



MANUAL DO ALUNO 2017



Metodista

Universidade Metodista de São Paulo

Diretor Geral

Robson Ramos de Aguiar

CONSAD – Conselho Superior de Administração

Titulares: Valdecir Barreros (Presidente); Aires Ademir Leal Clavel (Vice-Presidente); Esther Lopes (Secretária); Marcos Torres; Oscar Francisco Alves Jr.; Recildo Narcizo de Oliveira; Renato Wanderley de Souza Lima; Andrea da Motta Sampaio; Cassiano Kuchenbecker Rosing; Almir de Oliveira Júnior

Suplentes: Roberto Nogueira Gurgel; Eva Regina Pereira Ramão

REITOR: Paulo Borges Campos Jr.

COORDENADORIA DE GRADUAÇÃO E EXTENSÃO: Davi Ferreira Barros

COORDENADORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA: Davi Ferreira Barros

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA: Paulo Borges Campos Jr.

Direção de Escolas

Gestão e Direito: Fulvio Cristofoli

Ciências Médicas e da Saúde: Rogério Gentil Bellot

Engenharias, Tecnologia e Informação: Carlos Eduardo Santi

Comunicação, Educação e Humanidades: Nicanor Lopes

Teologia: Paulo Roberto Garcia

Secretária Geral/Acadêmica: Maria Aparecida Fernandes Ribeiro

Capa: Cristiano Freitas

Editoração eletrônica: Maria Zélia Firmino de Sá

Revisão: Secretaria Geral

Gerência de Comunicação – DICOM

Edição: 2017

Índice

1. Palavra do Reitor	7
2. Conhecendo a Metodista	8
2.1. Missão e valores	8
2.2. A Metodista hoje	8
2.3. A estrutura organizacional	9
2.3.1. Administração Superior	9
2.3.2. Administração Intermediária	11
2.3.3. Administração Básica	11
2.4. Unidades acadêmicas	12
2.5. Núcleo de Formação Cidadã	16
2.6. Representação estudantil	17
3. Os Cursos de Graduação	18
3.1. Da matriz curricular	18
3.1.1. Prazo de integralização de curso	18
3.1.2. Estágio supervisionado	19
3.1.3. Trabalho de conclusão de curso	19
4. As formas de ingresso	20
4.1. Por processo seletivo	20
4.2. Por transferência	20
4.3. Por transferência obrigatória (<i>ex-officio</i>)	21
4.4. Por concessão de bolsa Social Metodista	21
4.5. Por transferência de curso	22
4.6. Por transferência de turma	23
4.7. Por transferência de turno	23
4.8. Por Convênio Cultural PEC-G	24
4.9. Por Segunda Graduação – aluno Metodista	25

5. Da Matrícula	26
5.1. Matrícula inicial	26
5.2. Renovação da matrícula	27
5.3. Matrícula em período letivo alternativo	28
5.4. Revalidação de matrícula	28
5.5. Rematrícula	29
6. Formas de interrupção do curso	30
6.1. Cancelamento de matrícula	30
6.2. Trancamento de matrícula	30
6.3. Transferência para outra instituição	31
7. Da Avaliação do rendimento escolar e da freqüência	32
7.1. Critério de aprovação, avaliação final e reprovação	32
7.2. Reprovação	32
7.3. Revisão de nota	33
7.4. Retificação de nota e/ou freqüência	33
7.5. Aproveitamento de estudos	33
7.6. Do extraordinário aproveitamento de estudos	34
8. Da Freqüência	35
8.1. Freqüência às aulas	35
8.2. Exercício domiciliar	35
9. Da conclusão do curso	37
9.1. Colação de grau	37
9.1.1. Antecipação de colação de grau	37
9.2. Formatura	37
9.2.1. Comissão de formatura	38
9.3. Diploma	38
9.4. Certificações Intermediárias	38
10. Bolsa de estudos	39
10.1. Modalidades de bolsas	39
10.1.1. Demanda social	39
10.1.2. Emergencial	39
10.1.3. Ação afirmativa	39
10.2. Da Seleção	40

10.3. Informações gerais	40
10.4. Outros programas de bolsas	40
10.4.1. Programa Universidade para Todos (PROUNI)	40
10.4.2. CAPES/CNPQ E PEC-G	40
10.4.3. Crédito Universitário – PRAVALER	41
11. Os órgãos/sistemas de apoio acadêmico	42
11.1. Secretaria Acadêmica	42
11.2. Central de Relacionamento	42
11.3. Bibliotecas	43
11.4. Portal do aluno	43
11.5. SIGA	44
11.6. Assessoria pedagógica para a inclusão da pessoa com deficiência	44
11.7. Pastoral Universitária e Escolar	45
11.8. Central de estágios	45
11.9. Ambulatório Médico	46
11.10. Achados e perdidos	46
11.11. Intercâmbio na Metodista	46
12. Documentação acadêmica	47
12.1. Calendário acadêmico	47
12.2. Identidade estudantil	47
12.3. Histórico escolar	47
12.4. Declaração	47
12.5. Plano de Ensino	48
13. Direitos e Deveres	49
13.1. Direitos	49
13.2. Deveres	49
14. Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE)	50
15. Anexos	51
15.1. Regulamento financeiro	51
15.2. Regulamento Interno da Biblioteca “Dr. Jalmar Bowden”	58
15.3. Legislação	65
15.3.1. Lei n. 6.202, de 17 de abril de 1975	65
15.4.2. Decreto-Lei n. 1.044 de 21 de outubro de 1969	66
15.5. Quadros de Atos Legais	68

1. Palavra do Reitor

Bem-vindo à Universidade Metodista de São Paulo!

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

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

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

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

Recebemos você com muita alegria!

Bons estudos!

Reitor

2) Conhecendo a Metodista

2.1. Missão e valores

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

2.2. A Metodista hoje

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

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

I) a formação da pessoa humana como ser integral, o desenvolvimento de sua qualidade de vida, a preservação do meio ambiente, o desenvolvimento do seu espírito crítico e da sua participação social e política;

II) o compromisso com a educação, em que o ensino seja indissociado da pesquisa, e um processo de construção e reconstrução de conhecimentos, tendo por finalidade sua extensão à comunidade, visando a melhoria das condições de vida no mundo;

III) o compromisso, nas suas ações, com a justiça e a solidariedade humana, com a inclusão social, atuando no sentido de ultrapassar a tarefa meramente informativa, orientando-se para propiciar elementos de cultura geral à comunidade acadêmica;

IV) a preocupação com a formação no aluno do espírito científico e da habilitação profissional para atuação em um contexto de mudança de paradigmas e de inovações tecnológicas aceleradas;

V) a orientação em suas atividades de ensino por um paradigma inter e transdisciplinar na abordagem do conhecimento científico e tecnológico; e

VI) gestão acadêmica e administrativa pautada por planos e metas, definidos democraticamente pelos órgãos colegiados.

Existem, atualmente, na Metodista, 5 (cinco) unidades de ensino, constituídas por Escolas, que integram 42 cursos de graduação presencial e 18 cursos de graduação a distância (bacharelado, licenciatura e tecnologia), 5 cursos de mestrado e 3 cursos de doutorado. Além destes, são oferecidos cursos de especialização, de extensão e de aperfeiçoamento.

2.3. A estrutura organizacional

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

2.3.1. Administração superior

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

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

- pelo Reitor, seu presidente;
- pelo Vice-Reitor;
- pelos Pró-Reitores;
- pelos Diretores;
- pelos Presidentes das Comissões Assessoras do CONSUN;
- pelo Coordenador da Pastoral Universitária, com direito a voz e sem voto;
- pelo Secretário Geral;
- por 2 (dois) representantes do corpo docente, sem cargo, eleitos por seus pares, com mandato de 2 (dois) anos;

- por 2 (dois) representantes do corpo discente, respectivamente da graduação e da pós-graduação *stricto sensu*, para mandato de 1 (um) ano;

- por 1 (um) representante do corpo técnico-administrativo, eleito por seus pares, para mandato de 1 (um) ano;

- por 1 (um) representante da comunidade externa, indicado pela associação de classe ou categoria solicitada, designado pelo Reitor, para mandato de 1 (um) ano, podendo ser renovado por igual período;

- por 1 (um) representante da Entidade Mantenedora, indicado pelo Conselho Diretor do IMS, para mandato de 2 (dois) anos.

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

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

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

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

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

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

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

- **Pró-Reitoria de Graduação e Extensão;**
- **Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa;**

São *órgãos de apoio* e assessoramento da Reitoria:

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

2.3.2. Administração intermediária

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

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

I) pelo Diretor da Escola, seu presidente;

II) pelos Coordenadores dos seus Cursos de Graduação;

III) pelos Coordenadores dos seus Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu;

IV) por 1 (um) representante do corpo docente de cada curso, eleito por seus pares, para mandato de 2 (dois) anos; e

V) por 3 (três) representantes do corpo discente, eleitos na forma da legislação vigente, para mandato de 1 (um) ano.

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

2.3.3. Administração básica

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

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

I) pelo Coordenador de Curso, seu presidente;

II) por docentes representantes proporcionais das áreas curriculares, geral, básica e específica, eleitos por seus pares, com mandato de 2 (dois) anos; e

III) por 3 (três) representantes do corpo discente, eleitos na forma da legislação vigente, para mandato de 1 (um) ano.

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

2.4. Unidades acadêmicas

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

2.4.1. Escola de Ciências Médicas e da Saúde

Cursos de Graduação

- Biomedicina (Bacharelado)
- Enfermagem (Bacharelado)
- Farmácia (Bacharelado)
- Educação Física (Licenciatura)
- Educação Física (Bacharelado)
- Fisioterapia (Bacharelado)
- Medicina Veterinária (Bacharelado)
- Odontologia (Bacharelado)
- Psicologia (Bacharelado)
- Curso Superior de Tecnologia em Estética e Cosmética
- Curso Superior de Tecnologia em Gastronomia

Programa de Pós-Graduação Stricto-Sensu

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

2.4.2. Escola de Gestão e Direito

Cursos de Graduação

- Administração (Bacharelado)
- Administração – Linha de Formação Específica em Comércio Exterior (Bacharelado)
- Ciências Contábeis (Bacharelado)
- Ciências Econômicas (Bacharelado)
- Direito (Bacharelado)
- Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos
- Curso Superior de Tecnologia em Logística
- Curso Superior de Tecnologia em Marketing
- Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais (Gestão de Pequenas e Médias Empresas)
- Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Qualidade
- Secretariado Executivo Bilíngüe (Bacharelado)

Programa de Pós-Graduação Stricto-Sensu

- Curso de Mestrado em Administração

Projeto Especial

- Cátedra de Gestão de Cidades

2.4.3. Escola de Comunicação, Educação e Humanidades

Cursos de Graduação

- Comunicação Mercadológica (Bacharelado)
- Jornalismo (Bacharelado)
- Publicidade e Propaganda (Bacharelado)
- Rádio, TV e Internet

- Relações Públicas (Bacharelado)
- Curso Superior de Tecnologia em Produção Multimídia
- Curso Superior de Tecnologia em Design de Interiores
- Filosofia (Licenciatura)
- Letras – Língua Estrangeira (Bacharelado)
- Pedagogia (Licenciatura)
- Ciências Biológicas (Licenciatura)
- Matemática (Licenciatura)

Programas de Pós-Graduação Stricto-Sensu

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

Projeto Especial

- Cátedra da UNESCO de Comunicação para o Desenvolvimento Regional
- Núcleo de Formação Cidadã

2.4.4. Escola de Engenharias, Tecnologia e Informação

Cursos de Graduação

- Engenharia Ambiental e Sanitária (Bacharelado)
- Engenharia de Computação com Ênfase em Software (Bacharelado)
- Engenharia de Produção (Bacharelado)
- Sistemas de Informação (Bacharelado)
- Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas
- Curso Superior de Tecnologia em Automação Industrial
- Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação

2.4.5. Escola de Teologia

Curso de Graduação

- Teologia (Bacharelado)

Campus EAD

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

2.4.6. Escola de Ciências Médicas e da Saúde

Cursos de Graduação – Modalidade de Educação a Distância

- Curso Superior de Tecnologia em Gestão Hospitalar

2.4.7. Escola de Gestão e Direito

Cursos Graduação – Modalidade de Educação a Distância

- Administração (Bacharelado)
- Curso Superior de Tecnologia em Gestão Financeira
- Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública
- Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos
- Curso Superior de Tecnologia em Logística
- Curso Superior de Tecnologia em Marketing
- Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais (Gestão de Pequenas e Médias Empresas)
- Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial
- Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Seguros
- Curso Superior de Tecnologia em Gestão Portuária
- Curso Superior de Tecnologia em Segurança Pública

2.4.8. Escola de Comunicação, Educação e Humanidades

Cursos Graduação – Modalidade de Educação a Distância

- Ciências Sociais (Licenciatura)
- Letras – Língua Estrangeira (Bacharelado)
- Letras – Língua Portuguesa (Licenciatura)
- Pedagogia (Licenciatura)
- Curso Superior de Tecnologia em Jogos Digitais

2.4.9. Escola de Engenharias, Tecnologia e Informação

Cursos de Graduação – Modalidade de Educação a Distância

- Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas
- Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental

2.4.10. Escola de Teologia

Curso Graduação – Modalidade de Educação a Distância

- Teologia (Bacharelado)
- Integralização de Créditos em Teologia

2.5. Núcleo de Formação Cidadã

O Núcleo de Formação Cidadã (NFC) é um espaço em que se dá uma articulação expressiva da ação educacional confessional da Metodista com seu projeto pedagógico de formação cidadã. Os módulos, temas, atividades e projetos do NFC são norteados por dois princípios que se imbricam e fundam a articulação destas ações na Universidade: um atinente ao espírito universitário e outro à confessionalidade.

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

Os módulos de formação cidadã estão divididas em duas modalidades: a) módulos de formação cidadã obrigatória e b) módulos de formação cidadã eletivas (obrigatórias), conforme apresentadas no quadro a seguir:

Módulo Obrigatório	Áreas das Módulos Eletivas
1. Filosofia / Formação Cidadã	1. Ética e Cidadania
	2. Atividades Artístico-culturais
	3. Ciência e Sociedade
	4. Comunicação e Expressão
	5. Religião e Cultura
	6. Seminários Temáticos Interdisciplinares
	7. Práticas Educativas

A inserção do Módulo de Formação Cidadã na organização das matrizes curriculares dos Cursos de Graduação dá-se da seguinte maneira. Nos cursos cuja integralização regular tem duração de 3000 horas ou mais: Módulo de Formação Cidadã (120 horas). Nos cursos cuja integralização regular tem duração menor que 3000 horas: Módulo de Formação Cidadã (80 horas).

2.6. Representação estudantil

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

- Conselho Universitário – CONSUN: 2 (dois) representantes, sendo 1 (um) de graduação e 1 (um) de pós-graduação (*stricto sensu*).
- Conselho de Escola: 3 (três) representantes.
- Colegiado de Curso: 3 (três) representantes.

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

3) Os Cursos de Graduação

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

3.1. Da matriz curricular

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

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

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

As disciplinas/módulos constantes da matriz curricular podem ser oferecidas nas modalidades presencial ou a distância. Para os cursos presenciais, conforme a definição dada pela Portaria Nº 4.059/04 do Ministério da Educação (MEC), é possível o oferecimento de disciplinas/módulos semipresenciais em até 20% do currículo regular de cada curso. Desta forma, a Metodista oferece disciplinas/módulos na modalidade semipresenciais nos cursos presenciais.

3.1.1. Prazo de integralização de curso

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

3.1.2. Estágio supervisionado

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

3.1.3. Trabalho de conclusão de curso

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

4) As formas de ingresso

4.1. Por processo seletivo

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

4.2. Por transferência

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

- Uma via original do histórico escolar, em que contém o resultado de frequência e de avaliação escolar, a carga horária de cada disciplina/módulo cursado e o sistema de aprovação e as informações do processo seletivo;
- Uma cópia autenticada (pela Instituição) dos programas das disciplinas/módulos cumpridas com aprovação ou em curso;
- Comprovante de Declaração de Regularidade com o Enade (Exame Nacional de Desempenho de Estudante) emitida pela Instituição de origem, quando não constar no Histórico Escolar.

As solicitações serão classificadas obedecida a seguinte ordem:

I – menor número de adaptações curriculares;

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

III – maior média aritmética das notas do histórico escolar.

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

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

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

4.3. Por transferência obrigatória (ex-offício)

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

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

4.4. Por concessão de Bolsa Social Metodista

A Universidade Metodista de São Paulo informa que as recentes decisões judiciais que a impediram de oferecer bolsas por meio do ProUni - Programa Universidade para Todos em nada altera nosso programa de concessão de bolsas. Como instituição confessional e filantrópica, nos preocupamos em continuar atendendo nossos atuais alunos e futuros ingressantes. Os interessados em novas bolsas deverão participar de nosso programa Bolsa Social Metodista que segue os mesmos parâmetros do programa governamental e oferece bolsas na modalidade presencial e a distância. Tem como finalidade a concessão de bolsas de estudos integrais e parciais a estudantes de baixa renda, em cursos de graduação e seqüenciais de formação específica, em instituições privadas de educação superior. Só pode se candidatar a Bolsa Social Metodista o estudante que tiver participado do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), obtido a nota mínima de 450 pontos e não ter zerado a nota de redação. Os resultados do ENEM são usados como critério para a classificação dos candidatos. Além de obter a nota mínima é preciso que o estudante tenha renda familiar, por pessoa, de até um salário mínimo e meio para a bolsa integral e para bolsa parcial de 50% a renda familiar, por pessoa, será de até três salários mínimos e satisfaça uma das seguintes condições:

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

O candidato a Bolsa Social Metodista não precisa prestar o vestibular, pois a média do ENEM será considerada para a classificação.

O Edital do processo da Bolsa Social Metodista, bem como a relação dos cursos oferecidos, vagas e beneficiários são divulgados na página da Metodista.

4.5. Por transferência de curso

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

As solicitações serão classificadas obedecida a seguinte ordem:

I – menor número de adaptações curriculares;

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

III – maior média aritmética das notas do histórico escolar.

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

Caso o candidato não deseje a efetivação de sua transferência deverá protocolizar pedido de desistência junto à Central de Relacionamento antes de vencido o prazo para a matrícula.

O aluno interessado deverá requerer sua transferência de curso via [Portal do Aluno](#).

Atenção! Aluno que possuir bolsa de estudo (inclusive financiamento FIES), deverá também solicitar a autorização para transferência da bolsa para o curso pretendido. A solicitação deverá ser realizada no Portal do Aluno, Link Serviços – “Bolsa/desconto – acerto/verificação”. O aluno deverá acompanhar a solicitação no Portal do Aluno para tomar conhecimento do parecer final.

4.6. Por transferência de turma

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

4.7. Por transferência de turno

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

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

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

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

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

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

As solicitações fora de prazo serão analisadas pela Secretaria Acadêmica somente em caso de existência de vaga remanescente, sem prejuízo aos candidatos que requereram transferência no prazo definido.

O aluno interessado deverá requerer sua transferência via [Portal do Aluno](#) ou na Central de Relacionamento com comprovante de trabalho/estágio.

Atenção! Aluno que possuir bolsa de estudo (inclusive financiamento FIES), deverá também solicitar a autorização para transferência da bolsa para o turno pretendido. A solicitação deverá ser realizada no Portal do Aluno, Link Serviços – “Bolsa/desconto – acerto/verificação”. O aluno deverá acompanhar a solicitação no Portal do Aluno para tomar conhecimento do parecer final.

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

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

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

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

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

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

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

4.9. Segunda Graduação (Aluno Metodista)

Se você é profissional formado pela Metodista e deseja cursar segunda graduação na modalidade Presencial, terá, a partir do 2º semestre do novo curso, desconto de 20% no valor das mensalidades, além de 10% do estímulo à adimplência. Se o estudo de currículo for deferido para cursar somente adaptações no semestre de ingresso, haverá isenção total das mensalidades deste semestre. Você não precisará participar do Vestibular.

Caso compareça à Central de Relacionamento, entregue no ato da solicitação cópia autenticada do seu diploma devidamente registrado. Caso efetue via Portal do Aluno, envie a cópia do seu diploma devidamente registrado via correio, especificando no envelope “Segunda Graduação”, ao endereço: Universidade Metodista de São Paulo – Secretaria Acadêmica - Rua Alfeu Tavares, 149, Rudge Ramos, São Bernardo do Campo, São Paulo - CEP 09641-000.

Se a documentação não for entregue no prazo determinado, a solicitação será indeferida. As solicitações serão atendidas desde que haja vaga no curso e turno pretendido.

5) Da matrícula

5.1. Matrícula inicial

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

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

1. classificação em Processo Seletivo;
2. 1 (uma) cópia dos seguintes documentos:
 - a) Certificado de Conclusão do Ensino Médio – autenticada em cartório;
 - b) Histórico Escolar do Ensino Médio – autenticada em cartório;
 - c) Carteira de Identidade de Identidade;
 - d) Certidão de Casamento/Nascimento;
 - e) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do(a) aluno(a);
 - f) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do pai ou responsável.
 - g) Cópia de comprovante de residência – cópia simples;
 - h) 1 (uma) foto 3 x 4 recente.

Comprovante de pagamento da primeira mensalidade do período letivo;

3. Requerimento de matrícula, em que conste sua adesão ao “Contrato de Adesão, Prestação de Serviços Educacionais”, devidamente assinado pelo candidato à matrícula e, quando for o caso, pelo responsável (ou co-responsável) pelo pagamento das parcelas mensais da semestralidade.

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

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

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

5.2. Renovação da matrícula

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

A renovação da matrícula se processa mediante:

- a) assinatura pelo aluno e, quando for o caso, pelo responsável (ou co-responsável) pelo pagamento das parcelas mensais da semestralidade do requerimento de matrícula, contendo a adesão “Contrato de Adesão - Prestação de Serviços Educacionais”. O requerimento poderá ser feito eletronicamente mediante acesso ao portal da Metodista mantido no site: www.metodista.br e a assinatura virtual do termo de adesão ao contrato, utilizando a senha fornecida ao aluno.
- b) pagamento da 1ª (primeira) parcela da semestralidade.

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

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

5.3. Matrícula em período letivo alternativo (PLA)

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

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

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

Tanto a inscrição quanto a matrícula deverão ser realizada via Portal do Aluno – link inscrição em PLA e Matrícula em PLA, respectivamente.

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

5.4. Revalidação da matrícula

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

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

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

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

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

5.5. Rematrícula

A rematrícula é o ato que propicia o retorno à Universidade ao aluno que teve seu pedido de trancamento de matrícula deferido, de acordo com as normas regimentais. A solicitação de rematrícula deverá ser efetuada via Portal do Aluno – link Serviços, no período estipulado no Calendário Acadêmico, devendo o aluno aguardar a análise do seu pedido, ciente de que deverá adaptar-se às mudanças curriculares e às alterações do Regimento Geral da Metodista.

A rematrícula pode ser indeferida se não forem cumpridos, pelo aluno, tanto os compromissos financeiros como o de entrega de documentos obrigatórios e os prazos estipulados. O aluno concluinte poderá solicitar o seu enquadramento na matriz curricular a que estava vinculado, desde que a mesma ainda esteja sendo oferecida.

6) Formas de interrupção do Curso

6.1. Cancelamento de matrícula

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

Poderá ocorrer em qualquer época:

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

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

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

6.2. Trancamento de matrícula

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3. Transferência para outra instituição

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

7) Da avaliação do rendimento escolar e da freqüência

7.1. Critérios de aprovação, avaliação final e reprovação

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

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

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

7.2. Reprovação

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

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

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

São formas opcionais de cumprir a dependência:

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

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

7.3. Revisão de nota

É facultado ao aluno solicitar revisão de suas notas após a sua publicação oficial. Os pedidos de revisão deverão ser requeridos via Portal do Aluno – link Serviços até 20 de janeiro ou 20 de julho. Não serão aceitos pedidos após o encerramento do prazo. A solicitação deverá ser requerida no Portal do Aluno – link Serviços – Revisão de Notas e o aluno deverá aguardar o prazo do requerimento para o conhecimento do resultado de sua solicitação.

7.4. Retificação de nota e/ou frequência

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

Somente serão encaminhados para análise a solicitação de nota e/ou frequência referente **aos dois últimos anos cursados**, e não se aplica as Atividades Complementares e Estágio Supervisionado.

7.5. Aproveitamento de estudos

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

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

O aluno que possui disciplinas dispensas por aproveitamento de estudos, no seu horário normal de aulas poderá substituir por disciplinas de período anterior caracterizada como adaptação, desde

que a mesma seja oferecida no horário na qual possui a dispensa, respeitando-se a carga horária da disciplina.

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

7.6. Do extraordinário aproveitamento de estudos – EAE

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

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

8) Da freqüência

8.1. Freqüência às aulas

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

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

8.2. Exercício domiciliar

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

- a) ao aluno portador de doença infecto-contagiosa, traumatismos e cirurgia e outras condições mórbidas, caracterizadas por incapacidade relativa, incompatível com a freqüência aos trabalhos escolares desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar, por um período máximo de 60 (sessenta dias);
- b) à aluna em estado de gestação, a partir do 8º mês e por um período de três meses.

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

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

O aluno interessado em obter atendimento domiciliar deverá requerer, na Central de Relacionamento, até 5 (cinco) dias úteis a partir da data do afastamento indicada no atestado médico, anexando

atestado médico, que identifique o seu problema de saúde pelo CID (Classificação de Identificação da Doença) e especificando no Requerimento a data do início e término do afastamento, indicando, também o nome do seu representante. Não será aceito atestado médico sem o CID.

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

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

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

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

9) Da conclusão do curso

9.1. Colação de grau

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

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

9.1.1. Antecipação de colação de grau

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

9.2. Formatura

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

A Solenidade de Formatura deve obedecer ao seguinte regulamento:

- a) deverá ser realizada em dia útil, conforme calendário fixado pelo Setor de Eventos Institucionais da Metodista. O calendário inicia-se a partir dos meses de fevereiro e agosto do ano/semestre subsequente à conclusão do curso;
- b) é realizada, obrigatoriamente, em espaço físico da Universidade. Quando o número de alunos não for

compatível com os espaços existentes nas dependências da Universidade, poderá ser realizada em outro local, a ser avaliado e aprovado pela Coordenadoria de Eventos Institucionais da Metodista, respeitando os seguintes itens: estrutura e localização adequadas, custo acessível e aceitação pela Comissão de Formatura;

- c) os formandos ficam obrigados ao uso das becas.

9.2.1. Comissão de formatura

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

9.3. Diploma

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

9.4 Certificações Intermediárias

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

10) Bolsas de estudo

10.1. Modalidades de bolsas

10.1.1. Demanda social

É a gratuidade na forma de bolsa de estudo integral ou parcial concedida ao aluno regularmente matriculado em curso de graduação na modalidade presencial que comprove carência financeira, através da participação no processo de seleção de bolsas que ocorre antes da matrícula. As inscrições e informações são disponibilizadas pela Internet, no endereço www.metodista.br onde o usuário tem acesso ao formulário eletrônico, desenvolvido com aplicativo que avalia a situação socioeconômica e registra a data para entrega dos documentos do grupo familiar para análise.

10.1.2. Emergencial

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

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

10.1.3. Ação afirmativa

É uma das formas de contribuir para uma política de inclusão, por meio de convênios com cursos Pré-vestibulares Comunitários, para pessoas carentes ou afrodescendentes. Outra contribuição importante para inclusão é proporcionar bolsa de estudo a funcionários

das entidades de assistência social da região onde está inserida a Universidade, visando a sua formação e capacitação.

10.2. Da Seleção

A seleção levará em conta:

- A renda per capita dos integrantes do grupo familiar;
- Para a classificação, será o aproveitamento acadêmico e quando candidato do Processo Seletivo, será considerado o maior número de pontos obtido no exame.

10.3. Informações gerais

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

10.4. Outros Programas de Bolsas e Crédito Estudantil

10.4.1. CAPES/CNPQ e PEC-G:

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

10.4.2. Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior – FIES

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

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

1. as regras de seleção do estudante;
2. casos de suspensão temporária e encerramento dos contratos de financiamento;

3. exigências de desempenho acadêmico para a manutenção do financiamento.

O Fundo de Financiamento ao Estudante cobrirá até 100% (cem por cento) dos encargos educacionais do curso em que o aluno estiver regularmente matriculado.

Para mais informações consulte o site www.mec.gov.br ou ligue para a central de atendimento ao cidadão do MEC - 0800 616161.

10.4.3. Crédito Universitário - PRAVALER

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

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

O PRAVALER se diferencia pela facilidade de contratação:

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

A simulação do valor da parcela PRAVALER é imediata e a proposta pode ser preenchida a qualquer momento no site www.CREDITOPRAVALER.com.br.

11) Os órgãos/sistemas de apoio acadêmico

11.1. Secretaria Acadêmica

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

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

11.2. Central de Relacionamento

A Central de Relacionamento da Metodista interage com os alunos de todos os níveis de ensino, prestando informações e auxiliando nos encaminhamentos relacionados à vida acadêmica e financeira do aluno por meio dos diversos canais de comunicação: atendimento presencial, telefônico, chats, e-mails e redes sociais.

A Central de Relacionamento está presente nos três campi da Universidade:

ATENDIMENTO PRESENCIAL:

Campus Rudge Ramos: Anexo Ômicron

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 8h às 21h30

Campus Vergueiro: Prédio A - sala A 148 - térreo

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 8h às 21h30

Campus Planalto: Prédio A - sala A 315 - 1º andar

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 8h às 21h30

Atendimento telefonico:

SP – Capital: (11)4366-5000

Outros estados: 0800 889 2222

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 9h às 21h e aos sábados das 9h às 14h

Atendimento on-line (chat):

Chat: www.metodista.br – Atendimento ao vivo

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 9h às 21h e aos sábados das 9h às 14h

E-mails

centralderelacionamento@metodista.br ou

ead@metodista.br (exclusivo para alunos de ensino a distância)

11.3. Bibliotecas

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

O horário de funcionamento:

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

11.4. Portal do aluno

O Portal do aluno foi desenvolvido para estreitar o relacionamento entre você e a Metodista. Nele, o aluno terá acesso

as seguintes informações: Calendário Acadêmico, informações financeiras, adesão ao contrato de adesão - prestação de serviços educacionais, atualização de dados cadastrais, verificação de notas/faltas, solicitações de serviços, tais como: declaração de matrícula, histórico escolar, verificação da situação acadêmica, entre outros.

11.5. SIGA

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

11.6. Assessoria Pedagógica para a Inclusão da Pessoa com Deficiência

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

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

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

11.7. Pastoral Universitária e Escolar

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

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

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

11.8. Central de Estágios

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

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

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

11.9. Ambulatório médico

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

11.10. Achados e perdidos

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

- Campus Rudge Ramos – Setor de Segurança – Edifício Capa Sala C-100 telefone 4366-1755/5709
- Campus Vergueiro – Setor de Segurança – Edifício VA – telefone 4366-5437/5448
- Campus Planalto – Setor de Segurança – Edifício A – Sala 411 ou Portaria principal do Campus – telefone 4366-5309/5341

11.11. Intercâmbio na Metodista

A Universidade Metodista de São Paulo possui diversas parcerias com universidades estrangeiras que permitem a mobilidade internacional, popularmente conhecida como intercâmbio. Por meio dessas parcerias, os alunos brasileiros têm a oportunidade de estudar no exterior, assim como alunos das universidades parceiras têm a oportunidade de estudar aqui e conhecer melhor nosso idioma, nossa cultura e nossa universidade.

12) Documentação acadêmica

12.1. Calendário acadêmico

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

12.2. Identidade estudantil

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

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

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

12.3. Histórico escolar

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

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

12.4. Declaração

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

São os seguintes os tipos de declarações:

- Declaração de matrícula;
- Declaração de aluno regular com horário de aula;

- Declaração de aluno regular com frequência;
- Declaração de Conclusão de Curso.

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

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

12.5. Plano de ensino

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

13) Direitos e deveres

13.1. São direitos do corpo discente

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

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

13.2. São deveres do corpo discente

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

14) Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE)

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

Estão habilitados a participarem do Enade todos os estudantes ingressantes e concluintes no ano da realização do ENADE das áreas a serem avaliadas.

Para o ano de 2015, conforme Portaria Normativa Nº 03/2015, são considerados:

- I) estudantes ingressantes aqueles que tenham iniciado o respectivo curso com matrícula no ano de 2015 e que tenham concluído até 25% da carga horária mínima do currículo do curso até 31/08/2015;
- II) concluintes dos cursos de bacharelado, aqueles que tenham expectativa de conclusão do curso até julho de 2016, assim como aqueles que tiverem concluído 80% ou mais da carga horária mínima do currículo do curso da IES até 31/08/2015;
- III) estudantes concluintes dos cursos Superiores de Tecnologia, aqueles que tenham expectativa de conclusão do curso até dezembro de 2015, assim como aqueles que tiverem concluído 75% ou mais da carga horária mínima do currículo do curso da IES até 31/08/2015.

A participação no Exame dos alunos inscritos constará no histórico escolar do estudante ou, quando for o caso, sua dispensa pelo MEC, sendo o registro de participação condição indispensável para a emissão do respectivo diploma.

Por decisão do INE P, somente os estudantes concluintes participarão da prova do ENADE 2015 a ser aplicada em 22/11/2015.

O Estudante somente poderá sair da sala após 1 (uma) hora do início da prova, sob pena de ser considerado irregular junto ao Enade 2015. O não preenchimento do Questionário do Estudante implicará situação de irregularidade junto ao ENADE 2015.

15) Anexos

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

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

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

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

II – taxas;

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

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

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

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

do valor da(s) disciplina(s) que tiver de cursar novamente em regime de dependência ou de adaptação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) se o pagamento for efetuado até o dias 06 (seis), será concedido integralmente o desconto que vier a ser estipulado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Caso seja autorizada pelo IMS a matrícula (inicial ou renovação), antes da liberação pela IDEAL INVEST ou pelo Agente Financeiro indicado por esta, a crédito do aluno ou seu representante legal, do valor pertinente à primeira parcela da semestralidade, a referida matrícula será aceita em caráter provisório e somente será confirmada quando se concretizar a liberação do mencionado crédito;
- b) Caso, por qualquer motivo, não se concretize a celebração do contrato de empréstimo referido na alínea anterior, o aluno ou seu representante legal deverá fazer o pagamento da primeira parcela da semestralidade, ficando estipulado que, não sendo realizado o referido pagamento no prazo

estabelecido, o IMS poderá considerar CANCELADO o respectivo contrato de prestação de serviços educacionais e NULA a matrícula correspondente, com a liberação da respectiva vaga para outro interessado;

- c) Caso, por qualquer motivo, não se concretize a celebração do segundo contrato de empréstimo previsto nas normas do programa *PRAVALER*, o aluno ou seu representante legal continuará responsável pelas obrigações pecuniárias decorrentes do contrato de prestação de serviços educacionais ao qual aderir, devendo pagar as parcelas da semestralidade que se vencerem e não forem cobertas pelo empréstimo por ele solicitado e não concedido pelo Agente Financeiro;
- d) Caso a concessão do crédito educativo seja conseguida pelo aluno ou seu representante legal, as estipulações existentes nos contratos celebrados com a IDEAL INVEST e o Agente Financeiro por esta indicado prevalecerão sobre os dispositivos deste Regulamento Financeiro que tratam do pagamento das parcelas de semestralidade, naquilo que forem incompatíveis, enquanto tais contratos permanecerem em vigor.

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

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

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

Instituto Metodista de Ensino Superior
Universidade Metodista de São Paulo

Prof. Dr. Marcio de Moraes
Diretor Geral/Reitor

15.2. Regulamento interno da Biblioteca “Dr. Jalmar Bowden”

Preâmbulo

O presente regulamento disciplina o funcionamento da Biblioteca Central “Dr. Jalmar Bowden”, bem como das Bibliotecas localizadas nos Campi Planalto e Vergueiro e, por meio de normas específicas, têm o objetivo de disciplinar as relações com todos os usuários das Bibliotecas.

TÍTULO I

DO ACESSO AS BIBLIOTECAS

Art. 1º – As Bibliotecas serão utilizadas para consulta a todos os interessados, inclusive, comunidade externa, estes últimos, conforme horário estabelecido no art. 28 do presente regulamento.

§1º. O empréstimo dos materiais é privativo aos docentes, discentes, funcionários e ex-alunos que concluíram curso na Metodista, devidamente identificados e mediante assinatura de documento no momento da retirada.

§2º Para utilização dos serviços oferecidos nas Bibliotecas, os usuários devem apresentar a identidade estudantil, Identidade funcional ou documento de identidade oficial (RG).

§3º A identidade especificada no parágrafo anterior deverá ser apresentada com foto legível.

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

TÍTULO II

DA INSCRIÇÃO

Art. 3º - Os discentes matriculados na Metodista estão automaticamente inscritos nas Bibliotecas do Aluno.

TÍTULO III

DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS

Art. 4º – O discente, docente e funcionário devidamente inscrito na Biblioteca poderá retirar até 5 (cinco) exemplares de materiais impressos e 3 (três) DVD's, totalizando, no máximo, 5 (cinco) materiais.

Art. 5º – O ex-aluno inscrito na Biblioteca poderá retirar até 3 (três) exemplares do acervo por vez, devendo renovar pessoalmente com os materiais em mãos no balcão de empréstimos da Biblioteca.

Art. 6º – As “obras de referência” e “publicações seriadas”, e demais materiais devidamente identificados por etiqueta dourada, não serão emprestada(o)s, como domiciliar, devendo ser consultada(o)s na Biblioteca ou emprestada(o)s por duas horas.

§1º. O usuário terá o prazo máximo de duas horas para empréstimo do material de consulta, autorizado a sair das dependências das Bibliotecas, quando assim o solicitar. Caso não o devolva no prazo estipulado, o usuário sofrerá a seguinte punição:

- I. devolução com atraso de até 1(uma) hora – três vezes o valor da multa vigente
- II. devolução com atraso após 1 (uma) hora – R\$ 0,50 por hora de atraso

Art. 7º – Aos docentes é concedido o direito de retirar até 3(três) fascículos de revistas técnico-científicas exceto a do mês corrente.

Art. 8º – Os materiais consultados na Biblioteca devem ser deixados sobre as mesas.

Art. 9º – A Coordenação da Biblioteca reserva-se o direito de alterar prazos, exigir devolução e vetar a saída de qualquer material.

Art. 10 – É vedado ao usuário retirar qualquer material em nome de outrem

Art. 11 – No ato da devolução dos materiais, a não observância do prazo de devolução implica o pagamento de multa por dia e material em atraso, cujo valor será periodicamente estipulado e informado mediante cartazes afixados nas Bibliotecas.

Art. 12 – O usuário é responsável pelo material retirado do acervo e, no caso de perda ou dano, será obrigado a substituí-lo pelo mesmo título, ano e edição ou por uma edição atual.

Parágrafo Único - Quando o material perdido ou danificado estiver esgotado, deverá o usuário procurar a Bibliotecária responsável pela Biblioteca para definir a forma de recomposição do prejuízo.

Art. 13 – O usuário não poderá retirar, reservar ou renovar o empréstimo de nenhum material se estiver em débito com as Bibliotecas.

TÍTULO IV – DO EMPRÉSTIMO DE CHAVES DO GUARDA-VOLUMES

Art. 14 – O guarda-volumes deverá ser utilizado somente durante o período de permanência nas Bibliotecas.

§1º. Não é permitida, em qualquer hipótese, deixar bolsas, mochilas, sacolas ou outros materiais que pertencem aos usuários, fora dos armários, sobre o Balcão de Atendimento ou em qualquer outro local nas Bibliotecas que não seja o guarda-volumes.

§2º O usuário poderá retirar por empréstimo uma chave do guarda-volumes, mediante assinatura de recibo, e deverá devolvê-la ao retirar-se da Biblioteca.

Art. 15 – O usuário ficará sujeito a penalidades e ou pagamento de multa nas seguintes situações:

- I. Ausentar-se da Biblioteca, ainda que temporariamente, sem efetuar a devolução da chave do guarda-volumes;
- II. Não desocupar o guarda-volumes até o fechamento da Biblioteca;
- III. Perder a chave do guarda-volumes;
- IV. Desocupar o guarda-volumes e retirar-se da Biblioteca, ainda que temporariamente, sem efetuar a devolução da chave;

§1º. A multa por atraso da chave do guarda-volumes será de 3(três) vezes o valor da multa vigente e por dia de atraso.

§2º. O extravio da chave do guarda-volumes implicará na retenção do material nele depositado e pagamento de uma taxa de 15 (quinze) vezes o valor da multa estipulada para confecção de nova chave.

Art. 16 – Os objetos que forem encontrados nos guarda-volumes serão encaminhados ao Departamento de Achados e Perdidos da Metodista.

TÍTULO V

Da Renovação do Prazo de Empréstimo

Art. 17 – Os alunos de graduação e pós graduação devem efetuar a renovação dos materiais, com observância do prazo estipulado, via INTERNET, no site www.metodista.br , no link PORTAL DO ALUNO de preferência 24 horas antes do vencimento ou no dia do vencimento.

§1º Caso ocorra atraso na devolução dos materiais, a renovação deverá ser efetuada, pessoalmente, no balcão de empréstimo da Biblioteca com os livros em mãos.

§2º Os professores e funcionários podem efetuar a renovação por telefone, respeitando-se os prazos.

TÍTULO VI

Da Reserva de Materiais

Art. 18 – Os alunos de graduação e pós graduação podem efetuar a reserva de materiais somente via INTERNET, no link Portal do Aluno, por meio do site www.metodista.br, e a partir do momento que receber o e-mail de confirmação de liberação da reserva, deverão retirá-los dentro do prazo de 48 horas na Biblioteca de origem do Material

§1º Os professores e funcionários podem solicitar a reserva por telefone e também devem aguardar o e-mail confirmando a liberação.

Art. 19 – O usuário poderá fazer até 5 (cinco) reservas de cada vez e para títulos diferentes, observando-se, ainda, a totalidade de empréstimos de materiais para cada usuário.

Art. 20 – É vedado ao usuário fazer reserva de obras que já se encontram em seu nome.

Art. 21 – A reserva poderá ser solicitada somente se não houver exemplares disponíveis para empréstimo.

TÍTULO VII – DA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDO EM GRUPO

Art. 22 - As salas de estudo em grupo permanecerão de portas abertas para utilização dos usuários que estiverem nas dependências da Biblioteca.

§1º Salvo motivo relevante, não haverá determinação de mínimo de usuários, no entanto a quantidade máxima será de 10(dez) alunos para utilização das salas de estudo em grupo.

§2º Durante a permanência nas salas de estudo em grupo, serão passíveis de penalidades e/ou multa os usuários:

- I. Que danificarem móveis e/ou deixar lixo;
- II. Retirar ou adentrar com cadeiras nas salas;
- III. Deixar materiais nas salas e ausentar-se, observando-se que, ao usuário que cometer tal infração, sem prejuízo das penalidades e/ou multas previstas, seus materiais serão imediatamente retirados da sala de estudo e encaminhados para a sala da Bibliotecária responsável, disponibilizando-se a sala para os demais usuários.
- IV. Levar alimentos ou bebidas para as salas.
- V. Não manter o devido silêncio.

§3º - A Coordenação da Biblioteca reserva-se ao direito de solicitar a retirada dos usuários da sala de estudo em grupo, na inobservância do disposto no Art. 22 e incisos

TÍTULO VIII - DA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE VÍDEO/DVD

Art. 23 - A utilização da sala será para fins didáticos e o usuário poderá utilizar as fitas de vídeos, DVD's ou CD's disponíveis no acervo da Biblioteca, bem como, utilizar seu próprio software, observando-se seu uso didático e científico.

Art. 24- O limite de usuários para utilização das salas de vídeo será de 2 (dois) componentes por sala.

Parágrafo Único - A Coordenação da Biblioteca reserva-se ao direito de solicitar a retirada dos usuários das salas de Vídeo/DVD, na inobservância do disposto nos Art. 22, 23 e 24.

TÍTULO IX - Do Horário de funcionamento

Art. 25 - O horário de funcionamento das Bibliotecas encontra-se afixado no Quadro de Avisos de cada Biblioteca e no Portal da Metodista, no link Biblioteca.

TÍTULO X – DO ACESSO AOS MATERIAIS PELOS EX-ALUNOS

Art. 26 – Os ex-alunos da Metodista somente poderão utilizar o acervo para empréstimo domiciliar e consulta local. Para tanto deverão apresentar documento de Conclusão do Curso, documento com foto e semestralmente o comprovante de residência.

Art. 27 – Os ex-alunos podem retirar até 3 (três) exemplares do acervo por vez, devendo comparecer ao balcão da Biblioteca com os livros em mãos para renovação.

TÍTULO XI – DO ACESSO A COMUNIDADE EXTERNA

Art. 28 – A comunidade externa poderá utilizar a Biblioteca toda quarta-feira das 13h às 18h, e as sextas-feiras das 13h às 22h, exclusivamente para consulta no local.

TÍTULO XII – DA DISCIPLINA

Art. 29 - É proibido fumar ou ingerir qualquer tipo de bebida ou alimento nas dependências da Biblioteca, observando-se também, as seguintes regras:

- I. Não é permitido usar telefone celular, aparelhos sonoros e falar em voz alta.
- II. Não utilizar de máquinas fotográficas ou filmadoras no interior da Biblioteca, sem prévia autorização; da Bibliotecária responsável;
- III. O usuário deve respeitar o regulamento vigente, e igualmente, as demais regras expedidas pela Bibliotecária responsável;
- IV. Manter o absoluto silêncio nas dependências da Biblioteca;
- V. Não fazer anotações ou danificar os materiais da Biblioteca.

TÍTULO XIII – DA BIBLIOTECA DIGITAL PARA DEFICIENTE VISUAL

Art. 30– O acervo da Biblioteca Digital para Deficiente Visual é franqueada para consulta e empréstimo dos materiais digitais voltados a alunos cegos, devidamente matriculados na Universidade e cadastrados após entrevista na Biblioteca Central.

TÍTULO XV - DOS CASOS OMISSOS

Art. 31 - Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pela Coordenação da Biblioteca.

Universidade Metodista de São Paulo

15.3. Legislação

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

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

O Presidente da República

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

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

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

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

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

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

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

Ernesto Geisel

Ney Braga

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

- D.O.U. de 21-10-69.

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

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

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

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

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

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

- a) incapacidade física relativa, incompatível com a freqüência aos trabalhos escolares; desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;
- b) ocorrência isolada ou esporádica;
- c) duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem, atendendo a que tais características se verificam, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como a hemofilia), asma, cardite, pericardites, afecções

ostecarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas, etc.

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

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

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

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

15.5 Quadros de Atos Legais

CURSOS DE GRADUAÇÃO

Curso/ Habilitação	Prazo de Integralização		Condição Legal	Data de Publicação	Regime de Matrícula
	Regular	Máxima			
Administração	4	7	Renovação de Reconhecimento - Portaria Nº 80/2013	1/3/2013	Semestral
Administração - EAD	4	7	Reconhecimento Portaria Nº 558/201	16/9/2014	Semestral
Administração/ LFE em Comércio Exterior	4	7	Renovação de Reconhecimento - Portaria Nº 80/2013	1/3/2013	Semestral
Administração/ LFE em Gestão Financeira	4	7	Renovação de Reconhecimento - Portaria Nº 80/2013	1/3/2013	Semestral
Biomedicina	4	7	Renovação de Reconhecimento - Portaria Nº 1/2012	9/1/2012	Semestral
Ciências Biológicas (licenciatura)	4	7	Renovação de Reconhecimento - Portaria Nº 1.099/2015	30/12/2015	Semestral
Ciências Contábeis	4	7	Renovação de Reconhecimento - Portaria Nº 707/2013	19/12/2013	Semestral
Ciências Contábeis (EAD)	4	7	Autorização - Resolução CONSUN Nº 29-2009	10/09/2009	Semestral
Ciências Econômicas	4	7	Renovação de Reconhecimento - Portaria Nº 707/2013	19/12/2013	Semestral
Ciência Sociais - EAD	3	5	Reconhecimento - Portaria Nº 244/2013	3/06/2013	Semestral
Comunicação Mercadológica	4	7	Renovação de Reconhecimento - Portaria Nº 312/2011	4/08/2011	Semestral
Jornalismo	4	7	Renovação de Reconhecimento - Portaria Nº 707/2013	19/12/2013	Semestral
Publicidade e Propaganda	4	7	Renovação de Reconhecimento - Portaria Nº 707/2013	19/12/2013	Semestral
Rádio, TV e Internet	4	7	Reconhecimento - Portaria Nº 1.211/1993	23/8/1993	Semestral
Relações Públicas	4	7	Renovação de Reconhecimento - Portaria Nº 157/2013	5/04/2013	Semestral
Direito	5	9	Renovação de Reconhecimento - Portaria Nº 29/2012	28/03/2012	Semestral

Curso/ Habilitação	Prazo de Integralização		Condição Legal	Data de Publicação	Regime de Matrícula
	Regular	Máxima			
Educação Física - licenciatura Educação Física - bacharelado	3 4	5 7	Renovação de Reconhecimento - Portaria Nº 775/2008	10/11/2008	Semestral
Engenharia Ambiental e Sanitária	5	9	Reconhecimento Portaria Nº 40/2010	29/12/2010	Semestral
Engenharia de Computação	5	9	Reconhecimento - Portaria Nº 277/2015	1/4/2015	Semestral
Farmácia	4	7	Renovação de Reconhecimento - Portaria Nº 01/2012	9/1/2012	Semestral
Filosofia - EAD	3	5	Reconhecimento - Portaria Nº 244/2013	3/06/2013	Semestral
Fisioterapia	4	7	Renovação de Reconhecimento - Portaria Nº 01/2012	9/1/2012	Semestral
Letras - Língua Estrangeira -EAD	3	5	Reconhecimento - Portaria Nº 44/2013	15/02/2013	Semestral
Letras - Língua Portuguesa - EAD	3	5	Reconhecimento Portaria nº 44/2013	15/02/2013	Semestral
Letras - Língua Estrangeira	3	5	Renovação de Reconhecimento Portaria Nº 1.099/2015	30/12/2015	Semestral
Matemática	3	5	Reconhecimento - Portaria Nº 768/1995	30/6/1995	Semestral
Medicina Veterinária	5	9	Renovação de Reconhecimento - Portaria Nº 824/2014	30/2/2014	Semestral
Nutrição	4	7	Renovação de Reconhecimento - Portaria Nº 01/2012	10/11/2008	Semestral
Odontologia	4	6	Renovação de Reconhecimento - Portaria Nº 824/2014	10/11/2008	Semestral
Pedagogia	3	5	Renovação de Reconhecimento - Portaria Nº 286/2012	27/12/2012	Semestral
Pedagogia - EAD	3	5	Reconhecimento - Portaria Nº 244/2013	3/06/2013	Semestral
Psicologia	5	9	Reconhecimento - Portaria Nº 707/2013	19/12/2013	Semestral
Secretariado Executivo Bilingue	3	4,5	Renovação de Reconhecimento - Portaria Nº 707/2013	19/12/2013	Semestral
Sistemas de Informação	4	7	Reconhecimento - Portaria Nº 1.99/2015	30/12/2015	Semestral
Teologia	4	7	Reconhecimento - Portaria Nº 1.558/01	20/7/2001	Semestral
Teologia - EAD	4	7	Reconhecimento - Portaria Nº 42/13	15/02/2013	Semestral

CURSOS DE TECNOLOGIA

Curso/Habilitação	Prazo de Integralização		Condição Legal	Data de Publicação	Regime de Matrícula
	Regular	Máxima			
Análise e Desenvolvimento de Sistemas	2,5	3,5	Reconhecimento - Portaria N ^o 157/2011	26/2/2011	Semestral
Análise e Desenvolvimento de Sistemas - EAD	2,5	3,5	Reconhecimento - Portaria N ^o 558/2014	16/9/2014	Semestral
Automação Industrial	3	5	Reconhecimento - Portaria N ^o 29/2016	15/2/2016	Semestral
Estética e Cosmética	2,5	5	Autorização - Resolução CONSUN N ^o 16/2013	1/8/2013	Semestral
Gastronomia	2	3	Renovação de Reconhecimento - Portaria N ^o 316/2011	4/8/2011	Semestral
Design de Interiores	2	3	Reconhecimento - Portaria N ^o 175/2013	19/4/2013	Semestral
Gestão Ambiental - EAD	2	3	Autorização - Resolução CONSUN N ^o 818/2014	30/12/2014	Semestral
Gestão Financeira - EAD	2	3	Autorização - Resolução CONSUN N ^o 558/2014	16/9/2014	Semestral
Gestão Pública - EAD	2	3	Reconhecimento - Portaria N ^o 42/2013	15/2/2013	Semestral
Gestão da Qualidade	2	3	Reconhecimento - Portaria N ^o 618/2014	30/10/2014	Semestral
Gestão de Recursos Humanos	2	3	Reconhecimento - Portaria N ^o 707/2013	19/12/2013	Semestral
Gestão da Tecnologia da Informação	2,5	5	Reconhecimento - Portaria N ^o 933/2015	2/12/2015	Semestral
Gestão da Tecnologia da Informação - EAD	2,5	5	Reconhecimento - Portaria N ^o 39/2012	17/8/2012	Semestral
Gestão de Recursos Humanos - EAD	2	3	Reconhecimento - Portaria N ^o 420/2014	25/7/2014	Semestral
Logística	2	3	Reconhecimento - Portaria N ^o 707/2013	19/12/2013	Semestral
Jogos Digitais - EAD	2,5	4	Autorização - Resolução CONSUN N ^o 20/2010	26/08/2010	Semestral

Curso/Habilitação	Prazo de Integralização		Condição Legal	Data de Publicação	Regime de Matrícula
	Regular	Máxima			
Logística - EAD	2	3	Reconhecimento – Portaria Nº 420/2014	25/7/2014	Semestral
Marketing	2	3	Reconhecimento – Portaria Nº 707/2013	19/12/2013	Semestral
Marketing - EAD	2	3	Reconhecimento – Portaria Nº 420/2014	25/7/2014	Semestral
Processos Gerenciais	2	3	Reconhecimento – Portaria Nº 707/2013	19/12/2013	Semestral
Processos Gerenciais - EAD	2	3	Autorização - Resolução CONSUN Nº 499/2015	2/7/2015	Semestral
Produção Multimídia	2	3	Reconhecimento – Portaria Nº 39/2013	15/02/2013	Semestral
Gestão de Seguros - EAD	2	3	Autorização - Resolução CONSUN Nº 29/2014	31/7/2014	Semestral
Gestão Hospitalar - EAD	3	4	Autorização - Resolução CONSUN Nº 16/2015	25/6/2015	Semestral
Gestão Comercial - EAD	2	3	Autorização - Resolução CONSUN Nº30/2009	10/9/2009	Semestral
Gestão Portuária - EAD	2	3	Autorização - Resolução CONSUN Nº 20/2010	26/8/2010	Semestral
Segurança Pública - EAD	2	3	Autorização - Resolução CONSUN Nº 29/2014	31/7/2014	Semestral