



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
Secretaria Acadêmica

GUIA ACADÊMICO

A Secretaria Acadêmica é responsável pelo registro e controle de todo trabalho acadêmico no que diz respeito aos processos de admissão, matrícula, posteriores renovações e/ou trancamento das mesmas, reaberturas, transferências, adaptações, dispensa de disciplinas, currículos, programas, notas, frequências, relação de professores, horários, arquivos, assim como a preparação da emissão oficial de documentos escolares, publicações de editais, inscrições para o vestibular e outros.

A Tesouraria é responsável pela cobrança e/ou recolhimento de taxas em geral, emissões de boletos fora do prazo, ou seja, que não possam mais ser tirados via acesso da internet pela central do acadêmico, entre outros serviços de cobrança relacionados com requerimentos protocolados na Secretaria Acadêmica.

1 MATRÍCULA E REMATRÍCULA

A matrícula é o ato formal do estudante com a UNIUV. Importa em direitos e deveres, tanto para o estudante como para a Instituição. Sua efetivação ocorre após classificação em processo seletivo da UNIUV, mediante requerimento preenchido na secretaria.

O estudante, ao matricular-se na Instituição, recebe um número de matrícula, número este que o acompanhará pelo tempo que aqui estudar e mesmo quando, após terminar o curso, tiver a sua documentação arquivada. Este número é importante, pois deverá constar sempre em requerimentos e outros documentos que regulam a vida a do estudante na UNIUV.

A matrícula é renovada semestralmente em prazos fixados no Calendário Escolar, denominando-se rematrícula. É feita via internet, por meio de atualização dos dados cadastrais e pagamento do boleto, sendo que o Contrato de Prestação de Serviços deverá ser formalizado até o início do período letivo.

A não renovação da matrícula implica em abandono do curso, com conseqüente perda do vínculo do estudante com a Instituição, salvo os casos de trancamento de matrícula na forma regimental. O estudante que, no transcorrer do ano efetue o trancamento de matrícula, somente poderá requerer abertura para o ano seguinte, obedecendo ao Calendário Escolar.

Todas as atividades acadêmicas, períodos de matrículas, dias letivos, prazo de requerimentos, feriados e recessos, datas de provas substitutivas e exames, bem com, recessos coletivos e férias coletivas, estão previstos no Calendário Escolar, disponível no site www.uniuv.edu.br.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
Secretaria Acadêmica

1.1 Matrículas em Disciplinas

As Matrículas em disciplinas serão efetuadas de acordo com o Calendário Escolar e obedecerão às normas estabelecidas pelos currículos de cada curso. Não será permitida a realização de matrículas em disciplinas cujos horários previstos na planificação do período letivo, sejam coincidentes.

2 EQUIVALÊNCIA OU APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS

O aproveitamento de disciplinas será concedido ao estudante, de acordo com as normas estabelecidas pelo Regimento Geral da UNIUV, ouvido o Coordenador do Curso, mediante requerimento protocolado no prazo fixado no Calendário Escolar e cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) quando da solicitação de dispensa de disciplina já cursada em outro curso de ensino superior, o requerimento deverá vir munido do histórico escolar original e programas devidamente autenticados pela faculdade de origem, e dar entrada na Secretaria Acadêmica da UNIUV, no prazo estipulado no Calendário Escolar;
- b) o requerimento de dispensa será encaminhado ao Coordenador do Curso, que analisará junto ao professor da disciplina pretendida, a disciplina cursada em outra instituição, sendo que a mesma deverá ser compatível com o programa desta instituição para obter o parecer favorável à dispensa;
- c) for o requerente aprovado em teste de conhecimento, se tal for solicitado;
- d) o estudante terá conhecimento do parecer de aproveitamento de disciplinas, na Secretaria Acadêmica.

Com relação ao aproveitamento das disciplinas correntes à cada bimestre, o mesmo terá divulgação feita por meio eletrônico (internet), pela central do acadêmico no site www.uniuv.edu.br, cabendo ao estudante controlar a sua situação escolar, de notas e frequência, através do acesso ao boletim.

3 REQUERIMENTOS JUNTO À SECRETARIA ACADÊMICA

Quando se tratar de requerimento solicitado, o fornecimento de atestados, declarações ou histórico escolar, poderá ser requerido a qualquer época e fornecido no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, ao próprio aluno, ou terceiro mediante autorização.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
Secretaria Acadêmica

3.1 Requerimentos de Provas Não Realizadas

O aluno que não realizar as provas normais das disciplinas do curso, por motivo justificado de doença, luto ou gala e, outros previstos em Lei e devidamente comprovados, poderá requerer a Prova de Recuperação para prestá-la em data a ser marcada pelo professor, em até três dias úteis após sua realização, mediante apresentação da justificativa e preenchimento de requerimento próprio, fornecido pela Secretaria.

Pode ser concedida revisão de prova, por meio de requerimento fundamentado, dirigido ao Coordenador do Curso, no prazo de dois dias úteis, após a divulgação do resultado.

3.2 Prova Substitutiva

O aluno poderá requerer Prova Substitutiva após a divulgação das notas bimestrais, para substituir a média do bimestre mediante requerimento na Secretaria, em até 3 disciplinas, de acordo com o Ato Normativo 02/99 e de conformidade com as datas fixadas em Calendário Escolar.

3.3 Abonos de Faltas

Não há abono de faltas, salvo nos casos de:

- a) em caso de serviço militar obrigatório, estudantes do N.P.O.R., quando convocados para o serviço militar ou estágios de instrução pelo mesmo centro, nestes casos, deverá o interessado, requerer o abono de faltas dentro do bimestre após 3 dias da divulgação das notas comprovados mediante declaração oficial, exceto o 2º bimestre, que deverá ser no último dia de aula marcado em calendário escolar;
- b) em caso de doença infecto contagiosa, comprovada por atestado médico (com a indicação do CID);
- c) em caso de gestação, a estudante deverá entrar com o pedido de licença maternidade junto a Secretaria mediante requerimento com atestado médico. É de responsabilidade da mesma o entendimento com os professores quanto as provas e trabalhos que venham a ocorrer durante a licença de 90 (noventa) dias, de acordo com a Lei nº 6202/75 de 17/04/1975.

É de inteira responsabilidade do estudante o controle de dias das faltas, bem como, a efetivação do requerimento junto à Secretaria Acadêmica da UNIUV.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
Secretaria Acadêmica

4 EXAME FINAL

Os alunos que, ao final das avaliações obrigatórias, obtiverem frequência nas disciplinas cursadas, igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), apresentando média inferior a 7 (sete) e ou igual a 4 (quatro) deverão submeter-se a exame final.

O exame final, que versará sobre toda a matéria dada é realizado em data agendada por Calendário Escolar.

5 ESTARÁ REPROVADO O ALUNO QUE:

- a) ao final do período, apresentar média final inferior a 4 (quatro) , nas disciplinas cursadas, com qualquer frequência;
- b) ao final do período, apresentar frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), nas disciplinas cursadas, com qualquer média;
- c) após exame final não obtiver média igual ou superior a 5 (cinco), nas disciplinas em que fez exames.

6 ALUNO DESISTENTE

Será considerado desistente o aluno que não comparecer a um mês de aulas, sem justificativa, e será automaticamente excluído do Corpo Discente, permanecendo, no entanto em vigor, o seu compromisso das mensalidades devidas.

7 MENSALIDADES

As mensalidades escolares são decorrentes dos serviços educacionais prestados pela UNIUV no semestre, divididas em 6 parcelas mensais e corrigidas de acordo com a legislação vigente, e/ou que vier a vigor no decorrer do período.

Devem ser pagas por meio de boleto bancário, disponível no site da UNIUV, e de acordo com estabelecido no Contrato de Serviços Educacionais, assinado por ocasião da matrícula.

O vencimento das parcelas será no dia 10 de cada mês, salvo Edital comunicando em contrário e o pagamento poderá ser feito em qualquer agência bancária do país, até o dia do vencimento, pois o carnê é compensável entre os bancos. Após o vencimento somente no Banco de emissão do carnê.

Não é autorizado o pagamento de mensalidades diretamente na Tesouraria ou depósito em conta corrente.



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
Secretaria Acadêmica

8 MUDANÇAS DE CURSO

As mudanças de curso e/ou turno poderão feitas, mediante o preenchimento de requerimento, que será encaminhado para a Direção Acadêmica dar o parecer.

9 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento de matrícula permite ao aluno interromper, temporariamente, o seu vínculo com a UNIUV, sem isenção, todavia, do pagamento das contribuições escolares correspondentes aos meses frequentados.

O trancamento de matrícula poderá ser requerido depois de decorrido o primeiro período do curso, desde que o aluno tenha obtido aprovação em pelo menos 2 (duas) disciplinas.

Em qualquer outro período, o trancamento poderá ocorrer desde que o aluno interessado esteja em dia com as mensalidades, até a data do referido requerimento, e no 2º bimestre só será concedido ao acadêmico que apresentar todas as mensalidades quitadas referentes ao período letivo correspondente.

A validade do trancamento de matrícula é de 2 (dois) anos consecutivos ou não, a contar do deferimento, admitindo apenas uma única renovação. Ao retornar o acadêmico ficar é sujeito às adaptações curriculares que possam haver ocorrido na matriz curricular do respectivo curso.

10 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O acadêmico perderá o direito à vaga e seu vínculo com a Instituição, quando:

- a) abandonar os estudos sem formalizar o seu afastamento;
- b) por transferência para outra Instituição de ensino superior;
- c) por expressa manifestação do aluno;
- d) em decorrência de motivos disciplinares;
- e) se for ultrapassado o prazo de dois anos de trancamento total de matrícula;
- f) se o aluno não renovar nem trancar a matrícula, de conformidade com as normas legais estabelecidas neste Regimento, nos prazos do Calendário Escolar.

11 TRANSFERÊNCIAS

A UNIUV, no limite das vagas existentes, poderá aceitar transferências de alunos provenientes de cursos idênticos ou equivalentes aos seus, mantidos por estabelecimento de Ensino Superior nacional ou estrangeiro, obedecendo-se o disposto no Calendário Escolar.

O pedido de transferência será feito por meio da apresentação de:



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
Secretaria Acadêmica

- a) histórico escolar, com respectiva nota, carga horária e data de vestibular;
- b) programas das disciplinas cursadas;
- c) fotocópia do ato oficial de autorização ou reconhecimento do curso;
- d) declaração da situação do aluno (atestado de matrícula);
- e) preenchimento do requerimento na Secretaria, anexando toda a documentação;
- f) recolhimento de pagamento da taxa na Tesouraria da UNIUV.

A admissão de transferências de alunos de outras Instituições para a UNIUV somente acontecerá para cursos afins, desde que o requerente comprove sua vinculação com a Instituição de origem.

Em caso de servidor público, civil ou militar, removido “ex-ofício” para a sede da UNIUV, de seus dependentes e de estudantes que se transfira de domicílio para exercer cargo público, a matrícula é concedida independentemente da existência de vaga e dos prazos fixados.

O aluno que ingressar na UNIUV, por transferência, ficará sujeito a eventuais adaptações curriculares e à integralização do currículo pleno do curso que for matriculado.

12 COLAÇÃO DE GRAU

A Colação de Grau é o ato oficial e obrigatório, realizado em sessão pública e solene, em dia, hora e local previamente marcados pela Comissão de Formatura de cada Curso de Graduação, sob a presidência da Reitoria, que confere o Grau ao acadêmico.

O acadêmico que não colar grau junto com a Turma, deverá requerer na Secretaria Acadêmica da UNIUV, a Colação de Grau Extraordinária, que acontecerá em sessão pública e solene, em data e hora estabelecidos no Calendário Escolar.

13 POSTURA COMPORTAMENTAL

A postura dos acadêmicos nos recintos da UNIUV, deve primar pelos valores e princípios morais, devendo observar os seguintes itens:

- a) Observar os horários das aulas;
- b) É de inteira responsabilidade do acadêmico o material deixado em sala de aula;
- c) Não utilizar o telefone celular durante as aulas;
- d) Evitar ficar nos corredores próximo as salas nos intervalos de aula, caso necessário, prezar pelo silêncio, para não atrapalhar aulas e principalmente provas;
- e) Procurar resolver os problemas com os professores pessoalmente na Instituição ou Direção Acadêmica;
- f) Zelar pelo patrimônio da UNIUV;



Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória
Centro Universitário de União da Vitória
Secretaria Acadêmica

14 ENDEREÇOS E TELEFONES

NÃO é fornecido endereço e telefone, seja particular ou profissional, de professores, alunos e funcionários. Todo e qualquer assunto pertinente a estudo deverá ser tratado na UNIUV, nos horários normais de atendimento.

NÃO serão fornecidas informações a respeito de resultados de avaliação escolar, datas de provas, exames ou mesmo situação escolar do aluno por telefone, tais informações poderão ser acessadas pelo site da UNIUV, www.uniuuv.edu.br.

15 A QUEM RECORRER

A UNIUV disponibiliza atendimento especial ao acadêmico, para resolução de problemas pertinentes ao ensino, junto à Direção Acadêmica.

Wilson Carlos Eckl
Secretário Acadêmico