

# Manual do Aluno

Faculdade Santa Maria da Glória



**Maringá - PR**  
**2021 - 2022**



# Manual do Aluno

Faculdade Santa Maria da Glória

**Maringá - PR  
2021 - 2022**

## SUMÁRIO

<b>1. MENSAGEM DO DIRETOR .....</b>	<b>5</b>
<b>2. VISÃO .....</b>	<b>6</b>
<b>3. MISSÃO .....</b>	<b>6</b>
<b>4. VALORES.....</b>	<b>6</b>
<b>5. APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>7</b>
<b>6. CURSOS OFERECIDOS .....</b>	<b>7</b>
<b>6.1 CURSOS DE GRADUAÇÃO .....</b>	<b>7</b>
<b>6.2. CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO.....</b>	<b>8</b>
<b>6.3. CURSOS DE EXTENSÃO.....</b>	<b>8</b>
<b>7. POLÍTICA DE CONVÊNIOS, DESCONTOS E CONCESSÕES .....</b>	<b>9</b>
<b>7.1. PROUNI .....</b>	<b>9</b>
<b>7.2. FIES.....</b>	<b>9</b>
<b>7.3. FINANCIAMENTO INTERNO.....</b>	<b>10</b>
<b>7.4. PARCELAMENTO SOLIDÁRIO.....</b>	<b>10</b>
<b>8. PROGRAMA DE MONITORIA .....</b>	<b>10</b>
<b>9. CENTRAL DE SOLUÇÕES ACADÊMICAS (CSA) .....</b>	<b>11</b>
<b>10. ATENDIMENTOS ESPECIAIS .....</b>	<b>11</b>
<b>11. DOCUMENTOS - EXPEDIÇÃO.....</b>	<b>12</b>
<b>11.1. PROTOCOLOS E PRAZOS: .....</b>	<b>12</b>
<b>12. CENTRAL DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA (CEAD) .....</b>	<b>14</b>
<b>13. CALENDÁRIO ACADÊMICO .....</b>	<b>14</b>
<b>14. DOS INGRESSOS, MATRÍCULA E REMATRÍCULA .....</b>	<b>15</b>
<b>15. INGRESSO COMO PORTADOR DE DIPLOMA DE ENSINO SUPERIOR .</b>	<b>16</b>
<b>16. REINGRESSO COM REOPÇÃO DE CURSO.....</b>	<b>16</b>
<b>17. REOPÇÃO DE CURSO .....</b>	<b>16</b>
<b>17.1. MUDANÇA DE TURMA E TURNO .....</b>	<b>17</b>
<b>18. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....</b>	<b>17</b>
<b>19. REABERTURA DE MATRÍCULA.....</b>	<b>17</b>
<b>20. ADAPTAÇÃO .....</b>	<b>18</b>
<b>21. DISCIPLINA FREQUENTADA SEM MATRÍCULA OU FORA DE TURMA.</b>	<b>18</b>
<b>22. AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM .....</b>	<b>19</b>
<b>22.1. PROVA SUBSTITUTIVA.....</b>	<b>19</b>
<b>22.2. REVISÃO DE PROVA.....</b>	<b>19</b>
<b>22.3. DA APROVAÇÃO DO(A) ALUNO(A) .....</b>	<b>20</b>
<b>22.4. EXAME FINAL.....</b>	<b>20</b>
<b>22.5. DA REPROVAÇÃO .....</b>	<b>20</b>
<b>22.6. É CONSIDERADO REPROVADO, EM CADA DISCIPLINA, O(A) ALUNO(A) QUE: .....</b>	<b>21</b>
<b>22.7. É CONSIDERADO REPROVADO NO PERÍODO O(A) ALUNO(A) QUE: .....</b>	<b>21</b>
<b>22.8. ENADE.....</b>	<b>21</b>
<b>22.8.1. POR QUE O ENADE É IMPORTANTE?.....</b>	<b>22</b>
<b>23. FALTAS JUSTIFICADAS .....</b>	<b>22</b>
<b>24. REGIME ESPECIAL.....</b>	<b>22</b>
<b>25. ATIVIDADES ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAIS OU ATIVIDADES COMPLEMENTARES .....</b>	<b>24</b>
<b>26. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....</b>	<b>25</b>

<b>27. CANCELAMENTO DA MATRÍCULA.....</b>	<b>26</b>
<b>28. COLAÇÃO DE GRAU .....</b>	<b>26</b>
<b>29. DIPLOMAS E CERTIFICADOS .....</b>	<b>27</b>
<b>30. CORPO DISCENTE .....</b>	<b>27</b>
<b>31. CARTEIRINHA DO(A) ACADÊMICO(A) .....</b>	<b>28</b>
<b>32. LABORATÓRIOS E BIBLIOTECAS .....</b>	<b>28</b>
<b>33. OUVIDORIA .....</b>	<b>28</b>
<b>34. NOTAS IMPORTANTES.....</b>	<b>29</b>

## 1. MENSAGEM DO DIRETOR

*"A Educação é a chave do futuro, a  
Chave do destino do homem e de sua  
Possibilidade de atuar em um mundo  
Melhor."*

*Robert F. Kennedy*

O futuro de um país está na Educação. A Faculdade Santa Maria da Glória - SMG está fazendo sua parte, implementando ações nas áreas tecnológica, científica e educacional para consolidar a premissa da Educação para o Desenvolvimento e investindo pesadamente na qualidade do ensino a partir de três frentes: infraestrutura, corpo docente e organização didático-pedagógica.

O mundo está cada vez mais complexo e, a cada dia, com a evolução do conhecimento e das necessidades e desejos das pessoas, novas oportunidades de carreira são criadas e descobertas.

Estamos orgulhosos por você ter escolhido a SMG como Instituição de Ensino Superior e nos sentimos felizes por participar de seu processo de formação pessoal e profissional. Temos certeza que nossa reponsabilidade e nossas ações irão acompanhá-los e fazê-los competentes na busca por uma carreira promissora e exitosa.

**JOSE CAMPOS DE ANDRADE FILHO**

## 2. VISÃO

Ser reconhecida na sua região como uma Instituição de referência nas áreas da graduação e pós-graduação, pela criatividade, inovação e ações que favoreçam o crescimento intelectual, profissional e ético de seu acadêmico, contribuindo para o desenvolvimento da comunidade em nível local, regional e nacional.

## 3. MISSÃO

A Faculdade Santa Maria da Glória – SMG – possui como missão formar profissionais comprometidos com o desenvolvimento do país e a sustentabilidade das organizações, por meio do desenvolvimento de competências e habilidades gerenciais, técnicas e comportamentais, que garantam seu sucesso enquanto agentes de transformação social.

## 4. VALORES

Os princípios e ações que sustentam toda a filosofia da Faculdade Santa Maria da Glória – SMG estão alicerçados por:

- **Comprometimento:** atuar com profissionalismo, onde o processo de ensino-aprendizagem garanta uma formação de qualidade ao egresso da IES;
- **Ética:** sendo o valor essencial nas relações humanas, torna-se imprescindível fundamentar as ações e os resultados na honestidade e na justiça;
- **Respeito:** é ter consciência de nossos direitos e obrigações, assim como dos direitos e obrigações do outro, compreendendo e aceitando as diferenças individuais e fazendo valer as nossas considerações pelos valores humanos e pelo meio ambiente;
- **Inovação:** aprimoramento contínuo das atividades de ensino, pesquisa e extensão; estímulo à inovação e à criatividade de forma planejada e integrada;
- **Responsabilidade Social:** por meio da educação, garantir a cidadania para o desenvolvimento da sociedade.

## 5. APRESENTAÇÃO

O Manual de Informações Administrativas e Acadêmicas da Faculdade Santa Maria da Glória - SMG contém informações relacionadas à nossa comunidade acadêmica, com o objetivo de proporcionar a todos um melhor aproveitamento da vida universitária, contribuindo para uma perfeita integração entre o corpo docente, discente e administrativo da SMG.

Acesse sempre este manual. Se necessário, solicite informações junto a Assessoria Pedagógica, ou junto à coordenação de seu curso, para dirimir possíveis dúvidas. É nosso desejo que seus objetivos sejam alcançados e possamos, juntos, aprimorar cada vez mais nossa referência educacional.

Contato: (44) 3220-2000

Site: [www.smg.edu.br](http://www.smg.edu.br)

## 6. CURSOS OFERECIDOS

Atualmente a Faculdade Santa Maria da Glória oferta 21 cursos de Graduação para a sociedade maringaense e da região, atendendo com maestria aos requisitos apresentados pelo MEC. Os cursos têm atingido nota 4 em relação aos seus Reconhecimentos e Renovações de Reconhecimento junto ao Ministério da Educação.

### 6.1 Cursos de Graduação

	Portarias
FACULDADE SMG	Nº 1.363, de 12 de julho de 2019
Administração	Nº 270, de 3 de abril de 2017
Arquitetura e Urbanismo	Nº 409, de 2 de setembro de 2019
Biomedicina	Nº 409, de 2 de setembro de 2019
Ciência da Computação	Nº 917, de 27 de dezembro de 2018
Ciências Biológicas	Nº 409, de 2 de setembro de 2019

Ciências Contábeis	Nº 686, de 31 de outubro de 2016
Comunicação Social	Nº 540, de 23 de setembro de 2016
Direito	Nº 270, de 3 de abril de 2017
Educação Física (B)	Nº 307, de 15 de outubro de 2020
Educação Física (L)	Nº 409, de 2 de setembro de 2019
Enfermagem	Nº 658, de 28 de setembro de 2018
Engenharia Civil	Nº 697, de 18 de outubro de 2018
Engenharia de Produção	Nº 1251, de 07 de dezembro de 2017
Engenharia Elétrica	Nº 465, de 18 de outubro de 2019
Estética e Cosmética	Nº 700, de 18 de outubro de 2018
Fisioterapia	Nº 700, de 18 de outubro de 2018
Historia	Nº 917, de 27 de dezembro de 2018
Letras Português/Inglês	Nº 278, de 01 de julho de 2016
Nutrição	Nº 786, de 01 de novembro de 2018
Pedagogia	Nº 917, de 27 de dezembro de 2018
Psicologia	Nº 700, de 18 de outubro de 2018

## 6.2. Cursos de Pós-Graduação

A Coordenação de Pós-Graduação, vinculada à Direção Acadêmica de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, é responsável pela implantação dos cursos de Pós-Graduação *Lato sensu*.

Os cursos oferecidos e detalhamento de cada um deles pode ser conferido via site [www.smq.edu.br](http://www.smq.edu.br)

## 6.3. Cursos de Extensão

A relação de cursos de Extensão está disponível no site da SMG: [www.smq.edu.br](http://www.smq.edu.br)

## **7. POLÍTICA DE CONVÊNIOS, DESCONTOS E CONCESSÕES**

A SMG oferece convênios, descontos e concessões que visam incentivar o desempenho acadêmico e também facilitar o acesso de estudantes com limitações financeiras ao Ensino Superior. Todos os benefícios estão condicionados ao vencimento e não são cumulativos.

O valor semestral do curso é dividido em seis parcelas a depender do plano financeiro ou momento de ingresso do discente à Instituição, podendo, inclusive, finalizar ou não dentro do período de aulas. Nos pagamentos parcelados, os convênios serão válidos para a data de vencimento estabelecida no boleto. A Instituição oferta um desconto progressivo por pagamento antecipado, com o objetivo de facilitar a manutenção do vínculo acadêmico.

Os benefícios devem ser renováveis no início de cada semestre a partir da confirmação de matrícula (rematrícula). Os programas de benefícios da SMG estão publicados em seu site e são parte integrante do presente guia acadêmico.

### **7.1. ProUni**

Criado pelo Governo Federal em 2004, o ProUni tem como finalidade a concessão de bolsas de estudos integrais e parciais para os cursos de Graduação na SMG a acadêmicos(as) brasileiros(as) sem diploma de nível superior.

O regulamento do Programa Universidade Para Todos está disponível no site: [www.prouniportal.mec.gov.br](http://www.prouniportal.mec.gov.br)

### **7.2. Fies**

O Fundo de Financiamento Estudantil (Fies) é um programa do Ministério da Educação destinado a financiar a Graduação na educação superior de estudantes matriculados(as) em instituições não gratuitas. Podem recorrer ao financiamento os(as) estudantes matriculados(as) em cursos superiores que tenham avaliação positiva nos processos conduzidos pelo Ministério da Educação.

Maiores informações no site: [www.fies.mec.gov.br](http://www.fies.mec.gov.br)

### **7.3. Financiamento interno**

Destinado ao(à) aluno(a) veterano(a) e que não possui bolsa por meio dos programas governamentais descritos anteriormente, o Financiamento Interno estabelece uma prorrogação da dívida do(a) aluno(a) com a instituição e o(a) interessado(a) quitará seus débitos apenas no fim do curso ou com o encerramento do vínculo acadêmico.

Para solicitar a análise do Financiamento Interno, o(a) interessado(a) deve entrar em contato com a Central de Soluções Acadêmicas e apresentar a documentação exigida, inclusive de fiador(a). Apenas após a análise do setor financeiro que será indicado a aprovação ou reprovação da solicitação.

A renovação do Financiamento Interno deve ocorrer ao término de cada período letivo e por meio de protocolo via Portal do Aluno.

### **7.4. Parcelamento Solidário**

Destinado ao(à) aluno(a) calouro(a) e que não possui bolsa por meio dos programas governamentais descritos anteriormente, o Parcelamento Solidário estabelece uma reorganização da divisão das parcelas do(a) aluno(a) ingressante para com a Instituição.

Para solicitar a análise do Parcelamento Solidário, o(a) interessado(a) deve entrar em contato com a Central de Soluções Acadêmicas e apresentar a documentação exigida, inclusive de fiador(a). Apenas após a análise do setor financeiro que será indicado a aprovação ou reprovação da solicitação.

A renovação do Parcelamento Solidário deve ocorrer ao término de cada período letivo e por meio de protocolo via Portal do Aluno. Ainda, o(a) aluno(a) participante do programa deverá manter-se adimplente com a Instituição.

## **8. PROGRAMA DE MONITORIA**

O Programa de Monitoria constitui-se em atividade discente complementar exercida por alunos(as) que demonstrem aptidão para as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão. Os(As) alunos(as) serão selecionados(as) pela Coordenação de cada curso, a cada semestre, conforme edital de inscrição e seleção.

## 9. CENTRAL DE SOLUÇÕES ACADÊMICAS (CSA)

É o setor responsável pelo acompanhamento geral do aluno, desde processos, registros, controles e documentação acadêmica, apoio educacional e pedagógico para a Coordenação, professores(as) e discentes, além de atendimento a problemas técnicos, financeiros e demais questões pertinentes.

Nesse setor são realizados os registros de matrículas, transferências internas e externas, processos de aproveitamento de estudos, trancamento, cancelamento de matrícula e emissão de documentos acadêmicos, tais como: declarações de matrícula, certidões de conclusão e históricos escolares.

Além das prerrogativas administrativas, a CSA atende os alunos com dúvidas gerais, inclusive com relação ao âmbito deste manual. O contato com a CSA pode ser realizado por telefone, Whatsapp ou via protocolos acadêmicos.

Telefone/Whastapp: (44) 3220-2000

**IMPORTANTE:** as solicitações que precisem de atendimento especializado ou que envolvam mais de um setor devem ser realizadas via protocolo por meio do Portal do Aluno.

## 10. ATENDIMENTOS ESPECIAIS

A Instrução Normativa 02/2017 regulamenta o Programa de Acessibilidade e Apoio Psicopedagógico e tem como diretriz normatizar as atividades do Programa de Acessibilidade e Apoio Psicopedagógico – PAAP.

São finalidades do Programa de Acessibilidade e Psicopedagógico:

- I. Orientar e realizar intervenções breves nas dimensões psicopedagógica e social para o corpo discente, docente e técnico administrativo da SMG.
- II. Promover, por meio do apoio psicopedagógico e social, a saúde dos relacionamentos interpessoais e institucionais, contribuindo para o processo de aprendizagem do(a) aluno(a) e o pleno desenvolvimento dos colaboradores.
- III. Zelar pela aplicação da Política de Acessibilidade da SMG, fazendo com que se cumpra o objetivo principal de promover as condições adequadas

para acesso, permanência, integração e desenvolvimento pleno das pessoas com deficiência, incluindo aquelas com Transtorno do Espectro Autista, ao Ensino Superior.

- IV. Promover as condições pedagógicas e didáticas adequadas para a inclusão das pessoas com deficiência, incluindo aquelas com transtorno do espectro autista, ao Ensino Superior, promovendo a capacitação de professores, tutores, coordenadores e setores de apoio, para que essa realidade se concretize. Para os casos em que se fizer necessário um atendimento mais especializado, o Programa deverá sugerir o devido encaminhamento.

## 11. DOCUMENTOS - EXPEDIÇÃO

Declarações, atestados, históricos, certidões referentes a qualquer situação acadêmica devem ser solicitadas via protocolo, aberto no Portal do Aluno ou com a Central de Soluções Acadêmicas. Os documentos são entregues mediante pagamento das taxas pré-determinadas. A entrega da documentação obedece aos prazos relacionados neste manual.

**A documentação solicitada não poderá ser expedida caso exista falta de algum documento não entregue no ato da matrícula.**

### 11.1. Protocolos e prazos:

Os alunos poderão solicitar via Portal do Aluno os seguintes protocolos com as seguintes taxas e prazos:

Protocolo	Taxa	Prazo*
2a. VIA DE CARTEIRINHA*	R\$ 15,00	7
ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS	R\$ 0,00	7
ALTERAÇÃO DEPENDÊNCIAS/ADAPTAÇÕES	R\$ 0,00	7
BIBLIOTECA	R\$ 0,00	7
BOLSA DE ESTUDOS*	R\$ 0,00	15
CRITÉRIO/SISTEMA DE AVALIAÇÃO*	R\$ 0,00	7
DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO*	R\$ 15,00	10
DECLARAÇÃO DE PASSE*	R\$ 0,00	10
DECLARAÇÃO DE VALORES E RECIBO*	R\$ 0,00	10
DECLARAÇÃO IR*	R\$ 0,00	10
DECLARAÇÃO/ATESTADO DE MATRICULA*	R\$ 15,00	5

DECRETO DE RECONHECIMENTO	R\$ 0,00	7
DISCIPLINA EAD	R\$ 0,00	5
DISPENSA DE DISCIPLINA*	R\$ 0,00	10
FIES*	R\$ 0,00	15
HISTÓRICO ESCOLAR*	R\$ 25,00	30
JUSTIFICATIVA DE FALTA*	R\$ 0,00	7
NEGOCIAÇÃO ESPECIAL*	R\$ 0,00	10
PROBLEMAS NO ACESSO AVA	R\$ 0,00	5
REABERTURA DE MATRÍCULA*	R\$ 0,00	10
REAVLIAÇÃO DE VALORES/PERMUTA*	R\$ 0,00	15
REGIME DOMICILIAR*	R\$ 0,00	7
REOPÇÃO DE CURSO/TURMA/TURNO*	R\$ 0,00	7
REVISÃO DE NOTAS/REVISÃO DE PROVA*	R\$ 0,00	7

**\*Em dias corridos**

Além das solicitações realizadas diretamente via Portal do Aluno, outros protocolos podem ser abertos a partir do atendimento da Central de Soluções Acadêmicas:

<b>Protocolo</b>	<b>Taxa</b>	<b>Prazo*</b>
2º VIA DIPLOMA*	R\$ 50,00	90
APOSTILAMENTO DE DIPLOMA*	R\$ 50,00	60
CANCELAMENTO DE MATRICULA*	R\$ 0,00	7
CERTIDÃO DE CONCLUSAO DE CURSO*	R\$ 0,00	10
CERTIFICADO DE PÓS*	R\$ 0,00	180
COLAÇÃO DE GRAU COM BECA*	R\$ 350,00	7
COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL*	R\$ 0,00	7
COLAÇÃO DE GRAU SEM BECA*	R\$ 300,00	7
COMPENSAÇÃO DE VALORES*	R\$ 0,00	10
CONTEUDO PROGRAMATICO*(1 período)	R\$ 30,00	30
CONTEUDO PROGRAMATICO*(10 períodos)	R\$ 300,00	30
CONTEUDO PROGRAMATICO*(2 períodos)	R\$ 60,00	30
CONTEUDO PROGRAMATICO*(3 períodos)	R\$ 90,00	30
CONTEUDO PROGRAMATICO*(4 períodos)	R\$ 120,00	30
CONTEUDO PROGRAMATICO*(5 períodos)	R\$ 150,00	30
CONTEUDO PROGRAMATICO*(6 períodos)	R\$ 180,00	30
CONTEUDO PROGRAMATICO*(7 períodos)	R\$ 210,00	30
CONTEUDO PROGRAMATICO*(8 períodos)	R\$ 240,00	30
CONTEUDO PROGRAMATICO*(9 períodos)	R\$ 270,00	30
DECLARAÇÃO DE TRANCAMENTO*	R\$ 15,00	10
DIPLOMA*	R\$ 0,00	180
ENTREGA DE DOCUMENTOS*	R\$ 0,00	7

ESTÁGIO - CONTRATO/RELATÓRIO/TERMO COOPERAÇÃO	R\$ 0,00	7
FINANCIAMENTO INTERNO*	R\$ 0,00	15
MATRIZ CURRICULAR*	R\$ 0,00	7
PROJETO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA (PIC)	R\$ 0,00	2
PROUNI*	R\$ 0,00	7
REEMBOLSO DE PAGAMENTO*	R\$ 0,00	180
SOLICITAÇÃO A COORDENAÇÃO*	R\$ 0,00	7
SOLICITAÇÃO DE ADAPTAÇÃO/PERÍODO ESPECIAL*	R\$ 0,00	7
TCC - FOLHA DE ROSTO/PROJETO/VERSÃO FINAL	R\$ 0,00	7
TRANCAMENTO DE MATRICULA*	R\$ 0,00	7
TRANCAMENTO DEPENDÊNCIAS/ADAPTAÇÕES	R\$ 0,00	7

**\*Em dias corridos**

Os prazos e taxas dos protocolos podem sofrer alterações a qualquer momento. Por gentileza, verifique as informações no momento de solicitação.

## **12. CENTRAL DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA (CEAD)**

Os(As) acadêmicos(as) da SMG possuem, em sua matriz curricular, disciplinas na modalidade de Educação a Distância. Para tanto, a Faculdade faz uso da plataforma *Moodle*.

Dentro dessa plataforma, acadêmicos(as) e professores(as) têm acesso a uma estrutura completa de apoio pedagógico com material didático multimídia (*e-books* e vídeo aulas), fórum para dúvidas diversas, um ambiente preparado especialmente para o(a) aluno(a) da SMG.

Quando necessários os períodos de ensino remoto, o CEAD será o responsável pela organização, ajuste, organização dos Ambientes Virtuais de Ensino-Aprendizagem (AVEA) e assistência técnica necessária. O contato com o CEAD ocorre somente através de protocolo acadêmico ou por intermédio da CSA.

## **13. CALENDÁRIO ACADÊMICO**

O ano acadêmico é independente do ano civil e deve ter duração de no mínimo duzentos dias letivos.

O calendário acadêmico é o norteador das atividades da Faculdade, pois é onde todos os(as) acadêmicos(as) têm acesso e ciência de datas e prazos. O

calendário resumido está disponível no AVEA das disciplinas e o completo está no site da SMG ([www.smg.edu.br](http://www.smg.edu.br)).

#### **14. DOS INGRESSOS, MATRÍCULA E REMATRÍCULA**

Para a matrícula na Instituição, o(a) candidato(a) deve realizar Processo Seletivo regido por Edital próprio, assinar o Contrato de Prestação de Serviços, realizar o pagamento da primeira parcela do plano financeiro e apresentar duas cópias e o original – para autenticação ou cópia autenticada – da documentação de matrícula, que consiste em:

- RG;
- CPF;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Comprovante de Escolaridade do Ensino Médio ou equivalente<sup>1</sup>;
- Título de Eleitor;
- Comprovante de Endereço;
- Certificado de Quitação de Serviço Militar (se do sexo masculino).

A matrícula é renovada a cada semestre letivo, no período estabelecido no Calendário Acadêmico da Faculdade. A não renovação da matrícula no período constante no edital de rematrícula representa abandono de curso. Para renovar a matrícula o(a) aluno(a) deverá realizar o procedimento de aceite ao contrato gerado pelo Portal do Aluno e o pagamento da primeira mensalidade, seja por antecipação parcial ou de maneira integral.

Caso o(a) acadêmico(a) não consiga efetuar a rematrícula pelo portal, ele(a) deverá entrar em contato com a Central de Soluções Acadêmicas. A rematrícula também está condicionada ao pagamento de débitos que por ventura o(a) acadêmico(a) possa ter junto à Faculdade Santa Maria da Glória.

**IMPORTANTE:** a rematrícula não é garantia de progressão de série.

---

<sup>1</sup> Histórico Escolar do Ensino Médio acompanhado de Certificado de Conclusão do Ensino Médio emitido por Instituição de Ensino autorizada ante os Órgãos Estaduais de regulação.

## **15. INGRESSO COMO PORTADOR DE DIPLOMA DE ENSINO SUPERIOR**

Os(As) portadores(as) de Diploma de Curso Superior poderão solicitar ingresso na SMG mediante a apresentação dos documentos de matrícula junto a Central de Soluções Acadêmicas, acompanhados de:

- Diploma do Ensino Superior;
- Histórico Escolar do Ensino Superior;
- Conteúdos programáticos das disciplinas cursadas e aprovadas para dispensa de disciplinas;

Os pedidos deverão obedecer aos prazos e datas estabelecidas no Calendário Acadêmico e dependerá da disponibilidade de vagas para o curso solicitado.

**A análise da documentação terá o prazo de 72 horas (3 dias úteis).**

## **16. REINGRESSO COM REOPÇÃO DE CURSO**

Consiste na solicitação conjunta de retomada dos estudos e a transferência interna de curso, desde que o(a) estudante não tenha ultrapassado o prazo de dois anos de afastamento (trancamento). A solicitação deverá ser requerida na Central de Soluções Acadêmicas ou via protocolo.

O deferimento dessa solicitação está condicionado à existência de vaga no curso pretendido e a observância dos critérios estabelecidos pela SMG. Ao retornar os estudos pelo reingresso, o(a) aluno(a) deverá adaptar-se às alterações da matriz curricular eventualmente introduzidas.

## **17. REOPÇÃO DE CURSO**

Consiste na transferência interna, ou seja, a troca do curso no qual o(a) estudante tem vínculo para outro curso da SMG. A solicitação deverá ser requerida na Central de Soluções Acadêmicas ou via protocolo.

O deferimento da solicitação está condicionado à existência de vaga no curso pretendido e à observância dos critérios estabelecidos pela SMG.

### **17.1. Mudança de turma e turno**

Deverá ser solicitado via protocolo ou na Central de Soluções Acadêmicas de acordo com o prazo fixado no Calendário Acadêmico e será deferido ou não pela Coordenação a partir da equivalência de disciplinas na matriz curricular dos turnos ou turmas, de acordo com o número de vagas existentes e justificativas devidamente comprovadas.

## **18. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

Consiste em aproveitar as disciplinas cursadas em outras Instituições de Ensino Superior (reconhecida ou autorizada), em nível superior, por disciplinas equivalentes ao currículo do curso em que o(a) estudante está matriculado(a).

Quando o(a) estudante ingressa no curso da SMG por transferência externa, esse procedimento é protocolado na Central de Soluções Acadêmicas e lançado já no período de ingresso. Aos(As) acadêmicos(as) que já estão cursando e não fazem o processo de transferência, as disciplinas aproveitadas serão lançadas no semestre seguinte ao atual.

Para a análise do aproveitamento de estudos o(a) estudante deve entregar o Histórico Escolar da Instituição de Ensino Superior de origem acompanhado do Conteúdo Programático das disciplinas cursadas e aprovadas.

## **19. REABERTURA DE MATRÍCULA**

Para retornar ao curso, o(a) aluno(a) deve requerer à Central de Soluções Acadêmicas, obedecendo aos prazos estabelecidos para reabertura da matrícula. O(A) aluno(a) deve aguardar o resultado da análise curricular, verificando as dependências e adequações de matriz curricular em vigor no período.

O reingresso no mesmo curso consiste em o(a) estudante solicitar a retomada dos seus estudos, desde que não tenha ultrapassado o prazo de dois anos de afastamento (trancamento). A solicitação deverá ser requerida na Central de Soluções Acadêmicas ou via protocolo. Caso tenha alcançado o tempo de 2 anos, o(a) acadêmico(a) deverá participar de novo Processo Seletivo e solicitar aproveitamento de estudos do que já foi cursado.

O deferimento dessa solicitação está condicionado à existência de vaga no curso pretendido e à observância dos critérios estabelecidos pela SMG, bem

como das disciplinas subsequentes ao pedido de reingresso do(a) acadêmico(a). Ao retornar os estudos pelo reingresso, o(a) acadêmico(a) deverá adaptar-se às alterações da matriz curricular eventualmente introduzidas.

## **20. ADAPTAÇÃO**

Entende-se por Adaptação o conjunto de atividades prescritas com o objetivo de complementar ou classificar o(a) aluno(a) em relação aos planos e padrões de estudo da Faculdade.

A Adaptação refere-se a disciplinas ou conteúdos de séries anteriores, não cursadas pelo(a) aluno(a), para complementação e adaptação à estrutura curricular da Faculdade, devendo o(a) aluno(a) requerer análise de seu Histórico Acadêmico antes do início do período letivo.

Situações para os casos de adaptação:

- Por transferência;
- Por aproveitamento de estudos;
- Por reabertura de matrícula.

As adaptações são ofertadas periodicamente e disponibilizadas para escolha na rematrícula dos(as) acadêmicos(as) diretamente via Portal do Aluno. Caso o(a) acadêmico(a) opte em cursar a(s) disciplina(s), deve solicitá-las no processo da rematrícula no Portal do Aluno e dentro do prazo estipulado em Calendário Acadêmico.

## **21. DISCIPLINA FREQUENTADA SEM MATRÍCULA OU FORA DE TURMA**

As disciplinas cursadas sem matrícula não são válidas para obtenção de créditos ou inclusão no Histórico Escolar. O mesmo se aplica às disciplinas frequentadas em turma diferente da que é assinalada na confirmação de matrícula/rematrícula.

## 22. AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

O processo de avaliação de aprendizagem é contínuo durante o período letivo e integrante às normas de procedimentos pedagógicos estabelecidos pelo COSUP (Conselho Superior), validado e legitimado pelos colegiados de cada curso, que pode se adaptar às suas necessidades e realidades.

A avaliação é realizada por meio de provas escritas e orais, previstas nos Planos de Ensino, e por meio das seguintes atividades curriculares: pesquisas, exercícios, seminários, excursões, estágios, avaliações bimestrais, atividades laboratoriais ou avaliativas, integradoras e atividades complementares.

É atribuída nota zero ao(à) aluno(a) que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo(a) professor(a), quando da elaboração dos trabalhos, das verificações parciais, dos exames ou de qualquer outra atividade que resulte na avaliação do conhecimento por atribuição de notas, e também ao(à) aluno(a) que não se submeter a qualquer verificação prevista na programação aprovada pelo Colegiado de curso.

### 22.1. Prova Substitutiva

Pode ser concedida uma prova substitutiva ao final do **primeiro bimestre** letivo com o objetivo de eliminar a menor nota obtida na avaliação referente ao primeiro bimestre. A data de realização da Prova Substitutiva é definida em calendário acadêmico.

Para realizar a Prova Substitutiva o(a) discente interessado(a) deve abrir solicitação via protocolo "Prova Substitutiva" – que estará liberado no Portal do Aluno apenas no prazo estipulado em calendário acadêmico.

**IMPORTANTE:** não há Prova Substitutiva no segundo bimestre do período letivo.

### 22.2. Revisão de Prova

Pode ser concedida revisão de prova após requerimento do(a) interessado(a), dirigido à Coordenação de curso via Central de Soluções Acadêmicas, no prazo máximo de três dias úteis após a divulgação do resultado

das notas. **A não observância do prazo implicará na perda do direito de revisão.**

O Colegiado de curso designará uma banca, composta de dois professores(as) do curso, para realizar a revisão de provas, devendo a decisão ser registrada em ata e acatada pelo(a) professor(a) e pelo(a) aluno(a).

### 22.3. Da aprovação do(a) aluno(a)

O(A) aluno(a) é considerado(a) aprovado(a) quando:

- I. Tiver frequência igual ou superior a 75%;
- II. Obtiver nota de aproveitamento igual ou superior a 70 (setenta) pontos, correspondente à média aritmética das notas dos exercícios, provas, avaliações e testes escolares.

### 22.4. Exame Final

Terá direito ao exame final o(a) acadêmico(a) que tenha obtido nota de aproveitamento **inferior a 70 (setenta) e igual ou superior a 40 (quarenta) pontos**. É considerado **aprovado após o exame** o(a) aluno(a) que obtiver nota final **igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos** resultante da **média aritmética** da nota de aproveitamento do período letivo normal e a nota do exame final, conforme tabela abaixo:

#### No regime semestral:

$$\text{a) Cálculo da Média Semestral (MS) = } \frac{1^{\circ} \text{ BI} + 2^{\circ} \text{ BI}}{2} = \text{ou } > 7,0$$

$$\text{b) Cálculo do Exame Final = } \frac{\text{MS} + \text{Nota Exame Final}}{2} = \text{ou } > 5,0$$

(BI – Bimestre)

### 22.5. Da reprovação

É considerado reprovado em cada disciplina, ***sem direito a exame final***, o(a) aluno(a) que:

- I. Obtiver frequência inferior a 75% nas aulas e atividades programadas;
- II. Obtiver média mínima menor que 40 (quarenta) pontos como resultado das avaliações bimestrais.

**22.6. É considerado reprovado, EM CADA DISCIPLINA, o(a) aluno(a) que:**

- Obter, após o exame final, média inferior a 50 (cinquenta) pontos;
- Obtido média menor que 70 (setenta) pontos durante o período letivo e não comparecer aos exames finais.

**22.7. É considerado reprovado NO PERÍODO o(a) aluno(a) que:**

- Não conseguir aprovação em até 3 (três) disciplinas no período;
- O(A) aluno(a) que somar até 6 (seis) disciplinas nos períodos já cursados sem aprovação.

**IMPORTANTE:**

- (A) aluno(a) reprovado(a) em 3 (três) disciplinas ou que somar até 6 (seis) disciplinas nos períodos já cursados sem aprovação não poderá cursar a série subsequente, salvo se cursar as disciplinas em que estiver reprovado(a) em período especial (mediante matrícula e pagamento da taxa de cada disciplina).
- Aluno(a) reprovado(a) no período ou retido deve adequar-se à nova matriz curricular.

**22.8. Enade**

O Enade é componente curricular obrigatório aos cursos de Graduação, conforme determina a Lei nº 10.861/2004. É aplicado periodicamente aos(às) estudantes de todos os cursos de Graduação, admitida a utilização de procedimentos amostrais. Será inscrito no histórico escolar do(a) estudante somente a situação regular em relação a essa obrigação, atestada pela sua efetiva participação ou, quando for o caso, dispensa oficial pelo Ministério da Educação, na forma estabelecida em regulamento.

Maiores informações no site: [enade.inep.gov.br/enade](http://enade.inep.gov.br/enade)

### 22.8.1. Por que o Enade é importante?

A participação do(a) estudante selecionado(a) no Enade é condição indispensável para a emissão do histórico escolar e do Diploma de Graduação, que terá como registro a data em que realizou o exame.

O(A) estudante inscrito(a) e que não realizar a prova, não poderá receber histórico escolar nem diploma enquanto não regularizar sua situação junto ao Inep, haja vista não ter concluído o respectivo curso de Graduação. Para regularizar a situação, o(a) aluno(a) deverá procurar a instituição com justificativa plausível que será encaminhada ao Inep.

## 23. FALTAS JUSTIFICADAS

**O abono de faltas não existe.** Mesmo em caso de doença comprovada, os limites de faltas não poderão ser ultrapassados.

A exceção é feita, por força da Lei, somente ao(à) aluno(a) que estiver prestando serviço militar obrigatório em órgão de formação de reserva e tiver que faltar às atividades acadêmicas por força de exercícios ou manobras.

Os portadores de moléstias congênitas, patológicas, gestantes a partir do oitavo mês e nos casos de convocações legais pelo serviço eleitoral ou judicial, poderão compensar as ausências às aulas, em conformidade com a Lei nº 6202/75 e Decreto nº 1044/69.

Em caso de necessidade de Atividades Domiciliares ou Regime Especial, os mesmos poderão ser concedidos pela Faculdade SMG. O Plano de Atividades Domiciliares segue os parâmetros da Normativa Interna de nº 36/2015 e estão especificadas no item 24 deste manual.

A compensação de faltas não se estende às provas, exames e aos estágios curriculares.

## 24. REGIME ESPECIAL

Para os(as) alunos(as) que necessitem de atendimento excepcional<sup>2</sup>, deverão apresentar documento de justificativa de falta por meio de protocolo. A

<sup>2</sup> Conforme Art. 1º da Instrução Normativa nº 36/2015:

- I. alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, patologias infecto-contagiosas, traumatismos ou outras condições que impeçam temporariamente a frequência às aulas;

Coordenação do Curso e os(as) professores(as) farão a elaboração do Plano de Atividades Domiciliares que **deverão ser desenvolvidos durante o período de licença**. As Avaliações Bimestrais e Exames Finais deverão ser realizados na Instituição em data e local previamente agendada pela coordenação do curso e antes do término do período letivo.

O(A) professor(a) determinará a tarefa a ser realizada para compensar as faltas. As atividades domiciliares deverão ser entregues **antes do término do período letivo. É de responsabilidade do(a) aluno(a) o recebimento e a entrega dos trabalhos domiciliares e obediência rigorosa aos prazos estipulados.**

O atendimento excepcional realizado pelo Plano de Atividades Domiciliares será concedido aos(às) alunos(as) que necessitem de afastamento não inferior a 15 (quinze) dias e nem superior a 60 (sessenta) dias no semestre letivo, exceto para os casos de aluna gestante.

**IMPORTANTE:** para usufruir desse benefício, é necessário anexar ao protocolo "Justificativa de Falta" o Atestado/Laudo Médico com o indicativo do Código de Doenças (CID), **no prazo de 3 (três) dias consecutivos a partir da data do impedimento.** Essa solicitação pode ser feita por outra pessoa indicada pelo(a) aluno(a).

Ao retornar às aulas, o(a) aluno(a) deverá apresentar na Central de Soluções Acadêmicas, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar do término de seu impedimento, requerimento solicitando a reposição da(s) avaliação(ões) e atividades que porventura tenha deixado de realizar durante seu afastamento. As atividades devem ser realizadas **dentro do período letivo.**

#### **OBSERVAÇÃO:**

- Licença maternidade: 120 dias (a partir do 8º mês de gestação);
- Licença paternidade (Art. 473, III CLT): 5 dias consecutivos a partir do nascimento;
- Atestado de óbito:

---

II. alunas gestantes, a partir do oitavo mês de gestação e durante 3 (três) meses.

- Parentes de 1º grau (pai, mãe, irmãos, avós): 7 (sete) dias corridos.
- Parentes de 2º grau (tios, primos): 3 (três) dias corridos.

Os Atestados/Laudos Médicos deverão conter, obrigatoriamente:

- a. o período de afastamento necessário contendo a data de início e término;
- b. data provável do parto, no caso de gestante;
- c. parecer médico referente à impossibilidade de frequência às aulas;
- d. diagnóstico codificado nos termos do Código Internacional de Doenças;
- e. local e data de expedição do documento;
- f. assinatura, identificação do nome e número da inscrição profissional.

## **25. ATIVIDADES ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAIS OU ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

As Atividades Complementares oferecidas pela Faculdade Santa Maria da Glória - SMG são orientadas pela Coordenação dos cursos e têm o objetivo de flexibilizar o currículo, ampliar conhecimentos, possibilitar a discussão interdisciplinar e o aprofundamento temático e técnico-instrumental relevante à área em questão. As atividades complementares podem ser realizadas em qualquer instituição e validadas pela SMG, desde que sigam as premissas necessárias para se qualificar como complemento ao curso.

Os(As) acadêmicos(as) podem desenvolver atividades complementares a partir do 1º semestre de matrícula no curso. As Atividades Complementares podem ser realizadas a qualquer momento, inclusive durante as férias escolares, desde que respeitados os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa nº 05/2015.

Os(As) acadêmicos(as) devem, de acordo com determinação da Coordenação do curso, inscrever e anexar seus certificados no Portal do Aluno, na aba Atividades Complementares dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico.

O(A) Coordenador(a) do curso validará as atividades complementares, total ou parcialmente, de acordo com normativa institucional, dando continuidade no atendimento.

**IMPORTANTE:** cabe ao(à) aluno(a) a guarda dos certificados originais e sua apresentação quando solicitado pela Coordenação para conferência de autenticidade.

## **26. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

O trancamento de matrícula é a interrupção temporária das atividades acadêmicas e é concedido por tempo máximo de dois anos. Só pode ser deferido se o(a) requerente estiver em dia com suas obrigações junto à Faculdade. Não será concedido o trancamento de matrícula por disciplina, a não ser para disciplinas de Adaptação e Dependência desde que dentro do prazo estipulado em calendário acadêmico.

Antes de requerer o trancamento, o(a) aluno(a) deve ser contatado(a) pelo orientador institucional, apresentando o motivo do trancamento e expectativa de retorno.

O(A) aluno(a) que não puder dar continuidade aos estudos deverá requerer o trancamento de matrícula para não perder o seu vínculo com a SMG e ter o direito de retornar ou renovar o trancamento posteriormente.

**IMPORTANTE:** É necessário que o(a) aluno(a), ao interromper seus estudos, formalize o trancamento da matrícula na Central de Soluções Acadêmicas, para que haja assim o cancelamento do contrato e cesse a obrigatoriedade de pagamentos. Caso o(a) aluno(a) abandone o curso sem oficializar o seu pedido de trancamento da matrícula, as cobranças já estabelecidas em sistema continuarão devidamente ativas. Para qualquer solicitação de trancamento, o(a) acadêmico(a) deverá estar adimplente com a mensalidade e com extrato negativo na Biblioteca da Instituição.

## 27. CANCELAMENTO DA MATRÍCULA

O Cancelamento da matrícula poderá ocorrer a requerimento do(a) aluno(a) ou pela SMG quando de processo disciplinar com aplicação da pena de desligamento.

É condição para o cancelamento a quitação das mensalidades até o mês vigente da solicitação e a solicitação deve ser feita à Central de Soluções Acadêmicas da SMG. Nesse caso, o(a) aluno(a) perderá o vínculo com a Instituição e para retornar aos estudos na Faculdade Santa Maria da Glória terá que se candidatar em novo Processo Seletivo.

**IMPORTANTE:** o(a) aluno(a) que solicitar o trancamento ou a perda definitiva do vínculo institucional deverá preencher o formulário de solicitação de trancamento, cancelamento ou transferência de curso. Este formulário tem o intuito de compreender a situação do(a) aluno(a) e buscar sanar todas as dificuldades que sejam existentes, ou seja, pretende melhorar a prestação de serviços realizados pela IES.

## 28. COLAÇÃO DE GRAU

O ato de Colação de Grau dos concluintes de curso de Graduação é obrigatório a todos os(as) acadêmicos(as) que concluem o curso (mesmo os que possuem qualquer outra Graduação ou Licenciatura) e é de competência da Faculdade, sendo realizado em sessão solene em dia, hora e local previamente designados pela Direção das Instituição e presidido(a) por ele(a) ou por pessoa com competência por ele(a) delegada. A Colação de Grau e o Ato Oficial são obrigatórios para a conclusão do curso e expedição do competente diploma.

No caso de alunos(as) que não puderem comparecer à Cessão Solene de Colação de Grau, os mesmos deverão observar a previsão de novas datas estabelecidas pelo calendário acadêmico.

Todo e qualquer Ato de Colação de Grau, expedição de diplomas ou certificados poderão ser sustados enquanto persistir, entre turma ou aluno(a) interessado(a) e a Faculdade Santa Maria da Glória, pendência ou conflito em nível administrativo ou judicial.

Para participar da Colação de Grau os(as) alunos(as) deverão solicitar – até o prazo máximo estabelecido em calendário acadêmico – o protocolo “Colação de Grau” e realizar o pagamento das devidas taxas.

O(A) acadêmico(a) deverá arcar com as despesas do evento, tal qual seja organizado por comissão apresentada pela Direção da Instituição e o valor, dividido entre os formandos, pré-estabelecido e informado antes do requerimento da Colação de Grau.

São considerados aptos para participar da Colação de Grau os(as) alunos(as) que:

- Cumprirem com êxito os créditos e disciplinas do curso, de acordo com o Projeto Pedagógico de cada curso e normativas do MEC;
- Cumprirem o mínimo de horas determinadas de atividades complementares;
- Não possuírem pendências de documentos.

## **29. DIPLOMAS E CERTIFICADOS**

A SMG expedirá diplomas e certificados para documentar a habilitação dos seus concluintes dos diversos cursos ofertados, conforme prazo estabelecido pela Portaria nº 1.095/2018 do Ministério da Educação.

Será conferido diploma aos que concluírem os cursos de Graduação. Aos(Às) alunos(as) que concluírem os cursos de Extensão e Pós-Graduação, serão conferidos certificado de conclusão devidamente registrados pela IES.

## **30. CORPO DISCENTE**

São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

- 1) Frequentar as aulas e participar das demais atividades curriculares;
- 2) Utilizar os serviços, laboratórios e bibliotecas colocados à sua disposição pela Faculdade;
- 3) Recorrer de decisões de órgãos executivos e deliberativos;
- 4) Zelar pelo patrimônio da Faculdade;
- 5) Manter-se em dia com o pagamento dos encargos educacionais;
- 6) Manter um relacionamento ético e solidário para com os(as) colegas, professores(as) e demais funcionários(as) da Faculdade Santa Maria da Glória.

7) Zelar pelo bom nome da Instituição.

### **31. CARTEIRINHA DO(A) ACADÊMICO(A)**

É um instrumento de identificação, individual e intransferível, do(a) acadêmico(a) matriculado(a) na Faculdade Santa Maria da Glória, para acesso aos laboratórios e bibliotecas de todos os *campi*.

A Carteira do(a) acadêmico(a) é entregue sem custo, desde que o(a) mesma tenha efetivado sua matrícula dentro do prazo estabelecido em Calendário Acadêmico, e tem validade para o período do curso. Caso haja perda ou extravio, a segunda via deve ser requerida na Central de Soluções Acadêmicas mediante pagamento de taxa.

### **32. LABORATÓRIOS E BIBLIOTECAS**

Alunos(as) que frequentam laboratórios e bibliotecas da SMG deverão seguir rigorosamente as instruções de uso contidas nos manuais específicos e afixadas em cada local.

### **33. OUVIDORIA**

A Ouvidoria da Faculdade SMG é um elo entre a comunidade acadêmica e o público geral. Canal de comunicação direto com a Direção e com os demais setores da instituição para que você possa se expressar.

Seu objetivo é estreitar as relações entre docentes, acadêmicos(as), funcionários(as) e comunidade em geral, e agilizar o recebimento das mais variadas manifestações, sejam críticas, sugestões ou elogios.

A atuação da Ouvidoria é no sentido de levar os processos registrados aos setores competentes, garantir avaliações e respostas adequadas aos casos apresentados. Para tanto, usa um tratamento seguro, transparente e eficaz das informações recebidas, baseado no sigilo e na preservação da identidade dos participantes.

É compromisso desse setor acompanhar as solicitações até sua solução final, em busca de uma permanente qualificação dos processos.

A Faculdade SMG procura agilizar o Relacionamento e oferece a Ouvidoria como ferramenta para garantir transparência e valorização dos princípios éticos, pois é você o responsável pelo sucesso desta Instituição de Ensino Superior.

### **33.1. Atribuições da Ouvidoria:**

- Receber, avaliar e encaminhar as manifestações dos usuários, sempre na busca de soluções;
- Garantir o direito de resposta, acompanhando os pleitos até a solução final;
- Responder de forma aberta, honesta, objetiva e precisa, sempre com transparência, integridade e respeito, no prazo de 10 dias. Procurar agilizar rotinas;
- Dar andamento às demandas do usuário, observando rigorosamente as determinações legais relativas ao sigilo, em especial de seus dados pessoais.

Os contatos devem ser feitos pelo e-mail: [ouvidoria.mga@smg.edu.br](mailto:ouvidoria.mga@smg.edu.br)

## **34. NOTAS IMPORTANTES**

- a) Os dados pessoais e endereços dos(as) acadêmicos(as), quando forem alterados, devem ser comunicados à Central de Soluções Acadêmicas para permanente atualização e para servirem de base para a elaboração de documentos escolares. Essa mudança de dados deve ser feita via protocolo.
- b) Não serão fornecidas, pelo telefone, quaisquer informações a respeito de notas, provas, horários e outros pedidos afins.
- c) Não serão fornecidas quaisquer informações a respeito da vida acadêmica, financeira, contratual ou social de quaisquer alunos(as) a terceiros, salvo em caso de apresentação de procuração pública com finalidade específica ou para o responsável legal no caso de alunos(as) menores de 18 anos.
- d) A leitura dos informes dos murais é de inteira responsabilidade do(a) acadêmico(a).
- e) A frequência nas Atividades Acadêmicas é obrigatória.

- f) Atenção: as matrículas são renovadas no período determinado em calendário acadêmico a cada semestre letivo. Não deixe passar a data. **A matrícula é de responsabilidade do(a) acadêmico(a).**
- g) É vedada a renovação da matrícula em cursos de educação superior, nos termos da legislação vigente, **ao(à) aluno(a) inadimplente**, conforme o artigo 5º da lei 9.870/99.

***"Todos somos responsáveis pela  
imagem e pelo sucesso da SMG.  
Todos nós somos a SMG".***

***José Campos de Andrade Filho***



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

 [faculdadesmg](https://www.facebook.com/faculdadesmg)

 [faculdadesmg](https://www.instagram.com/faculdadesmg)

Rodovia PR 317, nº298  
87065-005 - Maringá-PR  
(44) 3220 2000