



Manual do aluno 2020

UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO
Manual do Aluno - ano 2020

Diretor Geral: Robson Ramos de Aguiar

Coordenador Nacional de Educação: Eduardo Penna de Sá

Reitor: Marcio Araujo Oliverio

Diretoria de Graduação: Patricia Brecht Innarelli

Diretoria de Extensão e Ações Comunitárias: Nilton Abreu Zanco

Diretoria de Pós-Graduação e Pesquisa: Adriana Barroso de Azevedo

Diretoria de Relações Institucionais: Karin Müller

Diretorias de Campi

Campus Planalto: Valquiria Aparecida Rossi

Campus Rudge Ramos: Marcelo dos Santos

Campus Vergueiro: Alessandra Maria Sabatine Zambone

Diretoria da Faculdade de Teologia: Paulo Roberto Garcia

Secretária Acadêmica: Silvana Maria Porfirio do Nascimento

Capa: Cristiano Freitas

Editoração eletrônica: Maria Zélia Firmino de Sá

Revisão: Secretaria Acadêmica

Gerência de Comunicação – DICOM - Edição: 2020

SUMÁRIO

1. PALAVRA DO REITOR.....	6
2. CONHECENDO A METODISTA	7
2.2 A Metodista hoje	7
2.3 A estrutura organizacional.....	8
2.3.1 Administração Superior	8
2.3.2 Administração Superior Intermediária	10
2.3.3 Administração Básica	11
2.4 Unidades acadêmicas Campus EaD.....	13
2.5 Núcleo de Formação Cidadã (NFC)	14
2.6 Representação estudantil.....	15
3. OS CURSOS DE GRADUAÇÃO	16
3.1 Da matriz curricular	16
3.1.1 Prazo de integralização de curso	16
3.1.2 Estágio supervisionado.....	17
3.1.3 Trabalho de conclusão de curso (TCC).....	17
4. AS FORMAS DE INGRESSO	18
4.1 Por processo seletivo.....	18
4.2 Por transferência.....	18
4.3 Por transferência obrigatória (ex-offício).....	19
4.4 Por concessão de Bolsa Social Metodista	19
4.5 Por transferência de curso.....	20
4.6 Por transferência de turma	21
4.7 Por transferência de turno	21
4.8 Por Convênio Cultural PEC-G (Programa Estudante Convênio)	22
5. DA MATRÍCULA.....	24
5.1 Matrícula inicial.....	24
5.2 Renovação da matrícula	25
5.3 Matrícula em Regime Especial.....	25
5.4 Rematrícula	26

6. FORMAS DE INTERRUÇÃO DO CURSO	27
6.1 Cancelamento de matrícula	27
6.2 Trancamento de matrícula.....	27
6.3 Transferência para outra instituição.....	28
7. DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR E DA FREQUÊNCIA	29
7.1 Critérios de aprovação, avaliação final e reprovação.....	29
7.2 Reprovação	29
7.3 Avaliação de Recuperação.....	30
7.4 Revisão de nota	30
7.5 Aproveitamento de estudos	30
7.6 Do extraordinário aproveitamento de estudos – EAE	31
8. DA FREQUÊNCIA.....	32
8.1 Frequência às aulas.....	32
8.2 Exercício domiciliar	32
9. DA CONCLUSÃO DO CURSO.....	34
9.1 Colação de grau	34
9.1.1 Antecipação de colação de grau.....	34
9.2 Formatura	34
9.2.1 Comissão de formatura.....	35
9.3 Diploma	35
10. BOLSAS DE ESTUDO	36
10.1 Modalidades de bolsas.....	36
10.1.1 Demanda social.....	36
10.2 Da Seleção	36
10.3 Informações gerais	36
10.4 Outros Programas de Bolsas	36
10.4.1 CAPES/CNPQ e PEC-G.....	36
10.4.2 Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior – FIES.....	37
11. OS ÓRGÃOS/SISTEMAS DE APOIO ACADÊMICO.....	38
11.1 Secretaria Acadêmica	38
11.2 Central de Relacionamento	38
11.3 Bibliotecas.....	39

11.4 Portal do aluno	39
11.5 SIGA	40
11.6 Núcleo de Acessibilidade	40
11.7 Pastoral Universitária.....	41
11.8 Estágios	41
11.9 Ambulatório Médico	42
11.10 Achados e perdidos.....	42
11.11 Intercâmbio na Metodista.....	42
12. DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA.....	43
12.1 Calendário acadêmico.....	43
12.2 Histórico escolar	43
12.3 Declaração	43
12.4 Plano de ensino.....	43
13. DIREITOS E DEVERES	45
13.1 São direitos do Corpo Discente	45
13.2 São deveres do Corpo Discente	45
14. EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DE ESTUDANTES (ENADE)	46
15. ANEXOS.....	47
15.1 Regulamento Financeiro de Graduação	47
15.2 Regulamento da Biblioteca “Dr. Jalmar Bowden”	53
15.3. Legislação.....	59
15.3.1 Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975.....	59
15.4 Quadros de Atos Legais	62
CURSOS DE GRADUAÇÃO - Presencial.....	62
CURSOS DE GRADUAÇÃO - A distância	65

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 2020, foram muitos os fatos que atestaram o trabalho que vem sendo feito ao longo de tantos anos pela Instituição.

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 da UMESP, pelos Regulamentos, 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, quatro unidades de ensino, sendo três campi em São Bernardo do Campo, um campus em Ribeirão Preto (em implantação) e nos polos regionais de apoio presencial distribuídos por todo território nacional que integram os cursos de graduação presencial e a distância (bacharelado, licenciatura e tecnologia), além de cursos de mestrado e cursos de doutorado. Também 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;
- pelos Diretores;
- pelo Coordenador da Pastoral Universitária, com direito a voz e sem voto;
- pelo Secretário Acadêmico;
- 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, sem direito à renovação automática;
- 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, nomeado pela Mantenedora, a partir de indicação pelo Reitor, para mandato de 1 (um) ano, podendo ser renovado por igual período;
- por 1 (um) representante da Mantenedora, indicado pelo Conselho Superior de Administração - CONSAD, para mandato de 2 (dois) anos.

O Presidente do CONSUN pode constituir comissões assessoras para análise de temas específicos, quando necessário um aprofundamento, com estudos e pareceres que o subsidiem no processo decisório, no tocante a ensino, pesquisa e extensão.

O Presidente da Comissão Assessora é nomeado pelo Reitor.

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

A Reitoria é o órgão executivo da administração superior, a qual compete superintender, coordenar e acompanhar todas as atividades da UMESP, sendo composta pelo Reitor e Diretores.

O Reitor é escolhido e designado pela Mantenedora.

Ocorrendo impedimento ou ausência do Reitor, este será substituído pró-tempore por membro da Reitoria indicado pelo Reitor ou nomeado pela Mantenedora.

Os Diretores são nomeados pelo Reitor e o auxiliam na coordenação da administração superior.

As Diretorias são as seguintes:

Diretoria de Graduação;

Diretoria de Pós-Graduação e Pesquisa;

Diretoria de Extensão e Ações Comunitárias;

Diretoria de Educação a Distância;

Diretoria de Relações Institucionais; e

Diretorias de Campi.

São *órgãos de apoio* e assessoramento da Reitoria:

- Secretaria Acadêmica;
- Departamento Jurídico;
- Assessorias;
- Diretorias Técnico Administrativas.

2.3.2 *Administração Superior Intermediária*

A Administração Superior Intermediária é exercida pela Faculdade de Teologia - unidade organizacional da Metodista que congrega cursos, responsável pela realização das atividades indissociadas de ensino, pesquisa e extensão

A Faculdade de Teologia pode criar núcleos constituídos e aprovados pela Reitoria.

O Conselho da Faculdade de Teologia, órgão deliberativo e consultivo, é constituído:

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

Para cada representante há 1 (um) suplente, que o substitui em suas faltas ou impedimentos.

A Diretoria da Faculdade de Teologia é o órgão executivo, de coordenação e supervisão das atividades da Faculdade.

A Diretoria é exercida por um Diretor e por um Vice-Diretor nomeados pelo Reitor, a partir de designação feita pelo Presidente da Assembleia dos mantenedores.

Nos casos de ausência, afastamento ou impedimento temporário do Diretor de Faculdade, este é substituído pelo Vice- Diretor.

2.3.3 *Administração Básica*

O Colegiado de Curso, órgão deliberativo e consultivo para a administração do Curso, é constituído por até 9 (nove) membros, a saber:

- pelo Coordenador de Curso, seu presidente;
- por até 6 (seis) docentes, representantes proporcionais das áreas curriculares básica e específica, eleitos por seus pares, com mandato de dois anos; e
- por 2 (dois) representantes do corpo discente, eleitos na forma da legislação vigente, para mandato de 1 (um) ano, sem direito à recondução.

Para cada área curricular, básica e específica, há um suplente dos representantes docentes, e para cada representante discente há um suplente, que os substituem em caso de falta ou impedimento.

A Coordenação de Curso é o órgão executivo que coordena, supervisiona e acompanha as atividades do respectivo Curso.

O Coordenador de Curso será designado pelo Reitor.

A Coordenação de Curso é exercida, preferencialmente, por um professor que desenvolve atividades de docência no respectivo curso e com formação na área.

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 três unidades acadêmicas, localizadas em três campi em São Bernardo do Campo e nos polos regionais de apoio presencial distribuídos por todo território nacional.

Campus Planalto - Cursos de Graduação

- Biomedicina (Bacharelado)
- Farmácia (Bacharelado)
- Medicina Veterinária (Bacharelado)

- Psicologia (Formação de Psicólogo)
- Tecnologia em Gastronomia

Campus Rudge Ramos - Cursos de Graduação

- Administração (Bacharelado)
- Administração – Comércio Exterior (Bacharelado)
- Ciências Biológicas (Licenciatura)
- Ciências Contábeis (Bacharelado)
- Ciências Econômicas (Bacharelado)
- Direito (Bacharelado)
- Educação Física (Bacharelado)
- Educação Física (Licenciatura)
- Engenharia Ambiental e Sanitária (Bacharelado)
- Engenharia Civil (Bacharelado)
- Engenharia de Computação (Bacharelado)
- Engenharia de Produção (Bacharelado)
- Engenharia Eletrônica (Bacharelado)
- Filosofia (Licenciatura)
- Fisioterapia (Bacharelado)
- Jornalismo (Bacharelado)
- Letras – Língua Estrangeira (Bacharelado)
- Odontologia (Bacharelado)
- Pedagogia (Licenciatura)
- Publicidade e Propaganda (Bacharelado)
- Rádio, TV e Internet
- Relações Públicas (Bacharelado)
- Sistemas de Informação (Bacharelado)
- Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas
- Tecnologia em Estética e Cosmética
- Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação

Faculdade de Teologia - Curso de Graduação

- Teologia (Bacharelado)

Campus Vergueiro

- Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos

- Tecnologia em Logística
- Tecnologia em Marketing
- Tecnologia em Processos Gerenciais
- Tecnologia em Gestão da Qualidade

Programa de Pós-Graduação Stricto-Sensu

- Mestrado em Ciências da Religião
- Mestrado em Comunicação Social
- Mestrado em Educação
- Mestrado em Psicologia da Saúde
- Doutorado em Ciências da Religião
- Doutorado em Comunicação Social
- Doutorado em Educação
- Doutorado em Psicologia da Saúde

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>.

- Administração (Bacharelado)
- Ciências Contábeis (Bacharelado)
- Engenharia Civil (Bacharelado)
- Jornalismo (Bacharelado)
- Nutrição (Bacharelado)
- Pedagogia (Licenciatura)
- Serviço Social (Bacharelado)
- Teologia (Bacharelado)
- Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas
- Tecnologia em Ciências de Dados e Big Data
- Tecnologia em Comunicação Digital e Redes Sociais

- Tecnologia em Gestão Ambiental
- Tecnologia em Gestão Comercial
- Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos
- Tecnologia em Gestão de Seguros
- Tecnologia em Gestão Financeira
- Tecnologia em Gestão Portuária
- Tecnologia em Gestão Pública
- Tecnologia em Jogos Digitais
- Tecnologia em Logística
- Tecnologia em Marketing
- Tecnologia em Processos Gerenciais
- Tecnologia em Produção Audiovisual
- Tecnologia em Segurança Pública

2.5 Núcleo de Formação Cidadã (NFC)

A UMESP em toda a sua ação pedagógica rege-se pelos princípios fundamentais de confessionalidade e autonomia, que são reafirmados pelo NFC, realçando o seu compromisso com o contexto social e cultural em que está inserida. Assume o compromisso de respeito à pluralidade de pensamento e liberdade na busca do conhecimento, nas ações em busca do sentido da vida e dos direitos dos excluídos a uma vida digna de justiça, paz e solidariedade.

A cidadania pressupõe processo de educação que enalteça e dignifique a pessoa humana, capacitando-a para a realização de seu potencial humano, quer no aspecto de sua individualidade, como em suas relações sociais, culturais e de trabalho produtivo à sociedade.

Os módulos, temas, atividades e projetos do NFC são orientados por dois princípios que se imbricam e fundam a articulação dessas ações na Universidade: um atinente ao espírito universitário e outro à confessionalidade.

O módulo Cidadania e Mundo Global (proposta de leitura de mundo em dois idiomas), tem como objetivo a formação dos nossos estudantes para o mundo do trabalho e suas demandas, bem como a ampliação de suas capacidades de compreender a sociedade global, pois a instituição compreende que o domínio de uma segunda língua

no mundo contemporâneo se eleva a uma condição básica de inserção na vida social e profissional, visando a ampliação da capacidade de leitura do mundo e, por consequência, da própria cidadania. O NFC oferece dois módulos “Ciudadanía y el mundo global” e “Citizenship and the global world”, com temas na área das ciências humanas, oferecidos de modo sequencial a cada semestre, com 20 horas semestrais ao longo dos quatro primeiros períodos nos cursos de Bacharelado, Licenciatura e de Tecnologia.

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).

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 2.117/19 de 06/12/2019, do Ministério da Educação (MEC), define, dentre outros pontos, que as instituições de ensino superior poderão introduzir a oferta de carga horária na modalidade de EaD na organização pedagógica e curricular de seus cursos de graduação presenciais, até o limite de 40% da carga horária total do curso.

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 pe-

ríodo 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 (TCC)

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 qualquer campus 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-offício 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-offício.

A solicitação deverá ser requerida na Central de Relacionamento em qualquer campus 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 sequenciais 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 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 Universitá-

rio (CONSUN) as solicitações serão classificadas utilizando sucessivamente os seguintes critérios:

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

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

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

As solicitações fora de prazo 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-lusófanos.

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

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

5. Da matrícula

5.1 Matrícula inicial

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

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

– classificação em Processo Seletivo, com 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 aluno;
- 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;

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

5.3 Matrícula em Regime Especial

O Regime Especial constitui-se na oferta de conteúdos curriculares em condições diferenciadas do oferecimento em turma regular/

equivalente, para alunos em situação de concluinte, a partir da solicitação do aluno.

Concluinte: quem tenha integralizado 80% para bacharelado e 75% para tecnólogo, ou mais da carga horária mínima do currículo do curso.

Os alunos em situação de dependência por frequência não poderão cursar Regime Especial.

O oferecimento de disciplinas em regime especial é garantido ao aluno concluinte ou se for constatado o não oferecimento em turma regular ou a inexistência de disciplina equivalente durante 2 (dois) períodos letivos consecutivos, no turno do curso que o aluno está matriculado.

A solicitação deverá ser realizada via Portal do Aluno – link Serviços – Regime Especial – com a indicação da disciplina requerida para cursar o regime especial.

O regime especial terá o prazo de solicitação e de matrícula definido em calendário acadêmico.

5.4 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 Regulamento 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 se 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, dentro dos prazos previstos em Calendário Acadêmico, o trancamento de sua matrícula. A solicitação deverá ser realizada no Portal do Aluno, Link Serviços – “Trancamento de Matrícula”. O aluno deverá acompanhar a solicitação no Portal do Aluno para tomar conhecimento do parecer final.

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 matrícula 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 matrícula, via Portal do Aluno – link Serviços, obedecendo aos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico. A vaga será garantida quando a solicitação de matrícula ocorrer dentro do prazo previsto em Calendário Acadêmico.

6.3 Transferência para outra instituição

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

7. Da avaliação do rendimento escolar e da frequência

7.1 Critérios de aprovação, avaliação final e reprovação

Será considerado aprovado na disciplina/módulo o aluno que atendida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), obtiver nota de rendimento escolar igual ou superior a 6 (seis).

Ao aluno que obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e nota inferior a 6 (seis), porém superior a 4 (quatro), o professor possibilitará a realização de avaliação final no interior da disciplina/módulo, conforme previsto no plano de ensino/aulas.

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

7.2 Reprovação

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

São formas opcionais de cumprir a dependência:

- a) cursar a disciplina/módulo em turma regular;
- b) cursar a disciplina/módulo de conteúdo equivalente em turma regular;
- c) cursar a disciplina/módulo oferecida em Regime Especial;
- d) realizar Avaliação de Recuperação

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 Avaliação de Recuperação

A avaliação de recuperação consiste na realização de uma avaliação abrangendo todo o conteúdo do programa de ensino da disciplina em que o aluno tenha sido reprovado.

A avaliação de recuperação é realizada no período letivo imediatamente subsequente àquele em que houver reprovação.

Só é permitida a avaliação de recuperação para disciplina reprovada com nota 4,0 (quatro) a 5,5 (cinco e meio), que tenha frequência regimental.

Somente 2 (duas) disciplinas por período letivo.

A avaliação de recuperação só poderá ser realizada uma única vez na mesma disciplina.

No período estabelecido em calendário acadêmico, o aluno deverá solicitar a avaliação de recuperação via Portal do Aluno, link Serviços e realizar o pagamento da taxa correspondente.

7.4 Revisão de nota

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

7.5 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 his-

tórico 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 cursadas como adaptação, concomitante com o próximo período.

O aluno que possui disciplinas dispensadas por aproveitamento de estudos, no seu horário normal de aulas poderá substituir por disciplinas de período anterior caracterizada como adaptação, desde que a disciplina 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 frequentar 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 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 oferecido no 1º período letivo do curso ou que esteja cursando ou que tenha sido reprovado. No requerimento o aluno deverá apresentar argumentos pelos quais indique ter conhecimento dos conteúdos programáticos da disciplina/módulo para os quais pleiteia o EAE, seja por estudos anteriores, por experiência profissional ou autodidatismo.

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

8. Da frequência

8.1 Frequência às aulas

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

Na impossibilidade da concessão do regime de exercício domiciliar restará ao aluno a opção de solicitar o 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 ao final do período letivo regular, as avaliações de ensino e aprendizagem serão realizadas pelo aluno 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 calen-

dário 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 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.

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, bem como se enquadre na legislação vigente na 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.

10.2 Da Seleção

A seleção levará em conta a renda per capita dos integrantes do grupo familiar, bem como os critérios estabelecidos na legislação vigente, Lei 12.101/2009, Decreto 8.242/2017 e Portaria Normativa MEC 15/2017.

Para a classificação, será considerado o aproveitamento acadêmico e quando for candidato do Processo Seletivo, será considerado o maior número de pontos obtido no exame.

10.3 Informações gerais

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

10.4 Outros Programas de Bolsas

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 podem ser vistas no 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:

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

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: Edifício Delta

Horário de atendimento: de 2ª a 6ª feira das 8h00 às 21h30

Campus Vergueiro: Prédio A - sala A 148 - térreo

Horário de atendimento: de 2ª a 6ª feira das 8h00 às 21h30

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

Horário de atendimento: de 2ª a 6ª feira das 8h00 às 21h30

Atendimento telefônico

São Paulo – Capital (11) 4366-5000

Outros estados: 0800 889 2222

Horário de atendimento: de 2ª a 6ª feira das 9h00 às 21h00
e aos sábados das 9h00 às 14h00

Atendimento on-line (chat)

Chat: www.metodista.br – Atendimento ao vivo

Horário de atendimento: de 2ª a 6ª feira das 9h00 às 21h00
e aos sábados das 9h00 às 14h00

E-mails

centralderelacionamento@metodista.br ou

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

11.3 Bibliotecas

Em cada campus da Metodista, encontram-se sistemas de Biblioteca Dr. Jalmar Bowden. No campus Rudge Ramos encontra-se a Biblioteca Central e Biblioteca de Teologia. 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 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 Rudge Ramos: de 2ª a 6ª feira, das 8h00 às 22h00 e aos sábados, das 9h00 às 13h00. Campus Planalto: de 2ª a 6ª feira, das 8h00 às 22h00. Não há expediente aos sábados. Campus Vergueiro: de 2ª a 6ª feira, das 16h00 às 22h00. Não há expediente aos sábados.

11.4 Portal do aluno

O Portal do aluno foi desenvolvido para estreitar o relacionamento entre o aluno e a Metodista. 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 Núcleo de Acessibilidade

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, o Núcleo de Acessibilidade 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.

O Núcleo de Acessibilidade está localizado no campus Rudge Ramos, Edifício Lambda, sala 316. Horário de atendimento: 2ª a 6ª feira, das 09h00 às 18h00

11.7 Pastoral Universitária

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 é, portanto, um dos segmentos da Universidade Metodista que se propõe a integrar a comunidade acadêmica (alunos, professores e funcionários) nas lutas e alegrias da vida. A Pastoral atua nas seguintes áreas de trabalho:

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

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

11.8 Estágios

A Metodista, por intermédio de seu “Metô Coaching”, acompanha as atividades dos estagiários juntamente com a coordenação do curso para análise criterial e verificação da existência da compatibilidade curso-função. Assume, em âmbito institucional, a função acadêmico-administrativa de orientar e articular as ações propostas pelas coordenações de curso ou de estágios, tendo em vista assegurar a qualidade do estágio de formação profissional dos estudantes, respeitando as particularidades de cada curso, atuando diretamente na

relação com o discente em toda e qualquer atividade ligada à sua profissionalização, desde o estágio ao emprego. O atendimento abrange não só os discentes dos cursos presenciais como EaD também, sendo feito por e-mail, telefone e WhatsApp, garantindo o mesmo acompanhamento a todos.

O Meto Coaching está localizado no campus Rudge Ramos - Centro de Convivência – telefone 4366-5617/4366-5613. Contatos também pelo central.estagios@metodista.br.

11.9 Ambulatório Médico

Destinado ao uso exclusivo dos funcionários da Instituição no campo de Medicina Ocupacional. Os alunos serão atendidos pela enfermagem somente em casos de emergência e encaminhados para procedimentos necessários em Pronto Atendimento 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 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 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 qualquer campus da Universidade.

No ato da solicitação no Portal o aluno tem a opção de imprimir o histórico.

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.

12.3 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 conclusão de curso.

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

No ato da solicitação da declaração no Portal o aluno tem a opção de imprimir a declaração.

12.4 Plano de ensino

O Plano de Ensino fornece a necessária orientação didático-pedagógica, incluindo o método de ensino para possibilitar o correto acom-

panhamento, desenvolvimento e aproveitamento do conteúdo abordado na disciplina/módulo, bem como a referência bibliográfica. O aluno pode acompanhar o plano de ensino pelo 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 do Estatuto da UMESP e seus Regulamentos.

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 a normativa interna, bem como aos 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 toda e qualquer prática de violência;

III) cumprir o regulamento financeiro e os compromissos do contrato de prestação de serviços educacionais com a Mantenedora, respeitadas as disposições legais.

O aluno responde individualmente por todos os seus atos praticados na Universidade no âmbito civil e criminal, na forma da Lei.

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.

De acordo com o MEC, todos os estudantes concluintes devem participar do ENADE, conforme área do saber a ser avaliada no ano vigente. A participação dos estudantes é obrigatória visto que, para o MEC, o ENADE é um dos componentes curriculares para conclusão dos cursos de ensino superior.

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.

15. Anexos

15.1 Regulamento Financeiro de Graduação

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 po-

derá, 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 extracurriculares, 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 está matriculado: 1/3 (um ter-

ço) 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 5 (cinco) de cada mês de referência.

§ 1º Se o pagamento for efetuado até o dia 05 (cinco), será concedido integralmente o desconto que vier a ser estipulado.

§ 2º Após o vencimento perde-se integralmente o desconto concedido referente ao estímulo à adimplência ou outro desconto.

§ 3º Após o vencimento é cobrado juros e multa.

§ 4º O IMS poderá instituir outros programas de estímulo à adimplência ou para pagamento antecipado de parcelas da semestralidade.

§ 5º 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 05 (cinco) 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:

- 80% (oitenta por cento), quando requerer o cancelamento da matrícula antes da data do início das atividades escolares prevista no calendário acadêmico;

- 50% (cinquenta por cento), quando requerer o cancelamento da matrícula depois do início das atividades escolares e até o final do respectivo mês.

Art. 12 A matrícula inicial, bem como cada uma de suas renovações,

somente será efetivada após o preenchimento das formalidades legais junto à Secretaria Acadêmica e comprovada a regularidade da situação financeira do aluno.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

Caso seja requerida e conseguida pelo ora CONTRATANTE a concessão de financiamento estudantil, as estipulações existentes nos contratos celebrados pelo ora CONTRATANTE e o financiamento estudantil prevalecerão sobre os dispositivos do presente contrato que tratam do pagamento das parcelas da semestralidade pelo ora CONTRATANTE ao ora CONTRATADO, naquilo que forem incompatíveis, enquanto aqueles instrumentos contratuais permanecerem em vigor.

Art. 18 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. 19 Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral do IMS.

Art. 20 Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

15.2 Regulamento da Biblioteca “Dr. Jalmar Bowden”

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.

I - Do acesso aos materiais das 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.

II - Da Inscrição

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

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. 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 – cobrar 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. O usuário deverá informar quaisquer anormalidades notadas em materiais emprestados ou consultados, sob pena de tornar-se responsável por eles.

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.

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 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 5 (cinco) 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.

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 <http://portal.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, apresentando documento de identificação.

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

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 <http://portal.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. Não serão aceitos pedidos de reserva dos seguintes materiais: 1. Materiais que estejam disponíveis na biblioteca; 2. Materiais de consulta local; 3. Obras de referência.

§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.

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;

II - 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.

III - levar alimentos ou bebidas para as salas.

§ 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.

VIII – Do horário

Art. 23 O horário de funcionamento das Bibliotecas encontra-se afixado no Quadro de Avisos de cada Biblioteca e no Portal da Metodista, no link Biblioteca.

No mês de férias escolares o horário de funcionamento da biblioteca será diferenciado.

IX – Do acesso aos materiais pelos Ex-Alunos

Art. 24 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 anualmente o comprovante de residência.

Art. 25

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.

X - Do acesso aos materiais pela Comunidade

Art. 26 A comunidade externa poderá utilizar a Biblioteca de 2ª a 6ª feira das 8h00 às 22h00, exclusivamente para consulta no local.

XI - Da disciplina

Art. 27 É proibido fumar ou ingerir qualquer tipo de bebida ou alimento nas dependências da Biblioteca, observando-se também, as seguintes regras:

I - não utilizar de máquinas fotográficas ou filmadoras no interior da Biblioteca, sem prévia autorização; da Bibliotecária responsável;

II - o usuário deve respeitar o regulamento vigente, e igualmente, as demais regras expedidas pela Bibliotecária responsável;

III - manter o absoluto silêncio nas dependências da Biblioteca;

IV - não fazer anotações ou danificar os materiais da Biblioteca.

XII – Da Biblioteca Digital para Deficiente Visual

Art. 28 O acervo da Biblioteca Digital para Deficiente Visual é franqueado para consulta e empréstimo dos materiais digitais voltados a alunos cegos, devidamente matriculados na Universidade e cadastrados após entrevista na Biblioteca Central.

XIII - Dos casos omissos

Art. 29 Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pela Coordenação da Biblioteca.

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 frequência 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 frequência aos trabalhos escolares; desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;

b) ocorrência isolada ou esporádica;

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

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

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

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

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

15.4 Quadros de Atos Legais

CURSOS DE GRADUAÇÃO - Presencial

Curso	Duração	Grau	Condição Legal
Administração	4	Bacharel	Renovação de Reconhecimento: Portaria nº 273 de 03/04/2017
Administração/ LFE em Comércio Exterior	4	Bacharel	Renovação de Reconhecimento: Portaria nº 273 de 03/04/2017
Análise e Desen- volvimento de Sistemas	2,5	Tecnologia	Renovação de Reconhecimento: Portaria nº 923 de 27/12/2018
Biomedicina	4	Bacharel	Renovação de Reconhecimento: Portaria nº 99 de 09/02/2018
Ciências Biológicas	4	Licencia- tura	Renovação de Reconhecimento: Portaria nº 923 de 27/12/2018
Ciências Contábeis	4	Bacharel	Renovação de Reconhecimento: Portaria nº 273 de 03/04/2017
Ciências Econômi- cas	4	Bacharel	Renovação de Reconhecimento: Portaria nº 273 de 03/04/2017
Direito	5	Bacharel	Renovação de Reconhecimento: Portaria nº 273 de 03/04/2017
Educação Física	4	Bacharel	Renovação de Reconhecimento: Portaria nº 133 de 01/03/2018
Educação Física	4	Licencia- tura	Renovação de Reconhecimento: Portaria nº 923 de 27/12/2018
Engenharia Ambi- ental e Sanitária	5	Bacharel	Renovação de Reconhecimento: Portaria nº 91 de 20/02/2019

Engenharia Civil	5	Bacharel	Autorização de Curso: Resolução CONSUN nº 18/16 de 04/08/16
Engenharia de Computação	5	Bacharel	Renovação de Reconhecimento: Portaria nº 277 de 01/04/15
Engenharia de Produção	5	Bacharel	Autorização de Curso: Resolução CONSUN nº 29/14 de 31/07/14
Engenharia Eletrônica	5	Bacharel	Autorização de Curso: Resolução CONSUN nº 18/16 de 04/08/16
Estética e Cosmética	2,5	Tecnologia	Autorização de Curso: Resolução CONSUN nº 16/13 de 01/08/2013
Farmácia	4	Bacharel	Renovação de Reconhecimento: Portaria nº 659 de 28/09/2018
Filosofia	4	Licenciatura	Renovação de Reconhecimento: Portaria nº 923 de 28/12/2018
Fisioterapia	4,5	Bacharel	Renovação de Reconhecimento: Portaria nº 276 de 20/04/2018
Gastronomia	2	Tecnologia	Renovação de Reconhecimento: Portaria nº 273 de 03/04/2017
Gestão da Qualidade	2	Tecnologia	Renovação de Reconhecimento: Portaria nº 273 de 03/04/2017
Gestão da Tecnologia da Informação	2,5	Tecnologia	Renovação de Reconhecimento: Portaria nº 923 de 27/12/2018
Gestão de Recursos Humanos	2	Tecnologia	Renovação de Reconhecimento: Portaria nº 273 de 03/04/2017
Jornalismo	4	Bacharel	Renovação de Reconhecimento: Portaria nº 273 de 03/04/2017

Letras – Língua Estrangeira	4	Bacharel	Renovação de Reconhecimento: Portaria nº 1099 de 24/12/15
Logística	2	Tecnologia	Renovação de Reconhecimento: Portaria nº 273 de 03/04/2017
Marketing	2	Tecnologia	Renovação de Reconhecimento: Portaria nº 273 de 03/04/2017
Medicina Veterinária	5	Bacharel	Renovação de Reconhecimento: Portaria nº 133 de 01/03/2018
Odontologia	4	Bacharel	Renovação de Reconhecimento: Portaria nº 824 de 30/12/2014
Pedagogia	4	Licenciatura	Renovação de Reconhecimento: Portaria nº 923 de 27/12/2018
Processos Gerenciais	2	Tecnologia	Renovação de Reconhecimento: Portaria nº 273 de 03/04/2017
Psicologia	5	Formação de Psicólogo	Renovação de Reconhecimento: Portaria nº 273 de 03/04/2017
Publicidade e Propaganda	4	Bacharel	Renovação de Reconhecimento: Portaria nº 273 de 03/04/2017
Rádio, TV e Internet	4	Bacharel	Renovação de Reconhecimento: Portaria nº 278 de 20/04/2018
Relações Públicas	4	Bacharel	Renovação de Reconhecimento: Portaria nº 834 de 16/12/2016
Sistemas de Informação	4	Bacharel	Renovação de Reconhecimento: Portaria nº 923 de 27/12/2018
Teologia	4	Bacharel	Renovação de Reconhecimento: Portaria nº 273 de 03/04/2017

CURSOS DE GRADUAÇÃO - A distância

Curso	Duração	Grau	Condição Legal
Administração	4	Bacharel	Reconhecimento de Curso: Portaria nº 558 de 15/09/2014
Análise e Desenvolvimento de Sistemas	2,5	Tecnologia	Renovação de Reconhecimento: Portaria nº 913 de 27/12/2018
Ciência de Dados e Big Data	2,5	Tecnologia	Autorização de Curso: Resolução Consun nº 17/19 de 17/10/19
Ciências Contábeis	4	Bacharel	Autorização de Curso: Resolução Consun nº 29/09 de 10/09/09
Comunicação Digital e Redes Sociais	2	Tecnologia	Autorização de Curso: Resolução Consun nº 17/19 de 17/10/19
Engenharia Civil	5	Bacharel	Autorização de Curso: Resolução Consun nº 17/19 de 17/10/19
Gestão Ambiental	2	Tecnologia	Renovação de Reconhecimento: Portaria nº 331 de 14/05/2018
Gestão Comercial	2	Tecnologia	Reconhecimento de Curso: Portaria nº 729 de 14/07/17
Gestão de Recursos Humanos	2	Tecnologia	Reconhecimento de Curso: Portaria nº 420 de 24/07/2014
Gestão de Seguros	2	Tecnologia	Reconhecimento de Curso: Portaria nº 358 de 24/05/2018
Gestão Financeira	2	Tecnologia	Reconhecimento de Curso: Portaria nº 558 de 15/09/2014
Gestão Portuária	2	Tecnologia	Reconhecimento de Curso: Portaria nº 720 de 20/07/2017
Gestão Pública	2	Tecnologia	Reconhecimento de Curso: Portaria nº 42 de 14/02/2013
Jogos Digitais	2,5	Tecnologia	Reconhecimento de Curso: Portaria nº 1039 de 03/10/2017

Jornalismo	4	Bacharel	Autorização de Curso: Resolução Consun nº 17/19 de 17/10/19
Logística	2	Tecnologia	Reconhecimento de Curso: Portaria nº 420 de 24/07/2014
Marketing	2	Tecnologia	Reconhecimento de Curso: Portaria nº 420 de 24/07/2014
Nutrição	4	Bacharel	Autorização de Curso: Resolução Consun nº 17/19 de 17/10/19
Pedagogia	4	Licenciatura	Renovação de Reconhecimento: Portaria nº 913 de 27/12/2018
Processos Gerenciais	2	Tecnologia	Reconhecimento de Curso: Portaria nº 499 de 01/07/2015
Produção Audio-visual	2	Tecnologia	Autorização de Curso: Resolução Consun nº 26/18 de 18/10/18
Segurança Pública	2	Tecnologia	Reconhecimento de Curso: Portaria 504 de 29/10/2019
Serviço Social	4	Bacharel	Autorização de Curso: Resolução Consun nº 26/18 de 18/10/2018
Teologia	4	Bacharel	Reconhecimento de Curso: Portaria nº 42 de 14/02/2013