



**FACULDADE
GUARAPUAVA**

MANUAL DO ALUNO 2026

MANUAL DO ALUNO

SUMÁRIO

1	SUA VIDA ACADÊMICA	05
1.1	Calendário Acadêmico	05
1.2	Currículo	05
1.3	Matriz curricular	05
1.4	Integralização curricular	05
1.5	Disciplinas obrigatórias	05
1.6	Disciplinas eletivas	05
1.7	Disciplinas optativas	05
1.8	Disciplinas online	05
1.9	Disciplinas pré-requisito	06
1.10	Maturidade acadêmica	06
1.11	Atividades complementares	06
1.12	Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	06
1.13	Estágios	06
1.14	Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE)	07
1.15	Procedimentos de avaliação de aprendizagem	07
1.16	Devolutiva	08
1.17	Formas de melhorar as notas das avaliações	08
1.18	Provas de segunda chamada	08
1.19	Biblioteca	08
1.20	Regime disciplinar	09
1.20.1	Direitos e Deveres dos Alunos	10
1.21	Ouvidoria	11
1.22	Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAOP)	11
1.23	Comissão Própria de Avaliação (CPA)	11
1.24	Colação de Grau	12
2	PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS	12
2..1	Matrícula	12
2.2	Calendário Acadêmico	13

2.3	Horários de aulas	13
2.4	Em caso de dúvidas	13
2.5	Secretaria Geral	14
2.6	Rematrícula	14
2.7	Boleto concluinte	15
2.8	Acerto de matrícula (Inclusão e exclusão de disciplinas)	15
2.9	Inclusão de disciplina extracurricular	16
2.10	Aproveitamento de disciplinas	16
2.11	Aproveitamento de disciplina cursada na Faculdade Guarapuava	16
2.12	Trancamento de matrícula	16
2.13	Reabertura de matrícula	17
2.14	Regularização acadêmica	17
2.15	Correção de notas e presenças	17
2.16	Faltas	17
2.17	Histórico escolar	18
2.18	Atividades complementares	18
2.19	Transferência interna de curso	18
2.20	Cancelamento de matrícula	18
2.21	Abandono de curso	18
2.22	Transferências para outras instituições	18
2.23	Regra financeira para devolução	19
2.24	Regime especial	19
2.25	Não se aplica o regime especial	19
2.26	Seleção para monitoria	19
2.27	Regimento Interno	19
3	DECLARAÇÕES E DOCUMENTOS OFICIAIS	20
3.1	Declarações online	20
3.2	Tipos de declarações	20
4	PROUNI e FIES	22
4.1	ProUni	22
4.2	FIES	23
5	CURSOS EM ÉPOCA ESPECIAL	25



MANUAL DO ALUNO 2026

Prezado (a) Acadêmico (a):

A partir da confirmação de sua matrícula, ato formal de seu ingresso em um de nossos cursos de graduação, você vincula-se à Instituição.

Seja bem vindo à Faculdade Guarapuava!

Missão

Promover educação para formar cidadãos competentes, comprometidos com o desenvolvimento da ciência, tecnologia e da inovação, contribuindo para transformar a sociedade.

Visão

Ser reconhecida, como diferencial no mercado, pela excelência na educação impulsionando o desenvolvimento da região.

Valores

*“Com **respeito a tradição**, cultivar a **transparência, sustentabilidade e ética** nas relações com o mercado, semeando **educação com excelência, responsabilidade social e inovação.**”*

Leia com atenção as informações apresentadas neste Manual. Uma leitura atenta poderá lhe proporcionar maior tranquilidade durante a realização de seu curso.

1. SUA VIDA ACADÊMICA

1.1 Calendário Acadêmico

O Calendário Acadêmico informa os dias letivos de todo o semestre e regulamenta o funcionamento dos cursos em termos das datas importantes, tais como: início e fim do semestre, dias das provas presenciais, prazos de inclusão de disciplinas, prazos para solicitação de segunda chamada de provas, eventos, etc. Nele, você acompanha as datas e prazos para os procedimentos acadêmico-administrativos a serem cumpridos durante cada semestre letivo.

1.2 Currículo

Todo e qualquer conjunto de atividades acadêmicas que integralizam um curso, tais como: Disciplinas, Atividades Complementares (AC), Estágio Supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

1.3 Matriz curricular

É a estrutura do curso que contém a relação das disciplinas (obrigatórias, eletivas e optativas) que integram um currículo, a carga horária mínima de Atividades Complementares e de Estágio Supervisionado e a modalidade do Trabalho de Conclusão de Curso (monografia, artigo científico, projeto final etc.).

1.4 Integralização curricular

Ocorre quando o estudante conclui todas as disciplinas, o Trabalho de Conclusão do Curso, a carga horária mínima de Atividades Complementares e o Estágio Supervisionado previstos na matriz curricular de seu curso de graduação, dentro do prazo máximo estabelecido pelas Diretrizes Curriculares do Ministério de Educação para cada curso.

1.5 Disciplinas obrigatórias

As disciplinas do currículo mínimo integram a matriz curricular e são obrigatórias para a conclusão do curso. Devem ser cursadas, preferencialmente, seguindo a periodização indicada na matriz, sendo, muitas vezes, interligadas por requisitos de conteúdo.

1.6 Disciplinas eletivas

São disciplinas ofertadas em uma relação na qual o estudante pode escolher as que deseja cursar para cumprir a carga horária mínima, que será computada para a integralização do curso. A matriz curricular indica o número mínimo de disciplinas eletivas que devem ser cursadas em cada curso.

1.7 Disciplinas optativas

As disciplinas optativas não integram o currículo mínimo e não são obrigatórias. Constituem um vasto elenco de possibilidades de enriquecimento curricular oferecido aos estudantes, que poderão cursá-las em diversos cursos oferecidos na IES, sendo o resultado incluído no histórico escolar do aluno. Com isso, dá-se uma maior flexibilização curricular, permitindo ao aluno incorporar conhecimentos de seu interesse específico que agreguem valor à sua formação universitária.

1.8 Disciplinas online

São disciplinas ministradas a distância, não presencial. As aulas ocorrem em um ambiente virtual de aprendizagem no qual o professor ou tutor incentiva a construção e a troca de conhecimentos e experiências entre você e outros alunos, criando uma verdadeira comunidade virtual de aprendizagem.

1.9 Disciplina pré-requisito

A disciplina pré-requisito de outra disciplina deve, obrigatoriamente, ser cursada antes porque seu conteúdo serve de base para a aprendizagem da disciplina seguinte. Por exemplo, no curso de Direito, a disciplina do 1º período, Teoria Geral do Direito é requisito para a disciplina do 2º período, Direito Penal I.

1.10 Maturidade acadêmica

Condição que deve ser atendida para que determinada disciplina possa ser cursada, levando em conta a carga horária já realizada pelo aluno. Por exemplo, para cursar o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), o aluno já deve ter cursado carga horária compatível com os últimos períodos do curso.

1.11 Atividades Complementares

São componentes curriculares obrigatórios nos cursos de graduação que têm por objetivo enriquecer e complementar o perfil do aluno, possibilitando o desenvolvimento de habilidades e competências. Estas atividades incluem a prática de estudos, pesquisas, atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade e podem ocorrer dentro ou fora do ambiente acadêmico.

As atividades complementares têm a finalidade de enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, privilegiando a complementação da formação social e profissional, fortalecendo as relações dos discentes com o mercado de trabalho.

Não se confundem com as Atividades Estruturadas de Estágio Supervisionado e com o Trabalho de Conclusão de Curso. Para consultar as horas já cursadas e a cursar, acesse sua *WebAluno*, ou dirija-se à Central de Atendimento. Para o regulamento completo de Atividades Complementares, acesse o site da Instituição.

1.12 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

É um componente curricular obrigatório ao final do curso como forma de efetuar uma avaliação final dos graduandos, que contemple a diversidade dos aspectos de sua formação. O TCC pode ser uma monografia, um artigo científico, um projeto, dependendo do projeto pedagógico de cada curso. Consulte a matriz curricular do seu curso.

1.13 Estágios

O estágio deverá constituir-se num espaço privilegiado para a integração das atividades de ensino e deverá estar relacionado à especificidade do curso, de forma a garantir o aprimoramento da formação acadêmica e profissional, em conformidade com a Lei nº 11.788/08.

Há dois tipos de estágios: o Não Obrigatório e o Obrigatório.

O Estágio Não Obrigatório poderá ser realizado a partir do 1º período do curso, enquanto que o Obrigatório, por ser um componente curricular, somente pode ser realizado no período em que o regulamento próprio de cada curso determinar.

O Estágio Não Obrigatório é uma iniciativa do aluno e realizado em empresas, entidades públicas ou não governamentais, remunerado por meio de bolsa-auxílio. Para a sua realização o aluno deverá protocolar na Central de Atendimento da Instituição o respectivo Termo de Compromisso de Estágio, contendo as assinaturas do Agente Integrador, Unidade Concedente e aluno. A Instituição de Ensino é a última a assinar este termo.

Ao final do Estágio Não Obrigatório, através da apresentação de relatório próprio, conforme modelo disponível no Site Institucional - NE-06, o acadêmico poderá pedir a validação de horas para Atividades Complementares, conforme as normas estabelecidas.

O Estágio Obrigatório quando não realizado através de Agentes Integradores, requer que o(a) acadêmico(a) fique atento(a) aos prazos necessários para expedição de Acordos de Cooperação e Termos de Compromisso de Estágio Obrigatório pelo Núcleo de Estágio da IES (TCE). O estágio deve ser iniciado após a formalização dos documentos a serem expedidos com base nas informações dos formulários NE-01 Cadastro Geral e NE-20 Plano de Estágio, protocolados pelo(a) aluno(a) na Central de Atendimento. O TCE deverá ser levado pelo (a) aluno (a) à Unidade Concedente em seu primeiro dia de estágio, contendo todas as assinaturas (Instituição de Ensino, Unidade Concedente e Aluno). As orientações iniciais são registradas no protocolo de solicitação, com regular acesso do interessado pela WebAluno..

Os alunos que pretendem realizar o estágio obrigatório durante as férias deverão formalizar seus pedidos, impreterivelmente, com antecedência de, no mínimo, 20 dias úteis antes do encerramento do semestre letivo, tempo hábil para a expedição dos documentos pelo Núcleo de Estágio.

O Núcleo de Estágio da Faculdade Guarapuava, é o setor responsável pelo controle e acompanhamento dos estágios realizados pelos acadêmicos. Qualquer orientação relacionada à realização de estágio os acadêmicos deverão buscar junto ao Núcleo de Estágio, nos horários de expediente ao público ou pelo email: nestagios@unigua.edu.br.

1.14 Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE)

O ENADE é realizado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), autarquia vinculada ao Ministério da Educação (MEC). O ENADE tem como objetivo o acompanhamento do processo de aprendizagem e do desempenho acadêmico dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares nacionais do respectivo curso de graduação.

O ENADE é **componente curricular obrigatório** aos cursos de Graduação, conforme determina a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004. É aplicado periodicamente aos estudantes concluintes dos cursos de graduação.

A realização da prova é condição obrigatória para obtenção do diploma (Portaria Ministerial nº 2.051, de 09/07/04). O cronograma do exame e os cursos a serem avaliados são determinados, a cada ano, pelo INEP. A divulgação das datas é feita pela Pesquisadora Institucional e Coordenações de Curso.

1.15 Procedimentos de avaliação de aprendizagem

Para obter aprovação em cada disciplina semestral, você deverá atingir nas notas bimestrais uma média igual ou superior a 7,0 (sete) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento).

Se você obtiver frequência igual ou superior a 75% e apresentar uma média inferior a 7,0 (sete) e igual ou superior a 4,0 (quatro), deve submeter-se a exame final. Neste caso, a sua média final para aprovação é 5,0 (cinco). Essa média final é o resultado da média obtida nas provas bimestrais com a nota do exame final, dividindo-se o resultado por 2 (dois).

Em cada avaliação, a prova escrita deverá valer, no mínimo, 7,0 (sete) pontos e, no máximo, 10,0 (dez) pontos. Caso a prova escrita tenha valor inferior a dez, os pontos restantes serão atribuídos pelo professor com base em trabalhos e/ou atividades estruturadas.

Algumas disciplinas, por suas características específicas, poderão ter formas diferentes de avaliação, como, por exemplo, a elaboração de projetos ou atividades extensionistas, devendo o professor, mediante autorização da Coordenação de Curso, informar os alunos sobre o sistema de avaliação adotado.

1.16 Devolutiva

Após a realização da prova escrita, você tem a oportunidade de conferir com o seu professor cada questão da avaliação realizada. É o momento para tirar dúvidas e confirmar ou não a nota obtida. A “devolutiva” ocorre sempre no início da aula subsequente à da realização da prova, com duração não superior a 40 minutos, pois em sequência os conteúdos do próximo bimestre deverão ser apresentados regularmente pelos professores.

1.17 Formas de melhorar as notas das avaliações

Caso considere a sua avaliação insatisfatória em alguma disciplina, você poderá solicitar **revisão de prova** ou a realização de **prova substitutiva**, no intuito de melhorar a sua avaliação final, conforme prevista em regulamento específico.

1.18 Prova de Segunda Chamada

Poderá ser concedida uma segunda oportunidade (**segunda chamada**) ao aluno que não comparecer no dia da prova regimental. Nesses casos o aluno deverá requerê-la junto à Central de Atendimento em um dia útil após a realização da prova regimental e desde que atendidas as condições exigidas.

Nestas situações, aluno deverá apresentar um dos seguintes documentos:

- a) Atestado médico.
- b) Declaração de escala militar.
- c) Declaração de trabalho com cópia da carteira profissional. Sendo o acadêmico proprietário, apresentar cópia do cadastro da empresa na Junta Comercial ou seu registro como autônomo.
- d) Outros documentos legais.

1.19 Biblioteca

Missão da Biblioteca

Proporcionar e facilitar o acesso à informação, visando disseminar e gerar conhecimentos, de forma a contribuir para a capacitação intelectual e pessoal dos docentes, alunos e a comunidade em geral.

Instalações

- Salas para estudo em grupo
- Cabines individuais
- Mesas para estudo em grupo
- Treinamentos
- Serviço de referência
- Visitas guiadas

Acesso e Utilização do Sistema Pergamum

O sistema coloca à disposição da comunidade acadêmica um acervo de mais de 6 (seis) mil obras em mais de 21 mil exemplares, dentre livros impressos, periódicos, trabalhos acadêmicos, entre outros, distribuídos nas duas Bibliotecas da FG.

As Bibliotecas da FG dispõem de diversos serviços através de seu sistema:

- Empréstimo domiciliar.
- Renovação, devolução e consultas.
- Pesquisa por autor, título ou assunto.
- Orientação para utilização dos acervos e sua base bibliográfica de dados.

Biblioteca Virtual da Pearson

- Mais de 8 (oito) mil títulos para leitura e pesquisa em várias áreas do conhecimento.

Localização, horário de atendimento e contatos das Bibliotecas da FG:

Biblioteca I - Rua Novo Ateneu 1015 – Vale do Jordão

Biblioteca II – Rua XV de Novembro, 5.200 – Bairro Morro Alto

Horário de atendimento:

Segunda a sexta-feira, das 18h30 às 22h30min, permanecendo fechada aos sábados, domingos e feriados.

Contatos: Telefones: (42) 3621-7024/3621-7087 -- E-mail: biblioteca@unigua.edu.br

1.20 Regime disciplinar

Todo aluno regularmente matriculado tem uma série de direitos perante a Instituição: o acesso e o uso das instalações com destinação acadêmica (pátios, cantina, biblioteca, laboratórios); o comparecimento às aulas; a assistência dos professores; o direito de formular uma variedade de pedidos na Central de Atendimento e, sobretudo, o direito de ser tratado com respeito e civilidade.

Em contrapartida, existem deveres a serem cumpridos.

São regras de comportamento que fazem parte da formação acadêmica e que possibilitam a convivência harmoniosa de todos. O respeito e a civilidade de que cada um é merecedor está na proporção direta do respeito e da civilidade que cada um deve demonstrar aos outros.

O ato de matrícula de aluno importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade Guarapuava, à dignidade acadêmica, às normas da legislação de ensino e no Regimento Interno, bem como às decisões dos órgãos e autoridades superiores da Instituição. (Regimento Interno, Art. 154).

Os professores estão autorizados a advertir oralmente os infratores e na hipótese de reincidência, tomar as medidas cabíveis. Diante dessas infrações, cada aluno deve atender às determinações dos professores.

Quando problemas comportamentais não são resolvidos de imediato pelos próprios professores em sala de aula, o acadêmico se sujeitará ao **regime disciplinar** previsto no Regimento Interno da Instituição, que incluem as penalidades de advertência, repreensão, suspensão e desligamento. (Art. 159).

Antes da imposição das sanções mencionadas, assegura-se aos acadêmicos o direito de ampla defesa. As sanções impostas serão registradas na ficha individual do infrator.

Infração Disciplinar: É a transgressão ou o não atendimento ao que dispõe no Regime Disciplinar da Instituição. (Regimento Interno, Art. 156).

1.20.1 Direitos e Deveres dos Alunos

São direitos dos alunos:

Receber o ensino referente às disciplinas e atividades em que se matriculou.

Utilizar os serviços da biblioteca, laboratórios e outros indispensáveis ao apoio das atividades de ensino.

Pleitear aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas.

Participar dos órgãos colegiados, na forma de Lei e do Regimento Geral.

Votar e ser votado para diretoria dos órgãos de representação estudantil.

Recorrer das decisões dos órgãos ou professores da Faculdade Guarapuava.

Propor a realização de atividades ligadas aos interesses da vida acadêmica.

Requerer a transferência para outro estabelecimento de ensino, desde que não esteja cumprindo pena disciplinar, respondendo inquérito administrativo ou sindicância.

Manifestar-se sobre qualquer assunto de seu interesse, nos termos do Regimento Interno da Instituição e das demais normas aplicáveis, em cada caso.

São deveres dos alunos:

Seguir com assiduidade e aproveitamento as aulas e demais atividades das disciplinas em que estiver matriculado.

Cumprir fielmente horários e prazos determinados em suas atividades acadêmicas.

Abster-se de toda a manifestação, propaganda ou prática que desrespeite as leis, as instituições, as autoridades e o Regimento Interno da Instituição.

Efetuar pontualmente todos os pagamentos das mensalidades, taxas e contribuições escolares, nos termos de contrato de prestação de serviços educacionais.

Contribuir para o prestígio crescente da Faculdade Guarapuava. Comparecer aos atos solenes da Instituição.

Manter conduta condizente com os padrões morais e éticos de um integrante da comunidade acadêmica.

Cumprir e fazer cumprir as normas dos órgãos colegiados e executivos da Instituição. Zelar pelo patrimônio material e moral da Faculdade Guarapuava.

Comparecer às reuniões dos órgãos colegiados a que pertence.

Manter seus dados cadastrais atualizados junto à Secretaria Geral.

Regra básica: em sala de aula e em outros ambientes letivos, recomenda-se um comportamento adequado em respeito aos professores e aos demais colegas. Entradas e saídas durante o horário de aula, sem motivo justificável, conversas paralelas, posturas ofensivas e palavras descorteses são injustificáveis.

De igual modo, observe suas **saídas de sala de aula**, durante o período de aulas. Seus professores estão autorizados a atribuir-lhe FALTA ou adverti-lo, caso isso ocorra, o que terá ampla repercussão no seu rendimento e no número de suas faltas.

O uso do notebook é permitido, mas tão somente com a orientação e a pedido do seu professor, dentro das necessidades da disciplina por ele ministrada.

Os celulares devem ser desligados durante as aulas.

Comemorações festivas, com uso de bebidas alcoólicas e de foguetes, nos limites da Faculdade, são expressamente proibidas.

1.21 Ouvidoria

A Ouvidoria é um dos canais de comunicação entre a Instituição e seus alunos, professores, funcionários e a comunidade em geral. É um espaço aberto para receber denúncias, críticas, sugestões e elogios, visando sempre à mediação e resolução de conflitos que venham a ocorrer durante a sua permanência na Instituição. Cabe à Ouvidoria encaminhar sua mensagem ao setor competente e ser o vínculo entre as duas partes, agindo com transparência e rapidez no processo. O contato com a Ouvidoria pode ser feito pelo site da Faculdade ou pelo e-mail: ouvidoria@unigua.edu.br

1.22 Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAOP)

O Núcleo de Apoio e Orientação Psicopedagógica (NAOP) visa oferecer aos alunos e professores atendimento individualizado e/ou em grupo, com a finalidade de sanar dúvidas com relação ao processo pedagógico, eliminar ou reduzir dificuldades de relacionamento entre os alunos e na relação professor/aluno. Procure o NAOP sempre que se deparar com alguma dificuldade e receba as orientações necessárias.

1.23 Comissão Própria de Avaliação (CPA)

A Comissão Própria de Avaliação (CPA), designada pela Direção da Instituição, é constituída por docentes, discentes, representantes do corpo administrativo e da comunidade local.

A CPA é responsável pela elaboração e aplicação dos instrumentos de Avaliação Institucional a serem respondidos pelos acadêmicos, pelos professores e pelos funcionários da Instituição, com a finalidade de analisar questões acadêmicas pertinentes, de modo a manter e/ou indicar aspectos relevantes da vida universitária e que, portanto, interessam a todos os envolvidos e à comunidade local e regional.

Utilize este canal para sugerir, opinar, reivindicar, elogiar. Participar da Avaliação Institucional semestral, respondendo o questionário com responsabilidade, postura crítica e consciente, fará a diferença, pois seus resultados permitirão a reflexão sobre a qualidade do ensino ministrado e a sistematização de informações para subsidiar o planejamento e as decisões institucionais. A avaliação é sigilosa e suas

respostas são muito importantes.

1.24 Colação de grau

Colação de grau ou formatura é o ato oficial de conclusão do curso. O ato é sempre público, de caráter obrigatório, e deve seguir o Regulamento da Instituição.

A cerimônia de colação de grau é realizada de duas maneiras:

- a) Sessão Solene de Colação de Grau Oficial – em local público, com a presença de integrantes do Conselho de Administração da Instituição, de professores homenageados e formandos. Na ocasião é cumprido o cerimonial estabelecido pela Direção da Faculdade, em que alunos e professores usam vestes próprias (beca) e ocorre a imposição de grau ao formando.
- b) Sessão Solene de Colação de Grau em Gabinete – na presença do Diretor Geral da Instituição, do Coordenador do Curso e da Secretária Geral, quando o aluno, por motivo justificável e aceito pela Direção, não comparecer à Sessão Solene de Colação de Grau Oficial. Neste caso, o formando deverá protocolar seu pedido junto à Central de Atendimento, sendo que essa sessão somente ocorrerá após a realização da Colação Oficial.
- c) A Colação de Grau é ato solene e único, ficando vetada a participação de alunos que não concluíram integralmente a matriz curricular de seu curso.

Para colar grau, os alunos precisam ter concluído com aproveitamento e integralmente a matriz curricular do seu curso e ter cumprido as exigências abaixo:

- Aprovação final no Estágio Supervisionado;
- Aprovação no Trabalho de Conclusão de Curso;
- Regularidade com o ENADE, caso tenha sido convocado;
- Cumprimento da carga horária mínima de atividades complementares, de acordo com o previsto em regulamento. **Prazo: até o último dia útil do semestre letivo da conclusão do curso;**
- Apresentação de toda a documentação necessária para expedição e registro do seu diploma. As normas sobre o processo de diplomação poderão ser obtidas diretamente pelo acadêmico ou através da comissão de formatura da turma, em momento oportuno, diretamente no Setor de Diplomação da Instituição, lotado na Secretaria Geral.

2. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

2.1 Matrícula

A matrícula é o ato formal de ingresso no curso de graduação e representa a vinculação do acadêmico à Faculdade Guarapuava. Requisito obrigatório para ingresso: regular e integral conclusão do Ensino Médio.

O Contrato Estudantil, bem como todos os atos acadêmicos praticados em sua vigência ou daquele(s) que o(s) antecedeu(ram), serão considerados nulos a qualquer tempo pela CONTRATADA, se for constatada irregularidade acadêmica do CONTRATANTE, anterior ao seu ingresso na Instituição.

A renovação da matrícula deve ser feita no início de cada semestre, nos prazos previstos no Calendário Acadêmico, **respeitando os pré-requisitos e proibida a coincidência de horários das disciplinas a**

serem cursadas (Regimento Interno, Art. 84, § 2º).

A não confirmação da continuidade dos estudos pela renovação da matrícula implica em abandono do curso ou desistência, tendo como consequência a desvinculação do aluno junto à Instituição (Regimento Interno, Art. 87, § 3º).

A primeira matrícula, como calouro, você realiza na Central de Atendimento, entregando toda a documentação indicada no Edital do Vestibular e recolhendo o valor correspondente. Em uma eventual pendência de documentos, fica a cargo do (a) acadêmico (a) assinar termo de ciência e compromisso com data estabelecida para a regularização integral da matrícula.

Simultaneamente à matrícula, você deverá cadastrar senha, no mesmo momento do atendimento ou na Biblioteca, viabilizando seu acesso à WebAluno.

Com o número do seu RA (Registro Acadêmico) e a senha, você acessará um **Menu** na WebAluno, contendo as seguintes opções: avisos, rematrícula, notas, declaração de matrícula, frequência, histórico escolar, grade horária, posição financeira, protocolos para acompanhamento dos pedidos efetuados na Central de Atendimento, atividades complementares, Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), professores, atualização periódica de cadastro, alteração de senha, sair.

Os boletos estarão disponíveis para impressão 05 (cinco) dias antes do vencimento, devido a necessidade de registro via banco. O aluno que tiver interesse em ter todos os boletos no início do semestre, deve solicitar via e-mail financeiro@uniqua.edu.br.

2.2 Calendário Acadêmico

Fique atento ao Calendário Acadêmico, disponível na primeira página do site institucional. Ele informa os dias de início e término das aulas, feriados e recessos.

2.3. Horários de aulas

Observe com atenção estes horários, evitando atrasos e saídas antecipadas, em respeito aos professores e demais colegas.

Turno noturno:
1ª aula – 19h às 19h50
2ª aula – 19h50 às 20h40
Intervalo – 20h40 às 20h50
3ª aula – 20h50 às 21h40
4ª aula – 21h40 às 22h30

2.4. Em caso de dúvidas

- Se relacionadas às disciplinas em curso, dirija-se ao seu **Professor**.
- Se relacionadas ao Curso, dirija-se ao seu **Coordenador**, que poderá dar-lhe uma orientação segura ou buscará uma solução.
- Se relacionadas a procedimentos administrativos, dirija-se à **Central de Atendimento**, com expediente nos períodos da manhã, tarde e noite no Campus Jordão e na Unidade XV, apenas no período noturno.
- Se relacionadas aos boletos das mensalidades, envie e-mail para:

financeiro@unigua.edu.br ou dirija-se ao guichê da **Tesouraria**.

e) Se o seu questionamento não teve solução em prazo razoável, acesse a **Ouvidoria**, na primeira página do site institucional. Identifique-se e informe como deseja receber o retorno da informação solicitada.

f) Há também atendimento e orientações, em casos específicos, pela **Coordenação Pedagógica**.

2.5. Secretaria Geral

A Secretaria Geral é o setor em que se concentra e se sistematiza a vida acadêmica de todos os alunos.

A documentação e todos os registros acadêmicos estão ali arquivados. Em relação ao seu curso, seus pedidos deverão ser formalizados através de protocolos, diretamente na **Central de Atendimento**.

Todos os pedidos deverão conter parecer fundamentado, nos prazos previstos, e disponibilizados para ciência e acompanhamento pela **WebAluno**. Sempre que abrir um protocolo, acompanhe-o até o final, mantendo sempre atualizado seus contatos: endereço, telefone, celular, e-mail. Há um tipo de protocolo para cada situação, pois há um fluxo específico para cada pedido.

2.6. Rematrícula

I - Ao concluir um semestre letivo, serão ofertados disciplinas e horários para o período seguinte, de acordo com a matriz curricular. Caso tenha havido alguma reprovação, essa disciplina deve ser incluída em seu horário tão logo ela seja ofertada, conciliando, da melhor forma possível, as turmas disponíveis

às suas necessidades. Você deve verificar no Calendário Acadêmico o período permitido para possíveis ajustes.

II - Você é responsável por montar sua GRADE DE HORÁRIOS do semestre letivo. Para tanto, em sua área do aluno há o SIMULADOR DE GRADE. A GRADE HORÁRIA do semestre encontra-se no site da Faculdade, no ícone de cada curso.

III - Fique atento à data de realização da sua rematrícula, pois o saldo do contrato será dividido nos meses seguintes. O **contrato estudantil é semestral**, de janeiro a junho, e de julho a dezembro. O ideal é sempre confirmar sua matrícula no início de cada semestre. Após leitura atenta das orientações disponibilizadas pela **WebAluno**, a cada semestre você precisa assinalar o campo "aceito", do **Termo de Ciência**, seguindo para os próximos passos até a conclusão da rematrícula. A sua rematrícula será efetuada com êxito quando, ao final, ficar disponível a impressão do seu contrato estudantil, declaração de matrícula e boleto da mensalidade para o mês seguinte. Se isto não ocorrer, busque orientações junto à Central de Atendimento.

IV - As instruções para efetivação da **rematrícula, a cada semestre**, ficarão disponíveis na **WebAluno**. Ler com atenção, pois elas explicam as **duas etapas** a serem observadas neste processo.

1ª Etapa: Financeira - o boleto estará disponível nos prazos estabelecidos (dias 05, 10, 15), de acordo com sua opção de pagamento. Lembre-se que a não observância do prazo fará com que você perca o desconto concedido e serão acrescidos encargos financeiros. Os descontos obtidos no início do curso, sempre ficarão vinculados à pontualidade. Se você estiver com as mensalidades do semestre anterior

quitadas, poderá imprimir o boleto para sua matrícula para o próximo semestre, acessando: www.faculdadeguapava.edu.br -> **Área do aluno** -> **Rematrícula**. Se você tem pendência financeira, deverá, primeiramente, quitar os débitos em atraso: acesse o ícone **posição financeira** e efetue o pagamento na **rede bancária**. Em caso de dúvidas, entre em contato com o Departamento Financeiro, no horário das 19h30 às 21h30, diretamente no guichê de atendimento, ou pelo e-mail: financeiro@uniqua.edu.br.

Importante: a parcela referente à sua matrícula será emitida no valor correspondente ao período em que você se matricular. Possíveis ajustes (aumento ou redução no valor) ocorrerão nas parcelas seguintes. Matrículas confirmadas em janeiro e julho, o saldo do contrato será dividido em 05 (cinco) parcelas. (fevereiro a junho ou agosto a dezembro). Matrículas confirmadas em fevereiro e agosto, o saldo do contrato será dividido em 04 (quatro) parcelas (março a junho ou setembro a dezembro).

2ª Etapa: Acadêmica – Verificar, a cada semestre, os prazos para matrículas. Após pagamento do boleto da matrícula, dentro do prazo, efetue a parte acadêmica, que compreende a escolha das disciplinas a cursar. Siga passo a passo até a confirmação do contrato.

O aluno que não efetivar sua matrícula dentro do prazo (1ª e 2ª etapas), deverá acessar www.faculdadeguapava.edu.br **Área do aluno (WEB ALUNO) -> Protocolo -> Matrícula fora de prazo, e recolher a taxa correspondente na Tesouraria. Em 2026, equivalente a R\$ 100,00.**

Após 48 horas do pagamento, o acadêmico deverá retornar na WEB Aluno => Rematrícula, imprimir o boleto de matrícula, que deve ser pago na rede bancária até a data previamente estabelecida. Na sequência, e após 48 horas para compensação bancária, retornar a Web Aluno para realizar a matrícula acadêmica => Rematrícula.

Importante: você só terá o registro de presença nas aulas a partir do dia em que efetivar sua matrícula. Fique atento aos prazos para pedir, por exemplo, quebra de pré-requisito, disciplina para atividade complementar/equivalências, semipresenciais e dispensa de disciplinas. Confira previamente as disciplinas que cursará, pois para alterar a grade de disciplinas e horários, após confirmação do contrato, há custo adicional por protocolo. Se o seu nome não está na lista de chamada, dirija-se com urgência à Central de Atendimento para resolver a situação.

2.7. Boleto Concluinte

O acadêmico que necessite cursar disciplinas após o prazo regular do curso, deverá no prazo, previamente estabelecido em calendário, providenciar a renovação de seu contrato, através da abertura do protocolo: **Boleto Concluinte**, diretamente na Central de Atendimento.

O **Boleto Concluinte** nada mais é do que o pedido formal para que novo contrato seja disponibilizado, com a indicação das disciplinas ainda a cursar, disponíveis no semestre em curso. Este momento é oportuno para que o acadêmico busque levantar sua real situação para finalização do curso, quanto às disciplinas, atividades complementares e documentos para diplomação.

2.8. Acerto de matrícula (inclusão e exclusão de disciplinas)

Para fazer os ajustes na sua matrícula, acesse sua **área do aluno** dentro do período indicado no calendário. Verifique o quadro de oferta das disciplinas e faça o ajuste de acordo com as turmas disponíveis.

2.9. Inclusão de disciplina extracurricular

Você pode cursar disciplinas em um curso diferente do seu. Para solicitar a inclusão, escolha o curso, o campus e a disciplina. O valor cobrado pode variar de acordo com o número de créditos (carga horária). Este pedido deve ser efetuado diretamente na Central de Atendimento, por protocolo.

2.10 Aproveitamento de disciplinas

Se você ingressou na Instituição por vestibular, ENEM, transferência ou como portador de diploma de curso superior, poderá obter dispensa de disciplinas, caso tenha cursado com aproveitamento, em outra Instituição de Ensino Superior (IES), disciplinas cujos programas sejam equivalentes em conteúdo e carga horária às que compõem o currículo do curso em que se matriculou.

Vale consultar o Regimento Interno da Faculdade e o regulamento específico sobre o assunto, pois este aproveitamento só poderá ser feito com a equivalência de, no mínimo, 70% de conteúdo e carga horária, além do tempo máximo de dez anos de cursada a disciplina. O pedido de aproveitamento deve seguir o Calendário Acadêmico da Instituição, ser feito por meio de requerimento específico e a ele anexados histórico escolar e os respectivos programas emitidos pela instituição de origem. (em vias originais ou cópias autenticadas).

O aluno interessado em aproveitamento de disciplinas deverá formalizar o pedido simultaneamente à confirmação da matrícula. Na impossibilidade, o prazo poderá ser prorrogado em até 15 dias úteis do início do semestre letivo. Pedidos formalizados fora deste prazo só terão as equivalências autorizadas no semestre letivo seguinte.

2.11 Aproveitamento de disciplina cursada na FG

Caso deseje pedir o aproveitamento de disciplina(s) cursada(s) na Faculdade Guarapuava anteriormente, faça um requerimento informando o curso realizado e a matrícula anterior através da abertura de protocolo próprio junto à Central de Atendimento.

2.12 Trancamento de matrícula

O aluno que precisar ou quiser interromper seus estudos poderá requerer **trancamento de matrícula**, diretamente na Central de Atendimento (nos prazos previstos no Calendário Acadêmico), resguardando sua vaga na Instituição e o direito de reabertura de sua matrícula.

O trancamento de matrícula pode ser realizado após entrevista junto à Coordenação de Curso. Essa fase do trancamento deve-se ao fato de tentar entender o motivo da solicitação e analisar se é possível auxiliá-lo com algo, para que não desista de estudar. Porém, se for realmente algo pontual, no qual você precisa parar temporariamente de estudar, será aberto um protocolo solicitando o trancamento, diretamente na Central de Atendimento.

O prazo de trancamento não poderá superar dois anos ou quatro semestres (Regimento Interno, Art. 90, §§ 1º ao 4º). Caso não queira continuar seus estudos na FG, você deverá solicitar o cancelamento de matrícula. Alunos de primeiro período não podem solicitar trancamento, pois ainda não há aproveitamento acadêmico.

Nota: Para bolsista ProUni ou aluno FIES é necessário abrir requerimento junto ao setor responsável, devido às regras de rendimento acadêmico do programa. Se for aluno FIES, além dos procedimentos acadêmicos, é necessário acessar o SisFIES e fazer a suspensão diretamente no sistema. O prazo máximo de suspensão no SisFIES é de dois semestres consecutivos, não sendo permitido fazer em períodos alternados.

2.13 Reabertura de matrícula

Se por algum motivo, durante sua vida acadêmica, você precisou trancar a matrícula e deseja voltar a estudar, basta abrir um protocolo e solicitar a reabertura, diretamente na Central de Atendimento.

Se possuir convênio, peça por meio de requerimento o lançamento da bolsa. Se for Bolsista ProUni, é necessário abrir requerimento de reabertura de matrícula.

Atenção: o período máximo de trancamento para graduação é de dois anos ou quatro semestres letivos (Regimento Interno, Art. 90, § 2º).

2.14 Regularização acadêmica

Em caso de situação de abandono do curso ou se você exceder o limite de períodos trancados, você deverá se inscrever em novo vestibular ou utilizar-se de alguma das outras modalidades de ingresso, a fim de renovar seu vínculo com a Instituição, podendo convalidar os créditos já cursados. Ao retornar, obrigatoriamente, irá cursar o currículo vigente do seu curso de graduação (Regimento Interno, Art. 91).

2.15 Correção de notas e presenças

A solicitação de verificação de nota ou frequência, dentro do período acadêmico vigente, deverá ser realizada diretamente com o professor, preferencialmente por ocasião da devolutiva. Para as notas ou faltas lançadas incorretamente após o fechamento do semestre letivo, a correção deverá ser realizada com a abertura de protocolo.

2.16 Faltas

Em cada semestre letivo, o aluno precisa ter, para aprovação, no mínimo, 75% de frequência em cada disciplina.

A frequência às aulas e demais atividades escolares passam a ser registradas somente depois de efetivada a matrícula.

É prudente fazer, permanentemente, o controle das suas faltas, evitando surpresas desagradáveis.

O limite máximo de faltas, em cada semestre letivo, de 25%, deverá ser administrado pelo aluno para qualquer imprevisto no decorrer do semestre.

Se o seu nome não consta da lista de chamada, dirija-se com urgência à Central de Atendimento para resolver a situação.

O aluno pode, a cada semestre letivo, justificar suas faltas, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis da data em que ocorreu a ausência, através da abertura de protocolo próprio, especificamente pelos seguintes motivos: atestado médico, declaração de trabalho com cópia da carteira profissional; cópia do cadastro da empresa na Junta Comercial se o aluno for empresário; declaração de escala militar ou declaração de ausência de transporte escolar emitida pela empresa responsável, na qual conste o nome do aluno, de forma individual ou coletiva.

Ao final do semestre, o aluno poderá pedir a retificação das faltas, com base nas justificativas protocoladas no decorrer do semestre letivo, tão somente se estas excederem o percentual de 25% regimental.

Faltas ocasionadas por outros motivos deverão ser administradas pelo aluno, dentro dos 25% permitidos, no decorrer do semestre letivo.

2.17 Histórico escolar

Documento que reflete o seu desempenho acadêmico. Contém notas e créditos obtidos, informações sobre o curso, o vestibular, dados pessoais e referências ao Ensino Médio e Ensino Superior.

2.18 Atividades Complementares

Durante o curso, além de assistir as aulas você também deverá cumprir um número mínimo de horas de Atividades Complementares. Cada curso de graduação possui uma carga horária específica a ser cumprida. Essas atividades podem ser realizadas na própria Faculdade ou em outras instituições. Somente serão analisadas as Atividades Acadêmicas Complementares Externas que forem realizadas a partir da data de ingresso na Instituição. Os cursos realizados com duração superior a 01 dia, obrigatoriamente deverão conter: conteúdo ministrado, período de realização e a identificação da instituição expedidora. Conheça o regulamento, que está disponível no site da Faculdade.

2.19 Transferência interna de curso

Você pode solicitar a transferência de curso. Para isso, faça um requerimento e informe o curso desejado. Seu pedido será analisado, levando em conta a existência de vaga, áreas afins e outros aspectos a serem avaliados pela coordenação do curso pretendido (Regimento Interno, Art. 95).

2.20 Cancelamento de matrícula

O cancelamento de matrícula ocorre quando da desistência do curso pelo aluno, antes mesmo de iniciar ou finalizar o primeiro semestre letivo com aproveitamento de disciplinas.

Para realizar o cancelamento da matrícula, é necessário que você agende atendimento e formalize o pedido por protocolo. Estar com todos os dados necessários para o Censo de Educação Superior, cadastrados no sistema é requisito indispensável.

O procedimento é o mesmo mencionado acima, no item 2.12, “Trancamento de Matrícula”, porém é importante ressaltar que essa opção ocasiona a perda de todo e qualquer vínculo com a FG, ou seja, se desejar reabrir a matrícula, você deverá realizar um novo vestibular ou utilizar-se de alguma das outras modalidades de ingresso na Instituição.

Atenção: o trancamento ou cancelamento de matrícula são atos eficazes para a suspensão das mensalidades a vencer, não substituindo a obrigação de pagamento pelas mensalidades vencidas até a data da solicitação.

Nota: Para Bolsista ProUni, é necessário abrir requerimento específico.

2.21 Abandono de curso

Ocorre quando você não renova sua matrícula a cada semestre e não solicita trancamento da matrícula. Evite essa situação, utilize uma das opções acima, caso seja necessário interromper seus estudos.

2.22 Transferências para outras instituições

Para pedir a transferência para outra instituição de ensino superior, é necessário formalizar o pedido junto à Central de Atendimento.

Se for bolsista ProUni, também é necessário apresentar, na Coordenação do ProUni, a Declaração de Vaga ProUni (necessário conter nome completo, CPF, curso, habilitação – se houver e percentual da Bolsa), emitida pela IES de destino. O setor responsável abrirá chamada para análise pelo CSC – Financiamentos – ProUni.

Se for aluno FIES, além do procedimento acadêmico, é necessário acessar o SisFIES e fazer a solicitação diretamente no sistema.

Atenção: a solicitação de transferência externa não exime você da responsabilidade pelo pagamento das mensalidades vencidas até a data da solicitação.

2.23 Regra financeira para devolução

A devolução dos valores referentes à matrícula, em caso de solicitação do aluno, será realizada de acordo com as seguintes condições:

Solicitação até o dia anterior à data oficial de início das aulas: devolução de 80% do valor até então pago.

Solicitação a partir do 1º dia oficial de aulas: não terá direito a devolução de qualquer valor pago, não sendo devidos valores relativos a períodos subsequentes, porém os boletos vencidos serão devidos, conforme rege o contrato de prestação de serviços educacionais.

Se for Bolsista ProUni a regra não se aplica.

2.24 Regime Especial

O Decreto nº 1044/69, de 21/10/1969, estabelece atendimento especial aos alunos impossibilitados de cumprir 75% de frequência às aulas (mínimo exigido), devido a afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas; desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes, tratamento este também extensivo às gestantes.

O regime especial deverá ser requerido na Central de Atendimento, **até o segundo dia letivo de afastamento**, pelo próprio aluno ou por quem o representar. Se for requerido depois deste prazo, o regime especial, se deferido, só valerá a partir da data do requerimento. O pedido de regime especial deve ocorrer antes da alta médica. Este regime especial somente é ofertado para afastamentos acima de 30 (trinta) dias úteis e no máximo 03 (três) meses consecutivos, mediante a apresentação do Atestado Médico e/ou Laudo Médico que o justifique legalmente.

Ao aluno em Regime Especial serão encaminhados Planos de Estudos, para que tome ciência e possa acompanhar os conteúdos ministrados em sala de aula. Findo o prazo de afastamento, este aluno deve comunicar formalmente através de Requerimento à Coordenação, momento em que pedirá agendamento em época especial de eventual prova que tenha ocorrido no decorrer da ausência.

2.25. Não se aplica ao regime especial

As disciplinas que contemplem atividades práticas, estágio obrigatório e TCC não se enquadram neste regime, visto que a ausência do aluno durante essas atividades compromete a sua formação acadêmica e profissional (Regimento Interno, Art. 122 § 2º).

2.26. Seleção para monitoria

Para se candidatar à vaga de monitor de alguma disciplina, você deve fazer a sua inscrição e preencher os requisitos básicos contidos no edital de seleção.

2.27. Regimento Interno

Este documento define o conjunto de regras didáticas, pedagógicas, administrativas e disciplinares da Instituição, estabelecendo normas que deverão ser seguidas, como, por exemplo, os direitos e deveres de todos os que convivem em ambiente acadêmico.

O Regimento Interno está disponível no site da Instituição, bem como na Coordenação do seu curso e na biblioteca.

3. DECLARAÇÕES E DOCUMENTOS OFICIAIS

3.1 Declarações Online

Na *WebAluno*, você tem acesso à declaração de matrícula em cada semestre letivo, simultaneamente à sua confirmação. Há um link para emissão desta declaração de matrícula padrão, logo acima do Menu das Notas.

A Faculdade Guarapuava possui um sistema de Emissão de Certificados, pelo site institucional, dos cursos em que o acadêmico se inscreveu. Nem todas as declarações têm custos. Verifique a relação junto à Central de Atendimento.

De acordo com § 3.º do art. 1.º da Lei n.º 11.096, de 2005, a bolsa ProUni refere-se às semestralidades ou anuidades escolares, ou seja, não dá cobertura para a emissão de declarações.

Alguns tipos de declarações:

Declaração de aprovação no vestibular | Declaração de comparecimento à prova | Declaração de comparecimento ao vestibular | Declaração de conclusão do curso | Declaração de conclusão do período acadêmico | Declaração de datas de provas | Declaração de matrícula | Declaração de matrícula com disciplinas | Declaração de matrícula com o quadro de horário | Declaração de que esteve matriculado | Declaração financeira | Histórico escolar oficial | Plano de ensino (programa das disciplinas) | Declaração de Estágio, etc

Caso haja alguma anotação específica a constar na declaração solicitada por você, ela só estará disponível após análise e deferimento.

As declarações são disponibilizadas no e-mail dos requerentes. Para isso, você precisa fazer um requerimento e ficar atento ao prazo de expedição.

3.2 Tipos de Declarações

Declaração de autorização e reconhecimento de curso

Você pode solicitar declaração que comprove a autorização e o reconhecimento do curso, com a respectiva portaria e data da publicação no Diário Oficial.

Declaração de conclusão do período acadêmico

Ao final do semestre letivo, você pode solicitar uma declaração que informe que você concluiu o período letivo, independentemente do aproveitamento obtido.

Declaração de conclusão com colação de grau em data definida

Se você já concluiu o curso, mas ainda não colou grau, pode solicitar a declaração de conclusão do curso, na qual é informada a data prevista para a sua colação. Esta solicitação não o exime de formalizar por protocolo o pedido de colação de grau oficial, pois é ato indispensável para obtenção do diploma.

Declaração de data prevista para conclusão de curso

Você pode pedir uma declaração informando a data prevista para a conclusão do seu curso.

Declaração de conclusão do curso

Ao concluir o curso, solicite a declaração atestando a conclusão.

Declaração de diploma em processo de registro

Enquanto seu diploma digital estiver em processo de registro, a Certidão de Conclusão recebida por ocasião da Colação de Grau é válida por 1 (um) ano.

Diploma e segunda via de diploma

Com a colação de grau, você receberá seu diploma digital, desde que toda a sua documentação esteja correta e completa. A Emissão de 2ª via requer motivação e abertura de protocolo próprio.

Verificação de pendência de documentos para colação de grau

É importante verificar junto à Secretaria Geral como está a sua documentação. Solicite a verificação de pendências de documentação para fins de colação de grau.

Declaração de estágio

Declaração para comprovação de estágio, contendo o período em que você está matriculado e a carga horária já cumprida no curso.

Declaração de comparecimento à prova ou vestibular

Para comprovar o comparecimento à avaliação de determinada disciplina ou ao vestibular, peça a declaração para justificativa no trabalho.

Declaração de conduta escolar

Solicite a declaração contendo os registros de atos disciplinares, para comprovar sua conduta escolar:

Declaração de datas de provas

A cada semestre letivo, a FG disponibiliza o Calendário Acadêmico que informa as datas de provas bimestrais, que são obrigatórias para todos os alunos. Caso necessite, a Instituição poderá lhe fornecer uma declaração com as datas de suas provas regimentais.

Declaração de disciplina oferecida a distância

Declaração que informa as disciplinas na modalidade à distância em que você está matriculado.

Declaração de matrícula

Para comprovar sua regularidade acadêmica, solicite declaração que informa o período em que você está matriculado. Há três modalidades de declaração de matrícula: simples, com disciplinas, e com o quadro de horários. A declaração simples pode ser acessada e impressa pela WebAluno, sem custo.

Declaração de situação acadêmica

Solicite a declaração para comprovar sua situação acadêmica: ativo, regular, em abandono ou matrícula trancada.

Declaração de que esteve matriculado

Atesta o último período ou semestre cursado e sua situação acadêmica atual.

Declaração de pagamento para imposto de renda

Para lançamento em imposto de renda, a declaração contendo as mensalidades pagas estará disponível oportunamente na sua "área do aluno".

Declaração de situação financeira

Solicite para comprovar sua situação financeira junto à Instituição.

Estrutura curricular

Você pode obter cópia da estrutura curricular do seu curso acessando o site da Faculdade.

Guia de transferência para outra instituição

Se for Bolsista ProUni, também é necessário apresentar ao representante do ProUni a Declaração de Vaga ProUni (necessário conter nome completo, CPF, curso, habilitação – se houver e percentual da Bolsa), emitida pela IES de destino. O setor responsável abrirá chamada para análise pelo CSC – Financiamentos – ProUni.

Se for aluno FIES, além do procedimento acadêmico, é necessário acessar o SisFIES e fazer a solicitação diretamente no sistema.

Histórico escolar

O aluno pode solicitar por protocolo a emissão do seu histórico escolar oficial, sendo que em até 15 dias úteis, através do e-mail do requerente, será disponibilizado código de acesso pelo portal digital da instituição.

Programa de matéria de curso

Contém a ementa da disciplina, os objetivos gerais e específicos, o conteúdo programático, a bibliografia e os critérios de avaliação da disciplina cursada e aprovada.

Protocolo de recebimento de documentos pendentes

Para formalizar a entrega de documentos pendentes, inclusive para expedição do diploma, solicite o protocolo e informe o documento que está sendo entregue.

4. ProUni e FIES

4.1 ProUni

O Programa Universidade para Todos (ProUni) é um programa do Ministério da Educação, criado pelo Governo Federal em 2004, que concede bolsas de estudo integrais ou parciais nas instituições privadas de ensino superior, em cursos de graduação, a estudantes brasileiros sem diploma de nível superior. A Faculdade Guarapuava está devidamente credenciada para receber alunos contemplados com o ProUni.

Quem pode se inscrever

Para se inscrever no ProUni é preciso ter participado do ENEM do ano anterior ao Processo Seletivo e ter obtido – no mínimo – 450 pontos na média das notas do exame. É preciso, ainda, ter obtido nota acima de zero na redação.

Confira todos os detalhes no site <http://prouni.portal.gov.br>.

Reconsideração de bolsa ProUni

No caso de rendimento insuficiente (inferior a 75%), você poderá ter a bolsa reconsiderada por no máximo 02 (duas) vezes. Este dispositivo é realizado de forma automática pela Faculdade, sem a necessidade de solicitação. Havendo dúvidas, procure o setor responsável. Em caso de um terceiro rendimento acadêmico insuficiente (inferior a 75%), a bolsa será encerrada, conforme regra do programa descrito no Manual do Bolsista e nas Portarias Normativas do Governo Federal.

Cancelamento de Matrícula ProUni

Requerimento para cancelamento de matrícula e de bolsa ProUni.

Com este requerimento, perde-se o vínculo acadêmico e a bolsa ProUni. Se deferido, você deverá procurar o setor responsável para assinar o termo de encerramento da bolsa.

Lembramos que por determinação do MEC, no caso de cancelamento por aprovação em IES pública, o aluno deverá informar a IES e o curso para os quais obteve aprovação.

Cancelamento de Bolsa ProUni

Requerimento em que você solicita o cancelamento da bolsa, mas manterá a matrícula ativa para continuar a graduação sem o benefício. Se deferido, você deverá procurar o setor responsável do ProUni para assinar o termo de encerramento da bolsa.

Reabertura de Matrícula ProUni

Requerimento para reabertura de matrícula ProUni que esteja trancada

Alunos bolsistas do ProUni só podem solicitar reabertura em semestres iniciados em janeiro ou julho, devido ao prazo de atualização de bolsas no SisProUni.

Trancamento de Matrícula ProUni

Requerimento em que você solicita o trancamento da matrícula e a suspensão da bolsa ProUni. Se deferido, você deverá procurar o setor responsável do ProUni para assinar o termo de suspensão da bolsa.

Ressalta-se que o aluno poderá suspender o ProUni por 2 (dois) semestres durante o curso todo.

Observação: Devido às regras de rendimento acadêmico do programa, descritas no Manual do Bolsista, as solicitações de trancamento feitas a partir do primeiro dia de realização das avaliações regimentais serão indeferidas.

Transferência interna de curso ProUni

Requerimento em que você, aluno do ProUni, solicita troca de curso. Se deferido, você deverá procurar o setor responsável do ProUni na FG para assinar o termo de transferência.

Observação: O MEC só permite transferências de Bolsa ProUni entre cursos afins, ou seja, que pertençam à mesma Grande Área de Conhecimento.

Atenção: Semestralmente, o aluno bolsista deverá procurar o setor responsável do ProUni na Instituição para assinatura do termo de manutenção de bolsas.

4.2 FIES

O Financiamento Estudantil (FIES) é um programa do Ministério da Educação destinado à concessão de financiamento a estudantes regularmente matriculados em cursos superiores. Para solicitar o FIES, o estudante deverá realizar um pré-cadastro no sistema FIES Seleção. Será realizada análise pelo MEC de todos os candidatos inscritos, gerando uma lista de classificados. Sendo selecionado, o estudante estará na lista da chamada única. Com isto, deverá concluir seu cadastro no SisFIES Portal, e comparecer ao setor responsável na Instituição no período indicado no sistema, com toda a documentação para comprovação das informações prestadas na inscrição.

Quem pode se inscrever

Para se inscrever no FIES, é preciso ter participado de um processo do ENEM a partir de 2010 e ter obtido – no mínimo – 450 pontos na média das notas do exame. É preciso, ainda, ter obtido nota acima de zero na redação.

Transferência Interna de Curso FIES

O estudante poderá transferir-se de curso uma única vez na mesma instituição de ensino, desde que o período transcorrido entre o mês de início da utilização do financiamento e o mês de desligamento do estudante do curso de origem não seja superior a 18 (dezoito) meses. O estudante financiado pelo FIES ou beneficiário de bolsa parcial do ProUni poderá transferir-se de curso mais de uma vez, mesmo após transcorridos os 18 (dezoito) meses citados acima. O aluno FIES, além do procedimento acadêmico para transferência, deverá acessar o SisFIES e fazer a solicitação diretamente no sistema.

Transferência de IES com FIES

O estudante poderá se transferir de instituição de ensino uma única vez a cada semestre. O estudante não poderá efetuar transferência de curso e de instituição de ensino em um mesmo semestre. A transferência durante o período de dilatação do financiamento somente poderá ocorrer quando destinar-se à mudança de instituição de ensino para conclusão do curso financiado e desde que a quantidade de semestres a cursar na instituição de destino não ultrapasse o prazo máximo permitido para dilatação.

Atenção: antes de solicitar a transferência de IES, sugerimos que seja consultada a disponibilidade pelo seu acesso no SisFIES. O aluno FIES, além do procedimento acadêmico para transferência, deverá acessar o SisFIES e fazer a solicitação diretamente no sistema.

Suspensão de semestre com FIES

O estudante que possui o financiamento FIES poderá solicitar a suspensão por até dois semestres consecutivos. A solicitação deve ser realizada pelo estudante, por meio do SisFIES, até o 15º (décimo quinto) dia dos meses: 1º semestre – janeiro a maio/, 2º semestre – julho a novembro.

A suspensão terá validade a partir do primeiro dia do mês seguinte ao da solicitação. O estudante além de solicitar trancamento de matrícula academicamente, deve realizar a suspensão do FIES através do SisFIES. Esta solicitação deve ser analisada e validada pela Comissão Permanente de Supervisão e Avaliação (CPSA) da Faculdade.

Se você é beneficiado pelo FIES, deve ficar atento ao aditamento de renovação semestral.

O aditamento de renovação semestral dos contratos de financiamento, simplificados e não simplificados, deverá ser realizado por meio do Sistema Informatizado do FIES (SisFIES), mediante a solicitação da Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento (CPSA), e confirmação eletrônica pelo estudante financiado.

Após a solicitação do aditamento pela CPSA, o estudante deverá verificar se as informações inseridas no SisFIES estão corretas e:

I – em caso positivo, confirmar a solicitação de aditamento em até 20 (vinte) dias contados a partir da data da conclusão da solicitação e, em seguida, comparecer à CPSA para retirar uma via do Documento de Regularidade de Matrícula (DRM), devidamente assinada pelo presidente ou vice-presidente da Comissão;

II – em caso negativo, rejeitar a solicitação de aditamento e entrar em contato com a CPSA para sanar as incorreções e solicitar o reinício do processo de aditamento. Em se tratando de solicitação de

aditamento não simplificado, o estudante, após assinar o DRM, deverá dirigir-se ao Agente Financeiro, acompanhado do seu representante legal e dos fiadores, quando for o caso, para formalizar o aditamento ao contrato de financiamento em até 10 (dez) dias contados a partir do terceiro dia útil imediatamente subsequente à data da confirmação da solicitação de aditamento. Caso o aluno não conclua o aditamento dentro do prazo, serão cobradas diretamente ao aluno todas as mensalidades do semestre, sem o financiamento.

Descontinuidade do FIES por não aproveitamento acadêmico

A cada período letivo, será avaliado o aproveitamento acadêmico dos estudantes financiados, tendo em vista o desempenho necessário à continuidade do financiamento. O aluno que não atingir por até dois semestres o rendimento mínimo de 75% não terá o financiamento suspenso por este motivo. Porém, caso não atinja este rendimento por três semestres letivos (consecutivos ou não) terá a renovação do financiamento cancelada, não havendo possibilidade de reconsideração.

5. CURSOS EM ÉPOCA ESPECIAL

A solicitação de oferta de disciplina em época especial a ser realizada no ano letivo em curso, ou nos meses de janeiro e fevereiro do ano letivo seguinte, deve ser feita pelo aluno interessado até, no máximo, no último dia útil do mês de outubro.

Há regulamento próprio e critérios fixos para que o(a) aluno(a) possa formalizar seu pedido. Recomenda-se que os interessados busquem orientações e formalizem estes pedidos na Central de Atendimento, em conformidade com a Resolução 01/2025 – DG/FG.

ATENÇÃO:

Este Manual do Aluno contém as normas e procedimentos em vigor para o ano letivo de 2026. Recomenda-se que a cada novo semestre letivo o aluno consulte o Manual, pois podem ocorrer alterações com o objetivo de melhorar a qualidade do atendimento ou para adequar as normas institucionais à legislação vigente.