



MANUAL  
DO ALUNO 2010

Universidade  
**Metodista**  
de São Paulo

## Manual do Aluno • Metodista • 1º semestre 2010

### Universidade Metodista de São Paulo

#### Conselho Diretor

Wilson Roberto Zuccherato (presidente), Rosilene Gomes da Silva Rodrigues (vice-presidente), Rui Sergio Santos Simões (secretário), Augusto Campos de Rezende, Clóvis de Oliveira Paradela, Eric de Oliveira Santos, Henrique de Mesquita Barbosa Corrêa, Maria Flávia Kovalski, Nelly Azevedo Matolla, Nelson Fer, Paulo Roberto Lima Bruhn e Saulo de Tarso Cerqueira Baptista

**Reitor:** Marcio de Moraes

**Pró-Reitoria de Graduação:** Vera Lúcia Gouvêa Stivaletti

**Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa:** Lauri Emílio Wirth

**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Infra-Estrutura:** Elaine Lima de Oliveira

#### Direção de Faculdades

**Administração e Economia:** Luiz Silvério Silva

**Saúde:** Rogério Gentil Bellot

**Exatas e Tecnologia:** Carlos Eduardo Santi

**Comunicação:** Paulo Rogério Tarsitano

**Humanidades e Direito:** Cláudio de Oliveira Ribeiro

**Gestão e Serviços:** Fulvio Cristófoli

**Teologia:** Rui de Souza Josgrilberg

**Editora executiva:** Léia Alves de Souza

**Secretária Geral/Acadêmica:** Maria Aparecida Fernandes Ribeiro

**Capa:** Cristiano Freitas

**Editoração eletrônica:** Maria Zélia Firmino de Sá

**Revisão:** Secretaria Geral

Gerência de Comunicação – DICOM

Edição: 2010

# Índice

1. Palavra do Reitor.....	5
2. Conhecendo a Metodista .....	6
2.1. Missão e valores .....	6
2.2. A Metodista hoje.....	6
2.3. A estrutura organizacional.....	6
2.3.1. Administração Superior.....	6
2.3.2. Administração Intermediária .....	8
2.3.3. Administração Básica.....	8
2.4. Unidades acadêmicas.....	8
2.5. Núcleo de Formação Cidadã.....	12
2.6. Representação estudantil .....	12
3. Os Cursos de Graduação .....	13
3.1. Da matriz curricular .....	13
3.1.1. Prazo de integralização de curso .....	13
3.1.2. Estágio supervisionado.....	13
3.1.3. Trabalho de conclusão de curso.....	13
4. As formas de ingresso .....	14
4.1. Por processo seletivo .....	14
4.2. Por transferência .....	14
4.3. Por transferência obrigatória ( <i>ex-officio</i> ).....	14
4.4. Por concessão de bolsa do PROUNI .....	14
4.5. Por transferência de curso.....	15
4.6. Por transferência de turma .....	15
4.7. Por transferência de turno.....	15
4.8. Por Convênio Cultural PEC-G .....	16
5. Da Matrícula .....	17
5.1. Matrícula inicial .....	17
5.2. Renovação da matrícula.....	17
5.3. Matrícula em período letivo alternativo .....	18
5.4. Revalidação de matrícula .....	18
5.5. Rematrícula.....	19
6. Formas de interrupção do curso.....	20
6.1. Cancelamento de matrícula .....	20
6.2. Trancamento de matrícula.....	20
6.3. Transferência para outra instituição.....	20
7. Da Avaliação do rendimento escolar e da freqüência .....	21
7.1. Critério de aprovação, avaliação final e reprovação .....	21
7.2. Reprovação .....	21
7.3. Revisão de nota.....	21
7.4. Retificação de nota e/ou freqüência .....	21
7.5. Aproveitamento de estudos .....	22
7.6. Do extraordinário aproveitamento de estudos .....	22
8. Da Freqüência .....	23
8.1. Freqüência às aulas.....	23
8.2. Exercício domiciliar.....	23
9. Da conclusão do curso.....	24
9.1. Colação de grau.....	24
9.1.1. Antecipação de colação de grau .....	24
9.2. Formatura .....	24
9.2.1. Comissão de formatura .....	24
9.3. Diploma .....	25
9.4. Certificações Intermediárias .....	25
10. Bolsa de estudos.....	26
10.1. Modalidades de bolsas .....	26
10.1.1. Demanda social .....	26
10.1.2. Emergencial .....	26
10.1.3. Ação afirmativa.....	26

10.2. Da Seleção .....	26
10.3. Informações gerais .....	26
10.4. Outros programas de bolsas .....	27
10.4.1. Programa Universidade para Todos (PROUNI) .....	27
10.4.2. CAPES/CNPQ E PEC-G.....	27
10.4.3. Fundo de financiamento ao estudante do Ensino Superior (FIES) .....	27
10.4.4. Crédito Universitário – PRAVALER.....	27
11. Os órgãos/sistemas de apoio acadêmico .....	29
11.1. Secretaria Acadêmica.....	29
11.2. Central de Relacionamento .....	29
11.3. Biblioteca .....	29
11.4. Portal do aluno.....	29
11.5. SIGA.....	29
11.6. Assessoria pedagógica para a inclusão da pessoa com deficiência .....	30
11.7. Pastoral Universitária e Escolar.....	30
11.8. Central de estágios .....	30
11.9. Ambulatório Médico .....	31
11.10. Achados e perdidos.....	31
12. Documentação acadêmica.....	32
12.1. Calendário acadêmico .....	32
12.2. Identidade estudantil.....	32
12.3. Histórico escolar .....	32
12.4. Declaração .....	32
12.5. Plano de Ensino.....	32
13. Direitos e Deveres .....	33
13.1. Direitos.....	33
13.2. Deveres .....	33
14. Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE).....	34
15. Anexos.....	35
15.1. Regulamento financeiro .....	35
15.2. Regulamento do sistema de bibliotecas “Dr. Jalmar Bowden” .....	39
15.3. Legislação .....	42
15.3.1. Lei n. 6.202, de 17 de abril de 1975.....	42
15.4.2. Decreto-Lei n. 1.044 de 21 de outubro de 1969.....	43
15.5. Quadros de Atos Legais.....	44
15.6. Calendário Acadêmico para o ano de 2010 .....	48 a 54

## **1) Palavra do Reitor**

Bem-vindo à Universidade Metodista de São Paulo!

Após um longo caminho de estudos e de preparação, sua vida universitária se inicia aqui. A Metodista tem projetos pedagógicos cuidadosamente preparados para oferecer a você um ensino de qualidade já reconhecido pelo mercado. Em 2009, foram muitos os fatos que atestaram o trabalho que vem sendo feito ao longo de tantos anos pela Instituição.

De acordo com o IGC (Índice Geral de Cursos) do Ministério da Educação (MEC), a Metodista foi considerada, pelo segundo ano consecutivo, a melhor do ABC e a terceira melhor do Estado dentre as universidades não-públicas. Esta avaliação foi feita com base nas notas obtidas pelos graduandos no ENADE e nos resultados da Capes (Comissão de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior), que avaliam os cursos de mestrado e doutorado. Além disso, a Metodista obteve 18 cursos bem avaliados pelo Guia do Estudante, da Editora Abril, que também nos elegeu como a Melhor Universidade Privada de Comunicação do País, no Prêmio Melhores Universidades.

Aqui, você terá a oportunidade de praticar inúmeras atividades desenvolvidas pelos cursos, seja nas agências experimentais, nas clínicas, nos laboratórios ou no relacionamento com a comunidade interna. Todas estas iniciativas são excelentes oportunidades de aprimorar seu conhecimento! A vida universitária na Metodista também é muito movimentada e repleta de atividades, palestras, workshops, feiras, seminários e diversos outros eventos que, com certeza, complementarão seus estudos e seu currículo.

Por tudo isso, saiba que você começou bem sua caminhada acadêmica e profissional. Esperamos que você aproveite ao máximo tudo o que a Universidade tem a oferecer, tornando-se um excelente profissional, ético e atuante em nossa sociedade, que adote práticas criativas e inovadoras, além de comprometido com a construção da cidadania!

Recebemos você com muita alegria!  
Bons estudos!

**Prof. dr. Marcio de Moraes**  
**Reitor**

## **2) Conhecendo a Metodista**

### **2.1. Missão e valores**

A Metodista tem como missão participar efetivamente na formação de pessoas, exercendo poder de influência e contribuindo na melhoria de qualidade de vida baseada em conhecimento e valores éticos.

### **2.2. A Metodista hoje**

A Metodista, credenciada como Universidade pelo Decreto de 3 de julho de 1997, é uma instituição de ensino superior, de natureza confessional, mantida pelo Instituto Metodista de Ensino Superior – IMS, originário da Faculdade de Teologia, instituída em 1938 pela Igreja Metodista, sucessora do Seminário do Granbery, criado em 1890, em Juiz de Fora, MG, e da Escola Bíblica do Concílio Regional Sul de Porto Alegre, RS, estabelecida em 1923. O IMS é administrado por um Conselho Diretor, eleito pela Coordenação Geral de Ação Missionária da Igreja Metodista ou na forma que determinarem os seus documentos oficiais.

Regida pela Legislação Federal pertinente, pelos documentos oficiais da Igreja Metodista, pelo Estatuto do IMS, pelo Estatuto, pelo Regimento Geral, pelo Projeto Pedagógico Institucional, pelas Resoluções dos seus órgãos colegiados e pelos atos do Reitor, a Metodista tem como princípios:

- I) a formação da pessoa humana como ser integral, o desenvolvimento de sua qualidade de vida, a preservação do meio ambiente, o desenvolvimento do seu espírito crítico e da sua participação social e política;
- II) o compromisso com a educação, em que o ensino seja indissociado da pesquisa, e um processo de construção e reconstrução de conhecimentos, tendo por finalidade sua extensão à comunidade, visando a melhoria das condições de vida no mundo;
- III) o compromisso, nas suas ações, com a justiça e a solidariedade humana, com a inclusão social, atuando no sentido de ultrapassar a tarefa meramente informativa, orientando-se para propiciar elementos de cultura geral à comunidade acadêmica;
- IV) a preocupação com a formação no aluno do espírito científico e da habilitação profissional para atuação em um contexto de mudança de paradigmas e de inovações tecnológicas aceleradas;
- V) a orientação em suas atividades de ensino por um paradigma inter e transdisciplinar na abordagem do conhecimento científico e tecnológico; e
- VI) gestão acadêmica e administrativa pautada por planos e metas, definidos democraticamente pelos órgãos colegiados.

Existem, atualmente, na Metodista, 07 (sete) unidades de ensino, constituídas por Faculdades, que integram 48 cursos de graduação presencial e 20 cursos de graduação a distância (bacharelado, licenciatura e tecnologia), 6 cursos de mestrado e 2 cursos de doutorado. Além destes, são oferecidos cursos de especialização, de extensão e de aperfeiçoamento.

### **2.3. A estrutura organizacional**

A administração e a coordenação das atividades universitárias se realizam em três níveis: a) Administração Superior; b) Administração Intermediária e c) Administração Básica.

#### **2.3.1. Administração superior**

A Administração Superior é exercida pelo Conselho Universitário (CONSUN) e pela Reitoria.

**O Conselho Universitário – CONSUN** – Presidido pelo Reitor, órgão deliberativo, normativo e de recurso, é constituído:

- pelo Reitor, seu presidente;
- pelo Vice-Reitor;
- pelos Pró-Reitores;
- pelos Diretores;
- pelos Presidentes das Comissões Assessoras do CONSUN;
- pelo Coordenador da Pastoral Universitária, com direito a voz e sem voto;
- pelo Secretário Geral;
- por 2 (dois) representantes do corpo docente, sem cargo, eleitos por seus pares, com mandato de 2 (dois) anos;
- por 2 (dois) representantes do corpo discente, respectivamente da graduação e da pós-graduação *stricto sensu*, para mandato de 1 (um) ano;
- por 1 (um) representante do corpo técnico-administrativo, eleito por seus pares, para mandato de 1 (um) ano;
- por 1 (um) representante da comunidade externa, indicado pela associação de classe ou categoria solicitada, designado pelo Reitor, para mandato de 1 (um) ano, podendo ser renovado por igual período;
- por 1 (um) representante da Entidade Mantenedora, indicado pelo Conselho Diretor do IMS, para mandato de 2 (dois) anos.

As matérias submetidas à apreciação do CONSUN são avaliadas por meio de Câmaras Permanentes que auxiliam o plenário em suas decisões, mediante pareceres. São três as Câmaras Permanentes:

- Câmara de Legislação, Normas e Recursos;
- Câmara de Administração e Finanças;
- Câmara de Assuntos Acadêmicos e Didático-Pedagógicos.

O CONSUN pode constituir Comissões para assessorar as Câmaras permanentes com estudos e pareceres no tocante ao ensino, pesquisa e extensão, que são compostas com membros do corpo docente ou técnico-administrativo externos ao CONSUN. São quatro as Comissões Assessoras:

- Graduação e Seqüenciais;
- Pós-Graduação;
- Pesquisa e Extensão;
- Política de Pessoal Docente.

As decisões do CONSUN são formalizadas por Resoluções subscritas pelo seu Presidente.

**A Reitoria** é o órgão executivo da administração superior, responsável pela superintendência, coordenação, execução e fiscalização de todas as atividades da Metodista, sendo composta pelo Reitor, Vice-Reitor e Pró-Reitores. É exercida pelo Reitor, que é designado pelo Conselho Diretor, com mandato de quatro anos

**O Vice-Reitor e os Pró-Reitores** auxiliam o Reitor na coordenação da administração superior e são indicados pelo Reitor e nomeados pelo Conselho Diretor do IMS. As Pró-Reitorias são as seguintes:

- **Pró-Reitoria de Graduação;**
- **Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa;**
- **Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários;**
- **Pró-Reitoria de Educação a Distância.**
- **Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Infra-Estrutura;**

São *órgãos de apoio* e assessoramento da Reitoria:

- **Secretaria Geral;**
- **Departamento Jurídico;**
- **Assessorias;**
- **Diretorias Técnico Administrativas.**

### 2.3.2. Administração intermediária

A Administração Intermediária é exercida pelo Conselho de Faculdade e Diretoria de Faculdade.

O **Conselho de Faculdade**, órgão deliberativo e consultivo de uma Faculdade, é constituído:

- I) pelo Diretor da Faculdade, seu presidente;
- II) pelos Coordenadores dos seus Cursos de Graduação;
- III) pelos Coordenadores dos seus Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;
- IV) por 1 (um) representante do corpo docente de cada curso, eleito por seus pares, para mandato de 2 (dois) anos; e
- V) por 3 (três) representantes do corpo discente, eleitos na forma da legislação vigente, para mandato de 1 (um) ano.

A **Diretoria de Faculdade**, exercida por um Diretor designado pelo Reitor é o órgão executivo, de coordenação e supervisão das atividades da Faculdade.

### 2.3.3. Administração básica

A Administração Básica é exercida pelo Colegiado de Curso e Coordenação de Curso.

O **Colegiado de Curso**, órgão deliberativo e consultivo para a administração do Curso, é constituído por, no máximo, 15 (quinze) membros, a saber:

- I) pelo Coordenador de Curso, seu presidente;
- II) por docentes representantes proporcionais das áreas curriculares, geral, básica e específica, eleitos por seus pares, com mandato de 2 (dois) anos; e
- III) por 3 (três) representantes do corpo discente, eleitos na forma da legislação vigente, para mandato de 1 (um) ano.

A **Coordenação de Curso**, designada pelo Reitor, ouvido o Diretor da respectiva Faculdade, preferencialmente dentre os professores que exercem atividades, e com formação na área do curso é o órgão executivo que coordena, supervisiona e acompanha as atividades do respectivo Curso. A Coordenação de Curso de Pós-Graduação *stricto sensu* é exercida por professor com titulação de Doutor e significativa produção científica na área.

## 2.4. Unidades acadêmicas

Atualmente os cursos da Metodista estão distribuídos em 07 Faculdades, localizadas em três *campi* em São Bernardo do Campo e nos pólos regionais de apoio presencial distribuídos por todo território nacional.

#### 2.4.1. Faculdade de Administração e Economia

##### **Cursos de Graduação**

- Administração (Bacharelado)
- Administração – Linha de Formação Específica em Gestão Financeira (Bacharelado)
- Administração – Linha de Formação Específica em Comércio Exterior (Bacharelado)
- Secretariado Executivo Bilíngüe (Bacharelado)
- Ciências Contábeis (Bacharelado)
- Ciências Econômicas (Bacharelado)

##### **Programa de Pós-Graduação *Stricto-Sensu***

- Curso de Mestrado em Administração

##### **Projeto Especial**

- Cátedra de Gestão de Cidades

#### 2.4.2. Faculdade de Comunicação

##### **Cursos de Graduação**

- Comunicação Social – habilitação em Cinema Digital (Bacharelado)
- Comunicação Social – habilitação em Comunicação Mercadológica (Bacharelado)
- Comunicação Social – habilitação em Jornalismo (Bacharelado)
- Comunicação Social – habilitação em Mídias Digitais (Bacharelado)
- Comunicação Social – habilitação em Publicidade e Propaganda (Bacharelado)
- Comunicação Social – habilitação em Radialismo (Bacharelado)
- Comunicação Social – habilitação em Relações Públicas (Bacharelado)

##### **Programas de Pós-Graduação *Stricto-Sensu***

- Curso de Mestrado em Comunicação Social
- Curso de Doutorado em Comunicação Social

##### **Projeto Especial**

- Cátedra da UNESCO de Comunicação para o Desenvolvimento Regional

#### 2.4.3. Faculdade de Exatas e Tecnologia

##### **Cursos de Graduação**

- Curso Superior de Tecnologia em Banco de Dados
- Matemática (Licenciatura)
- Engenharia de Computação com Ênfase em Software (Bacharelado)
- Sistemas de Informação (Bacharelado)
- Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas
- Curso Superior de Tecnologia em Automação Industrial
- Curso Superior de Tecnologia em Redes de Computadores

#### 2.4.4. Faculdade de Gestão e Serviços

##### **Cursos de Graduação**

- Curso Superior de Tecnologia em Eventos
- Curso Superior de Tecnologia em Gastronomia
- Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial
- Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos
- Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública
- Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Turismo
- Curso Superior de Tecnologia em Logística
- Curso Superior de Tecnologia em Marketing
- Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais (Gestão de Pequenas e Médias Empresas)

#### 2.4.5. Faculdade de Humanidades e Direito

##### **Curso de Graduação**

- Direito (Bacharelado)
- Filosofia (Licenciatura)
- Letras – Habilitação Português/Inglês (Licenciatura)
- Letras – Habilitação Tradutor e Intérprete (Bacharelado)
- Pedagogia – Habilitação em Docência na Educação Infantil e nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental (Licenciatura)

##### **Programas de Pós-Graduação *Stricto-Sensu***

- Curso de Mestrado em Ciências da Religião
- Curso de Doutorado em Ciências da Religião
- Curso de Mestrado em Educação

##### **Projetos Especiais**

- Núcleo de Formação Cidadã

#### 2.4.6. Faculdade de Saúde

##### **Cursos de Graduação**

- Ciências Biológicas (Licenciatura e Bacharelado)
- Biomedicina (Bacharelado)
- Farmácia (Bacharelado)
- Nutrição (Bacharelado)
- Educação Física (Licenciatura)
- Educação Física (Bacharelado)
- Fisioterapia (Bacharelado)
- Fonoaudiologia (Bacharelado)
- Medicina Veterinária (Bacharelado)
- Odontologia (Bacharelado)
- Psicologia (Formação de Psicólogo)
- Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental
- Curso Superior de Tecnologia em Radiologia

##### **Programa de Pós-Graduação *Stricto-Sensu***

- Curso de Mestrado em Odontologia
- Curso de Mestrado em Psicologia da Saúde

#### **2.4.7. Faculdade de Teologia**

##### **Curso de Graduação**

- Teologia (Bacharelado)

### **CAMPUS EAD**

A Universidade Metodista de São Paulo foi credenciada para oferta de cursos superiores a distância pela Portaria MEC Nº 4.386 de 15/12/2005. A ampliação de atuação para todo território nacional foi oficializada na Portaria MEC Nº 1.770 de 01/11/2006. Os cursos superiores a distância têm a mesma validade de um curso presencial conforme determina o Decreto Nº 5.622 de 19/12/2005. Mais informações podem ser obtidas no site do Ministério da Educação <http://portal.mec.gov.br/seed>.

#### **2.4.8. Faculdade de Administração e Economia**

##### **Cursos Graduação – Modalidade de Educação a Distância**

- Administração (Bacharelado)
- Ciências Contábeis (Bacharelado)

#### **2.4.9. Faculdade de Exatas e Tecnologia**

##### **Cursos de Graduação – Modalidade de Educação a Distância**

- Matemática (Licenciatura)

#### **2.4.10. Faculdade de Gestão e Serviços**

##### **Cursos Graduação – Modalidade de Educação a Distância**

- Curso Superior de Tecnologia em Comércio Exterior
- Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial
- Curso Superior de Tecnologia em Gestão Financeira
- Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública
- Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos
- Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Turismo
- Curso Superior de Tecnologia em Logística
- Curso Superior de Tecnologia em Marketing
- Curso Superior de Tecnologia em Negócios Imobiliários
- Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais (Gestão de Pequenas e Médias Empresas)
- Curso Superior de Tecnologia em Secretariado

#### **2.4.11. Faculdade de Humanidades e Direito**

##### **Cursos Graduação – Modalidade de Educação a Distância**

- Ciências Sociais (Licenciatura)
- Filosofia (Licenciatura)
- Letras – Habilitação em Português/Espanhol (Licenciatura)
- Pedagogia – Habilitação em Docência na Educação Infantil e nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental (Licenciatura)

#### **2.4.12. Faculdade de Saúde**

##### **Cursos de Graduação – Modalidade de Educação a Distância**

- Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental

### 2.4.13. Faculdade de Teologia

#### Curso Graduação – Modalidade de Educação a Distância

- Teologia (Bacharelado)

### 2.5. Núcleo de Formação Cidadã

O Núcleo de Formação Cidadã é o responsável pela gestão das disciplinas/módulos de formação cidadã presentes nas matrizes curriculares de todos os cursos de graduação da Metodista. Seu objetivo é a formação do/a cidadão/ã capaz de atuar ativamente, como protagonista, em sua comunidade.

As disciplinas/módulos de formação cidadã estão divididas em duas modalidades: a) disciplina/módulos de formação cidadã obrigatória e b) disciplinas/módulos de formação cidadã eletivas, conforme apresentadas no quadro abaixo:

<b>Disciplina/módulo Obrigatória</b>	<b>Áreas das Disciplinas/módulos Eletivas</b>
1. Filosofia	1. Ética e Cidadania
	2. Atividades Artístico-culturais
	3. Ciência e Sociedade
	4. Comunicação e Expressão
	5. Religião e Cultura
	6. Seminários Temáticos Interdisciplinares
	7. Práticas Educativas

**Disciplina/módulo de formação cidadã obrigatória – Filosofia**, consta do currículo de todos os cursos da Universidade, com carga horária de 40h/a.

**Disciplinas/módulos eletivas de formação cidadã** – Sua composição varia a cada semestre, considerando os temas mais presentes na atualidade. Cada eletiva tem carga horária de 40h/a, e seu cumprimento é obrigatório. As eletivas podem ser escolhidas dentre as seguintes áreas: Ética e Cidadania, Atividades artístico-culturais, Ciência e sociedade, Comunicação e expressão, Expressão corporal, Religião e cultura, Seminários temáticos interdisciplinares, Práticas educativas.

A organização e gestão das disciplinas/módulos de formação cidadã ficam a cargo do Núcleo de Formação Cidadã, que está ligado diretamente à Faculdade de Humanidades e Direito.

### 2.6. Representação estudantil

O corpo discente tem representação com direito a voz e voto, nos seguintes órgãos colegiados da Universidade:

- Conselho Universitário – CONSUN: 2 (dois) representantes, sendo 1 (um) de graduação e 1 (um) de pós-graduação (*stricto sensu*).

- Conselho de Faculdade: 3 (três) representantes.

- Colegiado de Curso: 3 (três) representantes.

Os representantes estudantis são eleitos por seus pares com mandato de 1 (um) ano.

### **3) Os Cursos de Graduação**

A Metodista ministra cursos de graduação, de pós-graduação *lato e stricto-sensu*, de educação continuada e outros, na modalidade presencial ou a distância, nos termos da legislação vigente e regulamentação do CONSUN.

#### **3.1. Da matriz curricular**

Entende-se por matriz curricular o conjunto de disciplinas/módulos e outras atividades que integram o curso. Tanto o estágio curricular (prática e supervisão) quanto o TCC integram a matriz curricular do curso.

A organização da matriz curricular deve contemplar disciplinas/módulos que envolvam conhecimentos em quatro categorias de operacionalização de conteúdo, a saber:

a) formação cidadã; b) formação geral; c) formação básica; d) formação específica.

As disciplinas/módulos constantes da matriz curricular podem ser oferecidas nas modalidades presencial ou a distância. Para os cursos presenciais, conforme a definição dada pela Portaria N° 4.059/04 do Ministério da Educação (MEC), é possível o oferecimento de disciplinas/módulos semipresenciais em até 20% do currículo regular de cada curso. Desta forma, a Metodista oferece disciplinas/módulos na modalidade semipresenciais nos cursos presenciais.

##### **3.1.1. Prazo de integralização de curso**

O aluno que não concluir o curso no prazo máximo estabelecido de integralização no Projeto Pedagógico do seu curso, somente poderá dar continuidade aos estudos após classificação em novo processo seletivo, com o aproveitamento de estudos das disciplinas/módulos cursados com resultado satisfatório às exigências regimentais. O período que o aluno teve sua matrícula trancada não é contabilizado no cálculo do prazo máximo de integralização do curso.

##### **3.1.2. Estágio supervisionado**

É parte integrante da matriz curricular dos cursos de graduação e deverá ser cumprido pelo aluno para integralização da carga horária total exigida. Se, por exemplo, a duração prevista de um curso é de quatro anos, é dentro desse período que o estágio deve ser realizado. Se, por alguma razão, isto não venha a ocorrer, o aluno deverá matricular-se novamente nesta 'atividade' para dar cumprimento ao estágio. Nenhum aluno fará jus ao seu diploma enquanto o estágio curricular não for cumprido. O aluno deverá consultar a Coordenação de Estágios de seu curso para obter informações detalhadas a este respeito. Cada curso poderá ter normas próprias para os estágios a serem divulgados em Manuais de Estágio.

##### **3.1.3. Trabalho de conclusão de curso**

É parte integrante da matriz curricular dos cursos e deverá ser cumprido pelo aluno para a integralização da carga horária total exigida. Entende-se por TCC a produção científica do aluno, individualmente ou em equipe, entregue na forma de trabalho monográfico ou de relatório de desenvolvimento de projeto experimental. O aluno deverá consultar a Coordenação de seu curso para obter informações detalhadas a este respeito.

## 4) As formas de ingresso

### 4.1. Por processo seletivo

É a efetivação do ingresso, como aluno regular da Universidade Metodista de São Paulo, de candidato aprovado em Processo Seletivo Classificatório realizado pela Instituição.

### 4.2. Por transferência

No limite das vagas existentes e mediante processo seletivo, a Metodista pode aceitar transferência de aluno proveniente de curso idêntico ou equivalente aos que oferece (presencial ou a distância), mantido por Instituição de Ensino Superior. Para tanto, são exigidos os seguintes documentos:

- Uma via original do histórico escolar, em que contém o resultado de frequência e de avaliação escolar, a carga horária de cada disciplina/módulo cursado e o sistema de aprovação;
- Uma cópia autenticada (pela Instituição) dos programas das disciplinas/módulos cumpridas com aprovação ou em curso;

As solicitações serão classificadas obedecendo a seguinte ordem:

I – menor número de adaptações curriculares;

II – menor número de reprovações, no curso de origem;

III – maior média aritmética das notas do histórico escolar.

A transferência para o curso desejado não exige do aluno quanto à adaptação à matriz curricular, bem como a integralização dessa matriz no prazo previsto no respectivo projeto pedagógico. Perde o direito à transferência o candidato que não efetivar a matrícula no prazo estipulado.

A documentação entregue por ocasião da solicitação ou matrícula poderá ser devolvida, mediante solicitação e dentro do prazo de 30(trinta) dias a contar do período definido para a matrícula, após o que será incinerada.

A solicitação deverá ser requerida na Central de Relacionamento em quaisquer campi da Metodista ou Polo de Apoio Presencial, para os cursos a distância.

### 4.3. Por transferência obrigatória (ex-officio)

Em caso de servidor público federal, civil ou militar das Forças Armadas, inclusive seus dependentes, removido *ex-officio* para a sede da Metodista, é concedida, por lei, transferência independentemente de vaga e de prazos, devendo ser apresentado, também, documento oficial de publicação de remoção ou transferência (Boletim Interno ou Diário Oficial da União) ou, quando não houver publicação, declaração do órgão competente ou ato de remoção ou de transferência *ex-officio*.

A solicitação deverá ser requerida na Central de Relacionamento em quaisquer campi da Metodista ou Polo de Apoio Presencial, para os cursos a distância.

### 4.4. Por concessão de bolsa do PROUNI

O Programa Universidade para Todos – PROUNI – foi criado pela Medida Provisória N° 13/2004 e institucionalizado pela Lei n° 11.096, de 13 de janeiro de 2005. Tem como finalidade a concessão de bolsas de estudos integrais e parciais a estudantes de baixa renda, em cursos de graduação e sequenciais de formação específica, em instituições privadas de educação superior. Só pode se candidatar ao PROUNI, referente ao segundo semestre de 2009, o estudante que tiver participado do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) 2008 e obtido a nota mínima a ser estabelecida pelo Ministério da Educação. Não são consideradas as notas

obtidas nos ENEMs anteriores. Os resultados do ENEM são usados como critério para a classificação dos candidatos. Além de obter a nota mínima a ser estabelecida pela MEC nesse exame, é preciso que o estudante tenha renda familiar, por pessoa, de até um salário mínimo e meio para a bolsa integral e para bolsa parcial de 50% a renda familiar, por pessoa, será de até três salários mínimos e satisfaça uma das seguintes condições:

- ter cursado o ensino médio completo em escola pública, ou
- ter cursado o ensino médio completo em escola privada com bolsa integral, ou
- ser portador de deficiência, ou
- ser professor da rede pública de ensino básico, em efetivo exercício, integrando o quadro permanente da instituição e concorrendo a vagas em cursos de licenciatura, normal superior ou pedagogia. Neste caso, a renda familiar por pessoa não é considerada.

O candidato a bolsa do PROUNI não precisa prestar o vestibular nem estar matriculado na instituição em que pretende se inscrever. A Metodista não utilizará processo seletivo específico para ingresso no segundo semestre de 2009.

A relação dos cursos oferecidos, vagas e beneficiários do PROUNI estão disponíveis na página da Metodista.

#### **4.5. Por transferência de curso**

Ao final de cada período letivo, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, é possível ao aluno solicitar transferência interna de curso via Portal do Aluno – link Serviços. Conforme normas estabelecidas pelo Conselho Universitário (CONSUN) a transferência interna de curso será permitida para prosseguimento dos estudos em outro curso de graduação ou de graduação tecnológica da Metodista (presencial ou a distância), desde que seja de área afim ao curso de origem. A transferência interna de curso é permitida uma única vez. Só são aceitas inscrições para pleitear a transferência interna de curso para um único curso e turno. É vedada a transferência interna de curso aos alunos matriculados no primeiro período letivo.

As solicitações serão classificadas obedecida a seguinte ordem:

- I – menor número de adaptações curriculares;
- II – menor número de reprovações, no curso de origem;
- III – maior média aritmética das notas do histórico escolar.

A transferência para o curso desejado não exime o aluno quanto à adaptação à sua matriz curricular, bem como a integralização dessa matriz no prazo previsto no respectivo projeto pedagógico. Perde o direito à transferência o candidato que não efetivar a matrícula no prazo estipulado.

#### **4.6. Por transferência de turma**

Ao final de cada período letivo, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, é possível ao aluno solicitar transferência de turma via Portal do Aluno – link Serviços. A transferência de turma somente poderá ser deferida se houver vaga na turma pretendida.

#### **4.7. Por transferência de turno**

Ao final de cada período letivo, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, é possível ao aluno solicitar transferência de turno via Portal do Aluno – link Serviços ou na Central de Relacionamento quando o aluno apresentar comprovante de Trabalho/Estágio. Conforme normas estabelecidas pelo Conselho Universitário (CONSUN) as solicitações serão classificadas utilizando sucessivamente os seguintes critérios:

- a) estar regularmente matriculado;
- b) estar curricularmente atualizado, sem dependência a ser cumprida;
- c) apresentar menor número de dependências a serem cumpridas;
- d) obter maior índice do total de pontos resultantes da somatória de notas obtidas no semestre anterior;
- e) evidenciar maior percentual de frequência do semestre anterior;
- f) ter seu prontuário livre de registro de sanções disciplinares.

Não será permitida a transferência de turno os alunos do primeiro período letivo na Universidade (calouros).

Define-se como critério prioritário a “razão de trabalho obtido” que tem precedência sobre os demais. O requerente poderá apresentar cópia dos seguintes documentos do empregador: Contrato de estágio não-obrigatório, acordo de cooperação para realização de estágio e registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social.

O candidato que solicitou rematrícula poderá concorrer na classificação sem estar regularmente matriculado.

As solicitações fora de prazo só serão analisadas pela Central de Relacionamento em caso de existência de vaga remanescente, sem prejuízo dos candidatos que requereram no prazo definido em calendário acadêmico.

#### **4.8. Por Convênio Cultural PEC-G (Programa Estudante Convênio)**

É a forma de ingresso de aluno oriundo de país com o qual o Brasil mantém acordo cultural, sem necessidade de realizar processo seletivo. Aplica-se a aluno inserido no Programa de Estudante-Convênio Graduação (PEC-G), selecionado em seu país de origem por intermédio da embaixada brasileira.

A inscrição deve ser feita junto às Missões diplomáticas brasileiras ou Repartições consulares. A data é definida pelo Ministério das Relações Exteriores.

A pré-seleção dos candidatos é feita pelas missões diplomáticas brasileiras que encaminham a relação dos candidatos à (DCE/DCT/MRE).

Para a pré-seleção é necessária a apresentação dos seguintes documentos: declaração de compromisso, histórico escolar do ensino médio, comprovante de capacidade econômica dos pais e responsáveis, acompanhado da declaração de conclusão. Todos eles, com exceção do primeiro, com a devida autenticação do consulado brasileiro. Também é necessária a aprovação no Exame de Proficiência em Língua Portuguesa para Estrangeiros – CELPE-Bras, para os candidatos não-lusófonos.

Os candidatos dos países onde ainda não se aplica o CELPE-Bras, bem como os que fizeram o exame e não obtiveram aprovação deverão ser submetidos a um novo exame CELPE-Bras, ao final do curso de português para estrangeiros no Brasil durante o primeiro semestre, como condição para o ingresso no curso acadêmico pretendido, apenas no segundo semestre.

A Divisão de Formação e Treinamento do DCT/MRE e a Divisão de Assuntos Internacionais da SESu/MEC assessorados por uma comissão indicada pelo Fórum de Pró-Reitores de Graduação das Universidades Brasileiras, fazem a seleção final, em Brasília. Os resultados são divulgados pelas missões ou representações diplomáticas.

## 5) Da matrícula

### 5.1. Matrícula inicial

É o ato formal que estabelece o vínculo entre o aluno com a Metodista. É por intermédio deste ato que o aluno recebe o seu número de matrícula que o acompanhará até o final do curso, sendo esta a sua forma de identificação para qualquer solicitação na Universidade.

Para matrícula de ingresso nos cursos de graduação e de graduação tecnológica (matrícula de calouros) exigem-se:

- 1) classificação em Processo Seletivo;
- 2) 1 (uma) cópia dos seguintes documentos:
  - a) Certificado de Conclusão do Ensino Médio – autenticada em cartório;
  - b) Histórico Escolar do Ensino Médio – autenticada em cartório;
  - c) Carteira de Identidade de Identidade;
  - d) Certidão de Casamento;
  - e) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do(a) aluno(a);
  - f) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do pai ou responsável.
- 3) Cópia de comprovante de residência – cópia simples;
- 4) 1 (uma) foto 3 x 4 recente.
- 5) Comprovante de pagamento da primeira mensalidade do período letivo de 2009;
- 6) Requerimento de matrícula, em que conste sua adesão ao “Contrato de Adesão, Prestação de Serviços Educacionais”, devidamente assinado pelo candidato à matrícula e, quando for o caso, pelo responsável (ou co-responsável) pelo pagamento das parcelas mensais da semestralidade.

O candidato brasileiro que tiver realizado estudos correspondentes ao Ensino Médio no exterior deverá apresentar no ato da matrícula declaração de equivalência por autoridade competente, para fins de prosseguimento de estudos em nível superior.

O candidato estrangeiro deverá apresentar, além da cédula de identidade de estrangeiro (RNE), declaração de equivalência para fins de prosseguimento de estudos em nível superior.

No caso de alunos estrangeiros, o diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio e o histórico escolar deverão estar autenticados pela autoridade consular brasileira no país de origem da documentação.

### 5.2. Renovação da matrícula

A renovação de matrícula a cada semestre letivo é obrigatória e de responsabilidade do aluno, de acordo com os prazos fixados no calendário acadêmico, para prosseguir seus estudos até a conclusão do curso. A não-renovação de matrícula ou a não-apresentação do requerimento de trancamento implica no abandono do curso e, conseqüentemente, no desligamento do aluno da universidade. A Metodista se reserva o direito de não atender aos casos de matrícula que não estejam rigorosamente dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico ou que não apresentem documentação completa.

A renovação da matrícula se processa mediante:

a) assinatura pelo aluno e, quando for o caso, pelo responsável (ou co-responsável) pelo pagamento das parcelas mensais da semestralidade do requerimento de matrícula, contendo a adesão “Contrato de Adesão - Prestação de Serviços Educacionais”. O requerimento poderá ser feito eletronicamente mediante

acesso ao portal da Metodista mantido no site: [www.metodista.br](http://www.metodista.br) e a assinatura virtual do termo de adesão ao contrato, utilizando a senha fornecida ao aluno.

b) pagamento da 1ª (primeira) parcela da semestralidade.

O sistema não reconhece a matrícula do aluno que, mesmo tendo quitada a parcela de matrícula tenha tido mais de cinco reprovações em disciplinas/módulos acumuladas.

O Ato Administrativo Reitoria Nº 23/2005 proíbe aos professores atribuir trabalho e notas a alunos que não estejam arroladas no seu diário de classe.

### **5.3. Matrícula em período letivo alternativo (PLA)**

O Período Letivo Alternativo destina-se a regularização de disciplina(s)/módulo(s) de reprovação, respeitando as especificações impostas pelas necessidades dos cursos, e outros estudos específicos, para complementação de conteúdos curriculares, não se aplicando a Estágios e Atividades Práticas.

O PLA se organiza em fases, a saber:

- PLA I – os dias letivos de janeiro
- PLA II – feriados, emendas de feriados, sábados ou horários alternativos nos dias úteis.
- PLA III – os dias letivos de julho

O valor da disciplina/módulo poderá ser pago à vista, ou em parcelas mensais de até 24 meses, desde que o prazo final não seja posterior ao tempo previsto para colação de grau do aluno e que a mensalidade resultante não seja inferior a 1/5 do salário mínimo, sendo o respectivo valor lançado no boleto mensal de pagamento separadamente do valor de sua mensalidade regular.

O oferecimento do PLA é de responsabilidade das Faculdades e Cursos e se dá a partir de períodos de inscrição e de matrícula conforme o previsto no calendário acadêmico para cada fase.

Tanto a inscrição quanto a matrícula deverão ser realizada via Portal do Aluno – link inscrição em PLA e Matrícula em PLA, respectivamente. Somente farão a matrícula os alunos que efetuarem a inscrição na referida disciplina/módulo.

O aluno que solicitou rematrícula poderá matricular-se em PLA no período estabelecido para a efetivação da matrícula.

As disciplinas/módulos cursadas com aprovação nos PLA's I e III serão consideradas para efeito de conclusão de curso e liberação para matrícula do curso regular. As disciplinas/módulos cursadas no PLA II serão consideradas ao final do período letivo em que for cursada.

### **5.4. Revalidação da matrícula**

É a forma de restabelecimento do vínculo do aluno com a Universidade, e ocorre no mesmo curso, por uma das seguintes razões:

- a) por ter ultrapassado o limite de 4 (quatro) períodos letivos de afastamento por trancamento;
- b) por não ter renovado matrícula (considerado abandono);
- c) por ter extrapolado o limite máximo do tempo de integralização do curso.

Para retornar aos estudos pela revalidação de matrícula, o aluno deverá:

- a) realizar processo seletivo no mesmo curso;
- b) solicitar rematrícula, preenchendo requerimento, via Portal do Aluno – link Serviços, no prazo estabelecido no calendário acadêmico.

O aluno deverá obter classificação no Processo Seletivo e estará sujeito à adaptação curricular.

## **5.5. Rematrícula**

A rematrícula é o ato que propicia o retorno à Universidade ao aluno que teve seu pedido de trancamento de matrícula deferido, de acordo com as normas regimentais. A solicitação de rematrícula deverá ser efetuada via Portal do Aluno – link Serviços, no período estipulado no Calendário Acadêmico, devendo o aluno aguardar a análise do seu pedido, ciente de que deverá adaptar-se às mudanças curriculares e às alterações do Regimento Geral da Metodista. A rematrícula pode ser indeferida ou anulada se não forem cumpridos, pelo aluno, tanto os compromissos financeiros quanto os prazos estipulados. O aluno concluinte poderá solicitar o seu enquadramento na matriz curricular a que estava vinculado.

## **6) Formas de interrupção do Curso**

### **6.1. Cancelamento de matrícula**

Determina a exclusão definitiva e irrevogável do aluno do curso em que encontra matriculado e a conseqüente extinção de seu vínculo com a Universidade, cessando assim todos os direitos e obrigações com a Metodista.

Poderá ocorrer em qualquer época:

- por solicitação formal do aluno;
- por decisão judicial ou regimental;
- por irregularidade na documentação exigida para matrícula.

Caso o pedido de cancelamento seja apresentado após o mês de início das atividades do período letivo, será devido o pagamento das mensalidades vencidas.

Novo vínculo somente poderá ocorrer em função de “convocação para matrícula inicial” decorrente de classificação em novo processo seletivo.

### **6.2. Trancamento de matrícula**

Para interromper temporariamente as suas atividades escolares e manter o vínculo com a Universidade, o aluno deverá solicitar, via Portal do Aluno – link Serviços, dentro dos prazos previstos em Calendário Acadêmico, o trancamento de sua matrícula. Antes da solicitação do pedido o aluno deverá conversar com a Coordenação do seu curso. Quando o trancamento for solicitado antes do início das aulas, não haverá a exigência do pagamento da parcela de renovação de matrícula.

A soma dos períodos de trancamento de matrícula não poderá exceder a 4 (quatro) períodos letivos, incluindo o período em que o trancamento foi concedido. Não ultrapassado este tempo, o aluno terá garantido o direito de retornar às suas atividades escolares, estando sujeito a adaptação curricular.

O Trancamento deverá ser solicitado mesmo quando o aluno tiver cursado até o último período do curso, mas tenha dependência/adaptação a cursar ou tiver de cumprir estágios e apresentar os relatórios devidos. Nesta hipótese, o aluno deverá requerer sua rematrícula quando puder cumprir os estágios exigidos.

O período em que o aluno estiver legalmente afastado em virtude do trancamento, não será computado nos cálculos para efeito de integralização do curso.

Se o trancamento solicitado for deferido, independente do mês em que isso venha a ocorrer, valerá, então, para todo o período letivo a que se referir e será devido o pagamento integral das parcelas vencidas, relativas aos meses nos quais o aluno esteve matriculado.

Excepcionalmente o aluno poderá solicitar retorno ao curso no mesmo semestre letivo no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da data do requerimento, devendo justificar tal solicitação.

Não é concedido trancamento de matrícula no primeiro período do curso, exceto em caso de doença grave, devidamente comprovada.

Ao retornar aos estudos, o aluno deverá solicitar rematrícula, via Portal do Aluno – link Serviços, obedecendo aos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico. A vaga será garantida quando a solicitação de rematrícula ocorrer dentro do prazo previsto em Calendário Acadêmico.

### **6.3. Transferência para outra instituição**

O aluno que desejar transferir-se para outra Instituição de Ensino Superior, deverá requerer sua transferência, via Portal do Aluno – link Serviços ou na Central de Relacionamento, para extinção de seu vínculo com a Universidade.

## **7) Da avaliação do rendimento escolar e da frequência**

### **7.1. Critérios de aprovação, avaliação final e reprovação**

Será considerado aprovado na disciplina/módulo o aluno que atendida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), obtiver nota de rendimento escolar igual ou superior a 7 (sete).

Ao aluno que obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e nota inferior a 7 (sete), porém superior a 4 (quatro), o professor possibilitará a realização de avaliação final no interior da disciplina/módulo, conforme previsto no plano de ensino/aulas;

Será considerado reprovado na disciplina/módulo, o aluno que obtiver nota final inferior a 4 (quatro), independentemente do índice de frequência.

### **7.2. Reprovação**

O aluno que não obtiver aprovação por frequência e aproveitamento/rendimento em uma determinada disciplina/módulo deverá cursá-la novamente em regime de dependência.

A reprovação em até 5 (cinco) disciplinas/módulos dos períodos anteriores, dá ao aluno o direito de cursar a série seguinte.

O aluno que for reprovado em mais de 5 (cinco) disciplinas/módulos ficará reprovado na série devendo matricular-se, obrigatoriamente, nas disciplinas/módulos de que depende, e estará sujeito a adaptação curricular, ressalvada a hipótese do não oferecimento da(s) disciplina(s)/módulo(s) e de incompatibilidade de horário.

São formas opcionais de cumprir a dependência:

- a) cursar a disciplina/módulo em turma regular;
- b) cursar disciplina/módulo de conteúdo equivalente em turma regular;
- c) cursar disciplina/módulo oferecida em Período Letivo Alternativo.

A disciplina/módulo cursada em regime de dependência tem custo adicional que é acrescido a mensalidade do curso, de acordo com o Regulamento Financeiro da Instituição.

### **7.3. Revisão de nota**

É facultado ao aluno solicitar revisão de suas notas após a sua publicação oficial. Os pedidos de revisão deverão ser requeridos via Portal do Aluno – link Serviços até 31 de janeiro ou 31 de julho. Não serão aceitos pedidos após o encerramento do prazo. A solicitação deverá ser requerida no Portal do Aluno – link Serviços – Revisão de Notas e o aluno deverá aguardar o prazo do requerimento para o conhecimento do resultado de sua solicitação.

### **7.4. Retificação de nota e/ou frequência**

Entende-se por retificação de nota e/ou frequência o pedido de alteração de registro feito pelo professor e constante nos meios oficiais de publicação dos resultados de nota e/ou frequência. A retificação de nota e/ou frequência é requerida pelo aluno via Portal do Aluno – link Serviços.

Somente serão encaminhados para análise a solicitação de nota e/ou frequência referente aos dois últimos anos cursados, e não se aplica as Atividades Complementares e Estágio Supervisionado. Não serão aceitos pedidos após o encerramento do prazo.

### **7.5. Aproveitamento de estudos**

O aluno que tiver concluído curso superior de graduação ou tiver obtido créditos/notas em disciplinas/módulos ou atividades curriculares de qualquer curso superior poderá requerer o aproveitamento de seus estudos se estes forem considerados equivalentes a disciplina(s)/módulo(s) no curso em que está matriculado. O pedido deverá ser requerido na Central de Relacionamento nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico e exige-se a apresentação do original do histórico escolar, bem como da cópia, autenticada pela instituição, dos programas das disciplinas cursadas em outra instituição de ensino superior ou na própria instituição.

Caso o aproveitamento de estudos enseje a ascensão de período, o aluno deverá assumir o ônus das disciplinas/módulos/atividades complementares a serem cursados como adaptação, concomitante com o próximo período.

O aluno que possui disciplinas dispensas por aproveitamento de estudos, no seu horário normal de aulas poderá substituir por disciplinas de período anterior caracterizada como adaptação, desde que a mesma seja oferecida no horário na qual possui a dispensa, respeitando-se a carga horária da disciplina.

O simples requerimento não implica em concessão da dispensa da(s) disciplina(s)/módulo(s), devendo o aluno freqüentar as atividades escolares até ser informado da decisão do Colegiado competente. A dispensa de disciplina(s)/módulo(s) não implica na redução do valor da mensalidade do curso.

### **7.6. Do extraordinário aproveitamento de estudos – EAE**

O aluno que julgar possuir o conhecimento em alguma(s) disciplina/módulo definido pelo currículo do curso poderá requerer o extraordinário aproveitamento de estudos – EAE. O pedido deverá ser requerido na Central de Relacionamento até 15 de março ou 15 de setembro do ano letivo e não poderá incluir disciplina/módulo oferecida(o) no 1º período letivo do curso ou que esteja cursando ou que tenha sido reprovado. No requerimento ao aluno deverá apresentar argumentos pelos quais indique ter conhecimento dos conteúdos programáticos da(o) disciplina/módulo para os quais pleiteia o EAE, seja por estudos anteriores, por experiência profissional ou auto-didatismo.

O extraordinário desempenho acadêmico e a abreviação da duração do curso não acarretarão redução do ônus financeiro estipulado para o curso regular.

## 8) Da freqüência

### 8.1. Freqüência às aulas

A freqüência às aulas e às demais atividades escolares nas disciplinas do curso em que se encontra o aluno matriculado é obrigatória em termos percentuais mínimos de 75% (setenta e cinco por cento), vedado o abono de faltas. De acordo com a Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar), todo convocado em exercício junto ao órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a ausentar-se das suas atividades civis, por força do exercício ou manobras de reservista terá suas faltas abonadas, mediante solicitação por meio de requerimento.

As faltas são divulgadas no Portal do Aluno, conforme indicado no calendário acadêmico.

### 8.2. Exercício domiciliar

Não se pode falar em abono de faltas. O Decreto Lei Nº 1.044/69 e a Lei 6.202/75 garantem o regime de Exercícios Domiciliares, até o máximo pedagogicamente aceitável, respectivamente:

a) ao aluno portador de doença infecto-contagiosa, traumatismos e cirurgia e outras condições mórbidas, caracterizadas por incapacidade relativa, incompatível com a freqüência aos trabalhos escolares desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar, por um período máximo de 60 (sessenta dias);

b) à aluna em estado de gestação, a partir do 8º mês e por um período de três meses.

Na impossibilidade da concessão do regime de exercício domiciliar restará ao aluno a opção de solicitar de trancamento de matrícula.

Não serão concedidos exercícios domiciliares relativos a disciplinas de caráter prático.

O aluno interessado em obter atendimento domiciliar deverá requerer, na Central de Relacionamento, até 5 (cinco) dias úteis a partir da data do afastamento indicada no atestado médico, anexando atestado médico, que identifique o seu problema de saúde pelo CID (Classificação de Identificação da Doença) e especificando no Requerimento a data do início e término do afastamento, indicando, também o nome do seu representante. Não será aceito atestado médico sem o CID.

Somente será autorizado o regime de exercício domiciliar para período superior a 10 (dez) dias. Ausências por períodos menores deverão ser enquadradas no limite de faltas de acordo com a legislação vigente.

O exercício domiciliar destina-se a compensação de ausência às atividades escolares por meio de realização de trabalhos em casa durante o período de ausência e será cancelado se constatado a presença do aluno em atividades acadêmicas do curso durante o período de afastamento.

O aluno interessado ou seu representante deverá procurar à Coordenação do seu Curso para receber as instruções quanto às tarefas e exercícios domiciliares a serem cumpridos pelo aluno durante o período de seu afastamento. O Exercício domiciliar não dispensa o aluno da realização das provas.

Quando o término do regime de exercício domiciliar ocorrer no final do período letivo regular as avaliações de ensino e aprendizagem serão realizadas pelo(a) aluno(a) na primeira quinzena do período letivo, imediatamente seguinte conforme calendário acadêmico da universidade.

## **9) Da conclusão do curso**

### **9.1. Colação de grau**

É o ato oficial de conclusão do curso e obrigatória para a expedição do competente diploma. Somente pode participar da Colação de Grau o aluno que cumpriu a carga horária total da matriz curricular do seu curso, inclusive as horas de estágio previstas no projeto pedagógico do curso e/ou trabalho de conclusão de curso, quando exigido.

A Colação de Grau é realizada pela Secretaria Acadêmica e durante este ato os alunos assinam o termo de colação de grau e recebem o respectivo Diploma. Para este ato o aluno deverá apresentar o original da cédula de identidade ou no caso de impedimento do comparecimento do aluno o seu representante deverá apresentar procuração registrada em cartório.

#### **9.1.1. Antecipação de colação de grau**

Depende de requerimento encaminhado pelo aluno à Central de Relacionamento, justificando o motivo do que requer por documento comprobatório.

### **9.2. Formatura**

A solenidade de formatura (festa da beca) é presidida pelo Diretor da unidade acadêmica responsável pelo curso, e coordenada pela Coordenadoria de Eventos Institucionais da Metodista em comum acordo com os representantes dos concluintes (Comissão de Formatura). Dela participarão todos os alunos da turma, mesmo aqueles que não tenham integralizado o seu currículo ou cumpridas outras exigências legais (por esta razão não se confunde a Formatura com o ato de Colação de Grau).

A Solenidade de Formatura deve obedecer ao seguinte regulamento:

a) deverá ser realizada em dia útil, conforme calendário fixado pelo Setor de Eventos Institucionais da Metodista. O calendário inicia-se a partir dos meses de fevereiro e agosto do ano/semestre subsequente à conclusão do curso;

b) é realizada, obrigatoriamente, em espaço físico da Universidade. Quando o número de alunos não for compatível com os espaços existentes nas dependências da Universidade, poderá ser realizada em outro local, a ser avaliado e aprovado pela Coordenadoria de Eventos Institucionais da Metodista, respeitando os seguintes itens: estrutura e localização adequadas, custo acessível e aceitação pela Comissão de Formatura;

c) os formandos ficam obrigados ao uso das becas.

#### **9.2.1. Comissão de formatura**

É o órgão representativo dos alunos de um curso junto ao Setor de Eventos Institucionais da Metodista com a finalidade de proceder ao encaminhamento e acompanhamento do processo de formatura em nome da turma. Uma vez definida, a Comissão de Formatura deverá procurar o Setor de Eventos Institucionais da Metodista pelo menos 1 (um) ano antes do término do curso, não estando esta autorizada a assinar qualquer contrato com empresas de formatura sem o conhecimento da Universidade.

### **9.3. Diploma**

O Diploma é entregue ao aluno na Colação de Grau. A participação no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) é condição indispensável para emissão do diploma daquele aluno que for selecionado para a prova, conforme determinação do MEC.

### **9.4 Certificações Intermediárias**

O sistema curricular da Metodista – para todos os cursos de graduação – é flexível, constituído de categorias organizadas em função de componentes curriculares diferenciados – claramente definidos no projeto pedagógico – de forma tal que estes sejam passíveis de certificação intermediária durante o percurso de formação propiciado ao estudante que, por sua vez, adquire determinadas competências e habilidades. Tal certificação, quando houver, explicitará sua capacitação para desempenhar determinadas atividades específicas no mundo do trabalho. As certificações previstas nos Projetos Pedagógicos serão expedidas pela Secretaria Acadêmica.

## **10) Bolsas de estudo**

### **10.1. Modalidades de bolsas**

#### **10.1.1. Demanda social**

É a gratuidade na forma de bolsa de estudo integral ou parcial concedida ao aluno regularmente matriculado em curso de graduação na modalidade presencial que comprove carência financeira, através da participação no processo de seleção de bolsas que ocorre antes da matrícula. As inscrições e informações são disponibilizadas pela Internet, no endereço [www.metodista.br](http://www.metodista.br) onde o usuário tem acesso ao formulário eletrônico, desenvolvido com aplicativo que avalia a situação sócio-econômica e registra o agendamento das datas de entrevista com assistentes sociais.

#### **10.1.2. Emergencial**

Concedida em caso de falecimento ou desemprego do responsável legal pelo pagamento da mensalidade, conforme indicado no requerimento de matrícula. Para solicitar a bolsa, a ocorrência do desemprego ou falecimento deve ter ocorrido após três meses da matrícula. O aluno deverá estar regularmente matriculado e estar em dia com as mensalidades escolares. Em caso de falecimento e estando o Aluno enquadrado nos critérios de carência, a Metodista oferecerá uma bolsa de estudos parcial ou integral, de até 24 (vinte e quatro) meses, a título de doação. Em caso de desemprego, e estando o Aluno enquadrado nos critérios de carência a Instituição oferecerá uma bolsa de estudos parcial ou integral, de até três meses, a título de doação.

Em ambos os casos, deverão ser atendidas as condições estabelecidas pelo regulamento da Comissão de Bolsas, dentro dos critérios de carência, a partir da análise das condições socioeconômicas do grupo familiar para avaliação do percentual da bolsa.

#### **10.1.3. Ação afirmativa**

É uma das formas de contribuir para uma política de inclusão, por meio de convênios com cursos Pré-vestibulares Comunitários, para pessoas carentes ou afrodescendentes. Outra contribuição importante para inclusão é proporcionar bolsa de estudo a funcionários das entidades de assistência social da região onde está inserida a Universidade, visando a sua formação e capacitação.

### **10.2. Da Seleção**

A seleção levará em conta:

- A renda per capita dos integrantes do grupo familiar, considerando as despesas de instrução, moradia e as de: energia, água, transporte e custo de vida básico (alimentação e vestuário).
- Para a classificação, será considerada a média das melhores notas de cada aluno, visando incentivar os melhores desempenhos acadêmicos, missão primeira da Instituição. Quando for de candidato do Processo Seletivo, será considerado o maior número de pontos obtido no exame.
- A Universidade, a partir de 2005 com a adesão ao Prouni, adota os critérios de carência do PROUNI, onde os candidatos à bolsa parcial precisam ter renda familiar per capita não superior a três salários mínimos.

### **10.3. Informações gerais**

O(a) aluno(a) se responsabilizará pela veracidade das informações contidas no formulário de inscrição para Bolsas e dos documentos entregues.

## **10.4. Outros Programas de Bolsas e Crédito Estudantil**

### **10.4.1. Programa Universidade para Todos (Prouni)**

A Universidade Metodista de São Paulo, mantida pelo Instituto Metodista de Ensino Superior, atendendo aos preceitos da legislação filantrópica, participa do Programa Universidade para Todos (PROUNI) oferecendo vagas nos cursos de graduação na modalidade de ensino presencial e a distância.

O Programa Universidade para Todos (PROUNI) visa criar condições para facilitar o acesso de estudantes carentes ao ensino superior, constituindo-se numa política de inclusão.

A classificação na pré-seleção é feita pelo resultado da média entre os resultados da prova de conhecimento e de redação do candidato no ENEM. Assim, os estudantes com as melhores médias em cada curso/habilitação são pré-selecionados dentro do número de bolsas disponíveis.

A abertura de novo processo seletivo à bolsas do Prouni assim como outras informações pertinentes ao Programa é feita através de sistema próprio do Ministério da Educação. Para se manter informado acesse periodicamente o site: <http://prouni.mec.gov.br/prouni>.

### **10.4.2. CAPES/CNPQ e PEC-G:**

São programas públicos, dos quais a Metodista participa tanto na graduação como na pós-graduação, apoiando e financiando o estudante. Informações adicionais através do respectivo site: [www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br)

### **10.4.3. Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior – FIES**

Destina-se à concessão de financiamento de estudos a estudantes regularmente matriculados em cursos superiores, com avaliação positiva e de acordo com regulamentação própria, nos processos conduzidos pelo Ministério da Educação.

O Ministério da Educação edita regulamento referente aos procedimentos pertinentes a:

- 1) as regras de seleção do estudante;
- 2) casos de suspensão temporária e encerramento dos contratos de financiamento;
- 3) exigências de desempenho acadêmico para a manutenção do financiamento.

O Fundo de Financiamento ao Estudante cobrirá até 50% (cinquenta por cento) dos encargos educacionais do curso em que o aluno estiver regularmente matriculado. Cada estudante poderá habilitar-se a apenas um financiamento, destinado à cobertura de despesas relativas a um único curso de graduação, vetada a concessão a estudantes que tenha participado do Programa de Crédito Educativo de que trata a Lei nº 8.436, de 1992.

O aluno contemplado pelo FIES amortizará o financiamento no mês imediatamente subsequente ao da conclusão do curso, ou antecipadamente, por iniciativa própria como financiado.

A Metodista também está credenciada ao FIES - Programa de Financiamento Estudantil do MEC. Para mais informações consulte o site [www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br) ou ligue para a central de atendimento ao cidadão do MEC - 0800 616161.

### **10.4.4. Crédito Universitário - PRAVALER**

O Crédito Universitário PRAVALER é o Maior Programa de Crédito Universitário Privado do País. Com ele, você paga a faculdade com muito mais facilidade, se forma no tempo certo e tem até o dobro do tempo para pagar. Com o PRAVALER, você pode contar com a facilidade:

- Parcela o valor das mensalidades e estende o prazo de pagamento.
- Financia também mensalidades atrasadas e rematrículas.

O PRAVALER se diferencia pela facilidade de contratação:

- A simulação e aprovação são pelo site.
- Não precisa estar matriculado para preencher uma proposta e saber se tem crédito.
- **Não há compromisso de contratação do crédito se você for aprovado.**
- Não é necessário comprovar carência de recursos (apenas renda mínima).
- Não é necessário ter conta bancária.
- O programa está disponível para contratação o ano todo.

A simulação do valor da parcela PRAVALER é imediata e a proposta pode ser preenchida a qualquer momento no site [www.CREDITOPRAVALER.com.br](http://www.CREDITOPRAVALER.com.br).

## 11) Os órgãos/sistemas de apoio acadêmico

### 11.1. Secretaria Acadêmica

É o órgão de controle, verificação, registros e de guarda das informações sobre as atividades acadêmicas realizadas pelo aluno.

Dentre outras atividades, é responsável pela expedição de declarações diversas, históricos escolares, atestados de matrícula, documentos de transferências, dispensas de disciplinas/módulos e registro de diplomas.

### 11.2. Central de Relacionamento

É o setor responsável pelo relacionamento da Universidade com o aluno para solicitações de serviços acadêmicos e financeiros.

- **Campus Rudge Ramos, Anexo Ômicron**

Horário de Funcionamento: de 2ª a 6ª feira, das 8h às 21h30 e aos sábados das 8h às 11h30.

- **Campus Vergueiro, Prédio Acadêmico A – sala A 148, térreo**

Horário de Funcionamento: de 2ª a 6ª feira, das 8h00 às 21h30.

- **Campus Planalto, Prédio Acadêmico A – sala A 315, 1º andar**

Horário de Funcionamento: de 2ª a 6ª feira, das 8h00 às 21h30.

### 11.3. Bibliotecas

Em cada um dos Campi da Metodista, encontram-se sistemas de Biblioteca Dr. Jalmar Bowden. No campus Rudge Ramos encontra-se a Biblioteca Central e Biblioteca Ecumênica. Nos campi Planalto e Vergueiro o aluno encontrará acervos específicos dos cursos lá existentes. Para se inscrever na biblioteca e ter direito a empréstimo de livros, o usuário deverá ser aluno regularmente matriculado nos cursos de graduação, graduação tecnológica, sequenciais e pós-graduação da Universidade Metodista de São Paulo. Para a retirada de livros, basta apresentar a Carteira de Estudante da Metodista para a sua identificação.

O horário de funcionamento:

Campus Planalto, Rudge Ramos e Vergueiro: de 2ª a 6ª feira, das 7h às 23h, e aos sábados, das 8h00 às 17h00.

### 11.4. Portal do aluno

O Portal do aluno foi desenvolvido para estreitar o relacionamento entre você e a Metodista. Nele, o aluno terá acesso as seguintes informações: Calendário Acadêmico, informações financeiras, adesão ao contrato de adesão - prestação de serviços educacionais, atualização de dados cadastrais, verificação de notas/faltas, solicitações de serviços, tais como: declaração de matrícula, histórico escolar, verificação da situação acadêmica, entre outros.

### 11.5. SIGA

O SIGA – Sistema Integrado de Gestão de Aprendizagem – é um espaço virtual de interação entre alunos e professores. No SIGA, o aluno pode ler o Plano de Ensino das disciplinas/módulos, fazer o *download* de materiais didáticos em formato digital deixados pelos professores, acompanhar sua evolução nas atividades e avaliações realizadas, trocar mensagens com os professores (se estes assim permitirem) e outros alunos, enviar tarefas (quando solicitadas pelos professores) e ver o cronograma e descrição das aulas e avaliações.

## **11.6. Assessoria Pedagógica para a Inclusão da Pessoa com Deficiência**

Na Universidade Metodista, nós acreditamos na viabilidade de um sistema educacional inclusivo que permita a adequação das práticas pedagógicas à diversidade dos aprendizes, mais especificamente, dos aprendizes com deficiência temporária ou permanente.

Neste sentido, a Assessoria Pedagógica para a Inclusão da Pessoa com Deficiência objetiva construir as condições de acesso e permanência da pessoa com deficiência em nossa Universidade. Sabemos que a construção de uma universidade inclusiva exige acessibilidade, portanto, trabalhamos para a eliminação de barreiras arquitetônicas (acessibilidade nos espaços físicos), de barreiras de comunicação (acessibilidade no processo comunicativo – Braille ou Softwares com leitores de tela intérpretes de LIBRAS) e barreiras atitudinais (acessibilidade nas relações interpessoais – conhecimento e superação de preconceitos). A superação destas barreiras abre espaço para a sensibilização da comunidade no sentido da construção de uma cultura inclusiva em nossa universidade.

Para entrar em contato com a Assessoria ligue: (11) 4366-5602 ou pelo e-mail: [assessoria.inclusao@metodista.br](mailto:assessoria.inclusao@metodista.br)

## **11.7. Pastoral Universitária e Escolar**

A Universidade Metodista de São Paulo é uma instituição confessional de ensino superior mantida pela Igreja Metodista. Esta confessionalidade expressa a crença institucional em Jesus Cristo, na tradição evangélica e nos valores estabelecidos pela filosofia de trabalho educacional metodista: valores ecumênicos; valores consubstanciados nos Direitos Humanos, na liberdade de expressão, de culto, de pensamento, de filiação política. A Pastoral Universitária e Escolar é, portanto, um dos segmentos da Universidade Metodista que se propõe a estar integrando a comunidade acadêmica (alunos, professores e funcionários) nas lutas e alegrias da vida. A Pastoral atua nas seguintes áreas de trabalho:

- 1) Confessionalidade– Celebrações, estudos bíblicos, temáticos e reflexões;
- 2) Fraternidade – aconselhamento pastoral, grupos de oração, grupos devocionais;
- 3) Cidadania – promoções de debates sobre temas atuais;
- 4) Solidariedade – campanhas solidárias;
- 5) Arte – parcerias nos eventos artísticos-poéticos e culturais.

Para entrar em contato com a Pastoral ligue: (11) 4366-5534 ou 4366-5796 ou pelo e-mail: [pastoral@metodista.br](mailto:pastoral@metodista.br)

## **11.8. Central de Estágios**

A Central de Estágios voltada para o fortalecimento do vínculo teoria-prática, tem o propósito de possibilitar e explorar meios que propiciem uma atuação diferenciada e reconhecimento da qualidade da formação profissional, no âmbito dos estágios curriculares e na relação com o mercado de trabalho. Esta relação se desenvolve no contato direto com as empresas privadas, públicas, organizações sem fins lucrativos e órgãos de classe.

Em âmbito institucional assume a função acadêmico-administrativa de orientar e articular as ações propostas pelas Coordenações de Curso e/ou de Estágios, tendo em vista assegurar a qualidade do estágio de formação profissional dos estudantes, respeitando as particularidades de cada Curso.

A Central de Estágios está localizada no Campus Rudge Ramos - Ed. Delta - sala 244 – telefone/fax 4366.5617 ou pelo e-mail: [centraldeestagio@metodista.br](mailto:centraldeestagio@metodista.br)

## **11.9. Ambulatório médico**

Destinado ao uso exclusivo dos funcionários da Instituição no campo de Medicina Ocupacional. Alunos serão atendidos pela enfermagem somente em casos de emergência e encaminhados para procedimentos necessários em Pronto - Atendimentos mais próximos.

#### **11.10. Achados e perdidos**

Em cada campus temos um local responsável por todos os objetos achados ou perdidos nos campi.

Campus Rudge Ramos – Administração do Campus – Edifício Teta - telefone 4366-5711

Campus Vergueiro – Setor de Segurança – Edifício VA - telefone 4366-5437

Campus Planalto – Portaria principal do Campus - telefone 4366-5309

## **12) Documentação acadêmica**

### **12.1. Calendário acadêmico**

O Calendário Acadêmico prevê as datas de realização de todas as atividades acadêmicas de interesse do corpo discente. É aprovado anualmente pelo Conselho Universitário (CONSUN) e divulgado no Manual do Aluno e na página da Metodista [www.metodista.br](http://www.metodista.br).

### **12.2. Identidade estudantil**

Ao matricular-se na Universidade, o aluno recebe sua Identidade Estudantil a fim de que possa ter acesso aos Campi da Universidade, a Laboratórios, Bibliotecas, etc.

A Identidade Estudantil é personalizada e intransferível, devendo a mesma ser apresentada sempre que for solicitada. O uso da Identidade Estudantil é obrigatório.

No caso de perda ou extravio, o aluno deverá requerer na Central de Relacionamento segunda via e estará sujeito ao pagamento de uma taxa específica.

### **12.3. Histórico escolar**

O histórico escolar comprova as disciplinas/módulos já cursadas e a avaliação e frequência obtida. Para requerer o histórico escolar o aluno pode acessar o Portal do Aluno – link Serviços ou na Central de Relacionamento em quaisquer campi da Universidade.

A Metodista disponibiliza no Portal do Aluno o extrato parcial da situação acadêmica visando manter o aluno informado sobre a situação das disciplinas/módulos cursados.

### **12.4. Declaração**

A declaração certifica, a pedido do interessado, situações ou dados específicos de natureza acadêmica.

São os seguintes os tipos de declarações:

- Declaração de matrícula;
- Declaração de aluno regular com horário de aula;
- Declaração de aluno regular com frequência;
- Declaração de Conclusão de Curso.

A declaração pode ser solicitada no Portal do Aluno – link Serviços ou na Central de Relacionamento.

A declaração solicitada na Central de Relacionamento é emitida no ato da solicitação, com exceção da de conclusão de curso.

### **12.5. Plano de ensino**

O Plano de Ensino fornece a necessária orientação didático-pedagógica, incluindo o método de ensino para possibilitar o correto acompanhamento, desenvolvimento e aproveitamento do conteúdo abordado na disciplina/módulo, bem como a referência bibliográfica. O aluno acompanha o plano de ensino através do Portal do Aluno, link SIGA.

## **13) Direitos e deveres**

### **13.1. São direitos do corpo discente**

- I) ter representação, com voz e voto, nos órgãos colegiados da Universidade, bem como nas comissões de que participam;
- II) candidatar-se às bolsas de estudo;
- III) utilizar os serviços oferecidos pela Universidade;
- IV) ter acesso aos planos de ensino e aos respectivos processos de avaliação; e
- V) recorrer, atendidos os prazos estabelecidos, das decisões dos órgãos deliberativos e executivos da Universidade, na forma deste Regimento Geral.

O aluno de curso de graduação pode atuar como monitor ou bolsista de iniciação científica, em cooperação com o corpo docente, sob a responsabilidade do Colegiado de Curso, e professor orientador, sem vínculo empregatício com o IMS, de acordo com normas estabelecidas pelo CONSUN.

### **13.2. São deveres do corpo discente**

- I) atender aos dispositivos legais, estatutários e regimentais, bem como os atos executivos e resoluções dos órgãos colegiados;
- II) abster-se de qualquer ato lesivo ao acervo moral e patrimonial da Universidade, ou que importe em perturbação de ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito às autoridades universitárias, professores, funcionários e colegas; e
- III) cumprir o regulamento financeiro e os compromissos do contrato de prestação de serviços educacionais com a Mantenedora, respeitadas as disposições legais.

## **14) Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE)**

O Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade), que integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), tem o objetivo de aferir o rendimento dos alunos dos cursos de graduação em relação aos conteúdos programáticos, suas habilidades e competências.

O Enade é realizado por amostragem e a participação no Exame constará no histórico escolar do estudante ou, quando for o caso, sua dispensa pelo MEC.

Estão habilitados a participar do Enade todos os estudantes em final de primeiro ano (ingressantes) e de último ano (concluintes) das áreas a serem avaliadas.

São considerados estudantes ingressantes (primeiro ano do curso) aqueles que tiverem concluído entre 7% e 22% (inclusive) da carga horária mínima do currículo do curso da Instituição de Educação Superior (IES). Para os cursos de tecnologia com carga horária mínima de até 2.000 (duas mil) horas, serão considerados estudantes ingressantes aqueles que tiverem concluído entre 7% a 25% (inclusive) da carga horária mínima do curso.

São considerados estudantes concluintes (último ano do curso) aqueles que tiverem concluído pelo menos 80% da carga horária mínima do currículo do curso da Instituição de Educação Superior (IES), ou todo aquele estudante que se encontre na condição de possível concluinte no ano letivo da realização da prova. Para os cursos de tecnologia o percentual é de pelo menos 75% da carga horária mínima do currículo do curso.

O Enade é componente curricular obrigatório dos cursos de graduação, sendo o registro de participação condição indispensável para a emissão do histórico escolar, independentemente de o estudante ter sido selecionado ou não.

## 15) Anexos

### 15.1. Regulamento Financeiro De Graduação (Licenciatura, Bacharelado e Tecnologia)

Art. 1º Este regulamento financeiro disciplina o recebimento de valores pecuniários das semestralidades e de suas respectivas parcelas mensais, pertinentes aos cursos de graduação, ministrados pela Universidade Metodista de São Paulo, bem como das taxas e emolumentos diversos e quaisquer outras obrigações pecuniárias, para prestação de serviços educacionais durante um período letivo, decorrentes dos contratos celebrados com alunos ou seus representantes legais.

Parágrafo único. Os valores pecuniários estabelecidos neste regulamento financeiro constituem os Encargos Educacionais, que se classificam em:

I – parcelas das semestralidades, também denominadas *mensalidades*;

II – taxas;

III – indenização por danos causados ao IMS ou a terceiros, nas dependências do IMS, por ação ou omissão dolosa ou culposa.

Art. 2º Os encargos educacionais são fixados, reajustados e divulgados de acordo com a legislação em vigor.

Art. 3º No ato de sua matrícula em curso ministrado pela UMESP, o aluno ou seu responsável legal assume perante o IMS o compromisso de cumprir integralmente os encargos educacionais estabelecidos.

§ 1º Se no ato de renovação de matrícula ainda não houver uma posição definitiva quanto ao cumprimento de todos os requisitos acadêmicos para promoção do aluno ao período letivo subsequente, a renovação da matrícula poderá ser aceita em caráter *condicional*, sendo confirmada somente depois de constatada a inexistência de pendência acadêmica que impeça a mencionada renovação de matrícula; caso haja pendência acadêmica, a renovação da matrícula não se concretizará e o valor pago pelo aluno ou seu representante legal poderá, à sua opção, lhe ser devolvido ou aproveitado para pagamento, total ou parcial, de parcela da semestralidade pertinente ao período letivo que o aluno tiver de cursar novamente, em caso de reprovação, ou para pagamento do valor da(s) disciplina(s) que tiver de cursar novamente em regime de dependência ou de adaptação.

§ 2º É devido o valor integral de cada semestralidade, independentemente do fato de o aluno ter sido dispensado de cursar alguma disciplina do currículo do respectivo semestre do curso, ressalvadas as hipóteses de concessão de bolsa de estudo ou desconto, a critério exclusivo do IMS.

§ 3º Quando o aluno tiver de cursar uma ou mais disciplina(s) na(s) qual(ais) tenha sido reprovado anteriormente, ou por motivo de adaptação curricular, deverá pagar, além da semestralidade do curso regular em que se matricular, o valor que for estabelecido para a(s) respectiva(s) disciplina(s), na forma estipulada no artigo 5º deste Regulamento.

§ 4º A abertura de turma em período letivo alternativo, para curso oferecido na modalidade presencial e a distância estará condicionada a um número mínimo de alunos matriculados e à disponibilidade de docentes, de recursos tecnológicos e de espaço físico.

Art. 4º - É permitido ao aluno matricular-se em disciplinas extra-curriculares, assim entendidas aquelas pertinentes a currículos de outros cursos, desde que os horários em que essas disciplinas são ministradas não coincidam com aqueles do curso regular.

Parágrafo Único. Nessa hipótese, o aluno deverá pagar, além da semestralidade de seu curso regular, o valor correspondente a essa disciplina, que será calculado tomando-se por base a proporcionalidade da carga horária dessa disciplina, em relação à carga horária total do respectivo curso.

Art. 5º Nas hipóteses de matrícula em disciplina na qual o aluno tenha sido reprovado anteriormente, ou que deva ser cursada por motivo de adaptação curricular, o valor a ser pago será calculado segundo os seguintes critérios:

I – Se a disciplina for cursada em período letivo regular, ainda que em turno diferente daquele no qual esta matriculado: 1/3 (um terço) do valor da disciplina, tomando-se por base a proporcionalidade da carga horária dessa disciplina, em relação à carga horária total do respectivo curso;

II - Se a disciplina for cursada em período letivo alternativo: um valor proporcional ao custo médio da remuneração docente e seus respectivos encargos, a ser divulgado oportunamente pelo IMS.

Parágrafo Único. O IMS poderá, a seu exclusivo critério, conceder gratuidade integral ou parcial para as disciplinas que tiverem de ser cursadas a título de adaptação curricular, de acordo com normativa a ser divulgada pela área financeira da instituição.

Art. 6º Os encargos educacionais são pagos mediante a apresentação do documento próprio, junto ao estabelecimento bancário indicado.

§ 1º O boleto bancário poderá, exclusivo critério do IMS, ser enviado ao aluno ou seu representante legal impresso em papel ou apenas disponibilizado no Portal da Metodista, na página do IMS na INTERNET – [www.metodista.br](http://www.metodista.br), hipótese em que será de responsabilidade do aluno ou de seu representante legal providenciar a devida impressão e proceder ao respectivo pagamento.

§ 2º Caso o aluno ou seu representante legal, por qualquer motivo, tiver dificuldade para conseguir imprimir o documento bancário, deverá procurar o setor de Central de Relacionamento, do IMS, até a data de vencimento da parcela, para solicitar a emissão do referido documento, não podendo ser alegado o fato de não o haver recebido ou de não haver conseguido imprimi-lo como justificativa para a inadimplência ou atraso no pagamento da parcela correspondente.

Art. 7º A primeira parcela da semestralidade é paga no ato da matrícula.

§ 1º Sujeita-se ao cancelamento da matrícula e à perda da vaga o aluno que, pagando a primeira parcela da semestralidade em cheque, este não seja compensado, por qualquer motivo de sua responsabilidade, ou de responsabilidade do emitente do cheque.

§ 2º O IMS poderá recusar quaisquer pagamentos que o aluno ou seu representante legal queira fazer mediante cheques de terceiros ou de pessoa jurídica, ou pré-datado, ou de valor superior ao devido.

Art. 8º Cada parcela da semestralidade vence no dia 1º (primeiro) de cada mês de referência, podendo ser paga até o dia 06 (seis).

§ 1º O IMS concederá, a título de estímulo à adimplência, desconto sobre o valor estipulado, se a mensalidade for paga até o dia 29 (vinte e nove) do mês a que se refere, a saber:

- a) se o pagamento for efetuado até o dias 06 (seis), será concedido integralmente o desconto que vier a ser estipulado;
- b) se o pagamento vier a ser efetuado depois do dia 06 (seis) e até o dia 29 (vinte e nove), o desconto será reduzido proporcionalmente ao número de dias decorridos depois do dia 06 (seis) e até a data do efetivo pagamento, de tal forma que, a partir do dia 30, não haverá mais nenhum desconto sobre a mensalidade pertinente ao respectivo mês.

§ 2º O IMS poderá instituir outros programas de estímulo à adimplência ou para pagamento antecipado de parcelas da semestralidade.

§ 3º A política de descontos sobre o valor das mensalidades estabelecida no parágrafo primeiro deste artigo, bem como outros programas de estímulo à adimplência, ou para pagamento antecipado de mensalidades, que vierem a ser criados, poderão ser revistos ou descontinuados, a critério do IMS.

Art. 9º A mensalidade que não for saldada até o dia 06 (seis) do mês de referência será considerada vencida, ficando o aluno inadimplente para fins de direito.

Parágrafo Único. O pagamento de qualquer mensalidade não quita débitos anteriores.

Art. 10 Caso o pagamento seja efetuado fora do mês de referência, o aluno, além de perder o desconto sobre o valor da respectiva mensalidade, conforme o disposto no parágrafo primeiro do artigo oitavo, arcará ainda com:

I - Atualização monetária do montante da dívida, a partir da data de seu vencimento, mediante a aplicação dos índices publicados pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

II - Juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, sobre o valor da mensalidade atualizado monetariamente na forma estabelecida no inciso acima.

III – Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor nominal da parcela;

IV – Honorários advocatícios de 10% (dez por cento) sobre o montante da dívida, com todos os acréscimos e correção devidos, caso o IMS necessite promover judicialmente a cobrança do débito.

Art. 11 As importâncias pagas somente serão devolvidas nos seguintes casos:

I – Quando o pagamento for efetuado indevidamente, ou em duplicidade, ou a maior;

II - No caso de cancelamento de matrícula, após aprovação em Processo Seletivo, o aluno poderá requerer a devolução parcial do valor da primeira parcela nas seguintes condições e percentuais:

- a) 80% (oitenta por cento), quando requerer o cancelamento da matrícula antes da data do início das atividades escolares prevista no calendário acadêmico;
- b) 50% (cinquenta por cento), quando requerer o cancelamento da matrícula depois do início das atividades escolares e até o final do respectivo mês.

Art. 12 A matrícula inicial, bem como cada uma de suas renovações, somente será efetivada após o preenchimento das formalidades legais junto à Secretaria Acadêmica e comprovada a regularidade da situação financeira do aluno.

§ 1º A situação financeira do aluno será considerada regular quando ele não tiver encargos educacionais vencidos com a Instituição ou quando tenha assinado confissão de dívida e esteja em dia quanto aos pagamentos das parcelas da dívida confessada.

§ 2º O aluno inadimplente que não regularizar sua situação financeira até o término do prazo estabelecido para a renovação da matrícula ficará impedido de realizá-la e se sujeitará à perda da vaga no respectivo curso.

Art. 13 O trancamento ou cancelamento da matrícula, ou a transferência para outra instituição de ensino, é condição indispensável para a cessação das obrigações pecuniárias do aluno, tendo em vista que a mera falta do seu comparecimento às atividades escolares não o exime do pagamento das parcelas, uma vez que sua vaga no curso continua assegurada e os serviços educacionais contratados continuam sendo colocados à sua disposição.

Art. 14 Nos casos de cancelamento e de trancamento de matrícula, ou de transferência para outra instituição de ensino, será devido o pagamento integral das parcelas vencidas, relativas aos meses nos quais o aluno esteve matriculado.

Art. 15 O aluno candidato a bolsa de estudo concedida por entidades públicas ou privadas, efetuará, regularmente, o pagamento das parcelas até que a bolsa venha a ser paga pelos promitentes patrocinadores, salvo casos especificamente estabelecidos.

Parágrafo Único. Patrocínios parciais quando vierem com atraso não ensejarão devolução ao aluno, sendo compensados nas mensalidades seguintes.

Art. 16 Os alunos participantes do Fundo de Financiamentos ao Estudante de Ensino Superior – FIES efetuarão regularmente o pagamento das mensalidades escolares até que seja feita, no Departamento de Filantropia, a apresentação do documento comprobatório de assinatura do contrato fornecido pelo agente financeiro.

Parágrafo Único. Havendo atraso na verba do FIES aplica-se o disposto no parágrafo único do artigo anterior.

Art. 17 Bolsa de estudo concedida pelo IMS terá validade a partir do mês subsequente ao da decisão, não sendo permitida a concessão de bolsa retroativa.

Parágrafo Único. Aluno contemplado pelo IMS com bolsa de estudo, estará sujeito à perda do benefício quando deixar de cumprir qualquer obrigação pecuniária de sua responsabilidade, na forma disciplinada pela Direção Geral do IMS.

Art. 18 O aluno ou seu representante legal poderá optar por cumprir suas obrigações pecuniárias decorrentes do contrato de prestação de serviços educacionais ao qual aderir, fazendo sua inscrição no programa de crédito estudantil denominado *PRAVALER*, oferecido pela empresa IDEAL INVEST, por meio do qual deverá celebrar contratos de empréstimo com o Agente Financeiro indicado pela IDEAL INVEST, de conformidade com as regras estabelecidas para o mencionado programa, hipótese em que serão aplicados, ainda, os seguintes termos e condições:

- a) Caso seja autorizada pelo IMS a matrícula (inicial ou renovação), antes da liberação pela IDEAL INVEST ou pelo Agente Financeiro indicado por esta, a crédito do aluno ou seu representante legal,

do valor pertinente à primeira parcela da semestralidade, a referida matrícula será aceita em caráter provisório e somente será confirmada quando se concretizar a liberação do mencionado crédito;

- b) Caso, por qualquer motivo, não se concretize a celebração do contrato de empréstimo referido na alínea anterior, o aluno ou seu representante legal deverá fazer o pagamento da primeira parcela da semestralidade, ficando estipulado que, não sendo realizado o referido pagamento no prazo estabelecido, o IMS poderá considerar CANCELADO o respectivo contrato de prestação de serviços educacionais e NULA a matrícula correspondente, com a liberação da respectiva vaga para outro interessado;
- c) Caso, por qualquer motivo, não se concretize a celebração do segundo contrato de empréstimo previsto nas normas do programa *PRAVALER*, o aluno ou seu representante legal continuará responsável pelas obrigações pecuniárias decorrentes do contrato de prestação de serviços educacionais ao qual aderir, devendo pagar as parcelas da semestralidade que se vencerem e não forem cobertas pelo empréstimo por ele solicitado e não concedido pelo Agente Financeiro;
- d) Caso a concessão do crédito educativo seja conseguida pelo aluno ou seu representante legal, as estipulações existentes nos contratos celebrados com a IDEAL INVEST e o Agente Financeiro por esta indicado prevalecerão sobre os dispositivos deste Regulamento Financeiro que tratam do pagamento das parcelas de semestralidade, naquilo que forem incompatíveis, enquanto tais contratos permanecerem em vigor.

Art. 19 Este regulamento poderá ser alterado, sempre que o exigir a dinâmica das atividades financeiras do IMS, em decorrência de alterações da legislação vigente ou por proposta do Diretor-Geral do IMS.

Art. 20 Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral do IMS.

Art. 21 Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Instituto Metodista de Ensino Superior  
Universidade Metodista de São Paulo

Prof. Dr. Marcio de Moraes  
Diretor Geral/Reitor

## **15.2. Regulamento do sistema de bibliotecas “Dr. Jalmar Bowden”**

### **I - Do Acesso aos Materiais das Bibliotecas**

Art. 1º - Os acervos das Bibliotecas são franqueados para consulta a todos os interessados (usuários), mas o empréstimo dos materiais é privativo aos docentes, discentes, funcionários e ex-alunos que concluíram curso na Metodista, devidamente identificados e mediante assinatura de documento no momento da retirada.

Art. 2º - O acesso do usuário aos acervos das Bibliotecas da Metodista somente será feito mediante a guarda do seu material (livros, pastas, bolsa, fichários, envelopes, lanches, água, refrigerantes, cigarros, etc.) no guarda-volumes.

### **II - Da Inscrição**

Art. 3º - Os discentes matriculados na Metodista estão automaticamente inscritos nas Bibliotecas. Os usuários que, porventura, não fizerem parte do cadastro informatizado, devem apresentar o boleto relativo ao pagamento da última parcela da mensalidade e preencher o formulário de inscrição.

Art. 4º - Os docentes, funcionários e ex-alunos devem preencher formulário específico.

Art. 5º - Sempre que o usuário mudar de endereço ou telefone deve atualizar o seu cadastro no Portal do Aluno.

### **III - Do Empréstimo de Materiais**

Art. 6º - O empréstimo dos materiais será feito mediante a apresentação de documento com foto.

Art. 7º - O usuário poderá retirar até 5 (cinco) exemplares de materiais impressos e 3 (três) fitas de vídeo, totalizando, no máximo, 5 (cinco) materiais.

Art. 8º - As “obras de referência” e “publicações seriadas” não são emprestada(o)s, como domiciliar, devendo ser consultada(o)s na Biblioteca ou emprestada(o)s por duas horas.

Art. 9º - Os materiais consultados na Biblioteca devem ser deixados sobre as mesas.

Art. 10 - Aos professores é concedido o direito de retirar até 3(três) fascículos de revistas técnico-científicas.

Art. 11 - Os prazos máximos de empréstimo são de:

- 7 (sete) dias corridos para materiais impressos, a alunos de graduação, funcionários e ex-alunos;
- 15 (quinze) dias corridos para materiais impressos, a alunos de pós-graduação e professores;
- 7 (sete) dias corridos para revistas técnico-científicas aos professores;
- 3 (três) dias corridos para fitas de vídeo, para todos os usuários.

Art. 12 - O usuário terá o prazo máximo de duas horas para empréstimo do material de consulta, autorizado a sair das dependências das Bibliotecas, quando assim o solicitar. Caso não o devolva no prazo estipulado, o usuário sofrerá a seguinte punição:

- devolução com atraso de até 1(uma) hora – valor da multa vigente
- devolução com atraso após 1 (uma) hora – 3 vezes o valor da multa vigente
- devolução com atraso por dia - 10 vezes o valor da multa vigente

Art. 13 - A Coordenação da Biblioteca reserva-se o direito de alterar prazos, exigir devolução e vetar a saída de qualquer material.

Art. 14 - É vedado ao usuário retirar qualquer material em nome de outra pessoa.

Art. 15 - No ato da devolução dos materiais, se o prazo estipulado para a devolução estiver ultrapassado, será aplicada ao usuário uma taxa referente à multa por dia e material em atraso, cujo valor será periodicamente estipulado e informado mediante cartazes afixados nas Bibliotecas.

Art. 16 - O usuário é responsável pelo material retirado do acervo, e, no caso de perda ou dano, será obrigado a substituí-lo pelo mesmo título, ano e edição ou por uma edição mais nova.

Parágrafo Único - Quando o material perdido estiver esgotado, deverá o usuário procurar a pessoa responsável pela Biblioteca para definição da forma de recomposição do prejuízo da Metodista.

Art. 17 - O usuário não poderá retirar, reservar ou renovar o empréstimo de nenhum material se estiver em débito com a Biblioteca.

#### **IV - Do Empréstimo de Chaves do Guarda-Volumes**

Art. 18 - O empréstimo de chave será pelo período de permanência na biblioteca.

Art. 19 - A multa por atraso será de 3(três) vezes o valor da multa vigente e por dia de atraso.

Parágrafo Único - O usuário retirará por empréstimo uma chave do guarda-volumes, mediante assinatura de documento, que terá de ser devolvida na saída. O extravio da chave do guarda-volumes implicará na retenção do material nele depositado e pagamento de uma taxa de 10 (dez) vezes o valor da multa estipulada no Art. 15 deste Regulamento.

#### **V - Da Renovação do Prazo de Empréstimo**

Art. 20 – Os alunos de graduação devem efetuar a renovação do prazo de empréstimo pela INTERNET, via Portal do Aluno (www.metodista.br) de preferência 24 horas antes do vencimento ou no dia do vencimento. Caso ocorra atraso a renovação somente pode ser feita no balcão de empréstimo da biblioteca com os livros em mãos. Os alunos de pós-graduação, professores e funcionários podem efetuar a renovação por telefone.

#### **VI - Da Reserva de Materiais**

Art. 21 – Os alunos de graduação podem efetuar a reserva de materiais somente pela INTERNET, via Portal do Aluno (www.metodista.br) e terão 48 horas para retirar o material na biblioteca onde se localiza o mesmo, a partir do momento que receber o e-mail de confirmação de liberação da reserva. Os alunos de pós-graduação, professores e funcionários podem solicitar a reserva por telefone e também devem aguardar o e-mail confirmando a liberação.

Art. 22 - O usuário poderá fazer até 5 (cinco) reservas de cada vez e para títulos diferentes.

Art. 23 - É vedado ao usuário fazer reserva de obras que se encontram em seu nome.

Art. 24 - A reserva poderá ser solicitada somente se não houver exemplares disponíveis para empréstimo.

#### **VII - Da Utilização das salas de Estudo em Grupo**

Art. 25 - Para utilização da sala de estudo em grupo será necessário o mínimo de 3(três) componentes e o máximo de 8 (oito).

#### **VIII – Da Utilização das salas de Vídeo/DVD**

Art. 26 - A utilização da sala poderá ser para vídeos da biblioteca ou do próprio usuário desde que seja para fins didáticos.

Art. 27 - O limite de componentes é de 2 (duas) pessoas por sala.

#### **IX – Do Horário**

Art. 28 - O horário de funcionamento encontra-se afixado no Quadro de Avisos de cada Biblioteca e na página da biblioteca na Web.

#### **X – Do Acesso aos Materiais pelos Ex-Alunos**

Art. 29 - Os ex-alunos da Metodista poderão utilizar o acervo para empréstimo. Para tanto deverão:

- apresentar documento de Conclusão do Curso;
- apresentar semestralmente comprovante de residência.

Art. 30 - Os ex-alunos podem retirar três exemplares do acervo por vez.

Parágrafo Único – É vedado ao ex-aluno fazer renovação e reserva pela INTERNET, devendo o mesmo comparecer ao balcão da Biblioteca com os livros em mãos.

#### **XI - Do Acesso aos Materiais pela Comunidade**

Art. 31 - O uso da biblioteca pela comunidade é toda quarta-feira das treze às dezoito horas e sexta-feira das treze às vinte e duas horas, exclusivamente para consulta no local.

#### **XII - Da Disciplina**

Art. 32 - É proibido fumar ou ingerir qualquer tipo de alimento nas dependências da Biblioteca, usar telefone celular, e falar em voz alta.

#### **XIII – Da Biblioteca Digital para Deficiente Visual**

Art. 33 – O acervo da Biblioteca Digital para Deficiente Visual é franqueada para consulta e empréstimo dos alunos cegos devidamente matriculados na Universidade e cadastrados após entrevista na Biblioteca Central.

#### **XV - Dos casos Omissos**

Art. 34 - Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pela Coordenação da Biblioteca.

**\* Não é possível receber materiais ou multa da Biblioteca de Teologia nas Bibliotecas Central, Ecumênica, Vergueiro, Planalto e São Paulo.**

Universidade Metodista de São Paulo

### **15.3. Legislação**

#### **15.3.1. Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975. D.O.U. 17-4-75 — p. 4.473.**

Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares, instituído pelo Decreto-lei nº 1.044, e dá outras providências.

O Presidente da República

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º – A partir do oitavo mês de gestação e durante três meses, a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969.

Parágrafo Único – O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico a ser apresentado à direção da escola.

Art. 2º – Em casos excepcionais, devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto.

Parágrafo Único – Em qualquer caso, é assegurado às estudantes em estado de gravidez o direito à prestação dos exames finais.

Art. 3º – Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 17 de abril de 1975; 154º  
da Independência e 87º da República.

Ernesto Geisel  
Ney Braga

### **15.3.2. Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969.**

**— D.O.U. de 21-10-69.**

**V. Par. CFE nº 495/69. V. art. 67 da Lei nº 5.692, de 11-8-71.**

Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica.

Os Ministros da Marinha de Guerra, do Exército e da Aeronáutica Militar, usando das atribuições que lhes confere o artigo 3º do Ato Institucional nº 16, de 14 de outubro de 1969, combinado com o § 1º do artigo 2º do Ato Institucional no 5, de 13 de dezembro de 1968; e

Considerando que a Constituição assegura a todos o direito à educação; Considerando que condições de saúde nem sempre permitam freqüência do educando à escola, na proporção mínima exigida em lei, embora se encontrando o aluno em condições de aprendizagem;

Considerando que a legislação admite, de um lado, o regime excepcional de classes especiais, de outro, o da equivalência de cursos e estudos, bem como o da educação peculiar dos excepcionais, decretam:

Art. 1º – São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

a) incapacidade física relativa, incompatível com a freqüência aos trabalhos escolares; desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;

b) ocorrência isolada ou esporádica;

c) duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem, atendendo a que tais características se verificam, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como a hemofilia), asma, cardite, pericardites, afecções ostearticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas, etc.

Art. 2º – Atribuir a esses estudantes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento.

Art. 3º – Dependerá o regime de exceção neste Decreto-lei estabelecido, de laudo médico elaborado por autoridade oficial do sistema educacional.

Art. 4º – Será da competência do Diretor do estabelecimento a autorização, à autoridade superior imediata, do regime de exceção.

Art. 5º – Este Decreto-lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

## 15.5 Quadros de Atos Legais

### CURSOS DE GRADUAÇÃO

Curso/Habilitação	Prazo de Integralização		Condição Legal	Data de Publicação	Regime de Matrícula
	Regular	Máxima			
Administração	4	7	Reconhecimento - Portaria N° 1.834/04	22/6/2004	Semestral
Administração - EAD	4	7	Autorização - Resolução CONSUN N° 02/06	16/3/2006	Semestral
Administração/ LFE em Comércio Exterior	4	7	Reconhecimento - Decreto N° 79.856/77	24/6/1977	Semestral
Administração/LFE em Gestão Financeira	4	7	Reconhecimento - Portaria N° 1.834/04	22/6/2004	Semestral
Biomedicina	4	7	Reconhecimento - Portaria N° 1.836/04	22/6/2004	Semestral
Ciências Biológicas (licenciatura/bacharelado)	4	7	Renovação de Reconhecimento - Portaria N° 4.327/04	23/12/2004	Semestral
Ciências Contábeis	4	7	Reconhecimento - Portaria N° 85/95	6/2/1995	Semestral
Ciências Contábeis (EAD)	4	7	Autorização – Resolução CONSUN N. 30/09	10/09/2009	Semestral
Ciências Econômicas	4	7	Reconhecimento - Portaria N° 302/05	28/1/2005	Semestral
Ciência Sociais - EAD	3	5	Autorização - Resolução CONSUN N° 31/06	6/9/2006	Semestral
Comunicação Social - Habilitação Cinema Digital	4	7	Autorização - Resolução CONSUN N° 29/05	15/9/2005	Semestral
Comunicação Social - Habilitação Comunicação Mercadológica	4	7	Reconhecimento - Portaria N° 2.920/05	26/8/2005	Semestral
Comunicação Social - Habilitação Jornalismo	4	7	Reconhecimento - Decreto 77.142/76	13/2/1976	Semestral
Comunicação Social - Habilitação Mídias Digitais	3,5	6,5	Autorização - Resolução CONSUN N° 11/04	26/8/2004	Semestral
Comunicação Social - Habilitação Publicidade e Propaganda	4	7	Reconhecimento - Decreto 77.142/76	13/2/1976	Semestral
Comunicação Social - Habilitação Radialismo	4	7	Reconhecimento - Portaria N° 1.211/93	23/8/1993	Semestral
Comunicação Social - Habilitação Relações Públicas	4	7	Reconhecimento - Decreto 77.142/76	13/2/1976	Semestral
Direito	5	9	Reconhecimento - Portaria N° 1.051/07	24/12/2007	Semestral
Educação Física - licenciatura	3	5	Renovação de Reconhecimento - Portaria N° 775/08	10/11/2008	Semestral
Educação Física - bacharelado	4	7			
Engenharia de Computação	5	9	Reconhecimento - Portaria N° 3.799/04	18/11/2004	Semestral
Farmácia	4	7	Renovação de Reconhecimento - Portaria N° 775/08	10/11/2008	Semestral

Filosofia	3	5	Renovação de Reconhecimento - Portaria N° 581/05	1/3/2005	Semestral
Filosofia - EAD	3	5	Autorização - Resolução CONSUN N° 31/07	23/8/2007	Semestral
Fisioterapia	4	7	Renovação de Reconhecimento - Portaria N° 385/06	20/7/2006	Semestral
Fonoaudiologia	4	7	Renovação de Reconhecimento - Portaria N° 728/08	24/10/2008	Semestral
Letras - Habilitação Português/Espanhol - EAD	3	5	Autorização - Resolução CONSUN N° 02/06	16/3/2006	Semestral
Letras - Habilitação Português/Inglês	3	5	Reconhecimento - Decreto N° 74.259/74	9/7/1974	Semestral
Letras - Habilitação Tradutor Intérprete em Inglês	3	5	Reconhecimento - Portaria N° 2.922/05	26/8/2005	Semestral
Matemática	3	5	Reconhecimento - Portaria N° 768/95	30/6/1995	Semestral
Matemática - EAD	3	5	Autorização - Resolução CONSUN N° 20/08	11/9/2008	Semestral
Medicina Veterinária	5	9	Renovação de Reconhecimento - Portaria N° 384/06	20/7/2006	Semestral
Nutrição	4	7	Renovação de Reconhecimento - Portaria N° 775/08	10/11/2008	Semestral
Odontologia	4	6	Renovação de Reconhecimento - Portaria N° 775/08	10/11/2008	Semestral
Pedagogia - Habilitação Docência na Educação Infantil e nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental	3	5	Reconhecimento - Portaria N° 3.163/03	5/11/2003	Semestral
Pedagogia - Habilitação Docência na Educação Infantil e nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental - EAD	3	5	Autorização - Resolução CONSUN N° 02/06	16/3/2006	Semestral
Psicologia - Habilitação Formação Psicólogo	5	9	Reconhecimento - Decreto 74.259/74	9/7/1974	Semestral
Secretariado Executivo Bilíngue	3	4,5	Renovação de Reconhecimento - Portaria N° 606/04	16/3/2004	Semestral
Sistemas de Informação	4	7	Autorização - Resolução CONSUN N° 29/05	15/9/2005	Semestral
Teologia	4	7	Reconhecimento - Portaria N° 1.558/01	20/7/2001	Semestral
Teologia - EAD	4	7	Autorização - Resolução CONSUN N° 02/06	16/3/2006	Semestral

## CURSOS DE TECNOLOGIA

Curso/Habilitação	Prazo de Integralização		Condição Legal	Data de Publicação	Regime de Matrícula
	Regular	Máxima			
Análise e Desenvolvimento de Sistemas	2,5	3,5	Autorização - Resolução CONSUN N° 29/05	15/9/2005	Semestral
Automação Industrial	3	5	Autorização - Resolução CONSUN N° 20/08	11/9/2008	Semestral
Banco de Dados	2	5	Autorização – Ato Administrativo Reitoria N° 43/09	15/9/2009	Semestral
Comércio Exterior - EAD	2	3	Autorização - Resolução CONSUN N° 20/08	11/9/2008	Semestral
Eventos	2	3	Autorização – Ato Administrativo Reitoria n. 43/09	15/09/2009	Semestral
Gastronomia	2	3	Reconhecimento - Portaria N° 384/08	19/8/2008	Semestral
Gestão Ambiental	2	3	Reconhecimento - Portaria N° 209/07	9/3/2007	Semestral
Gestão Ambiental - EAD	2	3	Autorização - Resolução CONSUN N° 20/08	11/9/2008	Semestral
Gestão Comercial	2	3	Autorização – Ato Administrativo Reitoria N° 43/09	15/09/2009	Semestral
Gestão Comercial (EAD)	2	3	Autorização – Resolução CONSUN N° 30/09	10/09/2009	Semestral
Gestão Financeira - EAD	2	3	Autorização - Resolução CONSUN N° 20/08	11/9/2008	Semestral
Gestão Pública	2	3	Autorização - Resolução CONSUN N° 03/09	26/3/2009	Semestral
Gestão Pública - EAD	2	3	Autorização - Resolução CONSUN N° 20/08	11/9/2008	Semestral
Gestão de Recursos Humanos	2	3	Autorização - Resolução CONSUN N° 31/06	6/9/2006	Semestral
Gestão de Recursos Humanos - EAD	2	3	Autorização - Resolução CONSUN N° 02/06	16/3/2006	Semestral
Gestão de Turismo	2	3,5	Autorização - Resolução CONSUN N° 43/07	6/12/2007	Semestral
Gestão de Turismo - EAD	2	3,5	Autorização - Resolução CONSUN N° 43/07	6/12/2007	Semestral
Logística	2	3	Autorização - Resolução CONSUN N° 29/05	15/9/2005	Semestral
Logística - EAD	2	3	Autorização - Resolução CONSUN N° 31/06	6/9/2006	Semestral
Marketing	2	3	Autorização - Resolução CONSUN N° 29/05	15/9/2005	Semestral
Marketing - EAD	2	3	Autorização - Resolução CONSUN N° 02/06	16/3/2006	Semestral
Negócios Imobiliários (EAD)	2	3	Autorização – Resolução CONSUN N° 30/09	10/09/2009	Semestral
Processos Gerenciais	2	3	Autorização - Resolução CONSUN N° 29/05	15/9/2005	Semestral

Processos Gerenciais - EAD	2	3	Autorização - Resolução CONSUN N° 04/07	22/3/2007	Semestral
Radiologia	3	6	Autorização – Ato Administrativo Reitoria N° 43/09	15/09/2009	Semestral
Redes de Computadores	2,5	3,5	Autorização - Resolução CONSUN N° 29/05	15/9/2005	Semestral
Secretariado (EAD)	2	3	Autorização – Resolução CONSUN N° 30/09	10/09/2009	Semestral

**UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO**  
**CALENDÁRIO ACADÊMICO PARA OS CURSOS DE GRADUAÇÃO E DE CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA**  
**(PRESENCIAL E A DISTÂNCIA) ANO LETIVO 2010**

Janeiro 2010						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

**01 – Feriado Nacional** - Confraternização Universal  
**06 – Matrículas** – prazo de renovação de matrícula de alunos regulares (vencimento do boleto que efetiva a matrícula)  
**09 – Transferência de Turno** – prazo final para solicitação  
**11 a 13 – Período Letivo Alternativo** – período de matrículas Módulo I - para alunos que perderam a 1ª fase  
**11 a 16 – Rematrícula** – período de matrícula no Portal do Aluno para os alunos que solicitaram até 18/12/2009  
**11 a 30 – reprovações/adaptações** – período de matrículas de reprovações/adaptações no Portal do Aluno – Turma Normal  
**15 – Matrícula Complementação de Estágio** - prazo final para solicitação no Portal do Aluno  
**16 – Transferências Externas** – prazo final para o recebimento de inscrições de candidatos interessados em participar do processo seletivo para fins de transferências externas  
**16 – Férias Coletivas** – término das férias coletivas dos professores  
**18 – Período Letivo Alternativo** – início das aulas do Módulo I  
**18 a 30 - Planejamento Acadêmico**  
**20 – Assembléia dos Professores**  
**21 – Transferência de Turno** – divulgação dos resultados no Portal do Aluno  
**22 – Transferência Externa/Curso** – prazo final para entrega das transferências externas/curso (1ª fase) pelas Coordenações de curso  
**28 a 29 – Transferência de Curso/Externa** – período de matrícula dos alunos que solicitaram transferência curso/externa (1ª fase)

Fevereiro 2010						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

**01 a 06 - Período para Capacitação Docente**  
**03 - Plano de Ensino** – prazo final para planejamento/cadastro dos planos de ensino no SIGA  
**03 – Período Letivo Alternativo** – término das aulas do Módulo I  
**06 – Período Letivo Alternativo** – último dia para digitação das notas ref. Módulo I  
**06 – Plano de Ensino** – prazo final para liberação dos Planos de Ensino pelas Coordenações de Curso  
**08 a 12** – período para regularização de matrícula para alunos que cursaram PLA – Módulo I  
**08 – Início das atividades letivas do 1º semestre 2010**  
**13, 15 e 17** – Não haverá aulas  
**16 – Feriado Nacional** – Carnaval  
**18 – Período Letivo Alternativo** – início do período de inscrições para o Módulo V (feriados, emendas de feriados, sábados, ou horários alternativos nos dias úteis – 1º semestre) no Portal do Aluno  
**20– Dispensa e substituição de disciplinas/módulos** – prazo final para solicitação  
**23 – Acolhimento dos novos professores**

**14 dias letivos**

**Março 2010**

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

- 03 – Período Letivo Alternativo** – prazo final de inscrições para o Módulo V (feriados, emendas de feriados, sábados, ou horários alternativos nos dias úteis – 1º semestre) no Portal do Aluno
- 04 e 05 – Período Letivo Alternativo** – confirmação da abertura das turmas para matrícula – Coordenação de Curso
- 08 a 17 – Período Letivo Alternativo** – período de matrícula para o Módulo V (feriados, emendas de feriados, sábados, ou horários alternativos nos dias úteis – 1º semestre) no Portal do Aluno
- 15 – Extraordinário Aproveitamento de Estudos** – prazo final para solicitação
- 17 – Publicação das faltas no Portal do Aluno** – referente ao mês de fevereiro
- 25 e 26 – Período Letivo Alternativo** – confirmação das turmas – Direção de Faculdade
- 29 – Período Letivo Alternativo** - início do período de aulas do Módulo V

27 dias letivos

**Abril 2010**

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

- 01 – Culto de Páscoa**
- 02 – Feriado Religioso** – Não haverá aulas
- 03 – Não haverá aulas**
- 15 – Publicação das faltas no Portal do Aluno** – referente ao mês de março
- 21 - Feriado Nacional** (Tiradentes ) – Não haverá aulas
- 26 – Semana de recesso** - início

18 dias letivos

Maio 2010						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

01 – Semana de recesso - término

01 – Feriado Nacional (Dia do Trabalho) – Não haverá aulas

03 a 16 – Disciplinas Eletivas – eleição das temáticas pelos alunos – cursos presenciais

14 – Publicação das faltas no Portal do Aluno – referente ao mês de abril

15 – Dia Mais Cidadania

17 a 26 – Período Letivo Alternativo – período de inscrições para o Módulo III (julho 2010)

27 e 28 – Período Letivo Alternativo – confirmação da abertura das turmas para matrícula – Coordenação de Curso

29 – Trancamento de Matrícula – prazo final solicitação de trancamento de matrícula do 1º semestre de 2010

25 dias letivos

Junho 2010						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

01 – Transferência de turno – prazo inicial para solicitação

01 a 19 – Período Letivo Alternativo – período de matrícula para o Módulo III no Portal do Aluno

01 a 30 – Rematrícula, Transferência de turma e cursos – período para solicitação

03 – Feriado Religioso - Não haverá aulas

04 e 05 – Não haverá aulas

15 – Publicação das faltas no Portal do Aluno – referente ao mês de maio

15 – Transferências Externas – prazo inicial para o recebimento de inscrições de candidatos interessados em participar do processo seletivo para fins de transferências

24 e 25 – Período Letivo Alternativo – confirmação das turmas – Direção de Faculdade

26 – Encerramento das atividades letivas do 1º semestre de 2010

30 – Resultados Finais – último dia para digitação de notas ref. 1º semestre letivo e faltas do mês de junho

20 dias letivos

Julho 2010						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

**01 a 20 - Recesso Escolar**

**02 – Resultados Finais** – publicação dos resultados finais no portal do aluno (notas e faltas)

**06 – Matrículas** – prazo para renovação de matrícula dos alunos regulares (vencimento do boleto de pagamento que efetiva a matrícula)

**08 – Transferência de turno** – prazo final para solicitação

**09 – Feriado Estadual** - Revolução Constitucionalista

**12 a 31 – Reprovações/Adaptações** – período de matrículas de reprovações/adaptações no Portal do Aluno – Turma Normal

**12 a 17 – Rematrícula** – período de matrícula no Portal do Aluno

**15 – Matrícula Complementação de Estágio** - prazo final para solicitação no Portal do Aluno

**16 – Transferências Externas** – prazo final para o recebimento de inscrições de candidatos interessados em participar do processo seletivo para fins de transferências

**20 – Transferência de turno** – divulgação dos resultados no Portal do Aluno

**21– Período Letivo Alternativo** – início das aulas do Módulo III

**21 a 27 - Plano de Ensino** – período para planejamento/cadastro dos planos de ensino no SIGA

**26 – Transferência Externa/Curso** – prazo final para entrega das transferências externas/curso (1ª fase) pelas Coordenações de curso

**21 a 26 - Planejamento Acadêmico**

**27 – Assembléia de Professores**

**27 a 31 - Período para Capacitação Docente**

**28 - Transferência de Curso** – divulgação dos resultados no Portal do Aluno

**28- Transferência Externa** – divulgação dos resultados na página da Metodista

**29 e 30 - Transferência de Curso/Externa** – período de matrícula dos alunos que solicitaram transferência de curso e externa

**31 – Período Letivo Alternativo** – término das aulas do Módulo III

**31 – Plano de Ensino** – prazo final para liberação dos Planos de Ensino pelas Coordenações de Curso

Agosto 2010						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

**02 - Início das atividades letivas do 2º semestre de 2010**

**03 – Período Letivo Alternativo** – último dia para digitação das notas ref. Módulo III

**05 a 12** – período para regularização de matrícula para alunos que cursaram PLA – Módulo III

**10 – Acolhimento dos novos professores**

**09 a 19 – Período Letivo Alternativo** – período de inscrições para o módulo V (feriados, emendas de feriados, sábados, ou horários alternativos nos dias úteis – 2º semestre)

**14 – V Encontro de Estudantes** – Espiritualidade na Universidade

**19– Dispensa e substituição de disciplinas** – prazo final para solicitação

**20 – Feriado Municipal** - Aniversário da Cidade de São Bernardo do Campo – não haverá aulas

**21** – Não haverá aulas

**26 e 27 – Período Letivo Alternativo** – confirmação da abertura das turmas para matrícula – Coordenação de Curso

24 dias letivos

Setembro 2010						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

**01 a 12 – Período Letivo Alternativo** – período de matrícula para o Módulo V no Portal do Aluno

**06** – Não haverá aulas

**07 – Feriado Nacional** - Independência do Brasil – não haverá aulas

**15 – Extraordinário Aproveitamento de Estudos** – prazo final para solicitação

**15 – Publicação das faltas no Portal do Aluno** – referente ao mês de agosto

**22 e 23 – Período Letivo Alternativo** – confirmação das turmas – Direção de Faculdade

**27 – Período Letivo Alternativo** - início do período de aulas do Módulo V

24 dias letivos

Outubro 2010						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

11 a 16 – Semana de Recesso

11 a 24 – Disciplinas Eletivas – eleição das temáticas pelos alunos – cursos presenciais

12 – Feriado Religioso – Não haverá aulas

18 – Publicação das faltas no Portal do Aluno – referente ao mês de setembro

19 – Culto Dia dos Professores

23 – Dia Mais Cidadania

26 a 28 - XIII Congresso de Iniciação e Produção Científica

26 a 28 - XII Seminário de Extensão

26 a 28 - VII Seminário PIBIC/UMESP de Pesquisa

20 dias letivos

Novembro 2010						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

01 – Não haverá aulas

02 – Feriado Religioso – Não haverá aulas

08 a 22 – Período Letivo Alternativo – período de inscrições para o Módulo I (janeiro 2011)

15 – Feriado Nacional - Proclamação da República – Não haverá aulas

17 – Publicação das faltas no Portal do Aluno – referente ao mês de outubro

20 – Feriado Municipal – Não haverá aulas

22 – Rematrícula, Transferência de turma, turno e cursos – prazo inicial para solicitação

24 e 25 – Período Letivo Alternativo – confirmação da abertura das turmas para matrícula –

Coordenação de Curso

26 – Período Letivo Alternativo – início do período de matrícula para o Módulo I (janeiro 2011)

29 – Trancamento de Matrícula – prazo final solicitação de trancamento de matrícula do 2º semestre de 2010

22 dias letivos

**Dezembro 2010**

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

- 07– Transferências Externas** – prazo inicial para o recebimento de inscrições de candidatos interessados em participar do processo seletivo para fins de transferências
- 10 – Período Letivo Alternativo** – prazo final de matrícula para o Módulo I no Portal do Aluno
- 14 – Encerramento das atividades letivas do 2º semestre de 2010**
- 16 e 17 – Período Letivo Alternativo** – confirmação das turmas – Direção de Faculdade
- 16 – Culto de Natal**
- 17 – Resultados Finais** – último dia para digitação de notas ref. 2º semestre e faltas do mês de dezembro
- 17 – Rematrícula, Transferência de turma e cursos** – prazo final para solicitação
- 20 - Férias Coletivas** – início das férias coletivas dos professores
- 21 – Resultados Finais** – publicação dos resultados finais pelo portal (notas e faltas)
- 25 – Feriado Religioso - Natal**

12 dias letivos

**Janeiro 2011**

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

- 01 – Feriado Nacional - Confraternização Universal**
- 05 – Matrículas** – prazo de renovação de matrícula de alunos regulares (vencimento do boleto que efetiva a matrícula)
- 08 – Transferência de Turno** – prazo final para solicitação
- 10 a 12 –Período Letivo Alternativo** – período de matrículas Módulo I - para alunos que perderam a 1ª fase
- 10 a 15 – Rematrícula** – período de matrícula no Portal do Aluno para os alunos que solicitaram até 17/12/2010
- 10 a 29 – Reprovações/Adaptações** – período de matrículas de reprovações/adaptações no Portal do Aluno – Turma Normal
- 15 – Transferências Externas** – prazo final para o recebimento de inscrições de candidatos interessados em participar do processo seletivo para fins de transferências externas
- 18 – Férias Coletivas** – término das férias coletivas dos professores
- 19 – Período Letivo Alternativo** –início das aulas do Módulo I
- 20 – Transferência de Turno** – divulgação dos resultados no Portal do Aluno

**Total dias letivos 2010**

**1º semestre – 104 dias letivos**

**2º semestre – 102 dias letivos**