de quem não faz) e o outro relatório descrevendo as sugestões de melhoria para solucionar/otimizar a situação levantada no primeiro relatório

(mínimo de 20 linhas para cada situação descrita, explicitado detalhadamente como se faz, para que se faz, quais os benefícios com isso que se faz, quais os prejuízos de quem não faz);

**“Estagiário Empresário”** (quando o estágio é realizado em empresa própria) – Além dos documentos previstos para o Estágio Curricular Obrigatório é necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- a. cópia do Estatuto Social e Ata da Empresa, ou Contrato Social;
- b. declaração detalhada, informando as atividades que exerce, em papel timbrado e assinado pelo Contador da Empresa; e,
- c. dois relatórios descritivos, em papel timbrado, sendo um relatório expondo uma situação que demanda ações de aprimoramento/correção (situação-problema) (mínimo de 20 linhas para cada situação descrita, explicitado detalhadamente como se faz, para que se faz, quais os benefícios com isso que se faz, quais os prejuízos de quem não faz) e o outro relatório descrevendo as sugestões de melhoria para solucionar/otimizar a situação levantada no primeiro relatório (mínimo de 20 linhas para cada situação descrita, explicitado detalhadamente como se faz, para que se faz, quais os benefícios com isso que se faz, quais os prejuízos de quem não faz).

**Local:** Sala 102 do Bloco “C” 1ª Andar.

## ***Ensino a Distância***

O Ensino a Distância é coordenado pela Pró-Reitoria de Ensino a Distância – PROEAD, que é composta pelo Núcleo de Estudos Dirigidos dentre outros.

### ***Núcleo de Estudos Dirigidos***

O Núcleo de Estudos Dirigidos (NED) é um núcleo institucional que se divide operacionalmente em dois: Núcleo de Educação a Distância e Núcleo de Estudos Dirigidos.

Foi criado em 2006 com a finalidade de desenvolver no acadêmico a auto-aprendizagem com a utilização ou pela mediação de tecnologia da informação.

O NED-ED ou Núcleo de Estudos Dirigidos compõe-se de atividades de ensino aprendizagem denominadas de ED, Estudo Dirigido que são compatíveis com o Projeto Didático Pedagógico de cada curso e integram a grade curricular. Estes EDs são obrigatórios e semestrais. As horas de

atividades complementares são definidas por cada curso.

O NED-EAD ou Núcleo de Educação a Distância compõe-se de disciplinas a distância, cursos de graduação e pós-graduação a distância. Estas disciplinas aparecem com o nome das mesmas acrescidas da palavra EAD (Educação a Distância). Exemplo: Metodologia Científica-EAD e Psicologia-EAD.

As atividades pedagógicas de ensino a distância são desenvolvidas em Ambiente Virtual de Aprendizagem- AVA que se denomina de Portal Educacional no qual docente e discente estabelecem uma relação de ensino aprendizagem.

O PROEAD aprimora a cada dia para a formação interdisciplinar acadêmica do discente, atendendo os desafios de cada área profissional.

### ***Disciplinas a Distância de Cursos Presenciais***

O Uni-ANHANGUERA oferece disciplinas na modalidade a distância em cursos de graduação presenciais reconhecidos, até o limite de 20% da carga horária total cursada pelo aluno.

A utilização de tecnologias de comunicação e da informação em cursos presenciais favorece a institucionalização de métodos e práticas de ensino e a de auto aprendizagem de maneira inovadora e promove a integração e a convergência entre as modalidades de educação presencial e a distância no Uni-ANHANGUERA.

Com estas práticas, podemos incrementar uma cultura acadêmica que tenha no uso de recursos tecnológicos avançados como instrumento útil para a otimização da gestão universitária.

Consulte a lista de disciplinas que o Uni-ANHANGUERA disponibiliza para cursar na modalidade a distância.

**Atenção às atividades do Ead, fiquem atento aos PRAZOS!**

## ***ENADE - Exame Nacional de Desempenho dos Cursos Superiores***

À exemplo do ENEM- Exame Nacional do Ensino Médio tem-se no ensino superior a avaliação dos discentes mediante ciclo de provas aplicadas anualmente dos cursos superiores a partir dos últimos períodos de conclusão para graduação e tecnólogo.

A Instituição conta com uma equipe de professores destinada a organizar simulados, palestras, grupos focais com intuito de motivar e qualificar cada vez mais o nível intelectual dos nossos acadêmicos.

**Atenção aos prazos para requerimento desta avaliação, bem como a data de sua realização, já que o ENADE é componente curricular obrigatório, sendo vedado ao aluno, caso não tenha sido realizado o exame, a sua colação de grau.**

## ***Bolsas Universitárias***

### ***Bolsas da Organização das Voluntárias de Goiás (OVG)***

O programa de bolsa universitária 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 aluno deverá preencher a solicitação conforme orientações da Caixa Econômica Federal. A seleção dos candidatos é definida pelo MEC através de legislação específica.

### ***ProUni***

O Centro Universitário de Goiás aderiu ao Programa Universidade para Todos – ProUni, do Governo Federal, que contempla alunos de graduação selecionados pelo Ministério da Educação – MEC, com bolsas integrais e parciais (50% cinquenta por cento). O aluno para concorrer deverá ter participado do ENEM e se inscrever no site do ProUni:

**<http://portal.mec.gov.br/prouni>**

## ***Biblioteca***

A Biblioteca possui acervo informatizado e serviços automatizados, funcionando em rede local, através de módulo específico, denominado Sagres Acervo, no qual os serviços de catalogação, de empréstimo, de consulta e de reservas são feitos de forma integrada.

O sistema de consulta, denominado Quiosque, permite que o aluno tenha acesso às informações do acervo cadastrado por título, por autor ou por assunto e, ainda, através de seu cadastro e senha pessoal, realize auto-serviço de reserva, de exclusão de reserva, de consulta de situação de

empréstimo e débitos.

### ***Recursos oferecidos:***

- Consulta ao acervo, via Internet, pelo público em geral: **[www.anhanguera.edu.br/portal](http://www.anhanguera.edu.br/portal)**
- Empréstimo domiciliar de livros e Cds;
- COMUT (Comutação Bibliográfica);
- Levantamento bibliográfico;
- Base de dados.

Todo aluno regularmente matriculado é usuário da Biblioteca e cadastrado no sistema para realizar empréstimo domiciliar e utilizar outros serviços disponíveis para alunos, professores e funcionários. Cada aluno pode **solicitar 3 (três) obras por um prazo de 7 (sete) dias**, podendo renovar o pedido de solicitação, caso o material não esteja reservado.

### **Horário de funcionamento da Biblioteca**

Das 7:30h, às 21h50 - de segunda- feira a sexta-feira

Das 7:30h, às 11h30 - aos sábado

## ***Projeto de Arte Cultura / Atividades Complementares***

Destina-se a qualquer membro da comunidade acadêmica que tem como objetivo desenvolver atividades lúdicas e artísticas. As modalidades são a saber: Capoeira, Ioga, Dança de Salão, Teatro, Coral e Atletismo. As inscrições são realizadas no início de cada semestre letivo na sala da Coordenação de Marketing.

**Local:** Ilha de Comunicação e Marketing no Térreo do Bloco E

# Recomendações aos Alunos

## ***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 sala de aula.**

## ***Uso de celular***

Visando o melhor aproveitamento das aulas solicita-se aos alunos que evitem o uso de celular em sala de aula, sendo proibida a sua utilização em palestras e durante as avaliações.

## ***Aparência pessoal***

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

## ***Avaliações, Alimentos e Bebidas em Sala de Aula***

Durante a semana de provas recomenda-se aos alunos 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. Ressalta-se também que durante as aulas e principalmente nos auditórios que a entrada de alimentos e ou bebidas seja evitada.

## ***Medidas disciplinares***

De acordo com o regimento interno da Instituição casos mais graves disciplinares são resolvidos mediante processo administrativo disciplinar, antes passando pela advertência oral, depois escrita e por fim o citado processo que se inicia na coordenação do curso. Há uma comissão que analisa e julga os processos.

Entende-se que o conteúdo que ensaja tal processo é motivado por conflitos de agressões verbais e físicas. Prezam-se na Instituição as relações pautadas pela ética, civilidade e urbanidade.

### ***Proibições***

De acordo com a Resolução n. 005/2009, de 27/07/09 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 27/07/09 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 ao aluno a prática do trote e por isso a Instituição tem o Projeto do Trote Cidadão a cada início do semestre, que distribui alimentos à comunidades carentes mediante a arrecadação feitas pelos alunos contando horas de atividades complementares.

### ***Direitos e Deveres do Aluno***

Os direitos e deveres do aluno estão descritos no Regimento Interno, disponível no site da Instituição.

### ***Atendimento a Saúde***

A Instituição oferece a cobertura da UTI-Vida bastando que se dirijam a sala das coordenações no bloco A ou diretamente pelo fone UTI-Vida (62) 3246-1423

### ***Conselho Discente***

É direito do aluno participar da gestão democrática do UNI-Anhanguera a partir da sua representação direta ou indireta nas decisões colegiadas do Conselho Discente do seu Curso. Tal conselho é órgão vinculado ao Núcleo Docente Estruturante-NDE, cabendo ao primeiro participar de reuniões, decidir sobre o andamento do curso, bem como contribuir com práticas pedagógicas que estão sendo discutidas quando da deliberação do NDE.

Procure o Coordenador do seu curso para conhecer o colegiado, as datas de reuniões e demais orientações.

## **Monitoria**

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

A seleção de monitores, feita por concurso, 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. Observar as datas de inscrição e de entrega de relatório de monitoria para as horas complementares destinadas aos monitores. 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.

## **Ouvidoria**

O Uni-ANHANGUERA dispõe de um canal aberto ao esclarecimento, às dúvidas, reclamações, sugestões ou elogios que devem ser formuladas à Ouvidoria, diretamente ou mediante meio eletrônico.

A instituição deste canal visa à melhoria dos serviços prestados por este centro universitário.

Sala 106 do Bloco “C”, e-mail: **ouvidoria@anhanguera.edu.br**.

Para maiores informações, acesse o link existente na página principal do site **www.anhanguera.edu.br**

## **Movimento Estudantil**

Os alunos têm liberdade para se organizarem em Centros Acadêmicos (CA) 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, carteira de identidade.

**Local do Diretório Central dos Estudantes:** Sala 2 do Bloco C

## **Estrutura Curricular**

A estrutura de um currículo de curso de graduação 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.

## ***Disciplina***

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

## ***Disciplinas eletivas***

São disciplinas obrigatórias para complementação de estudos, escolhidas pelo aluno dentre as opções que a instituição possibilita.

## ***Disciplinas optativas***

São disciplinas de escolha do aluno, destinadas à formação específica, como parte do projeto do curso. O aluno deverá cumprir obrigatoriamente duas disciplinas optativas.

## ***Pré requisito***

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

## ***Disciplina a Distância***

O Uni-ANHANGUERA, conforme permissão contida na lei 9394/96, acompanha os desafios da contemporaneidade e está consciente que o ensino a distância é uma realidade no contexto social de nossos dias. Ele permite ganhos acadêmicos, pois ajuda o aluno a pesquisar, formar hábitos de estudos, ganhar habilidades mentais e tecnológicas.

Existe no Uni-ANHANGUERA uma equipe de professores, tutores e monitores que acompanha passo-a-passo o desempenho do aluno e garante as condições ideais para uma formação completa.

- Verifique periodicamente o plano de estudos e a relação das disciplinas divulgadas.

- Nos momentos das atividades presenciais obrigatórias o aluno deverá apresentar documento que comprove sua identidade.

## ***Documentação disponibilizada ao aluno***

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

### ***Histórico Escolar***

Documento cujas informações propiciam conhecer a real situação acadêmica do aluno, no tocante às disciplinas cursadas, incluindo respectivas cargas horárias e notas obtidas em avaliações.

### ***Avaliação curricular***

Exigida para os formandos, visando a comprovação do cumprimento da grade curricular.

### ***Programa de disciplinar***

Documento disponibilizado aos alunos que desejam transferir-se para outra IES.

### ***Diploma***

Documento expedido em favor do aluno que integraliza um curso de graduação. Após a expedição do diploma, o aluno não terá mais direito a nenhum documento.

Como órgão vinculado à Secretaria Geral, o Setor de Diplomas presta todas as informações referentes ao assunto. Os diplomas deverão ser requeridos após solenidade da colação de grau, na Central de Atendimento. O prazo de entrega será de no mínimo 180 dias úteis, após a solicitação. Somente o aluno, munido do documento de identidade e do protocolo do requerimento, ou um representante, munido de procuração legalizada em cartório, poderá retirar o diploma.

### ***Atestado ou Declaração***

Confirmação de qualquer fato ocorrido na vida acadêmica do estudante. É também uma afirmação, positiva ou negativa, da veracidade de um fato ou

situação. O aluno deve orientar-se, no Central de Atendimento, para solicitar a declaração.

## **Colação de Grau**

A Colação de Grau é procedimento obrigatório para os concluintes dos cursos superiores nas categorias de bacharelado, licenciatura e tecnologia e é facultada a cerimônia de Certificação do Grau para os concluintes dos cursos superiores sequenciais.

No Centro Universitário de Goiás – Uni-ANHANGUERA, são adotadas as seguintes modalidades de Colação de Grau/Certificações Regulares:

**a. ESPECIAL** – Organizada pela Instituição, através desta coordenação, conforme calendário acadêmico. São utilizados serviços de parceiros, sob total responsabilidade da Instituição, para que seja oferecido aos acadêmicos concluintes toda a estrutura e brilhantismo que a ocasião merece. Faculta-se à instituição a possibilidade de realizar solenidade unificada de cursos, a depender da quantidade de concluintes prevista para o referido semestre de conclusão. A realização das colações de grau especiais é efetivada em auditório próprio da Instituição

**b. SOLENE** – Estrutura cerimonial e prestadores de serviços contratados sob total responsabilidade da comissão de formatura do curso/período específicos. Toda orientação e restrições protocolares deverão ser consultadas junto à esta Coordenação de Comunicação e Marketing. Somente uma colação solene por curso/semestre é admitida na Instituição. Se houver, eventualmente, mais de uma comissão de formatura para um mesmo curso/período, dever-se-á haver a composição das mesmas para a realização de uma colação de grau única (os demais eventos da formatura como aula da saudade, culto, festas... os acadêmicos concluintes têm plena liberdade de definição, sem interferência institucional). Recomendamos que toda e qualquer contratação de prestadores de serviços terceirizada (que é de exclusiva responsabilidade dos acadêmicos), seja efetuada consulta prévia à Instituição para verificação de eventuais restrições oficialmente registradas em nossa coordenação por prestações de serviços anteriores deficientes à nossa comunidade acadêmica.

• Enquanto permanecer o Auditório Galileu como maior auditório disponível em nossa Instituição, faculta-se a possibilidade de realizar colação de grau solene em ambiente externo para turmas iguais ou superiores a 25 concluintes participantes. É importante ressaltar que as colações de grau solenes realizadas externamente seguirão o mesmo padrão protocolar adotado pelo Uni-ANHANGUERA, em consonância com a legislação vigente

e a normas internas. A contratação de espaço externo e prestadores de serviços é de integral responsabilidade da comissão, no entanto, sendo observadas as restrições para esta possibilidade. Reafirmamos que não recomendamos qualquer fechamento de contrato de espaços e prestadores de serviços sem a prévia consulta à nossa coordenação

(\*) **COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL EM CARÁTER EXTRAORDINÁRIO** – Situações especiais documentalmente comprovadas (mudança de domicílio para o exterior, atendimento à posse em cargo por aprovação em concurso, data limite para comprovação junto à conselho classista para emissão de carteira para exercer função), que inviabilizem a adequação do acadêmico-concluinte ao calendário de colações regulares, possibilitam a realização desta opção em caráter extraordinário, em gabinete da reitoria. Deve-se proceder o requerimento especial, anexando documento oficial que comprovem a excepcionalidade e aguardar o deferimento e confirmação de data através desta coordenação. Vale ressaltar que esta colação em caráter extraordinário, apesar de simplificada, segue todo o protocolo oficial e tem a mesma validade das modalidades regulares. Assim, efetivada esta modalidade, o acadêmico-concluinte não poderá participar de outra colação em modalidade regular, pela mesma graduação

### ***Calendário para Colações de Grau/Certificações***

**Concluintes do primeiro semestre letivo de cada ano** – As cerimônias ocorrerão no mês de agosto e 1<sup>a</sup>. Quinzena do mês de setembro do mesmo ano, sempre nos dias de 2<sup>a</sup>. Feira, 4<sup>a</sup>. Feira ou 5<sup>a</sup>. Feira. Para as colações solenes, a comissão de formatura poderá protocolar documentalmente com até 1 ano de antecedência a reserva prévia de data, conforme disponibilidade da Instituição e seguindo as exigências por esta colocadas. Para as colações especiais, disponibiliza-se através dos sistemas informatizados do Centro Universitário, as inscrições na 2<sup>a</sup>. Quinzena do mês de julho, após a confirmação dos resultados acadêmicos do semestre anterior.

**Concluintes do segundo semestre letivo de cada ano** – As cerimônias ocorrerão no mês de fevereiro e 1<sup>a</sup>. Quinzena do mês de março do ano seguinte, sempre nos dias de 2<sup>a</sup>. Feira, 4<sup>a</sup>. Feira ou 5<sup>a</sup>. Feira. Para as colações solenes, a comissão de formatura poderá protocolar documentalmente com até 1 ano de antecedência a reserva prévia de data, conforme disponibilidade da Instituição e seguindo as exigências por esta colocadas. Para as colações especiais, disponibiliza-se através dos sistemas informatizados do Centro Universitário, as inscrições na 2<sup>a</sup>. Quinzena do mês de janeiro, após a confirmação dos resultados acadêmicos do semestre anterior.

\* Os requerimentos são efetivados on line após a divulgação dos resulta-

dos do semestre. Via de regra, o processo de requerimento para colação de grau é liberado no sistema na segunda quinzena de julho e na segunda quinzena de janeiro, respectivamente

(\*) **IMPORTANTE** – Todo acadêmico que estiver cursando o último semestre de seu curso sendo, portanto, provável concluinte ao final do mesmo, deverá observar a **obrigatoriedade de requerer a Avaliação Curricular**, no início do semestre, conforme calendário acadêmico.

Quaisquer dúvidas pertinentes ao assunto deverão ser encaminhadas à Coordenação de Comunicação e Marketing que buscará esclarecimentos em conformidade com a legislação vigente, as determinações institucionais sob aprovação da Reitoria/Secretaria Geral do Centro Universitário.

## ***Informação importante***

O Regimento disciplinar do corpo discente está à disposição para ser consultado no site.

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



**Uni-ANHANGUERA**

Centro Universitário de Goiás

[anhanguera.edu.br](http://anhanguera.edu.br)

**(62) 3246-1400**

Avenida João Cândido de Oliveira, 115  
Cidade Jardim - Goiânia-GO

**PÓS-GRADUAÇÃO**  
UNI-ANHANGUERA

[pos.anhanguera.edu.br](http://pos.anhanguera.edu.br)

*o seu  
diferencial  
está aqui*

Catálogo de Cursos da Pós-Graduação

## Especialização

Direito Público: Constitucional e Administrativo  
Direito Penal e Processual Penal  
Direito do Trabalho e Processual do Trabalho  
Direito Civil e Processual Civil  
Direito Sindical  
Manejo sustentável de solos do cerrado  
Auditoria Contábil e Normas Internacionais  
Proteção de Plantas  
Mediação e Novas Metodologias de resolução de conflitos

## MBA

MBA em Gestão de Resíduos Sólidos e Líquidos  
MBA em Gestão de Pessoas, Liderança e Coaching  
MBA em Finanças e Controladoria  
MBA em Direito Minerário

[posgraduacao@anhanguera.edu.br](mailto:posgraduacao@anhanguera.edu.br)

Atendimento: (62) 3246-1320 ou 3246-1323

WhatsApp: (62) 99105-3135