

## **MANUAL DO ALUNO**

*Faculdade Metodista de Itapeva*

### **Palavra da direção**

É uma grande satisfação receber você para este novo semestre letivo, na Faculdade Metodista de Itapeva.

Para a Metodista, a educação é elemento fundamental para a construção de uma sociedade mais justa, fraterna e solidária.

A Faculdade Metodista de Itapeva oferece 3 cursos de graduação, três programas de pós-graduação Lato Sensu em Língua Portuguesa, Ciências Contábeis e Ciências Humanas e um Centro de Línguas.

A perspectiva de todo esse trabalho é a educação para toda a vida, em que o importante é formar pessoas capazes de fazer a diferença no mercado de trabalho e, especialmente, na participação cidadã.

Buscamos a consolidação de uma comunidade aprendente, onde professores, alunos e funcionários técnico-administrativos constroem juntos um ambiente de produção, reflexão e partilha de conhecimentos. Aqui, ensino, pesquisa e extensão caminham de mãos dadas, desenvolvendo processos e alternativas para contribuir para o desenvolvimento regional.

Neste manual, você vai encontrar o calendário acadêmico, com datas e informações importantes, que facilitarão seu dia-a-dia na Faculdade.

Informe-se bem sobre as datas listadas, para se manter informado sobre prazos importantes. A participação do aluno é determinante para que os melhores resultados sejam alcançados na formação superior.

Desejamos que este seja um período muito produtivo e gratificante para você. Boas aulas!

*Prof. Dr. Davi Ferreira Barros*

Reitor

Ely Fernando Costa

Diretor Administrativo

## 1 INTRODUÇÃO

A Faculdade de Ciências Humanas do Sul Paulista – FCHSP, com sede na cidade de Itapeva, Estado de São Paulo, é uma Instituição Educacional de estabelecimento isolado e particular de ensino superior, com sede na cidade de Itapeva, Estado de São Paulo, na rua Prefeito Felipe Marinho, 110, Jardim Ferrari, CNPJ n° 45457744/0001-78, mantida pela Associação da Igreja Metodista, entidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, confessional, filantrópica, de natureza educacional, cultural e social, de prazo indeterminado, com seu estatuto inscrito no 9° Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas – São Paulo – SP, sob microfilme n° 70, datado de 14/05/1993.

Doravante, para facilitar as referências às Faculdades, chamaremos as duas de Faculdade Metodista de Itapeva.

A Faculdade Metodista de Itapeva tem como missão institucional promover a educação, a ciência e a cultura geral sob múltiplas formas. Está atenta para a vida da comunidade onde atua, no sentido de conhecer suas necessidades e expectativas, de participar na busca de soluções de seus problemas, mediante prestação de seus serviços e, particularmente, como centro de produção de conhecimento, de atividades educacionais, culturais, destinado às pessoas de forma geral.

## 2 CALENDÁRIO ACADÊMICO/2006

### **Janeiro – dias letivos: 2**

23,24,25,26 – Início do Pós-graduação – Português: Língua e Literatura

24 – Reunião Pedagógico-Administrativa

27 e 28 – Planejamento

25 – Início das aulas

### **Fevereiro – dias letivos: 18**

6 – Edital para monitoria de cursos

20 – Divulgação dos alunos com dependência e adaptação

24 – Reunião Pedagógico-Administrativa

27 – Recesso

28 – Feriado de carnaval

### **Março – dias letivos: 23**

1 – Recesso carnaval

6 – Entrega do Plano de Ensino

6 – Resultado da seleção de monitores

18 – Dia Letivo – Aula de dependência e adaptação

25 – Reunião do Colegiado Superior

25 – Reunião Pedagógica

31 – Reunião Pedagógico-Administrativa

**Abril – dias letivos: 20**

- 14 – Feriado Sexta-feira Santa
- 21 – Feriado Nacional – Tiradentes
- 24 a 28 – Provas bimestrais
- 28 – Reunião Pedagógico-Administrativa
- 29 – Dia Letivo: Aula de dependência e adaptação

**Maiο – dias letivos: 23**

- 1 – Dia do trabalho
- 24, 25, 26 – Ciclo de palestras
- 26 – Reunião Pedagógico-Administrativa
- 27 – Dia Letivo: Aula de dependência e adaptação

**Junho – dias letivos: 21**

- 2 – Reunião do Colegiado Superior
- 10 – Dia Letivo: Aula de dependência e adaptação
- 12 e 14 – CPA (Comissão Própria de Avaliação)
- 15 – Feriado religioso Corpus Christi
- 16 – Recesso
- 19 a 23 – Provas bimestrais
- 26 – Entrega de notas e prova substitutiva
- 26 a 30 – Exames de 1ª época
- 30 – Reunião Pedagógico-Administrativa

**Julho – dias letivos: 7**

- 3 a 7 – Exames de 2ª época
- 7 – Reunião Pedagógico-Administrativa
- 8 – Atividade cultural
- 10 e 30 – Recesso
- 31 – Início das aulas

**Total de dias letivos no 1º semestre: 114****Agosto – dias letivos: 24**

- 5 – Reunião do Colegiado Superior
- 5 – Reunião pedagógica
- 19 – Dia Letivo: Aula de dependência e adaptação
- 25 – Reunião Pedagógico-Administrativa

**Setembro – dias letivos: 21**

- 7 – Dia Letivo: Feriado Nacional – Independência do Brasil

8 – Recesso  
20 – Dia Letivo: Aniversário da cidade de Itapeva  
23 – Dia Letivo: Aula de dependência e adaptação  
25 a 29 – Prova bimestral  
29 – Reunião Pedagógico-Administrativa

**Outubro – dias letivos: 18**

7 – Reunião do Colegiado Superior  
7 – Reunião Pedagógica  
9 a 13 – Recesso  
18 a 20 – Semana Cultural  
21 – Dia Letivo: Aula de dependência e adaptação  
27 – Reunião Pedagógico-administrativa

**Novembro – dias letivos: 20**

2 – Feriado Religioso – Finados  
3 – Recesso  
10 – Reunião do Colegiado Superior  
15 – Feriado Nacional da Proclamação da República  
18 – Dia Letivo: Aula de dependência e adaptação  
20 – Dia Letivo: Feriado Municipal  
24 – Reunião Pedagógico-Administrativa  
21 a 27 – Provas bimestrais  
27 – Entrega de notas e prova substitutiva  
29 e 30 – exames de 1ª época

**Dezembro – dias letivos: 10**

1 – Exames de 1ª época  
8 – Reunião Pedagógico-Administrativa  
4 a 8 – Exames de 2ª época  
11 – Entrega de notas  
11,12,13 e 14 – Apresentação do TCC  
16 – Formatura

**Dia s Letivos do 2º semestre: 93**

**Total de dias letivos para 2006: 207**

### **3 ADMINISTRAÇÃO: CORPO PEDAGÓGICO-ADMINISTRATIVO**

A Faculdade Metodista de Itapeva tem como diretor geral o prof. Dr. Davi Ferreira Barros. Respondendo pela gestão administrativa do ensino-superior de graduação e pós graduação “Lato Sensu” o diretor Ely Fernando Costa. Na coordenação pedagógica do curso de Letras a profª Eva Weber, na coordenação pedagógica dos cursos de Estudos Sociais - História / Geografia a profª Zuleide Pereira Leite e na coordenação pedagógica do curso de Ciências Contábeis o prof. Waldir Leme, os quais exercem funções estabelecidas no Regimento das Faculdades. A equipe técnica-administrativa está alocada em suas respectivas funções, tendo sido aprovada pela Câmara de Educação Superior, conforme parecer CES 851/2000, homologado pelo Despacho do Ministro de 19.10.2000 e pela Portaria MEC 1672/2000, conforme consta do processo 23033.004125/98-50.

### **4 PERFIL DOS CURSOS**

#### **4.1 LETRAS (PORTUGUÊS/INGLÊS E LITERATURA)**

O curso de Letras oferece a formação docente para o magistério do ensino fundamental e médio na área de Inglês / Português.

O licenciado na área poderá atuar em instituições educacionais do ensino fundamental e médio, em redes particulares e oficinas de ensino, em escolas de idiomas, em cursinhos pré-vestibulares ou oferecendo aulas particulares para profissionais.

Além disso, também poderá trabalhar em empresas e organizações governamentais e não-governamentais, como críticos literários, revisores de texto, assessores culturais e outras áreas relacionadas às línguas, literaturas e diversas modalidades de texto.

75 vagas - Noite - Duração: 3 anos

#### **4.2 ESTUDOS SOCIAIS (GEOGRAFIA OU HISTÓRIA)**

75 vagas - Noite - Duração: 3 anos

O curso de Estudos Sociais oferece Licenciatura Plena com habilitação em Geografia. O aluno participa de atividades diversificadas: seminários, encontros, mostras, jornadas, oficinas, pesquisas, workshops, palestras, debates, trabalho de campo, entre outras. O licenciado poderá atuar em instituições educacionais do ensino fundamental e médio, em redes particulares e públicas, empresas, organizações governamentais e não-governamentais, projetos ligados ao turismo e outros.

### 4.3 Ciências Contábeis

50 vagas - Noite - Duração: 4 anos

O Curso

A proposta desse curso é formar profissionais capazes de atuar na administração de empresas. Por meio de aulas teóricas e práticas, os professores estimulam o desenvolvimento da pesquisa e a realização de atividades de simulação empresarial.

## 5 CORPO DOCENTE

### 5.1 DOCENTES DO CURSO DE LETRAS

verificar no site: [www.metodista.br/principal/itapeva](http://www.metodista.br/principal/itapeva)

### 5.2 DOCENTES DO CURSO DE ESTUDOS SOCIAIS

verificar no site: [www.metodista.br/principal/itapeva](http://www.metodista.br/principal/itapeva)

### 5.3 DOCENTES DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

verificar no site: [www.metodista.br/principal/itapeva](http://www.metodista.br/principal/itapeva)

## 6 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 pelo atendimento ao aluno nas questões acadêmicas, pela expedição de declarações diversas, históricos escolares, atestados de matrícula, documentos de transferências, dispensas de disciplinas e solicitação de diplomas, notas, faltas, dependências, adaptações. A Secretaria Geral da Faculdade Metodista de Itapeva está constituída da seguinte forma:

FUNCIÓNÁRIO	FUNÇÃO
Wilma Rodrigues Leite	auxiliar de secretaria
Éder Luiz Otti,	auxiliar de apoio
José Gilberto dos Santos,	auxiliar de apoio

## 7 TESOURARIA

A tesouraria da Faculdade Metodista de Itapeva cuida exclusivamente de assuntos financeiros como: pagamento de mensalidades, taxas, contratos de prestação de serviços educacionais, pagamento de matrícula, valores de dependência, parcelamento de débitos, emissão de boletos, entre outros. Atendimento se dá no período diurno e noturno.

Horário de funcionamento da tesouraria: de 2ª a 6ª das 8h às 17h e das 19h às 22h. Aos sábados das 8h às 12h.

As funcionárias responsáveis pela tesouraria são:

FUNCIÓNÁRIO	FUNÇÃO
Nicéia Flavia Moraes Santiago,	analista de controle financeiro
Cristiano Ares Ramos	auxiliar de tesouraria

## 8 BIBLIOTECA

A biblioteca da instituição tem como responsável a bibliotecária Fabiana da Silva e as auxiliares Ana Luiza T. de Melo e Valéria Vieira Marques que cuidam de todo acervo de obras de referência e de consulta, possibilitando o empréstimo, a realização de pesquisas. A biblioteca da Faculdade Metodista de Itapeva constituiu um regulamento próprio, o qual foi homologado pela diretoria administrativa e acadêmica.

Verificar no site: [www.metodista.br/principal/itapeva](http://www.metodista.br/principal/itapeva))

## 9 FORMAS E REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)\*

A Faculdade Metodista de Itapeva estabeleceu as diretrizes básicas para a elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso, possibilitando a adequação do sistema para cada Curso.

Verificar no site: [www.metodista.br/principal/itapeva](http://www.metodista.br/principal/itapeva)

## 10 PROVA SUBSTITUTIVA

O aluno que não comparecer a avaliação na data estabelecida, poderá requerer prova substitutiva, que é uma exceção no nosso sistema, não é direito do aluno, mas reserva-se à faculdade conceder ou não, isso dependerá da excepcionalidade do ocorrido, ou seja, um motivo grave plenamente justificado e comprovado, que deverá ser requerida dentro do prazo de 3(três) dias úteis, mediante pagamento de taxa pré-fixada. Observamos que viagens, trabalho, problema de condução não são motivos justificáveis. O aluno que não realizar a prova, na data estabelecida, ou que venha a utilizar-se de meios fraudulentos para realização da mesma, será atribuída nota zero.

## 11 FREQUÊNCIA ÀS AULAS

A frequência às aulas e as demais atividades escolares nas disciplinas do Curso em que se encontra o aluno matriculado é obrigatória em termos de 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, esse terá suas faltas abonadas, mediante solicitação por meio de requerimento e declaração da autoridade responsável. Portanto, o aluno tem 25% de faltas permitidas que poderão ser utilizadas para eventuais necessidades. A Faculdade exige rigor no controle de faltas, sendo que será reprovado o aluno que exceder esse limite e compete ao docente fazer essas anotações. O Decreto Lei nº 1044/69 e a Lei 6202/75 garantem o regime de Exercícios Domiciliares, respectivamente:

a) ao aluno enfermo, cuja situação de incapacidade física relativa seja transitória e incompatível com a frequência às atividades escolares;

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

c) o aluno interessado em obter atendimento domiciliar deverá requerer, na Secretaria, até cinco (5) dias úteis a partir da data do afastamento, anexando atestado médico, que identifique o seu problema de saúde pelo CID e especificando no Requerimento a data do início e término do afastamento, indicando também o nome do seu representante. O aluno interessado ou seu representante deverá procurar a 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.

d) O prazo mínimo para solicitação de exercícios domiciliares é de 5 dias e o máximo de 45 (quarenta e cinco dias) por ano letivo.

## **12 RECURSOS (FALTAS E NOTAS)**

O professor tem um prazo de até duas semanas para fazer a devolutiva da prova aos alunos. Posteriormente é facultado ao aluno solicitar revisão de suas notas e faltas, após sua publicação oficial. Esse recurso deverá ser solicitado na Secretaria Acadêmica mediante requerimento muito bem fundamentado e dentro do prazo de 3 (três) dias após a publicação das notas e faltas.

## **13 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 três 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 disciplina de prática pedagógica para dar cumprimento as atividades de estágio. Nenhum aluno fará jus ao seu diploma enquanto o estágio curricular não for cumprido. O aluno deverá consultar a Coordenação do seu curso para obter informações detalhadas a este respeito.

## **14 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**

Será considerado aprovado 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 conforme previsto no plano de ensino/aulas.

## **15 DEPENDÊNCIA**

Poderá haver dependência nos anos que seguem de acordo com o Regulamento da Faculdade, é promovido à série seguinte o aluno aprovado em todas as disciplinas da série cursada, admitindo-se ainda a promoção com dependência em até 2 (duas) disciplinas desta série.

Parágrafo 1º - O aluno promovido em regime da dependência deverá matricular-se, obrigatoriamente, na série seguinte e nas disciplinas de que depende, aplicando-se a todas as disciplinas as mesmas exigências de frequência e desempenho estabelecidas neste Regimento.

Parágrafo 2º - Não se admite nova promoção, com dependência de disciplina da série não imediatamente anterior.

## **16 ADAPTAÇÃO**

O critério de Adaptação do curso está regulamentado no artigo 49, do Estatuto, conforme:

Parágrafo 2º - Nas matérias não cursadas integralmente, a Faculdade poderá exigir adaptação, observados os seguintes princípios gerais:

I – Os aspectos quantitativos e formais do ensino, representados por itens e programas, cargas horárias e ordenação das disciplinas, não devem sobrepor-se à consideração mais ampla da integração dos conhecimentos e habilidades inerentes ao curso, no contexto da formação cultural e profissional do aluno;

II – A adaptação processar-se-á mediante o cumprimento do plano especial de estudo que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do aluno;

III – A adaptação refere-se aos estudos feitos em nível de graduação, dela excluindo-se o concurso vestibular e quaisquer outras atividades desenvolvidas pelo aluno para ingresso no curso;

IV – Não estão isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência em qualquer época e independentemente da existência de vaga;

V – Quando a transferência se processar durante o período letivo, serão aproveitados conceitos, notas, créditos e frequência obtidos pelo aluno na instituição de origem até a data em que dela se tenha desligado.

Diante desse Regulamento, os alunos que estão em dependência ou adaptação devem observar as seguintes orientações:

- cumprir o calendário acadêmico que estipula atividades aos sábados, as quais serão orientadas pelos coordenadores e professores do Curso;
- os prazos para entrega de trabalhos e realização de provas deverão ser cumpridos dentro de cada bimestre, não podendo de forma alguma, acumular avaliações e trabalho de pesquisa;
- o não cumprimento da adaptação ou dependência implicará na retenção do aluno, não podendo matricular-se na série seguinte;
- cabe ao aluno observar, junto à secretaria acadêmica, o controle de notas e faltas de cada bimestre.

Portanto, o aluno para completar o curso deverá ser aprovado em todas as matérias regulares e não possuir nenhuma dependência ou adaptação. O curso deverá ser concluído no período de no máximo dez semestres.

## **17 MONITORIA**

A Faculdade Metodista de Itapeva/SP oferece ao aluno regularmente matriculado no Curso de graduação em Letras, a possibilidade de atuar como Monitor em Língua Inglesa. A função de monitor poderá ser exercida por alunos da graduação em Letras, cujo rendimento escolar seja considerado satisfatório e demonstre capacidade de desempenhar atividades técnico-didáticas. Ao final do tempo previsto para a monitoria, o aluno-monitor receberá certificado pelo cumprimento destas atividades e durante o período de monitoria há um desconto de 20% sobre o valor das mensalidades. Os alunos interessados deverão participar, no período indicado em calendário, do processo seletivo para atividade de monitoria.

## **18 REGULAMENTAÇÃO DA LEI SOBRE LICENÇA SAÚDE**

verificar no site: [www.metodista.br/principal/itapeva](http://www.metodista.br/principal/itapeva)

## **19 PÓS-GRADUAÇÃO**

Depois de terminar o curso de graduação, o ex-aluno poderá fazer cursos de pós-graduação nesta mesma Faculdade, relacionados à área de sua formação ou atuação, ou na qual deseja atuar no mercado de trabalho.

A Faculdade Metodista de Itapeva oferece Programa de Pós-Graduação em nível de Lato Sensu — Atualização, Especialização e Aperfeiçoamento — na área de Língua Portuguesa (*Português: Língua e Literatura*), Ciências Contábeis (*Controladoria: Gestão de Negócios*) e Ciências Humanas (*História e Geografia*).

## 20 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aluno que tiver concluído curso superior de graduação ou tiver obtido créditos/notas em disciplinas ou atividades curriculares de qualquer curso superior poderá requerer o aproveitamento de seus estudos se estes forem considerados equivalentes a disciplinas no curso em que está matriculado. Para isto, há prazo estabelecido no calendário acadêmico, e exige-se a apresentação do original do histórico escolar, bem como da cópia dos programas das disciplinas cursadas em outra instituição de ensino superior ou na própria instituição. O simples requerimento não implica em concessão da dispensa das disciplinas, devendo o aluno freqüentar as atividades escolares até ser informado da decisão do Colegiado competente. A dispensa de disciplinas não implica na redução do valor da mensalidade do curso.

## 21 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

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

Poderá ocorrer em qualquer época:

- por solicitação formal do aluno;
- por decisão judicial ou regimental.

Caso o pedido de cancelamento seja apresentado após o início das atividades do período letivo, será exigido o pagamento da mensalidade devida até a data da solicitação. Novo vínculo somente poderá ocorrer em função de “convocação para matrícula inicial” decorrente de novo processo seletivo.

## 22 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. A Colação de Grau é realizada pela Secretaria Acadêmica e durante este ato os concluintes assinam o termo de colação de grau e recebem o respectivo Certificado de Conclusão do Curso. A data de colação de grau deve ser determinada em comum acordo entre a Direção da Faculdade, Secretaria Acadêmica e Comissão de Formatura.

## 23 COMISSÃO DE FORMATURA

É o órgão representativo dos alunos de um curso junto à Coordenadoria da Faculdade 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 a Direção da faculdade para definição das ações, sendo que essa comissão não está autorizada a assinar qualquer contrato com empresas de formatura sem o consentimento da direção da escola.

## **24 MATRÍCULA**

É o ato formal que estabelece o vínculo entre o aluno com a Faculdade Metodista de Itapeva. Para matrícula de ingresso nos cursos de graduação (matrícula de calouros) exigem-se:

### **1) CLASSIFICAÇÃO EM PROCESSO SELETIVO;**

2) Uma cópia autenticada dos seguintes documentos:

- a) Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente;
- b) Histórico Escolar do Ensino Médio ou equivalente;
- c) Título de Eleitor, para alunos maiores de 18 anos;
- d) Cédula de Identidade;
- e) Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- f) Prova de quitação com o Serviço Militar, se maior de 18 anos;
- g) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- h) Cópia de comprovante de residência.

3) comprovante de pagamento da primeira mensalidade do período letivo de 2006;

4) contrato de Prestação de Serviços Educacionais, emitido pela Faculdade Metodista de Itapeva, devidamente assinado.

O candidato brasileiro que tiver realizado estudos correspondentes ao Ensino Médio no exterior deverá apresentar no ato da matrícula declaração de equivalência 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.

*A renovação da 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 Faculdade. A Faculdade Metodista de Itapeva se reserva o direito de não atender aos casos de matrículas que não estejam rigorosamente dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico ou que não apresentem documentação completa.*

## **25 REQUERIMENTOS**

Todas as solicitações de serviços acadêmicos deverão ser feitas junto à Secretaria Acadêmica mediante formulário próprio.

## **26 TAXAS POR SERVIÇOS PRESTADOS**

Sobre os serviços prestados pela Universidade tais como: declarações, histórico escolar, exame médico, prova substitutiva, diplomas, e outros, são cobradas taxas adicionais que deverão ser pagas pelo aluno uma vez que não se integram à mensalidade do curso.

verificar no site: [www.metodista.br/principal/itapeva](http://www.metodista.br/principal/itapeva)

## **27 SANÇÕES DISCIPLINARES**

As sanções disciplinares a que estão sujeitos os membros do corpo discente, assegurado o direito de defesa, são:

1) advertência verbal, 2) repreensão por escrito, 3) suspensão por tempo determinado e 4) desligamento ou dispensa da Faculdade Metodista de Itapeva.

## **28 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

Para interromper temporariamente as suas atividades escolares e manter o vínculo com a Faculdade ,o aluno deverá solicitar, dentro dos prazos o trancamento de sua 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. O período em que o aluno estiver legalmente afastado em virtude do trancamento, não será computado nos cálculos relativos à integralização do curso. Para requerer o trancamento de matrícula o estudante deve estar regularmente matriculado. 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. Ao retornar aos estudos, o aluno deverá solicitar re-matrícula junto à Secretaria Acadêmica, obedecendo aos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

## **29 TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO**

O aluno que desejar transferir-se para outra Instituição de Ensino Superior, deverá requerer sua transferência, juntando ao requerimento a declaração de vaga expedida pela Instituição pretendida. A Faculdade Metodista de Itapeva expedirá um atestado de regularidade de matrícula, desde que o aluno apresente vínculo efetivo, isto é, esteja matriculado ou afastado temporariamente por meio de trancamento de matrícula; este atestado será encaminhado a outra Instituição. Concluído o processo de transferência será expedida a Guia de Transferência, histórico escolar e documentos pessoais, também via postal, conforme legislação vigente.

## **30 REGULAMENTO FINANCEIRO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO**

verificar no site: [www.metodista.br/itapeva](http://www.metodista.br/itapeva)