

GUIA ACADÊMICO

UNIDADE FRUTAL 2016

Guia Acadêmico

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS – UNIDADE FRUTAL
Avenida Professor Mário Palmério, 1001 – Bairro Universitário – Frutal - MG.
Fone: (34) 3423 - 2700 – Fax: (34) 3423 - 2727
Sites: www.uemgfrutal.org.br / www.uemg.br
E-mail: secretariauemg@hotmail.com

Prezado(a) estudante, seja bem-vindo(a) à UEMG em 2016. Temos a satisfação de recebê-lo como parte de nossa história. Neste ano completamos o processo de estadualização e agora a UEMG abrange 17 cidades de 7 mesorregiões do estado com cursos presenciais. Pela Educação a Distância em 7 cidades, com dois cursos de graduação, marcamos nossa presença em 9 das 12 mesorregiões de Minas Gerais. Nesse âmbito de atuação a UEMG busca cumprir sua função multicampi, comprometendo-se com o aprofundamento de estudos e as temáticas sociais peculiares a essas localidades e regiões. Desejamos-lhe um exitoso percurso acadêmico.

Sumário

Apresentação	06
Administração e Coordenação dos cursos.....	06
1 – UEMG Unidade Frutal	07
Estrutura dos Cursos de Graduação.....	07
2 - Órgãos e Setores Administrativos	08
Biblioteca.....	08
Laboratório de Informática.....	11
Secretaria Acadêmica	10
3 - Informações Acadêmicas e Administrativas	12
Abono de Faltas.....	19
Achados e Perdidos.....	24
Acompanhamento Acadêmico.....	25
Aluna Gestante.....	19
Aprovação.....	20
Aproveitamento de estudos.....	17
Arma.....	24
Atualização de Dados Pessoais.....	25
Bebida Alcoolica.....	24
Cancelamento/Desistência de Matrícula.....	15
Cantina.....	24
Cartazes.....	24
Colaço de Grau.....	22
Coordenação do Curso.....	25
Desligamento da Universidade.....	14
Diplomas e Declaração de Conclusão	22
Direitos e Deveres do Corpo Discente.....	25
Dispensa de disciplinas de alunos transferido para a unidade local.....	17
Emissão de Documentos/ Prazos Secretaria de Ensino	22
Estágio Supervisionado, Monografia e Atividades Complementares.....	21
Formas de ingresso na UEMG	12
Fraude.....	24
Frequencia/Avaliação.....	18
Fumo.....	24
Identificação Estudantil.....	26
Matrícula por Procuração.....	14
Matrícula.....	13
Modelo de Procuração.....	14
Monitoria.....	23
Outras Informações.....	22

Provas de 2ª Chamada.....	21
Provas/Avaliação.....	19
Regime Disciplinar.....	24
Regime Especial.....	18
Reingresso / Abandono do Curso.....	16
Renovação de matrícula / Matrícula on line	15
Reprovação.....	21
Revisão de Notas.....	21
Senha para Acessar Notas e Faltas (WEBGIZ).....	23
Suspensão de Aulas e Provas.....	21
Taxas de Serviços.....	23
Trancamento de Matrícula.....	15
Transferência de Turma e Turno.....	17
Transferência e Aproveitamento de Estudos.....	16
Trote.....	24
4 – Adendo.....	26
Calendário escolar	26
Recomendações Úteis.....	26

Apresentação

Este Guia foi elaborado especialmente para você, aluno da UEMG - Unidade Frutal.

Esperamos que ele funcione como meio de interação entre você e os órgãos administrativos desta Universidade.

Nele você encontrará resposta para as dúvidas que possam surgir durante o ano letivo, no curso que escolheu para sua realização profissional.

Encontrará também, o conjunto de informações que aborda aspectos gerais relativos à estrutura da Universidade, seu funcionamento institucional, diretrizes administrativas e esclarecimentos legais e regimentais, que norteiam o cotidiano escolar da Instituição.

A leitura deste Manual irá direcioná-lo ao encaminhamento dos procedimentos acadêmicos. Mantenha-o sempre à mão e consulte-o quando tiver dúvidas.

A Comunidade UEMG - Unidade Frutal, dá as boas-vindas aos alunos que acabaram de ingressar nesta Universidade e saúda cordialmente a todos os demais, manifestando a expectativa de que se utilizem deste Guia, para acompanhar de perto todas as questões de seu interesse.

Administração e Coordenação dos cursos

Reitor: Professor Dr. Dijon Moraes Junior

Diretor: Professor Dr. Allynsson Takehiro Fujita

Vice-Diretor: Professor Dr. Eduardo Rodrigues Ferreira

Coordenação Administrativa: Sandra Mara da Silva

Departamento de Ciências Exatas e da Terra - DCET:

Chefe: Professor Dr. Jhansley Ferreira da Mata

Sub Chefe: Professora Dra. Cristiane Freitas de Azevedo Barros

Departamento de Ciências Humanas - DHC:

Chefe: Professor Ms. Otávio Luiz Machado Silva

Sub Chefe: Professor Rodrigo Furtado Costa

Departamento de Ciências Sociais e Aplicadas - DCSA:

Chefe: Professora Ms. Andrea das Graças Souza Garcia

Sub Chefe: Professor Dr. Alvaro Stringhetti Ferreira

Departamento de Linguística, Letras, Comunicação e Artes:

Chefe: Professor Lauzamar Humberto Alves

Sub Chefe: Professora Dra. Ana Maria Zanoni da Silva

Administração

Coordenador: Professor Júlio Afonso Alves Dutra

Assistente de coordenação: Professor Ms. Josney Freitas Silva

Comunicação Social - Habilitação em Jornalismo**Coordenador:** Professor Dr. Rodrigo Daniel Levoti Portari**Comunicação Social - Habilitação em Publicidade e Propaganda****Coordenador:** Professor Ms. Alaor Ignácio dos Santos Júnior**Sistemas de Informação****Coordenador:** Professor Ms. Daniel Bruno Fernandes Conrado**Assistente de coordenação:** Professora Dra. Kamila Rios da Hora Rodrigues**Direito****Coordenadora:** Professor Dr. Glauber Camacho Gimenez Garcia**Assistente de coordenação:** Professor Fabrizio Rodrigues Ferreira**Geografia****Coordenador:** Professor Dr. Leandro Alves Pinheiro**Assistente de coordenação:** Professora Dra. Eliana Aparecida Panarelli**Curso Superior de Tecnologia em Produção Sucoalcooleira****Coordenador:** Professora Dra. Osânia Emerenciano Ferreira**Assistente de coordenação:** Professora Dra. Daniela Tolêdo de Paula**Curso Superior de Tecnologia em Alimentos****Coordenador:** Professor Dr. Eduardo Silva Martins**Assistente de Coordenação:** Professora Ms. Renata Campolim Camargo**Coordenação de Pesquisa:** Professora Dra. Luciana Claudia Martins Ferreira Diogenes**Coordenação de Extensão:** Professora Ms. Karol Natasha Lourenço Castanheira**Coordenação da Consultoria Junior:** Professor Ms. Carlos Alipio Caldeira**Responsável pela Secretaria Acadêmica:** Wanderley Assis de Melo Junior**Bibliotecária:** Samira Lopes Alves Silva**Assessoria de Imprensa:** Mônica de Souza Alves**1- UEMG - UNIDADE FRUTAL**

A proposta da Unidade é promover o ensino, a pesquisa e a extensão de modo a contribuir para a formação de cidadãos comprometidos com o desenvolvimento e a integração dos diversos setores da sociedade onde está situada, como também da região.

Com esta visão, a Unidade Frutal tem como meta formar profissionais capazes de compreender suas responsabilidades sociais e que busquem soluções para as dificuldades apresentadas pela sociedade.

Estrutura dos Cursos de Graduação**Curso de Administração****Habilitação: Administração****Grau: Bacharel em Administração**

Duração: 8 semestres
Turno: Diurno e Noturno

Curso de Comunicação Social - Habilitação: Jornalismo

Grau: Bacharel em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo
Duração: 8 semestres
Turno: Noturno

Curso de Comunicação Social - Habilitação: Publicidade e Propaganda

Grau: Bacharel em Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda
Duração: 8 semestres
Turno: Noturno

Curso de Direito

Habilitação: **Direito**
Grau: Bacharel em Direito
Duração: 10 semestres
Turno: Diurno e Noturno

Curso de Geografia

Habilitação: **Geografia**
Grau: Licenciatura em Geografia
Duração: 6 semestres
Turno: Noturno

Curso de Sistemas de Informação

Habilitação: **Sistemas de Informação**
Grau: Bacharel em Sistemas de Informação
Duração: 8 semestres
Turno: Noturno

Curso Superior de Tecnologia em Produção Sucroalcooleira

Habilitação: **Tecnólogo em Produção Sucroalcooleira**
Grau: **Tecnólogo em Produção Sucroalcooleira**
Duração: 6 semestres
Turno: Noturno

Curso Superior de Tecnologia em Alimentos

Habilitação: **Tecnólogo em Alimentos**
Grau: **Tecnólogo em Alimentos**
Duração: 6 semestres
Turno: Noturno

Os currículos dos cursos estão organizados em regime seriado semestral, incluindo estágio, disciplinas obrigatórias e trabalho de conclusão de curso.

2- Órgãos e Setores Administrativos

Biblioteca

Horário de Funcionamento

- Durante os dias letivos, de segunda a sexta das 7:00 às 12:00 e de 13:30 as 22:40 horas e aos sábados das 8:00 às 12:00 horas.
- Atende toda à comunidade acadêmica (professores, alunos e funcionários), e também à comunidade em geral.

Inscrições

- O usuário deverá solicitar seu cartão de inscrição na biblioteca, condição única para utilizar os seus serviços. Ela oferece a comunidade acadêmica e demais usuários, a consulta local e o empréstimo domiciliar.

Empréstimo Domiciliar

- Este serviço é permitido somente a alunos, professores e funcionários. O usuário poderá retirar por empréstimo: livros, revistas e CD-ROM. É obrigatória a apresentação do cartão de inscrição (com fotografia) para efetuar o empréstimo.

Prazo para Empréstimos

- Empréstimos para alunos: será concedido pelo prazo de 7 (sete) dias consecutivos, até 3 (três) livros de títulos diferentes.
- Empréstimos para Funcionários: será concedido pelo prazo de 7 (sete) dias consecutivos, até 3 (três) livros de títulos diferentes.
- Empréstimos para professores: será concedido pelo prazo de 15 (dez) dias consecutivos, até 5 (cinco) livros de títulos diferentes.

Prazo para Empréstimo

- Periódicos, livros de consulta local: será concedido pelo prazo de 2 horas.

Devolução e Multas

- A devolução deverá ser efetuada no prazo estipulado. O não cumprimento dos prazos acarretará multa por dia e por obra em atraso. Para evitar constrangimentos, utilize o serviço de renovação.

Valor da multa

- Atraso de um ou mais dias – R\$1,29 (um real e vinte e nove centavos) por dia e por obra.**

Renovação

- É permitida a renovação do empréstimo de uma obra, por igual período sucessivo, desde que, para ela, não exista pedido de reserva. Deve ser feita pessoalmente e mediante a apresentação da obra.
- É indispensável a apresentação do cartão de inscrição.
- Não serão autorizadas as renovações solicitadas através de e-mail ou telefone. Isso se dá pela necessidade da apresentação da obra no ato da renovação.

Reservas

- O serviço de reserva permite que o usuário cadastre-se em uma lista de espera para retirada de obras muito procuradas.
- Solicitar a reserva diretamente na biblioteca. Após a solicitação da reserva o usuário deve acompanhar diariamente, na biblioteca, o andamento da lista.
- Os livros ficarão reservados por um prazo máximo de 24 horas.

OBS: É importante ressaltar que nos casos de desistência da reserva, o usuário deverá comunicar à biblioteca. Com isso, a reserva será transferida.

Normas e regulamentos

As Normas para utilização da biblioteca estão disponibilizadas on-line, pelo endereço eletrônico www.uemgfrutal.org.br, link Biblioteca/Regulamentos.

Uso dos Computadores

O usuário conta com computadores destinados a pesquisa acadêmica.

A biblioteca não oferece o serviço de impressão de trabalhos.

Trabalho de Conclusão de Curso

A Coordenação da Biblioteca poderá prestar apenas orientação quanto à elaboração da ficha catalográfica.

Secretaria Geral Acadêmica

Responde por todos os registros da vida acadêmica do aluno, tais como:

- inscrever os candidatos em processo seletivo;

- matrícula: expedir declarações, históricos e outros documentos;
- expedir diplomas e certificados;
- expedir títulos honoríficos, aprovados pelo Conselho Superior;
- organizar e manter atualizados arquivos e fichários na Secretaria;
- executar outros trabalhos que lhes sejam atribuídos pelo Diretor.

Horário de atendimento ao público (discente/docente) de segunda a sexta-feira:

MATUTINO	das 07:00 as 10 horas
VESPERTINO	das 13:00 às 17 horas
NOTURNO	das 19:00 às 22 horas.

Laboratório de Informática

A Unidade Frutal, de acordo com sua política de valorização do processo ensino-aprendizagem, dispõe de laboratório de informática.

A proposta dos Laboratórios é oferecer aos alunos infraestrutura e suporte à execução das tarefas práticas exigidas pelos professores, no contexto das disciplinas oferecidas pelos cursos. Quaisquer serviços adicionais somente serão oferecidos se solicitados pela Coordenação de Curso.

Ressalva aos usuários

Os usuários dos Laboratórios são corresponsáveis pela observância das normas de funcionamento e pela integridade dos recursos materiais colocados a sua disposição, devendo, portanto, comunicar à Administração dos Laboratórios a ocorrência de qualquer eventualidade.

Agendamento

O agendamento dos laboratórios de informática é realizado todo início de semestre, sendo no ato do agendamento, solicitada a instalação dos softwares necessários pelos professores.

A utilização esporádica pelos professores aos laboratórios deve ser agendada através do e-mail cpd.uemgfrutal@gmail.com tendo o setor responsável, o prazo de 15 dias para instalação de softwares a serem utilizados.

Para utilização dos laboratórios pelos alunos fora do horário de aula o acompanhamento de um responsável é indispensável.

Penalidades relativas ao uso indevido do equipamento

No caso da impossibilidade de identificação clara dos responsáveis por tais danos, o ressarcimento será feito em sistema de rateio de custos entre os usuários presentes no local e no período da ocorrência.

O uso com desvio de finalidade dos recursos dos Laboratórios sujeita o infrator às penalidades conforme tabela a seguir:

1ª falta: advertência verbal;

2ª falta: advertência formal;

3ª falta: suspensão do acesso aos Laboratórios por 15 dias corridos;

4ª falta: suspensão do acesso aos Laboratórios no semestre;

5ª falta: suspensão permanente.

Nesse caso, incluem-se:

- Uso do espaço físico dos Laboratórios para encontros, reuniões de grupo com caráter pessoal ou relacionado às atividades do Diretório Central dos Estudantes e afins.
- Comportamento inadequado, tal como conversar em voz alta, balbúrdias, sentar-se em mesas, colocar os pés sobre mesas ou cadeiras e dirigir-se aos presentes de forma desrespeitosa.
- Execução ou instalação de programas de qualquer natureza não autorizados pela Administração dos Laboratórios.
- Uso do acesso à Internet para fins não relacionados com a atividade dos Laboratórios, tais como, “sites” de diversão e pornográficos.
- Utilização que prejudique o funcionamento do equipamento, tais como: abrir ou desligar equipamentos, dar “reset”, desconectar mouse, teclado, vídeo, tirar equipamentos do lugar.
- É vedado o uso do correio eletrônico na divulgação de mensagens que prejudiquem outras pessoas. Aqueles que se considerarem prejudicados pelas mensagens de outrem devem notificar a Administração dos Laboratórios, levando a mensagem em questão e uma solicitação, de próprio punho, para que o infrator seja punido. O caso será analisado pelo Administrador dos Laboratórios, Coordenador do Curso e Coordenador dos Laboratórios.
- É vedado o consumo de qualquer alimento ou bebida e o uso de celular nas dependências dos Laboratórios.

Os usuários dos Laboratórios são corresponsáveis pela manutenção da limpeza das salas.

Os casos omissos serão analisados pela Coordenação dos Laboratórios e Coordenação de Graduação, em conjunto com o Diretório Central dos Estudantes.

Internet:

A Internet presta grande serviço ao universitário. Por meio de sua rede, ele tem acesso às informações mais atualizadas, possibilitando-lhe realizar pesquisas, consultar bibliografia, trocar opiniões com alunos e especialistas de todo o mundo.

A UEMG, integrando-se à rede da Internet, dispõe de grande acervo de informações úteis ao aluno e à comunidade em geral em seu “site”: <http://www.uemgfrutal.org.br> e www.uemg.br.

3- Informações Acadêmicas e Administrativas

FORMAS DE INGRESSO NA UEMG

Atualmente, existem quatro formas de ingresso na **UEMG**. São elas:

1. **Vestibular:** Conforme calendário da Universidade. Consultar www.uemg.br/processo_seletivo.php.

2. **SiSU:** Consultar a página do MEC e da UEMG www.sisu.mec.gov.br e www.uemg.br/processo_sisu.php.

3. **Transferência:** Processo destinado aos interessados que já estejam matriculados em cursos da UEMG e/ou em outras instituições de ensino superior. Consultar calendário acadêmico e verificar edital na página da Universidade.

4. **Obtenção de Novo Título:** Processo destinado aos interessados que já possuem diploma de curso superior de graduação. Consultar edital e informações disponíveis em www.uemg.br/processo_novo.php e nas Secretarias Acadêmicas das Unidades da Universidade.

Matrícula

A matrícula é o ato formal de ingresso na Universidade e realiza-se dentro dos prazos fixados no Calendário Acadêmico, para cada período letivo. **A matrícula será efetuada por grade fechada e/ou por disciplina conforme a adequação e mudança nos projetos político pedagógicos já devidamente aprovados pelo CONUN.** Após a matrícula, o aluno poderá requerer aproveitamento de estudos.

Documentos necessários à matrícula:

- a) requerimento de matrícula (modelo a ser fornecido pela Instituição);
- b) certificado de conclusão do Ensino Médio ou curso equivalente (uma fotocópia);
- c) histórico escolar do Ensino Médio (uma fotocópia);
- d) carteira de identidade ou equivalente (uma fotocópia);
- e) CPF ou CIC (uma fotocópia);
- f) certidão de nascimento ou casamento (uma fotocópia);
- g) prova de quitação com o Serviço Militar, para os maiores de 18 (dezoito) anos, do sexo masculino (uma fotocópia);
- h) título de eleitor e comprovante de quitação com as obrigações eleitorais, para os maiores de 18 (dezoito) anos (uma fotocópia);
- i) uma foto 3x4 recente.

Observação: As cópias dos documentos não autenticadas deverão estar acompanhadas dos originais, para conferência.

O candidato que concluiu, no exterior, curso correspondente ao Ensino Médio, deverá apresentar, também, Declaração de Equivalência, expedida pelo órgão competente.

A matrícula deverá ser realizada pelo próprio candidato, se maior de 18 anos, ou pelos pais do candidato, se o mesmo for menor. Poderá, ainda, ser realizada por terceiros, mediante procuração, acompanhada das respectivas identidades do procurador e do mandatário.

A matrícula é de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato, podendo ser cancelada pela Instituição a qualquer momento, com a consequente perda do direito à vaga, caso seja detectada qualquer irregularidade na documentação apresentada.

- No documento a ser apresentado letra (b) deverá constar expressamente que o candidato concluiu o Ensino Médio (2º grau)

- A não apresentação dos documentos exigidos nas letras (b) e (c), no ato da matrícula, importará em vedação da mesma.

- A época das matrículas será divulgada pela Secretaria Geral através dos quadros de avisos e site da Instituição – sistema GIZ (maio e outubro).

Importante: *É proibido ao estudante ocupar 2 (duas) vagas simultaneamente em instituições públicas de ensino superior. Lei Federal n.º 12.089 de 11 de novembro 2009.*

• A matrícula deverá ser obrigatoriamente renovada a cada período letivo, no prazo estabelecido pelo Calendário Escolar. Não serão atendidas matrículas fora do prazo. Casos previstos por lei como: Serviço Militar, convocação judicial ou morte de parente de 1º grau, só serão aceitos para matrícula fora de prazo, se devidamente comprovados, a critério do Colegiado de curso. (Artigo 18 – Regimento Geral)

Matrícula por Procuração

É muito importante que a procuração, **com firma reconhecida em cartório**, e os necessários poderes, seja dada à pessoa idônea e conhecedora da sistemática de matrícula do UEMG, pois qualquer dificuldade deve ser resolvida dentro do prazo estipulado para matrícula. A matrícula por procuração não será objeto de revisão, e em hipótese alguma, a matrícula poderá ser realizada por outrem sem Procuração **com firma reconhecida em cartório**.

Modelo de Procuração para Matrícula

(<http://frutal.uemg.br/downloads/MODELO%20PROCURACAO%20PARA%20REMATRICULA.pdf>)

Frutal, _____ de _____ de _____.

Ilmo. Sr.

Diretor da UEMG – Universidade do Estado de Minas Gerais

Frutal – MG.

Prezado Senhor:

O (a) aluno(a) _____, abaixo assinado, pertencente ao corpo discente desta Instituição, matriculado(a) sob nº _____, residente na rua _____ cidade _____, CEP _____, concede ao Sr.(a) _____ os poderes para efetuar sua matrícula no _____ período do Curso de _____, válida para o _____ semestre letivo de _____.

Declaro estar de acordo com a matrícula feita através desta procuração.

Atenciosamente

Assinatura do aluno

Desligamento da Universidade

Será cancelado e arquivado o registro acadêmico do aluno que se encontre em uma das seguintes situações:

I – não efetivar sua matrícula dentro do prazo;

II – for infrequente em todas as disciplinas em que esteve matriculado no semestre ou período, desde que a perda de frequência não tenha sido causada por aplicação de pena de suspensão;

III – apresentar rendimento global insuficiente em três semestres ou períodos, conforme critérios estabelecidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

IV – ultrapassar o tempo máximo de integralização do curso, não computados os períodos de trancamento total da matrícula.

• Limite para integralização dos cursos

O limite de integralização é o tempo máximo que o estudante dispõe para a conclusão do curso, excluídos o período de trancamento. É definido pelo Projeto Pedagógico, conforme indicação a seguir:

– 6 (seis) anos os cursos de Administração, Sistemas de Informação, Comunicação Social;

– 7 (sete) anos e seis meses para o curso de Direito;

– 4 (quatro) anos e seis meses para os cursos de Geografia, Curso Superior de Tecnologia em Produção Sucroalcooleira, Curso Superior de Tecnologia em Alimentos.

Renovação de Matrícula - Matrícula online

A Renovação de matrícula será efetuada no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico. A confirmação da matrícula dependerá da regularização do aluno na Biblioteca e na Secretaria.

Cancelamento/Desistência de Matrícula (<http://frutal.uemg.br/downloads/REQUERIMENTO%20CANCELAMENTO.pdf>)

Em caso de inobservância de exigências regimentais, cabe ao Diretor proceder ao cancelamento da matrícula, sem prejuízo de outras medidas administrativas ou judiciais.

O cancelamento/desistência de matrícula deverá ser realizado pessoalmente pelo aluno ou através de Procuração com firma reconhecida.

O requerimento de cancelamento/desistência poderá ser feito em qualquer época.

O cancelamento/desistência de matrícula caracteriza a perda total do vínculo com a universidade. Ela se obriga tão somente a fornecer o Histórico Escolar, indicando a situação do aluno.

No caso de cancelamento/desistência não existe possibilidade de rematrícula, a não ser através de novo processo seletivo com posterior solicitação de aproveitamento de disciplinas já cursadas.

O aluno que cancelar sua matrícula durante o semestre letivo, deixará de ser estudante da UEMG - Unidade Frutal e somente poderá retornar por novo processo seletivo.

Trancamento de Matrícula

Trancamento é a interrupção temporária dos estudos, permitindo ao aluno manter sua vinculação à Universidade e o direito a renovação da matrícula, nos termos regimentais e normas complementares estabelecidas no Regimento Interno.

O trancamento deverá ser realizado pessoalmente pelo aluno ou através de Procuração (**original**) com firma reconhecida.

Para solicitar trancamento, assegurando assim sua vaga, o aluno deverá ter sua matrícula regularizada no semestre letivo correspondente.

O trancamento só poderá ser requerido após o decurso de um (1) semestre da matrícula inicial (previsto no Calendário Acadêmico), ou seja, a partir do 2º semestre.

1 - REGULAMENTO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA POR BLOCO DE DISCIPLINAS (Resolução COEPE 85/2010)

A duração do trancamento não pode ultrapassar:

4 semestres (2 anos) para os Cursos de 8 a 10 semestres;

2 semestres (1 ano) para os cursos de 6 semestres.

Poderá ser solicitado pelo aluno, dentro do prazo estabelecido no calendário escolar, em formulário próprio a ser preenchido na Secretaria e de acordo com as normas legais vigentes.

O aluno que tenha solicitado o trancamento de matrícula em determinado período do ano e resolver retornar aos estudos, **deverá efetuar sua matrícula dentro do prazo estabelecido no calendário.** O trancamento tem duração de 1 ano letivo regular, devendo o aluno renova-lo anualmente ainda que pretenda solicitar novo trancamento.

Caso a grade curricular do curso mude, o aluno com matrícula trancada deverá retornar na grade vigente.

2 - REGULAMENTO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA POR DISCIPLINA (Resolução COEPE 132/2013)

O trancamento só poderá ser requerido após o decurso de um (1) período da matrícula inicial (previsto no Calendário Acadêmico), ou seja, a partir do 2º semestre.

IMPORTANTE: Após o prazo indicado no calendário acadêmico o Colegiado precisa autorizar o trancamento. Por no máximo 2 semestres – sendo 1 trancamento total sem justificativa e o segundo sempre com justificativa.

O trancamento parcial poderá ser concedido respeitando-se o cumprimento do limite mínimo de 8 créditos a serem cursados no semestre e no máximo por duas vezes na mesma disciplina.

O trancamento tem duração de 1 semestre letivo regular, devendo o aluno renova-lo semestralmente ainda que pretenda solicitar novo trancamento.

O aluno que tenha solicitado o trancamento de matrícula em determinado período do ano e resolver retornar aos estudos, **deverá efetuar sua matrícula dentro do prazo estabelecido no calendário.**

Caso a grade curricular do curso mude, o aluno com matrícula trancada deverá retornar na grade vigente.

Reingresso/ Abandono do Curso (Regimento Geral/UEMG art. 30 e 31)

O aluno que não efetuar a rematrícula no período previsto no Calendário Acadêmico será desligado do curso. A rematrícula (reintegração) é concedida com observância das seguintes condições:

I - existência de vaga no curso;

II - não ter sido cancelado o registro acadêmico do interessado pela situação prevista no inciso IV do artigo 15 do Regimento Geral.

III - ter o interessado integralizado, antes do cancelamento de seu registro acadêmico, no mínimo vinte e cinco por cento (25%) dos créditos do currículo do curso, vigente à época do pedido de rematrícula.

Transferência e Aproveitamento de Estudos

(<http://frutal.uemg.br/downloads/REQUERIMENTO%20PARA%20DISPENSA%20DE%20DISCIPLINAS.pdf>)

A Universidade admite, respeitada a legislação em vigor, a transferência para o seu quadro discente, de alunos de outras Instituições de Ensino Superior. A aceitação fica condicionada à existência de vagas e à análise das disciplinas para o aproveitamento realizada pela Coordenação de Curso. Os créditos poderão ser concedidos, desde que os estudos do aluno atendam à legislação vigente, e o aproveitamento seja solicitado dentro do período previsto no Calendário Acadêmico.

É importante ressaltar que a solicitação de dispensa não elimina a obrigatoriedade da frequência às aulas da disciplina. A presença é obrigatória até a data de publicação do deferimento.

Transferência de alunos da UEMG para outra Instituição de Ensino Superior ocorrerá nos moldes da legislação educacional em vigência.

Dispensa de Disciplinas de Alunos Transferidos para a Unidade Local

São reconhecidas, no caso de transferência de alunos, as disciplinas estabelecidas pelas diretrizes curriculares de curso superior em que o aluno tiver obtido aproveitamento, desde que em instituição de ensino legalmente credenciado, e haja compatibilidade de conteúdo e carga horária.

Aproveitamento de Estudos (Resolução CEPE/UEMG nº32/2003)

Aproveitamento de estudos significa o reconhecimento de matérias cursadas na própria Universidade ou em outra Instituição de Ensino Superior.

Cabe ao Coordenador do Curso, para o qual se transfere o aluno, decidir sobre os casos de aproveitamento de estudos por:

- a) equivalência, quando a disciplina cursada tiver, em conteúdo e duração, desenvolvimento semelhante, equivalente ou superior ao da disciplina pretendida;
- b) equiparação de valor formativo, quando a disciplina anterior, diferente no todo ou em parte, puder ser aceita como substitutiva de disciplina complementar do curso para o qual se transfere o aluno.

***IMPORTANTE:* A frequência às aulas da(s) disciplina(s) para as quais foi solicitada a dispensa só pode ser interrompida a partir do deferimento do pedido.**

*A entrega da documentação para a dispensa de disciplinas, deverá ser efetuada mediante solicitação à Secretaria, em data prevista no Calendário Acadêmico. ***É obrigatória a apresentação de cópia do histórico de graduação autenticada em cartório e os programas de disciplinas originais autenticadas pela instituição de origem. Não serão aceitas cópias de internet – exceto documentos onde conste a certificação digital.***

Transferência de Turma e Turno – (Resolução CEPE 32/2003)

O aluno que desejar mudança de turma no mesmo turno deverá abrir processo na Secretaria. Em caso de solicitação de mudança de turno, a universidade só permite tal situação quando existir concordância entre dois alunos regularmente matriculados e interessados em trocar de turno definitivamente. Ambos interessados deverão comparecer na secretaria e preencher requerimento próprio de troca de turno no mesmo dia e horário.

Ocorre também por publicação de **edital de mudança de turno** uma vez por semestre quando existirem vagas remanescentes após a efetivação das matrículas regulares.

Frequência/Avaliação

- É obrigatória a frequência dos alunos às aulas (Lei nº 9.394, de 20/12/96, art. 47 § 3º - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).
- A avaliação do rendimento escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.
- Será considerado reprovado na disciplina o aluno que não cumprir a frequência mínima de 75% às aulas e às demais atividades desenvolvidas.
- O aluno matriculado, servindo em Órgão de Formação de Reserva, que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos (Lei nº 4.375, de 17/8/64, art.60, § 4º - Lei do Serviço Militar - com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 715, de 30/7/69).
- As ausências deverão ser justificadas pela autoridade militar (Decreto nº 57.654, de 20/1/66, art. 195, § 4º, regulador da Lei nº 4.375/64).
- Será aprovado na disciplina, sem fazer o exame final, o aluno que alcançar nota igual ou superior a 60,0 (sessenta) e tiver frequência igual ou superior a 75% às aulas e às atividades desenvolvidas. Com exame final, o aluno deverá obter média igual ou superior a 60,0 (sessenta) para ser aprovado.
- O aluno que tiver nota anulada por “fraude” receberá nota zero naquela avaliação, sem prejuízo das sanções regimentais.
- A verificação e registro de notas e frequência são de responsabilidade do professor regente da disciplina.

ATENÇÃO

Se a frequência é estabelecida em 75%, convém tomar cuidado com as ausências que não podem ultrapassar 25%. Não existe a figura do abono de falta na legislação educacional, salvo os casos expressos em lei específica. Assim, ocorrências, inclusive médicas, viagens, morte em família, calamidades graves, etc., estão dentro dos 25% de faltas permitidas.

Regime Especial (compensação de ausências às aulas)

(<http://frutal.uemg.br/downloads/REQUERIMENTO%20REGIME%20ESPECIAL.pdf>)

Problemas de Saúde (Decreto-Lei nº 1.044, de 21/10/69)

Os alunos com problemas de saúde deverão solicitar, na Secretaria, exercícios domiciliares (cumprimento de suas atividades escolares na própria residência), a fim de terem suas ausências às aulas justificadas, no caso específico de licenças médicas de 15 ou mais dias consecutivos.

À solicitação deverá ser anexado o atestado médico, com a devida tipificação da doença, de acordo com o código de diagnósticos expresso na Classificação Internacional de Doenças (CID).

Aluna Gestante (Lei nº 6.202, de 17/4/75)

A aluna em estado de gravidez deverá solicitar, via Secretaria, exercícios domiciliares (Decreto-lei nº 1.044/69), anexando à solicitação o atestado médico. Se não o fizer, suas ausências às aulas não serão compensadas, por falta de cumprimento de suas atividades escolares.

Segundo a [LEI Nº 6.202, DE 17 DE ABRIL DE 1975](#) " Art. 1º A partir do oitavo mês de gestação e durante três meses a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares instituído pelo [Decreto-lei número 1.044, 21 de outubro de 1969](#).", Porém, no " Art. 2º Em casos excepcionais devidamente comprovados **mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso**, antes e depois do parto."

E no Art. 1º "Parágrafo único. **O início e o fim do período** em que é permitido o afastamento **serão determinados por atestado médico** a ser apresentado à direção da escola."

Sendo assim, **para casos acima de 90 dias o médico deverá fazer laudo justificando a necessidade de atestado com período aumentado.**

IMPORTANTE: Os alunos em "regime especial" farão as avaliações (provas) e os trabalhos exigidos neste período em sala e data especial ou em domicílio.

Atenção: Durante a vigência dessa excepcionalidade, você, estudante, deverá apresentar trabalhos de natureza individual e prestar avaliações, devendo manter contato frequente com os professores e com a Coordenação do Curso, de forma a cumprir as atividades solicitadas.

O aluno, sob regime de exercícios domiciliares, não fica dispensado da realização de verificações de aprendizagem, das atividades práticas obrigatórias e do estágio curricular, que deverão ser realizados após o período de afastamento.

Abono de Faltas

Salvo os casos previstos nos dois itens acima, a legislação em vigor não permite abono de faltas. A lei somente admite compensação de ausência às aulas nos termos do Decreto-Lei nº 1.044/69 e da Lei nº 6.202/75.

Os demais casos, como períodos curtos de ausência às aulas, encontram-se amparados pelos 25% de faltas.

Importante: As situações descritas só serão efetivadas mediante requerimento do(a) Interessado(a) ou do respectivo(a) procurador(a) feito **até o 2º dia (48 horas)** do período do afastamento. Perderá o direito de atendimento especial o(a) aluno(a) que só requerer este direito após o término do afastamento. A UEMG - Unidade Frutal, arroga-se o direito de recusar solicitação fora de prazo, após a convalescença do aluno. **Não existe e nem é permitido o abono ou justificativa de faltas por questões religiosas.**

Provas/Avaliação

O aproveitamento escolar será avaliado pelo acompanhamento contínuo do aluno e mediante os resultados por ele obtidos nos exercícios escolares, trabalhos, relatórios, provas e demais atividades programadas em cada disciplina.

A nota atribuída por avaliação de aproveitamento escolar em cada semestre será de zero a cem pontos.

É considerado aprovado o aluno que obtiver, na disciplina, nota mínima igual a 60 (sessenta) pontos.

Para ter direito à revisão, é necessário que a prova ou trabalho não tenha sido feita a lápis e não contenha emendas ou rasuras.

O aluno que por motivo de força maior, devidamente comprovado, tenha deixado de fazer a prova ou atividade correspondente no período estipulado no calendário, poderá requerer 2ª chamada de provas (**ver item provas de 2ª chamada**). A solicitação deverá ser feita no prazo estabelecido no calendário.

A apuração do rendimento por tema/disciplina será feita por pontos cumulativos, em uma escala de zero (0) a cem (100), sendo a 1ª Etapa de 40 pontos e a 2ª Etapa de 60 pontos. Nenhuma avaliação parcial do aproveitamento pode ter valor superior a quarenta (40) pontos.

É considerado aprovado o aluno que alcança 60 pontos, no mínimo, e apresentar frequência satisfatória de 75% (setenta e cinco por cento) em cada tema / disciplina cursada.

Poderá ser aplicada avaliação em caráter de segunda oportunidade (Exame Final, com valor de 100 (cem) pontos), em período previsto no Calendário Escolar, ao aluno que tenha a frequência mínima exigida e tenha obtido nota inferior a 60 (sessenta), desde que tenha acumulado, pelo menos 40 pontos, no tema / disciplina cursada.

- Ao professor é obrigatória a apresentação das provas em sala de aula, devidamente corrigidas. Todas as questões deverão ser comentadas e analisadas pelo docente, a fim de que os alunos possam dirimir todas as dúvidas referentes à prova realizada.
- É de responsabilidade do aluno a guarda das provas e exame final.

- A média de aproveitamento, independente do exame final, é apurada mediante a soma de 2 (duas) notas obtidas no semestre (1ª Etapa + 2ª Etapa), cuja soma obtenha o resultado mínimo de 60,0 (sessenta) no semestre;
- A média de aproveitamento conjunta com o exame final é apurada mediante a soma de 2 (duas) notas obtidas no semestre à nota obtida no Exame Final ((1ª Etapa + 2ª Etapa + Exame Final)/2), de cujo resultado seja superior a 60,0 (sessenta).

São considerados instrumentos de avaliação as provas, testes, seminários, trabalhos, entre outros que possibilitem observar a apreensão de conhecimento ou o desenvolvimento de habilidades e atitudes. Dessa forma, uma nota pode ser composta por um ou mais instrumentos de avaliação. Os critérios de avaliação obedecem às seguintes fórmulas:

- $1^{\text{a}} \text{ Etapa} + 2^{\text{a}} \text{ Etapa} \geq 60,0$ **Aluno aprovado**
- $40 < 1^{\text{a}} \text{ Etapa} + 2^{\text{a}} \text{ Etapa} < 60,0$ **Aluno em exame final**
- $(1^{\text{a}} \text{ Etapa} + 2^{\text{a}} \text{ Etapa} + \text{Exame final}) / 2 \geq 60,0$ **Aluno aprovado**

Aprovação

Estará aprovado o aluno que obtiver por disciplina:

- a) Média 60,0 na soma duas primeiras avaliações e frequência mínima de 75% às aulas;
- b) Média 60,0 após o exame final e frequência mínima de 75% às aulas.

Reprovação

- a) Apresentar média final menor que 60,0 (sessenta) após o exame final;
- b) Não cumprir frequência mínima de 75%.

Provas de 2ª Chamada (<http://frutal.uemg.br/downloads/REQUERIMENTO%20PROVA%20PERDIDA.pdf>)

- 1) O aluno que não comparecer à avaliação na data marcada, deverá abrir processo na Secretaria, solicitando oportunidade para realizar a 2.ª Chamada até a data citada no calendário acadêmico.
- 2) Podem requerer provas de 2.ª Chamada:
 - a) o aluno assistido pelo regime de exercícios domiciliares (Decreto-Lei nº 1.044/69);
 - b) a aluna gestante (Lei nº 6.202/75);
 - c) o aluno cujas provas regulares e as das disciplinas de que é dependente ou adaptante coincidam em dia e hora;
 - d) o aluno impedido de realizar prova por motivo de falecimento de familiares.
- 3) Deverá estar anexada ao requerimento, obrigatoriamente, a documentação provando a ausência. *Documentos aceitos para justificativa: atestados médicos emitidos por órgãos públicos de saúde, atestados médicos particulares, BO, atestado de óbito de parentes em primeiro grau, atestado de trabalho devidamente assinado e carimbado pela empresa, declaração de participação em eventos oficiais representando a UEMG e reconhecidos pela mesma (ex.: Semana UEMG, etc). A declaração deve ser emitida pelo professor coordenador ou orientador, que deve pertencer à UEMG.*
- 4) *Situações não previstas nos itens acima serão avaliadas individualmente pelo Colegiado de Curso.*

IMPORTANTE: *Caso o aluno não compareça na última avaliação/prova do semestre (2ª Etapa) e ainda precise de nota para aprovação, ele será automaticamente colocado em Exame Final, não será aplicada a prova de 2ª chamada (prova perdida) nesse período.*

Revisão de Notas

Recomenda-se a todos os alunos que se certifiquem de suas notas nos sistemas da Universidade.

As solicitações de revisão de notas e/ou faltas deverão ser solicitadas na Secretaria no período de **48 horas** após a divulgação das notas/faltas no sistema GIZ, à solicitação será encaminhada à coordenação de curso que entrará em contato com o professor pedindo revisão junto ao aluno, caso ainda exista divergência o coordenador solicita a correção por dois professores da área. O acadêmico poderá comparecer à Universidade para receber suas avaliações até o último dia letivo. É de responsabilidade do aluno a guarda das provas e exame final.

Suspensão de Aulas e Provas

A suspensão de aulas ou de provas é da competência **exclusiva** do Diretor.

Estágio Supervisionado, Monografia, ENADE e Atividades Complementares (obrigatórios)

Trata-se de atividade curricular individual obrigatória.

Alunos que não fizerem estágio, TCC, ENADE ou atividades complementares exigidos por lei não estarão formados, devendo, portanto, efetuar matrícula no último semestre de seus respectivos cursos.

Os alunos que, embora aprovados em todas as disciplinas do currículo de um determinado curso, não tenham realizado estágio ou apresentado TCC, deverão retornar a Unidade, para cumprir essa exigência (estágio e/ou TCC).

Colação de Grau (<http://frutal.uemg.br/downloads/REQUERIMENTO%20COLACAO%20UEMG.pdf>)

É o ato oficial realizado em sessão solene e pública, em dia e horário previamente fixados, sob a presidência da Reitora, ou a quem esta delegar.

A colação de grau oficial, gratuita, realizada na própria unidade, é totalmente desvinculada da tradicional “colação de grau pública”, de caráter facultativo, cuja organização fica a cargo dos alunos e/ ou Comissões de Formatura que vierem a se constituir.

O aluno que não participar da colação de grau oficial não será considerado formado e, portanto, não terá direito ao diploma, devendo requerer sua colação de grau em separado, sujeitando-se às exigências regimentais.

IMPORTANTE: TODOS OS ALUNOS EM SITUAÇÃO DE CONCLUINTE DE CURSO DEVEM PREENCHER FORMULÁRIO ESPECÍFICO DE SOLICITAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU NA SECRETARIA DA UNIDADE.

Diplomas e Declaração de conclusão

A **UEMG** confere a seus alunos diploma de graduação, certificado de conclusão de curso de pós-graduação, de extensão universitária ou cultural, entre outros.

Nos diplomas são apostiladas as habilitações profissionais do graduando.

É importante salientar que os diplomas e declarações de conclusão serão emitidos somente mediante solicitação e preenchimento de formulário próprio realizada pelo aluno concluinte e/ou seu procurador legal, presencialmente na secretaria de ensino.

O diploma só poderá ser retirado pelo próprio aluno formado, mediante apresentação do protocolo entregue no ato da solicitação.

Para solicitar seu diploma o aluno formado não pode apresentar nenhuma pendência de documentação e deve apresentar uma cópia de sua quitação eleitoral atualizada (Justificativa não serve como comprovante de quitação eleitoral).

Outras Informações

Emissão de documentos/ Prazos na Secretaria

(RESOLUÇÃO Nº 4.723, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2014 (IOF/MG de 22/11/2014))

AO SOLICITAR A DAE (documento de arrecadação do Estado) PARA EMISSÃO DE DOCUMENTOS INFORMAMOS QUE O PRAZO PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO SÓ SERÁ CONSIDERADO A PARTIR DA DATA DO PREENCHIMENTO DO PROTOCOLO.

A secretaria acadêmica da unidade realiza a expedição de documentação solicitada pelos alunos, porém devido ao fluxo de trabalho os prazos estão indicados a seguir:

Diploma: 6 meses (prazo mínimo)

Atestado e Declarações: 3 dias úteis

Histórico, Declaração de Conclusão e outros documentos: 5 dias úteis

A solicitação de serviço é feita mediante requerimento formal, protocolado e pagamento de taxa respectiva.

É de inteira responsabilidade do aluno verificar os valores correspondentes na DAE.

IMPORTANTE: TODA SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO E EMISSÃO DE DAE É FEITA PRESENCIALMENTE NO BALCÃO DA SECRETARIA. A Secretaria não atende solicitações de documentos via telefone ou e-mail.

Taxas de Serviço

A solicitação de serviço é feita mediante requerimento formal, protocolado e pagamento de taxa respectiva.

É de inteira responsabilidade do aluno verificar os valores correspondentes na DAE.

Tabela de emolumentos para emissão de documentos

Documento	Unid.Fiscal	Valor da UFEMG	Total
Declaração	3,0911	3,0109	9,30
Cert. de Conclusão	12,3647	3,0109	37,23
Cert. de Especialização <i>latu sensu</i>	18,5471	3,0109	55,85
Cert. de Curso de Extensão permanente	12,3647	3,0109	37,23
Histórico Escolar Graduação	12,3647	3,0109	37,23
Diploma de graduação/apostilamento – 2ª via	30,9119	3,0109	93,08
Diploma de mestrado	46,3678	3,0109	139,61
Diploma de doutorado	61,8238	3,0109	186,15
Autenticação de Programas (por pág)	0,1236	3,0109	0,38
Inscrição para Transf. ou Novo título	18,5471	3,0109	55,85

Resolução CONUN/UEMG Nº 297/2014 - Publicada no IOF/MG de 10/03/2014 .

* valores válidos para 2016 pois, o valor da UFEMG é anual. RESOLUÇÃO Nº 4.841, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2015 (MG de 03/12/2015)

Monitoria

Trata-se de uma modalidade específica de ensino - aprendizagem, aplicada exclusivamente ao aluno regular, vinculada às necessidades de formação acadêmica do aluno e que se insere nas atividades de ensino, pesquisa e extensão dos cursos.

Senha para Acessar Notas e Faltas

Todos os alunos matriculados recebem uma senha provisória para utilização do sistema **WEBGIZ**, onde podem acessar as informações relativas a notas, faltas, etc. A senha provisória deve ser alterada por uma nova senha informada pelo aluno no 1º acesso ao sistema GIZ, lembramos que a senha inicial é a data de seu aniversário com 8 dígitos (ex. 08081988).

Achados e Perdidos

Em caso de perda ou esquecimento de objeto, o setor de limpeza da unidade encaminha os objetos que forem encontrados à Biblioteca.

OBS.: Não é de responsabilidade da Universidade a identificação dos objetos perdidos ou extraviados em suas dependências.

Arma

É vedado o porte de arma de fogo nas dependências da UEMG (Decreto Federal nº 2.222, de 8/5/97, art. 17, regulador da Lei nº 9.437, de 20/2/97), ou de arma branca.

Bebida Alcolólica

É proibida a venda ou o porte de bebida alcoólica e a venda de tabaco, inclusive, em feiras ou outros eventos, nas dependências da unidade.

Cantina

A unidade dispõe de cantina para atendimento a todos. Portanto, é vedada a comercialização de produtos alimentícios por discentes, docentes e servidores dentro das dependências do mesmo.

Fraude

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

Fumo

É proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não de tabaco, em sala de aula, anfiteatro, cantina, biblioteca, recinto de trabalho coletivo, etc. (Lei Federal nº 9.294, de 15/7/96, art. 2º, “caput”, e § 1º.)

Trote

É proibido terminantemente o trote aos calouros, nas dependências da unidade. Os infratores serão punidos de acordo com a legislação em vigor e o regimento geral da UEMG.

Cartazes

A fixação de cartazes na unidade só é permitida no quadro próprio e mediante autorização da Coordenação Administrativa.

Regime Disciplinar

O regime disciplinar a que estão sujeitos os membros do corpo discente prevê as seguintes sanções:

- **Repreensão;**
- **Suspensão;**
- **Desligamento.**

Coordenação de Curso

O Coordenador de Curso é responsável pela orientação e acompanhamento de todos os alunos durante sua permanência na Universidade.

Procure o Coordenador de seu curso sempre que você tiver dúvida a respeito de planos do curso, disciplinas, grade horária, entre outros.

Uma das tarefas do Coordenador é zelar pelo cumprimento dos objetivos do curso.

Acompanhamento Acadêmico

Acompanhamento acadêmico é o conjunto de atos para verificação de que todos os procedimentos legais com vistas à obtenção do diploma de um curso estão sendo cumpridos.

Atualização de Dados Pessoais

É responsabilidade do aluno manter atualizado o seu cadastro de dados pessoais na Secretaria.

O nome do aluno só poderá ser alterado no caso de erro em registro, casamento ou sentença judicial, devidamente comprovado.

No caso de alteração de dados pessoais solicitada por procurador, este deverá apresentar a procuração simples do aluno e documento oficial de identidade.

Lembramos que as correspondências institucionais são expedidas para o endereço do aluno, conforme registrado na sua documentação. Por isso, a importância de mantê-lo sempre atualizado, por meio de comprovante.

O presente Guia Acadêmico não substitui e não revoga qualquer disposição contida no Regimento Geral da Universidade do Estado de Minas Gerais.

Direitos e Deveres do Corpo Discente

Direitos

São direitos dos membros do corpo discente:

- participar das atividades programadas pela direção;
- recorrer das decisões de órgãos administrativos para a hierarquia superior;
- receber orientação de curso, informação ocupacional, orientação profissional;
- participar dos Órgãos Colegiados Superiores, na forma prevista no Regimento Geral da Universidade.

A todo aluno é assegurada ampla defesa de seus direitos, devendo encaminhar-se às seguintes esferas:

- assuntos acadêmicos (matrícula, transferência, provas perdidas, horário, etc.): Secretaria Geral via Protocolo.
- assuntos pedagógicos: Coordenação de Curso e Chefias de Deptos.
- assuntos financeiros: Coordenação Administrativa e Direção.
- assuntos comunitários: Direção e ou Coordenação de Curso.

Deveres

São deveres do corpo discente:

- aplicar a máxima diligência no aproveitamento do ensino ministrado;
- atender aos dispositivos regimentais no que se refere à organização didática e, especialmente, à frequência;

- abster-se de praticar quaisquer atos que possam constituir perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito ao corpo docente, ao pessoal técnico-administrativo, às autoridades e à Universidade, especialmente na internet (redes sociais) com exposições negativas;
- observar o regime disciplinar instituído no Regimento da UEMG e em normas complementares determinadas pelos Colegiados Superiores;
- recolher, pontualmente, as taxas exigidas;
- zelar pelas instalações físicas, mobiliários e equipamentos existentes na Unidade.

Identificação Estudantil

Informamos que a Universidade não confecciona carteirinhas ou cartões para os alunos matriculados. No início de cada semestre, a confecção das carteirinhas é realizada pelo Diretório Central dos Estudantes, para os alunos que desejarem.

4- Adendos

INFORMAÇÕES ÚTEIS NA INTERNET : As dúvidas mais comuns da maioria das pessoas que consultam a universidade estão no link :<http://frutal.uemg.br/informacoes.php>

Recomendações úteis

- 1) Controle sua frequência às aulas, verificando regularmente suas faltas no sistema GIZ e acompanhando-as diretamente com o professor da disciplina.
- 2) Faça e entregue seus trabalhos nos prazos estabelecidos pelo professor.
- 3) Não deixe para a última hora o encaminhamento de solicitações ou a solução de problemas pendentes nos diversos setores da Universidade (Secretaria, biblioteca, coordenação ou corpo docente).
- 4) Tenha presente que a solicitação de seus requerimentos não é automaticamente aceita. Quando fizer uma solicitação, retorne à Secretaria para verificar a resposta (deferido ou indeferido), ou ainda para estar ciente de alguma pendência a ser atendida.

CALENDÁRIO ESCOLAR

UEMG/FRUTAL - CALENDÁRIO 2016 - 1º SEMESTRE - Aprovado COEPE 21/10/2015

JANEIRO							Observações:
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	
					01	02	- Matrícula – Calouros SISU – 1ª chamada 18 a 22 – Matrícula – Calouros (1ª Chamada) 25 a 27 - Matrícula – Calouros (2ª Chamada)
03	04	05	06	07	08	09	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31							
FEVEREIRO							Observações:
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	

	01	02	03	04	05	06	- Matrícula – Calouros SISU – 2ª Chamada
07	08	09	10	11	12	13	08 a 10 - Recesso – Carnaval
14	15	16	17	18	19	20	15 a 17 - Inscrição para Processo Seletivo de Transf. Externa para o 1º semestre de 2016.
21	22	23	24	25	26	27	15 a 17 – Inscrição para processo seletivo de obtenção de novo título (Vide cronograma do edital)
28	29						22 a 26 – Rematrícula Veteranos

MARÇO							Dias Letivos: 23
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Observações:
		01	02	03	04	05	01 – Início do Semestre Letivo 05 - Dia letivo ref. 6ª feira 02 e 04 – Inscrição para vagas remanescentes para disciplinas eletivas, optativas e isoladas. 19- Dia letivo ref. 5ª feira 23 - Data limite para solicitação de Trancamento/Equivalência de Estudos /Dispensa de disciplina (Referente ao 1º Semestre)/ Data limite para Cancelamento de Matrícula (Calouros) 24 e 25 – Recesso Semana Santa
06	07	08	09	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	31			

ABRIL							Dias Letivos: 23
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Observações:
					01	02	02 - Dia letivo ref. 5ª feira 09 - Dia letivo ref. 2ª feira 16 - Dia letivo ref. 6ª feira 21 e 22 – Tiradentes e Recesso 30 - Dia letivo ref. 3ª feira
03	04	05	06	07	08	09	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	

MAIO							Dias Letivos: 22
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Observações:
01	02	03	04	05	06	07	01 – Feriado (Dia do Trabalhador) 06 – Data limite Solicitação de Provas Perdidas Data limite para aplicação de provas 1ª Etapa Prazo final para lançamento de notas e faltas no sistema GIZ 07 - Dia letivo ref. 5ª feira 21- Dia letivo ref. 6ª feira 26 e 27 – Corpus Christi e Recesso
08	09	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31					

JUNHO							Dias Letivos: 25
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Observações:
			01	02	03	05	05 - Dia letivo ref. 5ª feira 19- Dia letivo ref. 6ª feira 21 – Estadualização da UEMG 26 - Dia letivo ref. 4ª feira 27 a 30 – Pré-matrícula para cursos com matrícula por disciplina.
05	06	07	08	09	10	12	
12	13	14	15	16	17	19	
19	20	21	22	23	24	26	
26	27	28	29	30			

JULHO							Dias Letivos: 07
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Observações:
					01	02	01 – Pré-matrícula para cursos com matrícula por disciplina. 04 a 06 - Inscrição para Processo Seletivo de Transf. Externa para o 2º semestre de 2016. 09 – Dia letivo ref. 2ª feira / Término do Semestre Letivo Data limite para aplicação de provas 2ª Etapa Prazo final para lançamento de notas e faltas no sistema GIZ 16 – Padroeira da cidade – N.Sra. do Carmo 18 a 22 - Renovação de Matrícula Veteranos
03	04	05	06	07	08	09	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31							

UEMG/FRUTAL - CALENDÁRIO
2016 - 2º SEMESTRE

AGOSTO							Dias Letivos: 27
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Observações:
	01	02	03	04	05	06	01 – Início do 2º Semestre Letivo

07	08	09	10	11	12	13	02 a 05 – Inscrição para vagas remanescentes para disciplinas eletivas, optativas e isoladas. 06- Dia letivo ref. 2ª feira 13 – Dia letivo ref. 3ª feira 20 – Dia letivo ref. 4ª feira 24 - Data limite para solicitação de Trancamento/Equivalência de estudos /Dispensa de disciplina (Referente ao 2º Semestre). – Dias Acadêmicos do Curso de Direito 27- Dia letivo ref. 5ª feira
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31				

SETEMBRO							Dias Letivos: 22
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Observações:
				01	02	03	– Dias Acadêmicos do Curso de Administração -Dias Acadêmicos do Curso de Sistemas de Informação - Semana UEMG 10 – Dia letivo ref. 3ª feira 05 a 07 – Recesso e Feriado Independência do Brasil 17 – Dia letivo ref. 6ª feira 24 – Dia letivo ref. 2ª feira 30 - Data limite Solicitação de Provas Perdidas Data limite para aplicação de provas 1ª Etapa Prazo final para lançamento de notas e faltas no sistema GIZ
04	05	06	07	08	09	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30		

OUTUBRO							Dias Letivos: 16
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Observações:
						01	01- Dia letivo ref. 5ª feira 04 – Feriado Municipal 10 a 14 – Recesso e Feriado N. Sra. Aparecida – Semana Acadêmica do Curso de Comunicação Social – Dias Acadêmicos dos Cursos: Curso Superior de Tecnologia em Produção Sucoalcooleira; Geografia e Tecnologia de Alimentos. 22 – Dia letivo ref. 4ª feira 28 – Feriado Funcionario Publico
02	03	04	05	06	07	08	
09	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30	31						

NOVEMBRO							Dias Letivos: 23
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Observações:
		01	02	03	04	05	02 – Finados 05- Dia letivo ref. 3ª feira 09 a 11 – 18º Seminário de Pesquisa e Extensão 12- Dia letivo ref. 4ª feira 14 e 15 – Feriado Republica 19 – Dia letivo ref. 6ª feira 26 – Dia letivo ref. 2ª feira 28 a 30 – Pré-matricula para cursos com matricula por disciplina.
06	07	08	09	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30				

DEZEMBRO							Dias Letivos: 12
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Observações:
				01	02	03	01 a 02 – Pré-matricula para cursos com matricula por disciplina. 03 – Dia letivo ref. 3ª feira 10 – Dia letivo ref. 6ª feira 14 – Término do Semestre Letivo - Data limite para aplicação de provas 2ª Etapa Prazo final para lançamento de notas e faltas no sistema GIZ
04	05	06	07	08	09	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	

DIAS LETIVOS SEMESTRAIS

SEMESTRE	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sábado letivos	TOTAL
1º	18(#2)	19(#1)	19(#1)	16(#4)	16(#4)	12	100
2º	17(#3)	16(#4)	17(#3)	18(#2)	17(#3)	15	100

= indica total de sábados reposição referentes ao dia da semana em questão.