

Manual do Aluno

GRADUAÇÃO IPOG

FACULDADE IPOG



BOAS-VINDAS

Prezado(a) Aluno(a) do **IPOG – Instituto de Pós-Graduação e Graduação**

Seja muito bem-vindo(a)!

Ficamos muito felizes por você escolher **a Faculdade IPOG** para sua formação e conquista do diploma universitário!

É "inspirando vidas" que a nossa instituição tem a missão de "promover o desenvolvimento integral do ser humano, contribuindo para a sua evolução pessoal e ascensão profissional".

O **IPOG** iniciou suas atividades em 2001 e ao longo de toda sua existência, tornou-se referência na formação e capacitação de cidadãos e cidadãs ávidos(as) por uma educação de qualidade na sua unidade sede em Goiânia e 23 unidades distribuídas no Brasil.

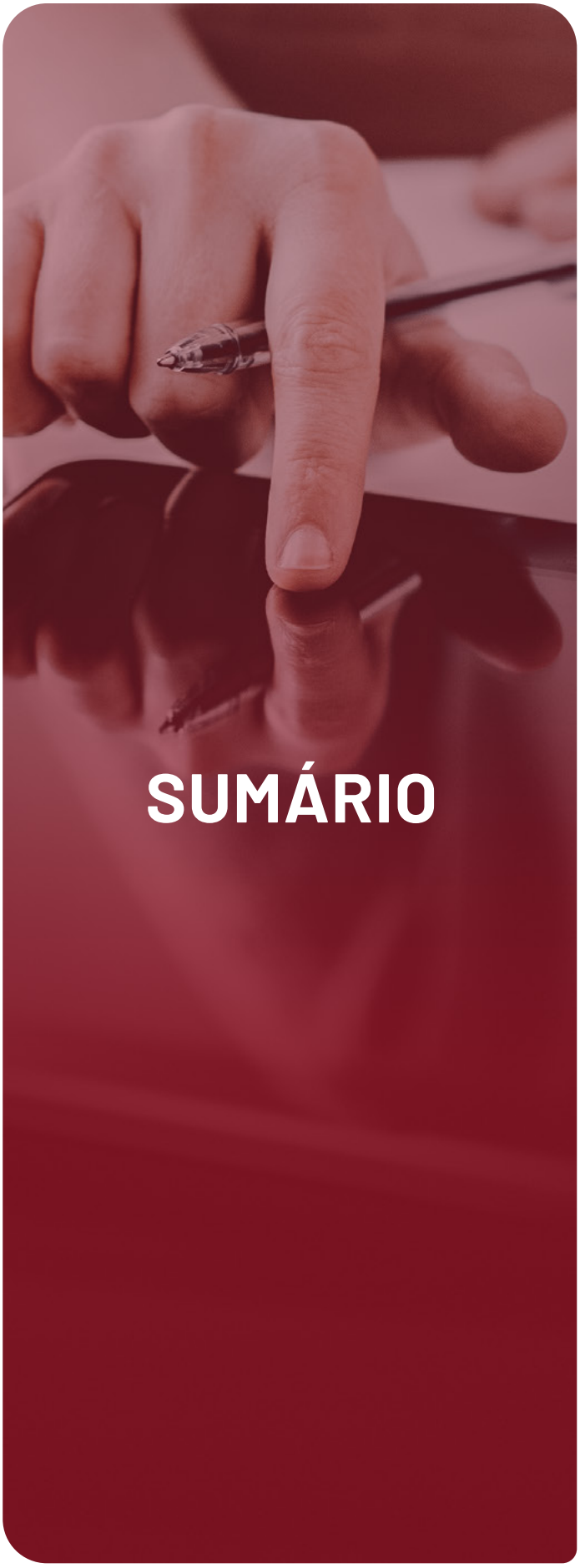
Com 5 cursos de graduação presenciais e 7 cursos na modalidade a distância, mais de 120 especializações lato sensu e 60 cursos de Cursos de Extensão Universitária nas mais diversas áreas do conhecimento, o **IPOG** vem se consolidando como uma instituição destacada por meio do seu Método **IPOG** de Educação, modelo baseado nos princípios da aprendizagem focada em adultos e métodos ativos de educação, onde o aluno tem um papel fundamental, pois é o protagonista do processo de aprendizagem.

Para lhe auxiliar na convivência conosco, preparamos este Manual do Aluno que traz importantes informações para a sua integração no meio acadêmico.

NOSSO MUITO OBRIGADO A VOCÊ POR NOS PERMITIR FAZER PARTE DA SUA HISTÓRIA!

Atenciosamente,

Equipe Faculdade IPOG



SUMÁRIO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	4
COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO	5
ATENDIMENTO IPOG	6
DIREITOS DO ALUNO	7
DEVERES DO ALUNO	8
ESTRUTURA DOS CURSOS	9
FORMAS DE INGRESSO E MATRÍCULA	10
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	11
REMATRÍCULA	11
TRANCAMENTO E CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	11
INCLUSÃO E EXCLUSÃO DE DISCIPLINAS	11
REGIME DE ACOMPANHAMENTO	11
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E APROVAÇÃO - CURSOS PRESENCIAIS	12
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E APROVAÇÃO - CURSOS EAD	12
REVISÃO DE NOTA E FREQUÊNCIA	13
REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES	13
JUSTIFICATIVA DE FALTAS POR ATESTADO	13
TCC – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	14
ATIVIDADES COMPLEMENTARES	14
ATIVIDADES EXTENSIONISTAS	14
DECLARAÇÕES, CERTIFICADOS/DIPLOMA E COLAÇÃO DE GRAU	14
BIBLIOTECA	15
LABORATÓRIOS	15
MONITORIA E INICIAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA	15
ACESSO AO PORTAL DO ALUNO	16
GRAVAÇÃO DAS AULAS	24
UTILIZAÇÃO DO CHAT NAS AULAS VIRTUAIS	24
UTILIZAÇÃO DE MENSAGEIROS	24

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Dr. Paulo José de Santana
Presidente da Mantenedora
Presidente do Conselho Superior - CONSUP
Diretor Geral

Leonardo de Oliveira Debacker
Mantenedor

Ronan Maia de Assis Carvalho Neto
Chief Executive Officer - CEO

Prof.ª Dr.ª Fabine Évelin Romão Pimentel
Diretora de Graduação e Extensão

Massayoki Araki Junior
Diretor de Pós-Graduação e Pesquisa

Ana Lucia de Oliveira Freitas Pita
Diretora de Pessoas e Administração

Prof.ª Esp. Jaquelline Walbertt Braga
Coordenadora Pedagógica da Graduação

Gustavo Ferreira Matos Mariano
Diretor Comercial e de Marketing

Sra. Sara de Sá Cavalvante
Secretária Geral

Prof.ª Ma. Ariana Ramos Massensini
Gestora do Núcleo de Educação a Distância

Prof. Dr. Wilson de Melo Cruvinel
Coordenador do Curso de Biomedicina

Prof. Esp. Rodrigo Dias da Fonseca
Coordenador do Curso de Direito

Prof. Dr. Marlos José Ribeiro Guimarães
Coordenador do Curso de Engenharia Civil

Prof.ª Ma. Nayara Rachid
Coordenadora do Curso de Psicologia

Prof.ª Ma. Joelma de Moura Ferreira
Coordenadora dos Cursos de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Banco de Dados e Segurança Cibernética

Prof. Marcos Antônio Carvalho Medeiros Filho
Coordenador dos Cursos de Tecnologia EaD em Gestão Comercial, Gestão Financeira e Gestão de Recursos Humanos, e dos Cursos Presencial e EaD de Administração

COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

A CPA é um órgão institucional do IPOG, responsável por coordenar e articular os processos internos de avaliação e autoavaliação da instituição. Ela atua de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) e é formada por representantes dos diversos segmentos da comunidade acadêmica, incluindo docentes, discentes, técnicos-administrativos e representantes da sociedade civil.



Prof. Marcos Antônio Carvalho Medeiros Filho
Presidente da CPA e Representante Docente

Jaquelline Walbertt Braga
Representante Técnico-Administrativo

Elismeire Alves Gomes
Representante Discente

Acássio Moura Fernandes
Representante da Sociedade Civil

Contato: cpa@ipog.edu.br

ATENDIMENTO IPOG

O atendimento aos nossos discentes é realizado por diversos canais:

Central de Atendimento

Horário: 13h30 às 21h00

Atendimento presencial e digital

Coordenadores de Curso

Horário: 13h30 às 21h00 (presencial a partir das 17h)

Atendimento presencial e digital: telefone, WhatsApp e e-mail institucional

Docentes

Atendimento nas salas de aula presenciais ou virtuais e por meio dos canais oficiais da instituição: Portal do Aluno, Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e e-mail institucional.

Equipe do Ambiente Virtual de Aprendizagem

Horário: 8h00 às 18h00

Atendimento pelo e-mail: suporte.ead@ipog.edu.br

Atendimento via Secretaria Digital no Portal do Aluno

Secretaria Geral

Horário: 8h00 às 19h00

Atendimento via telefone: (62) 3945-5050

ou (62) 3933-6607

Biblioteca

Horário: segunda a sexta-feira, das 9h00 às 22h00

Atendimento: presencial via telefone (62) 99974-6624

Núcleo de Atendimento Psicopedagógico – NAP

Horário: Terças-feiras das 09h às 11h

Quintas-feiras das 10h às 12h

Departamento Financeiro

Horário: 8h00 às 18h00

Atendimento via telefone: (62) 3945-5050

ou (62) 3933-6606

ChatBot – Atendimento a todas as áreas

Atendimento Virtual/Automatizado:
24 horas todos os dias.

Atendimento via telefone: (62) 99636-6787

Ouvidoria

Horário: 8h00 às 18h00

Atendimento por e-mail: ouvidoria@ipog.edu.br

DIREITOS DO ALUNO

De acordo com o Regimento Geral do IPOG, são direitos do aluno:

a Beneficiar-se do ensino e das atividades do curso em que se matriculou;

b Pleitear aproveitamento de estudos de disciplinas já cursadas;

c Propor a realização de atividades ligadas aos interesses da vida acadêmica;

d Requerer transferência para outra Instituição de Ensino Superior ou transferência interna, bem como cancelamento de matrícula e/ou trancamento quando graduando;

e Requerer transferência interna ou cancelamento, quando Pós-Graduando;

f Obter informações prévias sobre cronogramas de aula e ser comunicado das eventuais alterações;

g Ser orientado acerca da utilização de material didático e/ou orientação bibliográfica;

h Ter a carga horária de cada componente curricular cumprida pelo docente em sala;

i Obter informações e acompanhamento de sua trajetória acadêmica mediante a disponibilização de notas e frequências;

j Utilizar, de acordo com as normas próprias, os serviços da biblioteca, laboratórios e outros serviços técnico-administrativos;

k Exercer as funções de monitor, observadas as condições de desempenho acadêmico e edital com normas específicas para esse fim;

l Participar de programas e atividades de iniciação à pesquisa e de extensão;

m Participar, como representante estudantil, dos Colegiados do IPOG na forma desse Regimento;

n Receber equidade de tratamento sem qualquer distinção de caráter religioso, político, de gênero, social, regionalidades, ou de raça;

o Conhecer o Regimento Geral do IPOG;

p Participar ativamente dos processos de avaliação institucional;

q Recorrer à Ouvidoria do IPOG, quando necessário.

DEVERES DO ALUNO

De acordo com o Regimento Geral do IPOG, são deveres do aluno:

a Obedecer às leis do País, ao Regimento Geral do IPOG e às determinações superiores;

b Cumprir com assiduidade e aproveitamento todas as atividades do curso em que estiver matriculado;

c Apresentar-se pontualmente às atividades acadêmicas;

d Cooperar ativamente para a manutenção da ordem disciplinar do IPOG;

e Abster-se de toda manifestação, propaganda ou prática que importem em desrespeito às leis, às Instituições e às autoridades;

f Manter conduta condizente com os padrões morais, éticos e culturais exigidos do discente;

g Efetuar pontualmente todos os pagamentos das mensalidades e taxas administrativas, sob pena de ficar impedido de ser atendido em suas solicitações acadêmicas e administrativas;

h Indenizar qualquer prejuízo causado ao IPOG e à sua comunidade, pela qual seja responsável;

i Respeitar os colegas e fazer-se por eles respeitado;

j Encaminhar suas reivindicações, sugestões e críticas às instâncias superiores;

k Contribuir para que o patrimônio do IPOG e estruturas locadas não sejam destruídos total ou parcialmente;

l Respeitar os prazos estabelecidos no calendário acadêmico;

m Manter sempre atualizado o seu cadastro junto ao IPOG, com informações verdadeiras e atuais.

ESTRUTURA DOS CURSOS

O currículo pleno de cada curso de graduação foi elaborado em observância às Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) e regulamentações pertinentes do órgão regulador externo competente – Ministério da Educação (MEC).

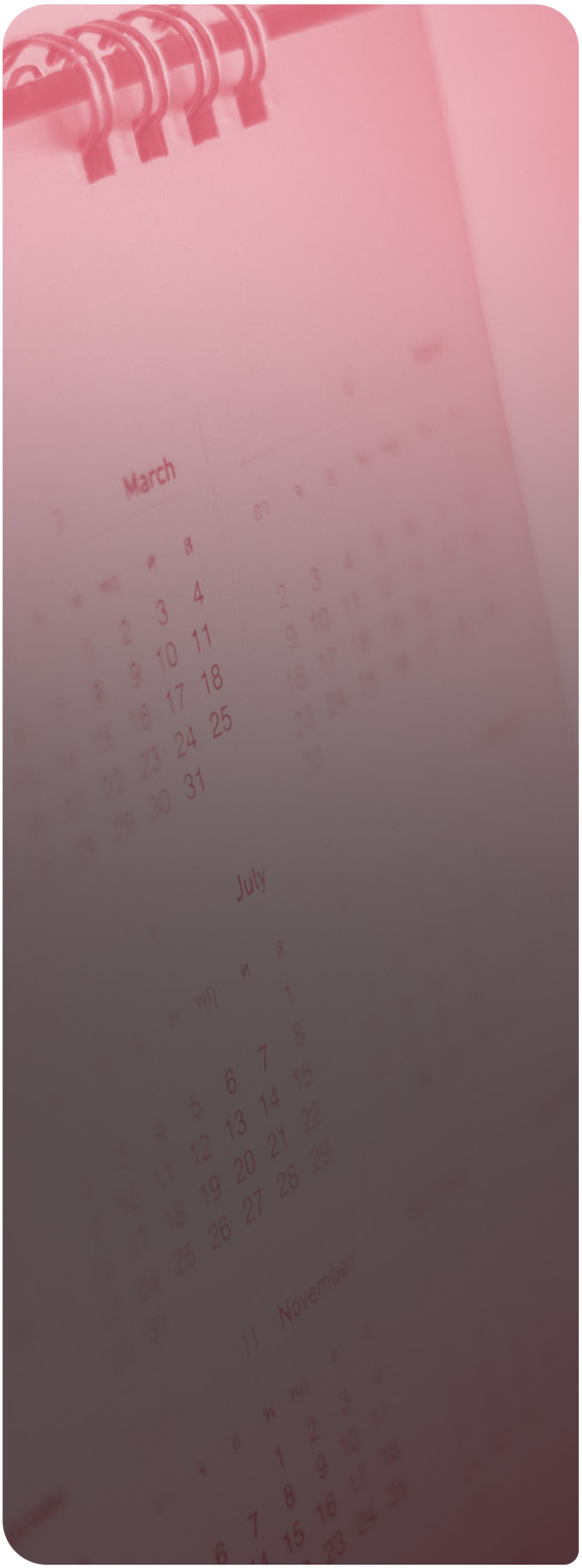
Todas as informações dos cursos de graduação estão registradas nos respectivos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC), disponíveis no Portal do Aluno.

Para obtenção do diploma, todos os componentes curriculares constantes na matriz curricular do curso deverão ser integralmente cumpridos dentro do prazo limite de integralização de cada curso.

As atividades acadêmicas dos cursos são programadas, semestralmente, em calendário aprovado pelo Conselho Superior - CONSUP, com no mínimo 100 dias letivos e onde constam o início e o encerramento dos períodos letivos, de matrícula, e as datas referentes às atividades acadêmicas significativas e períodos letivos especiais.

CLIQUE E ACESSE O CALENDÁRIO ACADÊMICO PRESENCIAL DE 2025

CLIQUE E ACESSE O CALENDÁRIO ACADÊMICO EaD DE 2025



FORMAS DE INGRESSO E MATRÍCULA

A admissão aos cursos de graduação é feita aos classificados em processo seletivo:

- Vestibular;
- Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM);
- Transferência;
- Portadores de diploma de nível superior de IES, devidamente credenciados pelo Ministério da Educação - MEC.

A matrícula nos cursos de graduação é ato formal de ingresso no curso e de vinculação do discente ao IPOG, e realiza-se na Secretaria Acadêmica, no período estabelecido no calendário acadêmico, instruído o requerimento do candidato com a seguinte documentação:

Anexar digitalizado (PDF) ou nato digital (com assinatura eletrônica/QR Code do órgão expedidor):

- Certificado do Ensino Médio;
- Histórico Escolar do Ensino Médio;
- RG (Registro Geral) - CNH não substitui o RG;
- CPF - Em caso de entrega da CNH, para substituir o CPF, a CNH não pode estar vencida;
- Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
- Título de Eleitor;
- Certificado de Dispensa Militar – Obrigatório para sexo masculino;
- Comprovante de Endereço.

Ingresso por ENEM ou PROUNI, deve-se anexar também:

- Boletim do ENEM – anexar o arquivo em PDF.

Ingresso por PORTADOR DE DIPLOMA, deve-se anexar também, digitalizado (PDF) ou nato digital (com assinatura eletrônica/ QR Code da IES expedidora):

- Histórico Acadêmico da Instituição de Ensino Superior de origem;
- Diploma de Graduação, frente e verso.

Observação – Em caso de curso superior concluído no exterior, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição a convalidação do diploma feita por uma Instituição Federal do Brasil.

Ingresso por TRANSFERÊNCIA EXTERNA, deve-se anexar também, digitalizado (PDF) ou nato digital (com assinatura eletrônica/ QR Code da IES expedidora):

- Histórico Acadêmico da Instituição de Ensino Superior de origem;
- Atestado de Vínculo ou Certidão de Estudos atualizada.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aproveitamento de estudos pode ser concedido para o discente transferido e para portadores de estudos de nível superior, mediante entrega do histórico escolar da instituição de origem e as ementas das disciplinas aprovadas.

O aluno tem o prazo máximo de 6 (seis) meses, a partir do seu ingresso, para entrega da documentação comprobatória.

Pode haver aproveitamento de estudos quando o conteúdo do componente curricular cursado na IES de origem atingir no mínimo 60% e a carga horária seja de pelo menos 50% do previsto na matriz curricular do curso no IPOG.

REMATRÍCULA

A matrícula e rematrícula nos cursos de graduação é semestral e a sua não efetivação, no período estabelecido no calendário acadêmico, representa abandono de curso e desvinculação do discente do IPOG, e seu retorno somente poderá se dar mediante expressa solicitação e existência de vagas.

Os atos de matrícula estabelecem entre o IPOG e o discente um vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação pelo matriculado.

A rematrícula é realizada de forma eletrônica via Portal do Aluno e será efetivada mediante pagamento da primeira parcela.

TRANCAMENTO E CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

É concedido o trancamento de matrícula para interrupção temporária dos estudos, mantendo sua vinculação ao IPOG e seu direito à renovação de matrícula.

Para realizar o trancamento o discente precisa cursar pelo menos 1 (um) período.

O trancamento de matrícula é concedido, se requerido, até o prazo estabelecido no calendário acadêmico e se não houver débitos anteriores.

O trancamento é efetivado apenas mediante pagamento da matrícula e não poderá ultrapassar 4 (quatro) semestres consecutivos ou alternados.

Não será computado, no prazo de integralização do curso, o semestre correspondente ao de trancamento de matrícula.

O cancelamento de matrícula é concedido de acordo com as regras registradas do contrato de prestação de serviços.

INCLUSÃO E EXCLUSÃO DE DISCIPLINAS

A INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE DISCIPLINAS tem o prazo de solicitação conforme o calendário acadêmico e pode ser solicitada por questões de adequação de Matriz Curricular com aproveitamento de créditos ou por questões pessoais – financeiras, de tempo de dedicação ao curso ou outras.

A solicitação de inclusão, exclusão ou regime de acompanhamento deve ser realizada no Portal do Aluno – via requerimento e deve seguir o Calendário Acadêmico.

1. O aluno pode solicitar até 2 requerimentos no semestre.
2. Obrigatoriamente preencher no CAMPO OBSERVAÇÃO, descrevendo quais as disciplinas devem ser incluídas e/ou excluídas, bem como a modalidade: presencial ou acompanhamento.
3. Os boletos seguirão os vencimentos padrões. Para usufruir dos benefícios, fique atento às faixas de descontos no boleto. Se algum boleto vencer antes da finalização do requerimento, não terão adequação de vencimento e valores. Os ajustes serão feitos somente nas parcelas a vencer, após o requerimento finalizado.

A solicitação estará sujeita à aprovação da Coordenação do curso.

O prazo de atendimento dos requerimentos de inclusão e exclusão de disciplinas é de até 10 dias úteis.

REGIME DE ACOMPANHAMENTO

O regime de acompanhamento possibilita a integralização curricular de alunos cujo ingresso no IPOG se deu por meio de transferência externa ou portadores de diploma com aproveitamento de disciplinas, e que ficaram com disciplinas pendentes, ou ainda de alunos com dependência de disciplinas em virtude de reprovação por frequência ou nota, nos casos em que há choque de horário entre as disciplinas.

As disciplinas ofertadas por regime de acompanhamento serão definidas pelas coordenações de curso a cada semestre letivo.

A solicitação do regime de acompanhamento segue os mesmos procedimentos da inclusão e exclusão de disciplinas.

O regime de acompanhamento acontece por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), com eventos lançados de acordo com a carga horária.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E APROVAÇÃO - **CURSOS PRESENCIAIS**

O Processo Avaliativo IPOG de Cursos Presenciais é composto por três avaliações:

Nota 1 - N1
Nota 2 - N2
Nota de Exame Final – NEF

Cada Nota (N1 e N2) é composta por Avaliações Formais e Processuais. A Avaliação Formal (prova) tem peso de 70% (setenta por cento) e a Avaliação Processual peso de 30% (trinta por cento). Fica a critério de cada docente, o número de avaliações processuais a serem aplicadas.
A Nota de Exame Final (NEF) é composta por uma única avaliação formal, escrita, individual.
Em qualquer disciplina, para efeito de aprovação, as médias são apuradas até a primeira decimal, sem arredondamento.
Será considerado aprovado, em qualquer disciplina, o discente que:

1. Tenha frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária estabelecida para a disciplina;

2. Alcançar o mínimo de 7,0 (sete) pontos, na média aritmética das Notas 1 e 2 (N1 e N2), o que o dispensa de prestar exame final, conforme apresentado a seguir:

$$MF = MP = \frac{N1 + N2}{2} \geq 7{,}0$$

3. Alcançar média aritmética simples mínima de 5,0 (cinco) pontos obtidos da média das Notas 1 e 2 (média parcial) e da Nota do Exame Final, conforme mostrado a seguir:

$$MF = \frac{MP + NEF}{2} \geq 5{,}0$$

É promovido ao período letivo seguinte o discente aprovado em pelo menos 50% das disciplinas cursadas no semestre.

PROVA DE 2ª CHAMADA

A avaliação formal tem apenas uma prova de 2ª chamada para N1 ou N2 de acordo com a opção do discente. A prova é aplicada em data estabelecida em calendário acadêmico.

Não é aplicada prova de 2ª chamada nos seguintes casos: disciplinas práticas, avaliação processual e exame final.

A solicitação de 2ª chamada deve ser feita via requerimento e ocorre na data estabelecida no calendário acadêmico.

IMPORTANTE: É atribuída nota 0,0 (zero) ao discente que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo docente quando da elaboração de trabalhos de verificação, provas ou qualquer outra atividade que resulte na avaliação de conhecimento, por atribuições de notas, sem prejuízo de aplicação de sanções previstas no Regimento Interno.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E APROVAÇÃO - **CURSOS EAD**

O Processo Avaliativo IPOG de Cursos EaD é composto por uma Avaliação Formal Interdisciplinar e Atividades Práticas Processuais.

A Avaliação Formal Interdisciplinar – AFI, contemplando todo o conteúdo programático de todas as disciplinas do ciclo, é presencial, em data estabelecida no calendário acadêmico, no polo mais conveniente para o aluno e tem peso de 60% (sessenta por cento) na média final.

As Avaliações Práticas Processuais - APP são aplicadas on-line por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem e têm peso de 40% (quarenta por cento) na média final. Fica a critério de cada docente, o número de Avaliações Práticas Processuais a serem aplicadas.

Às diversas modalidades da avaliação de desempenho acadêmico, são atribuídas notas de 0 (zero) a 10 (dez), admitindo-se a decimal 0,5 (cinco décimos).

Em qualquer disciplina, para efeito de aprovação, as médias são apuradas até a primeira decimal, sem arredondamento.

É considerado aprovado, em qualquer disciplina, o discente que:

1. Tiver aproveitamento mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária estabelecida para a disciplina, aferida por meio dos acessos dos conteúdos das disciplinas no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA.
2. Alcançar o mínimo de 6,0 (seis) pontos na Nota Final.

NF = AFI + APP ≥ 6,0

PROVA DE 2ª CHAMADA

A 2ª Chamada da Avaliação Formal Interdisciplinar é on-line e aplicada em data estabelecida em calendário acadêmico.

A 2ª Chamada é aplicada aos alunos que a solicitam por meio de requerimento, mediante pagamento de taxa, no prazo estabelecido no calendário acadêmico.

O aluno que requerer a 2ª Chamada tem isenção da taxa somente quando apresentado atestado médico, condicionado à análise e aprovação.

As Atividades Práticas Processuais não terão 2ª chamada.

IMPORTANTE: É atribuída nota 0,0 (zero) ao discente que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo docente quando da elaboração de trabalhos de verificação, provas, ou qualquer outra atividade que resulte na avaliação de conhecimento, por atribuições de notas, sem prejuízo de aplicação de sanções previstas no Regimento Interno.

REVISÃO DE NOTA E FREQUÊNCIA

A revisão de nota e frequência deverá ser solicitada dentro do semestre letivo correspondente à disciplina.

A solicitação de revisão de nota e/ou frequência deve ser realizada no Portal do Aluno – via requerimento e deve-se nortear pelas políticas a seguir:

1. O aluno deve solicitar por meio de requerimento, via Portal do Aluno.
2. O aluno deve obrigatoriamente preencher o CAMPO DE OBSERVAÇÃO, descrevendo se é revisão de nota, de frequência ou de nota e frequência, especificar qual a disciplina, qual o docente, bem como as razões da solicitação.

A solicitação estará sujeita à aprovação da Coordenação do curso.

O prazo de atendimento dos requerimentos de revisão de nota e frequência de disciplinas é de até 15 dias úteis.

REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES

É assegurado o benefício do regime de exercícios domiciliares para compensar a ausência às aulas, nos termos do Decreto-Lei nº 1044, de 21/10/1969 e da Lei nº 6.202 de 17/04/1975.

O pedido do discente deve ser protocolado no Portal do Aluno, contendo o Atestado Médico, no prazo impreterível de 15 dias letivos, contados da data em que o Atestado determinar a licença médica.

Atestado deve determinar as datas do início e do fim da licença médica.

O Atestado Médico deve ser analisado pela Coordenação de Curso, que pode requerer informações adicionais do discente para esclarecimentos.

Os processos protocolados fora do prazo são indeferidos e arquivados.

Deferido o pedido pela Coordenação de curso, ele é encaminhado aos docentes para definir atividades domiciliares, estipulando datas de entrega, bem como as avaliações.

No regime de exercícios domiciliares, o discente deve participar das avaliações em datas estipuladas pelo docente, preferencialmente nos dias das avaliações dos discentes de turma regular.

JUSTIFICATIVA DE FALTAS POR ATESTADO

Em conformidade com a legislação vigente (Lei nº 14.952/2024, Lei nº 6.202/75 e Decreto-Lei nº 1.044/69), informamos que é assegurado ao aluno o direito à solicitação de justificativas de faltas, mediante critérios legais e pedagógicos.

Estão contempladas no regime:

- Licença-gestante: a partir do 8º mês de gestação e durante os 3 (três) meses seguintes ao parto;
- Demais condições de saúde: mediante apresentação de atestado médico com afastamento igual ou superior a 15 (quinze) dias corridos, limitada ao máximo de 90 (noventa) dias.

Para a concessão do regime, o aluno deverá protocolar requerimento via portal do aluno, em até 48 horas após a emissão do atestado médico, anexando o documento original legível, com CID, período de afastamento e carimbo com assinatura do profissional de saúde.

TCC – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O Trabalho de Conclusão de Curso é um componente curricular obrigatório com carga horária definida nas matrizes curriculares dos Cursos de Graduação do IPOG - no grau Bacharelado.

As normas e procedimentos relacionados ao Trabalho de Conclusão dos Cursos de Graduação Bacharelado do IPOG - Instituto de Pós-Graduação e Graduação, estão registrados em Regulamento Institucional próprio, disponível no Portal do Aluno.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As Atividades Complementares são compreendidas como atividades de cunho acadêmico-científico-culturais e ações sociais exigidas para integralização da carga horária do curso de graduação.

Elas são componentes curriculares e portanto, são requisitos indispensáveis para a Colação de Grau, devendo ser devidamente comprovadas.

As normas e procedimentos relacionados às Atividades Complementares dos Cursos de Graduação do IPOG – Instituto de Pós-Graduação e Graduação, estão registrados em Regulamento Institucional próprio, disponível no Portal do Aluno.

ATIVIDADES EXTENSIONISTAS

No IPOG, as Atividades de Extensão estão integradas à matriz curricular e à organização da pesquisa, compondo 10% (dez por cento) do total da carga horária curricular dos cursos de graduação, conforme estabelecido na Resolução MEC N° 7, de 18 de dezembro de 2018.

São desenvolvidas por meio de disciplinas denominadas Atividades Extensionistas ou ainda em disciplinas específicas do curso, cuja carga horária de extensão está expressa nos planos de ensino

São atividades extensionistas as modalidades:

1. Programas;
2. Projetos;
3. Cursos e Oficinas;
4. Eventos;
5. Prestação de Serviços.

As normas e procedimentos relacionados às Atividades Extensionistas dos Cursos de Graduação do IPOG – Instituto de Pós-Graduação e Graduação, estão registrados em Regulamento Institucional próprio, disponível no Portal do Aluno.

DECLARAÇÕES, CERTIFICADOS/ DIPLOMA E COLAÇÃO DE GRAU

As DECLARAÇÕES são emitidas pela Central de Atendimento e assinadas pela Diretoria de Graduação e Extensão.

Para os eventos e atividades internas não são emitidas declarações ou certificados. As horas de atividades correspondentes são lançadas diretamente no sistema acadêmico para cômputo das atividades complementares constantes nas matrizes curriculares.

Caso o aluno necessite de declaração ou certificado, a solicitação deve ser realizada via requerimento na Secretaria Digital por meio do Portal do Aluno.

O CERTIFICADO/DIPLOMA de conclusão do curso de graduação é conferido ao aluno que for aprovado em todos os componentes curriculares da matriz curricular do seu curso, incluindo atividades complementares, atividades de extensão e estágios supervisionados.

A Colação de Grau Tradicional dos concluintes dos cursos de Graduação do IPOG é realizada em sessão solene pública (presencial ou virtual), da qual será lavrada ata, presidida pelo Presidente do Conselho Acadêmico Superior ou, por sua delegação, por autoridade acadêmica ou não, em dia, local e hora previamente fixados pela Instituição, sendo obrigatória a presença dos formandos.

A Colação de Grau Extraordinária é permitida ao aluno que ficar impossibilitado de comparecer à Colação de Grau Tradicional, prevista no calendário acadêmico, devendo esse solicitar a sua colação via requerimento na Secretaria Digital no Portal do Aluno. O agendamento é realizado pela Secretaria Geral.

A organização da sessão solene é de total responsabilidade do IPOG, não cabendo aos alunos qualquer movimentação para o evento.

BIBLIOTECA

A Biblioteca do IPOG tem como finalidade proporcionar à comunidade acadêmica e comunidade externa um meio para estudo e pesquisa que possam contribuir para formação pessoal e profissional. Na biblioteca há o incentivo à pesquisa, leitura com o objetivo de promover o conhecimento científico. Na Biblioteca do IPOG você pode contar com os seguintes serviços:

- Pesquisa em livros e periódicos;
- Divulgação de formas de pesquisa e acesso aos materiais disponíveis;
- Empréstimo de unidades do acervo da biblioteca;
- Consulta local e a distância de informações e acervo;
- Promoção de eventos e estímulo à leitura;
- Orientações para consulta do acervo.

A Biblioteca do IPOG funciona de segunda a sexta-feira, das 9h00 às 22h00, para atendimento presencial ou ainda pelo WhatsApp (62) 99974-6624. O horário de funcionamento da biblioteca é divulgado no mural e no site do IPOG.

Para acesso ao acervo deve-se fazer o cadastro de acordo com a matrícula.

LABORATÓRIOS

Os cursos de graduação do IPOG possuem laboratórios específicos, de acordo com o que foi estabelecido no PPC – Projeto Pedagógico de Curso de cada curso. Os laboratórios são estruturados para permitir o desenvolvimento de atividades práticas relacionadas aos conteúdos teóricos e contribuem de maneira significativa para a formação dos alunos.

Como exemplo de laboratórios temos: laboratório de informática, laboratório de neuroanatomia, laboratório multidisciplinar, laboratório de desenho técnico, laboratório de química e saneamento, laboratório de física e eletricidade, laboratório de hidráulica, Núcleo de Práticas Jurídicas, Clínica Escola de Psicologia - CAPI.

Os docentes acompanham e orientam os discentes nas atividades laboratoriais e estimulam a prática aliada à teoria para que os alunos tenham experiências e possam vivenciar os conteúdos apresentados em aulas teóricas.

MONITORIA E INICIAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

A monitoria e iniciação científica e tecnológica são estimulados no IPOG com o objetivo de contribuir para a formação e desenvolvimento acadêmico dos discentes.

Em todos os semestres são lançados Editais para a seleção de alunos bolsistas e voluntários para Monitoria em disciplinas pré-definidas pelos Coordenadores de Curso.

Para a Iniciação Científica e Tecnológica, são lançados Editais semestrais para seleção de projetos propostos pelos docentes e seleção de alunos que participarão dos projetos com bolsa de estudos ou de forma voluntária.

ACESSO AO PORTAL DO ALUNO

ACESSO ÀS DISCIPLINAS DO SEU CURSO

1 COMO ACESSAR

Para acessar o portal do aluno ou semipresenciais do seu curso, primeiramente, acesse o Portal do Aluno. Para isso, entre no site www.ipog.edu.br e clique em “Login”, no canto superior direito e depois em “Portal do Aluno”.

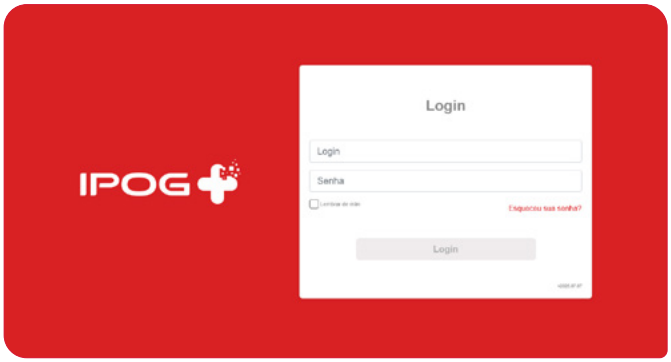


2 DADOS DE ACESSO

Em seguida, digite seus dados de acesso.

I. Login: seu CPF (sem pontos, traço ou espaço).

II. Senha: seu CPF (sem pontos, traço ou espaço).



3 SELECIONE A MATRÍCULA

Ao acessar o Portal do Aluno, você deverá selecionar a matrícula que deseja acessar - caso esteja matriculado em mais de um curso do IPOG.

Acesso ao Classroom e aula ao vivo

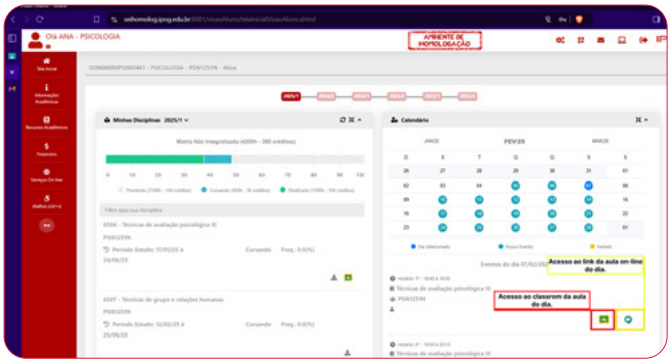


4 ACESSO ÀS AULAS REMOTAS E CLASSROOM

Os alunos podem acessar as aulas remotas e o Classroom diretamente no calendário do Portal do Aluno.

I. Aulas Remotas

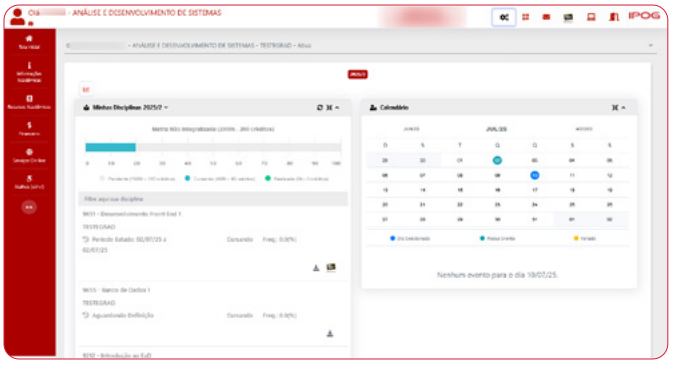
- Localize o **ícone do Google Meet** no calendário da página inicial.
- Clique no link para ser redirecionado automaticamente à sala de aula virtual.
- Atenção: É obrigatório estar logado no Google com o e-mail institucional fornecido pelo IPOG (@ipog.edu.br).



I. Tela de Declaração Anual de Quitação de Débitos

II. Classroom

- Localize o ícone do Classroom no calendário.
- Clique no link para acessar a plataforma correspondente à disciplina.
- O login no Google com o e-mail institucional também é necessário.
- Ao clicar em "Entrar", aparecerão todas as disciplinas que fazem parte do período que você está matriculado.



5 FINANCEIRO

No Portal do Aluno, disponível em www.ipog.edu.br, os alunos podem acessar o módulo **Financeiro** para gerenciar informações financeiras e emitir declarações importantes. Como acessar o módulo financeiro:

I. Declaração Anual de Quitação de Débitos

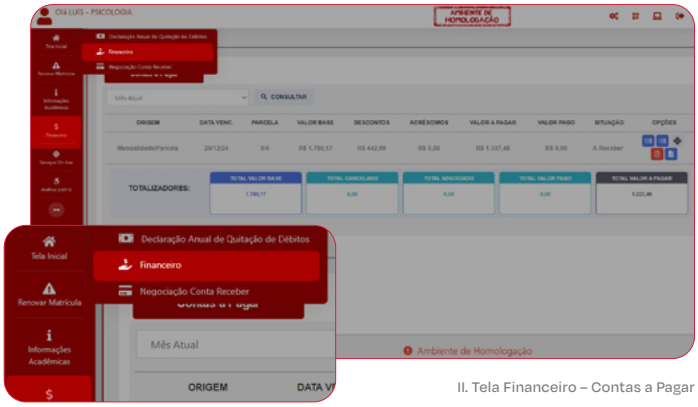
- O aluno pode consultar e gerar a **Declaração Anual de Quitação de Débitos** para o ano. Essa declaração é útil para fins de comprovação de pagamento e pode ser usada na Declaração do Imposto de Renda.
- Selecione o ano de interesse para baixar a declaração.

II. Financeiro

- Nessa seção, o aluno tem acesso às informações de **Contas a Pagar,** incluindo detalhes das mensalidades e parcelas.
- As informações incluem:

◦ **Origem:** identificação do tipo de débito (mensalidade, parcela).
◦ **Data de vencimento**
◦ **Valor base:** valor original do débito.
◦ **Descontos e acréscimos**
◦ **Valor a Pagar**
◦ **Valor pago**
◦ **Situação**

- O aluno pode gerar um **boleto** ou um **QR Code** para pagamento via Pix.
- Além disso, há um resumo financeiro com **totalizadores** para um acompanhamento detalhado.



II. Tela Financeiro – Contas a Pagar

6 NOTAS E HISTÓRICO

No Portal do Aluno, os alunos podem consultar suas notas do semestre atual ou de semestres anteriores. Abaixo estão as instruções para acessar o histórico de notas e visualizar detalhes do desempenho acadêmico.

I. Entre no site www.ipog.edu.br, acesse o **Portal do Aluno** e faça login.
II. No portal, navegue até **Informações Acadêmicas > Minhas Notas**
III. Selecione o ano/semestre que deseja consultar, por padrão o ano/semestre atual é selecionado. A tela exibirá as informações detalhadas, incluindo:

- Ano/Semestre – Período
- Turma
- Disciplina
- Frequência
- Notas
- Média final
- Situação (aprovado ou reprovado)



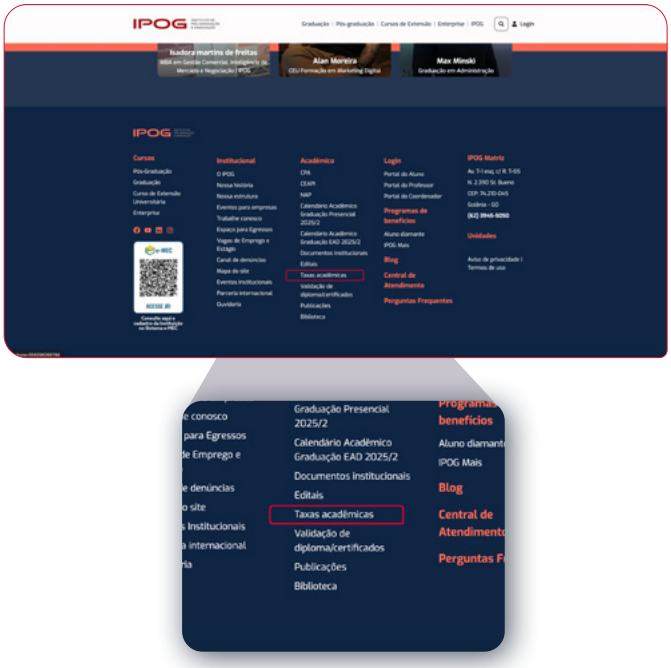
Tela de Minhas Notas

7 SOLICITAÇÃO DE REQUERIMENTO

Para solicitar documentos acadêmicos como declarações, certificados e outros serviços, o aluno pode utilizar o Portal do Aluno, acessível no site www.ipog.edu.br. No portal, as solicitações são feitas no menu **Serviços On-line > Secretaria On-line**. Siga as etapas abaixo para criar um novo requerimento.

I. **Sobre os Documentos Solicitados**

- A 1° via digital dos documentos solicitados e o envio do arquivo eletrônico são gratuitos.
- Para uma versão impressa, consulte a **Tabela de Taxas Acadêmicas** no site do IPOG (https://ipog.edu.br > Institucional > Acadêmico > Taxas Acadêmicas). O prazo mínimo de atendimento é de **10 dias úteis.**



I. Acesso a Taxas Acadêmicas no Site

II. Passo a Passo para Realizar um Novo Requerimento

a. Após realizar o login no Portal do Aluno, navegue até: **Serviços On-line > Secretaria On-line**

b. O aluno poderá:

- Consultar Requerimento
- Verificar requerimentos anteriores, classificados como abertos ou finalizados
- Nos requerimentos abertos, é possível acompanhar o status de execução e a situação financeira

c. Novo Requerimento

1. Como fazer

- Escolha o tipo de requerimento desejado e preencha as informações necessárias (como a disciplina, quando aplicável)

2. Isenção de Taxa

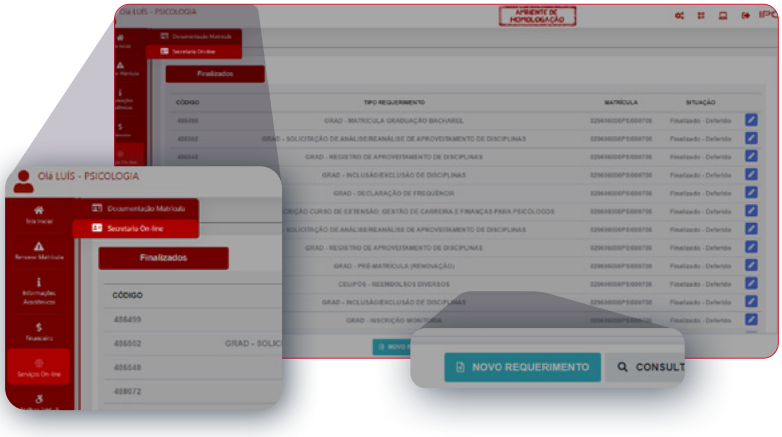
- Para solicitar isenção da taxa, siga as instruções, anexando o documento comprobatório. A isenção será avaliada pela área responsável e pode ser deferida ou indeferida.
- **Em caso de indeferimento da isenção:** o boleto da taxa continuará ativo até a data de vencimento. Se não houve pagamento, o requerimento será indeferido por falta de pagamento.

III. Finalização do Processo

- Após preencher o requerimento, efetue o pagamento do boleto, caso aplicável, para que o processo seja validado. Sem o pagamento, o requerimento será indeferido automaticamente.



II. Acesso ao Portal do Aluno via Site



III. Acesso a Secretaria On-line para Criar um Novo Requerimento

8 UPLOAD DE DOCUMENTOS

Para alunos com documentação pendente, é necessário realizar o upload dos documentos diretamente no Portal do Aluno. Seguem as orientações para entrega:

I. Acessar o Portal do Aluno
   a. Entre no site www.ipog.edu.br, faça login e acesse o **Portal do Aluno.**
   b. Após acessar o Portal do Aluno, vá em **Serviços On-line > Documentação Matrícula**

II. A tela de Documentação de Matrícula exibirá a lista de documentos pendentes e já enviados, com as seguintes classificações:
   a. Entregue
   b. Pendente
   c. Pendente de Aprovação
   d. Documento Rejeitado

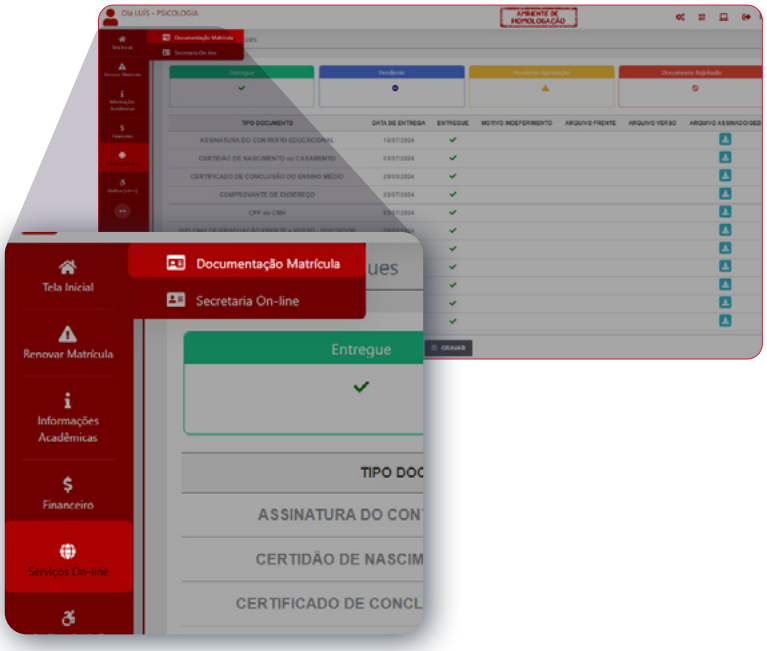
III. Visualização das informações dos documentos
   a. Tipo de documento
   b. Data de entrega
   c. Status de entregue (entregue, pendente, etc.)
   d. Motivo indeferimento
   e. Arquivo frente
   f. Arquivo verso
   g. Arquivo assinado/GED

IV. Upload de documentos pendentes
   a. Para enviar documentos pendentes, clique nos ícones de **“Upload Documento Frente”** e **“Upload Documento Verso”** (quando necessário).

V. Os alunos podem visualizar e remover os arquivos enviados, caso seja necessário realizar alterações.

Observação: a documentação pendente pode afetar processos acadêmicos, como a renovação de matrículas.

Acesso a Entrega de Documentação no Portal do Aluno



9 RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA ON-LINE

I. **Período de Rematrícula On-line:** Durante o período de rematrícula on-line, os alunos da Graduação (presencial e EAD) poderão realizar a rematrícula de forma autônoma, observando o calendário de matrículas da instituição e dos cursos.

II. **Alunos Bolsistas:** Os alunos bolsistas também podem realizar a rematrícula on-line. No entanto, ao final do processo, os boletos serão gerados com os valores sem o desconto de bolsa/convênio. Para normalizar o valor, é necessário renovar o desconto e solicitar à Secretaria Acadêmica a inclusão da bolsa/convênio na matrícula.

III. **Acesso à Rematrícula:** Durante o período de rematrícula on-line, os alunos terão acesso à opção "Renovar Matrícula" no Portal do Aluno, como mostrado na Figura. Ao clicar, serão redirecionados para a tela de Renovação de Matrícula, que exibirá as seguintes informações:

   a. Unidade, Curso, Matriz Curricular e Período Letivo: Informações gerais sobre o curso e a turma a que o aluno está vinculado.

   b. Calendário de Matrícula: Exibe o calendário de matrícula relacionado ao curso e/ou turma do aluno.

   c. Turma: Indica a atual turma do aluno.

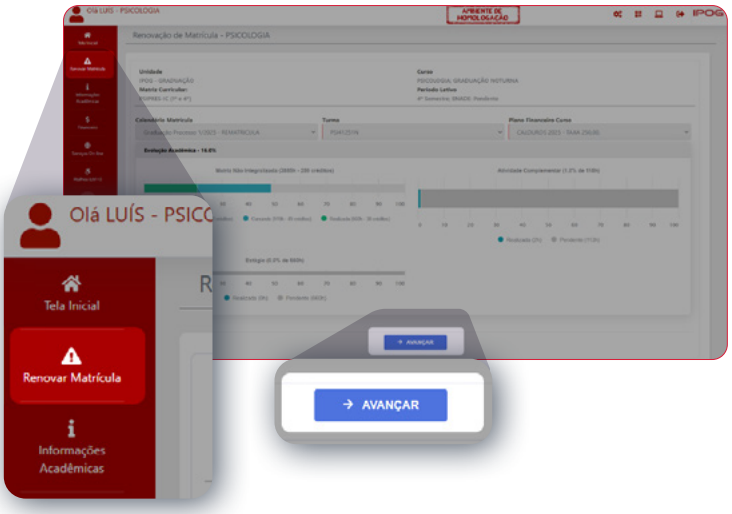
   d. Plano Financeiro do Curso: Exibe o plano financeiro em que o aluno está matriculado.

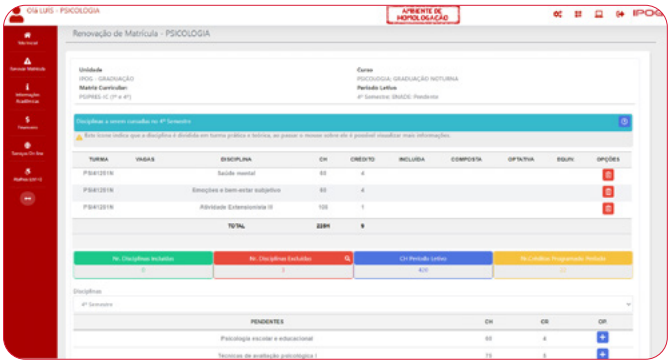
IV. **Avançando na Rematrícula:** Após conferir essas informações, o aluno poderá clicar em "Avançar" para continuar com a renovação.

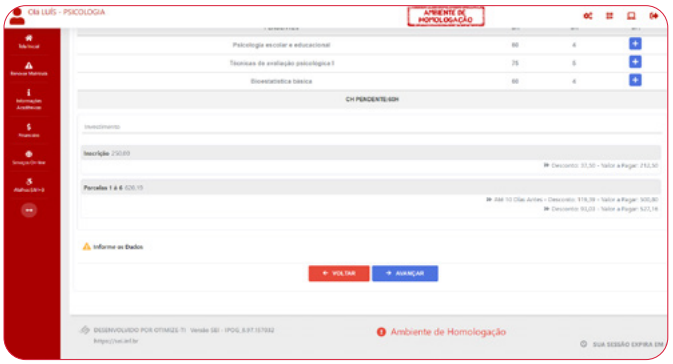
V. **Verificação de Documentos:** O aluno poderá visualizar os documentos entregues à instituição. Se algum documento obrigatório estiver pendente, será necessário entregá-lo e aguardar a aprovação para prosseguir com a renovação.

VI. **Inclusão/Exclusão de Disciplinas:** Na próxima tela, o aluno poderá adicionar ou remover disciplinas pendentes, conforme o período e as pendências de seu curso, além de escolher as turmas disponíveis. Disciplinas com pré-requisitos não cumpridos não poderão ser incluídas. Na seção "Investimento", o aluno poderá acompanhar o valor das mensalidades de acordo com as disciplinas selecionadas incluindo os descontos aplicáveis ao semestre

Renovar Matrícula







Investimento financeiro

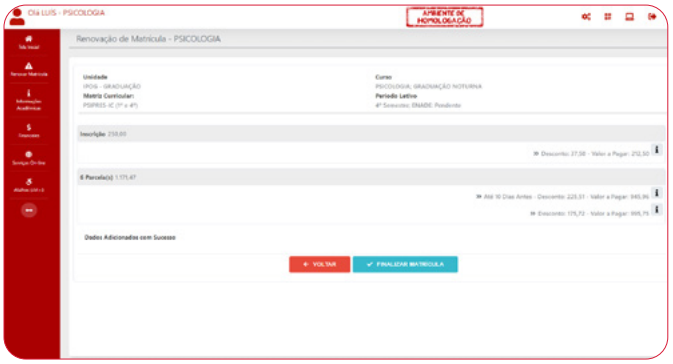
VII. Créditos Mínimos Exigidos: Para avançar e concluir a renovação, o aluno deverá incluir o número mínimo de créditos exigidos pela matriz curricular.

VIII. Confirmação dos Valores: Após selecionar as disciplinas, o aluno poderá "Avançar" para confirmar os valores das mensalidades e os possíveis descontos aplicáveis (ver Figura 4).

IX. Finalização da Matrícula: Na etapa final, o aluno poderá clicar em "Finalizar Matrícula". Uma mensagem pop-up de "Confirmação de Renovação On-line" informará que a matrícula será confirmada após o pagamento da primeira mensalidade. Ao confirmar, o aluno será redirecionado para uma tela que exibe:

- Disciplinas incluídas no horário do próximo semestre.
- Acompanhamento Financeiro, onde o aluno poderá:
  - Imprimir o plano de estudo.
  - Emitir boletos.
  - Emitir comprovantes.
  - Imprimir o horário.

X. Confirmação da renovação: A renovação da matrícula será concluída com sucesso. Para confirmar a matrícula, é necessário realizar o pagamento da primeira mensalidade.



Acompanhamento financeiro da rematrícula

7 AVA – AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM

I. Para acessar as disciplinas EaD ou semipresencial do seu curso, inicie pelo Portal do Aluno. Aceso o site www.ipog.edu.br, clique em “Login” no canto superior direito e selecione “Portal do Aluno”.

II. Insira seus dados de acesso:
- **Login:** seu CPF (sem pontos, traço ou espaço).
- **Senha:** seu CPF (sem pontos, traço ou espaço).

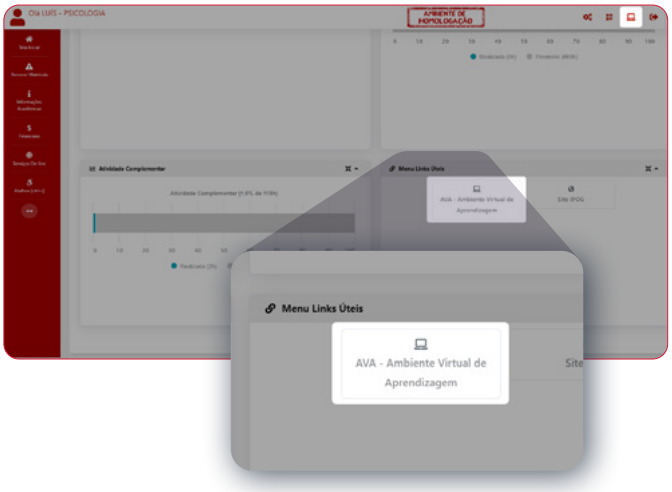
III. Ao entrar, você terá duas opções de acesso ao Portal AVA na tela inicial:
- Pelo ícone de “Computador” na barra superior.
- Pela opção “AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem” no menu “Links úteis”.

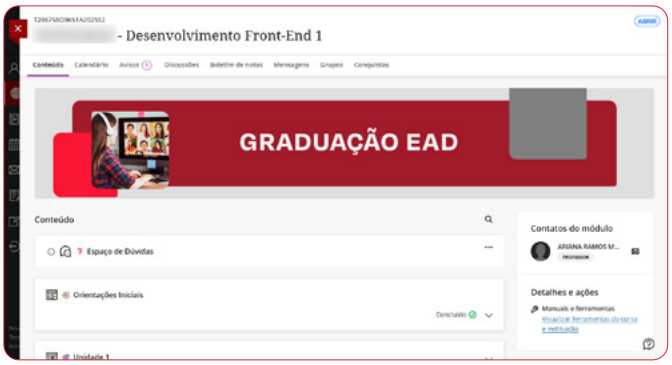
IV. Você será redirecionado para uma página onde aparecerão todos os cursos em que você está matriculado. Basta clicar em “Entrar” no curso desejado.

V. Ao acessar o curso, você verá todas as disciplinas disponíveis no período em que está matriculado.

VI. Clique na disciplina que deseja visualizar. Uma nova página será aberta com o conteúdo. Ao clicar em “Entrar”, aparecerão todas as disciplinas que fazem parte do período que você está matriculado. Após clicar na disciplina que deseja visualizar, uma nova página será aberta e você poderá acessar seu conteúdo.

VII. Ao entrar na sua disciplina, você verá que ela está dividida por aulas. Onde você visualizará os conteúdos do seu curso com materiais interativos, vídeos e outros materiais complementares disponibilizados pelo seu professor.







INFORMAÇÕES LEGAIS

GRAVAÇÃO DAS AULAS

A gravação de aulas sem autorização viola o art. 46, IV, da Lei nº 9.610/98, que trata dos direitos autorais. Tanto as aulas, quanto o material de apoio produzido pelo(a) docente e IPOG, como slides e apostilas, não podem ser divulgados ou reproduzidos sem prévia autorização. O(a) estudante ou qualquer pessoa que ignorar essa regra estará sujeito à indenização que pode ser exigida pelo(a) professor(a) e pelo IPOG em ação judicial própria.

As aulas ministradas remotamente, estão disponibilizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e deverão ser acessas por lá.

UTILIZAÇÃO DO CHAT NAS AULAS VIRTUAIS

O Chat disponível para troca de mensagens durante as aulas ministradas de forma remota deverá ser utilizado tão somente para questionamentos direcionados aos professores, quando for autorizado.

Não serão permitidas trocas de mensagens entre alunos e/ou colaboradores do IPOG, que de alguma forma tenham conteúdo inadequado para o ambiente de sala de aula, sendo que o Chat poderá ser desabilitado caso o professor solicite.

Caso o aluno desrespeite o professor ou qualquer outro integrante da sala de aula, ele poderá ser excluído da sala.

UTILIZAÇÃO DE MENSAGEIROS

Os colaboradores do IPOG estão autorizados a criar grupos nos aplicativos mensageiros, tais como WhatsApp e Telegram, tão somente para a troca de informações relativas às aulas e atividades dos cursos nos quais os alunos estão regularmente inscritos.

A participação dos discentes em qualquer grupo de mensageiro criado por qualquer colaborador do IPOG é FACULTATIVA, uma vez que todas as informações divulgadas nos aplicativos mensageiros estão igualmente disponíveis no Portal do Aluno e/ou são enviadas também para o e-mail do aluno. A criação do grupo visa tão somente agilizar a troca de informações entre os coordenadores dos cursos e os alunos.

O IPOG não tem qualquer responsabilidade ou gerência sobre os grupos criados por alunos ou mesmo pelos seus colaboradores, que não sejam exclusivamente para a troca de informações sobre o curso no qual o aluno está matriculado.

O IPOG repudia qualquer tipo de informação trocada em grupos que tenham conteúdos inadequados e/ou impróprios e não se responsabiliza por ofensas ou qualquer tipo de mensagem trocada entre os alunos e/ou entre alunos e colaboradores que não tenha o exclusivo intuito de passar informações sobre os cursos no qual o discente está matriculado.



Desejamos que sua jornada na Faculdade IPOG seja de muito crescimento, aprendizado e sucesso.

Conte sempre conosco para alcançar o futuro de sucesso que você sonha.

FACULDADE
IPOG

IPOG.EDU.BR