MANUAL DE INFORMAÇÕES ACADÊMICAS E CALENDÁRIO ESCOLAR

2025

FACEMG
FACULDADE DE ENSINO DE MINAS GERAIS

IBHES
Instituto
Belo Horizonte
de Ensino Superior

NOTAS PESSOAIS

Nome: _____

RA 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 _____

Sofro 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 ☐ Outras: _____

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

2025 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			

2026 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		

APRESENTAÇÃO

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.**

INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

ASSUPERO Ensino Superior Ltda
Faculdade de Ensino de Minas Gerais – FACEMG
Instituto Belo Horizonte de Ensino Superior – IBHES
Belo Horizonte – MG

ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA

Prof. Dr. Fábio Romeu de Carvalho ***Prof. Dr. Márcio Roberto Bico***

CURSOS SUPERIORES DE GRADUAÇÃO			
Cursos	**Situação Legal (FACEMG)**	**Situação Legal (IBHES)**	**Formação**
Administração	Renov. Rec. - Port. nº 949/21	–	Bacharelado
Ciências Contábeis	Renov. Rec. - Port. nº 949/21	–	Bacharelado
Direito	Renov. Rec. - Port. nº 949/21	Renov. Rec. - Port. nº 949/21	Bacharelado
Educação Física	Rec. - Port. nº 931/22	–	Bacharelado
Enfermagem	Renov. Rec. - Port. nº 949/21	–	Bacharelado
Engenharia Civil	Renov. Rec. - Port. nº 70/22	–	Bacharelado
Farmácia	Aut. - Port. nº 59/14	–	Bacharelado
Fisioterapia	Renov. Rec. - Port. nº 949/21	–	Bacharelado
Psicologia*	Aut. - Port. nº 268/19	–	Bacharelado

*As Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação em Psicologia foram instituídas de acordo com a Resolução CNE/CES nº 8, de 7 de maio de 2004 e Parecer CNE/CES nº 153/2007, e confere aos egressos desse curso o título de Bacharel em Psicologia (Psicólogo), conforme Ofício CES/CNE/MEC nº 95, de 7 de maio de 2010.

CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA	
Cursos	**Situação Legal (FACEMG)**
Estética e Cosmética	Rec. - Port. nº 545/20

INFORMAÇÕES GERAIS

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Em ordem decrescente de nível hierárquico, a ***FACEMG*** e o ***IBHES*** são constituídos pelos seguintes órgãos:

I - De Administração Acadêmica da Instituição
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 da Instituição.

II - De Administração Acadêmica do Curso
Coordenação Pedagógica: órgão de assessoramento na organização administrativa e didático-pedagógica da Instituição.
Coordenação de Curso: órgão de assessoramento na organização administrativa e didático-pedagógica dos cursos.
Núcleo Docente Estruturante: órgão de assessoramento para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso.

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 o 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 a 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, dois e meio 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.*

Todos os cursos das Instituições são constituídos de atividades curriculares e extracurriculares.

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*, nos níveis de Mestrado e Doutorado, que visa a preparar professores para o ensino superior e pesquisadores para a produção de conhecimento, e o *lato sensu*, que visa à formação profissional nos níveis de especialização ou aperfeiçoamento.

IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

A carteirinha digital é o documento de identidade do aluno, necessária para a entrada nas dependências e participação em todas as atividades oferecidas pela IES.

A carteirinha digital deverá ser emitida no *site* IES, clicando em **Central do Aluno**. Conserve-a consigo, pois é obrigatória a apresentação diária dessa carteirinha na portaria, nas provas e sempre que solicitado por qualquer professor ou funcionário da IES.

A carteirinha digital e a senha do aluno são de uso pessoal e intransferível, sendo terminantemente proibidos o empréstimo da mesma e a divulgação da senha a terceiros, sob pena de aplicação das sanções disciplinares previstas no Regimento Geral.

A disponibilização da carteirinha está condicionada a efetivação da matrícula.

Excepcionalmente, a Secretaria poderá fornecer até 3 (três) autorizações de entrada por semestre para o aluno regularmente matriculado que não estiver de posse da carteirinha.

SIGILO DE INFORMAÇÕES

É garantido ao aluno (maior de 18 anos ou emancipado) o direito à privacidade, mesmo com relação a seus genitores ou responsáveis. Informações referentes à situação acadêmica do aluno poderão ser divulgadas aos seus genitores ou responsáveis somente se for expressamente autorizado por escrito pelo aluno e/ou com ordem judicial.

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*, no *site* da IES. 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 lançar as notas ou conceitos no **Professor *On-line*** ou no sistema acadêmico.

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/ou 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 **Central do Aluno** e em seguida em **Secretaria *On-line***. Tais serviços, quando solicitados, serão prestados e cobrados pela instituição em acréscimo ao valor da semestralidade. Os documentos emitidos *on-line* (atestado de matrícula, histórico escolar, entre outros), disponíveis no *site* da Instituição através da **Secretaria *On-line***, não serão cobrados.

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 **Central do Aluno** e em seguida 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 no *site* da Instituição, clicando em **Central do Aluno** e em seguida 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

Mensalmente, o aluno deverá acessar o *site* da Instituição, clicar em **Central do Aluno** e em seguida em **Secretaria *On-line*** e solicitar a emissão do boleto bancário para o pagamento da mensalidade, que deverá ser efetuado, até o dia do vencimento, em qualquer agência bancária; após o vencimento, deverá ser efetuado somente nas agências do banco emitente indicado no boleto. 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 **Central do Aluno** e em seguida em **Secretaria *On-line***.

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 restitui 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 interveniência 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).

Importante: Em virtude da necessidade de análise do *Contrato de Estágio*, sua assinatura, pela Instituição, será feita no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a entrega do mesmo no *campus* em que o aluno estiver regularmente matriculado.

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, turno ou curso que não aquele(a) em que esteja cadastrado pela Secretaria. Caso o faça, assumirá as faltas da turma, turno ou curso 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.
(Consultar Regulamentos da Biblioteca - pág. 10).

PALESTRAS E VISITAS TÉCNICAS

O professor que tiver interesse em convidar profissionais para proferir palestras em suas aulas ou promover atividades extraclasse, 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 digital de graduação de nível superior, 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 que estejam em situação regular junto ao ENADE, quando for o caso, conforme o ciclo de avaliação.

FINANCIAMENTO ESTUDANTIL - FIES

O Fundo de Financiamento ao Estudante 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 CPSA - Comissão Permanente de Seleção e Acompanhamento do FIES, na Tesouraria do *campus* em que o aluno estiver matriculado ou via *internet*, no *site* da IES ou **http://sisfiesportal.mec.gov.br**

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 IES 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. A consulta pode ser feita no site da IES e 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 periodicidade anual, e as matrículas são realizadas por blocos de disciplinas, conforme o Regimento da Instituição. As atividades e disciplinas de cada período do curso poderão ser agrupadas ou seriadas de formas diferentes nos períodos letivos que compõem o curso, não sendo, obrigatoriamente, oferecidas na mesma ordem, podendo, inclusive, serem 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 digitalizada e postada no *site* da Instituição, no item **Secretaria *On-line***, dentro do prazo estipulado pelo Calendário da IES. Esgotado esse prazo e não tendo sido postada a documentação exigida, a matrícula poderá ser cancelada a qualquer tempo.

A matrícula é renovada a cada semestre letivo e deve ser realizada pelo *site* da Instituição, clicando em **Secretaria *On-line***, sendo que somente será efetivada com a quitação ao menos da primeira parcela da semestralidade e de todas as obrigações anteriores assumidas perante a IES e com aceitação eletrônica do contrato de prestação de serviços educacionais pelo aluno, e pelo pai (ou responsável) se o aluno for menor de 18 anos, o que se dá mediante o clique no campo "DE ACORDO COM O CONTRATO".

Obs.: Mesmo que não seja o responsável pelos encargos, custos e despesas decorrentes do contrato, o ALUNO o assina solidariamente com o CONTRATANTE.

A critério do Conselho Acadêmico, a renovação da matrícula do aluno poderá ser determinada para um *campus* ou turno diferente daquele frequentado 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 **Central do Aluno** e em seguida 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, no prazo estipulado no Calendário Escolar, pelo aluno, que deverá estar em dia com o pagamento de suas mensalidades e ter apresentado todos os documentos exigidos na matrícula. O não trancamento da matrícula, dentro dos prazos estipulados pela Secretaria, implica constituição de dívida até o final do período letivo.

O trancamento de matrícula será concedido pelo prazo de até dois anos, a partir dos quais o aluno terá que se submeter a novo processo seletivo.

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.

TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO

A transferência para outra Instituição de Ensino Superior deve ser solicitada presencialmente junto à Secretaria do campus em que o aluno estiver matriculado, a qualquer tempo, considerando como pressuposto a situação regular do aluno perante a IES. São devidas as parcelas da Remuneração Semestral vencidas até a data do protocolo do pedido.

Após o aluno protocolar a solicitação, a Secretaria entregará ao aluno, dentro do prazo estipulado, o Histórico Escolar e os Planos de Ensino das disciplinas cursadas com aprovação, devidamente carimbados e assinados, para que o aluno entregue na Instituição de destino. Caso o aluno não necessite do histórico carimbado e assinado fisicamente, poderá emití-los pelo *site* da IES, no item **Central do Aluno**, clicando em **Secretaria *On-line***. O documento emitido *on-line* será disponibilizado com o código de verificação de autenticidade.

Atenção: O simples ato de requerer ou emitir a documentação *on-line* não garante a efetivação da solicitação de transferência para outra Instituição. É necessário que o aluno protocole o pedido de Transferência presencialmente junto à Secretaria do campus em que estiver matriculado para que a transferência seja efetivada e que as cobranças (boletos) não sejam mais realizadas.

JUBILAMENTO

O jubilamento de alunos dar-se-á após a sua permanência na Instituição de um período equivalente ao dobro do tempo de integralização do curso.

É possível solicitar a prorrogação desse prazo em casos de parto, nascimento de filho, adoção ou obtenção de guarda judicial com fins de adoção, conforme disposto na Lei nº 14.925/2024. Nessas situações, o afastamento temporário deve ser formalmente comunicado à Secretaria da Instituição.

Como consequência do jubilamento, o aluno perde o direito de renovar sua matrícula e a Instituição cessa o seu vínculo com ele.

REABERTURA DE MATRÍCULA

A solicitação é analisada pelo Coordenador do curso que indicará a série (período) em que o aluno deverá ser matriculado. Se esta série (período) não estiver sendo oferecida, o aluno deverá fazer nova solicitação no semestre letivo seguinte. 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, por até dois anos, 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.

Ao retornar aos estudos, passará automaticamente à condição de ALUNO TUTELADO, ou seja, só cursará as dependências, adaptações e disciplinas que a IES determinar, sendo que as dependências e adaptações inseridas para os ALUNOS TUTELADOS não poderão ser trancadas.

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.

Com exceção de disciplinas eletivas e das junções de turmas autorizadas, o aluno não poderá assistir a aulas em outro curso que não aquele em que esteja cadastrado pela Secretaria. Caso contrário, assumirá as faltas de seu curso de origem.

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, frequentando as aulas no curso de origem.

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

Atenção! O aluno afastado há mais de dois anos por abandono ou trancamento terá que se submeter a novo processo seletivo.

REMANEJAMENTO DE TURNO OU TURMA

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

- protocolar requerimento, devidamente fundamentado e documentado, no *site* da IES, clicando em **Central do Aluno** e em seguida em **Secretaria *On-line***, respeitando-se os prazos estipulados;
- aguardar parecer final da Secretaria ou, quando não for da competência desta, 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 esteja cadastrado pela Secretaria, exceto nos casos de junções de turmas autorizadas. Caso contrário, assumirá as faltas de sua turma de origem. As solicitações de remanejamento deverão ser feitas no *site* da IES, clicando em **Central do Aluno** e em seguida em **Secretaria *On-line***.

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, frequentando as aulas no turno ou turma de origem.

Importante: Caso a solicitação seja aceita, o aluno deverá assinar novo contrato e assumir os encargos 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 transferências de alunos provenientes de cursos idênticos ou afins, mantidos por estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros.

O estudante ingressante por transferência será matriculado automaticamente no regime de progressão tutelada, ou seja, só cursará as dependências, adaptações e disciplinas que a IES determinar, sendo que as dependências e adaptações inseridas para os ALUNOS TUTELADOS não poderão ser trancadas.

Os procedimentos a serem observados são os seguintes:

- protocolar requerimento junto à Secretaria da Instituição, instruído com uma cópia do documento de identidade e 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 do Setor competente. A aprovação ou não da transferência baseia-se na análise do histórico escolar do estudante 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, se houver alteração de curso, período, turno ou *campus*, o aluno deverá aceitar o novo Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e assumir os encargos referentes ao curso e período que irá 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, parágrafo 2º do Regimento Geral da IES*).

Ao ingressar na IES, será matriculado automaticamente no regime de progressão tutelada, ou seja, só cursará as dependências, adaptações e disciplinas que a IES determinar, sendo que as dependências e adaptações inseridas para os ALUNOS TUTELADOS não poderão ser trancadas.

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, se houver alteração de curso, período, turno ou *campus*, o aluno deverá aceitar o novo Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e assumir os encargos referentes ao curso e período que irá 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.

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.

DISCIPLINAS OPTATIVAS

Todos os cursos de graduação da IES possuem disciplinas optativas. Obrigatoriamente, o aluno deverá optar por uma ou mais delas, de acordo com a matriz curricular de seu curso.

ADEQUAÇÃO CURRICULAR

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

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aluno que esteja cursando ou já tenha concluído outro curso superior no mesmo nível (graduação) ou em nível superior (mestrado ou doutorado) 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, conceitos e as respectivas cargas horárias das disciplinas cursadas em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educacão-MEC. Para que as disciplinas dos programas de mestrado e doutorado sejam aproveitadas, os programas devem ser reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES;
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 explicitar 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 encargos 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 no *campus* em que estuda. É permitido o agendamento da prova *on-line* da disciplina somente uma vez. Caso o aluno faça o agendamento e não compareça, deverá solicitar a prova substitutiva.

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 **Central do Aluno** e em seguida 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 notificação da resposta dada à solicitação inicial, disponível na Sala de Atendimento ao Aluno, Coordenação do curso ou órgão competente. 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 3.1.2 do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais)*.

É PROIBIDO FUMAR EM SALA DE AULA

É proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, 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; e Lei Estadual - SP - nº 13.641, de 7/05/09, regulamentada pelo Decreto nº 54.311, de 7/05/09)*.

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.

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 (vide Regimento Geral da IES).

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

Art. 1º - A Biblioteca Central e as Setoriais prestam os seus serviços aos alunos e professores da IES.
Art. 2 º - São materiais de consulta:

a) obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas etc.);
b) periódicos (anuários, jornais, revistas etc.);
c) trabalhos acadêmicos (no departamento);
d) obras colocadas em circulação especial.

Art. 3º - Caberá ao Bibliotecário responsável pela seção de referência controlar o uso do acervo da Biblioteca, sendo-lhe facultado colocar, em circulação especial, os materiais bibliográficos mais solicitados.

DA CONSULTA E DO EMPRÉSTIMO DE PUBLICAÇÕES

Art. 4º - O material bibliográfico retirado para consulta deverá ser devolvido à Biblioteca pelo leitor no mesmo dia em que lhe for entregue; caso contrário, sofrerá a penalidade disciplinar prevista no manual disponível na Biblioteca.

Art. 5º - Somente os alunos e professores da IES terão direito ao empréstimo de materiais bibliográficos.

§1º - A inscrição de alunos será feita automaticamente no ato da matrícula na IES.

§2º - A carteirinha de identificação do aluno é intransferível, sendo vetada a retirada de materiais usando o nome de terceiros.

Art. 6º - O leitor ficará responsável pela publicação retirada em seu nome e, em caso de extravio ou dano, indenizará, obrigatoriamente, a Biblioteca, mediante pagamento do preço de mercado da obra ou a sua reposição.

§ 1º - Em caso de pagamento, solicitar boleto bancário na Secretaria *On-line*; o valor a ser cobrado do usuário é o preço de mercado.

§ 2º - Em caso de reposição, deverá ser entregue obra de igual edição à extraviada ou de edição posterior.

Art 7º - A quantidade de materiais a serem emprestados e o prazo de empréstimo seguem o descrito no manual disponibilizado na Biblioteca.

DA RESERVA *ON-LINE*

Art. 8º - O leitor poderá solicitar reserva para o material que estiver emprestado.

Art. 9º - As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que forem efetuadas.

Art. 10 - Ao retornar do empréstimo, o material reservado ficará à disposição do usuário por 48 (quarenta e oito) horas e, caso não seja retirado nesse prazo, passará ao usuário seguinte ou retornará à estante.

Art. 11 - As obras em regime de circulação especial não poderão ser reservadas.

DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

Art. 12 - A renovação do empréstimo será permitida até 2 (duas) vezes consecutivas, *on-line* ou na Biblioteca de origem do empréstimo, caso a obra não esteja reservada e o leitor não esteja em débito ou cumprindo penalidade com a Biblioteca.

DAS PENALIDADES DISCIPLINARES

Art. 13 - O atraso na devolução de materiais retirados para consulta/empréstimo implicará as penalidades previstas no manual disponível na Biblioteca.

Art. 14 - Os dias de férias escolares serão contados para efeito de cumprimento das suspensões e serão computados como dias de atraso na devolução.

Art. 15 - Ao término do período letivo dos diversos cursos da IES, a Biblioteca informará à Secretaria os nomes dos leitores em atraso, para as devidas providências.

Art. 16 - No caso de fechamento imprevisto da Biblioteca, a devolução será realizada sem penalidade no primeiro dia útil subsequente.

DO USO DOS AMBIENTES DA BIBLIOTECA

Art. 17 - Os espaços reservados aos acervos, salas de leitura, videoteca e acesso à *Internet* deverão ser utilizados com o máximo de silêncio.

§ 1º - As salas de leitura deverão ser utilizadas apenas para pesquisa e consulta local.

§ 2º - Os equipamentos de acesso à *Internet* são de uso exclusivo dos alunos e professores, objetivando apenas pesquisas acadêmicas, não sendo permitida a digitação de trabalhos.

§ 3º - Não é permitida a alteração das configurações dos equipamentos de acesso à *Internet* e de consultas ao acervo.

§ 4º - Não é permitida a entrada na Biblioteca com bolsas, sacolas, mochilas, pastas, fichários (modelo pasta), bebidas ou alimentos.

§ 5º - Não é permitido fumar no recinto da Biblioteca.

§ 6º - Não é permitido o uso de telefone celular.

DO USO DO GUARDA-VOLUMES

Art. 18 - O guarda-volumes é destinado à guarda de pertences do usuário apenas enquanto o mesmo estiver utilizando a Biblioteca.

Parágrafo Único - A não devolução da chave, no momento da saída da Biblioteca, acarretará na penalidade prevista no manual disponível na Biblioteca.

Art. 19 - Os casos não previstos nos artigos anteriores serão resolvidos pelo Bibliotecário responsável.

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 (*nova legislação específica sobre estágio - Lei nº 11.788, de 25/09/08*) 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 interveniência 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 nº 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.

FREQUÊNCIA

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 estiver 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 da Cédula de Identidade.

Atenção: Atos decorrentes de assinaturas irregulares serão anulados. Nenhuma justificativa posterior a este procedimento será aceita.

REGISTRO E CONTROLE DE PRESENÇA

O controle da frequência é de responsabilidade do professor, que deverá fazer o lançamento de faltas para os alunos ausentes no Professor *On-line*. Além disso, é imprescindível o registro diário da matéria selecionada.

FREQUÊNCIA/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	Limite de faltas/Semestre
20	1	5
30	1,5	7
40	2	10
50	2,5	12
60	3	15
70	3,5	17
80	4	20
90	4,5	22
100	5	25
120	6	30

Importante: O aluno poderá dispor do limite permitido de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas 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 é concedido, 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, doença etc.

COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS

É assegurado ao aluno, amparado por prescrições estabelecidas em lei, o direito a Regime Excepcional. Há compensação de faltas somente nas situações de licença-gestante (a partir do oitavo mês de gravidez e durante três meses), mães lactantes e de determinadas afecções orgânicas, que, comprovadamente, impeçam a locomoção do aluno, para a verificação do aproveitamento escolar, e desde que a duração do afastamento não ultrapasse o máximo admissível para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem. Não há compensação de faltas para os Estágios.

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 Tarefas pré-fixado.

Para usufruir desse benefício, é necessária a solicitação, por escrito, junto à Secretaria, anexando o *laudo médico* com o respectivo *indicativo do 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 seja 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 14.952/2024, Lei nº 6.202/75, 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 prevista(s) 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. O aluno deverá realizar as avaliações antes do término do semestre letivo. Não serão aceitos pedidos posteriores.

PRORROGAÇÃO DOS PRAZOS DE CONCLUSÃO DE DISCIPLINAS E DE ENTREGA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

É assegurado ao aluno a prorrogação dos prazos de conclusão de disciplinas e de entrega do trabalho de conclusão de curso em virtude de parto, de nascimento de filho, de adoção ou de obtenção de guarda judicial para fins de adoção *(vide Lei nº 14.925/2024).*

O estudante fará jus a prorrogação de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias. Este prazo poderá ser prorrogado aos estudantes pais ou responsáveis por criança ou adolescente em casos de internação hospitalar de filho por prazo superior a 30 (trinta) dias, devendo a prorrogação corresponder, no mínimo, ao período de internação.

Para usufruir desse benefício, o afastamento temporário deverá ser comunicado, por escrito, à Secretaria, especificando as datas de início e de término efetivos, e apresentados os documentos comprobatórios das referidas situações, no prazo máximo de 7 (sete) dias subsequentes à data do início do afastamento.

TAREFAS DOMICILIARES

O Conselho Acadêmico, dependendo do tempo de afastamento, determinará ou não a elaboração de um Plano de Tarefas 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 nas atividades de suas turmas, no período que coincidir com seu horário de aulas, é obrigatória.

Lei nº 9.394,
de 20 de dezembro de 1996.
Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

(...) Art. 7º-A - Ao aluno regularmente matriculado em instituição de ensino pública ou privada, de qualquer nível, é assegurado, no exercício da liberdade de consciência e de crença, o direito de, mediante prévio e motivado requerimento, ausentar-se de prova ou de aula marcada para dia em que, segundo os preceitos de sua religião, seja vedado o exercício de tais atividades, devendo-se-lhe atribuir, a critério da instituição e sem custos para o aluno, uma das seguintes prestações alternativas, nos termos do inciso VIII do caput do art. 5º da Constituição Federal:

I - prova ou aula de reposição, conforme o caso, a ser realizada em data alternativa, no turno de estudo do aluno ou em outro horário agendado com sua anuência expressa;

II - trabalho escrito ou outra modalidade de atividade de pesquisa, com tema, objetivo e data de entrega definidos pela instituição de ensino. (...)

(...) Art. 47 - Na educação superior, o ano letivo regular, independentemente 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 frequência de alunos e professores, salvo nos programas de educação a distância."

(...) Art. 81-A - Os sistemas de ensino estabelecerão, para a educação básica e superior, regime escolar especial para o atendimento a:

I - estudantes impossibilitados de frequentar as aulas em razão de tratamento de saúde ou de condição de saúde que impossibilite o acesso à instituição de ensino;

II - mães estudantes lactantes".

Lei nº 14.925,
de 17 de julho de 2024.
Dispõe sobre a prorrogação dos prazos de conclusão de cursos ou de programas para estudantes e pesquisadores da educação superior, em virtude de parto, de nascimento de filho, de adoção ou de obtenção de guarda judicial para fins de adoção; e altera a Lei nº 13.536, de 15 de dezembro de 2017, para disciplinar a prorrogação dos prazos de vigência das bolsas de estudo.

Art. 2º - As instituições de educação superior deverão assegurar a continuidade do atendimento educacional e efetuar os devidos ajustes administrativos referentes a prazos de conclusão de cursos ou de programas para estudantes e pesquisadores da educação superior, em virtude de parto, de nascimento de filho, de adoção ou de obtenção de guarda judicial para fins de adoção.

§ 1º Nos termos do regulamento de cada instituição de ensino superior, para os casos previstos no caput deste artigo, serão prorrogados os seguintes prazos nos cursos ou nos programas de graduação e de pós-graduação:

I - de conclusão de disciplinas e respectivos trabalhos finais;

II - de entrega dos trabalhos finais de conclusão de curso, bem como das respectivas sessões de defesa, e de entrega de versões finais dos trabalhos e de realização de publicações exigidas nos regulamentos das instituições de ensino.

§ 2º Nos casos previstos no caput deste artigo, o estudante fará jus a prorrogação de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias.

§ 3º O afastamento temporário em virtude das situações previstas no caput deste artigo deverá ser formalmente comunicado à instituição de ensino superior e, quando for o caso, ao programa de pós-graduação a que o estudante estiver vinculado, especificadas as datas de início e de término efetivos, e apresentados os documentos comprobatórios das referidas situações.

Art. 3º É assegurada aos estudantes pais ou responsáveis por criança ou adolescente a prorrogação dos prazos de que tratam os incisos I e II do § 1º do art. 2º desta Lei em casos de internação hospitalar de filho por prazo superior a 30 (trinta) dias, devendo a prorrogação corresponder, no mínimo, ao período de internação.

Resolução CFE nº 4,
de 16 de setembro de 1986.
Dispõe sobre a frequência 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 frequência 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 frequência 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 frequência 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 frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares de cada disciplina, sendo-lhe, consequentemente, 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 LDB.

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 frequência 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 congênere, 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."

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÃO

AVALIAÇÃO

O aproveitamento escolar é avaliado por meio de verificações parciais e exames, expressando-se o resultado de cada avaliação em notas de zero a dez, ou de conceitos "aprovado" ou "reprovado". O Conselho Acadêmico definirá para cada curso quais as atividades que serão avaliadas por meio dos conceitos "aprovado" ou "reprovado".

São atividades curriculares as preleções, pesquisas, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, estágios, atividades culturais e esportivas, inclusive os realizados em campus avançado, provas e exames previstos nos respectivos Planos de Ensino.

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

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 forma de avaliação do conhecimento por atribuição de nota ou conceito, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por este ato de improbidade.

Atrasos

É de responsabilidade do professor da disciplina permitir ou não a realização da prova pelos 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 ou conceito. 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 ou conceito, 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 ou conceito.

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 da competência por avaliação de habilidades e de conhecimentos adquiridos pelo aluno, inclusive 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 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. O aluno deverá solicitar a Prova Substitutiva no período especificado neste calendário.

Nos casos das disciplinas com agendamento de provas *on-line*, a cada período de provas **NP1** e **NP2**, o aluno poderá efetuar um único agendamento por disciplina. Caso não compareça no dia e horário agendado, independentemente do motivo, ele não poderá solicitar novo agendamento e deverá realizar a prova Substitutiva da disciplina em questão.

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

Importante:

1. Para solicitar prova substitutiva de avaliação aplicada por professor de forma impressa ou remota: a Prova Substitutiva deverá ser solicitada no *site* da Instituição, clicando em **Central do Aluno** e em seguida em **Secretaria *On-line***, e ser aprovada pela Secretaria ou Coordenação do Curso, quando for o caso.

2. O aluno que solicitou a Prova Substitutiva da **NP1** não poderá solicitar a Prova Substitutiva da **NP2** ou vice-versa.

3. Não há nova Prova Substitutiva para o aluno que não comparecer à esta avaliação e/ou ao Exame Final. A exceção é feita somente nas situações de licença-gestante (a partir do oitavo mês de gravidez), mães lactantes e de determinadas afecções orgânicas, que, comprovadamente, impeçam a locomoção do aluno (*Lei nº 14.952/2024, Decreto-Lei 1.044, de 21/10/69*), para a verificação do aproveitamento escolar. Neste caso, o aluno poderá solicitar Prova Especial da(s) avaliação(ões) que tenha deixado de realizar (vide Compensação de Ausências - pág. 12).

ESTUDOS DISCIPLINARES

Os Estudos Disciplinares (**ED**) são unidades de estudos de caráter obrigatório nos cursos de graduação das IES, constituindo um eixo estruturante de formação inter e multidisciplinar que perpassa todos os períodos dos cursos.

A carga horária dos **ED** é definida no projeto pedagógico de cada curso, considerando suas especificidades.

Os **ED** utilizam a resolução sistemática de exercícios, indutores do desenvolvimento das competências e habilidades para sua área de formação.

Os Estudos Disciplinares são desenvolvidos com recursos educacionais combinados do ensino presencial e da educação a distância, utilizando, entre outros, a plataforma de Tecnologia de Informação e Comunicação das IES.

A avaliação de desempenho dos alunos nos Estudos Disciplinares resultará da combinação do seu aproveitamento nas diferentes atividades.

REGIME DE PROGRESSÃO TUTELADA (Cursos Tradicionais e de Tecnologia)

DO OBJETIVO

Art. 1º - A matrícula no regime de progressão tutelada nos cursos de graduação foi instituída pela IES visando a oferecer orientação acadêmica diferenciada aos alunos que apresentarem desempenho acadêmico irregular no decorrer do seu processo de formação.

Parágrafo Único - Entende-se por desempenho acadêmico irregular o acúmulo de disciplinas em regime de dependência e/ou adaptação, em número maior que o permitido pelo Regimento Geral da IES .

DAS CONDIÇÕES DE INGRESSO

Art. 2º - O ingresso no regime de progressão tutelada de matrícula decorre do interesse manifesto do aluno.

Art. 3º - Será facultado aos alunos que estariam se promovendo para o segundo ou para até o antepenúltimo período de qualquer curso de graduação da IES, que tenham ultrapassado o limite de disciplinas em regime de dependência, previsto no Regimento Geral da IES, adotarem o regime de progressão tutelada de matrícula.

Art. 4º - Os alunos que atenderem às condições previstas no artigo anterior, poderão optar pelo regime de progressão tutelada durante o período de renovação da matrícula fixado no Calendário Escolar da IES.

DO REGIME DE PROGRESSÃO TUTELADA

Art. 5º - O aluno que ultrapassar o limite de disciplinas em dependência e optar pelo regime de progressão tutelada de matrícula receberá orientação diferenciada sobre a reestruturação do seu percurso acadêmico, inclusive sobre a distribuição das disciplinas em dependência, ou ainda a cursar, atividades e estágios incompletos. A orientação definirá como e quando o aluno poderá cumpri-los.

Art. 6º - Compete à Coordenação do Curso, a partir da análise do histórico escolar do aluno optante, orientá-lo quanto à melhor alternativa para conduzir a sua progressão acadêmica, considerando tudo o que é exigido pela matriz curricular para uma formação plena (disciplinas, trabalhos de curso, estágios, entre outros).

Art. 7º - Caberá à Coordenação do Curso juntamente com o aluno optante pelo regime de progressão tutelada estabelecer um plano de estudos definindo como, quando e quais disciplinas deverão ser cursadas, assim como as condições e as medidas a serem adotadas para a conclusão das demais atividades curriculares ainda pendentes.

Parágrafo Único - O plano de estudos referido no *caput* deste artigo poderá ultrapassar, conforme o caso, o período mínimo de integralização curricular.

Art. 8º - Na condição de ingressante no penúltimo período, uma vez aceita a opção pelo regime tutelado, o aluno será matriculado provisoriamente nesse período de seu curso. A matrícula e o plano de estudos definido pela Coordenação do Curso serão homologados, segundo normas fixadas pelo Conselho Acadêmico.

Art. 9º - Na condição de ingressante no último período, uma vez aceita a opção pelo regime tutelado, o aluno será matriculado provisoriamente nesse período de seu curso. A matrícula e o plano de estudos definido pela Coordenação do Curso serão homologados, segundo normas fixadas pelo Conselho Acadêmico.

Art. 10 - Enquanto optante pelo regime de progressão tutelada, o aluno obriga-se a cumprir integralmente o plano acadêmico estabelecido pela Coordenação do Curso e referendado pelo Conselho Acadêmico.

DO DESLIGAMENTO DO REGIME TUTELADO

Art. 11 - O desligamento do aluno do regime de progressão tutelada poderá ocorrer quando o desempenho acadêmico do aluno for avaliado como insuficiente pela instância competente da IES e decidido/homologado pelo Conselho Acadêmico.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 - Os casos omissos neste Regulamento serão submetidos à apreciação do Conselho Acadêmico.

AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E CRITÉRIOS DE PROMOÇÃO PARA OS CURSOS TRADICIONAIS

Rendimento Escolar

A apuração do rendimento escolar é feita por atividade, conforme as exigências 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 cada disciplina.

Cabe ao professor a atribuição de duas notas de avaliação (**NP1** e **NP2**) para as atividades curriculares, com pesos iguais na composição da **Média Semestral** (**MS**) de cada disciplina. Assim:

$$\mathbf{MS} = \frac{\mathbf{NP1} + \mathbf{NP2}}{\mathbf{2}}.$$

Critérios de Promoção

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 consideradas as avaliações, conforme parágrafo anterior.

I - Se a **MS** for igual ou maior que 7,0 (sete), o aluno estará aprovado na disciplina, naquele semestre, com **Média Final** igual a **MS**.

II - Se a **MS** for menor que 7,0 (sete), o aluno será submetido a um exame, quando lhe será atribuída a nota **EX**. Nesse caso, a **Média Final** (**MF**) da disciplina será a média aritmética simples entre **MS** e **EX**. Assim:

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

III - Se a **MF** for igual ou maior que 5,0 (cinco), o aluno estará aprovado na disciplina.

IV - Se a **MF** for menor que 5,0 (cinco), o aluno estará reprovado na disciplina e ficará sujeito ao regime de dependência da disciplina.

c) O desempenho do aluno, nas atividades e disciplinas avaliadas por meio de notas, é avaliado numa escala de 0 (zero) a 10 (dez) , com aproximação de até 0,5 (cinco décimos) quando a média resultar em mais de uma casa decimal. Quando a **MS** for maior ou igual a 6,7 (seis-vírgula-sete) e menor que 7,0 (sete), a **MS** será arredondada 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).

d) Para todos os cursos, a avaliação de qualquer disciplina ou atividade oferecida pela modalidade de educação a distância (**MD**) seguirá o mesmo critério utilizado para as atividades ou disciplinas presenciais**.**

e) Nas atividades e disciplinas cursadas em regime de Dependência, Adaptação ou Antecipação e nas disciplinas optativas ou eletivas, serão considerados os mesmos critérios das disciplinas regulares para o cálculo da **MF.**

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

g) Para as Atividades Complementares (**AC**), Atividades Práticas Supervisionadas (**APS**), Estudos Disciplinares (**ED**) e Estágios Curriculares (**EC**) de alguns cursos será atribuído um conceito semestral (Aprovado ou Reprovado).

h) Cabe à **Comissão de Qualificação e Avaliação de Cursos** (**CQA**), quando for o caso, acompanhar, avaliar e validar as avaliações de aprendizagem. Sendo assim, em qualquer momento do curso, a Instituição, por meio da **CQA**, poderá realizar **Avaliação Geral de Curso** (**AGC**). Nesse caso, a nota dessa avaliação, que será designada por **AG**, passará a compor, juntamente com as notas do professor (**NP1** e **NP2**), a média semestral (**MS**) de cada disciplina, da seguinte forma:

$$\mathbf{MS} = \frac{\mathbf{3} \times \mathbf{NP1} + \mathbf{3} \times \mathbf{NP2} + \mathbf{4} \times \mathbf{AG}}{\mathbf{10}}.$$

i) Quando a **Avaliação Geral de Curso** (**AGC**) for aplicada, sua nota (**AG**) será utilizada para compor a média semestral de todas e somente das disciplinas do período em que o aluno está matriculado. Portanto, não será utilizada para calcular a média semestral de disciplinas cursadas em regime de Dependência, Adaptação ou Antecipação e de disciplinas optativas ou eletivas.

Atividades Práticas Supervisionadas

As Atividades Práticas Supervisionadas (**APS**) constarão de atividades de Biblioteca (frequência e utilização), atividades relacionadas aos laboratórios (relatórios de experiências e outras), trabalhos individuais ou em grupo determinados pelo professor, trabalhos de iniciação científica, resolução de exercícios do Portal ou de listas, programadas para serem supervisionadas pelos professores em suas aulas.

Para os cursos de licenciatura, acrescentam-se a essas atividades os seminários de práticas e outras atividades inerentes às licenciaturas.

Em cada semestre, o aluno deverá cumprir a quantidade de horas de **APS**, definida para seu curso.

A comprovação da realização das **APS**, em cada semestre, será feita mediante a entrega do trabalho acompanhado da Ficha de Supervisão da **APS**.

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

I - do 1º para o 2º período: o aluno é promovido com qualquer número de DPs desde que as disciplinas tenham sido cursadas e reprovadas;

II - para o 3º, 4º, ou até para o período imediatamente anterior ao antepenúltimo: o aluno é promovido com até 5 DPs; caso tenha mais de 5 DPs, ele passa à condição de ALUNO TUTELADO, ou seja, ele poderá ir para o período seguinte, mas só cursa as DPs e as disciplinas que a IES determinar;

III - do período imediatamente anterior ao antepenúltimo para o antepenúltimo período: o aluno é promovido com até 3 DPs; caso tenha mais de 3 DPs, ele passa à condição de ALUNO TUTELADO, ou seja, ele poderá ir para o período seguinte, mas só cursa as DPs e as disciplinas que a IES determinar;

IV - do antepenúltimo para o penúltimo período: o aluno só é promovido sem nenhuma DP; caso tenha uma ou mais DPs, ele passa à condição de ALUNO TUTELADO, ou seja, ele poderá ir para o período seguinte, mas só cursa as DPs e as disciplinas que a IES determinar;

V - do penúltimo para o último período: o aluno só é promovido sem nenhuma DP; caso tenha uma ou mais DPs, ele passa à condição de ALUNO TUTELADO, ou seja, ele poderá ir para o período seguinte, mas só cursa as DPs e as disciplinas que a IES determinar.

O aluno reprovado que não aceitar ser TUTELADO deverá adequar-se ao currículo vigente para a turma na qual estiver ingressando.

Importante: As DPs inseridas para os ALUNOS TUTELADOS não poderão ser trancadas.

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.

O estudante ingressante por transferência, portador de diploma de curso superior ou o aluno que tiver interrompido seu curso por abandono ou trancamento, ao ingressar na IES ou retornar aos estudos, será matriculado automaticamente no regime de progressão tutelada, ou seja, só cursará as DPs e ADs e as disciplinas que a IES determinar, sendo que as DPs e ADs inseridas para os ALUNOS TUTELADOS não poderão ser trancadas.

REVISÃO DE PROVAS E VERIFICAÇÃO DE NOTAS E FALTAS

O professor deve realizar a revisão e fazer a vista das provas e a verificação das faltas junto com o aluno, no período de revisão de notas e faltas, em horário de aula da disciplina ou em horário determinado pelo coordenador do curso, ocasião em que ele estará de plantão. São exceções a essa regra as atividades e avaliações realizadas *on-line*. Nos dois casos, é vedada a alteração do critério adotado para a correção inicial.

A entrega das provas ocorrerá em período previsto neste Manual e publicado permanentemente na **Secretaria *On-line*** do aluno e do professor. O professor deve realizar a entrega das provas (**NP1**, **NP2**, **PS**) ao aluno no período de revisão de notas e faltas e de entrega de provas, em horário de aula da disciplina ou em horário determinado pelo coordenador do curso, ocasião em que ele estará de plantão.

Os exames (**EX**), que são aplicados aos alunos que não alcançam a nota mínima para aprovação, ficarão arquivados na secretaria da unidade, sendo possível aos alunos requisitar uma cópia deles, no prazo máximo de um ano, contado a partir da data final do período letivo, com exceção de projetos, avaliações práticas ou outras formas de avaliação que não prova escrita.

O aluno que identificar divergência de nota e/ou falta deve requerer, junto à Secretaria, a revisão em período definido neste Calendário Escolar. O aluno deve fundamentar a solicitação, isto é, com base na matéria lecionada, deve explicar, no requerimento, a questão que considera que foi corrigida de forma incorreta ou o motivo pelo qual não concorda com o número de faltas, quando for o caso.

Importante:

1. O prazo máximo para solicitação de revisão das faltas e notas das avaliações (impressas e *on-line*) **NP1**, **NP2**, **MA** e exames é o estipulado neste calendário.

2. A revisão de notas e faltas das disciplinas com avaliações aplicadas pelo professor de forma impressa ou remota será feita no período estipulado no Calendário Escolar (período de revisão de notas e faltas) e apenas se o estudante estiver presente no período das aulas em que o professor ministra a disciplina ou em horário determinado pelo coordenador do curso, ocasião na qual ele estará de plantão. O estudante deverá levar consigo a impressão do protocolo de pedido de revisão.

3. A solicitação de revisão de avaliação *on-line* realizada no laboratório de informática será encaminhada para análise e parecer do(a) coordenador(a) do curso, que poderá solicitar a prova realizada à equipe de *internet*.

Rendimento Escolar

A apuração do rendimento escolar é feita por atividade, conforme as exigências 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.

Critérios de Promoção

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 (**NP1** e **NP2**) 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:

$$\mathbf{MS} = \frac{\mathbf{NP1} \times \mathbf{4} + \mathbf{PIM} \times \mathbf{2} + \mathbf{NP2} \times \mathbf{4}}{\mathbf{10}}.$$

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, nas atividades e disciplinas avaliadas por meio de notas, é avaliado numa escala de 0 (zero) a 10 (dez), com aproximação de até 0,5 (cinco décimos) quando a média resultar em mais de uma casa decimal.

c) A nota obtida no Projeto Integrado Multidisciplinar (**PIM**) não incide nas disciplinas cursadas em regime de Dependência, Adaptação ou Antecipação e nas disciplinas optativas ou 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.

e) Se a média final do **PIM** for inferior a 5,0 (cinco), o trabalho será considerado insuficiente para a validação das 100 horas de atividade, ou seja, o aluno estará reprovado na disciplina **PIM**. Entretanto, esta nota fará parte da média final do aluno no semestre cursado.

f) Para todos os cursos, a avaliação de qualquer disciplina ou atividade oferecida pela modalidade de educação a distância (**MD**) seguirá o mesmo critério utilizado para as atividades ou disciplinas presenciais**.**

g) Nas atividades e disciplinas cursadas em regime de Dependência, Adaptação ou Antecipação e nas disciplinas optativas ou eletivas, serão considerados os mesmos critérios das disciplinas regulares para o cálculo da **MS.**

h) Para as Atividades Complementares (**AC**), Estudos Disciplinares (**ED**) e Estágios Curriculares (**EC**) de alguns cursos será atribuído um conceito semestral (Aprovado ou Reprovado).

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

Terminado um período letivo, o aluno poderá matricular-se no período letivo subsequente e as disciplinas em que não lograr aprovação serão cursadas em regime de dependência (DPs) após o término do tempo mínimo de integralização do curso, desde que as disciplinas tenham sido cursadas e reprovadas, ao critério da Coordenação do curso.

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

I - do antepenúltimo para o penúltimo período: o aluno só é promovido sem nenhuma DP; caso tenha uma ou mais DPs, ele passa à condição de ALUNO TUTELADO, ou seja, ele poderá ir para o período seguinte, mas só cursa as DPs e as disciplinas que a IES determinar;

II - do penúltimo para o último período: o aluno só é promovido sem nenhuma DP; caso tenha uma ou mais DPs, ele passa à condição de ALUNO TUTELADO, ou seja, ele poderá ir para o período seguinte, mas só cursa as DPs e as disciplinas que a IES determinar.

O aluno reprovado que não aceitar ser TUTELADO deverá adequar-se ao currículo vigente para a turma na qual estiver ingressando.

Importante: As DPs inseridas para os ALUNOS TUTELADOS não poderão ser trancadas.

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.

O estudante ingressante por transferência, portador de diploma de curso superior ou o aluno que tiver interrompido seu curso por abandono ou trancamento, ao ingressar na Universidade ou retornar aos estudos, será matriculado automaticamente no regime de progressão tutelada, ou seja, só cursará as DPs, ADs e as disciplinas que a IES determinar, sendo que as DPs e ADs inseridas para os ALUNOS TUTELADOS não poderão ser trancadas.

REVISÃO DE PROVAS E VERIFICAÇÃO DE NOTAS E FALTAS

O professor deve realizar a revisão e fazer a vista das provas e a verificação das faltas junto com o aluno, no período de revisão de notas e faltas, em horário de aula da disciplina ou em horário determinado pelo coordenador do curso, ocasião em que ele estará de plantão. São exceções a essa regra as atividades e avaliações realizadas *on-line*. Nos dois casos, é vedada a alteração do critério adotado para a correção inicial.

A entrega das provas ocorrerá em período previsto neste Manual e publicado permanentemente na **Secretaria *On-line*** do aluno e do professor. O professor deve realizar a entrega das provas (**NP1**, **NP2**, **PS**) ao aluno no período de revisão de notas e faltas e de entrega de provas, em horário de aula da disciplina ou em horário determinado pelo coordenador do curso, ocasião em que ele estará de plantão.

O aluno que identificar divergência de nota e/ou falta deve requerer, junto à Secretaria, a revisão em período definido neste Calendário Escolar. O aluno deve fundamentar a solicitação, isto é, com base na matéria lecionada, deve explicar, no requerimento, a questão que considera que foi corrigida de forma incorreta ou o motivo pelo qual não concorda com o número de faltas, quando for o caso.

Importante:

1. O prazo máximo para solicitação de revisão das faltas e notas das avaliações (impressas e *on-line*) **NP1**, **NP2**, **MA** e exames é o estipulado neste calendário.

2. A revisão de notas e faltas das disciplinas com avaliações aplicadas pelo professor de forma impressa ou remota será feita no período estipulado no Calendário Escolar (período de revisão de notas e faltas) e apenas se o estudante estiver presente no período das aulas em que o professor ministra a disciplina ou em horário determinado pelo coordenador do curso, ocasião na qual ele estará de plantão. O estudante deverá levar consigo a impressão do protocolo de pedido de revisão.

3. A solicitação de revisão de avaliação *on-line* realizada no laboratório de informática será encaminhada para análise e parecer do(a) coordenador(a) do curso, que poderá solicitar a prova realizada à equipe de *internet*.

CALENDÁRIO ESCOLAR - 1º SEMESTRE DE 2025

JANEIRO / 2025

1 (4ª-feira) - **Feriado** (Confraternização Universal).

3 a 21 - **Período de matrículas e de inclusão no Regime de Progressão Tutelada**.

21 (3ª-feira) - Data-limite para o recebimento de pedidos de **transferências** e de **reaberturas de matrícula** para os alunos com matrícula trancada ou em abandono, pela Secretaria.

21 (3ª-feira) - **Término do período de férias ou recesso escolar dos professores**.

22/1 a 5/2 - **Início do semestre letivo e período de planejamento.**

FEVEREIRO / 2025

6 (5ª-feira) - **Início das aulas** (veteranos).

13 (5ª-feira) - **Início das aulas** (calouros).

17 (2ª-feira) - **Data-limite para postagem e/ou atualização dos documentos legalmente exigidos na matrícula, pelos alunos calouros, no *site* da Instituição, clicando em Secretaria *On-line*.**

MARÇO

3 (2ª-feira) - **Recesso**.

4 (3ª-feira) - **Feriado** (Carnaval).

5 (4ª-feira) - **Recesso** (Cinzas).

7 (6ª-feira) - Data-limite para **solicitação/matrícula** e **trancamento de disciplinas em dependência e/ou adaptação,** junto à Secretaria.

8 (Sábado) - Data-limite para a solicitação de **dispensa** e/ou **antecipação de disciplina(s)**, **remanejamento de turma/turno** ou **reopção de curso e/ou *campus*,** junto à Secretaria.

- Data-limite para a escolha das **disciplinas optativas,** junto à Secretaria.

31/3 a 12/4 - **Período de Avaliações (NP1)**.

- 31/3 a 12/4 - Disciplinas cursadas *on-line*.
- 7/4 a 12/4 - Disciplinas cursadas presencialmente.

ABRIL

17 (5ª-feira) - **Atividade Complementar**.

18 (6ª-feira) - **Feriado** (Paixão de Cristo).

19 (Sábado) - **Recesso**.

20 (Domingo) - **Feriado** (Páscoa).

21 (2ª-feira) - **Feriado** (Tiradentes).

25 (6ª-feira) - Data-limite para a entrega das **Atas de Notas** (**NP1**), pelos professores, à Secretaria, e/ou lançamento das notas no Professor *On-line*.

26 (Sábado) - Data-limite para os pedidos de **trancamento de matrícula,** junto à Secretaria.

MAIO

1 (5ª-feira) - **Feriado** (Dia do Trabalho).

19/5 a 31/5 - **Período de Avaliações (NP2)**.

- 19/5 a 31/5 - Disciplinas cursadas *on-line*.
- 26/5 a 31/5 - Disciplinas cursadas presencialmente.

21/5 a 3/6 - **Período para solicitação de Prova Substitutiva.**

JUNHO

2 (2ª-feira) - Data-limite para a **entrega dos trabalhos** acompanhados das fichas de registro das Atividades Acadêmicas (**APS**, **AC**, **EC**, **TC** e **Extensão**) e resolução de exercícios (**ED**) no sistema acadêmico, pelos alunos.

2 (2ª-feira) - Data-limite para a entrega das **Atas de Notas** (**NP2**), pelos professores, à Secretaria, e/ou lançamento das notas no Professor *On-line*.

2/6 a 23/7 - Período de recebimento de pedidos de **transferências** e de **reaberturas de matrícula** para os alunos com matrícula trancada ou em abandono, pela Secretaria.

3 (3ª-feira) - **Prazo máximo para solicitação de Prova Substitutiva** (após essa data, as Secretarias Setoriais e *On-line* não mais aceitarão solicitações de Subs.).

3/6 a 9/6 - Período de **Provas Substitutivas** (**NP1**, **NP2** e **DPs**) para disciplinas cursadas *on-line* e presencialmente.

10 (3ª-feira) - Data-limite para a entrega das **Atas de Notas** (**Subs.**), pelos professores, à Secretaria, e/ou lançamento das notas no Professor *On-line*.

- Data-limite para a entrega das **Atas de Notas** ou conceitos, trabalhos e comprovantes das Atividades Acadêmicas (**APS**, **AC**, **EC**, **TC** e **Extensão**), acompanhados das fichas de registro, pelos professores, à Secretaria.

11 a 20 - **Período de Exames (EX)** para disciplinas cursadas *on-line* e presencialmente (as notas dos Exames deverão ser entregues à Secretaria e/ou lançadas no Professor *On-line*, dois dias após a sua realização).

19 (5ª-feira) - **Feriado** (*Corpus Christi*).

21 (Sábado) - Data-limite para a entrega das **Atas de Notas de Exames (EX)**, pelos professores, à Secretaria, e/ou lançamento das notas no Professor *On-line*. (**Resultado Final**).

21 (Sábado) - **Prazo máximo para solicitação de revisão de faltas.**

23 a 28 - **Período de revisão de notas e faltas e entrega de provas, pelos professores, aos alunos (exceto Exames).**

30 (2ª-feira) - Data-limite para a **entrega dos Exames** (impressos, corrigidos e revisados), pelos professores, à Secretaria. Essa entrega deverá ser feita pelo professor no dia de seu plantão, dentro do "período de revisão de notas e faltas**".**

30 (2ª-feira) - **Término do semestre letivo.**

JULHO

1 a 30 - **Período de férias ou recesso escolar dos professores**.

4 a 23 - **Período de matrículas e de inclusão no Regime de Progressão Tutelada**.

23 (4ª-feira) - Data-limite para o recebimento de pedidos de **transferências** e de **reaberturas de matrícula** para os alunos com matrícula trancada ou em abandono, pela Secretaria.

31/7 a 4/8 - **Início do semestre letivo e período de planejamento.**

IMPORTANTE:

1. Os calendários das Avaliações feitas pelos Professores (**NP**), dos Exames (**EX**), das Atividades Acadêmicas (**APS**, **AC**, **EC**, **TC**, **ED** e **Extensão**) e das apresentações do Projeto Integrado Multidisciplinar (**PIM**) serão elaborados e divulgados pela Coordenação do Curso no início de cada período letivo.

2. As notas ou conceitos referentes às Avaliações e/ou Atividades (**NP**, **EX**, **APS**, **AC**, **EC**, **TC**, **ED** e **Extensão**) e do Projeto Integrado Multidisciplinar (**PIM**) deverão ser entregues, pelos professores, à Secretaria, e/ou lançadas no Professor *On-line*, impreterivelmente, até dois dias após a realização da respectiva prova e/ou atividade, desde que não ultrapasse a data-limite estipulada neste Calendário.

Legenda: NP – Provas Bimestrais; **EX** – Exames Finais; **APS** – Atividades Práticas Supervisionadas; **AC** – Atividades Complementares; **EC** – Estágio Curricular; **TC** – Trabalho de Curso; **ED** – Estudos Disciplinares e **PIM** – Projeto Integrado Multidisciplinar.

CALENDÁRIO ESCOLAR - 2º SEMESTRE DE 2025

AGOSTO

5 (3ª-feira) - **Início das aulas** (3º período em diante).
12 (3ª-feira) - **Início das aulas** (1º e 2º períodos).
15 (6ª-feira) - **Data-limite para postagem e/ou atualização dos documentos legalmente exigidos na matrícula, pelos alunos calouros, no *site* da Instituição, clicando em Secretaria *On-line*.**
15 (6ª-feira) - **Feriado municipal**.
23 (Sábado) - Data-limite para a solicitação de **dispensa** e/ou **antecipação de disciplina(s)**, **remanejamento de turma/turno** ou **reopção de curso e/ou *campus,*** junto à Secretaria.
- Data-limite para a escolha das **disciplinas optativas,** junto à Secretaria.

SETEMBRO

3 (4ª-feira) - Data-limite para **solicitação/matrícula** e **trancamento de disciplinas em dependência e/ou adaptação,** junto à Secretaria.
7 (Domingo) - **Feriado** (Independência do Brasil).
22/9 a 4/10 - **Período de Avaliações (NP1)**.
- 22/9 a 4/10 - Disciplinas cursadas *on-line*.
- 29/9 a 4/10 - Disciplinas cursadas presencialmente.

OUTUBRO

12 (Domingo) - **Feriado** (Nossa Senhora Aparecida).
15 (4ª-feira) - **Recesso - Dia do Professor**.
17 (6ª-feira) - Data-limite para a entrega das **Atas de Notas** (**NP1**), pelos professores, à Secretaria, e/ou lançamento das notas no Professor *On-line*.
23 (5ª-feira) - Data-limite para os pedidos de **trancamento de matrícula,** junto à Secretaria.

NOVEMBRO

2 (Domingo) - **Feriado** (Finados).
10/11 a 24/11 - **Período de Avaliações (NP2)**.
- 10/11 a 24/11 - Disciplinas cursadas *on-line*.
- 17/11 a 24/11 - Disciplinas cursadas presencialmente.

12/11 a 26/11 - **Período para solicitação de Prova Substitutiva.**
15 (Sábado) - **Feriado** (Proclamação da República).
20 (5ª-feira) - **Feriado** - Dia Nacional de Zumbi e da Consciência Negra.
25 (3ª-feira) - Data-limite para a **entrega dos trabalhos** acompanhados das fichas de registro das Atividades Acadêmicas (**APS**, **AC**, **EC**, **TC** e **Extensão**) e resolução de exercícios (**ED**) no sistema acadêmico, pelos alunos.
25 (3ª-feira) - Data-limite para a entrega das **Atas de Notas** (**NP2**), pelos professores, à Secretaria, e/ou lançamento das notas no Professor *On-line*.
26 (4ª-feira) - **Prazo máximo para solicitação de Prova Substitutiva** (após essa data, as Secretarias Setoriais e *On-line* não mais aceitarão solicitações de Subs.).
26/11 a 2/12 - Período de **Provas Substitutivas** (**NP1**, **NP2** e **DPs**) para disciplinas cursadas *on-line* e presencialmente.

DEZEMBRO

2/12/25 a 24/1/26 - Período de recebimento de pedidos de **transferências** e de **reaberturas de matrícula** para os alunos com matrícula trancada ou em abandono, pela Secretaria.
3 (4ª-feira) - Data-limite para a entrega das **Atas de Notas** (**Subs.**), pelos professores, à Secretaria, e/ou lançamento das notas no Professor *On-line*.
- Data-limite para a entrega das das **Atas de Notas** ou conceitos, trabalhos e comprovantes das Atividades Acadêmicas (**APS**, **AC**, **EC**, **TC** e **Extensão**), acompanhados das fichas de registro, pelos professores, à Secretaria.
4 a 12 - **Período de Exames (EX)** para disciplinas cursadas *on-line* e presencialmente (as notas dos Exames deverão ser entregues à Secretaria e/ou lançadas no Professor *On-line*, dois dias após a sua realização).
8 (2ª-feira) - **Feriado municipal** (Nossa Senhora da Conceição - Padroeira de Belo Horizonte).
13 (Sábado) - Data-limite para a entrega das **Atas de Notas de Exames** (**EX**), pelos professores, à Secretaria, e/ou lançamento das notas no Professor *On-line*. (**Resultado Final**).
13 (Sábado) - **Prazo máximo para solicitação de revisão de faltas.**
15 a 20 - **Período de revisão de notas e faltas e entrega de provas, pelos professores, aos alunos (exceto Exames).**
22 (2ª-feira) - Data-limite para a **entrega dos Exames** (impressos, corrigidos e revisados), pelos professores, à Secretaria. Essa entrega deverá ser feita pelo professor no dia de seu plantão, dentro do "período de revisão de notas e faltas".
22 (2ª-feira) - **Término do semestre letivo**.
23/12/25 a 21/1/26 - **Período de férias ou recesso escolar dos professores**.
25 (5ª-feira) - **Feriado** (Natal).

JANEIRO / 2026 (datas prováveis)

1 (5ª-feira) - **Feriado** (Confraternização Universal).
5 a 24 - **Período de matrículas e de inclusão no Regime de Progressão Tutelada**.
21 (4ª-feira) - **Término do período de férias ou recesso escolar dos professores**.
22/1 a 4/2 - **Início do semestre letivo e período de planejamento.**
24 (Sábado) - Data-limite para o recebimento de pedidos de **transferências** e de **reaberturas de matrícula** para os alunos com matrícula trancada ou em abandono, pela Secretaria.

FEVEREIRO / 2026 (datas prováveis)

5 (5ª-feira) - **Início das aulas** (veteranos).
12 (5ª-feira) - **Início das aulas** (calouros).
16 (2ª-feira) - **Recesso**.
17 (3ª-feira) - **Feriado** (Carnaval).
18 (4ª-feira) - **Recesso** (Cinzas).
19 (5ª-feira) - **Data-limite para postagem e/ou atualização dos documentos legalmente exigidos na matrícula, pelos alunos calouros, no *site* da Instituição, clicando em Secretaria *On-line*.**

IMPORTANTE:
3. Durante os períodos de Avaliações e/ou Atividades, haverá aulas normalmente.
4. As datas estipuladas neste Calendário Escolar estão sujeitas a alterações, que serão comunicadas nos quadros de avisos, quando for o caso.

PERÍODO DE PROVAS PARA OS CURSOS DE TECNOLOGIA

1º SEMESTRE DE 2025

JANEIRO / 2025

22/1 a 5/2 - **Início do semestre letivo e período de planejamento.**

FEVEREIRO / 2025

6 (5ª-feira) - **Início das aulas:**
- (2º ao 5º períodos – Estética e Cosmética).
- (2º e 3º períodos – Outros cursos).

13 (5ª-feira) - **Início das aulas:**
- (1º e 6º períodos – Estética e Cosmética).
- (1º e 4º períodos – Outros cursos).

MARÇO

31/3 a 12/4 - **Período de Avaliações (NP1)**.
- 31/3 a 12/4 - Disciplinas cursadas *on-line*.
- 7/4 a 12/4 - Disciplinas cursadas presencialmente.

ABRIL

25 (6ª-feira) - Data-limite para a entrega das **Atas de Notas** (**NP1**), pelos professores, à Secretaria, e/ou lançamento das notas no Professor *On-line*.

MAIO

12 a 24 - **Período de entrega do PIM, pelos alunos.**

19/5 a 31/5 - **Período de Avaliações (NP2)**.
- 19/5 a 31/5 - Disciplinas cursadas *on-line*.
- 26/5 a 31/5 - Disciplinas cursadas presencialmente.

21/5 a 3/6 - **Período para solicitação de Prova Substitutiva.**

24 (Sábado) - Data-limite para entrega do **PIM**, pelos alunos.

JUNHO

2 (2ª-feira) - Data-limite para a **entrega dos trabalhos** acompanhados das fichas de registro das Atividades Acadêmicas (**AC** e **EC**) e resolução de exercícios (**ED**) no sistema acadêmico, pelos alunos.

2 (2ª-feira) - Data-limite para a entrega das **Atas de Notas** (**NP2** e **DPs**), pelos professores, à Secretaria, e/ou lançamento das notas no Professor *On-line*.

JUNHO (continuação)

3 (3ª-feira) - **Prazo máximo para solicitação de Prova Substitutiva** (após essa data, as Secretarias Setoriais e *On-line* não mais aceitarão solicitações de Subs.).

3/6 a 9/6 - Período de **Provas Substitutivas** (**NP1**, **NP2** e **DPs**) para disciplinas cursadas *on-line* e presencialmente.

10 (3ª-feira) - Data-limite para a entrega das **Atas de Notas** (**Subs.**), pelos professores, à Secretaria, e/ou lançamento das notas no Professor *On-line*.
- Data-limite para o lançamento das notas das Atividades Acadêmicas (**AC**, **ED**, **EC** e **Extensão**), no Professor *On-line* e para a entrega dos trabalhos acompanhados das fichas de registro e das atas de dependência das Atividades Acadêmicas (**AC**, **ED** e **EC**), pelos professores, à Secretaria.

11 a 20 - Apresentação do **PIM** (As notas do **PIM** deverão ser entregues à Secretaria, dois dias após a sua apresentação).

21 (Sábado) - Data-limite para a entrega das **Atas de Notas** do **PIM,** pelos professores, à Secretaria (**Resultado Final**).

21 (Sábado) - **Prazo máximo para solicitação de revisão de faltas.**

23 a 28 - **Período de revisão de notas e faltas e entrega de provas, pelos professores, aos alunos.**

30 (2ª-feira) - Data-limite para a entrega das **Atas de Notas**, pelos professores, à Secretaria, e/ou lançamento das notas no Professor *On-line* (**Resultado Final**)

30 (2ª-feira) - **Término do semestre letivo.**

JULHO

31/7 a 4/8 - **Início do semestre letivo e período de planejamento.**

PERÍODO DE PROVAS PARA OS CURSOS DE TECNOLOGIA

2º SEMESTRE DE 2025

AGOSTO

5 (3ª-feira) - Início das aulas (3º período em diante).
12 (3ª-feira) - Início das aulas (1º e 2º períodos).

SETEMBRO

22/9 a 4/10 - Período de Avaliações (NP1).
- 22/9 a 4/10 - Disciplinas cursadas *on-line*.
- 29/9 a 4/10 - Disciplinas cursadas presencialmente.

OUTUBRO

17 (6ª-feira) - Data-limite para a entrega das **Atas de Notas** (**NP1** e **DPs**), pelos professores, à Secretaria, e/ou lançamento das notas no Professor *On-line*.

NOVEMBRO

3 a 14 - Período de entrega do PIM, pelos alunos.
10/11 a 24/11- Período de Avaliações (NP2).
- 10/11 a 24/11 - Disciplinas cursadas *on-line*.
- 17/11 a 24/11 - Disciplinas cursadas presencialmente.

12 a 26 **- Período para solicitação de Prova Substitutiva.**
14 (6ª-feira) - Data-limite para entrega do **PIM**, pelos alunos.
25 (3ª-feira) - Data-limite para a **entrega dos trabalhos** acompanhados das fichas de registro das Atividades Acadêmicas (**AC** e **EC**) e resolução de exercícios (**ED**) no sistema acadêmico, pelos alunos.
25 (3ª-feira) - Data-limite para a entrega das **Atas de Notas** (**NP2** e **DPs**), pelos professores, à Secretaria, e/ou lançamento das notas no Professor *On-line*.
26 (4ª-feira) **- Prazo máximo para solicitação de Prova Substitutiva** (após essa data, as Secretarias Setoriais e *On-line* não mais aceitarão solicitações de Subs.).
26/11 a 2/12- Período de **Provas Substitutivas** (**NP1**, **NP2** e **DPs**) para disciplinas cursadas *on-line* e presencialmente.

DEZEMBRO

3 (4ª-feira) - Data-limite para a entrega das **Atas de Notas** (**Subs.**), pelos professores, à Secretaria, e/ou lançamento das notas no Professor *On-line*.
- Data-limite para o lançamento das notas das Atividades Acadêmicas (**AC**, **ED** , **EC** e **Extensão**), no Professor *On-line* e para a entrega dos trabalhos acompanhados das fichas de registro e das atas de dependência das Atividades Acadêmicas (**AC**, **ED** e **EC**), pelos professores, à Secretaria.

4 a 12 - Apresentação do **PIM** (As notas do **PIM** deverão ser entregues à Secretaria, dois dias após a sua apresentação).
13 (Sábado) - Data-limite para a entrega das **Atas de Notas** do **PIM,** pelos professores, à Secretaria (**Resultado Final**).
13 (Sábado) - Prazo máximo para solicitação de revisão de faltas.
15 a 20 - Período de revisão de notas e faltas e entrega de provas, pelos professores, aos alunos.
22 (2ª-feira) - Data-limite para a entrega das **Atas de Notas**, pelos professores, à Secretaria, e/ou lançamento das notas no Professor *On-line* (**Resultado Final**).
22 (2ª-feira) **- Término do semestre letivo**.

JANEIRO / 2026 (datas prováveis)

22/1 a 4/2 - Início do semestre letivo e período de planejamento.

FEVEREIRO / 2026 (datas prováveis)

5 (5ª-feira) - Início das aulas:
- (2º ao 5º períodos – Estética e Cosmética).
- (2º e 3º períodos – Outros cursos).

12 (5ª-feira) - Início das aulas:
- (1º e 6º períodos – Estética e Cosmética).
- (1º e 4º períodos – Outros cursos).

PERÍODOS DE PROVAS / 2025 - CURSOS TRADICIONAIS

MÊS	SEGUNDA		TERÇA		QUARTA		QUINTA		SEXTA		SÁBADO		DOM.
DEZ.	9	2024	10	2024	11	2024	12	2024	13	2024	14	2024	15
	16	2024	17	2024	18	2024	19	2024	20	2024	21	2024	22
	23	FÉRIAS OU RECESSO	24	FÉRIAS OU RECESSO	25	NATAL	26	FÉRIAS OU RECESSO	27	FÉRIAS OU RECESSO	28	FÉRIAS OU RECESSO	29
	30	FÉRIAS OU RECESSO	31	FÉRIAS OU RECESSO	1	ANO NOVO	2	FÉRIAS OU RECESSO	3	FÉRIAS OU RECESSO	4	FÉRIAS OU RECESSO	5
JANEIRO	6	FÉRIAS OU RECESSO	7	FÉRIAS OU RECESSO	8	FÉRIAS OU RECESSO	9	FÉRIAS OU RECESSO	10	FÉRIAS OU RECESSO	11	FÉRIAS OU RECESSO	12
	13	FÉRIAS OU RECESSO	14	FÉRIAS OU RECESSO	15	FÉRIAS OU RECESSO	16	FÉRIAS OU RECESSO	17	FÉRIAS OU RECESSO	18	FÉRIAS OU RECESSO	19
	20	FÉRIAS OU RECESSO	21	FÉRIAS OU RECESSO	22	PLANEJAMENTO	23	PLANEJAMENTO	24	PLANEJAMENTO	25	PLANEJAMENTO	26
	27	PLANEJAMENTO	28	PLANEJAMENTO	29	PLANEJAMENTO	30	PLANEJAMENTO	31	PLANEJAMENTO	1	PLANEJAMENTO	2
FEVEREIRO	3	PLANEJAMENTO	4	PLANEJAMENTO	5	PLANEJAMENTO	6	INÍCIO/VETERANOS	7		8		9
	10		11		12		13	INÍCIO/CALOUROS	14		15		16
	17		18		19		20		21		22		23
	24		25		26		27		28		1		2
MARÇO	3	RECESSO	4	CARNAVAL	5	CINZAS	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
ABRIL	7		8		9		10		11		12		13
	14		15		16		17	AC	18	PAIXÃO	19	RECESSO	20
	21	TIRADENTES	22		23		24		25	ENTREGA DE NOTAS	26		27
	28		29		30		1	DIA DO TRABALHO	2		3		4
MAIO	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
JUNHO	2	ENTREGA DE NOTAS	3		4		5		6		7		8
	9		10	ENTREGA DE NOTAS	11		12		13		14		15
	16		17		18		19	CORPUS CHRISTI	20		21	ENTREGA DE NOTAS	22
	23		24		25		26		27		28		29
	30	TERM. DO SEMESTRE	1	FÉRIAS OU RECESSO	2	FÉRIAS OU RECESSO	3	FÉRIAS OU RECESSO	4	FÉRIAS OU RECESSO	5	FÉRIAS OU RECESSO	6
JULHO	7	FÉRIAS OU RECESSO	8	FÉRIAS OU RECESSO	9	FÉRIAS OU RECESSO	10	FÉRIAS OU RECESSO	11	FÉRIAS OU RECESSO	12	FÉRIAS OU RECESSO	13
	14	FÉRIAS OU RECESSO	15	FÉRIAS OU RECESSO	16	FÉRIAS OU RECESSO	17	FÉRIAS OU RECESSO	18	FÉRIAS OU RECESSO	19	FÉRIAS OU RECESSO	20
	21	FÉRIAS OU RECESSO	22	FÉRIAS OU RECESSO	23	FÉRIAS OU RECESSO	24	FÉRIAS OU RECESSO	25	FÉRIAS OU RECESSO	26	FÉRIAS OU RECESSO	27
	28	FÉRIAS OU RECESSO	29	FÉRIAS OU RECESSO	30	FÉRIAS OU RECESSO	31	PLANEJAMENTO	1	PLANEJAMENTO	2	PLANEJAMENTO	3
AGOSTO	4	PLANEJAMENTO	5	INÍCIO DAS AULAS	6		7		8		9		10
	11		12	INÍCIO DAS AULAS	13		14		15	FERIADO	16		17
	18		19		20		21		22		23		24
	25		26		27		28		29		30		31
SETEMBRO	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		1		2		3		4		5
OUTUBRO	6		7		8		9		10		11		12
	13		14		15	DIA DO PROFESSOR	16		17	ENTREGA DE NOTAS	18		19
	20		21		22		23		24		25		26
	27		28		29		30		31		1		2
NOVEMBRO	3		4		5		6		7		8		9
	10		11		12		13		14		15	PROCL. REPÚBLICA	16
	17		18		19		20	CONSC. NEGRA	21		22		23
	24		25	ENTREGA DE NOTAS	26		27		28		29		30
DEZEMBRO	1		2		3	ENTREGA DE NOTAS	4		5		6		7
	8	FERIADO	9		10		11		12		13	ENTREGA DE NOTAS	14
	15		16		17		18		19		20		21
	22	TERM. DO SEMESTRE	23	FÉRIAS OU RECESSO	24	FÉRIAS OU RECESSO	25	NATAL	26	FÉRIAS OU RECESSO	27	FÉRIAS OU RECESSO	28
	29	FÉRIAS OU RECESSO	30	FÉRIAS OU RECESSO	31	FÉRIAS OU RECESSO	1	ANO NOVO	2	FÉRIAS OU RECESSO	3	FÉRIAS OU RECESSO	4
JANEIRO 2026	5	FÉRIAS OU RECESSO	6	FÉRIAS OU RECESSO	7	FÉRIAS OU RECESSO	8	FÉRIAS OU RECESSO	9	FÉRIAS OU RECESSO	10	FÉRIAS OU RECESSO	11
	12	FÉRIAS OU RECESSO	13	FÉRIAS OU RECESSO	14	FÉRIAS OU RECESSO	15	FÉRIAS OU RECESSO	16	FÉRIAS OU RECESSO	17	FÉRIAS OU RECESSO	18
	19	FÉRIAS OU RECESSO	20	FÉRIAS OU RECESSO	21	FÉRIAS OU RECESSO	22	PLANEJAMENTO	23	PLANEJAMENTO	24	PLANEJAMENTO	25
	26	PLANEJAMENTO	27	PLANEJAMENTO	28	PLANEJAMENTO	29	PLANEJAMENTO	30	PLANEJAMENTO	31	PLANEJAMENTO	1
FEVEREIRO 2026	2	PLANEJAMENTO	3	PLANEJAMENTO	4	PLANEJAMENTO	5	INÍCIO/VETERANOS	6		7		8
	9		10		11		12	INÍCIO/CALOUROS	13		14		15
	16	RECESSO	17	CARNAVAL	18	CINZAS	19		20		21		22
	23		24		25		26		27		28		1

NP1
31/3 a 12/4 - *On-line*
7/4 a 12/4 - Presencial

NP2
19/5 a 31/5 - *On-line*
26/5 a 31/5 - Presencial

Substitutivas
3/6 a 9/6

EXAMES (EX)
11/6 a 20/6

PERÍODO DE REVISÃO DE NOTAS E FALTAS E ENTREGA DE PROVAS
23/6 a 28/6

NP1
22/9 a 4/10 - *On-line*
29/9 a 4/10 - Presencial

NP2
10/11 a 24/11 - *On-line*
17/11 a 24/11 - Presencial

Substitutivas
26/11 a 2/12

EXAMES (EX)
4/12 a 12/12

PERÍODO DE REVISÃO DE NOTAS E FALTAS E ENTREGA DE PROVAS
15/12 a 20/12

INÍCIO DAS AULAS 2026 - PREVISÃO

PLANEJAMENTOS E PERÍODO DE PROVAS / 2025 - CURSOS DE TECNOLOGIA

MÊS	SEGUNDA		TERÇA		QUARTA		QUINTA		SEXTA		SÁBADO		DOM.
DEZ.	9	2024	10	2024	11	2024	12	2024	13	2024	14	2024	15
	16	2024	17	2024	18	2024	19	2024	20	2024	21	2024	22
	23	FÉRIAS OU RECESSO	24	FÉRIAS OU RECESSO	25	NATAL	26	FÉRIAS OU RECESSO	27	FÉRIAS OU RECESSO	28	FÉRIAS OU RECESSO	29
	30	FÉRIAS OU RECESSO	31	FÉRIAS OU RECESSO	1	ANO NOVO	2	FÉRIAS OU RECESSO	3	FÉRIAS OU RECESSO	4	FÉRIAS OU RECESSO	5
JANEIRO	6	FÉRIAS OU RECESSO	7	FÉRIAS OU RECESSO	8	FÉRIAS OU RECESSO	9	FÉRIAS OU RECESSO	10	FÉRIAS OU RECESSO	11	FÉRIAS OU RECESSO	12
	13	FÉRIAS OU RECESSO	14	FÉRIAS OU RECESSO	15	FÉRIAS OU RECESSO	16	FÉRIAS OU RECESSO	17	FÉRIAS OU RECESSO	18	FÉRIAS OU RECESSO	19
	20	FÉRIAS OU RECESSO	21	FÉRIAS OU RECESSO	22	PLANEJAMENTO	23	PLANEJAMENTO	24	PLANEJAMENTO	25	PLANEJAMENTO	26
	27	PLANEJAMENTO	28	PLANEJAMENTO	29	PLANEJAMENTO	30	PLANEJAMENTO	31	PLANEJAMENTO	1	PLANEJAMENTO	2
FEVEREIRO	3	PLANEJAMENTO	4	PLANEJAMENTO	5	PLANEJAMENTO	6	INÍCIO/VETERANOS	7		8		9
	10		11		12		13	INÍCIO/CALOUROS	14		15		16
	17		18		19		20		21		22		23
	24		25		26		27		28		1		2
MARÇO	3	RECESSO	4	CARNAVAL	5	CINZAS	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	AVALIAÇÃO	1	AVALIAÇÃO	2	AVALIAÇÃO	3	AVALIAÇÃO	4	AVALIAÇÃO	5	AVALIAÇÃO	6
ABRIL	7	AVALIAÇÃO	8	AVALIAÇÃO	9	AVALIAÇÃO	10	AVALIAÇÃO	11	AVALIAÇÃO	12	AVALIAÇÃO	13
	14		15		16		17	AC	18	PAIXÃO	19	RECESSO	20
	21	TIRADENTES	22		23		24		25	ENTREGA DE NOTAS	26		27
	28		29		30		1	DIA DO TRABALHO	2		3		4
MAIO	5		6		7		8		9		10		11
	12		13		14		15		16		17		18
	19	AVALIAÇÃO	20	AVALIAÇÃO	21	AVALIAÇÃO	22	AVALIAÇÃO	23	AVALIAÇÃO	24	AVALIAÇÃO	25
	26	AVALIAÇÃO	27	AVALIAÇÃO	28	AVALIAÇÃO	29	AVALIAÇÃO	30	AVALIAÇÃO	31	AVALIAÇÃO	1
JUNHO	2	ENTREGA DE NOTAS	3	Subs.	4	Subs.	5	Subs.	6	Subs.	7	Subs.	8
	9	Subs.	10	ENTREGA DE NOTAS	11	PIM	12	PIM	13	PIM	14	PIM	15
	16	PIM	17	PIM	18	PIM	19	*CORPUS CHRISTI*	20	PIM	21	ENTREGA DE NOTAS	22
	23		24		25		26		27		28		29
	30	TÉRM. DO SEMESTRE	1	FÉRIAS OU RECESSO	2	FÉRIAS OU RECESSO	3	FÉRIAS OU RECESSO	4	FÉRIAS OU RECESSO	5	FÉRIAS OU RECESSO	6
JULHO	7	FÉRIAS OU RECESSO	8	FÉRIAS OU RECESSO	9	FÉRIAS OU RECESSO	10	FÉRIAS OU RECESSO	11	FÉRIAS OU RECESSO	12	FÉRIAS OU RECESSO	13
	14	FÉRIAS OU RECESSO	15	FÉRIAS OU RECESSO	16	FÉRIAS OU RECESSO	17	FÉRIAS OU RECESSO	18	FÉRIAS OU RECESSO	19	FÉRIAS OU RECESSO	20
	21	FÉRIAS OU RECESSO	22	FÉRIAS OU RECESSO	23	FÉRIAS OU RECESSO	24	FÉRIAS OU RECESSO	25	FÉRIAS OU RECESSO	26	FÉRIAS OU RECESSO	27
	28	FÉRIAS OU RECESSO	29	FÉRIAS OU RECESSO	30	FÉRIAS OU RECESSO	31	PLANEJAMENTO	1	PLANEJAMENTO	2	PLANEJAMENTO	3
AGOSTO	4	PLANEJAMENTO	5	INÍCIO DAS AULAS	6		7		8		9		10
	11		12	INÍCIO DAS AULAS	13		14		15	FERIADO	16		17
	18		19		20		21		22		23		24
	25		26		27		28		29		30		31
SETEMBRO	1		2		3		4		5		6		7
	8		9		10		11		12		13		14
	15		16		17		18		19		20		21
	22	AVALIAÇÃO	23	AVALIAÇÃO	24	AVALIAÇÃO	25	AVALIAÇÃO	26	AVALIAÇÃO	27	AVALIAÇÃO	28
	29	AVALIAÇÃO	30	AVALIAÇÃO	1	AVALIAÇÃO	2	AVALIAÇÃO	3	AVALIAÇÃO	4	AVALIAÇÃO	5
OUTUBRO	6		7		8		9		10		11		12
	13		14		15	DIA DO PROFESSOR	16		17	ENTREGA DE NOTAS	18		19
	20		21		22		23		24		25		26
	27		28		29		30		31		1		2
NOVEMBRO	3		4		5		6		7		8		9
	10	AVALIAÇÃO	11	AVALIAÇÃO	12	AVALIAÇÃO	13	AVALIAÇÃO	14	AVALIAÇÃO	15	PROCL. REPÚBLICA	16
	17	AVALIAÇÃO	18	AVALIAÇÃO	19	AVALIAÇÃO	20	CONSC. NEGRA	21	AVALIAÇÃO	22	AVALIAÇÃO	23
	24	AVALIAÇÃO	25	ENTREGA DE NOTAS	26	Subs.	27	Subs.	28	Subs.	29	Subs.	30
DEZEMBRO	1	Subs.	2	Subs.	3	ENTREGA DE NOTAS	4	PIM	5	PIM	6	PIM	7
	8	FERIADO	9	PIM	10	PIM	11	PIM	12	PIM	13	ENTREGA DE NOTAS	14
	15		16		17		18		19		20		21
	22	TÉRM. DO SEMESTRE	23	FÉRIAS OU RECESSO	24	FÉRIAS OU RECESSO	25	NATAL	26	FÉRIAS OU RECESSO	27	FÉRIAS OU RECESSO	28
	29	FÉRIAS OU RECESSO	30	FÉRIAS OU RECESSO	31	FÉRIAS OU RECESSO	1	ANO NOVO	2	FÉRIAS OU RECESSO	3	FÉRIAS OU RECESSO	4
JANEIRO 2026	5	FÉRIAS OU RECESSO	6	FÉRIAS OU RECESSO	7	FÉRIAS OU RECESSO	8	FÉRIAS OU RECESSO	9	FÉRIAS OU RECESSO	10	FÉRIAS OU RECESSO	11
	12	FÉRIAS OU RECESSO	13	FÉRIAS OU RECESSO	14	FÉRIAS OU RECESSO	15	FÉRIAS OU RECESSO	16	FÉRIAS OU RECESSO	17	FÉRIAS OU RECESSO	18
	19	FÉRIAS OU RECESSO	20	FÉRIAS OU RECESSO	21	FÉRIAS OU RECESSO	22	PLANEJAMENTO	23	PLANEJAMENTO	24	PLANEJAMENTO	25
	26	PLANEJAMENTO	27	PLANEJAMENTO	28	PLANEJAMENTO	29	PLANEJAMENTO	30	PLANEJAMENTO	31	PLANEJAMENTO	1
FEVEREIRO 2026	2	PLANEJAMENTO	3	PLANEJAMENTO	4	PLANEJAMENTO	5	INÍCIO/VETERANOS	6		7		8
	9		10		11		12	INÍCIO/CALOUROS	13		14		15
	16	RECESSO	17	CARNAVAL	18	CINZAS	19		20		21		22
	23		24		25		26		27		28		1

NP1
31/3 a 12/4 - *On-line*
7/4 a 12/4 - Presencial

NP2
19/5 a 31/5 - *On-line*
26/5 a 31/5 - Presencial

Substitutivas
3/6 a 9/6

Apresentação do PIM
11/6 a 20/6

PERÍODO DE REVISÃO DE NOTAS E FALTAS E ENTREGA DE PROVAS
23/6 a 28/6

NP1
22/9 a 4/10 - *On-line*
29/9 a 4/10 - Presencial

NP2
10/11 a 24/11 - *On-line*
17/11 a 24/11 - Presencial

Substitutivas
26/11 a 2/12

Apresentação do PIM
4/12 a 12/12

PERÍODO DE REVISÃO DE NOTAS E FALTAS E ENTREGA DE PROVAS
15/12 a 20/12

INÍCIO DAS AULAS 2026 - PREVISÃO

FACEMG
FACULDADE DE ENSINO DE MINAS GERAIS

IBHES
Instituto Belo Horizonte de Ensino Superior

Não jogue este impresso na via pública.

MOTIVOS PARA ESTUDAR:

- A melhor localização
- Descontos, financiamentos e parcelamentos especiais
- Estrutura completa e atualizada
- Cursos reconhecidos pelo MEC
- Professores especialistas, mestres e doutores
- Transferência imediata

Av. Vilarinho, 2.395 – Rua Padre Pedro Pinto, 1.388 / 1.410
(31) 3441 0005 – Venda Nova – Belo Horizonte

www.facemg.edu.br
0800 779 0900 • www.suafaculdade.com.br