

## SUMÁRIO:

|   |          |
|---|----------|
| <b>1. FACULDADE INGÁ – A NOSSA HISTÓRIA</b>   | <b>2</b> |
| <b>2. MISSÃO DA UNINGÁ</b>                    | <b>3</b> |
| <b>3. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA</b>            | <b>3</b> |
| <b>4. DIREITOS DO ACADÊMICO</b>               | <b>4</b> |
| <b>5. DEVERES DO ACADÊMICO</b>                | <b>4</b> |
| <b>6. INFORMAÇÕES GERAIS</b>                  | <b>5</b> |
| 6.1 Do Regime Acadêmico                       | 5        |
| 6.2 Da Matrícula                              | 5        |
| 6.3 Da Renovação de Matrícula                 | 6        |
| 6.4 Do Trancamento da Matrícula               | 6        |
| 6.5 Do Abandono de Curso                      | 6        |
| 6.6 Da Frequência                             | 6        |
| 6.7 Do Abono de Faltas                        | 7        |
| 6.8 Da Avaliação de aprendizagem              | 7        |
| 6.9 Da Nova Oportunidade de Prova             | 8        |
| 6.10 Do Pedido de Revisão de Prova            | 8        |
| 6.11 Do Exame Final                           | 8        |
| 6.12 Da Recuperação do Exame Final - REF      | 8        |
| 6.13 Da Segunda Oportunidade de Banca - SOB   | 9        |
| 6.14 Da Dependência                           | 9        |
| 6.15 Da Adaptação                             | 9        |
| 6.16 Do Estágio Supervisionado                | 10       |
| 6.17 Da Transferência                         | 10       |
| 6.18 Do Ano Letivo                            | 11       |
| 6.19 Do Calendário Acadêmico                  | 11       |
| 6.20 Do Plano de Auto-Avaliação Institucional | 11       |
| 6.21 Da Representação Estudantil              | 12       |

---

|  |           |
|--|-----------|
| 6.22 Trote   | 12        |
| 6.23 Da Bolsa de Estudo Institucional                | 12        |
| <b>7. INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS</b>                | <b>13</b> |
| 7.1 Achados e Perdidos                               | 13        |
| 7.2 E-mails úteis                                    | 13        |
| 7.3 Pagamento das Parcelas da Anuidade (Mensalidade) | 13        |
| 7.4 Reserva para utilização do Laboratório           | 14        |
| 7.5 Biblioteca                                       | 14        |
| 7.6 Uso de armário na Clínica Odontológica           | 14        |

## 1. FACULDADE INGÁ– A NOSSA HISTÓRIA

A **FACULDADE INGÁ** é uma instituição jovem, é credenciada pela Portaria Ministerial nº 1.908, de 30 de dezembro de 1999, do Ministro da Educação.

Atualmente, a **FACULDADE INGÁ** conta com 12 cursos autorizados e reconhecidos: Odontologia, Enfermagem, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Ciências Biológicas, Farmácia, Biomedicina, Nutrição, Educação Física e Psicologia, Serviço Social e Medicina, conforme quadro.

| DENOMINAÇÃO         | ATO DE AUTORIZAÇÃO  | ATO DE RECONHECIMENTO |
|---------------------|---------------------|-----------------------|
| ODONTOLOGIA         | Portaria 1.908/1999 | Portaria 807/2008     |
| FISIOTERAPIA        | Portaria 1165/2001  | Portaria 807/2008     |
| ENFERMAGEM          | Portaria 1364/2001  | Portaria 2321/2005    |
| FONOAUDIOLOGIA      | Portaria 2240/2001  | Portaria 806/2008     |
| CIÊNCIAS BIOLÓGICAS | Portaria 1070/2002  | Portaria 1134/2006    |
| FARMÁCIA            | Portaria 3858/2002  | Portaria 1134/2006    |
| PSICOLOGIA          | Portaria 3491/2002  | Portaria 317/2009     |
| BIOMEDICINA         | Portaria 3195/2003  | -                     |
| NUTRIÇÃO            | Portaria 3539/2005  | -                     |
| EDUCAÇÃO FÍSICA     | Portaria 186/2006   | -                     |
| SERVIÇO SOCIAL      | Portaria 886/2006   | -                     |
| MEDICINA            | Portaria 045/2007   | -                     |

## 2. MISSÃO DA FACULDADE INGÁ:

**“Na perspectiva do presente projetamos o futuro comprometidos com a saúde/educação, articulados com a razão e ação do homem social”.**

### 3. A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**FUNÇÃO:** DIRETOR GERAL

**NOME:** Prof. RICARDO BENEDITO DE OLIVEIRA

**FUNÇÃO:** PRESIDENTE DA MANTENEDORA

**NOME:** Prof. ROBERTO CESAR DE OLIVEIRA

**FUNÇÃO:** DIRETOR DE ENSINO

**NOME:** Prof. NEY STIVAL

**FUNÇÃO:** DIRETOR ACADÊMICO

**NOME:** Prof. GERVÁSIO CARDOSO DOS SANTOS

**FUNÇÃO:** DIRETORA DE LEGISLAÇÃO E NORMAS EDUCACIONAIS

**NOME:** Dr.<sup>a</sup> VÂNEA CRISTINA COLOMBARI

**FUNÇÃO:** DIRETORA FINANCEIRA

**NOME:** Sr.<sup>a</sup> MARIA APARECIDA GOBBI DE OLIVEIRA

**FUNÇÃO:** DIRETORA JURÍDICA

**NOME:** Dr.<sup>a</sup> NEIVA APARECIDA DE OLIVEIRA

**FUNÇÃO:** DIRETOR ADMINISTRATIVO

**NOME:** Sr. PAULO SÉRGIO BARBOSA

**FUNÇÃO:** DIRETORA DE PÓS-GRADUAÇÃO

**NOME:** Dr.<sup>a</sup> GISELE COLOMBARI GOMES

**FUNÇÃO:** COORDENADORA DE BIBLIOTECA

**NOME:** DEISE APARECIDA DE OLIVEIRA

## 4. DIREITOS DO ACADÊMICO

De acordo com o Art. 101 do Regimento Geral da FACULDADE INGÁ são direitos dos acadêmicos:

- I) receber formação humanística, política, metodológica, cultural e ensino qualificado que o capacite a lidar com o específico a partir de uma sólida base nos conceitos fundadores de sua área;
- II) ser atendido em suas solicitações de orientação pedagógica e administrativa;
- III) constituir-se em entidade de representação, de conformidade com a legislação específica;
- IV) recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- V) fazer-se representar junto aos órgãos colegiados da Faculdade, na forma do Regimento Geral da FACULDADE INGÁ;

## 5. DEVERES DO ACADÊMICO

De acordo com o Art. 102 do Regimento Geral da FACULDADE INGÁ são deveres dos acadêmicos:

- I) freqüentar aulas e demais atividades curriculares aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- II) efetuar pontualmente o pagamento dos encargos educacionais nos valores contratados pela mantenedora;
- III) submeter-se às verificações do rendimento escolar prevista para as disciplinas em que se encontra matriculado e outras formas de avaliação exigidas pelos professores;
- IV) abster-se de atos que possam importar em perturbações da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito aos professores, às autoridades da Faculdade e da mantenedora, funcionários e colegas;
- V) observar todas as disposições deste Regimento;
- VI) zelar pelo patrimônio da Faculdade;
- VII) Constituem também em deveres do acadêmico através de atos normativos baixados internamente;
- VIII) Certificar-se através dos editais afixados em murais nas salas de aulas e mural geral, as informações propostas pela Faculdade;
- IX) Efetivar rematrícula, requerimentos para nova oportunidade, revisão de prova, substitutiva, e outros, dentro dos prazos estabelecidos em edital, expedido pela diretoria geral, sob pena de perda de direito;
- X) Empenhar-se no conhecimento científico, como forma de bem suceder-se na avaliação do curso (ENADE), de tal forma que venha orgulhar-se da qualidade de ensino, bem como, ser um profissional qualificado;
- XI) Representar de forma digna o nome da Faculdade nos eventos em que participar;
- XII) Comunicar formalmente à Diretoria da Instituição, dos fatos que contrariem à filosofia da mesma, tanto no que diz respeito ao docente, discente e ou administrativo.

## 6. INFORMAÇÕES GERAIS:

### 6.1. Do Regime Acadêmico

O regime acadêmico adotado pela FACULDADE INGÁ como forma de organização curricular dos cursos regulares de graduação é o seriado anual. Ou seja, o acadêmico deverá para a manutenção de seu vínculo com a Instituição, renovar sua matrícula, obrigatoriamente, cada ano letivo, respeitando o edital expedido pela direção geral, onde está previsto os prazos de renovação

de matrícula. O acadêmico, somente poderá renovar sua matrícula para o período letivo subsequente, se estiver em dia com a anuidade anterior, rigorosamente.

O acadêmico poderá matricular-se na série subsequente desde que obtenha aprovação em todas as disciplinas da série cursada, ou que ainda tenha reprovado em no máximo 02 (duas) disciplinas da respectiva série cursada.

O acadêmico que reprovar em mais de duas disciplinas ficará retido na série e deverá cursar somente as disciplinas reprovadas sob o regime curricular.

O acadêmico que ficar retido na série, por reprovação ou trancamento de matrícula, deverá ser enquadrado na matriz curricular vigente do curso, devendo realizar adaptações de disciplinas, quando for o caso.

O acadêmico regularmente matriculado, deverá cursar todas as disciplinas da série, conforme matriz curricular, sendo vedado o trancamento de disciplinas.

## 6.2. Da Matrícula

A matrícula nos cursos de graduação, deferida pelo Diretor Geral, constitui-se ato formal de ingresso no curso e de vinculação do acadêmico à FACULDADE INGÁ e realiza-se no período estabelecido em edital expedido pela Diretoria Geral, observado o regime acadêmico de cada curso e a data de ingresso.

O ato de matrícula e sua renovação estabelecem entre o acadêmico e a FACULDADE INGÁ um vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes e a sua aceitação de que deseja continuar seus estudos.

No caso de matrícula de portador de diploma de curso superior, em cursos de graduação da Faculdade, é exigida a apresentação do diploma de graduação devidamente registrado e demais documentos, de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

O candidato à matrícula inicial deve instruir o requerimento com os documentos exigidos e relacionados no edital do vestibular/processo seletivo.

## 6.3. Da Renovação de Matrícula

O acadêmico deverá renovar a matrícula a cada período letivo, de acordo com os prazos estabelecidos em edital expedido pela Diretoria Geral, devendo apresentar requerimento de renovação de matrícula, junto à Secretaria Geral, anexando o contrato ou termo aditivo de prestação de serviços educacionais, devidamente preenchido e assinado por todas as partes integrantes, no referido contrato.

**A não renovação da matrícula implica em abandono do curso e a conseqüente desvinculação do acadêmico do corpo discente da Faculdade.**

## 6.4. Do Trancamento de Matrícula

O trancamento de matrícula no curso é concedido para efeito de interrupção temporária dos estudos mantendo o acadêmico vinculado à FACULDADE INGÁ, com direito à renovação de matrícula, desde que esteja em dia com suas obrigações financeiras perante a Instituição.

O trancamento é concedido por tempo expressamente estipulado no ato do pedido, que não pode ser superior a dois anos letivos incluindo aquele que foi concedido.

Ao final do período de trancamento, o aluno que requerer reingresso no curso, fica obrigado a fazê-lo no período de renovação de matrículas, de acordo com o os prazos estipulados em edital, e ao cumprimento do currículo em oferta, caso não seja possível seu enquadramento no currículo de ingresso, serão realizados os aproveitamentos e adaptações de estudos necessários.

**Conforme resolução expedida pelo Conselho Diretor, é vedado o trancamento de matrícula no primeiro ano para qualquer curso ofertado pela Faculdade Ingá.**

## 6.5 Do Abandono de Curso

É considerado abandono de curso quando:

- O acadêmico não requer trancamento de matrícula e não renovar a matrícula no prazo estipulado em edital expedido pela direção geral;
- O acadêmico que ultrapassar consecutivamente ao máximo de faltas previstas em lei em todas as disciplinas;
- Quando esgotado o período deferido de dois anos de trancamento, e o acadêmico não efetuar matrícula;

Configurado o abandono a que se refere o item anterior, o reingresso do acadêmico no curso, dependerá de sua aprovação em novo processo seletivo, podendo ser aproveitadas as disciplinas cursadas anteriormente, mediante a realização de aproveitamento de estudos pelo Coordenador do Curso.

## 6.6. Da Frequência

A frequência às aulas e demais atividades escolares é obrigatória, e permitida apenas aos acadêmicos matriculados, vedado o abono de faltas.

Independentemente dos demais resultados obtidos é considerado reprovado na disciplina o acadêmico que não atingir frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas para a disciplina.

## 6.7. Do Abono de Faltas

A FACULDADE INGÁ veda o abono de faltas, porém existem algumas exceções previstas em lei que mediante a apresentação pelo interessado de documentos comprobatórios terão tratamento especial.

O acadêmico convocado para integrar o Conselho de Sentença em Tribunal do Júri, manobra militar obrigatória ou a serviço da Justiça Eleitoral assim como portadores de doenças infecto-contagiosas, comprovadas pelo C.I.D. (Código Internacional de Doença) que deverá estar expressamente discriminado no atestado médico, e as gestantes têm direito a atendimento especial na forma da legislação em vigor.

As gestantes amparadas pela Lei nº 6.202/75, terão direito a exercícios domiciliares, ficando dispensadas durante 3 (três) meses de frequência às aulas.

O acadêmico deverá apresentar os documentos comprobatórios na Secretaria da Faculdade, mediante requerimento, num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, da ciência do evento (convocação da Justiça, doença ou afastamento da gestante) que em seguida será encaminhado para o Coordenador do Curso, que terá um prazo de 5 (cinco) dias para análise e devolução do requerimento para a Secretaria, com respectivo plano e cronograma dos trabalhos e atividades a serem desenvolvidos pelos alunos, se for o caso.

Nos casos em que o acadêmico estiver impossibilitado de frequentar as aulas, por ter sofrido acidente, cirurgias e outras circunstâncias que o impeça de assistir às aulas por mais de 10 dias consecutivos, mediante a apresentação de atestado médico identificado com o respectivo C.I.D, respeitando o prazo de 48hs (quarenta e oitros horas) para apresentação do mesmo à Instituição, terá direito a realizar atividades domiciliares.

## 6.8 Da Avaliação de aprendizagem

A verificação do rendimento escolar é avaliada pelo acompanhamento contínuo do acadêmico e dos resultados por ele obtidos nas provas práticas, teóricas, seminários, avaliações diárias, trabalhos, exercícios, projetos, relatórios, estudos de casos, monografias ou outras modalidades

academicamente aceitas, de acordo com as características da disciplina ou estágio, desde que, constantes do plano de ensino da disciplina, aprovado pelo colegiado de cada curso.

Para efeito de registro e aferição do rendimento escolar, em cada disciplina é atribuída uma nota de zero a dez, com aproximação até a primeira casa decimal.

A forma de avaliação para verificação do rendimento escolar assim como o número de avaliações para obtenção da nota final em cada disciplina deve constar no plano de ensino da disciplina, elaborada pelo professor ou grupo de professores e aprovado pelo colegiado do curso.

Ao término de cada disciplina, é atribuída ao acadêmico uma média final, resultante da média aritmética simples entre as notas obtidas nas verificações programadas para a disciplina, sendo considerado aprovado o acadêmico que obtiver nota final igual ou superior a 6,0 (seis), com exceção do curso de Medicina onde a média é 7,0 (sete virgula zero).

Após correção das avaliações e lançamento das notas no sistema, obrigatoriamente os docentes das disciplinas, deverão proceder vistas das mesmas, como forma de verificação dos erros.

## **6.9. Da Nova Oportunidade de prova**

O acadêmico que deixar de comparecer às avaliações teóricas na data fixada, poderá requerer nova oportunidade de avaliação, desde que requerido dentro do prazo previsto em edital expedido pela Direção Geral e efetuado o respectivo recolhimento da taxa prevista.

A provas para nova oportunidade se referem apenas à avaliações teóricas. Não será possível nova oportunidade de prova nos casos de avaliações práticas, avaliações de estágio, seminários etc.

As datas e horários das avaliações coincidirão com os horários regulares das aulas, observado o calendário acadêmico vigente.

## **6.10 Do Pedido de Revisão de Prova**

O acadêmico que não concordar com a nota obtida na avaliação, terá 48 (quarenta e oito) horas, após sua divulgação, para requerer revisão de prova, mediante apresentação de requerimento no Protocolo Geral da Faculdade, com exposição de motivos, e o recolhimento devido da taxa respectiva, que será realizada segundo os seguintes critérios:

- A prova será revisada por uma banca, composta pelo Coordenador do curso com mais dois professores de disciplinas afins, cuja nomeação ficará a cargo da Coordenação.
- Caso o professor da disciplina cuja prova a ser revisada coincidir ser o coordenador de curso, a banca revisora será composta por apenas três professores de disciplinas afins, designados pelo Diretor Acadêmico.
- A divulgação do resultado deverá ocorrer no prazo máximo de 5(cinco) dias úteis para a graduação e no módulo seguinte para a pós-graduação.

## **6.11. Do Exame Final**

Se após a somatória das médias bimestrais o acadêmico não obtiver a nota para aprovação direta, o mesmo poderá realizar o exame final, desde que sua média seja igual ou superior a três e ou inferior a seis, exceto o curso de Medicina.

O acadêmico não terá direito a realizar o exame final nas disciplinas que tiver frequência inferior a 75%.

Salvo disposição em contrário, e prevista em edital, as datas e horários dos exames finais coincidirão com os horários regulares das aulas, observado o calendário acadêmico vigente.

Não será possível a realização de exame final para as disciplinas de Estágio Supervisionado e de Trabalho de Conclusão de Curso.

Caberá aos professores de cada disciplina disponibilizar em edital o conteúdo a ser avaliado no exame final.

A média final para aprovação dos alunos que prestarem o exame final, será o resultado da média das notas bimestrais, somada a nota alcançada no exame final, dividida por 2 (dois). Este resultado deverá ser igual ou superior a 6,0 (seis), com exceção ao curso de Medicina, ou seja:

$$\frac{1^{\circ} \text{ BIM} + 2^{\circ} \text{ BIM} + 3^{\circ} \text{ BIM} + 4^{\circ} \text{ BIM}}{4} = \text{MÉDIA FINAL (MF)}$$
$$\frac{\text{MF} + \text{EXAME FINAL}}{2} \geq 6,0 \text{ ou Superior}$$

## 6.12. Da Recuperação do Exame Final - REF

Caso o acadêmico não alcance a média necessária para sua aprovação após a realização do exame, terá direito a Recuperação do Exame Final, que acontecerá da seguinte forma:

- É pré-requisito que o acadêmico tenha renovado sua matrícula para o período letivo subsequente para ter direito em solicitar através de requerimento e o pagamento respectivo a realização da REF;
- Terá direito o acadêmico que após a realização do exame final não obtiver a média para aprovação ou que por ventura não tenha realizado o exame final, em no máximo duas disciplinas;
- É vedado ao acadêmico a realização de Recuperação de Exame Final - REF, cuja disciplina não tenha alcançado média superior a 3,0 (três) ou frequência superior a 75%;
- O acadêmico deverá requer a Recuperação de Exame Final - REF e providenciar o recolhimento da taxa prevista, por disciplina;
- O acadêmico terá direito a realizar a Recuperação do Exame Final em apenas duas disciplinas;
- O conteúdo da recuperação será fornecido ao acadêmico pelo professor da disciplina no mês de dezembro ou disponibilizado pela internet e, a prova da Recuperação do Exame Final será realizada no mês de fevereiro, antes do início do próximo período letivo, conforme cronograma de provas elaborado pelo coordenador e afixado nos murais;
- **Os alunos concluintes, que estejam cursando o último ano do curso não poderão fazer a REF.**

## 6.13 Da Segunda Oportunidade de Banca – SOB

Considerando que o acadêmico não tenha obtido êxito na elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC ou que não tenha entregue na data prevista, não tenha sido recomendado para apresentação, este poderá requerer a 2ª Oportunidade de Banca(SOB), e proceder ao recolhimento da taxa prevista.

## 6.14. Da Dependência

O acadêmico que não obtiver aprovação em qualquer disciplina deverá cursá-la novamente em regime de dependência, observadas as seguintes normas:

- O acadêmico que for reprovado em até duas disciplinas poderá ser promovido à série seguinte;
- Quando as reprovações se derem por insuficiência de frequência, o acadêmico deverá cursar novamente as respectivas disciplinas, no mesmo turno ou em turno diverso. Observada a compatibilidade de horário com relação à série para a qual foi promovido;
- Havendo incompatibilidade de horário, entre as disciplinas que serão cursadas em regime de dependência e as disciplinas regulares da série para a qual foi promovido, o acadêmico deverá cursar prioritariamente as disciplinas em regime de dependência;
- A reprovação em 3(três) ou mais disciplinas impedirá o acadêmico de ser promovido à série seguinte;
- Quando a reprovação se der por insuficiência de nota, o acadêmico por opção estará desobrigado da frequência(visto que a IES poderá disponibilizar turma especial ou

horário em outro turno), com exceção das aulas práticas. O acadêmico deverá comparecer na presença do professor para que lhe seja passado o conteúdo das provas e o agendamento prévio para realização das mesmas, conforme especificado no calendário acadêmico;

## **6.15. Da Adaptação**

Considera-se adaptação curricular a disciplina constante de períodos letivos anteriores àquele em que o acadêmico está matriculado e que não foi por ele cursada, por motivo de transferência de outra instituição; transferência interna de curso; matrícula como portador de curso superior com aproveitamento de estudos ou mudança de matriz curricular.

O aproveitamento é concedido pelo coordenador do curso, ouvido, se necessário o professor responsável pela disciplina, observada as normas e legislações vigentes.

O acadêmico pode cursar disciplina em processo de adaptação curricular das seguintes formas: cursar a disciplina em oferecimento futuro de turma regular, obedecida rigorosamente a compatibilidade de horário e cursar a disciplina em turno diverso, quando disponível.

É responsabilidade do acadêmico a conclusão do curso dentro dos prazos mínimo e máximo, regimentais de integralização do respectivo currículo. Quando houver reprovação ou processo de adaptação, o acadêmico deve arcar com eventual prolongamento no prazo de conclusão do curso, não lhe sendo assegurada a conclusão do curso no prazo máximo previsto para a integralização curricular.

As disciplinas em adaptação curricular deverão sempre ser cursadas com obrigatoriedade de frequência, observada a compatibilidade horária com a série na qual o acadêmico está matriculado;

Em caso de incompatibilidade horária entre as disciplinas em adaptação e as disciplinas da série matriculada, o acadêmico deverá cursar prioritariamente aquelas.

As adaptações poderão observar as disciplinas básicas, quando houver, ser distribuídas no decorrer do curso, considerando-se o tempo mínimo de integralização.

## **6.16 Do Estágio Supervisionado**

O estágio supervisionado é parte integrante do currículo pleno dos cursos de graduação e deverá ser cumprido pelo acadêmico para integralização da carga horária **total** exigida. Cada curso tem regulamentação própria no que se refere ao cumprimento dos estágios. O acadêmico deverá consultar a coordenação de seu curso para obter informações detalhadas e ter acesso a regulamentação.

## **6.17 Da Transferência:**

### **Transferência Interna de Curso**

É possível ao acadêmico solicitar transferência interna de um curso para outro, desde que haja vaga, mediante apresentação de requerimento endereçado à Diretoria Geral.

### **Transferência de turma/turno - interna**

É possível ao acadêmico solicitar transferência de turma e ou turno, mediante requerimento endereçado à Diretoria Geral para apreciação, em não havendo vaga poderá fazê-lo mediante permuta com outro acadêmico.

### **Transferência Externa**

Serão concedidas transferências externas, aos acadêmicos que estiverem vinculados às Instituições de Ensino Superior congêneres, para prosseguimento dos estudos, no mesmo curso ou em cursos de áreas afins, observando o limite de vagas. Os cursos de origem deverão estar autorizados ou reconhecidos e mantidos por instituições de ensino superior, nacionais ou estrangeiras.

Os acadêmicos interessados em ingressar por meio de transferência externa deverão protocolar requerimento junto à secretaria acadêmica anexando a seguinte documentação:

- Histórico escolar do curso de graduação de origem;
- Programa e ementas das disciplinas já cursadas;
- Declaração de matrícula regular (comprovação de vínculo com a Instituição de origem);
- Declaração de autorização ou reconhecimento do curso, na IES de origem.
- Efetuar recolhimento de taxa para análise curricular.

O requerimento de solicitação de vaga para transferência externa, juntamente com a documentação exigida, será encaminhada pela Secretaria Acadêmica ao Coordenador do Curso, para análise e parecer.

Uma vez matriculado o acadêmico ingressante por meio de transferência externa deverá requerer junto à coordenação do curso, seu Plano de Estudos, constando os aproveitamentos de estudos e as necessárias adaptações curriculares.

## 6.18 Do Ano Letivo

O ano letivo, independente do ano civil, abrange no mínimo duzentos dias de trabalho acadêmico efetivo, distribuídos em dois períodos letivos regulares, excluindo o tempo reservado aos exames finais, quando houver.

O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos, assim como para o integral cumprimento do conteúdo e da carga horária estabelecidos nos planos de ensino aprovados.

## 6.19 Do Calendário Acadêmico

As atividades da Faculdade Ingá são previstas em calendário acadêmico, aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, por proposta do Diretor Geral, do qual deve constar, pelo menos, a data de início e encerramento dos períodos letivos.

O Diretor Geral é autorizado a efetuar alterações *ad referendum* no calendário acadêmico, devendo submeter essas alterações ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, na reunião imediata do mesmo.

## 6.20 Do Plano de Auto-Avaliação Institucional

A CPA da Faculdade Ingá é órgão instituído por meio de Resolução do Conselho Diretor, em conformidade com a Lei nº 10.861/04, cujo objetivo principal é analisar e identificar, por meio de um processo contínuo e flexível de avaliação, as condições de ensino, pesquisa e extensão, suas potencialidades e fragilidades, tendo em vista, proporcionar melhorias da sua qualidade por meio do redirecionamento do planejamento, das ações dos setores acadêmicos e administrativos e da gestão acadêmica além de estabelecer metas para a melhoria contínua do projeto pedagógico institucional, através de um trabalho conjunto, com a finalidade de oferecer subsídios, fazer recomendações, propor critérios e estratégias para a reformulação do processo e políticas da Instituição e elaborar a revisão crítica dos seus instrumentos, metodologias e critérios adotados.

A composição é pautada na representação de todos os seguimentos da comunidade acadêmica, e foi designada para planejar, organizar, refletir e cuidar do interesse desta no processo de desenvolvimento institucional.

Os métodos adotados partem do individual para o coletivo, o que favorecem a convergência dos dados em torno de objetivos comuns, bem como a busca compartilhada de soluções para os problemas apresentados.

Todo o processo se desenvolve anualmente e em quatro etapas distintas:

Primeira Etapa: Preparação, planejamento e divulgação:

Segunda Etapa: Desenvolvimento:

Terceira Etapa: Avaliação:

Quarta Etapa: Consolidação do Relatório Global de Auto-avaliação e sua divulgação.

Todo o processo de auto-avaliação dirigido e coordenado pela CPA é desenvolvido com a participação dos seguintes segmentos: docentes, técnicos-administrativos, dirigentes e representantes da sociedade, bem como de todo o corpo discente da Instituição, sendo a participação deste de fundamental importância para o alcance dos objetivos da Auto-Avaliação.

## 6.21 Da Representação Estudantil

O Corpo discente tem como órgão de representação o Diretório Acadêmico de seu curso, congregando todos os alunos regularmente matriculados no referido curso, regido por regimento próprio, por ele elaborado e aprovado de acordo com a legislação vigente.

A representação tem por objetivo promover a cooperação da comunidade acadêmica para aprimoramento da Faculdade, vedada as atividades de natureza político-partidária.

O corpo discente tem representação, com direito a voz e voto, na forma do Regimento, nos órgãos colegiados da FACULDADE INGÁ.

Somente pode ser indicado para a função de representação junto a órgãos colegiados, o aluno regularmente matriculado até o penúltimo período do curso e que não esteja sofrendo ação disciplinar.

É vedada a designação de um mesmo representante para mais de um órgão colegiado.

O trancamento, desistência ou cancelamento de matrícula, a conclusão do curso ou o não atendimento, em qualquer época, das condições básicas definidas no *caput* deste item importam em cassação automática do mandato do representante discente, devendo ser efetuada nova indicação de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Diretor.

## 6.22. Trote

É proibido o trote aos acadêmicos da FACULDADE INGÁ, nas suas imediações ou em qualquer outro lugar ou circunstância que envolva o nome da Instituição.

A Faculdade Ingá incentiva e apóia o trote solidário, onde os calouros participam de campanhas de doação de sangue, roupas, agasalhos e calçados para distribuição a uma entidade escolhida para receber os donativos.

## 6.23 Da Bolsa de Estudo Institucional

A Bolsa de Estudo oferecida pela UNINGÁ (Bolsa de Estudos da IES) aos acadêmicos tem caráter de incentivo pedagógico e é ofertada aos acadêmicos que requererem no ato de sua matrícula e ou na renovação da matrícula, observando a porcentagem de cada curso e os seguintes requisitos:

- Não estar em regime de dependência;
- Não estar com débito de documentação junto a Secretaria Acadêmica;
- Não possuir restrições financeiras ou jurídicas junto a Instituição
- Não ser beneficiário de financiamento próprio da IES.

A bolsa poderá ser renovada a cada período letivo, desde que requerida no ato de renovação da matrícula, e preenchidos os requisitos acima elencados.

## 7. INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS:

### 7.1 Achados e Perdidos

Para comunicar, entregar ou solicitar informações sobre objetos achados e perdidos, o acadêmico deverá dirigir-se ao Setor de almoxarifado.

## 7.2 E-mails úteis

Secretaria e Direção Acadêmica: [uninga@uninga.br](mailto:uninga@uninga.br)

Biblioteca: [biblioteca@uninga.br](mailto:biblioteca@uninga.br)

Financeiro: [tesouraria@uninga.br](mailto:tesouraria@uninga.br)

Jurídico: [juridico@uninga.br](mailto:juridico@uninga.br)

Legislação e Normas: [legislacao@uninga.br](mailto:legislacao@uninga.br);

Pós-Graduação: [pos-graduacao@uninga.br](mailto:pos-graduacao@uninga.br);

Coordenadores de cursos:

Odontologia: [odontologia@uninga.br](mailto:odontologia@uninga.br)

Fisioterapia: [fisioterapia@uninga.br](mailto:fisioterapia@uninga.br)

Fonoaudiologia: [fonoaudiologia@uninga.br](mailto:fonoaudiologia@uninga.br)

Enfermagem: [enfermagem@uninga.br](mailto:enfermagem@uninga.br)

Ciências Biológicas: [cienciasbiologicas@uninga.br](mailto:cienciasbiologicas@uninga.br)

Farmácia: [farmacia@uninga.br](mailto:farmacia@uninga.br)

Psicologia: [psicologia@uninga.br](mailto:psicologia@uninga.br)

Nutrição: [nutricao@uninga.br](mailto:nutricao@uninga.br)

Biomedicina: [biomedicina@uninga.br](mailto:biomedicina@uninga.br)

Educação Física: [educacaofisica@uninga.br](mailto:educacaofisica@uninga.br)

Medicina: [medicina@uninga.br](mailto:medicina@uninga.br)

Serviço Social: [servicosocial@uninga.br](mailto:servicosocial@uninga.br)

## 7.3 Pagamento das Parcelas da Anuidade (Mensalidades)

A Uninga adota como forma de pagamento das parcelas da anuidade (mensalidades) Boleto Bancário que pode ser até a data de seu vencimento pago em qualquer agência bancária ou casa lotérica, bem como em terminais de auto-atendimento. O boleto é emitido mensalmente e enviado diretamente no endereço indicado pelo acadêmico no momento de sua matrícula. Ocorrendo qualquer alteração de endereço é dever do aluno procurar a secretaria acadêmica para devida atualização.

O acadêmico que não receber seu boleto bancário em tempo hábil, ou por qualquer motivo tiver sido extraviado, poderá emitir a 2ª via do mesmo através do site da Faculdade Ingá – [www.uninga.br](http://www.uninga.br)

## 7.4 Reserva para utilização de Laboratório

O acadêmico que tiver interesse em utilizar o laboratório para estudos poderá fazê-lo mediante agendamento com 48 horas de antecedência, diretamente com o técnico do laboratório, devendo apresentar-se sempre, devidamente uniformizado e paramentado de acordo com as exigências.

## 7.5 Biblioteca

Para atendimento aos usuários a Biblioteca mantém o seguinte horário de funcionamento:

- De segunda a sexta-feira: das 7 horas às 22:30 horas.
- Aos sábados: das 7 horas às 17 horas.

A Biblioteca oferece o serviço de empréstimos podendo se inscrever, mediante cadastro, para utilização do mesmo:

- Alunos regularmente matriculados em cursos de Graduação e Pós-Graduação;
- Docentes;
- Outros, autorizados pela Diretoria Geral da Faculdade, ouvida a Coordenadoria da Biblioteca.

**Das sanções disciplinares:**

O usuário que atrasar na devolução do material retirado sob qualquer forma de empréstimo, pagará multa estabelecida pela Mantenedora. O mesmo não poderá usufruir deste serviço enquanto estiver em débito com a Biblioteca.

Fica sujeito às sanções disciplinares previstas pela Faculdade, sofrendo penalidades, o usuário que retirar da biblioteca, material do acervo de forma irregular sem a efetivação do empréstimo ou ainda, cometer falta considerada grave e devidamente apurada. O usuário que perder ou danificar o material bibliográfico pertencente à biblioteca deve efetuar sua reposição.

## **7.6 Uso de armário na Clínica de Odontologia**

Os estudantes da graduação e da pós-graduação que estiverem tendo aulas na clínica, poderão requerer na secretaria termo de compromisso para utilização de armário, com as seguintes determinações:

- O estudante deverá providenciar cadeado e manter o seu armário sempre fechado;
- O presente termo se encerrará sempre no mês de dezembro, independentemente de quando iniciou;
- É vedada a utilização do armário para depositar conteúdo de natureza ilícita, ou de risco à coletividade;
- A Instituição poderá abrir o armário em caso de risco iminente, ou de perturbação à ordem;
- A Instituição não se responsabiliza por eventuais perdas ou furtos de objetos depositados nos armários.
- Efetuar o recolhimento da taxa referente ao uso dos armários.

Este manual entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se  
Cientifique-se.

Direção Geral