



**Manual de Informações Acadêmicas
e Calendário Escolar**

2009

NOTAS PESSOAIS

Nome: _____

RM nº: _____ Turma: _____

Curso: _____ Campus: _____

Endereço residencial: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

Fone: _____ Celular: _____ Fax: _____

Endereço comercial: _____ CEP: _____

Cidade: _____ UF: _____

Fone comercial: _____ Fax: _____

DOCUMENTOS

Carteira de Trabalho nº: _____ Série: _____

Carteira de Identidade nº: _____ CPF: _____

Título de Eleitor nº: _____ Zona: _____ Seção: _____

Passaporte nº: _____ Vencimento: _____

EM CASO DE ACIDENTE, FAVOR AVISAR:

Nome: _____

Parentesco: _____

Endereço: _____ Fone: _____

Meu médico: Dr. _____ Fone: _____

Leve-me para o hospital: _____

Endereço: _____ Fone: _____

Estou matriculado(a) na Associação de Assistência Médica:

Nome: _____ Fone: _____

Referências

de urgência: Tipo de sangue: _____ Fator RH: _____ Vacinação contra tétano Não Sim, em _____

Sou de: Diabetes Epilepsia Coração Hemofilia Outra(s): _____

Tratamentos (anteriores ou atuais): Cortisona Não Sim, em _____

Digitálicos Não Sim, em _____

Soros Não Sim, em _____

Sou alérgico(a) a: Penicilina Antitoxinas Soro Outra: _____

O seu médico poderá ajudá-lo(a) a fornecer as informações acima.

2009 AGENDA

JANEIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
				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

FEVEREIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
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

MARÇO						
D	S	T	Q	Q	S	S
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				

ABRIL						
D	S	T	Q	Q	S	S
			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		

MAIO						
D	S	T	Q	Q	S	S
					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						

JUNHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
	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				

JULHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			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	

AGOSTO						
D	S	T	Q	Q	S	S
						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					

SETEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			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		

OUTUBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
				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

NOVEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
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					

DEZEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			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	

2010 AGENDA

JANEIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
					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						

FEVEREIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
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					

MARÇO						
D	S	T	Q	Q	S	S
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				

ABRIL						
D	S	T	Q	Q	S	S
				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	

MAIO						
D	S	T	Q	Q	S	S
						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					

JUNHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			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		

JULHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
				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

AGOSTO						
D	S	T	Q	Q	S	S
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				

SETEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
				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	

OUTUBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
					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						

NOVEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
					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						

DEZEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
				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

Este manual tem por finalidade transmitir uma série de informações à comunidade acadêmica, com o objetivo de proporcionar a todos um melhor aproveitamento da vida universitária e o entrosamento entre o corpo docente, discente e administrativo da Instituição. Contém informações gerais, normas acadêmicas e o Calendário Escolar.

Leia-o cuidadosamente. Não julgue a relevância de um item apenas pelo título. Leia tudo, mesmo que você acredite já conhecer a informação. Cremos que esta é uma boa oportunidade para informá-lo(a) a respeito dos procedimentos e normas da **IES**.

INSTITUTOS DE ENSINO SUPERIOR

Associação Paraibana de Ensino Renovado – ASPER
Instituto Paraibano de Ensino Renovado – INPER
Faculdade Paraibana de Processamento de Dados – FPPD
João Pessoa – PB

ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA

Prof. Severino Paiva
Direção Geral

Prof.ª Maria de Lourdes Lucena Dantas
Coordenação do Curso de Comunicação Social

Prof. Sheyner Yasbeck Asfora
Coordenação Pedagógica

Prof.ª Marcela de Almeida Maia
Coordenação do Curso de Direito

Prof. César Augusto S. Colque
Coordenação do Curso de Administração

Prof.ª Glorismar Gomes da Silva
Coordenação do Curso de Fisioterapia

Prof. Paulo Cesar P. da Silva
Coordenação do Curso de Ciências Contábeis

Prof.ª Marta Geruza Moura Gomes
Coordenação do Curso de Turismo

Prof.ª Josemary Marcionila Freire dos Santos
Coordenação dos Cursos de
Ciência da Computação e
Tecnologia em Processamento de Dados

CURSOS SUPERIORES DE GRADUAÇÃO

Cursos	Hab. /Ênfase /Linha de Formação	Situação Legal (ASPER)	Formação
Administração		Rec. - Port. nº 2.010/05	Bacharelado
Ciência da Computação		Rec. - Port. nº 164/07	Bacharelado
Ciências Contábeis		Rec. - Port. nº 2.011/05	Bacharelado
Comunicação Social	Publicidade e Propaganda	Rec. - Port. nº 2.013/05	Bacharelado
Direito		Aut. - Port. nº 3.855/02	Bacharelado
Fisioterapia		Rec. - Port. nº 381/07	Bacharelado
Pedagogia*		Rec. - Port. nº 222/07	Licenciatura
Tecnologia em Processamento de Dados		Rec. - Port. nº 674/98	Tecnólogo
Turismo**		Rec. - Port. nº 2.012/05	Bacharelado

*A Licenciatura em Pedagogia, nos termos do Parecer CNE/CP nº 5/2005 e da Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006, assegura a formação de profissionais de educação prevista no art. 64, em conformidade com o inciso VIII do art. 3º da Lei nº 9.394/96.

**As Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação em Turismo foram instituídas de acordo com a Resolução CNE/CES nº 13, de 24 de novembro de 2006.

CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA

Cursos	Situação Legal (ASPER)
Comunicação e Ilustração Digital	Aut. - Port. nº 2.089/04
Comunicação Empresarial	Aut. - Port. nº 2.088/04
Comunicação para Web	Aut. - Port. nº 1.353/04
Gerenciamento de Redes de Computadores	Aut. - Port. nº 941/04
Gestão de Empreendimentos Esportivos	Aut. - Port. nº 3.095/04
Gestão de Eventos	Aut. - Port. nº 1.537/04
Multimídia	Aut. - Port. nº 1.354/04
Produção Gráfica Digital	Aut. - Port. nº 3.078/04

INFORMAÇÕES GERAIS

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Em ordem decrescente de nível hierárquico, a **ASPER** é constituída pelos seguintes órgãos:

I - De Administração Acadêmica do Instituto

Conselho Acadêmico: órgão de coordenação e assessoramento, consultivo e deliberativo em matéria didático-científica e administrativa.

Diretoria: órgão executivo superior de coordenação e fiscalização das atividades do Instituto.

II - De Administração Acadêmica do Curso

Coordenação Pedagógica: órgão de assessoramento na organização administrativa e didático-pedagógica do Instituto. Coordenação de Curso: órgão de assessoramento na organização administrativa e didático-pedagógica dos cursos.

COORDENAÇÃO

A Coordenação é o elo entre o estudante, a Instituição e os professores, ajustando, facilitando e administrando todos os procedimentos técnicos e administrativos para o pleno funcionamento do curso. O Coordenador está preparado para acompanhar, com todo empenho e interesse, a vida acadêmica dos alunos, os problemas do corpo docente e os planos de ensino, objetivando, dessa forma, os melhores resultados no processo ensino-aprendizagem. Sempre que você tiver alguma dúvida ou dificuldade, procure o(s) Coordenador(es) do seu curso.

GRADUAÇÃO

A graduação é o primeiro degrau para formação em nível superior, possibilitando ao aluno a obtenção de títulos de bacharel, licenciado e tecnólogo.

Os cursos superiores tradicionais possibilitam ao aluno ampla formação teórica e prática por meio de currículos extensos que vão da formação básica à do profissional atualizado. A metodologia é atual, respeita o ritmo próprio de cada estudante e desenvolve o espírito de equipe e a capacidade de liderança. Os diplomas de bacharelado e licenciatura estimulam o engajamento na vida acadêmica e científica, permitindo o ingresso em programas de pós-graduação *lato* e *stricto sensu* (especialização, mestrado e doutorado), bem como propiciam aos egressos grande leque de opções de trabalho.

A licenciatura é o título universitário necessário para o exercício do magistério. Pode ter o mesmo programa curricular básico do bacharelado, acrescido das disciplinas didático-pedagógicas, pois visa a preparar o aluno para o exercício do magistério.

Os cursos superiores de tecnologia são mais voltados para o mercado profissional e visam a uma formação rápida e eficiente. Os métodos de ensino privilegiam a prática, a aquisição de capacidade técnica e o domínio dos modos de atuação exigidos pelo mercado. O aluno é rapidamente habilitado ao desempenho das funções exigidas na sua área de escolha, o que aumenta consideravelmente sua competitividade. Dessa forma, os cursos superiores de tecnologia possibilitam ao estudante uma formação em dois ou três anos, com diploma de graduação em nível superior, além de uma rápida inserção no mercado de trabalho ou um redirecionamento profissional para aqueles que já são graduados, possibilitando ainda, o ingresso em programas de pós-graduação *lato* e *stricto sensu*.

PÓS-GRADUAÇÃO

Depois de concluído o curso de graduação, existem outras oportunidades para o formando continuar seus estudos. Os cursos de pós-graduação visam à formação de docentes do ensino superior, pesquisadores e profissionais especializados nas mais diversas áreas do conhecimento.

Existem dois tipos de cursos: o *stricto sensu*, que tem como objetivo preparar pesquisadores para produzir conhecimento nos níveis de mestrado e doutorado, e o *lato sensu*, que visa à formação profissional nos níveis de especialização ou aperfeiçoamento.

IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

O Cartão de Identificação Escolar é o documento de identidade do aluno, necessário em todas as dependências e atividades oferecidas pela IES.

Conserva-o consigo, pois é obrigatória a apresentação diária desse cartão na portaria, nas provas e sempre que solicitado por qualquer professor ou funcionário da Instituição.

O Cartão de Identificação Escolar e a senha do aluno são de uso pessoal e intransferível, sendo terminantemente proibidos o empréstimo do mesmo e a divulgação da senha a terceiros, sob pena de aplicação das sanções disciplinares previstas no Regimento da IES.

HORÁRIO DAS AULAS

A pontualidade é essencial e necessária ao bom andamento das aulas e do curso. Chegue sempre no horário estipulado e participe de todas as atividades acadêmicas.

De segunda a sexta-feira:

Turno da manhã – as aulas e/ou atividades poderão ser ministradas das 7h10 às 13h20;

Turno da tarde – as aulas e/ou atividades poderão ser ministradas das 13h10 às 18h30;

Turno da noite – as aulas e/ou atividades poderão ser ministradas das 17h30 às 23 horas;

Aos sábados, para todos os turnos – as aulas e/ou atividades poderão ser ministradas das 7h10 às 18h30.

Em caráter excepcional, aulas e/ou atividades poderão ser ministradas fora desses horários limites, ao critério da IES.

NOTAS E FALTAS

As notas e as faltas somente serão informadas pela Internet e nos quadros de avisos. As faltas serão computadas e informadas mensalmente ou bimestralmente. É de responsabilidade do aluno fazer o controle de suas faltas.

PRAZOS

Os prazos estipulados neste Calendário Escolar e pelos professores deverão ser rigorosamente cumpridos. Procure estar em dia com seus trabalhos acadêmicos, pois seu professor tem prazo improrrogável para entregar as notas na Secretaria.

SECRETARIA

As Secretarias estão à disposição para o atendimento aos alunos que tiverem dúvidas quanto às notas, faltas, controles de frequência e sempre que necessitarem de atestados, históricos escolares e declarações.

HISTÓRICO ESCOLAR, ATESTADOS E DECLARAÇÕES

Históricos escolares, certidões, atestados, declarações e outros documentos referentes à situação escolar do aluno são fornecidos pela Secretaria e devem ser solicitados com antecedência, por meio de requerimento próprio ou pelo site da Instituição, clicando em **Secretaria On-line**.

EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

A expedição de quaisquer documentos pela Secretaria será feita no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, desde que solicitados na Secretaria da Instituição em que o aluno estiver regularmente matriculado ou pelo site da Instituição, clicando em **Secretaria On-line**.

ALTERAÇÕES CADASTRAIS

Comunique imediatamente à Secretaria da Instituição quando houver mudança de endereço, número telefônico ou de qualquer outra informação. Isso é fundamental para manter atualizados seus dados no cadastro da IES, evitando possíveis problemas. A alteração cadastral também poderá ser efetuada pelo próprio aluno pelo site da Instituição, clicando em **Secretaria On-line**. Neste campo, o aluno digita o número do seu Registro Acadêmico (RA), o qual permitirá o acesso às alterações cadastrais por meio de uma senha pessoal.

ASSUNTOS FINANCEIROS

Todo assunto de caráter financeiro deverá ser tratado exclusivamente junto à Tesouraria.

PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado por meio da 1ª via do carnê, até o dia do vencimento, em qualquer agência bancária; após o vencimento, deverá ser efetuado somente nas agências do banco emitente indicado no carnê. Entretanto, se preferir, o aluno poderá acessar o site da Instituição, clicar em **Secretaria On-line** e solicitar a 2ª via. Se o pagamento estiver atrasado, a 2ª via será emitida com valor corrigido e com nova data de vencimento. A partir do mês subsequente ao do vencimento, a mensalidade em atraso também deverá ser quitada em agência bancária após a retirada de novo boleto de pagamento junto à Tesouraria da IES ou pelo site da Instituição, clicando em **Secretaria On-line**.

NÃO-RECEBIMENTO DO CARNÊ

Se, até a antevéspera do vencimento da mensalidade, o aluno não tiver recebido o boleto para pagamento, poderá emití-lo pelo site da Instituição, clicando em **Secretaria On-line**, ou deverá comunicar o fato à Tesouraria, que providenciará a emissão da 2ª via. Nenhuma reclamação e/ou justificativa posterior será aceita.

RECIBO PARA A EMPRESA

O aluno que necessitar de recibo para a empresa deverá apresentar o recibo da mensalidade paga e uma carta da empresa, em papel timbrado, informando que esta restituiu os seus pagamentos. A carta da empresa deverá ser entregue todos os meses na Tesouraria da IES.

REPRESENTAÇÃO DISCENTE

Cada classe indicará dois alunos (um representante de classe e um suplente) para representá-la junto à Coordenação em todo e qualquer assunto que vise ao interesse do grupo e/ou à melhoria do curso. O representante de classe deve ser porta-

voz das dificuldades e solicitações coletivas dos colegas. A Coordenação atende, também, às necessidades individuais dos alunos. O exercício dessa representação não exime o aluno de seus deveres escolares.

ESTÁGIOS CURRICULARES OBRIGATÓRIOS

Considerando a intervenção obrigatória da Instituição em todos os processos de estágio e que todo aluno, ao iniciar essa prática, deva ter um mínimo de embasamento teórico, a IES tem por norma autorizar, para a realização dos estágios, o aluno que estiver cursando, *no mínimo*, o *antepenúltimo* período do curso em que estiver regularmente matriculado (vide "Estágios", neste manual).

PLANOS DE CURSO

Está previsto que os professores apresentem o plano de curso na primeira semana de aulas.

SALAS DE AULAS E LABORATÓRIOS

As salas de aulas e os laboratórios são os espaços onde você desenvolve suas atividades ao longo do período letivo; por isso é essencial que você os respeite e os conserve. Os alunos serão divididos em grupos de 50. Em aulas teóricas e/ou expositivas, haverá a junção de dois grupos ou mais; em aulas de laboratório, poderá haver a subdivisão dos grupos. Não é permitido ao aluno assistir às aulas em outra turma que não aquela em que esteja cadastrado pela Secretaria. Caso o faça, assumirá as faltas da turma na qual está cadastrado, sem direito a qualquer reclamação ou recurso.

PERMANÊNCIA INDEVIDA EM RECINTOS DA INSTITUIÇÃO

Não se permite a permanência de alunos nos corredores da Instituição nos horários de aulas ou provas.

BIBLIOTECAS

Abrangendo as diferentes áreas de interesse dos alunos e professores, a Biblioteca da Instituição oferece um amplo acervo de obras didáticas e periódicos, visando a atender à comunidade acadêmica nas atividades de pesquisa.

PALESTRAS E VISITAS TÉCNICAS

O professor que tiver interesse em convidar profissionais para proferir palestras em suas aulas ou promover atividades extra-classe, que não constem do plano do curso, deverá apresentar proposta, por escrito, à Coordenação do Curso, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, para que, depois de aprovada, possam ser adotadas as providências necessárias.

SERVIÇO DE APOIO PEDAGÓGICO

A solicitação de quaisquer equipamentos de apoio pedagógico (equipamento de som, retroprojetor, projetor de slides, tv/vídeo/dvd, câmera fotográfica, filmadora, gravador, telas, etc.) deverá ser agendada, junto à Coordenação, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. O empréstimo de equipamentos obedecerá, rigorosamente, à ordem de precedência das reservas, além de estar condicionado à disponibilidade dos mesmos.

DIPLOMAS

A Instituição confere aos seus alunos diploma de graduação, no qual são apostiladas as habilitações profissionais do graduando, conforme legislação vigente.

COLAÇÃO DE GRAU

É ato oficial realizado em sessão solene e pública, em dia e horário previamente fixados pela Instituição, sob a presidência do Diretor ou de seu delegado. O aluno que não participar da colação de grau oficial não será considerado formado e, portanto, não terá direito ao diploma. Somente poderão participar da solenidade de colação de grau oficial os alunos que tenham integralizado o currículo do curso e realizado o ENADE, quando for o caso, conforme relação de cursos do INEP/MEC.

FINANCIAMENTO ESTUDANTIL - FIES

O Fundo de Financiamento ao Estudado do Ensino Superior - FIES foi criado pelo Governo Federal para financiar os estudos de alunos com poucos recursos. Informações a respeito poderão ser obtidas junto à Comissão Permanente de Seleção e Acompanhamento do FIES, na Tesouraria do *campus* em que o aluno estiver matriculado ou via *internet*, no *site*: www.mec.gov.br.

Importante: As inscrições são feitas somente via *internet*.

Caso o aluno venha a ser beneficiado pelo programa de Financiamento Estudantil, após ter obtido bolsa de estudo concedida pela Instituição, esta será cancelada no momento da concessão do financiamento.

INTERNET

A Internet presta grande serviço à comunidade acadêmica. Por meio de sua rede, ela permite acesso às informações mais atualizadas, possibilitando a realização de pesquisas, consultas bibliográficas, troca de opiniões com especialistas de todo o mundo.

A IES, integrando-se à modernidade e à rede da Internet, dispõe de grande acervo de informações úteis aos alunos e à comunidade em geral, em seu *site*.

Quaisquer informações sobre a Instituição, seus cursos, processo seletivo/vestibular, eventos e notícias, estão atualizadas para atender aos interessados. Além disso, o *site* possibilita consultas a faltas bimestrais, médias e resultados de exames finais; impressão de notas; solicitação de documentos referentes à situação acadêmica do aluno e serviços diversos.

NORMAS ACADÊMICAS/ADMINISTRATIVAS

Conhecer o Regimento Geral da IES é dever de todos; nas Bibliotecas existem exemplares para consultas.

Antes de tomar qualquer decisão referente aos itens aqui tratados, o interessado deve consultar o Regimento Geral, pois é a sua redação que prevalece sobre o conteúdo deste manual.

MATRÍCULA

Os cursos oferecidos são de regime semestral, com períodos letivos semestrais, e as matrículas são realizadas por blocos de disciplinas, conforme o Regimento da Instituição. As disciplinas semestrais poderão ser agrupadas ou seriadas de formas diferentes nos períodos letivos que compõem o curso e não serão obrigatoriamente oferecidas na mesma ordem. Inclusive, disciplinas poderão ser cursadas concomitantemente por alunos que ingressaram na Instituição em diferentes épocas.

A efetivação da matrícula, por parte da Instituição, está condicionada ao recebimento dos documentos legalmente exigidos. Por isso, toda a documentação exigida deverá ser entregue à Secretaria dentro do prazo estipulado pelo Calendário da IES. Esgotado esse prazo e não tendo sido entregue a documentação exigida, a matrícula poderá ser cancelada a qualquer tempo.

A matrícula é renovada a cada semestre letivo e somente será efetivada com a entrega do contrato de prestação de serviços educacionais, devidamente preenchido e assinado pelo aluno, e pelo pai (ou responsável) se o aluno for menor de 21 anos, acompanhado do comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade e do comprovante de quitação dos pagamentos anteriores.

Obs.: Mesmo que não seja o responsável pelos encargos, custos e despesas decorrentes do contrato, por ser menor ou por não ter condições financeiras de arcar com os pagamentos, o ALUNO o assina solidariamente com o CONTRATANTE.

Ao critério do Conselho Acadêmico, a efetivação da matrícula do aluno poderá ser determinada para um *campus* diferente daquele freqüentado no semestre anterior ou para outra instituição que tenha participado do Processo Seletivo/Vestibular Unificado.

A matrícula também pode ser realizada pelo *site* da Instituição, clicando em **Secretaria On-line**.

Importante: A não-efetivação da matrícula no início de cada semestre, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Escolar da IES, representa abandono de curso.

Atenção: Não será concedida a matrícula ao aluno que apresentar débito(s) junto à Tesouraria, Secretaria e/ou Biblioteca.

DESLIGAMENTO/ABANDONO DE CURSO

O aluno que não tiver efetivado a matrícula dentro dos prazos estabelecidos vai automaticamente para a condição de desligamento ou abandono, podendo ficar nessa condição por um período máximo de dois anos, a partir dos quais terá que se submeter a novo processo seletivo.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

É a interrupção temporária das atividades escolares e deve ser requerida junto à Secretaria. O não-trancamento da matrícula, dentro dos prazos estipulados pela Secretaria, implica constituição de dívida até o final do período letivo.

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Pode ser solicitado junto à Secretaria, a qualquer tempo, pelo aluno, que deverá quitar suas mensalidades vencidas e retirar sua documentação pessoal, e, se desejar, a certidão de seu histórico escolar, sendo vedada a expedição de guia de transferência.

REABERTURA DE MATRÍCULA

A solicitação é analisada pelo Coordenador do curso que indicará a série em que o aluno deverá ser matriculado. Se esta série não estiver sendo oferecida, o aluno deverá retornar no período letivo seguinte e fazer nova solicitação. Após a análise do Coordenador, para retornar ao curso, o aluno deve requerer, por escrito, junto à Secretaria, dentro dos prazos estabelecidos, a reabertura de sua matrícula. O aluno que tiver interrompido seu curso por abandono ou trancamento pode solicitar seu retorno à Instituição. O retorno aos estudos obrigará o aluno a cumprir o currículo vigente para a turma na qual está ingressando (*art. 56, parágrafo 3º do Regimento Geral da IES*).

Importante: O aluno deverá retornar à Secretaria para tomar ciência do parecer.

REOPÇÃO DE CURSO

Ao efetuar sua matrícula, o aluno deverá declarar, em requerimento próprio, junto à Secretaria, se deseja concorrer à

reopção. O pedido de reopção de curso poderá ou não ser aceito, dependendo da existência de vaga e dos critérios estabelecidos pelo Conselho Acadêmico da IES.

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

REMANEJAMENTO DE TURNO OU TURMA

Para efetuar o remanejamento de turno ou turma, os procedimentos são os seguintes:

- protocolar requerimento, devidamente fundamentado e documentado, na Secretaria, respeitando-se os prazos estipulados;
- aguardar parecer final da Secretaria ou, quando for da sua competência, da Coordenação ou da Diretoria. A aprovação ou não do remanejamento, de acordo com as possibilidades existentes, baseia-se na disponibilidade de vaga, no mesmo período e grade curricular em que o aluno estiver matriculado na sua turma de origem;
- o aluno não poderá assistir a aulas em outro turno ou turma que não aquele(a) em que está cadastrado pela Secretaria. Caso contrário, assumirá as faltas de sua turma de origem. As solicitações de remanejamento deverão ser feitas na Secretaria mediante requerimento.

Atenção: O simples ato de requerer não garante que a solicitação seja aceita. Portanto, até a data da publicação da resposta a esse pedido, o solicitante deverá aguardar, freqüentando as aulas no turno ou turma de origem.

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

TRANSFERÊNCIAS

As transferências têm sua regulamentação em Lei e devem obedecer às normas regimentais da IES. Trata-se de transferência de alunos provenientes de cursos idênticos ou afins, mantidos por estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros.

Os procedimentos a serem observados são os seguintes:

- protocolar requerimento junto à Secretaria da Instituição, instruído com o respectivo Histórico Escolar (original ou cópia autenticada) com as respectivas notas e cargas horárias, acompanhado da cópia autenticada dos programas das disciplinas cursadas; Atestado de Matrícula e a Portaria de Reconhecimento do curso da escola de origem;
- aguardar parecer final da direção. A aprovação ou não da transferência baseia-se na análise do histórico escolar do aluno e na disponibilidade de vaga.

Atenção: Caso não concorde com o parecer da Coordenação, o candidato à transferência poderá solicitar uma única reanálise do histórico, até 2 (dois) dias após a publicação da resposta dada à solicitação inicial, publicada nos quadros de avisos da Secretaria. Nenhuma justificativa posterior será aceita. Nesse caso, deverá explicitar os motivos que o levaram a tal pedido. Na reanálise, a coordenação deverá dar novo parecer fundamentado nas indagações do candidato.

Importante: A análise dos pedidos de transferência serão feitas no início do período letivo.

Observação: Após a análise, o aluno deverá assinar o contrato e assumir os valores referentes ao período que deverá cursar.

PORTADOR DE CURSO SUPERIOR

Os portadores de diploma de curso superior reconhecido, registrado no órgão competente, podem matricular-se em qualquer curso de graduação após a matrícula dos aprovados pelo

Processo Seletivo, desde que haja vagas (Art. 52 do Regimento Geral da Instituição).

Os procedimentos para solicitação de matrícula são os mesmos dos candidatos a transferência, exceto que o portador de curso superior deverá apresentar, também, a cópia do diploma registrado no órgão competente.

Importante: A análise dos pedidos de ingresso como portador de curso superior será feita após a matrícula dos aprovados pelo Processo Seletivo, desde que haja vagas.

Observação: Após a análise, o aluno deverá assinar o contrato e assumir os valores referentes ao período que deverá cursar.

ADAPTAÇÃO

O aluno transferido ou portador de curso superior cursará as disciplinas e/ou atividades em atraso, em relação à grade curricular da IES em regime de adaptação, com critérios de avaliação e promoção idênticos às demais disciplinas da Instituição.

ANTECIPAÇÃO DE DISCIPLINA

O aluno poderá solicitar, em requerimento próprio, junto à Secretaria, a antecipação de disciplina(s), no mesmo turno em que estiver matriculado, observadas as normas das diferentes áreas e os prazos vigentes na IES, se houver compatibilidade de horários e vaga na disciplina pretendida.

INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS

As inscrições em disciplinas optativas do próprio curso ou em disciplinas isoladas de outro(s) são realizadas por meio de solicitação em requerimento próprio, junto à Secretaria.

Para a opção ou o cancelamento da(s) inscrição(ões) em disciplina(s) optativa(s), o aluno deverá atender aos prazos estabelecidos pela IES. Não serão aceitos pedidos posteriores.

ADEQUAÇÃO CURRICULAR

O aluno *reprovado* deverá adequar-se ao currículo vigente para a turma na qual está ingressando.

LISTA DE PRESENÇA

Os apontamentos nas listas de presença são de responsabilidade exclusiva do professor. É imprescindível o registro diário da matéria lecionada no verso dessas listas.

O NOME NÃO CONSTA NA LISTA DE PRESENÇA

Se o nome do aluno não constar em qualquer lista emitida pela Instituição, ele deverá procurar a Secretaria, que é a única que está apta a regularizar esta situação.

Atenção: Todos os atos escolares que, porventura, forem realizados no período em que o aluno não esteve regularmente matriculado, poderão ser, sumariamente, anulados.

ASSINATURAS IRREGULARES

Serão consideradas assinaturas irregulares nas listas de presença:

- a) apelidos e/ou só o prenome;
- b) nomes em letra de imprensa;
- c) assinaturas rasuradas;
- d) iniciais.

O aluno deve utilizar nas listas de presença, necessariamente, a mesma assinatura feita no cartão de identificação de assinatura. Caso deseje mudá-la, poderá fazê-lo, desde que, antes, informe e mude a assinatura na Secretaria.

Atenção: Assinaturas irregulares serão anuladas. Nenhuma justificativa posterior a este procedimento será aceita.

CONTROLE DE PRESENCAS

A supervisão do controle da frequência é de responsabilidade do professor. O professor pode optar por fazer o controle das presenças assinalando, **P** para o aluno presente e **A** para o ausente, evitando, dessa forma, dúvidas ou espaços em branco, ou passando lista para os alunos assinarem.

FREQÜÊNCIA/LIMITE DE FALTAS

A Lei nº 9.394/96, a Resolução CFE nº 04/86 e o Regimento Geral estabelecem a frequência obrigatória, em cada disciplina, em 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas e demais atividades programadas.

LIMITE DE FALTAS

Carga horária semestral	Aulas/Semana	Nº de faltas/Semestre
20	1	5
22	1	5
30	1,5	7
33	1,5	8
40	2	10
44	2	11
50	2,5	12
55	2,5	13
60	3	15
66	3	16
77	3,5	19
80	4	20
88	4	22
90	4,5	22
99	4,5	24
100	5	25
110	5	27
120	6	30
132	6	33

Importante: Não há abono de faltas. O aluno poderá dispor dos 25% (vinte e cinco por cento) restantes para se ausentar por problemas alheios aos previstos na legislação que disciplina a matéria. Todas as justificativas que carecerem de amparo legal e/ou que não respeitarem os prazos e condições estipuladas pela IES não serão aceitas (vide Frequência).

ABONO DE FALTAS

O abono de faltas não existe. Mesmo em caso de doença comprovada, os limites não poderão ser ultrapassados.

A exceção é feita, por força de lei, somente ao aluno que esteja prestando serviço militar obrigatório, em órgão de formação de reserva, e tiver que faltar às atividades escolares em virtude de exercícios ou manobras.

Para usufruir desse benefício, é necessária a solicitação por escrito junto à Secretaria, anexando o comprovante do Comando da Unidade, no primeiro dia de retorno às aulas.

Não há abono de faltas por motivos de religião, casamento, morte, viagem, trabalho ou doença.

COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS

É assegurado ao aluno, amparado por prescrições estabelecidas em lei, o direito a Regime Excepcional, sendo que há compensação de faltas somente nas situações de licença-gestante (a partir do oitavo mês de gravidez) e de determinadas afecções orgânicas, que, comprovadamente, impeçam a locomoção do aluno (Decreto-Lei nº 1.044, de 21/10/69), para a verificação do aproveitamento escolar.

Durante o regime excepcional, o aluno realizará trabalhos e

exercícios, com o acompanhamento do Coordenador do Curso e orientação do Professor da Disciplina, realizados de acordo com um Plano de Curso pré-fixado.

Para usufruir desse benefício, é necessária a solicitação, por escrito, junto à Secretaria, anexando o *laudo médico* com o respectivo *indicativo de CID* (Código Internacional de Doenças), elaborado por Serviço Médico ou profissional devidamente credenciado, no prazo máximo de 7 (sete) dias subsequentes à data do início do impedimento, desde que superior a 15 (quinze) dias consecutivos, por qualquer pessoa, munida dos documentos necessários para representá-lo nesse ato e inteirar-se do plano de tarefas domiciliares. Nenhuma justificativa posterior será aceita (vide Lei nº 6.202/75, o Decreto-Lei nº 1.044/69 e Regimento Geral da IES).

Note bem: A apresentação dessas tarefas não desobriga o aluno de realizar a(s) avaliação(ões) de aprendizagem previstas) pelas disciplinas.

Importante: Os professores não deverão, sob hipótese alguma, receber atestados médicos justificando faltas. Compete exclusivamente à Secretaria receber documentos de alunos.

Atenção: Ao retornar às aulas, o aluno, no prazo máximo de 7 (sete) dias, deverá apresentar, junto à Secretaria, requerimento solicitando a reposição da(s) prova(s) que, porventura, tenha deixado de realizar durante o período de afastamento. Na maioria dos casos, essa reposição é feita pela prova substitutiva ordinária. Não serão aceitos pedidos posteriores.

TAREFAS DOMICILIARES

O Conselho Acadêmico, dependendo do tempo de afastamento, determinará ou não a elaboração de um plano de curso a ser realizado *durante* o período de afastamento do aluno (vide Decreto-Lei nº 1.044/69).

O plano de tarefas domiciliares deverá ser retirado na Secretaria do *campus* por qualquer pessoa que possa representar o aluno neste ato.

As tarefas domiciliares deverão ser entregues, dentro dos prazos estipulados, à Secretaria, que, após a avaliação dos professores, comunicará a aceitação ou não das mesmas para os efeitos da compensação das faltas.

Não compete ao professor receber atestado médico como justificativa de falta. O aluno deve protocolar sua solicitação, devidamente fundamentada e documentada, em requerimento próprio, junto à Secretaria, dentro do prazo estipulado (vide Compensação de Ausência).

ATIVIDADES EXTRACLASSE

Em toda atividade extraclasse programada por uma determinada disciplina, a frequência é obrigatória. A presença dos professores nessas atividades, no período que coincidir com o seu horário de aula, é obrigatória quando delas participarem suas respectivas turmas de alunos, em substituição às aulas.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aluno que esteja cursando ou já tenha concluído outro curso superior e pretenda solicitar o aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas anteriormente deve proceder do modo descrito a seguir:

- 1) apresentar, junto à Secretaria, Histórico Escolar completo (original ou cópia autenticada), contendo notas e as respectivas cargas horárias das disciplinas cursadas;
- 2) apresentar programas detalhados das disciplinas cursadas, devidamente autenticados pela Instituição de Ensino Superior de origem; e

3) preencher requerimento próprio, especificando a(s) disciplina(s) de que deseja dispensa.

Cumprindo essas exigências e os prazos estipulados, o aluno, uma vez aprovada sua solicitação, terá a possibilidade de iniciar o período letivo, corretamente matriculado nas disciplinas das quais não foi dispensado. Não serão aceitos, posteriormente, pedidos de aproveitamento de estudos relativos às disciplinas cursadas antes do ingresso na IES.

Atenção: Caso não concorde com o parecer da Coordenação, o candidato ao aproveitamento de estudos poderá solicitar uma única reanálise do histórico, até 2 (dois) dias após a publicação da resposta dada à solicitação inicial, publicada nos quadros de avisos da Secretaria. Nenhuma justificativa posterior será aceita. Nesse caso, deverá explicar os motivos que o levaram a tal pedido. Na reanálise, a coordenação deverá dar novo parecer fundamentado nas indagações do candidato.

Importante: As análises dos pedidos de aproveitamento de estudos serão feitas no início do período letivo e o aluno requerente deverá cursar a disciplina até a publicação do resultado final dessa análise.

Observação: Após a análise, o aluno deverá assinar novo contrato e assumir os valores referentes ao período que deverá cursar.

DEPENDÊNCIA ON-LINE

A oferta de disciplinas em regime de dependência *on-line* tem por objetivo permitir ao aluno flexibilidade em termos de espaço, tempo e ritmo de estudo para conclusão das disciplinas cursadas sem a obtenção da aprovação.

As dependências combinam atividades presenciais e a distância. Assim, o aluno programa seus horários de estudo, além de interagir com o professor da disciplina na unidade em que estuda.

REQUERIMENTOS

Qualquer solicitação à Instituição e seus órgãos dar-se-á por meio de requerimento próprio, junto à Secretaria ou pelo *site* da Instituição, clicando em **Secretaria On-line**. O aluno deve verificar a resposta à sua solicitação no setor de atendimento ou nos quadros de avisos da Secretaria.

RECURSOS

Todo aluno que desejar recorrer da deliberação de algum órgão da IES poderá fazê-lo, mediante recurso, que deverá ser interposto, por escrito, devidamente fundamentado e documentado, em requerimento próprio junto à Secretaria, até 2 (dois) dias após a publicação da resposta dada à solicitação inicial, publicada nos quadros de avisos da Secretaria. Nenhuma justificativa posterior será aceita.

UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

São de inteira responsabilidade do aluno a aquisição e o uso obrigatório de uniformes e/ou equipamentos especiais, conforme definido pela Coordenação do curso, para as aulas práticas e/ou de laboratórios, principalmente para os cursos da área da Saúde (*Cláusula 6.ª do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais*).

É PROIBIDO FUMAR EM SALA DE AULA

É proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charuto, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em sala de aula, bibliotecas, recinto de trabalho coletivo. Essa restrição deverá ser respeitada por alunos e professores (*Lei*

Federal nº 9.294, de 15/07/96, art. 2º, caput, e parágrafo 1º).

ARMAS

É terminantemente proibido, seja qual for a alegação, o porte de arma, de qualquer espécie, nas dependências da IES, de acordo com a *Lei nº 10.826, de 22/12/03*.

“TROTE”

É terminantemente proibida a aplicação de “trote” de natureza física nos calouros, *nas dependências e/ou nas imediações da IES*, cabendo a pena de desligamento do aluno da Instituição.

FÉRIAS E RECESSO ESCOLAR

Os regimes de férias e recesso escolar obedecem às disposições legais e são previstos no calendário anual da IES. Nos períodos de recesso escolar, os professores poderão ser convocados para cumprimento de atividades, tais como: reposição de aulas, realização de provas e exames, reuniões diversas e outras.

RECESSO ACADÊMICO

Durante os períodos de recesso acadêmico, não haverá atividades apenas para os alunos. Para os demais, as atividades serão normais.

DIREITOS E DEVERES

I. Direitos do Aluno:

- receber o ensino referente ao curso em que se matriculou;
- pleitear aproveitamento de estudos de disciplinas já cursadas;
- propor a realização de atividades ligadas aos interesses da vida acadêmica;
- requerer transferência para outro Estabelecimento de Ensino, transferência interna, trancamento e cancelamento de matrícula, desde que comprove a quitação de seus débitos financeiros e não esteja cumprindo pena disciplinar, nem sob inquérito administrativo, nem sob sindicância.

II. Deveres do Aluno:

- acompanhar, com assiduidade e aproveitamento, as aulas e demais atividades do curso em que estiver matriculado;
- apresentar-se pontualmente para as atividades escolares;
- cumprir fielmente os horários e os prazos determinados em suas atividades acadêmicas;
- abster-se de toda manifestação, propaganda ou prática que importe em desrespeito à lei, às instituições, às autoridades; ao Estatuto e ao Regimento da IES;
- manter conduta condizente com o padrão moral e cultural necessário ao universitário;
- efetuar, pontualmente, todos os pagamentos das mensalidades e taxas escolares.

REGIME DISCIPLINAR

O ato de matrícula e de investidura em cargo ou função docente, técnica e administrativa significa compromisso formal de respeito ético e dignidade acadêmica, bem como de cumprimento da legislação em vigor, do Estatuto, do Regimento Geral e das demais normas baixadas pelos órgãos competentes.

Constitui infração disciplinar o desatendimento ou transgressão do compromisso acima.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÃO

AVALIAÇÃO

A apuração do rendimento escolar é feita por disciplina e é avaliado por meio de verificações parciais e exames. Essa apuração envolve, simultaneamente, aspectos de frequência e aproveitamento escolar.

A avaliação nas disciplinas será obtida por meio de provas, trabalhos e seminários, dentre outros; bem como pela participação, conduta, maturidade e interesse demonstrado pelo aluno durante as aulas e demais atividades, ao critério do professor e em conformidade com o respectivo plano de ensino. É atribuída nota zero ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor por ocasião da execução dos trabalhos, das provas parciais, dos exames ou de qualquer outra atividade que resulte na avaliação do conhecimento por atribuição de nota, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por esse ato de improbidade.

Atrasos

É de responsabilidade do professor da disciplina permitir ou não a realização da prova dos alunos atrasados.

Realização de Exames e Provas

Os exames deverão ser redigidos à tinta; o exame redigido a lápis não será considerado, ficando o aluno com nota zero nessa avaliação. As provas poderão ser redigidas a lápis, ao critério do professor responsável.

Aplicação de Exames e Provas

A definição do conteúdo e da matéria sobre os quais versará cada exame ou prova é da exclusiva competência do professor responsável pela disciplina.

Após a entrada do professor na sala de aula, todos os alunos que nela se encontrarem deverão, obrigatoriamente, realizar a prova e assinar a lista de presença.

Realização de Trabalhos

O professor, ao seu critério ou ao critério do Coordenador do Curso, obedecidos os critérios definidos pelo Conselho Acadêmico, pode promover trabalhos, exercícios, provas e outras atividades em classe ou extraclasse.

Todo conjunto de tarefas escolares a serem cumpridas pelo aluno é entendido como trabalho.

A cada trabalho apresentado é atribuída uma nota. É atribuída nota zero ao aluno que usar de meios ilícitos ou não autorizados pelo professor para a realização de quaisquer atividades que resultem na avaliação do conhecimento por atribuição de nota, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por esse ato de improbidade.

Compete ao professor responsável pela disciplina a definição dos trabalhos, bem como a fixação do critério para a atribuição de notas.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

De acordo com as novas Diretrizes Curriculares Nacionais aprovadas pelo Conselho Nacional de Educação e homologadas pelo Ministro de Estado da Educação, as Atividades Complementares são componentes das matrizes curriculares dos cursos da IES. Elas possibilitam o reconhecimento por avaliação de habilidades, de competências e de conhecimentos adquiridos pelo aluno, inclu-

sive fora do ambiente escolar.

Seu objetivo principal é a complementação da formação acadêmica do aluno por meios diversos, incluindo a participação em projetos sociais, a ampliação dos conhecimentos adquiridos, o desenvolvimento do espírito empreendedor e a participação em atividades culturais, artísticas e esportivas. Dessa forma, o aluno torna-se capaz de estabelecer diferentes relações com a realidade, de posicionar-se criticamente diante de situações e de exercer conscientemente a cidadania.

Objetivos

- Complementar a formação profissional, cultural e cívica do aluno pela realização de atividades extracurriculares obrigatórias, presenciais ou a distância.
- Contribuir para que a formação do futuro egresso seja empreendedora, generalista, humanista, crítica e reflexiva.
- Despertar o interesse dos alunos para temas sociais, ambientais e culturais.
- Estimular a capacidade analítica do aluno na argumentação de questões.
- Auxiliar o aluno na identificação e na resolução de problemas, com uma visão ética e humanista.
- Incentivar a participação do aluno em projetos de ações sociais.

PROVA SUBSTITUTIVA

O aluno que não realizou alguma avaliação bimestral ou a Prova Integrada Institucional (PII) por motivo justificado poderá realizar, no semestre, mediante aprovação da Secretaria ou da Coordenação do Curso, quando for o caso, uma prova substitutiva por disciplina. Essa prova substituirá a prova não realizada. Esse regime não se aplica às arguições, trabalhos, avaliações práticas, relatórios, exercícios ou outras formas de avaliação que não prova escrita.

Atenção: A nota obtida nessa prova não substitui a média obtida no bimestre, **substitui apenas a nota da prova**. A prova versará sobre o conteúdo ministrado durante todo o semestre.

Importante: A prova substitutiva deverá ser solicitada pelo site da Instituição, clicando em **Secretaria On-line**, e ser aprovada pela Secretaria ou Coordenação do curso, quando for o caso. O aluno que solicitou a Prova Substitutiva da **NP₁** não poderá solicitar a Prova Substitutiva da **NP₂**. O prazo para solicitação da prova substitutiva **NP₁** é de cinco dias úteis e da **NP₂** e **PII**, dois dias úteis após a perda das mesmas. A entrega da nota da Prova Substitutiva da **NP₁** e **NP₂** deverá ser feita até o limite da entrega da **NP₂** e a entrega da nota da Prova Substitutiva de **DP's on-line** e **PII** deverá ser feita até a data prevista para o término das mesmas.

REVISÃO DE PROVAS E VERIFICAÇÃO DAS NOTAS

O professor deve realizar a revisão e fazer a vista das provas junto com o aluno, em horário de aula da disciplina, sendo vedada a alteração do critério adotado para a correção inicial.

Toda prova realizada, com exceção dos exames e da

Prova Integrada Institucional, deve ser mantida com o professor até o final do semestre letivo.

Os exames finais devem ser entregues na Secretaria da Instituição e a PII deve ser entregue na Coordenação local do curso.

O aluno pode requerer, por escrito, junto à Secretaria, a Revisão dos Exames e da PII, definidos no Calendário Escolar, no prazo de até 1 (um) dia útil, contados da data da publicação da respectiva nota.

AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Rendimento Escolar

A apuração do rendimento escolar é feita por disciplina, conforme as atividades curriculares, abrangendo os aspectos de frequência e aproveitamento.

Assim, o aluno somente poderá ser aprovado e/ou prestar exames com o mínimo de 75% (setenta e cinco por

cento) de frequência às aulas e demais atividades programadas para a disciplina.

Cabe ao professor a atribuição de duas notas de avaliação (**NP**) para as atividades curriculares, com peso 3 (três) cada uma, na composição da nota semestral de cada disciplina, conforme decisão do Conselho Acadêmico.

Será aplicada, uma vez por semestre, uma Prova Integrada Institucional (**PII**) composta de questões relativas a cada uma das disciplinas que estiverem sendo ministradas no período letivo. Essa prova terá peso 4 (quatro) no cálculo da média semestral de cada disciplina.

A Prova Integrada Institucional (**PII**) é obrigatória e o aluno deverá realizá-la em todas as disciplinas regulares do período em que estiver matriculado, mesmo para aquelas em que tenha dispensa. A Prova Integrada Institucional (**PII**) não é aplicada nas disciplinas cursadas em regime de dependência, antecipação ou adaptação ou nas disciplinas eletivas.

CRITÉRIOS DE PROMOÇÃO PARA OS CURSOS TRADICIONAIS

Os critérios de promoção, envolvendo simultaneamente a frequência e o aproveitamento escolar, são os seguintes:

- se a frequência do aluno for inferior a 75% (setenta e cinco por cento), ele estará reprovado na disciplina;
- em caso contrário, serão feitas avaliação(ões), assim distribuídas:
 - duas **Notas do Professor (NP)** para as atividades curriculares, com peso 3 (três) cada uma, na composição da nota semestral de cada disciplina;
 - uma **Prova Integrada Institucional (PII)**, com peso 4 (quatro) no cálculo da **Média Semestral (MS)** de cada disciplina;
 - um **Exame (EX)** de cada disciplina.

A **Média Semestral (MS)** será:

$$MS = \frac{NP_1 \times 3 + NP_2 \times 3 + PII \times 4}{10}$$

- Se a **MS** for igual ou maior que 7,0 (sete), o aluno estará aprovado na disciplina, naquele semestre.
- Se a **MS** for menor que 7,0 (sete), o aluno será submetido a um exame, quando lhe será atribuída a nota **EX**.
- A **Média Final da Avaliação Semestral (MF)** será a média aritmética simples entre a **MS** e o **EX**:

$$MF = \frac{MS + EX}{2}$$

- Se a **MF** for igual ou maior que 5,0 (cinco), o aluno estará aprovado na disciplina.
- Se a **MF** for menor que 5,0 (cinco), o aluno estará reprovado na disciplina e ficará sujeito ao regime de dependência da disciplina.
- O desempenho do aluno é avaliado numa escala de 0 (zero) a 10 (dez).

Quando a **MS** for maior ou igual a 6,7 (seis-vírgula-sete) e menor que 7,0 (sete), a **MS** será arredonda-

da para 7,0 (sete). Quando a **MF** for maior ou igual a 4,75 (quatro-vírgula-setenta e cinco) e menor que 5,0 (cinco), a **MF** será arredondada para 5,0 (cinco).

- A nota obtida na Prova Integrada Institucional (**PII**) não incide nas disciplinas cursadas em regime de dependência, antecipação ou adaptação ou nas disciplinas eletivas. Para essas disciplinas, a **MS** será calculada pela média aritmética simples entre **NP₁** e **NP₂**. Na realização do Exame, serão considerados os mesmos critérios das disciplinas regulares para o cálculo da **MF**.
- O aluno reprovado em período letivo que não seja oferecido no semestre seguinte deverá matricular-se em período indicado pela Coordenação do Curso.

Regime de Dependência

O aluno aprovado em um período letivo poderá matricular-se no período subsequente e cursar as disciplinas pendentes em regime de dependência.

O aluno reprovado deverá adequar-se ao currículo vigente para a turma na qual estiver ingressando.

O número máximo de disciplinas em regime de dependência e de adaptação para a promoção ao semestre letivo subsequente fica assim definido:

- para a promoção ao 2º semestre: sem limite;
- para a promoção ao 3º semestre: 5 disciplinas;
- para a promoção aos semestres situados entre o 3º e o antepenúltimo: 5 disciplinas;
- para a promoção ao antepenúltimo semestre: 3 disciplinas;

V - para o penúltimo e o último semestres letivos do curso não serão aceitas matrículas de alunos com dependência, recuperação ou adaptação em qualquer disciplina de semestres letivos anteriores.

Observação: O aluno reprovado em um período letivo poderá requerer aproveitamento de estudos das disciplinas em que foi aprovado e, consoante normas fixadas pelo Conselho Acadêmico e pela Diretoria da

IES, cursar concomitantemente outras disciplinas do período letivo subsequente, desde que haja vaga e compatibilidade de horários. Caso não concorde com o parecer da Coordenação, o aluno poderá solicitar uma única reanálise do pedido de Aproveitamento de

Estudos, até 2 (dois) dias após a publicação da resposta dada à solicitação inicial, publicada nos quadros de avisos da Secretaria. Nenhuma justificativa posterior será aceita.

CRITÉRIOS DE PROMOÇÃO PARA OS CURSOS DE TECNOLOGIA

Os critérios de promoção, envolvendo simultaneamente a frequência e o aproveitamento escolar, são os seguintes:

- a) se a frequência do aluno for inferior a 75% (setenta e cinco por cento), ele estará reprovado na disciplina;
- b) em caso contrário, serão feitas avaliações, assim distribuídas:
 - duas Notas do Professor (**NP**) para as atividades curriculares, com peso 4 (quatro) cada uma, na composição da nota semestral de cada disciplina;
 - uma nota referente ao Projeto Integrado Multidisciplinar (**PIM**), com peso 2 (dois) no cálculo da Média Semestral (**MS**) de cada disciplina. O aluno deverá entregar, obrigatoriamente, um Projeto Integrado Multidisciplinar (**PIM**) por semestre e a sua avaliação poderá ser considerada como parte da nota de uma ou mais disciplinas.

A Média Semestral (**MS**) será:

$$MS = \frac{NP_1 \times 4 + PIM \times 2 + NP_2 \times 4}{10}$$

- I- se a **MS** for igual ou maior que 5,0 (cinco), o aluno estará aprovado na disciplina, naquele semestre.

II- se a **MS** for menor que 5,0 (cinco), o aluno será reprovado.

III- quando a **MS** for maior ou igual a 4,75 (quatro-vírgula-setenta e cinco) e menor que 5,0 (cinco), a **MS** será arredondada para 5,0 (cinco). O desempenho do aluno é avaliado numa escala de 0 (zero) a 10 (dez).

c) a nota obtida no Projeto Integrado Multidisciplinar (**PIM**) não incide nas disciplinas cursadas em regime de dependência, antecipação ou adaptação ou nas disciplinas eletivas. Para essas disciplinas, a **MS** será calculada pela média aritmética simples entre **NP₁** e **NP₂**.

d) O aluno reprovado em período letivo que não seja oferecido no semestre seguinte deverá matricular-se em período indicado pela Coordenação do Curso.

Atenção: A reprovação em uma ou mais disciplinas não impede o aluno de continuar seus estudos nos períodos seguintes.

Os casos omissos serão analisados pelo Conselho Acadêmico e pela Diretoria da IES.

REGIME DE DEPENDÊNCIA

O aluno aprovado em um período letivo poderá matricular-se no período subsequente e cursar as disciplinas pendentes em regime de dependência.

O aluno reprovado deverá adequar-se ao currículo vigente para a turma na qual estiver ingressando.

ESTÁGIO

O estágio tem por finalidade proporcionar a complementação da formação acadêmica e permite que o estudante tenha acesso ao campo de sua futura profissão, num contato direto com questões práticas e teóricas, por um determinado número de horas, que varia de acordo com o curso.

Para ser caracterizado como complementação da formação acadêmica, o estágio deve, necessariamente, ter suas atividades relacionadas com o currículo do curso frequentado pelo aluno.

O estágio curricular é obrigatório e supervisionado, sendo realizado em instituições e, para alguns cursos, na própria IES.

Ao assumir um estágio, o aluno deve tomar cuidado com algumas distorções. A mais comum é a atribuição de atividades não-condizentes com a área de formação do aluno.

O estágio é regulamentado por lei que disciplina as

relações entre os setores de produção e serviços e o estagiário, definindo que este caracterizar-se-á como tal por meio de instrumentos jurídicos específicos, firmados entre o estudante e a instituição, com a intervenção obrigatória da IES. Para tanto, ela dispõe de contratos padronizados que visam a resguardar tanto seus alunos como os princípios da Instituição do estágio.

Estágios de Licenciatura

O Estágio Curricular Supervisionado é obrigatório na formação de docentes, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, (Lei 9.394/96) e deve ser realizado em escolas de Educação Básica, em conformidade com as exigências do seu Curso.

Para maiores esclarecimentos, procure o Coordenador do seu curso.

**Lei nº 9.394,
de 20 de dezembro de 1996.**

Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

Art. 24. (...))

VI. O controle de freqüência fica a cargo da escola conforme o disposto no seu regimento e nas normas do respectivo sistema de ensino, exigida a freqüência mínima de setenta e cinco por cento do total de horas letivas para aprovação.

Art. 47. Na educação superior, o ano letivo regular, independente do ano civil, tem, no mínimo, duzentos dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver. (...)

§ 3º. É obrigatória a freqüência de alunos e professores, salvo nos programas de educação a distância."

**Resolução CFE nº 4,
de 16 de setembro de 1986.**

Dispõe sobre a freqüência escolar.

"O Presidente do Conselho Federal de Educação, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a aprovação do *Parecer nº 639, em Sessão de 4 de setembro de 1986* e homologada pelo Senhor Ministro da Educação e (...)

Considerando que o aproveitamento escolar satisfatório não se compatibiliza com a redução continuada e sistemática da freqüência a uma prática do ano escolar;

Considerando que só a efetiva presença dos estudantes é capaz de proporcionar o ambiente adequado ao aprendizado, criando o clima propício à reflexão, ao questionamento e à postura crítica indispensáveis à formação de profissionais de nível superior;

Considerando que a liberdade quanto à freqüência contida em Regimentos de Instituições educacionais compromete a qualidade de ensino;

RESOLVE:

Art. 1º - Nos termos do artigo 29 da *Lei nº 5.540, de 28 de novembro de 1968*, é obrigatória a freqüência dos alunos, bem como da execução integral dos programas nos cursos de graduação das instituições de ensino superior.

Art. 2º - Considerar-se-á reprovado o aluno que não cumprir a freqüência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares de cada disciplina, sendo-lhe, conseqüentemente, vedada a prestação de exames finais e de 2ª época.

Art. 3º - A carga horária semanal do curso deverá ser distribuída, obrigatoriamente, de forma equilibrada, ao longo da semana.

Art. 4º - Os órgãos do Ministério da Educação, incumbidos da fiscalização e sustentação do ensino superior, zelarão pelo fiel cumprimento do disposto na presente Resolução.

Art. 5º - A presente Resolução entra em vigor na data de publicação, devendo as instituições de ensino superior, no prazo de 90 (noventa) dias, adaptar seus Regimentos ao que nela se dispõe.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário."

OBS.: Apesar de revogada a *Lei nº 5.540*, os termos desta Resolução têm o apoio da nova L.D.B.

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

Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores de deficiência.

"**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 verifiquem, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como a hemofilia), asma, cardite, pericardites, afecções osteoarticulares 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 o 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 competência do Diretor do estabelecimento a autorização, à autoridade superior imediata, do regime de exceção."

**Lei nº 6.202,
de 17 de abril de 1975.**

"**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*.

§ 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.

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

**Decreto-Lei nº 715,
de 30 de julho de 1969**

(Lei do Serviço Militar).

"**Art. 1º.** O § 4º do artigo 60 da *Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar)*, passa a vigorar com a seguinte redação:

"**§ 4º.** Todo convocado matriculado em Órgão de

Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercícios ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos."

**Decreto nº 54.215,
de 27 de agosto de 1964.**

Art. 1º. Os jogos Universitários Brasileiros, instituído pelo Decreto-Lei nº 3.617, de 15 de setembro de 1941, são considerados, para efeito de cômputo de frequência, como atividade universitária regular.

Art. 2º. Caberá à Confederação Brasileira de Desportos a responsabilidade de atestar a participação dos atletas nos Jogos Universitários Brasileiros."

**Parecer nº 5.211,
de 31 de agosto de 1978,**

do antigo Conselho Federal de Educação, fez a exegese dos arts. 144 e 178 do Decreto Federal nº 80.238/77.

"Dispõem os citados preceitos legais que 'a participação de estudantes de todos os níveis de ensino, integrantes de representação desportiva nacional, em competições esportivas oficiais, será considerada como atividade curricular regular, para efeito de aprovação de frequência, até o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas ministradas em cada disciplina, área de estudo ou atividades' (art. 178, *caput*), designando-se, para tais estudantes, 'época especial para execução das provas e trabalhos exigidos durante o período do afastamento para avaliação do aproveitamento' (art. 178, § único). (...)

I - VOTO DO RELATOR

(...)

As disposições do Decreto nº 80.238/77 mandam considerar como de atividade curricular regular os períodos de participação do aluno-atleta em competição desportiva oficial nacional até o limite de 25% das aulas e inclui na duração desses atos esportivos a correspondente fase preparatória.

Não há, no caso, abono de faltas, visto que estas não se caracterizam. A participação nas competições é como se aula fosse, vale de lege como atividade escolar. (...)"

**Lei nº 8.112,
de 11 de dezembro de 1990.**

Dispõe sobre o regime jurídico dos Servidores Públicos e das fundações públicas federais.

Art. 1º. Esta Lei institui o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

(...)

Art. 98. Será concedido horário especial ao servidor-estudante quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º. Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho. (*Parágrafo acrescido pela Lei nº 9.527, de 10/12/97*)

(...)

Art. 99. Ao servidor-estudante que mudar de sede no interesse da administração é assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em Instituição de ensino congênera, em qualquer época, independentemente de vaga.

Parágrafo Único. O disposto neste artigo estende-se ao cônjuge ou companheiro, aos filhos ou enteados do servidor que vivam na sua companhia, bem como aos menores sob sua guarda, com autorização judicial."

**CLN - Parecer nº 430/84,
de 07 de junho de 1984.**

Consulta sobre que procedimento adotar com relação a faltas de alunos adventistas às aulas, em razão do culto religioso.

(...)

II - VOTO DO RELATOR

Como é sabido, vigora no Brasil a regra da assiduidade obrigatória para a verificação do rendimento escolar, segundo determina a *Lei nº 5.692, de 1971, art. 14*. Esta é, sem dúvida, a fonte dos problemas que justificam a consulta.

Tal regra de assiduidade sofre exceção em favor do "convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercícios ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas, ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista" (*Lei nº 4.375, de 1964, art. 60, § 4º, com redação dada pelo Decreto-Lei nº 715, de 1969, art. 1º*). Este, com efeito, "terá suas faltas abonadas para todos os efeitos".

Por sua vez, o *Decreto-Lei nº 1.044, de 1969*, relativo à educação de excepcionais, permite, no art. 2º, que sejam estipulados "como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares, com o acompanhamento da escola".

Não há outras exceções no direito brasileiro.

Assim, os estudantes que, por motivos religiosos, não puderem comparecer às aulas em certos dias da semana, terão de receber falta, não havendo amparo legal para o abono desta. É de se esperar que, devidamente justificada a ausência, a faculdade que propicie prova substitutiva para a avaliação do aproveitamento, entretanto, não poderá abonar a ausência, para fins de apuração de assiduidade. Certamente, conviria que lei viesse a regular o abono de faltas em tal caso — o de falta em razão de culto religioso — mas até lá outra não pode ser a resposta à consulta formulada.

III - CONCLUSÃO DA CÂMARA

A Câmara de Legislação e Normas acompanha o voto do Relator. (...)

IV - DECISÃO DO PLENÁRIO

O Plenário do Conselho Federal de Educação aprovou, por unanimidade, a consulta da Câmara. (...)" (*Documenta 282, jun./1984, pág. 254*)

CALENDÁRIO ESCOLAR - 1º SEMESTRE DE 2009

JANEIRO / 2009

- 1 (5ª-feira) - **Feriado** (Confraternização Universal).
 13 a 24 - Período de **matrícula**.
 30 (6ª feira) - Data limite para o recebimento de pedidos de **transferências** e de **reabertura de matrícula** para os alunos com matrícula trancada ou em abandono, pela Secretaria.

FEVEREIRO / 2009

- 2 a 7 - **Início do semestre letivo e período de planejamento**.
 9 (2ª-feira) - **Início das aulas** (veteranos).
 16 (2ª-feira) - **Início das aulas** (calouros).
 23 (2ª-feira) - **Recesso**.
 24 (3ª-feira) - **Feriado** (Carnaval).
 25 (4ª-feira) - **Recesso**.

MARÇO

- 4 (4ª-feira) - Data limite para a solicitação de **remanejamento de turma, turno ou reopção de curso** junto à Secretaria.
 11 (4ª-feira) - Data limite para **trancamento de disciplinas em adaptação e dependência**, solicitação de **dispensa e/ou antecipação de disciplina(s)**, solicitação para cursar **disciplinas a distância, matrícula e/ou cancelamento de matrícula nas disciplinas optativas** junto à Secretaria.

ABRIL

- 6 a 18 - Período de **Avaliações pelos Professores (NP₁ e DPs)**.
 9 (5ª-feira) - Atividade Complementar (**AC**).
 10 (6ª-feira) - **Feriado** (Paixão de Cristo).
 11 (Sábado) - **Recesso**.
 20 (2ª-feira) - Atividade Complementar (**AC**).
 21 (3ª-feira) - **Feriado** (Tiradentes).
 28 (3ª-feira) - Data limite para a **entrega das Atas de Notas (NP₁ e DPs)**, pelos professores, à Secretaria.
 29 (4ª-feira) - Data limite para os pedidos de **trancamento de matrícula** junto à Secretaria.

MAIO

- 1 (6ª-feira) - **Feriado** (Dia do Trabalho).
 2 (Sábado) - **Recesso**.

JUNHO 1 a 10

- 2/6 a 25/7 - Período de **Avaliações pelos Professores (NP₂ e DPs)**.

- Período de recebimento dos pedidos de **transferências** e de **reabertura de matrícula** para os alunos com matrícula trancada ou em abandono, pela Secretaria.

11 (5ª-feira)

12 e 13

15 a 18

- **Feriado** (*Corpus Christi*).
 - Atividade Complementar (**AC**).
 - Período de **Provas Integradas Institucionais (PII)**.
 - Data limite para a **entrega das Atas de Notas (NP₂, DPs, PII e Substitutivas da NP₁ e NP₂)**, pelos professores, à Secretaria.

22 a 24

24 (4ª-feira)

25 (5ª-feira)

- **Feriado** (São João).
 - Data limite para a **entrega das Atas de Notas (Substitutivas da PII e DPs)**, pelos professores, à Secretaria.
 - Período de **Exames (EX e DPs)**.

26/6 a 3/7

JULHO

4 (Sábado)

- Data limite para a **entrega das Listas de Presença em Provas, Exames e das Atas de Notas (EX, DPs e Atividades Complementares)**, pelos professores, à Secretaria.

4 (Sábado)

6/7 a 4/8

13 a 25

25 (Sábado)

- **Término do semestre letivo**.
 - **Período de férias ou recesso**.
 - Período de **matrícula**.
 - Data limite para o recebimento de pedidos de **transferências** e de **reabertura de matrícula** para os alunos com matrícula trancada ou em abandono, pela Secretaria.

PERÍODO DE PROVAS PARA OS CURSOS DE TECNOLOGIA

ABRIL

- 13 a 18 - Período de **Avaliações pelos Professores (NP₁ e DPs)**.
 28 (3ª feira) - Data limite para a **entrega das Atas de Notas (NP₁ e DPs)**, pelos professores, à Secretaria.

JUNHO

- 8 a 17 - Período de **Avaliações pelos Professores (NP₂ e DPs)**.

19 a 24

26 (6ª feira)

- Apresentação do **PIM**.
 - Data limite para a **entrega das Atas de Notas (NP₂, DPs e PIM)**, pelos professores, à Secretaria.
 - Período de **Provas Substitutivas (Subs)**.

29/6 a 3/7

JULHO

4 (Sábado)

- Data limite para a **entrega das Atas de Notas (Subs)**, pelos professores, à Secretaria.

IMPORTANTE:

- Os calendários das Avaliações feitas pelos Professores (**NP**), das Provas Integradas Institucionais (**PII**), dos Exames (**EX**), das Apresentações do Projeto Integrado Multidisciplinar (**PIM**) e das Atividades Complementares (**AC**) serão elaborados e divulgados pela Coordenação do Curso no início de cada período letivo.
- Durante os períodos de Avaliações, haverá aulas normalmente.

- As notas referentes às Avaliações (**NP, PII, EX, PIM e AC**) deverão ser entregues, pelos professores, à Secretaria, impreterivelmente, até três dias após a realização da respectiva prova, desde que não ultrapasse a data limite estipulada neste Calendário.
- As datas estipuladas neste Calendário Escolar estão sujeitas a alterações, que serão comunicadas nos quadros de avisos, quando for o caso.

CALENDÁRIO ESCOLAR - 2º SEMESTRE DE 2009

AGOSTO

- 5 (4ª-feira)** - Início do semestre letivo e período de planejamento.
5 (4ª-feira) - **Feriado** (Nossa Senhora das Neves).
6 (5ª-feira) - **Início das aulas** (3º período em diante).
11 (3ª-feira) - **Início das aulas** (1º e 2º períodos).
26 (4ª-feira) - Data limite para a solicitação de **remanejamento de turma, turno ou reopção de curso** junto à Secretaria.

SETEMBRO

- 2 (4ª-feira)** - Data limite para **trancamento de disciplinas em adaptação e dependência**, solicitação de **dispensa e/ou antecipação de disciplina(s)**, solicitação para cursar **disciplinas a distância, matrícula e/ou cancelamento de matrícula nas disciplinas optativas** junto à Secretaria.
7 (2ª-feira) - **Feriado** (Independência do Brasil).
28/9 a 7/10 - Período de **Avaliações pelos Professores (NP₁ e DPs)**.

OUTUBRO

- 12 (2ª-feira)** - **Feriado** (Nossa Senhora Aparecida).
15 (5ª-feira) - **Recesso - Dia do Professor**.
20 (3ª-feira) - Data limite para **entrega das Atas de Notas (NP₁ e DPs)**, pelos professores, à Secretaria.
21 (4ª-feira) - Data limite para os pedidos de **trancamento de matrícula** junto à Secretaria.

NOVEMBRO

- 2 (2ª-feira)** - **Feriado** (Finados).
15 (Domingo) - **Feriado** (Proclamação da República).
23/11 a 2/12 - Período de **Avaliações pelos Professores (NP₂ e DPs)**.
***20 (6ª-feira)** - Dia da Consciência Negra.

DEZEMBRO

- 1/12 a 29/1/10** - Período de recebimento de pedidos de **transferências** e de **reabertura de matrícula** para os alunos com matrícula trancada ou em abandono, pela Secretaria.

DEZEMBRO (continuação)

- 3 a 7** - Período de **Provas Integradas Institucionais (PII)**.
8 (3ª-feira) - **Feriado** (Nossa Senhora da Conceição).
9 (4ª-feira) - Data limite para a **entrega das Atas de Notas (NP₂, DPs, PII e Substitutivas da NP₁ e NP₂)**, pelos professores, à Secretaria.
10 a 12 - Período de **Provas Substitutivas da PII e DPs**.
14 (2ª-feira) - Data limite para a **entrega das Atas de Notas (Substitutivas da PII e DPs)**, pelos professores, à Secretaria.
15 a 22 - Período de **Exames (EX e DPs)**.
23 (4ª-feira) - Data limite para a **entrega das Listas de Presença em Provas, Exames e das Atas de Notas (EX, DPs e Atividades Complementares)**, pelos professores, à Secretaria.
23 (4ª-feira) - **Término do semestre letivo**.
25 (6ª-feira) - **Feriado** (Natal).
26/12 a 24/1/10 - **Período de férias ou recesso**.

JANEIRO / 2010 (datas prováveis)

- 1 (6ª-feira)** - **Feriado** (Confraternização Universal).
12 a 23 - Período de **matrícula**.
25/1 a 1/2 - **Início do semestre letivo e período de planejamento**.
29 (6ª-feira) - Data limite para o recebimento de pedidos de **transferências** e de **reabertura de matrícula** para os alunos com matrícula trancada ou em abandono, pela Secretaria.

FEVEREIRO / 2010 (datas prováveis)

- 2 (3ª-feira)** - **Início das aulas** (veteranos).
9 (3ª-feira) - **Início das aulas** (calouros).
15 (2ª-feira) - **Recesso**.
16 (3ª-feira) - **Feriado** (Carnaval).
17 (4ª-feira) - **Recesso**.

PERÍODO DE PROVAS PARA OS CURSOS DE TECNOLOGIA

OUTUBRO

- 1 a 7** - Período de **Avaliações pelos Professores (NP₁ e DPs)**.
20 (3ª-feira) - Data limite para **entrega das Atas de Notas (NP₁ e DPs)**, pelos professores, à Secretaria.

NOVEMBRO

- 30/11 a 5/12** - Período de **Avaliações pelos Professores (NP₂ e DPs)**.

DEZEMBRO

- 8 a 12** - Apresentação do **PIM**.
15 (3ª-feira) - Data limite para a **entrega das Atas de Notas (NP₂, DPs e PIM)**, pelos professores, à Secretaria.
17 a 22 - Período de **Provas Substitutivas (Subs)**.
23 (4ª-feira) - Data limite para a **entrega das Atas de Notas (Subs)**, pelos professores, à Secretaria.

* Dia da Consciência Negra - será considerado feriado se houver amparo legal.

PLANEJAMENTO / 2009									
MÊS	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOM.		
DEZ.	22 2008	23 2008	24 2008	25	26 2008	27 2008	28		
JANEIRO	29	30	31	1 ANO NOVO	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	1		
FEVEREIRO	2 PLANEJAMENTO	3 PLANEJAMENTO	4 PLANEJAMENTO	5 PLANEJAMENTO	6 PLANEJAMENTO	7 PLANEJAMENTO	8		
	9 INÍCIO/VETERANOS	10	11	12	13	14	15		
	16 INÍCIO/CALOURROS	17	18	19	20	21	22		
	23 RECESSO	24 CARNAVAL	25 CINZAS	26	27	28	1		
MARÇO	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	1	2	3	4	5		
ABRIL	6	7	8	9 AC	10 PAIXÃO	11 RECESSO	12		
	13	14	15	16	17	18	19		
	20 AC	21 TIRADENTES	22	23	24	25	26		
	27	28	29	30	1 TRABALHO	2 RECESSO	3		
MAIO	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		
	1	2	3	4	5	6	7		
JUNHO	8	9	10	11 CORPUS CHRISTI	12 AC	13 AC	14		
	15	16	17	18	19	20	21		
	22	23	24 FERIADO	25 NOTAS Subs	26	27	28		
	29	30	1	2	3	4	5		
	6	7	8	9	10	11	12		
JULHO	13	14	15	16	17	18	19		
	20	21	22	23	24	25	26		
	27	28	29	30	31	1	2		
	3	4	5 FERIADO	6 INÍCIO 3º PERÍODO	7	8	9		
	10	11 INÍCIO 1º e 2º PERÍODOS	12	13	14	15	16		
AGOSTO	17	18	19	20	21	22	23		
	24	25	26	27	28	29	30		
	31	1	2	3	4	5	6		
	7 INDEPENDÊNCIA	8	9	10	11	12	13		
	14	15	16	17	18	19	20		
SETEMBRO	21	22	23	24	25	26	27		
	28	29	30	1	2	3	4		
	5	6	7	8	9	10	11		
	12 N. SRA. APARECIDA	13	14	15 RECESSO	16	17	18		
	19	20	21	22	23	24	25		
OUTUBRO	26	27	28	29	30	31	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		
NOVEMBRO	30	1	2	3	4	5	6		
	7	8 N. SRA. CONCEIÇÃO	9	10	11	12	13		
	14	15	16	17	18	19	20		
	21	22	23	24	25	26	27		
	28	29	30	31	1 ANO NOVO	2	3		
DEZEMBRO	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		
JANEIRO 2010	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		

6/4 a 18/4
NP₁ e DP_s

1/6 a 10/6
NP₂ e DP_s

15/6 a 18/6
PII

22/6 a 24/6
Subs. de DP_s e PII

26/6 a 3/7
EXAMES FINAIS e DP_s

28/9 a 7/10
NP₁ e DP_s

23/11 a 2/12
NP₂ e DP_s

3/12 a 7/12
PII

10/12 a 12/12
Subs. de DP_s e PII

15/12 a 22/12
EXAMES FINAIS e DP_s

INÍCIO DAS AULAS
2010 - PREVISÃO

HORÁRIO DAS AULAS

Dia da semana	Turma:			
	Horário	Disciplina	Professor	Sala
SEGUNDA				
TERÇA				
QUARTA				
QUINTA				
SEXTA				
SÁBADO				



Rua Afonso Barbosa, 2.011- Jardim Marizópolis
Rua Prof. Joaquim F. Veloso Galvão, 1.860 – Bairro dos Estados
João Pessoa – PB
Tels.: (83) 2106 9600 / 9500 • www.asper.com.br