



CENTRO UNIVERSITÁRIO CAMBURY - UNICAMBURY

MANUAL DO ALUNO

2022/1

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

UniCambury

2ª à 6ª

Sábado

Secretaria

8h às 19h

8h às 12h

NAE

7h30 às 22h

7h30 às 12h

Laboratório de Informática

7h30 às 22h

8h às 12h

Laboratório de Rádio/TV Web / Hiperídia

8h às 22h

8h às 12h

Laboratório de Fotografia

8h às 22h

Biblioteca

7h30 às 22h

8h às 12h

Obs: acompanhar distribuição de senha - NAE.

APRESENTAÇÃO

Este manual tem por finalidade informar à comunidade acadêmica o funcionamento da UniCambury. Assim, busca proporcionar a todos um melhor aproveitamento da vida universitária e o entrosamento entre os corpos docente, discente e administrativo da instituição. Contém informações gerais e normas acadêmicas, que ajudarão a promover a integração do aluno ao nosso meio acadêmico.

A UniCambury, preocupada com a formação integral dos alunos implantou em 2019/2 o Modelo de Ensino UniCambury, voltado para a Formação Humana, Formação para o Mercado e Tecnologia e para a Formação Profissão. Os cursos aqui oferecidos são focados na prática da profissão escolhida, vinculando teoria e prática na formação dos nossos alunos. É um **Modelo de Ensino inovador com ênfase na profissão** que oferece ao acadêmico a **oportunidade de interagir com empresas** e ter uma **formação profissional completa**.

O **Modelo de Ensino UniCambury** possibilita ao acadêmico o **ingresso no mercado de trabalho durante o andamento do curso**, para isso a **Instituição** trabalha no decorrer do ano e/ou semestre, um aprendizado voltado a uma profissão do Curso (em anexo 01 a quadro com os Cursos, as profissões e as disciplinas que ancoram as profissões), atestando as competências adquiridas durante o período, e ao final, para o aluno que se sobressair na Avaliação do Grau de Aprendizagem - AGA, emite a certificação intermediária, relativa a Profissão do período.

Leia esse manual cuidadosamente. Não julgue a relevância de um item apenas pelo título. Tenha-o em mãos sempre, mesmo que você acredite conhecer todas as informações.

Não perca a oportunidade de estar a par de todos os assuntos da UniCambury.

SAUDAÇÕES

Prezado (a) Aluno (a) UniCambury, seja bem-vindo (a)!

Você está ingressando em uma Instituição que tem como objetivo formar profissionais empreendedores, criativos, proativos e comprometidos com a sociedade, características que vêm ao encontro dos anseios e exigências do mercado de trabalho.

Queremos parabenizá-lo (a) por estar aqui conosco. Certamente, foram muitos os esforços que você fez para ingressar em um dos cursos que oferecemos, seja na Graduação, Pós-Graduação, Extensão, Treinamento, **e nas modalidades presencial, híbridos e Educação à Distância**.

Obrigado por ter escolhido a UniCambury! Obrigado por confiar a nós a honra de participar ativamente da sua formação acadêmica ou do aperfeiçoamento de sua carreira profissional!

De nossa parte, faremos tudo o que estiver ao nosso alcance para que as suas expectativas sejam não só atendidas, mas superadas. Ficamos imensamente felizes ao ver nossos alunos alcançando seus objetivos pessoais e profissionais.

Para ajudá-los nessa caminhada rumo aos seus objetivos, disponibilizamos, neste MANUAL DO ALUNO, um roteiro de informações que vai ajudá-lo a integrar-se ao nosso meio acadêmico. São informações gerais sobre a Instituição que você elegeu como a melhor para seus estudos, a saber: estrutura física e tecnológica; serviços de apoio; rotinas administrativas; atividades acadêmicas; e as facilidades financeiras que fazem parte da atenção especial que é dispensada ao ALUNO UniCambury.

Mais uma vez: obrigado por ter escolhido a UniCambury!

UniCambury

SUMÁRIO

1 UNICAMBURY	7
1.1 Missão.....	7
1.2 Visão	7
1.3 Conheça um pouco da história, filosofia e estrutura.	7
.....	8
CHEFIAS DE ESCOLA E CHEFIAS DE ESCOLA ADJUNTAS	8
3.6 COORDENAÇÃO ACADÊMICA	8
Art. 30. A Coordenação Acadêmica é a unidade básica da UniCambury para a organização didático-pedagógica, científica e administrativa.....	8
3.7 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE	8
3.8 SECRETARIA ACADÊMICA	8
3.9 BIBLIOTECA	8
3.10 NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO	8
3.11 NÚCLEO DE APOIO AO ESTUDANTE	8
.....	9
5.1 JUSTIFICATIVA DE FALTAS.....	9
5.2 DAS REVISÕES DE NOTAS	9
5.3 DA PROVA DE 2ª CHAMADA.....	10
5.4 DISCIPLINA POR ACOMPANHAMENTO.....	10
5.5 ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	10
5.6 APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS.....	9
ALUNOS QUE INGRESSAM POR TRANSFERÊNCIA EXTERNA OU PORTADOR DE DIPLOMA	8
EXTRAORDINÁRIO APROVEITAMENTO (PORTARIA Nº 03/2010).....	8
5.7 MATRÍCULA.....	8
5.8 RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA	8
5.9 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	8
5.10 DESLIGAMENTO/ABANDONO DE CURSO	8
5.11 REABERTURA DE MATRÍCULA.....	9
5.12 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA.....	9
5.13 ALTERAÇÃO DE CURSO OU TURNO	9
5.14 REQUERIMENTO DO DIPLOMA.....	9
5.15 DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR.....	9
.....	12
6.1 FORMA DE ACESSO E EMPRÉSTIMO.....	12
6.2 SANÇÕES DISCIPLINARES	12
6.3 ESPAÇOS DA BIBLIOTECA.....	12
.....	12
7.1 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA.....	12
7.2 LABORATÓRIO DE GASTRONOMIA.....	13
7.3 LABORATÓRIO DE FOTOGRAFIA IMAGEM E CINEMA	14
7.3.1 ESTÚDIO DE FOTOGRAFIA	14
7.3.3 ESTÚDIO DE TV/VÍDEO	14
7.4 LABORATÓRIO DE DESIGN DE INTERIORES	15
7.5 LABORATÓRIO DE ESTÉTICA E COSMÉTICA.....	15

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Giuseppe Vecchi

MANTENEDOR E DIRETOR GERAL

Jardel Batista dos Santos

DIRETOR DE ENSINO

ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA

Nayane Peixoto Soares

COORDENADORA ACADÊMICA

Julienne de Brito Ferreira

RESPONSÁVEL DO EAD

Crislâini Priscilla Nunes de Campos Oliveira

ASSESSORA DA PCA

Ronan Rodrigues Machado Reges

CHEFE DA ESCOLA DE DESIGN DE INTERIORES E ENGENHARIA CIVIL

Michelle Herminia Mesquita de Castro

CHEFE DA ESCOLA DE PSICOLOGIA

Wátila de Moura Sousa

CHEFE DA ESCOLA DE ESTÉTICA E FISIOTERAPIA

Murilo Luiz Ferreira

CHEFE DA FOTOGRAFIA E MARKETING

Rondinelly Bernardino da Silva

CHEFE DA ESCOLA DE NEGÓCIOS

João Paulo Leão Hilário

CHEFE DA ESCOLA DE DIREITO

Wátila de Moura Sousa

CHEFE DA ESCOLA DE BIOMEDICINA E FARMÁCIA

Fabiano Pires Valadão

CHEFE DA ESCOLA DE GASTRONOMIA E NUTRIÇÃO

1 UNICAMBURY

1.1 Missão

A UniCambury é uma instituição privada que tem por missão oferecer formação humana por meio da produção e difusão do conhecimento, incentivo à pesquisa e desenvolvimento de tecnologias, para o aprimoramento de pessoas e organizações.

1.2 Visão

Ser um centro de referência de Ensino Superior na região Centro-Oeste, buscando a excelência na educação, através do uso de modernas tecnologias, com postura inovadora e inquietude intelectual.

1.3 Conheça um pouco da história, filosofia e estrutura.

A história da UniCambury tem início em 1991, na cidade de Goiânia, com a fundação do Instituto UniCambury que, inicialmente, concentrou suas atividades nas áreas de consultoria, pesquisa e

projetos. Em 1994, o Instituto UniCambury começou a ministrar cursos de pós-graduação, firmando parcerias com instituições de renome nacional, sendo pioneira em Goiânia na realização desses cursos na área de Gestão Empresarial.

Calcado em sua experiência e dando prosseguimento à sua missão, o Instituto UniCambury foi aprovado, no MEC, a criação da UniCambury, realizando o primeiro vestibular em 1998. Aos longos dos anos a UniCambury foi conquistando espaços e se destacando como uma instituição de renome no Estado de Goiás. Hoje a UniCambury oferece 15 Cursos superiores de graduação, divididos em Bacharelados, e Tecnológicos na modalidade presencial e 06 cursos superiores de graduação em Educação a Distância, sendo Bacharelados, Tecnológicos, Licenciaturas.

A seguir você pode verificar a linha do tempo da UniCambury, com destaque para o ano de 2019 com a implantação do Novo Modelo de Ensino UniCambury.

Linha do tempo da UniCambury



2. CURSOS DE GRADUAÇÃO OFERECIDOS PELA UNICAMBURY

CURSOS SUPERIORES DE GRADUAÇÃO PRESENCIAL (Bacharelado, Tecnológico)	CURSOS SUPERIORES DE GRADUAÇÃO EAD (Bacharelado, Tecnológico, Licenciaturas)
1. Direito	1. Administração
2. Fisioterapia	2. Ciências Contábeis
3. Gastronomia	3. Processos Gerenciais
4. Nutrição	4. Gestão de Recursos Humanos
5. Estética e Cosmética	5. Gestão Financeira
6. Psicologia	6. Gestão de Tecnologia da Informação
7. Farmácia	7. Logística
8. Biomedicina	8. Marketing
9. Engenharia Civil	9. Produção Publicitária
10. Fotografia	10. Segurança Pública
11. Design de Interiores	11. Agronegócios
12. Administração	12. Serviços Jurídicos e Notariais
13. Ciências Contábeis	13. Eventos
14. Pedagogia	14. Pedagogia
CURSOS SUPERIORES DE GRADUAÇÃO HÍBRIDO (Bacharelado, Tecnológico)	
1. Gestão de Recursos Humanos	
2. Gestão Financeira	
3. Marketing	
4. Gestão Comercial	
5. Gestão de Tecnologia da Informação	

3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL UNICAMBURY

De acordo com o Regimento Interno, a UniCambury está estruturada da seguinte forma:

São órgãos deliberativos e normativos da UniCambury:

- I. Conselho Superior;
- II. Conselho Acadêmico e Administrativo;
- III. Conselho Acadêmico e de Ensino;
- IV. Colegiados de Curso.

3.1 DO CONSELHO SUPERIOR

O Conselho Superior, órgão máximo da UniCambury, de natureza normativa, consultiva e deliberativa, para assuntos estratégicos, tem a seguinte composição:

- I. Pela Direção Geral;
- II. Pela Direção de Ensino;
- III. Pela Direção de Marketing e Vendas;
- IV. Pela Coordenação Acadêmica;
- V. Pelas Chefias de Escolas;
- VI. Por dois representantes do Corpo Docente;
- VII. Por um representante da Mantenedora, por ela indicado;
- VIII. Por um representante do Corpo Discente.

COMPETE AO CONSELHO SUPERIOR:

- I. Aprovar o Regimento da UniCambury, com seus respectivos anexos e suas alterações, submetendo-o à aprovação do órgão federal competente, por intermédio da Mantenedora;
- II. Decidir os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos, em matéria didático-científica e disciplinar;
- III. Apreciar o relatório semestral das Coordenações;
- IV. Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da UniCambury, bem como opinar sobre assuntos pertinentes, submetidos pelos Diretores;
- V. Deliberar, em instância final, sobre normas e instruções para o processo de avaliação institucional;
- VI. Decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas;
- VII. Exercer as demais atribuições que sejam previstas em lei e neste Regimento;
- VIII. Indicar os membros da Comissão Permanente de Avaliação Institucional.
- IX. Constituir o Núcleo Docente Estruturante para cada curso de graduação.

CONSELHO ACADÊMICO E ADMINISTRATIVO

Art. 9º. O Conselho Acadêmico e Administrativo é um órgão normativo, consultivo e deliberativo da **CHEFIAS DE ESCOLA E CHEFIAS DE ESCOLA ADJUNTAS**

UniCambury, para assuntos operacionais, sendo constituído:

- I. Pela Direção Geral;
- II. Pela Direção de Ensino;
- III. Pela Coordenação de Ensino
- IV. Por um representante da Mantenedora, por ela indicado.

3.2 DO CONSELHO ACADÊMICO E DE ENSINO.

O Conselho Acadêmico e de Ensino, órgão técnico de coordenação e assessoramento em matéria didático-científica, é constituído:

- I. Pela Direção Geral;
- II. Pela Direção de Ensino;
- III. Pela Coordenação de Ensino;
- IV. Pela Supervisão de Qualidade de Ensino;
- V. Pelo Núcleo de Apoio ao Estudante;
- VI. Pelas Chefias de Escolas;
- VII. Pela Secretaria Geral.

3.3 DOS COLEGIADOS DE CURSO

Art. 17. Cada curso de Graduação ou Pós-Graduação será administrado por um Colegiado.

Art. 18. O Colegiado de Coordenação de Curso é integrado pelos seguintes membros de sua comunidade acadêmica:

- I. O Chefe de Escola, que o preside;
- II. Por 5 (Cinco) representantes dos professores que o integram, escolhidos por seus pares, com mandato anual;
- III. Por 1 (um) representante do corpo discente, que não esteja cursando o primeiro nem o último semestre, escolhido pelos alunos do curso, com mandato de 1 (um) ano, admitida 1 (uma) recondução por igual período.

3.4 DA DIRETORIA GERAL

Art. 21. A Diretoria Geral, exercida pelo Diretor Geral, é o órgão executivo superior, e supervisiona as atividades da UniCambury.

3.5 DA DIREÇÃO DE ENSINO

Art. 26. A Direção de Ensino é o órgão executivo que superintende as atividades de ensino da UniCambury e a ela estão subordinados:

- I. A Coordenação de Ensino;
- II. As Chefias de Escola;
- III. A Supervisão de Qualidade de Ensino;
- IV. A Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;
- V. A Secretaria Geral;
- VI. A Biblioteca.

Art. 32. A Chefia de Escola e a Chefia de Escola Adjunta são unidades básicas da UniCambury

responsáveis pela organização administrativa e didático-pedagógica dos cursos.

3.6 COORDENAÇÃO ACADÊMICA

Art. 30. A Coordenação Acadêmica é a unidade básica da UniCumbury para a organização didático-pedagógica, científica e administrativa.

Parágrafo único. O coordenador é escolhido e designado pelo Diretor Geral, e aprovado pela Mantenedora, com mandato até ulterior deliberação.

3.7 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art. 38. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é responsável pelo acompanhamento das atividades inerentes ao desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem, e tem como atribuições conceber, consolidar e manter atualizado o Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

3.8 SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 45. A Secretaria Acadêmica, é o setor responsável que realiza todas as funções destinadas a manter os registros, os arquivos de documentação dos alunos, regula a admissão e a saída dos discentes, organiza e mantém os arquivos dos egressos, faz o controle dos documentos de ofícios, de remessas circulares e comunicados.

3.9 BIBLIOTECA

Art. 46. A Biblioteca da UniCumbury, órgão subordinado à Coordenação Acadêmica, é chefiada por bibliotecário habilitado, na forma da legislação vigente, e mantém, além do acervo bibliográfico, os serviços de documentação e informação.

3.10 NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO

Art. 55. O Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP) tem por objetivo possibilitar aos alunos que o procuram, individualmente ou em grupo, a superação de suas dificuldades de aprendizagem. Orienta professores na adoção de metodologias didático-pedagógicas alternativas, quando a situação assim exige, e busca o restabelecimento da harmonia em eventuais situações de conflito na relação professor-aluno.

3.11 NÚCLEO DE APOIO AO ESTUDANTE

Art. 48. O Núcleo de Apoio ao Estudante (NAE) é a unidade da UniCumbury para todos os efeitos de organização administrativa e pedagógica relacionados com os alunos. Tem por objetivo assegurar que o aluno conte com o apoio da UniCumbury desde o seu ingresso, permanência no curso de graduação e pós-graduação, até a

finalização de sua jornada acadêmica, disponibilizando serviços com qualidade e celeridade visando sempre à satisfação do aluno.

4 DO MODELO DE ENSINO DA UNICAMBURY

O Modelo de Ensino UniCumbury possibilita ao acadêmico o ingresso no mercado de trabalho durante o andamento do curso, para isso a Instituição trabalha no decorrer do ano e/ou semestre, um aprendizado voltado a uma profissão do Curso (em anexo, quadro por Cursos, profissões e disciplinas âncoras), atestando as competências adquiridas durante o período, e ao final, para o aluno que se sobressair na Avaliação do Grau de Aprendizagem – AGA (descrito na Portaria AGA), emite a certificação intermediária, relativa à Profissão do período.

O Modelo de Ensino UniCumbury se diferencia por trabalhar teoria vinculada à prática, por intensificar ações pela constante atualização dos métodos pedagógicos, pela modernização das relações em sala de aula e pela atuação especializada do corpo docente. É um Modelo de Ensino inovador com ênfase na profissão que oferece ao acadêmico a oportunidade de interagir com empresas e ter uma formação profissional completa.

O Modelo de Ensino UniCumbury apresenta os Módulos de Competência UniCumbury, que é o conjunto de habilidades e competências desenvolvidas pelo acadêmico ao longo do Curso, baseadas na Formação Humana, na Formação para o Mercado e Tecnologia e na Formação Profissional.

O Módulo da Formação Humana é composto pelas disciplinas: Comportamento Humano, Pensamento Universal, Língua Portuguesa e Matemática.

O Módulo de Formação para o Mercado e Tecnologia é composto pelas disciplinas: Iniciação em Startup, Economia e Negócios, Gestão de Marketing e Comercialização, Aprendizagem Digital, Gestão de Processos e Pessoas, Gestão de Criatividade e Inovação, Empreendedorismo e Planos de Negócios.

O Módulo de Formação Profissional abarca todas as disciplinas âncoras do Curso, vide Anexo 3, e a disciplina Orientações de Carreira e Mercado de Trabalho.

O diferencial do Modelo de Ensino UniCumbury é a Prática UniCumbury de Aprendizagem – P.C.A. O Objetivo da PCA é oferecer aos acadêmicos, possibilidades de atuação práticas por meio de **Prática em Empresas**, e/ou **Práticas em Laboratórios** e/ou **Simulação de Práticas**, e ainda os **Estágios Direcionados para a Profissão** e a Criação de **Startup**, incentivando-os para aprenderem de forma autônoma e participativa, a partir de problemas e situações reais da profissão; tornar o acadêmico

protagonista do seu processo de ensino e aprendizagem, ampliando seus conhecimentos e preparando-os para o Mercado de Trabalho.

De forma sintetizada o percurso a ser feito pelo aluno no Modelo de Ensino UniCambury é:

- **Parte teórica:** Disciplinas, nos Estudos On-line e nas Pesquisas Bibliográficas, além de participarem em Eventos Educacionais e de Extensão;

- **Parte prática:** Práticas UniCambury de Aprendizagem (PCA): - Práticas em Empresas, e/ou – Práticas em Laboratórios, e/ou, em Simulações de Laboratórios, - dos Estágios Direcionados para a Profissão e o desenvolvimento de Startup.

Ao final do percurso, cumprindo todas as etapas do AGA, em todas as disciplinas, o aluno que obtiver $AGA \geq 7,5$ terá direito a certificação intermediária da Profissão.

5 DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

5.1 JUSTIFICATIVA DE FALTAS

É assegurado, aos alunos amparados por prescrições estabelecidas na lei, direito a tratamento excepcional, de conformidade com as normas de Ensino do País.

Os trabalhos e exercícios domiciliares, durante o regime excepcional, são realizados pelo professor da disciplina (via processo), de acordo com o plano de curso fixado em cada caso, consoante o caso de saúde do estudante e as possibilidades do curso.

Os requerimentos relativos ao regime excepcional disciplinado no Regimento Geral devem ser instruídos com laudo médico passado por profissional para tal fim credenciado.

Legislação: Decreto Lei nº. 1.044/69 e Benefício Lei 6.202/75.

Alunas grávidas e alunos (as) submetidos (as) a cirurgia, portadores de doenças infectocontagiosas ou traumatismos podem requerer os Benefícios previstos no Decreto Lei nº. 1.044/69 e na Lei 6.202/75. Nesses casos, para compensar o período de ausência às atividades escolares, os (as) alunos (as) têm o direito de realizar exercícios domiciliares, acompanhados e avaliados pelos professores.

Para a aluna gestante, o afastamento será de **3 (três) meses a partir do 9º mês de gestação**, devidamente comprovada por laudo médico. Aos demais alunos, os benefícios da lei só se aplicam nos casos de impedimento igual ou superior a **7 (sete) dias**. O afastamento menor que 7 (sete) dias deverá ser controlado pelo próprio aluno em seus 25% de ausência permitidos por cada disciplina.

Os alunos com transtornos psíquicos deverão apresentar mensalmente laudos de acompanhamento médico psiquiátrico, devendo ser

atendidos pelo Núcleo de Apoio Psicopedagógico NAP –, realizando o agendamento na sala dos professores. O NAP emitirá laudo mensalmente nos respectivos processos.

O aluno ou seu representante terá o prazo de **3 (três) dias, contados a partir da data de expedição do atestado médico**, para apresentar requerimento ao NAE – Núcleo de Apoio ao Estudante, anexando laudo médico e identificando o problema de saúde pelo **CID (Classificação Internacional de Doenças)**.

O aluno **não** está desobrigado, contudo, de acompanhar, mesmo a distância, as atividades desenvolvidas por sua turma. **Tais atividades poderão ser feitas em casa, excluídas as avaliações formais que deverão ser realizadas em sala de aula, com data determinada pelo professor.** A gestante não deve confundir o direito constitucional de ficar afastada do trabalho pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias para cuidar de seu filho com sua vida acadêmica, cujas atividades escolares são programadas para cada semestre letivo.

Esses procedimentos estão regulamentados pela Portaria nº. 06/2010.

5.2 DAS REVISÕES DE NOTAS

É facultado ao aluno o direito de solicitação de revisão de notas, respeitando as regras da instituição.

Para requerer a revisão de nota, o aluno deverá seguir o seguinte critério;

- Quinze dias após entrega pelo professor, semestre vigente;
- Após encerramento do semestre letivo, acompanhar data no calendário acadêmico;
- Apresentar prova original no NAE – Núcleo de Apoio ao Estudante;
- Não será formalizada prova respondido a lápis;

A revisão de prova será encaminhada para Chefe de Escola e mais dois professores de domínio de conhecimento na disciplina para análise, com parecer por escrito destacando os pontos necessários.

O Professor ficará de posse das provas por 15 dias, após período de aplicação, correção e devolução, o aluno que não compareceu nas aulas, procurar o chefe da escola para retirá-la.

É de responsabilidade do aluno receber suas provas das mãos dos professores e assinar a ata de recebimento, informando a data. Aos alunos que não assinarem, não serão aceitos a entrada com processo para revisão de notas.

Os alunos ficam cientes que ao solicitar revisão de notas, elas poderão sofrer alterações para mais ou para menos.

As provas ficarão nos arquivos e respeitará a portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013.

Não serão permitidas entradas de revisão de nota após os 15 úteis da aplicação da prova, correção e retirada com o professor, descrito no calendário acadêmico o período das provas.

5.3 DA PROVA DE 2ª CHAMADA

Ao aluno que tenha faltado às provas, é facultado o direito de requerer a realização de prova substitutiva, mediante abertura de Requerimento de Prova de Segunda Chamada, devidamente justificado por meio de documento idôneo. O Requerimento é realizado no NAE – Núcleo de Apoio ao Estudante, no prazo estabelecido em Calendário Acadêmico.

A data para aplicação das provas substitutivas está estipulada em Calendário Acadêmico, respeitando as normas descritas na portaria 002/2017, de 24 de janeiro de 2017, a saber:

Art. 2º – O aluno que requerer a segunda chamada dentro do prazo e apresentar comprovante (atestado médico com CID), junto ao NAE – Núcleo de Apoio ao Estudante, poderá ser passivo a análise e no prazo de 2 dias úteis retornarem ao NAE – Núcleo de Apoio ao Estudante para verificar análise, desde que estejam em conformidade com o DECRETO LEI Nº 1.044, de 21 de outubro de 1969 e com a LEI Nº 6.202 de 17 de abril de 1975.

Não haverá segunda chamada para Prática UniCamby de Aprendizagem - PCA e N3.

Art.3º - Cada prova de segunda chamada será paga mediante requerimento, realizado no NAE (Núcleo de Apoio ao Estudante), no valor único por disciplina, conforme estabelecido em Portaria expedida pela Instituição.

Para a realização de cada prova de segunda chamada, o aluno deverá arcar com o valor da respectiva taxa e efetuar o pagamento no ato do requerimento e apresentar o requerimento no dia da 2ª chamada.

As provas de segunda chamada serão oferecidas, nos turnos vespertinos e nos sábados.

5.4 DISCIPLINA POR ACOMPANHAMENTO

O art. 7º da Portaria 04/2010 diz que o regime de acompanhamento é a oferta de disciplina, em condições diferenciadas do oferecimento em turma regular, para aluno, **no último semestre do curso**, que tenha sido reprovado por nota na disciplina.

Parágrafo único - Fica estabelecido que sejam no máximo **02 (duas)** disciplinas a serem cursadas por Regime de Acompanhamento.

A disciplina a ser oferecida em Regime de Acompanhamento é designada e autorizada pelo Chefe de Escola e deve atender às seguintes condições:

- I. deverão ser passados aos alunos, por meio do Estudo on-line trabalhos a serem anexados na plataforma, estudos e leituras compatíveis com a carga horária total da disciplina;
- II. serão realizados, no mínimo, 03 (três) trabalhos, englobando todo o programa da disciplina ou parte significativa dele com atividades e desafios a serem desenvolvido pelo aluno, com o objetivo de rever as atividades de frequência.
- III. para o aluno obter a aprovação, as avaliações deverão ser realizadas as atividades e o desafio com a norma regimental de avaliação da aprendizagem discente;
- IV. todos os procedimentos do Regime de Acompanhamento deverão ser realizados no AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem (trabalhos, desafios e NA - prova).

5.5 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

A política do ensino contempla também atividades complementares, como forma de promover a flexibilidade curricular, representadas por seminários de atualização, colóquios de discussões, projetos de extensão, programas de iniciação científica, monitoria de ensino, participação em eventos internos e externos, além de congressos e outras atividades que assegurem a interdisciplinaridade e a articulação do mundo acadêmico com o mundo do trabalho.

As Atividades Complementares são apresentadas sob múltiplos formatos, com o objetivo de:

- a) complementar e sintonizar o currículo pedagógico vigente;
- b) ampliar os horizontes do conhecimento, bem como de sua prática para além da sala de aula;
- c) favorecer o relacionamento entre grupos e a convivência com as diferenças sociais;
- d) favorecer o desenvolvimento de uma postura de iniciativa.

Com o objetivo de concretizar as políticas de estágio e o desenvolvimento de atividades complementares, serão fomentadas as seguintes políticas:

- a) Aperfeiçoamento de programas de

iniciação científica na Instituição, de modo a absorver um maior número de acadêmicos e aumentar o reconhecimento interno e externo dos trabalhos realizados na forma de estágios;

- b) Instituição do estágio não obrigatório como proposta de investigação científica, para o qual poderá ser atribuída carga horária para cumprimento de atividades complementares no item pesquisa;
- c) Incentivo nas diferentes áreas de atividades sistemáticas de pesquisa e extensão, atentas às demandas da comunidade, dedicadas ao benefício coletivo, capazes de dar prioridade às práticas voltadas ao atendimento das necessidades sociais emergentes;
- d) Adoção, na política institucional de ensino e em suas articulações com a extensão e a pesquisa, de eixos temáticos que se refiram a problemas sociais, econômicos e culturais.
- e) Considera-se, portanto, que é necessária a organização interna da Instituição, em coerência com suas políticas e seus objetivos e em favor de sua interação com o

contexto global da sociedade, a fim de criar condições para a implementação de práticas acadêmicas decorrentes de estágios e atividades complementares que revertam em benefício social.

A prática das Atividades Complementares é uma determinação vigente para todos os alunos que ingressaram, a partir do ano 2008, em qualquer curso de graduação. Desse modo, não existe dispensa de Atividades Complementares.

A carga horária a ser cumprida pelos ingressantes anteriores ao semestre 2019/2 é de 200h para aos cursos de Bacharelado e 80h para os Cursos Tecnológicos. A partir de 2019/2 fica assim estabelecido: - Bacharelado: 200 horas e - Tecnológicos: 160 horas

As atividades complementares são divididas em:

ATIVIDADES COMPLEMENTARES PARA O BACHARELADO		
ATIVIDADE	CRITÉRIO	VALOR MÁXIMO
a) Estágio não Curricular	Declaração do agente integrador escola-empresa ou do estabelecimento da realização do estágio, discriminando as atividades desenvolvidas; Termo de Convênio e Contrato devidamente assinado e descrito as atividades desenvolvidas;	100h
b) Cursos livres de idiomas e informática	Apresentar declaração constando carga horária do curso e/ou atividade	100h
c) Participação em Conferências, Simpósios, Congressos, Seminários, Fóruns, Cursos de Atualização e Tribunal do Júri Real	Apresentar declaração constando carga horária do curso e/ou atividade	100h
d) Atividades de Programas de Extensão Universitária	Apresentar declaração constando carga horária do curso e/ou atividade	100h
e) Presença em defesas públicas de TCC's	2h por defesa, devidamente preenchida e assinada pelo professor orientador da banca;	100h
f) Exercícios de Monitoria em disciplinas de graduação	Apresentar declaração constando carga horária da atividade exercida na monitoria	100h

g) Participação em Projetos de Iniciação Científica e de Pesquisa na IES ou órgãos oficiais	Apresentar declaração constando carga horária do projeto de pesquisa desenvolvido pelo aluno	50h por semestre e, no máximo, 100h total
h) Círculo do Conhecimento	Apresentar Certificado com a carga horária	100h
i) Participação como voluntário em projetos sociais	Projeto a ser avaliado pelo Chefe da escola, após a apresentação da declaração constando carga horária do projeto	50h
j) Representante de Turma	Apresentar declaração constando carga horária da atividade	32h
l) Participação em simulações (Desafio Sebrae, Júri simulado e outros)	Apresentar Certificado com a carga horária	20% da carga horária total destinada, no currículo pleno, às Atividades Complementares, ou seja, 40h.
m) Visitas técnicas	Apresentar Certificado com a carga horária	20% da carga horária total destinada, no currículo pleno, às Atividades Complementares, ou seja, 40 h.
n) Disciplina afim, desde que não seja obrigatória no currículo pleno	Apresentar nota e frequência no histórico escolar	Carga horária da disciplina cursada
o) Pesquisa Bibliográfica para a profissão	Apresentar o trabalho científico solicitado	30% da carga horária total destinada, no currículo pleno, às Atividades Complementares: Pesquisa Bibliográfica.

Fonte: Regulamento de Atividades Complementares UniCambury (2019)

ATIVIDADES COMPLEMENTARES PARA OS CURSOS TECNOLÓGICOS		
ATIVIDADE	CRITÉRIO	VALOR MÁXIMO
a) Estágio não Curricular	Declaração do agente integrador escola-empresa ou do estabelecimento da realização do estágio, discriminando as atividades desenvolvidas; Termo de Convênio e Contrato devidamente assinado e descrito as atividades desenvolvidas;	40% da carga horária total destinada, no currículo pleno, às Atividades Complementares, ou seja, 64 horas.
b) Cursos livres de idiomas e informática	Apresentar declaração constando carga horária do curso.	40% da carga horária total destinada, no currículo pleno, às Atividades Complementares, ou seja, 64 horas.
c) Participação em Conferências, Simpósios, Congressos, Seminários, Fóruns, Cursos de Atualização, dentre outros	Apresentar declaração constando carga horária do curso.	70% da carga horária total destinada, no currículo pleno, às Atividades Complementares, ou seja, 112 horas.
d) Atividades de Programas de Extensão Universitária	Apresentar declaração constando carga horária do curso.	40% da carga horária total destinada, no currículo pleno, às Atividades Complementares, ou seja, 64 horas.
e) Presença em apresentações públicas de Monografias.	Apresentar declaração constando carga horária do curso.	40% da carga horária total destinada, no currículo pleno, às Atividades Complementares, ou seja, 64 horas.
f) Exercícios de Monitoria em disciplinas de graduação.	Apresentar declaração constando carga horária do curso.	40% da carga horária total destinada, no currículo pleno, às Atividades Complementares, ou seja, 64 horas.
g) Participação em Projetos de Iniciação Científica e de Pesquisa.	Apresentar declaração constando carga horária do curso.	20% da carga horária total destinada, no currículo pleno, às Atividades Complementares, ou seja, 32 horas.
h) Círculo do Conhecimento.	Apresentar Certificado com a carga horária.	40% da carga horária total destinada, no currículo pleno, às Atividades Complementares, ou seja, 64 horas.
i) Participação como voluntário em projetos sociais.	Apresentar declaração constando carga horária do curso.	20% da carga horária total destinada, no currículo pleno, às Atividades Complementares, ou seja, 32 horas.
j) Representante de Turma.	Apresentar declaração constando carga horária do curso.	40% da carga horária total destinada, no currículo pleno, às Atividades Complementares, ou seja, 64 horas.
l) Participação em simulações (Business Games, Desafio Sebrae, Júri simulado, jogos e outros)	Apresentar Certificado com a carga horária.	20% da carga horária total destinada, no currículo pleno, às Atividades Complementares, ou seja, 32 horas.
m) Participação em Eventos de decoração e de joias.	Apresentar Certificado com a carga horária.	20% da carga horária total destinada, no currículo pleno, às Atividades Complementares, ou seja, 32 horas.
n) Visitas técnicas	Apresentar Certificado com a carga horária.	20% da carga horária total destinada, no currículo pleno, às Atividades Complementares, ou seja, 32 horas.
o) Pesquisa Bibliográfica para a profissão	Apresentar o trabalho científico solicitado	30% da carga horária total destinada, no currículo pleno, às Atividades Complementares: Pesquisa Bibliográfica.

Fonte: Regulamento de Atividades Complementares UniCambyry (2019)

5.6 APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS

As normas do Ministério da Educação não obrigam as Instituições ao aproveitamento de disciplinas, sendo, portanto, esse procedimento resultante de política interna de cada IES.

O aluno da UniCamburg que comprovar ter cursado disciplina, em curso reconhecido em qualquer Instituição de Ensino Superior, pode solicitar o seu aproveitamento.

De acordo com a forma de seu ingresso na UniCamburg, alguns procedimentos são necessários. Para isso, o aluno deve apresentar **os seguintes documentos**:

**ALUNOS QUE INGRESSAM POR TRANSFERÊNCIA EXTERNA OU PORTADOR DE DIPLOMA
CÓPIA LEGÍVEL E AUTÊNTICA**

- a) Histórico Escolar com registro do Enade;
- b) Programa das Disciplinas Cursadas
- c) Cópia autenticada do diploma de curso superior;

EXTRAORDINÁRIO APROVEITAMENTO (PORTARIA Nº 03/2010)

Aproveitamento de Unidade Curricular com notório saber. É facultado ao aluno com “extraordinário aproveitamento” fazer aproveitamento da unidade curricular, por meio de processo via NAE – Núcleo de Apoio ao Estudante, que será analisado, obrigatoriamente, por banca, composta por dois profissionais, a saber: Chefe da Escola do Curso e professor da unidade curricular. Para melhor julgamento, caso seja necessário, poderá ser aplicada uma avaliação, para confirmação de conhecimento.

Conforme a Portaria que regulamenta o extraordinário aproveitamento, este não poderá ser aplicado para Estágio Supervisionado e Atividades Complementares.

O aluno submetido ao teste de extraordinário aproveitamento, proposto pela UniCamburg, para comprovação de suficiência de conhecimento, será considerado aprovado se obtiver a nota mínima 7,0 (sete).

O aluno poderá realizar o teste de extraordinário aproveitamento uma única vez por disciplina. Em todo o curso, o aluno poderá realizar teste de extraordinário aproveitamento somente para dispensa em até 05 (cinco) disciplinas.

5.7 MATRÍCULA

A matrícula é o ato formal de ingresso no curso escolhido e de vinculação do aluno com a UniCamburg. É realizada no NAE – Núcleo de Apoio ao Estudante, dentro do prazo estabelecido no Calendário de matrícula.

Só o aluno regularmente matriculado poderá participar de eventos acadêmicos, trabalhos e avaliações, e frequentar as aulas de qualquer disciplina curricular. Não terão qualquer valor escolar ou acadêmico as atividades ou trabalhos realizados por alunos que não estejam regularmente matriculados.

Ao ingressar na UniCamburg, você recebe um número de identificação, no ato de sua matrícula inicial. Esse número é o seu registro na Instituição e serve para que você utilize todos os serviços durante a sua vida acadêmica.

Antes de formalizar sua matrícula, confira se você está em dia com a documentação exigida e se cursou alguma disciplina de nível superior que possa ser aproveitada.

5.8 RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

A matrícula deve ser renovada a cada semestre letivo, observando-se as datas do Calendário de Matrícula. Ela garante sua vaga no curso, turno e período que deseja cursar no semestre seguinte, sem prejuízo das férias escolares, sem filas e atropelos. A renovação da matrícula se dá por meio do pagamento da primeira parcela, cujo vencimento está fixado no último dia útil do mês, ou respeitando as faixas com desconto. A **não renovação** da matrícula significa **abandono de curso** e acarreta desvinculação do aluno.

À Diretoria da UniCamburg fica reservado o direito de recusar a matrícula do aluno que, manifestamente, se contrapuser aos princípios aplicados do código de ética do aluno abrigados pela Instituição, até decisão conclusiva de processo disciplinar em que esteja assegurado ao aluno pleno direito de defesa.

5.9 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Para requerer o trancamento de matrícula, o aluno deve, antes, renovar sua matrícula, efetuar o pagamento da primeira parcela e quitar outros encargos anteriores ao trancamento. O trancamento de matrícula formaliza o afastamento do aluno das atividades acadêmicas através de formalização de requerimento junto ao NAE – Núcleo de Apoio ao Estudante e pagamento da taxa de trancamento. Mantém, porém, seu vínculo com a Instituição. O trancamento de matrícula só é permitido a partir do segundo período do curso.

5.10 DESLIGAMENTO/ABANDONO DE CURSO

O aluno que não tiver efetivado a matrícula dentro dos prazos estabelecidos vai automaticamente para a condição de abandono ou evadido, podendo ficar nessa condição por um período máximo de 2 (dois) anos. Após retorno será realizada a avaliação

curricular, ficando sujeito à alteração da matriz curricular.

5.11 REABERTURA DE MATRÍCULA

Os alunos que abandonarem seus estudos na UniCambury e desejarem retornar devem se dirigir ao NAE – Núcleo de Apoio ao Estudante para verificar sua situação acadêmico-financeira e receber as orientações necessárias, no período fixado pelo Calendário Acadêmico. No caso de reabertura de matrícula, o aluno se submeterá, no semestre do seu retorno, às normas e condições de oferta apresentadas pela Instituição e pagamento da taxa de reabertura.

5.12 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Caso o pedido de cancelamento seja apresentado **após o início das atividades do período letivo**, será exigido o pagamento da mensalidade devida até a data da solicitação.

A restituição de importância paga, relativa à matrícula efetuada, desde que requerida por escrito, pelo (a) contratante, protocolizada no NAE – Núcleo do Apoio ao Estudante e pagamento da taxa, será integral em caso de cancelamento de matrícula em até 7 (sete) dias, e será parcial, correspondente a 76% (setenta e seis por cento) do valor pago na matrícula, caso o cancelamento ocorra após 7 (sete) dias, até o início das aulas (período letivo), conforme o termo de ajustamento de conduta celebrado com o PROCON, Processo Administrativo nº 38.806/01.

A UniCambury ainda poderá proceder ao cancelamento da matrícula por abandono do curso ou por motivo disciplinar previsto no Regimento, apurado em inquérito administrativo dirigido pela comissão designada pelo Diretor Superintendente.

5.13 ALTERAÇÃO DE CURSO OU TURNO

Ao término de cada período letivo, é permitida a troca de turno ou curso, desde que haja vaga e o curso seja de área afim, conforme determina o Ministério da Educação. A mudança deve ser requerida no NAE – Núcleo de Apoio ao Estudante, em prazo fixado no Calendário Acadêmico.

Atenção: O simples ato de requerer não garante que a solicitação seja aceita. Portanto, até a data da publicação da resposta a esse pedido e pagamento da taxa da formalização, o solicitante deverá aguardar, frequentando as aulas do curso de origem.

Importante: Caso a solicitação seja aceita, o aluno deverá assinar novo contrato e assumir os valores referentes ao curso para o qual tenha feito à alteração.

O aluno poderá transferir-se de curso e turno apenas uma vez.

5.14 REQUERIMENTO DO DIPLOMA

Após participação em cerimônia de colação de grau, o aluno deverá solicitar, no NAE – Núcleo de Apoio ao Estudante, o seu diploma de graduação. Para esse procedimento, será verificado se os documentos do aluno estão completos e autenticados, conforme descrito no formulário disponível no site e na recepção do NAE – Núcleo de Apoio ao Estudante. Caso falte algum documento, este deverá ser providenciado e formalizado após regularização.

Serão cobradas taxas referentes à emissão do diploma, se este for confeccionado em papel especial. Contudo, se for expedido, mediante requerimento, em papel simples, não haverá incidência de pagamento.

Os diplomas da UniCambury são registrados pela Universidade Federal de Goiás, sendo que o prazo para sua expedição é de 90 dias úteis após o envio para o órgão do MEC, que funciona dentro da UFG.

5.15 DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

DOS CURSOS TECNOLÓGICOS E BACHARELADOS

O aproveitamento escolar é avaliado mediante verificações parciais, durante o período letivo, expressando-se o resultado de cada avaliação em notas de zero a dez, conforme dispõe a Portaria DGFCG nº 30, de 12 de agosto de 2019 e Portaria (AGA), em anexo.

A apuração do rendimento escolar nos cursos de bacharelado e tecnológicos é feita por disciplina, ambas incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

Cabe ao docente, à atribuição de notas de avaliação e responsabilidade do controle de frequência dos alunos, devendo o Coordenador do Núcleo de Apoio ao Estudante fiscalizar o cumprimento dessa obrigação, intervindo em caso de omissão.

Será atribuída nota (0) zero ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor, quando da elaboração dos trabalhos, das verificações parciais, dos exames ou de qualquer outra atividade que resulte na avaliação de conhecimento por atribuição de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade.

- I. O aluno que deixar de comparecer às avaliações, nas datas fixadas, pode requerer uma prova de segunda chamada (para cada disciplina), de acordo com o calendário acadêmico, mediante requerimento protocolado na Secretaria Geral;
- II. Pode ser concedida a revisão de prova, por meio de requerimento dirigido ao Coordenador de Curso, no prazo de 5

(cinco) dias úteis após a divulgação do resultado.

- III. O professor responsável pela revisão da prova poderá mantê-la ou alterá-la, devendo, sempre, fundamentar sua decisão;
- IV. Não aceitando a decisão do professor, o aluno, desde que justifique, pode solicitar, ao Coordenador de Curso, que submeta seu pedido de revisão à apreciação de uma banca examinadora, para segunda revisão e parecer final.

OBS: Com relação ao uso de telefones celulares e tablets, esses equipamentos deverão permanecer desligados e guardados no momento da realização das avaliações.

A apuração do desempenho acadêmico é realizada por unidade curricular, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento. O sistema avaliativo enfatizará o processo contínuo, processual e cumulativo:

5.16 CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DO ALUNO UNICAMBURY

No documento de Conduta Ética do aluno da UniCambury são formalizadas as expectativas de comportamento dos alunos no interior das instalações da UniCambury e as possíveis consequências de comportamentos que venham a perturbar e/ou impedir o direito de cada um de buscar seu desenvolvimento intelectual, acadêmico e pessoal.

São objetivos desse código:

- Estabelecer políticas que promovam a convivência respeitosa, ética e produtiva entre os membros da comunidade acadêmica, permitindo um ambiente de estudo e trabalho em que cada um possa desenvolver suas potencialidades acadêmicas e pessoais;
- Estabelecer um clima harmônico e cordial em que todos os membros dessa comunidade acadêmica – alunos, professores e funcionários – possam sentir-se seguros e alcançar seus objetivos de maneira satisfatória, construindo um ambiente de integridade acadêmica e pessoal que permita florescer ideias e conquistas.

SEÇÃO I - DAS IRREGULARIDADES E DAS SANÇÕES

Art. 1º Será aplicada a pena de **repreensão** quando o aluno:

- I. Desrespeitar membro do corpo docente, discente ou administrativo, ou usuário dos serviços da Instituição;
- II. Não exercer com zelo e dedicação suas atividades escolares;

- III. Utilizar ou pretender utilizar meios inidôneos na execução de atos ou trabalhos escolares, em benefício próprio ou de outrem;
- IV. Perturbar as atividades da UniCambury;
- V. Apresentar-se com trajes inadequados nas atividades escolares.

Art. 2º Será aplicada a pena de **suspensão** quando o aluno:

- I. Reincidir em falta para a qual é prevista a pena de repreensão;
- II. Causar dano ao patrimônio da UniCambury, caso em que, além da penalidade, ficará obrigado à correspondente indenização;
- III. Ofender, caluniar ou difamar membro do corpo docente, discente ou administrativo, ou usuário dos serviços da Instituição;
- IV. Retirar, sem permissão da autoridade competente, objeto ou documento da UniCambury;
- V. Praticar ato atentatório à moral ou aos bons costumes;
- VI. Apresentar-se intoxicado ou embriagado nas atividades escolares;
- VII. Portar, de forma ilegal, substância tóxica;
- VIII. Portar arma ou explosivo;
- IX. Praticar insubordinação grave.

§1º A penalidade de suspensão variará de três a trinta dias, dependendo da gravidade da falta cometida e das circunstâncias que envolverem a irregularidade.

§2º A suspensão implicará na consignação de falta aos trabalhos escolares, durante o período em que perdurar a punição.

Art. 3º Será aplicada a pena de **desligamento** nas seguintes hipóteses:

- I. Reincidência em falta punível com suspensão;
- II. Agressão física ou moral a docente, servidor ou aluno, ou usuário dos serviços da Instituição;
- III. Adulteração de documento, ou utilização de documento falso.

§1º Não será objeto de punição o ato de agressão que decorrer de legítima defesa devidamente comprovada.

§2º A eliminação importará no cancelamento da matrícula.

Art. 4º Para cada segmento da comunidade discente haverá uma Comissão Disciplinar Permanente, vinculada à Diretoria de Ensino, designada pela mesma para um mandato de dois anos.

Art. 5º São competentes para aplicar a pena de repreensão os membros do corpo docente que presenciaram a prática de quaisquer das

irregularidades elencadas no artigo 1º, e em especial o Diretor de Ensino, o Coordenador de Ensino e as Chefias de Escolas.

Parágrafo único - Na hipótese do Diretor Geral, o Diretor de Ensino, o Coordenador de Ensino e os Chefes de Escola não terem estado presentes no momento e no local da prática da irregularidade, deverá a Comissão Disciplinar competente proceder a investigação necessária e apresentar o respectivo relatório, para a decisão de uma dessas autoridades.

Art. 6º Compete somente ao Diretor de Ensino aplicar a pena de suspensão, para os alunos matriculados nos cursos de graduação, pós-graduação e extensão.

Art. 7º A pena de desligamento será da alçada do Diretor Geral, que poderá ainda aplicar as demais penalidades de gradação inferior.

SEÇÃO II - DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Art. 8º As irregularidades que exigirem apuração circunstanciada serão objeto de averiguação pela Comissão Disciplinar respectiva, a qual deverá elaborar relatório conclusivo quanto à ocorrência ou não da infração, sugerindo, se for o caso, a penalidade aplicável.

§1º Caberá ao Diretor de Ensino, à vista do relatório apresentado, decidir pela aplicação de penalidade ou pela absolvição do estudante.

§2º No caso de o Diretor de Ensino entender que deve ser aplicada a pena de desligamento, encaminhará o procedimento ao Diretor Geral, que, por sua vez, decidirá pelo seu envio ao Conselho Superior, ou pela aplicação de penalidade de gradação inferior.

§3º Se o procedimento for enviado ao Conselho Superior, este o apreciará, podendo a seu critério proceder a novas averiguações, encaminhando finalmente seu relatório ao Diretor Superintendente, com a sugestão que entender cabível.

§4º O Diretor Superintendente, à vista do relatório e da sugestão apresentada pelo Conselho Superior, decidirá pela aplicação da penalidade máxima, ou de pena de gradação inferior, ou ainda pela absolvição do aluno.

Art. 9º Tendo em vista a menor gravidade da irregularidade havida, bem como as eventuais circunstâncias atenuantes e os bons antecedentes do aluno, poderá o aplicador da pena atenuá-la, fixando-a em sanção inferior.

Art. 10º Os Chefes de Escola, Diretor de Ensino, Coordenador de Qualidade e Ensino, e as Comissões Disciplinares apurarão os fatos, ouvindo as pessoas que tiveram ciência da irregularidade, o estudante que a teria praticado, as demais testemunhas que eventualmente presenciaram o incidente; apreciarão ainda a documentação existente,

adotando as demais investigações e diligências cabíveis com o objetivo de obter a completa e fiel elucidação do fato.

Parágrafo único - A critério do Diretor Superintendente, e tendo em vista as circunstâncias que envolvem o caso, poderá o estudante ser afastado das atividades didáticas, como medida preventiva, enquanto estiver em andamento o procedimento disciplinar.

Art. 11 Em todas as fases do procedimento disciplinar será assegurado ao aluno amplo direito de defesa.

Art. 12 O estudante punido poderá apresentar recurso, por escrito, dentro de cinco dias úteis após a ciência da penalidade aplicada.

§1º O recurso deverá ser apresentado:

I – a Coordenação de Ensino, se a penalidade foi aplicada pelo docente, pelo Chefe de Escola, ou pelo Diretor de Ensino;

II – ao Conselho Universitário, se a penalidade foi aplicada ou confirmada por qualquer dos Colegiados indicados no inciso anterior, ou pelo Diretor Superintendente.

§2º Os recursos não terão efeito suspensivo. Se deferidos, terá direito o estudante, nos casos de suspensão e eliminação, à reposição de aulas, exames e demais atividades acadêmicas.

§3º Terá também esse direito o aluno que, tendo sido afastado preventivamente, nos termos do parágrafo único do artigo 10, vier a ser absolvido.

Art. 13 As penalidades serão registradas no prontuário do estudante, dando-se-lhe imediatas ciência da decisão, desde que não tenha havido recurso, ou que este tenha sido denegado em instância final.

Parágrafo único - O docente ou a autoridade mencionada no artigo 5º poderá deixar de providenciar o registro da pena de repreensão no prontuário do aluno.

SEÇÃO III - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14 - Em quaisquer casos será assegurado ao aluno o direito de defesa, ficando todavia impedido de pedir transferência até decisão definitiva do procedimento disciplinar, ou do cumprimento da pena de suspensão.

Art. 15 - A defesa será produzida por escrito, dentro de cinco dias úteis após a citação.

§ 1º - A citação será efetuada através de mandado expedido pela autoridade competente.

§ 2º - No caso de recusa do aluno em aparecer ao mandado de citação, o fato deverá ser testemunhado por duas pessoas que assinarão em lugar próprio.

§ 3º - Se o aluno não apresentar defesa, será considerada culpada e consequentemente aplicada à respectiva penalidade.

Art. 16 - As penalidades deverão ser registradas no prontuário do aluno.

Art. 17 - As sanções referidas neste Título não isentarão o infrator da responsabilidade civil ou criminal em que haja incorrido.

Art. 18 - O aluno que estiver cumprido à penalidade de suspensão somente poderá receber o diploma após o integral cumprimento da pena.

Parágrafo único - A outorga de diploma não isentará da correspondente indenização o aluno que causou dano ao patrimônio da Universidade. **Art 19** - A Diretor Geral dará ampla divulgação ao presente Código de Conduta Ética.

Cabe ao Conselho Superior criar a Comissão Disciplinar Discente com as seguintes atribuições:

- Divulgar a existência desta Comissão como órgão oficial disciplinar discente da UniCambury e seus objetivos, visando prevenção de ocorrências disciplinares.
- Receber e registrar em livro apropriado denúncias com respeito a problemas disciplinares discentes.
- Apurar e analisar as denúncias.
- Recomendar ao Diretor Acadêmico ou ao Conselho Superior medidas punitivas.
- Traçar estratégias a médio e longo prazo visando amenizar e coibir excessos disciplinares.

Esta Comissão é composta por:

- 3 Chefes de Escola
- 3 Professores do Núcleo Docente Estruturante;
- 3 Representantes discentes

6 BIBLIOTECA

A Biblioteca UniCambury é um eficiente instrumento de suporte ao ensino e à pesquisa para a comunidade acadêmica, oferecendo abrangente acervo bibliográfico. Suas atividades são direcionadas a apoiar as necessidades de ensino, pesquisa e extensão, e promover o incremento da produtividade acadêmica. Está totalmente informatizada e registra um considerável acervo de livros, periódicos, vídeos, DVDs, CDs e documentos especiais.

A Biblioteca UniCambury oferece os seguintes serviços:

- a) Auxílio à pesquisa;
- b) Consulta ao acervo pelo sistema de busca informatizado:
<http://portalweb.cambury.br:8082/res/index.html>;
- c) Renovação e reserva de livros pela internet:
<http://portalweb.cambury.br:8082/res/index.html>;
- d) Empréstimos domiciliar de livros, periódicos, DVDs, CDs e monografias;

- e) Acesso à Internet;
- f) Comutação Bibliográfica (COMUT);
- g) Orientação à normatização de trabalhos acadêmicos;
- h) Treinamento para utilização da Biblioteca;
- i) Pesquisa em bases de dados: solicitação de artigos e orientação quanto ao uso;
- j) Na página da Biblioteca há links de revistas por curso, bases de dados, bancos de teses e dissertação;
- k) Repositório Institucional: publicação dos trabalhos de final de curso dos alunos no site da UniCambury;
- l) Acesso a Plataforma da Revista dos Tribunais;
- m) Biblioteca Virtual UniCambury: orientação quanto ao uso.

6.1 FORMA DE ACESSO E EMPRÉSTIMO

O Sistema adotado na Biblioteca é o de livre acesso às estantes. É aberto a alunos, professores, colaboradores e a comunidade em geral.

O aluno tem o direito ao empréstimo domiciliar, sendo até 4 obras por uma semana, pode renovar o empréstimo antes da data do vencimento quantas vezes precisar, exceto em caso de reserva da obra por outro usuário.

6.2 SANÇÕES DISCIPLINARES

A não devolução do material na data prevista acarreta suspensão de empréstimo e cobrança de multa de R\$ 1,50 (um real e cinquenta centavos) por título e dia de atraso;

O usuário é responsabilizado por perdas e danos causados a qualquer material retirado da Biblioteca, sendo obrigatória a substituição ou indenização do material/documento no seu valor atualizado.

6.3 ESPAÇOS DA BIBLIOTECA

Acervo de livros: aberto ao público.

Sala de estudo: cabines para estudo individual e salas para estudo em grupo.

Seção de Periódicos: jornais, revistas e informativos para leitura e empréstimo domiciliar.

Guarda-volumes: o usuário não pode entrar na biblioteca portando bolsas, pastas, mochilas, dentre outros.

Atendimento ao aluno: orientação a pesquisa, realizar empréstimos e devoluções e solicitar demais serviços. Espaço digital: computadores para realização de trabalhos acadêmicos e estudos.

7 LABORATÓRIOS

7.1 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

A UniCambury conta com 5(cinco) Laboratórios de Informática. Cada um, com Computadores e Data Show e são interligados em rede cabeada com acesso à Internet.

Em seu horário de funcionamento, e dentro dos princípios éticos para o uso adequado, os laboratórios de informática estão sempre disponíveis para atender a demanda dos alunos e professores.

Do uso dos Laboratórios de Informática: Os recursos computacionais da UniCambury destinam-se às atividades de ensino, pesquisa e extensão. Esses recursos necessitam de autorização especial para utilização em qualquer outra finalidade e não devem ser extensivamente utilizados para fins privativos, devendo ser empregados de forma parcimoniosa, respeitando o espírito comunitário da UniCambury.

Importante: Para manterem os computadores sempre em pleno funcionamento em Hardware e softwares, temos um programa que impede a gravação de arquivos dentro do computador, ou seja, os arquivos só ficam na máquina durante a utilização, que ao desligar não ficam gravados, sendo assim o usuário deverá gravar os arquivos em pendrive, Cds, Hds externos, ou enviar por e-mail.

Importante: Bebidas e Alimentos dentro dos laboratórios não são aceitos.

7.2 LABORATÓRIO DE GASTRONOMIA

Na UniCambury, o aluno de gastronomia participa, de forma atuante, na produção gastronômica desde o primeiro semestre do curso, por meio de aulas práticas desenvolvidas em um dos quatro espaços planejados especificamente para eles.

Os dois laboratórios de produção gastronômica, dotados de ambientes que compõem praças de produção, com fogões industriais, pias e mesas de apoio, além de forno combinado, são espaços onde os alunos aprendem as técnicas básicas das produções gastronômicas e os segredos mais elaborados dos refinados pratos da culinária nacional e internacional.

O laboratório de confeitaria, panificação e sanduicheira, dotado de mesa em mármore, para trabalho com, doces no geral, massas, pães e chocolate, forno de panificação, forno de pizza, chapa, *chair broiller*, defumador, prensa, estufa, cilindros, masseira e batedeiras industriais, geladeira e micro-ondas é utilizado pelos alunos na produção das mais deliciosas iguarias clássicas ou regionais.

O laboratório de drinks foi estruturando pensando na formação de chef de bebidas, com bancadas e balcões além de conter todos os utensílios necessários para o preparo de drinks e coquetéis, como coqueteleira, bailarinas, *mixing glass*, *shaker mat*, macerador, peneiras, *store and pour*, espremedor de frutas, liquidificadores, taças para o preparo de diferentes drinks e coquetéis, *frezzer*, geladeiras e maquina de gelo. Além da parte de drinks, o laboratório contempla uma parte de

cocção, com blocos de fogão industrial, pias e bancadas de apoio que são utilizadas na parte de harmonização de bebidas.

Essa estrutura, associada ao alto grau de qualificação dos docentes, fazem do Curso Superior de Gastronomia da UniCambury uma referência em ensino no Centro-Oeste brasileiro.

Regulamento Interno do Laboratório de Gastronomia

- I. Os alunos deverão estar uniformizados: dolmã branca tradicional, sem frisos e botões coloridos, com emblema da UniCambury; calça de tecido pied de poulle, toque e sapato preto de segurança;
- II. Não será permitida a entrada de alunos no laboratório com qualquer tipo de adorno (brincos, piercing, pulseiras, correntes, anéis, alianças, maquiagem, barba etc.).
- III. Horário de início das aulas: turno vespertino, 13h45, e turno noturno, 18h45. Após estes horários não será permitida a entrada de nenhum aluno nos laboratórios.
- IV. Os alunos poderão utilizar os armários dos vestiários durante o horário de aula. Cada aluno deverá disponibilizar um cadeado para o seu armário, devendo ser retirado ao final de cada aula para que os próximos alunos possam utilizar;
- V. Não será permitida a entrada de alunos no almoxarifado. Qualquer produto deverá ser solicitado ao professo /Chef, que então solicitará ao funcionário responsável;
- VI. Não será permitida a entrada nos laboratórios com bolsas e pertences. Todos os pertences deverão ser armazenados nos armários individuais;
- VII. Não será permitida a entrada, nas dependências do laboratório, de pessoas que não façam parte do corpo docente e discente;
- VIII. Não será permitida, nas dependências do laboratório, a ingestão de bebidas alcoólicas;
- IX. Toda a produção deverá ser consumida dentro do laboratório, no período da aula, ficando proibida a saída de alimentos preparados ou não das dependências dos laboratórios.
- X. Qualquer assunto não relatado neste regulamento ficará sob a responsabilidade da Chefia da Escola de Gastronomia.

7.3 LABORATÓRIO DE FOTOGRAFIA IMAGEM E CINEMA

O Laboratório de Fotografia, Imagem e Cinema oferece recursos modernos e está aberto para atender, prioritariamente, alunos do Curso Tecnológico em Fotografia e Curso de Publicidade e Propaganda da UniCumbury.

O objetivo do Laboratório é promover a prática profissional dentro do ambiente acadêmico, possibilitando ao aluno um primeiro contato com as atividades profissionais que irá desempenhar no mercado de trabalho.

É coordenado por um professor da área e técnicos, que dão suporte às aulas práticas. No laboratório, o aluno aprende desde os fundamentos teóricos de fotografia até a prática de iluminação em estúdio, edição de fotos e vídeos, gravação em Chroma Key e outros procedimentos necessários à atuação profissional. Os técnicos responsáveis organizam e controlam todos os instrumentos de uso e de manuseio dentro do ambiente, e cabe aos alunos, que desempenham atividades nas dependências dos laboratórios, fazer cumprir as normas de utilização.

Por meio dos recursos disponibilizados, para os alunos e professores, o futuro profissional tem a oportunidade de operar os equipamentos fotográficos, de audiovisual, de captação de áudio, dentre outros.

Nesse espaço, os alunos poderão contar com o apoio do Chefe de Escola, dos técnicos do laboratório de fotografia, do Supervisor da Web TV e dos monitores.

Horário de Funcionamento: segunda à sexta, das 13:45 às 22:00, e sábado, das 8h às 12h00

Telefone: 3236-3006

7.3.1 ESTÚDIO DE FOTOGRAFIA

No estúdio de fotografia são produzidas sessões fotográficas de produtos, modelos e outras situações que possibilitem ao aluno o exercício da criatividade na captação de imagens.

O espaço conta com equipamentos de iluminação tipo Flash e luz contínua, com inúmeros acessórios que atendem a maioria das demandas do processo de ensino dessas diversas técnicas fotográficas.

7.3.2 LABORATÓRIO DE FOTOGRAFIA DIGITAL

É um ambiente para o desenvolvimento da prática profissional, onde os alunos dos cursos de Fotografia e Publicidade e Propaganda terão a oportunidade de vivenciar as técnicas envolvidas na produção áudio visuais por meio de ferramentas de edição de vídeo e fotografia, desenvolvendo trabalhos acadêmicos, pesquisas e trabalhos profissionais.

Os dezoito computadores que formam o laboratório contam com os softwares Photoshop®, Lightroom® Premiere®, e outros relacionados ao áudio visual.

7.3.3 ESTÚDIO DE TV/VÍDEO

Esse laboratório conta com equipamentos que permitem aos alunos exercitarem a prática profissional, criando e produzindo peças áudio visuais, a saber: vídeos, jingles, comerciais e documentários, entre outros.

Para a realização desses trabalhos, o laboratório lança mão da estrutura de dois ambientes climatizados, o estúdio de gravação de imagens e a ilha de edição, que possibilitam ao aluno melhores condições de trabalho.

REGULAMENTO DE CONDUTAS PARA RESERVA DE ESTRUTURA FÍSICA E EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO

Dos Equipamentos:

- I. As requisições de equipamentos devem ser feitas com, no mínimo, 12 horas de antecedência. Caso o aluno não efetue a reserva, perderá o direito de acesso ao material e inutilizará o horário agendado no estúdio;
- II. Ao aluno, torna-se obrigatória a apresentação de documento de identidade para utilização dos equipamentos;
- III. O aluno será o responsável pelos equipamentos e acessórios que utilizar;
- IV. Todo e qualquer dano à estrutura física que ocorrer no período reservado será de inteira responsabilidade do aluno;
- V. Nenhum aluno poderá sair do estúdio com equipamentos; tampouco solicitá-los para fins que não sejam acadêmicos.

Dos Estúdios:

- I. Qualquer aluno regularmente matriculado nos cursos de fotografia e publicidade poderá reservar horários nos estúdios;
- II. O aluno poderá reservar mais de um horário na semana, porém, um deles será o prioritário, reservando à instituição o direito de liberar o outro horário para alunos que, por ventura, necessitem e/ou solicitarem;
- III. Com relação ao atraso, a tolerância será de 15 minutos, prorrogáveis por mais 30, caso o aluno entre em contato informando e justificando o atraso;
- IV. Caso o aluno, por motivos de força maior, não puder comparecer, é necessário que

- ligue desmarcando o horário da reserva, com o máximo de antecedência possível.
- V. O aluno que não comparecer no dia da reserva perderá por 15 (quinze) dias, a contar da data não utilizada, o direito de reservar o estúdio e/ou equipamentos;
 - VI. Os alunos devem estar cientes que os professores têm prioridades na utilização dos estúdios para suas aulas, podendo, inclusive, requerer horários já reservados anteriormente por alunos; Nesse caso, é de responsabilidade do técnico do estúdio entrar em contato com os alunos e informar o cancelamento.
 - VII. Quaisquer equipamentos ou materiais tangíveis, como cadeiras, mesas e afins, só poderão ser removidos mediante autorização dos funcionários do laboratório ou do Chefe de Escola;
 - VIII. Após a utilização do estúdio o funcionário do laboratório procederá a checagem dos equipamentos e da estrutura física, que deverão ser entregues nas mesmas condições em que se encontravam antes da sua utilização;
 - IX. A utilização dos computadores presentes no espaço para gravações em CD, DVD, pen drives ou em qualquer outra mídia que se viabilize, deverá ter fins estritamente acadêmicos, sendo proibidas as gravações para fins pessoais.
 - X. O controle de empréstimo (entrega), manuseio e checagem de equipamentos é de responsabilidade dos técnicos. Dessa forma, professores, chefes de escola e demais funcionários não poderão ser responsabilizados pelos materiais e ambiente físico, sendo função da equipe de técnicos acompanhar as aulas e usos em horários agendados. A ausência não justificada dos técnicos implicará em sanções institucionais e responsabilização por quaisquer problemas. .

Art. 4º Ao saírem, os alunos deverão verificar se estão levando todos os seus pertences pessoais. A UniCambury não se responsabiliza pelos materiais deixados ou esquecidos no laboratório.

7.4 LABORATÓRIO DE DESIGN DE INTERIORES

O Laboratório de Projetos é um espaço destinado às atividades do Curso de Design de Interiores. A formação profissional do Designer de Interiores requer práticas projetuais que envolvem: representação gráfica, desenho projetivo, comunicação visual e expressão gráfica. Para que

essas produções se desenvolvam, contamos com laboratório equipado com pranchetas adequadas ao desenvolvimento dessas habilidades em seus diferentes momentos, até resultarem na produção de um projeto de interiores, decoração, ou ainda ao projeto de paisagismo.

Dos procedimentos de uso da sala de pranchetas

Art. 1º. Do Uso

Parágrafo Único. A Sala de Pranchetas só poderá ser utilizada quando houver, no local, um professor responsável.

Art. 2º Dos Deveres:

- I. Manter a Sala de Pranchetas sempre limpa, pronta e adequada para o uso.
- II. Para isso é importante:
 - a. Não comer em seu interior;
 - b. Não levar vasilhames para o seu interior;
 - c. Recolher todo e qualquer resíduo que possivelmente foi gerado após uma atividade acadêmica;
 - d. Não alterar o layout da sala.
- III. NÃO manusear materiais cortantes, tais como: estilete, tesoura, bisturi, faca, assim como, qualquer outro material igual ou similar.
- IV. NÃO utilizar materiais como tintas e/ou materiais tóxicos e com cheiro forte, como:
 - a. Todos os tipo de tinta;
 - b. Resinas, vernizes, colas.
- V. NÃO fixar, nas paredes e teto, objetos, folhas, pregos, parafusos e outros.
- VI. Manusear, de forma correta, a prancheta, assim como, a régua paralela, evitando a depreciação do bem imóvel. Em caso de dúvida no manuseio de suas regulagens, chamar o professor responsável.

Art. 3º Dos Direitos:

- I. Usufruir de um ambiente limpo e apropriado para o desenvolvimento das atividades acadêmicas.
- II. Usufruir de mobiliário limpo e adequado para o desenvolvimento das atividades acadêmicas.
- III. Ser orientado em suas dificuldades.
- IV. Ter oportunidade de manifestar suas ideias, bem como o direito de defesa e justificativa.
- V. Ser tratado com igualdade em relação aos seus colegas.

Art. 4º Aos saírem, Os alunos deverão verificar se estão levando todos os seus pertences pessoais. A UniCambury não se responsabiliza pelos materiais deixados ou esquecidos na sala de pranchetas.

7.5 LABORATÓRIOS DE SAÚDE

MANUAL DE USO DOS LABORATÓRIOS DE SAÚDE

Os Laboratórios de saúde são constituídos por:

- Clínica Escola de Estética e Cosmética/Beleza;
- Studio de Fisioterapia;
- Clínica Escola de Psicologia;
- Laboratório de Citologia;
- Laboratório de Anatomia;
- Laboratório de Habilidades em Odontologia;
- Laboratório de Enfermagem;
- Clínica de Enfermagem.

Esses laboratórios estão localizados no térreo da UniCambury e é nesse local que acontecem todas as atividades práticas dos cursos de saúde já existentes e daqueles serão aprovados. As matrizes dos cursos compreendem diversas disciplinas que necessitam utilizar os laboratórios pertinentes a cada uma delas. No complexo dos laboratórios de Saúde há também um vestiário mais reservado para que as alunas troquem suas vestimentas.

A reserva para utilização dos laboratórios é feita semestralmente nos horários de aula ou no contraturno, com o acompanhamento do técnico ou professor.

Disponibilidade de uso dos laboratórios:

- . 07h30 às 12h Matutino
- . 14h às 17h Vespertino
- . 18h30 às 22h20 Noturno

Dos deveres

- 1) Manter os laboratórios limpos, prontos e adequados para o uso.
- 2) Não comer dentro da estrutura laboratorial.
- 3) Permitido apenas o uso de materiais individuais solicitado pelo professor.
- 4) Recolher todo e qualquer resíduo que possivelmente tenha sido gerado após as atividades acadêmicas.
- 5) Manter macas, carrinhos auxiliares e produtos, alinhados e organizados.

Dos direitos

- 1) Usufruir de um ambiente limpo e apropriado para o desenvolvimento das atividades acadêmicas.

- 2) Usufruir do mobiliário limpo e adequado para o desenvolvimento das atividades acadêmicas.
- 3) Ser orientado em toda e qualquer dificuldade.

Normas Específicas

O aluno terá que utilizar como material próprio e individual os seguintes itens:

- 1) Lençol descartável.
- 2) Máscara descartável.
- 3) Touca descartável.
- 4) Cubeta e espátula.
- 5) Algodão e gazes (buchinhas).
- 6) Secador e escovas.
- 7) Tesoura sem ponta.
- 8) Cabeça da boneca com cabelos 80% natural.
- 9) Máscara de carvão ativado.
- 10) Material para aulas de maquiagem.

Para as aulas práticas nos laboratórios devem ser utilizados:

- 1) Jaleco branco de manga longa com punho.
- 2) Roupas brancas caso não esteja utilizando o jaleco. As vestimenta deve conter obrigatoriamente calça comprida.
- 3) Sapatos fechados.
- 4) Equipamentos de Proteção Individual (EPI's).

A coordenação cabe a oferecer:

- 1) Insumos, lâminas, peças, cosméticos entre outros para as aulas em geral.
- 2) Macas e colchonetes apropriados para cada aula.
- 3) Manter o ambiente limpo, agradável e climatizado.

Aos professores cabe a responsabilidade de:

- 1) Solicitar a sala de aula e demais produtos utilizados com antecedência.
- 2) Incluir no pedido quantidade de alunos, macas e equipamentos.
- 3) Recursos áudio/visual.