

FACULDADE PRESBITERIANA GAMMON

Manual Acadêmico



Campus Kemper

Praça Dr. Augusto Silva, 616, Centro Lavras – MG.

Fone (35) 3964-2150

atendimento@fagammon.edu.br

INSTITUTO PRESBITERIANO GAMMON
(Entidade Mantenedora)

Diretor Geral
Alysson Massote Carvalho

FACULDADE PRESBITERIANA GAMMON - FAGAMMON

Diretora
Ellen Maira de Alcantara Laudares

Coordenadora do Curso de Educação Física
Cíntia Campolina Duarte Rocha da Silva

Coordenador do Curso de Administração
Elayne Penha Veiga

Coordenadora do Curso de Sistemas de Informação e Redes de Computadores
Juliana Botelho de Carvalho

Coordenadora do Curso de Pedagogia
Ellen Maria Alcântara Laudares

Secretária Geral da FAGAMMON
Maria Claudia Alvarenga Costa

Bibliotecária
Rita de Cássia Santos

Secretária de Assuntos Acadêmicos
Juliana Aparecida de Jesus

Seja bem-vindo (a) à nossa faculdade!

É com grande alegria que recebemos você na FAGAMMON. A partir de agora, você passa a integrar uma comunidade acadêmica que, há décadas, acredita na educação como instrumento de transformação, no conhecimento como caminho para o desenvolvimento e na formação humana como fundamento para uma sociedade mais ética, justa e comprometida com o bem comum.

Na FAGAMMON, entendemos que cada estudante é único. Por isso, nossa proposta de formação vai além da preparação técnica e profissional: buscamos contribuir para o desenvolvimento integral de nossos alunos, articulando excelência acadêmica, formação ética, responsabilidade social, pensamento crítico e compromisso com a vida em comunidade.

Ao longo de sua trajetória conosco, você contará com uma equipe de professores, coordenadores e profissionais técnico-administrativos preparada para acompanhá-lo e apoiá-lo em diferentes momentos de sua vida acadêmica. Valorizamos a proximidade, o diálogo e a construção de relações pautadas pelo respeito, pela escuta e pela colaboração. Aqui, queremos que você se sinta pertencente, acolhido e, sobretudo, reconhecido em sua individualidade.

Este Manual Acadêmico foi elaborado para acompanhá-lo nessa caminhada. Nele, você encontrará orientações importantes sobre a organização da vida acadêmica, procedimentos institucionais, direitos e deveres, rotinas, prazos e demais informações que contribuirão para que sua experiência na FAGAMMON seja mais tranquila, consciente e proveitosa.

Recomendamos que faça uma leitura atenta deste material e o consulte sempre que necessário. Conhecer as normas, os procedimentos e os serviços disponíveis é também uma forma de assumir, com autonomia e responsabilidade, o protagonismo de sua própria formação.

E lembre-se: você não está sozinho nessa jornada. Caso surjam dúvidas ou precise de orientação, procure nossa equipe. Estaremos sempre disponíveis para ajudá-lo a encontrar os caminhos mais adequados. Que sua trajetória na FAGAMMON seja marcada por aprendizados significativos, novas descobertas, amizades, desafios superados e muitas conquistas.

Seja muito bem-vindo à família FAGAMMON!

Estamos felizes por ter você conosco.

Tenha uma excelente jornada acadêmica!

Equipe FAGAMMON

MISSÃO:

“Glorificar a Deus, educando com qualidade, visando à formação integral do ser humano, tendo por fundamento a fé reformada”.

VISÃO:

“Ser referência na educação pelo trabalho de qualidade, buscando excelência na formação do ser humano para a glória de Deus”.

VALORES:

A Instituição prima pelos valores: fé reformada, ética cristã, respeito, sabedoria, cooperação, responsabilidade social e cidadania.

SUMÁRIO

1.	INFORMAÇÕES GERAIS	5
2.	MATRÍCULAS	6
3.	TRANSFERÊNCIAS	6
4.	SEMESTRALIDADE ACADÊMICA	6
5.	ATESTADOS, HISTÓRICOS ACADÊMICOS E OUTROS DOCUMENTOS.....	7
6.	EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA.....	7
7.	DISPENSA DE DISCIPLINA	7
8.	SISTEMAS DE APOIO ESTUDANTIL	7
9.	REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL	7
10.	FREQUÊNCIA.....	7
11.	PORTAL ACADÊMICO	8
12.	E-MAIL INSTITUCIONAL FAGAMMON.....	8
13.	GOOGLE WORKSPACE.....	8
14.	BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA	8
15.	LABORATÓRIOS	9
16.	SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO.....	9
17.	ESTÁGIO SUPERVISIONADO	9
18.	TROTE SOLIDÁRIO	10
19.	CONTATOS	10
	ANEXO 1 - TUTORIAL DE REMATRÍCULA ONLINE	11
	ANEXO 2 - TUTORIAL PORTAL ACADÊMICO.....	16
	ANEXO 3 - TUTORIAL PARA ACESSO À PLATAFORMA GOOGLE WORKSPACE PELO E-MAIL INSTITUCIONAL FAGAMMON.....	21

1. INFORMAÇÕES GERAIS

Calendário Acadêmico

É responsabilidade do estudante acompanhar atentamente os prazos, datas e atividades previstos no Calendário Acadêmico, oficialmente publicado no site da FAGAMMON. O cumprimento dos prazos institucionais é indispensável para a adequada organização da vida acadêmica e para o exercício dos direitos acadêmicos previstos nas normas institucionais.

Conduta e Convivência institucional

A FAGAMMON valoriza um ambiente acadêmico pautado pelo respeito, pela ética, pela responsabilidade, pela cordialidade e pela convivência harmoniosa entre todos os integrantes de sua comunidade. É proibido fumar, consumir bebidas alcoólicas ou ingressar e permanecer nas dependências da Faculdade sob efeito de álcool ou de outras substâncias que comprometam a adequada convivência e o desenvolvimento das atividades acadêmicas. O estudante também é responsável pela preservação do patrimônio institucional. Eventuais danos causados, de forma comprovada, a bens, equipamentos, instalações ou demais recursos da FAGAMMON deverão ser ressarcidos, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis.

Espera-se que o estudante mantenha postura respeitosa e compatível com os princípios institucionais no relacionamento com a FAGAMMON, seus dirigentes, professores, colaboradores técnico-administrativos, prestadores de serviços, colegas e demais integrantes da comunidade acadêmica. Essa responsabilidade se estende aos diferentes espaços de convivência relacionados à Instituição, inclusive redes sociais, aplicativos de mensagens e demais meios de comunicação, especialmente quando houver referência à FAGAMMON ou a integrantes de sua comunidade.

Não serão admitidas manifestações que configurem ofensa, difamação, calúnia, injúria, ameaça, constrangimento, assédio ou qualquer outra forma de desrespeito à Instituição ou aos membros de sua comunidade acadêmica. Eventuais ocorrências serão apuradas de acordo com as normas institucionais, podendo resultar na aplicação das sanções disciplinares previstas no Regimento Geral da FAGAMMON, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal eventualmente cabíveis.

Vestuário e Apresentação Pessoal

A FAGAMMON espera que os estudantes adotem vestuário e apresentação pessoal compatíveis com o ambiente acadêmico, com a natureza das atividades desenvolvidas e com os princípios e valores institucionais apresentados neste Manual.

Em situações nas quais a vestimenta ou a apresentação pessoal se mostrem incompatíveis com as normas de segurança, com as atividades acadêmicas ou com os princípios de convivência institucional, a Faculdade poderá orientar o estudante quanto à necessidade de adequação e, quando devidamente justificado, restringir

seu acesso a determinados ambientes ou atividades.

Canais de Comunicação, Escuta e Participação

A FAGAMMON valoriza o diálogo, a escuta e a participação de toda a comunidade acadêmica. Para isso, disponibiliza diferentes canais formais de comunicação e manifestação:

- Canal da Direção: destinado a reclamações, sugestões, reivindicações, elogios e outras manifestações. O QR Code está disponível nos murais da Instituição, podendo o estudante optar pela identificação ou pelo anonimato.
- Comissão Própria de Avaliação (CPA): por meio de seus formulários e instrumentos de avaliação institucional, possibilita aos estudantes manifestarem suas percepções e contribuírem para a identificação de potencialidades e oportunidades de melhoria na FAGAMMON.
- Coordenação de Curso: questões relacionadas ao ensino, às disciplinas, aos professores e ao acompanhamento acadêmico deverão ser tratadas, preferencialmente, mediante agendamento com a Coordenação do respectivo curso.
- Ouvidoria: canal destinado ao acolhimento e encaminhamento de reclamações, denúncias, sugestões, elogios e outras manifestações que demandem análise e providências institucionais.
- Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA): responsável pelo recebimento de requerimentos e demais solicitações que necessitem de formalização acadêmica.

Para garantir o adequado registro e encaminhamento das demandas, o estudante deverá utilizar o canal correspondente à natureza de sua solicitação. A FAGAMMON incentiva a participação responsável de seus estudantes. Sua opinião é fundamental para o aprimoramento contínuo da Instituição

Justificativa de Faltas e Segunda Chamada

A frequência às aulas e às demais atividades acadêmicas é assegurada aos estudantes regularmente matriculados, observadas as normas institucionais e a legislação aplicável. A ausência do estudante poderá ser justificada mediante documentação comprobatória, nos casos previstos na legislação e nas normas institucionais, tais como licença-maternidade, convocação para serviço militar e situações de saúde devidamente comprovadas, entre outras hipóteses legalmente estabelecidas. É importante destacar que a justificativa de ausência não implica o abono da falta, nem a alteração automática do registro de frequência. Sua finalidade, quando cabível, é possibilitar a análise do direito à segunda chamada de atividades avaliativas, como provas e trabalhos, que não tenham sido realizados em razão da situação apresentada.

O estudante deverá apresentar a documentação comprobatória e protocolar o respectivo requerimento de segunda chamada junto à Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA) no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da data da ausência ou da realização da atividade avaliativa.

Requerimentos Acadêmicos

Os requerimentos acadêmicos deverão ser formalizados pelo estudante junto à Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA), observados os procedimentos, prazos e documentos exigidos para cada solicitação. Requerimentos apresentados sem a documentação necessária poderão ser indeferidos ou não processados, conforme a natureza da solicitação e as normas aplicáveis.

Todo requerimento estará sujeito à análise da Instituição e poderá ser deferido ou indeferido. Compete ao estudante acompanhar o andamento e o resultado de sua solicitação, consultando os canais institucionais disponibilizados pela FAGAMMON.

Os requerimentos referentes à segunda chamada de atividades avaliativas deverão ser protocolados na SRCA no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a data prevista para a realização da atividade. Uma vez deferido o requerimento, o estudante deverá apresentar a autorização ao professor responsável na data, horário e local previamente estabelecidos para a realização da atividade de segunda chamada. O não cumprimento dos prazos e procedimentos estabelecidos poderá resultar na perda do direito à realização da atividade avaliativa e, conseqüentemente, à atribuição da respectiva nota, conforme as normas institucionais.

Atendimento na Secretaria de Registro e Controle Acadêmico

Para maior organização do atendimento e para evitar prejuízos às atividades acadêmicas, recomenda-se que o estudante procure a Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA), preferencialmente, nos intervalos entre as aulas ou antes do início das atividades acadêmicas.

O horário regular de atendimento da SRCA é das 13h às 22h.

Salas de Aula e Alterações de Espaço

O estudante deverá acompanhar os avisos e comunicados institucionais para verificar a sala e o espaço destinados às suas atividades acadêmicas. Considerando necessidades pedagógicas, acadêmicas, administrativas ou operacionais, a FAGAMMON poderá realizar alterações de salas, laboratórios ou outros espaços de aula, sempre que necessário à adequada organização das atividades. Eventuais mudanças serão comunicadas pelos meios institucionais disponíveis.

Atualização de Dados Cadastrais

É responsabilidade do estudante manter atualizados seus dados cadastrais junto à Secretaria de Registro e Controle Acadêmico, especialmente endereço residencial, telefone e endereço de e-mail. A atualização dessas informações é fundamental para assegurar a comunicação institucional e evitar que avisos, documentos ou outras comunicações importantes deixem de chegar ao estudante. A FAGAMMON utilizará os dados cadastrais informados pelo estudante para o encaminhamento de comunicações acadêmicas, administrativas e institucionais, observadas as normas aplicáveis de proteção de dados pessoais.

2. MATRÍCULAS

Cancelamento/Desistência: havendo necessidade de cancelamento da matrícula em até 10 (dez) dias antes do início do semestre letivo e tendo sido comunicado, por escrito, à Secretaria Acadêmica, serão devolvidos 20% da primeira parcela da semestralidade, em até 90 dias, a partir da data da solicitação. No caso de desistência após o início das aulas, não haverá devolução de importâncias pagas, no entanto, o aluno deverá comunicar à Secretaria para não gerar parcelas posteriores à solicitação.

Matrícula em 2ª opção: a matrícula em 2ª opção é ato de livre escolha ao inscrever-se para o processo seletivo e não implica em compromisso da Faculdade em reencaminhá-lo para o curso de sua preferência inicial. Todas as transferências, internas, externas e obtenção de novo título, obedecerão a sistemáticas próprias previstas em Edital, que será afixado nos quadros de avisos da FAGAMMON a critério do Conselho Acadêmico.

Renovação: a matrícula é renovada semestralmente de forma online, em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico. A não renovação da matrícula implica abandono do curso e desvinculação do aluno da Faculdade. Para saber como realizar este procedimento, siga o Anexo 1.

Trancamento: é concedido o trancamento de matrícula ao aluno que necessitar interromper temporariamente os estudos, mantendo o seu vínculo à FAGAMMON e seu direito à renovação da matrícula. O trancamento é concedido, se requerido até o decurso da primeira metade do período letivo, por tempo expressamente estipulado no ato, que não pode ser superior a dois anos letivos, incluindo aquele em que foi concedido. No primeiro período de cada curso não será permitido o trancamento de matrícula.

Retificação de nome: no caso de alteração de nome, por motivo de casamento ou de decisão judicial, o aluno deverá solicitá-lo junto à Secretaria Acadêmica, juntando ao requerimento o documento comprobatório.

3. TRANSFERÊNCIAS

As transferências para a FAGAMMON, entre cursos (internas) e para outras instituições, deverão ser requeridas à Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA), nos prazos por ela estabelecidos. As normas para obtenção de novo título regem-se pela Resolução do Conselho Acadêmico nº 01/2007, e, para transferências, de acordo com o Regimento Geral da FAGAMMON. Todo oferecimento de vagas disponíveis para transferências internas, externas e obtenção de novo título, será anunciado através de Edital específico, afixado nos quadros de aviso do Campus e, quando necessário, a critério do Conselho Acadêmico.

4. SEMESTRALIDADE ACADÊMICA

Os valores serão aqueles definidos no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais (CPSE), que o aluno tomará conhecimento no site institucional. Em se tratando de matrícula por disciplina, o aluno preencherá um formulário, que integra o CPSE, assinalando as disciplinas desejadas (desde que oferecidas pela Faculdade) observando os pré-requisitos e os valores das parcelas remanescentes serão calculados pelo Departamento Financeiro do IPG, de acordo com a carga horária solicitada. O aluno, ao dar o aceite ao CPSE deverá estar ciente dos valores calculados pelo Departamento Financeiro, no momento em que, havendo dúvidas, estas serão esclarecidas. Cabe ressaltar que as disciplinas são oferecidas.

5. ATESTADOS, HISTÓRICOS ACADÊMICOS E OUTROS DOCUMENTOS

O aluno pode requerer à Secretaria documentos de seu interesse (certidões, atestados, históricos acadêmicos, cópias de documentos, etc.). O comprovante de matrícula poderá ser adquirido gratuitamente, os demais documentos apenas com o pagamento de taxas junto à SRCA.

6. EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA

O diploma expedido pela Faculdade é sem ônus para o aluno.

7. DISPENSA DE DISCIPLINA

O aluno poderá requerer dispensa até o 8º dia após o início do período letivo, juntando ao requerimento cópia do histórico escolar e programas das disciplinas das quais deseja ser dispensado.

8. SISTEMAS DE APOIO ESTUDANTIL

Bolsas filantropia: O Instituto Presbiteriano Gammon, mantenedor da FAGAMMON, disponibiliza um programa de bolsas filantrópicas, ou seja, para alunos comprovadamente carentes. Por determinação do Governo Federal, para a Instituição de Ensino Superior (IES), os patamares são de 50% e 100%. Para entrarem nesse programa, os alunos precisam estar matriculados e atentos ao Edital de Bolsas pelo site da FAGAMMON.

Convênios: a FAGAMMON possui alguns convênios de cooperação mútua, que preveem descontos nas mensalidades dos cursos ofertados aos associados. O aluno interessado deverá procurar o NEEAC para receber mais informações.

9. REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL

O corpo discente terá representação com direito a voz e voto, em cada um dos órgãos colegiados da faculdade, observadas as normas do regimento. Há um representante dos acadêmicos na Congregação, eleito

por seus pares para um período de 02 anos e também há um discente no Conselho Acadêmico eleito pelo período de 01 ano.

10. FREQUÊNCIA

O aluno deverá solicitar ao professor a verificação de seu nome no documento de chamada de cada disciplina e procurar, imediatamente, a secretaria da faculdade, no caso de erro ou dúvida. A frequência mínima obrigatória, por disciplina, é de 75% (setenta e cinco por cento).

11. PORTAL ACADÊMICO

O portal educacional é um espaço de gestão acadêmica online e de integração aluno-professor-instituição, que pode ser acessado através do site da FAGAMMON, em www.fagammon.edu.br. É por meio desse sistema que o aluno tem acesso a suas notas e faltas. É responsabilidade de cada aluno acompanhar sua vida acadêmica através do portal, semanalmente ou mesmo diariamente. O tutorial de acesso ao portal segue nos anexos.

12. E-MAIL INSTITUCIONAL FAGAMMON

O e-mail institucional da FAGAMMON é padronizado para todos os estudantes, e é por meio dele que o aluno tem acesso aos materiais disponibilizados pelos professores nas salas de aulas virtuais do Google Sala de Aula e também às atividades virtuais desenvolvidas na instituição.

O e-mail é composto pelo `primeironome.últimonome@fagammon.br` (tudo com letra minúscula e sem acento ou cedilha).

Exemplo:

Nome do estudante: João Paulo de Freitas E-mail: `joao.freitas@fagammon.edu.br` A senha padrão para o primeiro acesso é enviada pelo setor de TI a todos os estudantes.

13. GOOGLE WORKSPACE

É importante lembrar que o acesso ao Google Workspace poderá ser feito somente por meio do e-mail institucional que possui o final `@fagammon.edu.br`. Para saber como acessar a plataforma siga os procedimentos disponíveis no Anexo 2.

14. BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

A Biblioteca da FAGAMMON segue um regulamento próprio aprovado pelo Conselho Acadêmico. Ao ingressar à mesma, o estudante deixará nos escaninhos as bolsas, mochilas ou similares. No interior da

biblioteca o silêncio é fundamental, além disso, é proibido o uso de celulares e a entrada com alimentos e bebidas.

O aluno tem direito de retirar 3 livros (títulos diferentes) com um prazo de empréstimo de 7 dias, podendo ser renovado através da internet ou na biblioteca (com os livros em mãos) caso não haja reservas e/ou multas. Se o livro não for entregue no dia correto o valor da multa é de R\$2,00 por dia e por livro incluindo sábados, domingos e feriados.

A Biblioteca também possui ambientes adequados para estudo em grupo e individual, computadores para pesquisa online e digitação de trabalhos.

15. LABORATÓRIOS

Laboratório de Avaliação Física e Anatomia: o uso dos laboratórios restringe-se aos alunos regularmente matriculados na Faculdade, sujeitando-se o usuário às normas específicas fixadas em locais próprios com ampla visibilidade.

Academia de Musculação/Laboratório de Aula: o uso dos laboratórios restringe-se aos alunos regularmente matriculados na Faculdade e monitores de projetos de extensão, sujeitando-se o usuário às normas específicas fixadas em locais próprios com ampla visibilidade.

Laboratório de Redes e Hardware de Computadores: o uso do laboratório é de exclusiva utilização dos professores e alunos devidamente matriculados. Para acesso às máquinas e equipamentos do laboratório, cada aluno terá um *login* e senha específicos e será responsável pela sua correta utilização, que se restringe estritamente às atividades acadêmicas.

Laboratório de Informática: os laboratórios de informática da FAGAMMON também são de exclusiva utilização dos professores e alunos devidamente matriculados. Para acesso às máquinas, cada aluno terá um *login* e senha específicos e será responsável pela sua correta utilização, que se restringe estritamente às atividades acadêmicas. Inicialmente, o *login* será o número de matrícula e a senha a data de nascimento (completa, com dia, mês e ano), que deverá ser trocada no primeiro acesso.

Acesso à rede sem fio (internet wireless): a FAGAMMON disponibiliza acesso à internet dentro do Campus para os alunos e professores. Cada aluno terá seu *login* e senha que são, inicialmente, número de matrícula (*login*) e ano de nascimento (senha). Problemas com acesso aos recursos de informática deverão ser enviados para o e-mail suporteti@gammon.br

16. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

O aproveitamento acadêmico é avaliado por meio de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos: Serão distribuídos 100 pontos cumulativos durante o período letivo. Será considerado

aprovado o aluno que obtiver a média igual ou maior que 60 pontos e frequência mínima de 75% nas aulas. De acordo com o Regimento Geral da FAGAMMON, os pontos são distribuídos da seguinte forma:

- a. 40 pontos de trabalhos definidos pelo professor (mínimo de 02);
- b. 60 pontos de prova (mínimo de 02);
- c. Exame Especial: Uma prova no final do semestre letivo, com valor de 100 pontos (a nota final do aluno será definida pelo resultado do Exame Especial somado aos pontos acumulados no semestre, dividido por (2) dois). Só poderá fazer o Exame Especial o aluno que obtiver pelo menos 30 pontos na disciplina, adquiridos durante o semestre letivo.

17. ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Estágio Supervisionado dos cursos de Graduação da FAGAMMON é uma atividade acadêmica obrigatória de treinamento e qualificação profissional, mediante contato com o campo real, complementando o treinamento recebido no curso. O aluno somente poderá realizar o estágio obrigatório a partir da segunda metade do curso. Para isso, deverá procurar o NEEAC para orientação e emissão de documentação específica, antes de iniciar o estágio.

18. TROTE SOLIDÁRIO

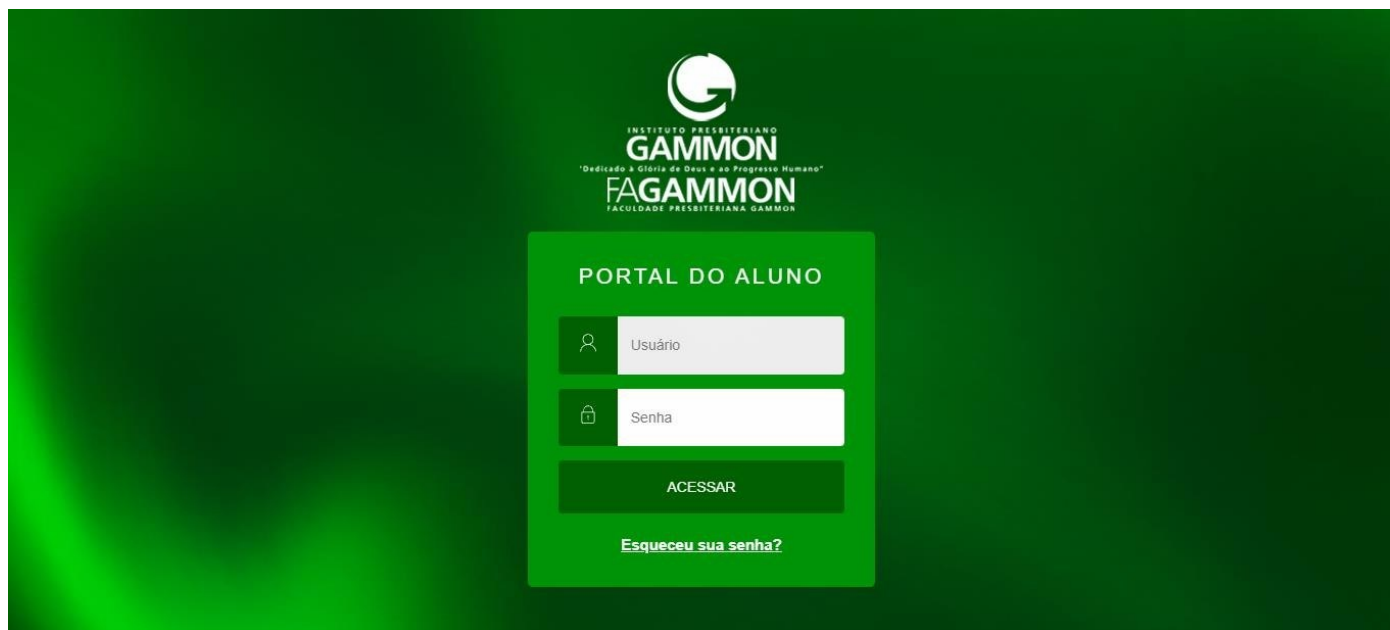
A FAGAMMON proíbe terminantemente trotes que exponham os indivíduos a situações constrangedoras, somente apoia o chamado “Trote Solidário” em que os novos alunos (e veteranos que queiram participar) se envolvem em projetos que visam o bem-estar do próximo, promovendo a cidadania, os valores éticos e morais.

19. CONTATOS

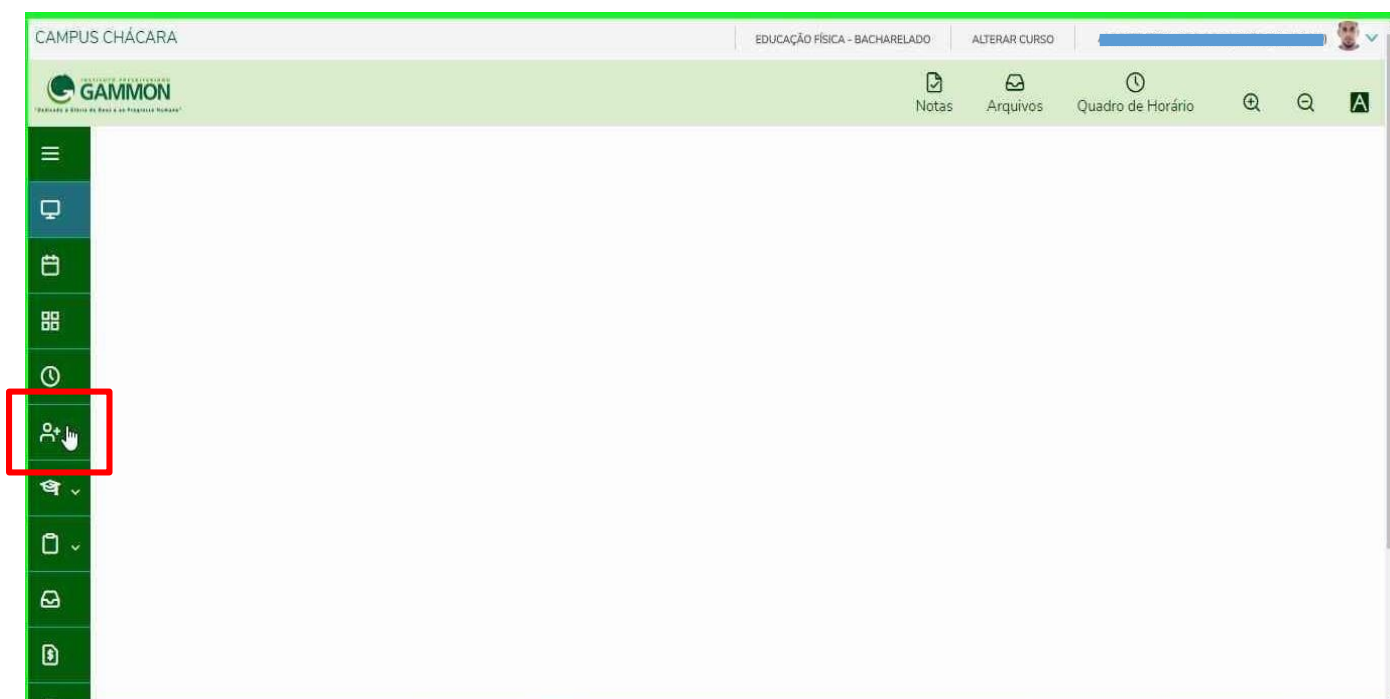
Secretaria Geral	(35) 3694 2150	juliana.jesus@fagammon.edu.br
Secretaria Acadêmica	(35) 3694 2150	maria.costa@fagammon.edu.br
Central de Atendimento (campus Chácara)	(35) 3694 2120	***
Biblioteca (campus Kemper)	(35) 3694 2150	rita.santos@gammon.br
Direção Acadêmica	(35) 3694.2150	ellen.laudares@fagammon.edu.br
Portaria (campus Kemper)	(35) 3694 2150	***
Portaria (campus Chácara)	(35) 3694 2120	***
Coordenação do Curso de Administração	(35) 3694 2150	elayne.veiga@fagammon.edu.br
Coordenação do Curso de Educação Física	(35) 3694 2150	cintia.silva@fagammon.edu.br
Coordenação do Curso de Sistemas de Informação	(35) 3694 2150	juliana.carvalho@fagammon.edu.br
Coordenação do Curso de Pedagogia	(35) 3694 2150	ellen.laudares@fagammon.edu.br
Coordenação do Curso de Redes de Computadores	(35) 3694 2150	juliana.carvalho@fagammon.edu.br
Coordenação do Curso de Psicologia	(35)3694-2150	claudia.oliveira@fagammon.edu.br
NUTAE	(35)3694-2150	nutae@fagammon.edu.br

ANEXO 1 - TUTORIAL DE REMATRÍCULA ONLINE

1- Entre com seu usuário e sua senha e clique em “ACESSAR”.



2- Clique em “Matricula online” localizado no menu lateral



3- Leia as orientações para Matrículas e clique em “Próximo”

CAMPUS CHÁCARA | EDUCAÇÃO FÍSICA - BACHARELADO | ALTERAR CURSO

Notas | Arquivos | Quadro de Horário

Matrícula Online

1 APRESENTAÇÃO — 2 PERÍODO LETIVO — 3 DISCIPLINAS — 4 FINALIZAÇÃO

Próximo >

Orientações para Matrículas - FAGAMMON 2019/2

Prezado acadêmico, o **processo de rematrículas** para o 2º semestre de 2019 será somente **online (via portal acadêmico)** para tal observe as seguintes orientações:

1. Rematrículas de veteranos, inclusive bolsistas e FIES: de **08 a 15 de julho de 2019** e os boletos devem ser retirados no portal acadêmico no dia 17/07, com vencimento em 19/07/2019 no ícone 2º. Via do boleto.
2. Alunos com FIES: os boletos serão enviados por e-mail com vencimento em 19/07/2019.

Observação: Para todos os alunos o período para alterações de horários e disciplinas é de **01 a 09 de agosto/2019**, e só será permitido alteração uma única vez. Havendo dúvidas, consulte o tutorial disponível no Portal Acadêmico ou procure a Secretaria.

3. Se houver alteração do responsável financeiro, o aluno deverá providenciar cópia do Comprovante de Residência e do CPF do Contratante e procurar a Secretaria Acadêmica antes da efetivação da matrícula online.
4. O aluno que tiver débitos financeiros e/ou pendências na Biblioteca Universitária deverá procurar o setor responsável para que não ocorra impedimento na efetivação da

4- Clique novamente no botão “Próximo”.

CAMPUS CHÁCARA | EDUCAÇÃO FÍSICA - BACHARELADO | ALTERAR CURSO

Notas | Arquivos | Quadro de Horário

Matrícula Online

< Anterior | **Próximo >**

1 APRESENTAÇÃO — 2 PERÍODO LETIVO — 3 DISCIPLINAS — 4 FINALIZAÇÃO

Períodos letivos e Cursos disponíveis

Período Letivo	Curso	Habilitação	Turno
2019/2	EDUCAÇÃO FÍSICA - Bacharelado	EDUCAÇÃO FÍSICA - BACHARELADO	Noturno

5- No quadro Sugestões de disciplina, clique nas matérias de sua escolha

CAMPUS CHÁCARA

EDUCAÇÃO FÍSICA - BACHARELADO | ALTERAR CURSO

APRESENTAÇÃO | PERÍODO LETIVO | DISCIPLINAS | FINALIZAÇÃO

Quadro de horário

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Mínimo créditos:	2,0000	Máximo créditos:	25,0000	Créditos selecionados:	0,0000
Erros de validação: 0					

Sugestão de disciplina

▼ 2º Período

013-3/3	Anatomia I
---------	------------

6- Veja os detalhes da matéria e clique em “Adicionar disciplina”. Repita a operação até completar seu Quadro de horário.

CAMPUS CHÁCARA

EDUCAÇÃO FÍSICA - BACHARELADO | ALTERAR CURSO

Segunda | Terça | Quarta | Quinta | Sexta

Mínimo créditos: 2,0000 | Máximo créditos: 25,0000 | Créditos selecionados: 0,0000 | Erros de validação: 0

Sugestão de disciplina

▼ 2º Período

013-3/3	Anatomia I
---------	------------

013-3/3 - Anatomia I

Créd. acadêmicos: 4,00 | CH: 72,00

Créd. financeiros: 4,00

Situação: Pré-Matricula

Turma: 2º Ed.Fís.B

Turno: Noturno | Curso: EDUCAÇÃO FÍSICA - Bacharelado

Horário:
 Seg. 20:55 - 21:45
 Seg. 21:45 - 22:35
 Sex. 19:00 - 19:50
 Sex. 19:50 - 20:40

► Detalhes da Turma/Disciplina

Adicionar disciplina

7- Após preencher seu quadro de horários clique em “Próximo”.

CAMPUS CHÁCARA | EDUCAÇÃO FÍSICA - BACHARELADO | ALTERAR CURSO

Notas | Arquivos | Quadro de Horário

Matrícula Online

Anterior **Próximo**

1 APRESENTAÇÃO 2 PERÍODO LETIVO 3 DISCIPLINAS 4 FINALIZAÇÃO

Quadro de horário

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
19:00 - 19:50	+	+	+	+	Anatomia I 2º Ed.Fis.B
19:50 - 20:40	+	+	+	+	Anatomia I 2º Ed.Fis.B
20:55 - 21:45	Anatomia I 2º Ed.Fis.B	+	+	+	+
21:45 - 22:35	Anatomia I 2º Ed.Fis.B	+	+	+	+

Mínimo créditos: 2,0000 | Máximo créditos: 25,0000 | Créditos selecionados: 4,0000 | Erros de validação: 0

8- Leia o Contrato Financeiro, marque “Li e aceito os termos do contrato” e clique em “Finalizar matrícula”.

CAMPUS CHÁCARA | EDUCAÇÃO FÍSICA - BACHARELADO | ALTERAR CURSO

Horário

Anterior Próximo

4 FINALIZAÇÃO

Sexta

Anatomia I
2º Ed.Fis.B

Anatomia I
2º Ed.Fis.B

+

+

Contrato Financeiro

Imprimir



INSTRUMENTO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS
2º Semestre de 2019

O(a) **CONTRATANTE**, por si e pelo(a) **BENEFICIÁRIO(A)**, ambos identificados(as) no Requerimento de Matrícula, por meio da assinatura do referido requerimento, adere à proposta de Contrato de Prestação de Serviços Educacionais para o 2º Semestre letivo de 2019, a serem prestados por **INSTITUTO PRESBITERIANO GAMMON**, pessoa jurídica de direito privado (associação), de caráter beneficente de assistência social, inscrito no CNPJ sob no 22.070.643/0001-44, com sede na Praça Dr. Jorge, no 370, mantenedor da **FAGAMMON - FACULDADE PRESBITERIANA GAMMON**, Instituição de Ensino Superior onde serão prestados os serviços objeto deste instrumento, situado na Praça Doutor Augusto Silva, nº 616, Centro, na cidade de Lavras-MG, CEP 37200-000, doravante denominado simplesmente **INSTITUIÇÃO**.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO - O objeto do presente Contrato é a prestação, pela **INSTITUIÇÃO**, de serviços educacionais ao(à) **BENEFICIÁRIO(A)** identificado(a) no Requerimento de Matrícula.

☒ Li e aceito os termos do contrato

Cancelar **Finalizar matrícula**

9- Pronto! Gere o boleto e efetue o pagamento. Após o pagamento, sua matrícula será efetivada

CAMPUS CHÁCARA

EDUCAÇÃO FÍSICA - BACHARELADO

ALTERAR CURSO





NotasArquivosQuadro de Horário



Matrícula Online

✓

✓

✓

✓

✓

APRESENTAÇÃO

PERÍODO LETIVO

CONFIRMAÇÃO
DADOS DO
ALUNO

DISCIPLINAS

FINALIZAÇÃO

Sua matrícula foi efetuada com sucesso.

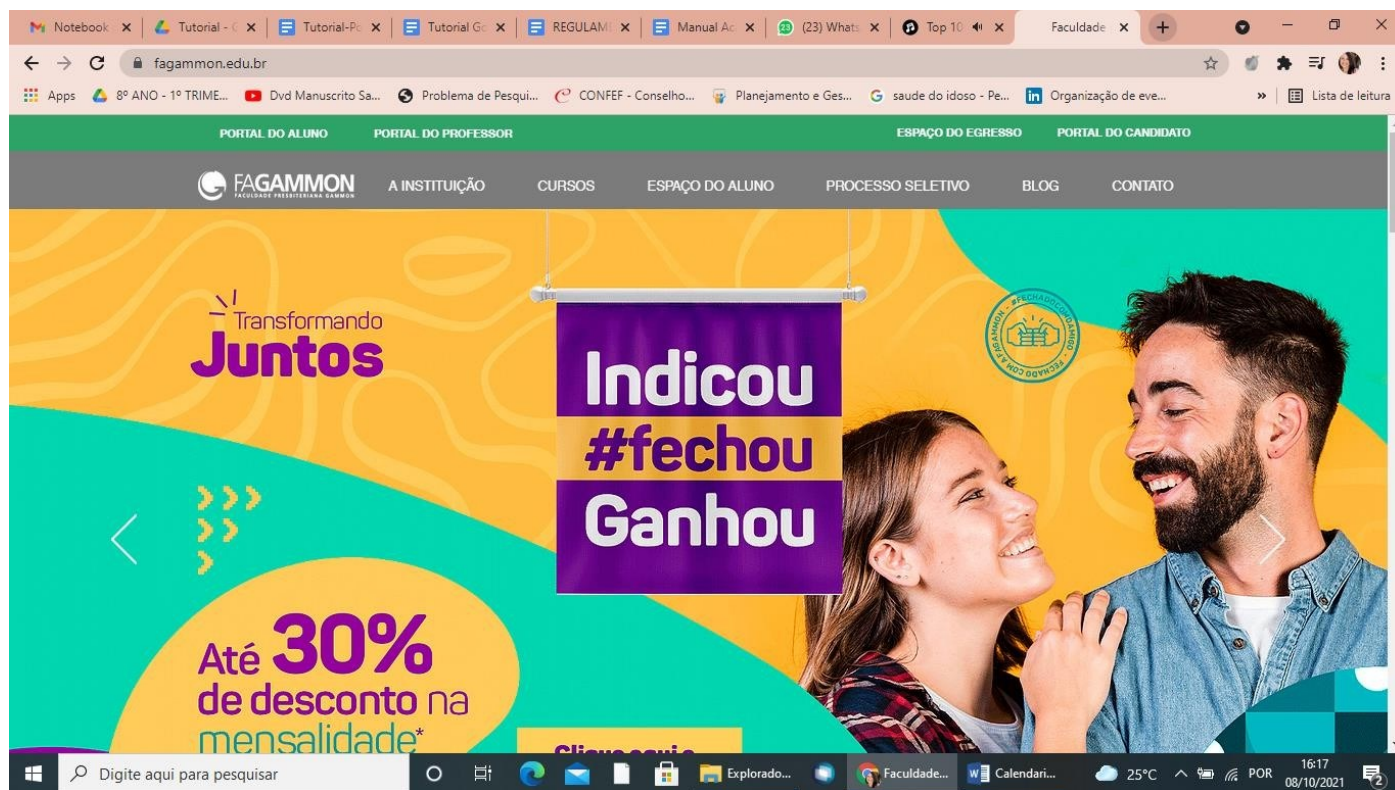
 Contrato Financeiro

Pagamento

 Boleto

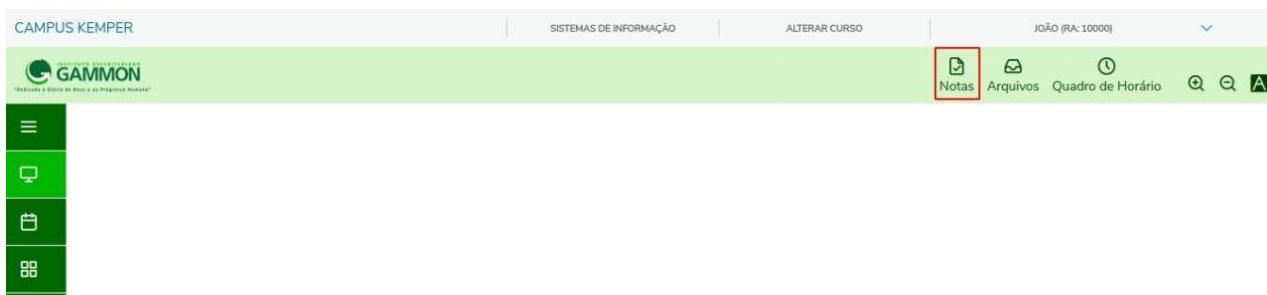
ANEXO 2 - TUTORIAL PORTAL ACADÊMICO

1 - Acesse o Portal do Aluno em www.fagammon.edu.br.



2 - Informe seu **usuário** e **senha** de acesso ao Portal.

3 - Após acessar o portal, acesse o menu **Notas** no canto superior direito.

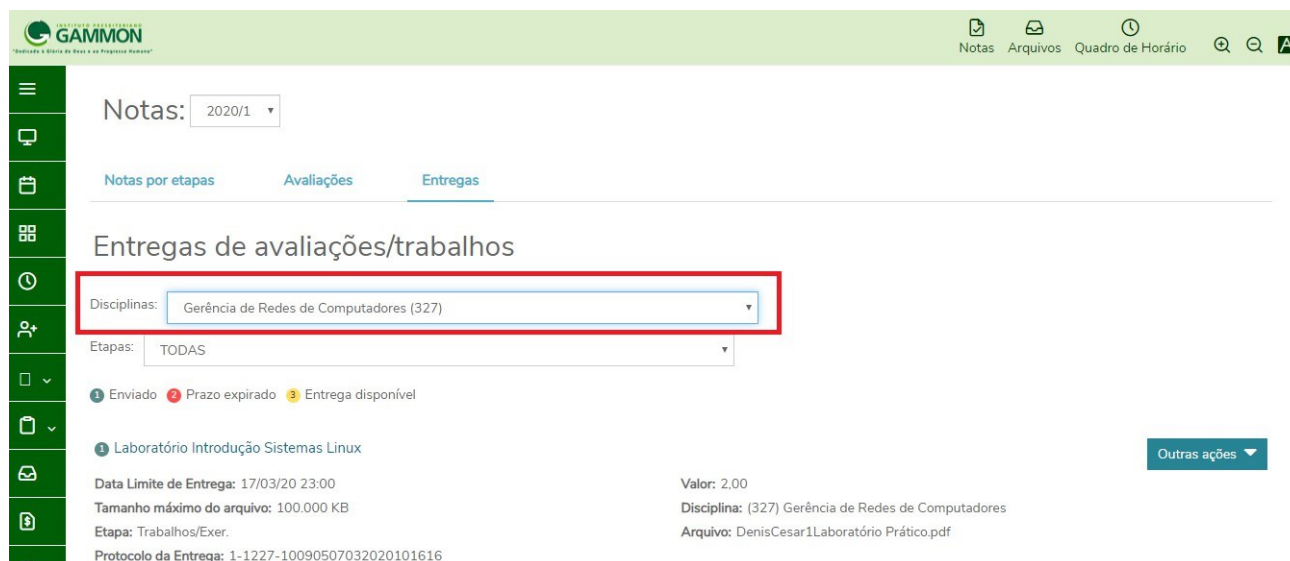


4 - Acesse o menu **Entregas**



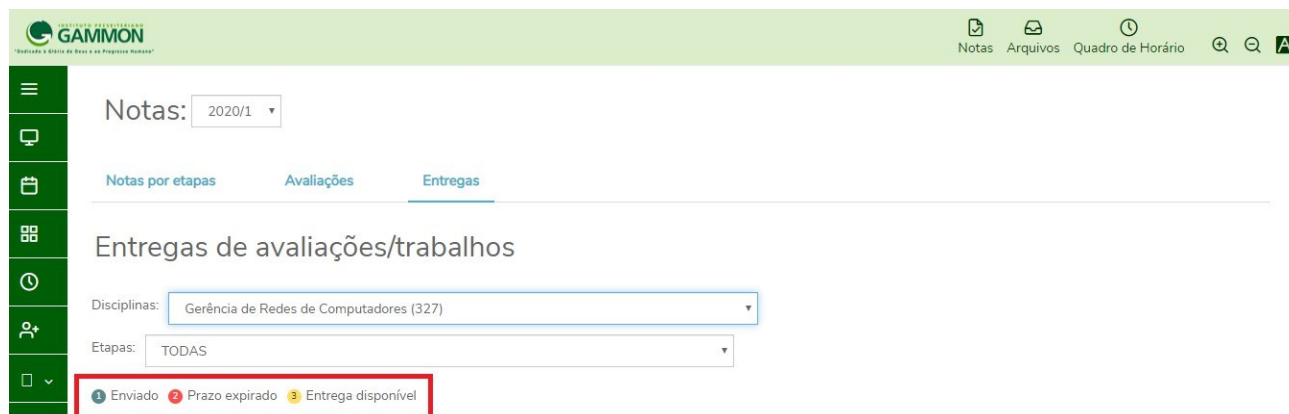
5 - Vai carregar a página de **Entregas de avaliações/trabalhos**.

Selecione a **disciplina** que deseja fazer a entrega da atividade, conforme o destaque na figura abaixo, **“GERÊNCIA DE REDES DE COMPUTADORES (327)”**. Em **Etapas** deixe selecionado a opção **TODAS**.



6 - Na sequência, mostra-se os 3 status possíveis para as tarefas, quais sejam:

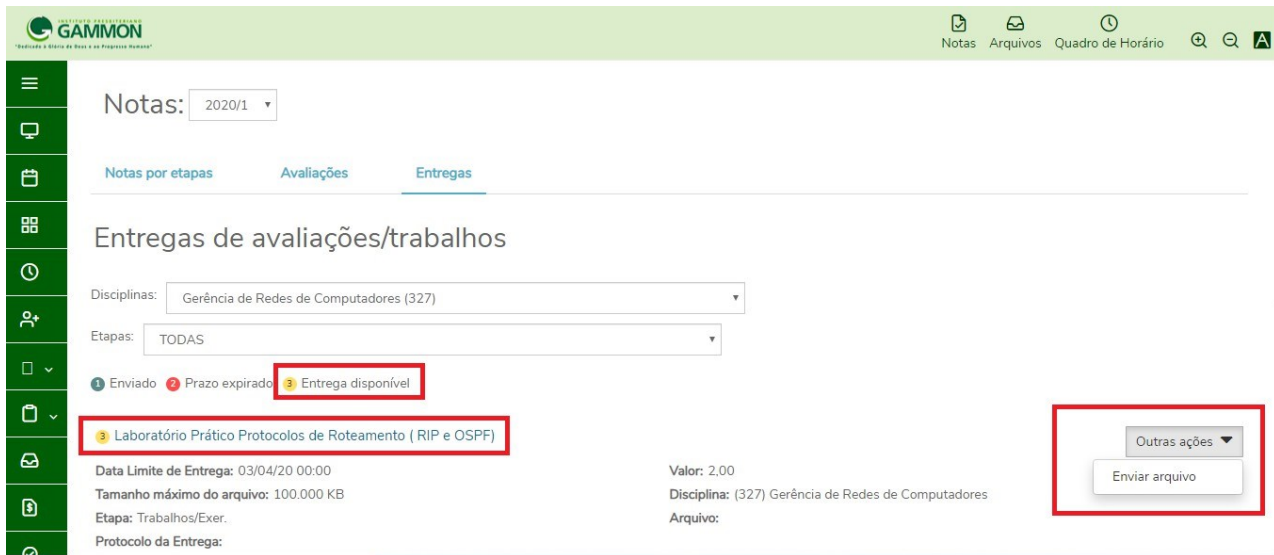
1 - Enviado 2 - Prazo expirado 3 - Entrega disponível, conforme o destaque na figura abaixo.



a) Exemplo de uma “Entrega disponível”

Na sequência, mostra-se o nome da atividade, por exemplo: **“Laboratório Prático Protocolos de Roteamento (RIP e OSPF)”** e os detalhes bem como Data Limite de Entrega, Valor, Tamanho, Etapa, Disciplina.

No menu **“Outras ações”**, aparece disponível a ação de **“Enviar o arquivo”** para a tarefa em destaque.



Notas: 2020/1

Notas por etapas Avaliações **Entregas**

Entregas de avaliações/trabalhos

Disciplinas: Gerência de Redes de Computadores (327)

Etapas: TODAS

1 Enviado 2 Prazo expirado **3 Entrega disponível**

4 Laboratório Prático Protocolos de Roteamento (RIP e OSPF)

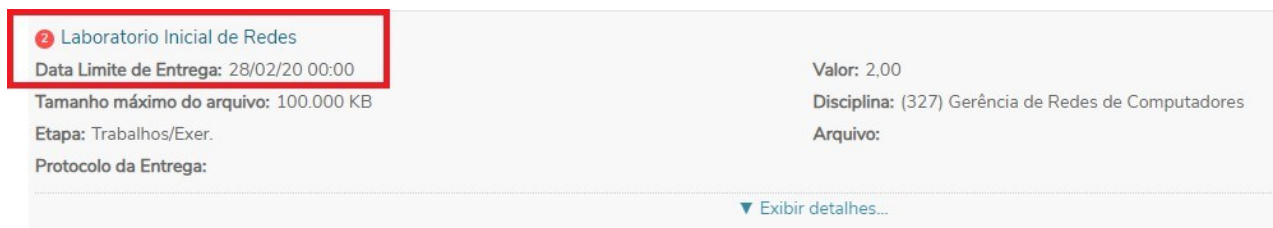
Data Limite de Entrega: 03/04/20 00:00 Valor: 2,00
 Tamanho máximo do arquivo: 100.000 KB Disciplina: (327) Gerência de Redes de Computadores
 Etapa: Trabalhos/Exer. Arquivo:
 Protocolo da Entrega:

Outras ações
 Enviar arquivo

b) Exemplo de uma entrega com o “Prazo expirado”

Na sequência, mostra-se o nome da atividade “**Laboratório Inicial de Redes**” com o destaque para o Status igual a “2”, que representa o “Prazo Expirado” e a Data Limite de Entrega: 28/02/20 00:00, ultrapassada com a data atual.

Observando que não aparece disponível o menu “Outras Ações”, pois não há mais possibilidade de nada realizar sobre a tarefa.



2 Laboratorio Inicial de Redes

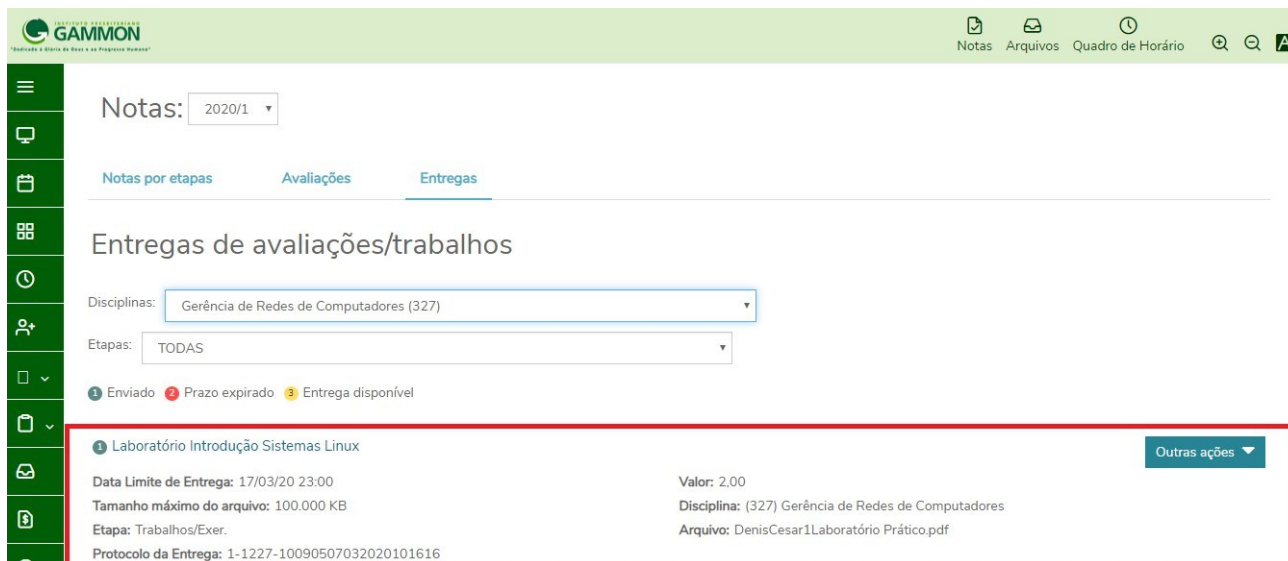
Data Limite de Entrega: 28/02/20 00:00 Valor: 2,00
 Tamanho máximo do arquivo: 100.000 KB Disciplina: (327) Gerência de Redes de Computadores
 Etapa: Trabalhos/Exer. Arquivo:
 Protocolo da Entrega:

[▼ Exibir detalhes...](#)

c) Exemplo de uma entrega “Enviada”

Na sequência, mostra-se o nome da atividade, por exemplo: “**Laboratório Introdução Sistemas Linux**” e os detalhes bem como Data Limite de Entrega, Valor, Tamanho, Etapa, Disciplina.

Este é um exemplo de uma atividade que já foi entregue, portanto mostra também o Protocolo de Entrega e o Nome do Arquivo que foi enviado.



Notas: 2020/1

Notas por etapas | Avaliações | **Entregas**

Entregas de avaliações/trabalhos

Disciplinas: Gerência de Redes de Computadores (327)

Etapas: TODAS

1 Enviado 2 Prazo expirado 3 Entrega disponível

1 Laboratório Introdução Sistemas Linux

Data Limite de Entrega: 17/03/20 23:00

Tamanho máximo do arquivo: 100.000 KB

Etapas: Trabalhos/Exer.

Protocolo da Entrega: 1-1227-10090507032020101616

Valor: 2,00

Disciplina: (327) Gerência de Redes de Computadores

Arquivo: DenisCesar1Laboratório Prático.pdf

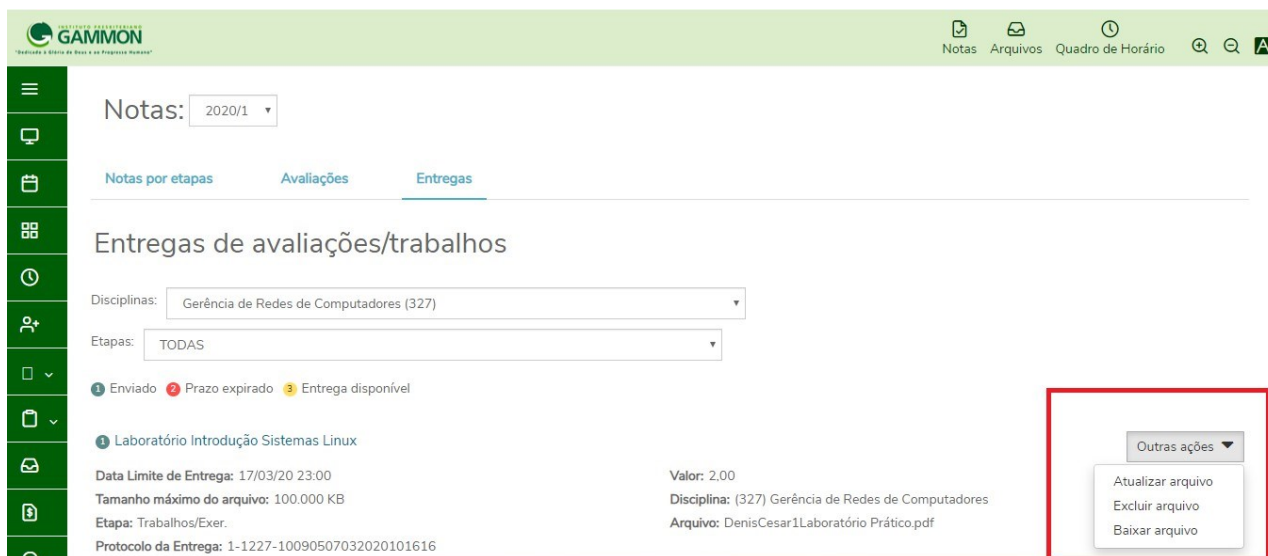
Outras ações

7 - No menu “**Outras ações**” aparecem as opções sobre o arquivo enviado, quais sejam:

“**Atualizar arquivo**”, caso o arquivo enviado precise ser atualizado e substituído no portal.

“**Excluir arquivo**”, excluir o arquivo do portal.

“**Baixar arquivo**”, fazer download do arquivo que foi enviado ao portal.



Notas: 2020/1

Notas por etapas | Avaliações | **Entregas**

Entregas de avaliações/trabalhos

Disciplinas: Gerência de Redes de Computadores (327)

Etapas: TODAS

1 Enviado 2 Prazo expirado 3 Entrega disponível

1 Laboratório Introdução Sistemas Linux

Data Limite de Entrega: 17/03/20 23:00

Tamanho máximo do arquivo: 100.000 KB

Etapas: Trabalhos/Exer.

Protocolo da Entrega: 1-1227-10090507032020101616

Valor: 2,00

Disciplina: (327) Gerência de Redes de Computadores

Arquivo: DenisCesar1Laboratório Prático.pdf

Outras ações

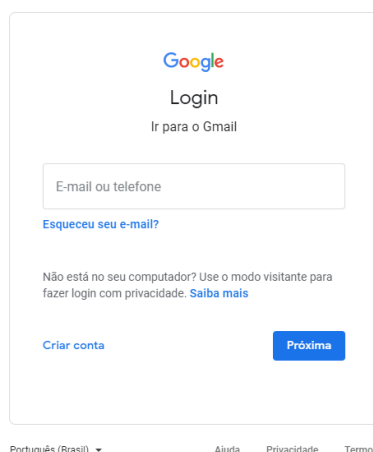
- Atualizar arquivo
- Excluir arquivo
- Baixar arquivo

ANEXO 3 - TUTORIAL PARA ACESSO À PLATAFORMA GOOGLE WORKSPACE PELO E-MAIL INSTITUCIONAL FAGAMMON

Para auxiliar os usuários no acesso à Plataforma Google Workspace utilizando o e-mail institucional elaboramos este tutorial.

É importante lembrar que o acesso à sala de aula virtual poderá ser feito somente por meio do e-mail institucional que terá o final **@fagammon.edu.br**, que já foi criado para cada aluno conforme instruções a seguir:

Passo 1 – acesse o endereço <https://mail.google.com/>



Passo 2 – coloque o seu e-mail institucional

Estudantes da Fagammon

O e-mail padrão para os estudantes da Fagammon é composto pelo **primeironome.últimonome@fagammon.br** (tudo com letra minúscula e sem acento ou cedilha).

Exemplo:

Nome do estudante: João Paulo de Freitas

E-mail: joao.freitas@fagammon.edu.br

Passo 3 – coloque a senha

Para o primeiro acesso a senha padrão que será disponibilizada pela secretaria e/ou TI

Exemplo:

Nome do estudante: João Paulo de Freitas

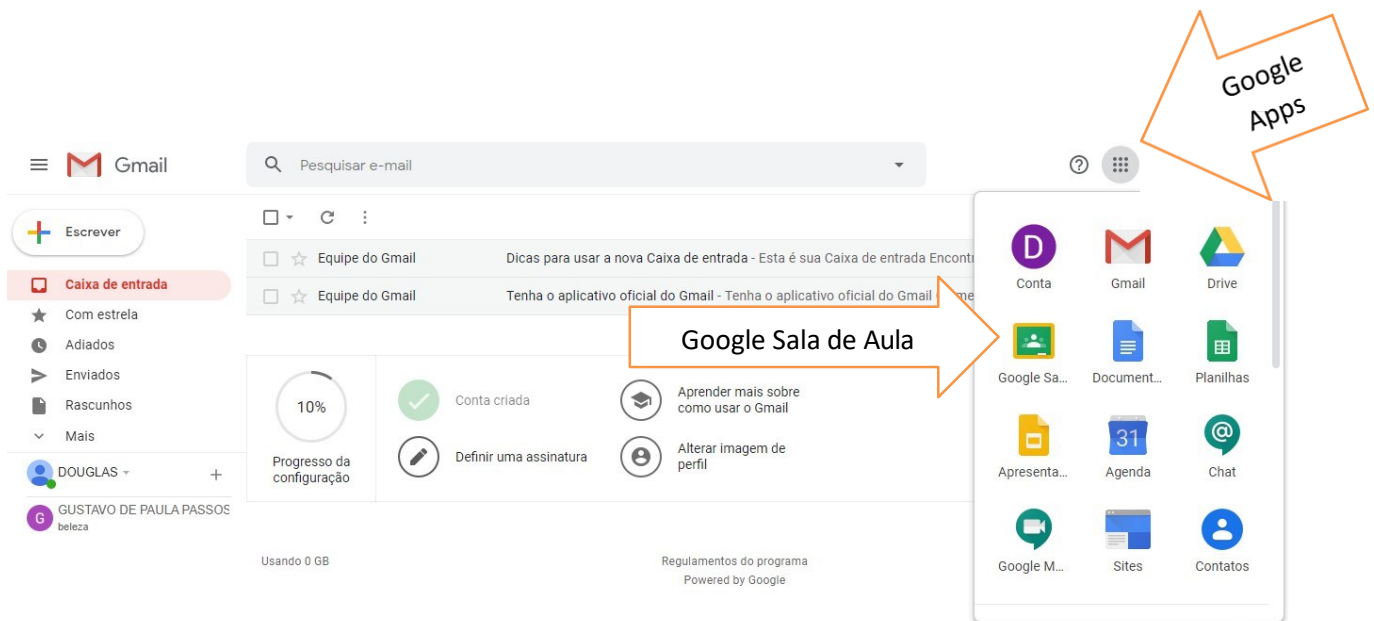
E-mail: joao.freitas@fagammon.edu.br

Senha:

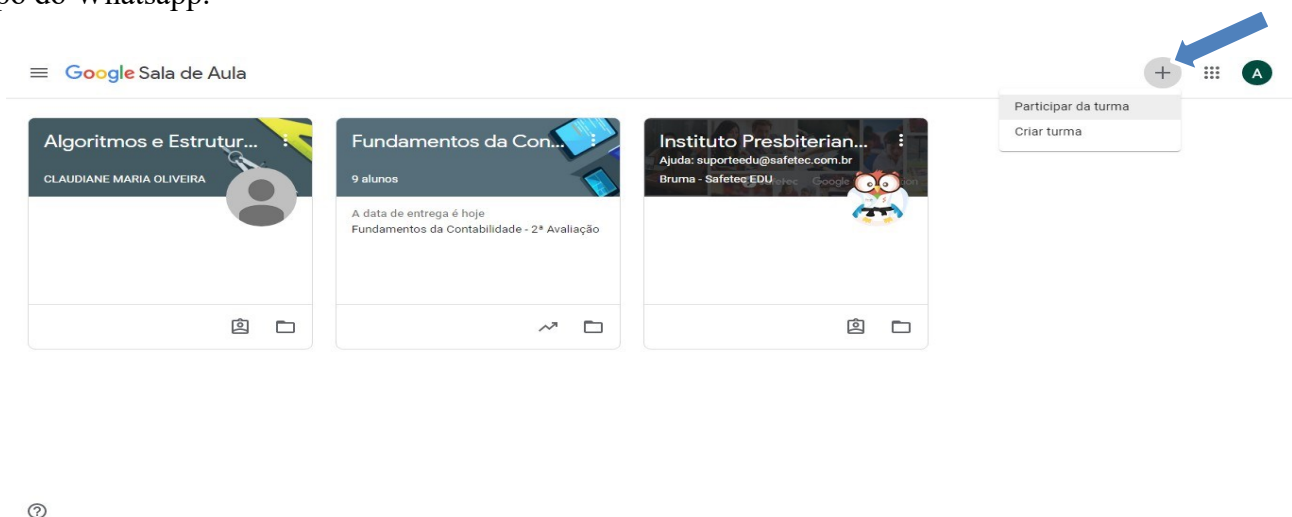
IMPORTANTE!!

No primeiro acesso será solicitado que a senha seja alterada. **NÃO SE ESQUEÇA DE ANOTAR A SENHA QUE VOCÊ CRIOU**, pois precisará sempre dela para realizar novos acessos ao ambiente.

Para acessar a sala de aula é necessário clicar primeiro no Google Apps para que os aplicativos fiquem visíveis e depois selecionar o Google Sala de Aula.



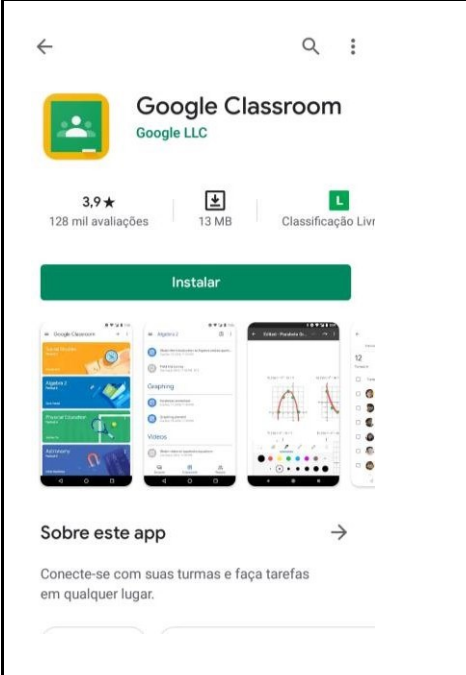
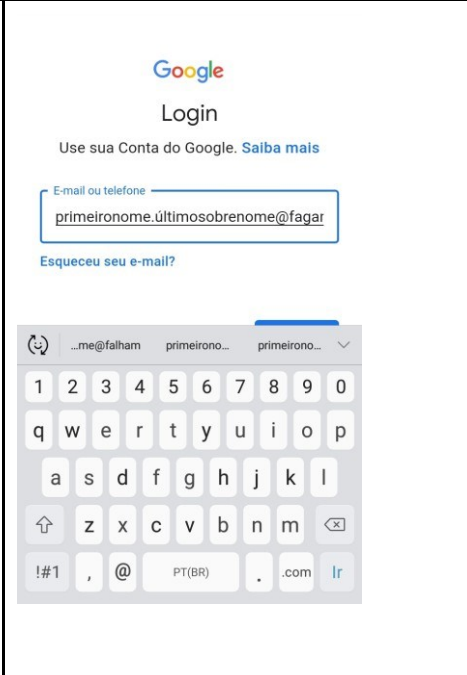
Após clicar no Google Sala de Aula, você será redirecionado para o seu ambiente. Clique no sinal de +, opção “Participar da turma” e informe o código que cada professor irá lhe enviar pelo app Gammon+ , portal ou grupo do Whatsapp.



Para maiores detalhes sobre a sala de aula, clique no link e assista ao vídeo:

<https://www.youtube.com/watch?v=BawNF M5XI&feature=youtu.be>

ACESSANDO O GOOGLE SALA DE AULA VIA SMARTPHONE

1. Instale o app Google Classroom	2. No app adicione seu email da Fagammon	3. Clique no sinal de +, opção “Participar da turma” e informe o código que o professor lhe enviou pelo app Gammon+
		

4. Selecione na parte inferior da tela a opção que desejar: Mural, Atividades ou Pessoas. O material didático e as avaliações estarão disponíveis em Atividades

 Algoritmos e E...   

1ª Avaliação

 **AED2 - Experimento com o Formulário**
Data de entrega: ontem, 20:40  2

Alocação Dinâmica

 **Aula 10 - Alocação Dinâmica**
Data de postagem: ontem, 10:24

 Mural

  Atividades

 Pessoas