



# Manual do Aluno

Faculdade  
**Metodista**



REDE METODISTA  
DE EDUCAÇÃO



## Índice

1. Faculdade	
Metodista.....	4
2. Cursos de Graduações.....	5
2.1. Currículos.. ..	5
2.2. Prazo de Integralização de	
Curso.....	5
2.3. Estágio	
Supervisionado.....	5
2.4. Trabalho de Conclusão de	
Curso.....	6
3. Formas de	
Ingresso.....	6
3.1. Por Processo	
Seletivo.....	6
3.2. Por Transferência.....	6
3.3. Por Transferência Obrigatória (Ex Offício).....	6
3.4. Por concessão de bolsa do PROUNI .....	6
3.5. Por Transferência de	
Curso.....	6
4. Matrícula .....	7
4.1. Matrícula Inicial .....	7
4.2. Renovação da	
matrícula.....	7
4.3. Rematrícula .....	7
5. Formas de Interrupção do Curso.....	7
5.1. Cancelamento de Matrícula .....	7
5.2. Trancamento de	
Matrícula.....	7
5.3. Transferência para Outra	
Instituição.....	8
6. Da Avaliação do Rendimento Escolar e da Frequência .....	8
6.1. Critério de Aprovação, Avaliação Final e Reprovação .....	8
6.2. Regimento da Faculdade Metodista – Verificação Desempenho Escolar.....	8
7. Da Frequência .....	9

7.1. Freqüência às Aulas .....	9
7.2. Exercício Domiciliar.....	9
8. Da Conclusão do	
Curso.....	9
8.1. Colação de Grau.....	9
8.2. Diploma .....	9
9. Bolsa de	
Estudos.....	10
9.1. Prouni .....	10
9.2. Filantropia .....	10
9.3. Informações Gerais.....	10
9.4.	
FIES.....	10
10. Os órgãos/Sistemas de Apoio Acadêmico .....	10
10.1. Secretaria	
Acadêmica.....	10
10.2. Biblioteca .....	10
10.3. Portal do aluno.....	11
10.4. Ouvidoria.....	11
10.5. Apoio Psicopedagógico.....	11
10.6. Pastoral Universitária.....	11
10.7. Nexem.....	11
11. Documentação Acadêmica .....	11
11.1. Calendário Acadêmico e Horário de Aulas.....	11
11.2. Histórico Escolar .....	11
11.3. Declaração .....	11
11.4. Plano de Ensino.....	11
12. Direitos e Deveres	
.....	11
12.1. Direitos e Deveres do Corpo Discente (Regimento da Faculdade Metodista).....	12
13. Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE).....	12

## **DIRETORIA**

Diretor Geral: Prof. Walter Chalegre dos Santos

Vice Diretor: Prof. Sérgio Luiz Polizel

## **COORDENAÇÃO DE CURSOS**

**Administração / Ciências Contábeis:** Prof. Ms. Rubens José Ferreira Parladore

## **DEPARTAMENTOS**

**Apoio Psicopedagógico:** Emiliana Zorat Alonso

**Biblioteca:** Érica Conceição Cícero - [eccicero@faculdademethodista.ialim.br](mailto:eccicero@faculdademethodista.ialim.br)

**CPA :** Prof. Samuel Stábile - [sstabile@ensite.com.br](mailto:sstabile@ensite.com.br)

**Financeiro:** Rosicler Dorante Rinaldini - [rrinaldi@noroeste.ialim.br](mailto:rrinaldi@noroeste.ialim.br)

**Laboratório de Informática:** Wallace Cesar Nunes – [walnunes@faculdademethodista.ialim.br](mailto:walnunes@faculdademethodista.ialim.br)

**Marketing:** Bruna Cristina Dias Jorge – [bcjorge@noroeste.ialim.br](mailto:bcjorge@noroeste.ialim.br)

**NEXEM:** Prof. Ms. Samuel Stábile - [sstabile@ensite.com.br](mailto:sstabile@ensite.com.br)

**Ouvidoria:** Emiliana Zorat Alonso – [ouvidoria@faculdademethodista.edu.br](mailto:ouvidoria@faculdademethodista.edu.br)

**Pastoral:** Revda Susylaine Maria Donangelo Figueira – [smdfigue@noroeste.ialim.br](mailto:smdfigue@noroeste.ialim.br)

**Secretaria Acadêmica:** José Aparecido Costa – [japcosta@faculdademethodista.ialim.br](mailto:japcosta@faculdademethodista.ialim.br)

**Secretaria Acadêmica:** Vilma Maria de Lima Teixeira – [vmteixeir@faculdademethodista.ialim.br](mailto:vmteixeir@faculdademethodista.ialim.br)

## 1. FACULDADE METODISTA

### **Missão**

As pessoas que integram uma organização carregam consigo seus valores pessoais. Os valores são os guias do comportamento individual. Dentre essas pessoas existem algumas cuja responsabilidade é a de liderar as ações das demais e, conseqüentemente, a própria organização. É com base nas suas crenças, valores e expectativas que as organizações acabam por estabelecer sua missão e os seus objetivos. Para a Igreja Metodista e suas Instituições a Missão é a construção do reino de Deus, sob o poder do Espírito Santo, por meio da comunidade cristã, das instituições educacionais e de pessoas ou grupos sociais, visando o surgimento da nova vida trazida por Jesus Cristo para a renovação do ser humano e das estruturas sociais. Por intermédio de suas instituições de educação, a Igreja Metodista busca a democratização e a liberalização da educação brasileira.

Suas propostas educacionais são inovadoras e humanizantes, pois toda a ação educativa se baseia numa filosofia, isto é, numa visão a respeito do mundo e das pessoas. No caso da Igreja Metodista, a filosofia é iluminada pela fé, estando por isso, sempre relacionada com a reflexão do teológico, à luz da revelação bíblica em confronto com a realidade. Por isso, segundo os cânones da Igreja: o ensino formal praticado nas instituições da Igreja não se limitará a preparar para o mercado de trabalho, mas, além disso, igualmente, deverá despertar uma percepção crítica dos problemas da sociedade; as instituições metodistas superarão a simples transmissão repetitiva de conhecimentos, buscando a criação de novas expressões do saber, a partir da realidade e expectativa do povo; e toda a prática das instituições metodistas se caracterizará por um contínuo aperfeiçoamento no sentido de democratizar cada vez mais as decisões.

Os cânones determinam ainda, que os órgãos competentes, farão com que essas diretrizes sejam cumpridas em suas instituições.

Segundo os ordenamentos institucionais, a Igreja Metodista entende a educação secular, que promove através do IMED (INSTITUTO METODISTA DE EDUCAÇÃO), como o processo de oferecer formação melhor qualificada nas suas diversas fases, possibilitando às pessoas o desenvolvimento de uma consciência crítica e seu comprometimento com a transformação da sociedade, segundo o Evangelho de Nosso Senhor Jesus Cristo. A proposta educacional do IMED, em qualquer de suas dimensões, desenvolveu-se a partir da filosofia educacional da

Igreja Metodista, expressa em seus documentos oficiais. (art. 2º, § único do Estatuto do IMED).

O Estatuto Social do IMED (art.3º) estabelece as seguintes finalidades: atuar como agência educacional da Igreja Metodista, cuja **MISSÃO** é a de participar da ação de Deus no propósito de libertar o ser humano e a sociedade de tudo que os escraviza; promover o ensino e a pesquisa; servir a comunidade local, estadual e nacional, de acordo com os objetivos e propósitos estabelecidos pela entidade mantenedora e demais órgãos decisórios do próprio IMED, de conformidade com a legislação vigente. Como resultado de seu Planejamento Estratégico, o IMED assim declarou sua **MISSÃO**: *“Oferecer uma formação educacional melhor qualificada nas suas diversas fases, possibilitando as pessoas o desenvolvimento de uma consciência crítica e seu compromisso com uma prática libertadora segundo a missão de Jesus Cristo”*. A visão do IMED é assim declarada: *“Ser reconhecido pela excelência em educação, fundamentada nos valores cristãos a serviço da comunidade, de forma inovadora, auto-sustentável e socialmente responsável.”*A Faculdade Metodista de Ciências Humanas e Exatas, como Instituição Metodista de Educação, mantida pelo IMED, define como sua **MISSÃO**: *“Implementar uma prática educativa que a torne reconhecida pela excelência na formação de profissionais; identificar e desenvolver competências técnicas e profissionais tornando seus egressos altamente capacitados para enfrentar as exigências do mercado de trabalho e ser reconhecida por isso, desenvolver nos egressos uma consciência crítica da realidade social, política, econômica e ambiental de nosso país; atuar na comunidade externa e com ela interagir através das atividades de extensão; apoiar, incentivar e desenvolver projetos que visem promover a integridade do meio ambiente e a melhoria da qualidade de vida da comunidade onde atua”*.

## 2. CURSOS DE GRADUAÇÕES

A Faculdade Metodista de Ciências Humanas e Exatas ministra os seguintes cursos de graduação na modalidade presencial.

- **Administração:** Duração: 04 anos / Noturno
- **Ciências Contábeis:** Duração: 04 anos / Noturno
- **Secretariado Executivo:** Duração: 03 anos / Noturno

## **2.1 Currículo**

De cada curso de graduação, obedecida às diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público, é constituído por uma sequência ordenada de disciplinas cuja integralização pelo aluno dá-lhe o direito à obtenção do grau acadêmico e correspondente diploma. Entende-se por disciplina, um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades, que se desenvolvem em determinado número de horas/aula ao longo de cada período letivo. O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino, é elaborado pelo respectivo professor e aprovado pelo Colegiado de Curso. É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e carga horária, estabelecidos no plano de ensino de cada disciplina. A integralização curricular é feita pelo sistema seriado semestral. Na elaboração do currículo de cada curso de graduação, serão observadas as diretrizes curriculares emanadas do Poder Público.

## **2.2 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 cursadas com resultado satisfatório às exigências regimentais. O período que o aluno teve sua matrícula trancada não é contabilizado no cálculo do prazo máximo de integralização do curso.

## **2.3 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.

## **2.4 Trabalho de Conclusão de Curso**

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

## **3. AS FORMAS DE INGRESSO**

### **3.1 Processo Seletivo:**

É a efetivação do ingresso, como aluno regular da Faculdade Metodista de Ciências Humanas e Exatas, de candidato aprovado em Processo Seletivo Classificatório realizado pela Instituição.

### **3.2 Transferência:**

No limite das vagas existentes e mediante processo seletivo, a Faculdade Metodista pode aceitar transferência de aluno proveniente de curso idêntico ou equivalente aos que oferece (presencial ou a distância). O requerente declara estar ciente e de acordo com deferimento de seu pedido de matrícula por transferência está condicionado aprovação em análise curricular e da documentação escolar, que devem ser regular e completa, em consonância com as exigências legais e da Faculdade Metodista de Birigui.

### **3.3 Transferência Obrigatória (Ex -offício)**

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



### **3.4 Por Concessão de Bolsa do PROUNI**

O Programa Universidade para Todos – PROUNI – foi criado pela Medida Provisória Nº 13/2004 e institucionalizado pela Lei nº 11.096, de 13 de janeiro de 2005. Tem como finalidade a concessão de bolsas de estudos integrais e parciais a estudantes de baixa renda, em cursos de graduação e seqüenciais de formação específica, em instituições privadas de educação superior. Só pode se candidatar ao PROUNI, o estudante que tiver participado do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) e obtido a nota mínima a ser estabelecida pelo Ministério da Educação,

e que 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;

O candidato a bolsa do PROUNI não precisa prestar o vestibular nem estar matriculado na instituição em que pretende se inscrever. Mais informações no site do MEC:

[www.mec.gov.br/prouni](http://www.mec.gov.br/prouni)

### **3.5 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, a transferência interna de curso será permitida para prosseguimento dos estudos em outro curso de graduação, desde que seja de área afim ao curso de origem. A transferência interna de curso é permitida uma única vez. A transferência para o curso desejado não exime 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.

## **4. MATRÍCULA**

### **4.1 Matrícula Inicial**

É o ato formal que estabelece o vínculo entre o aluno com a Faculdade Metodista. É por intermédio deste ato que o aluno recebe o seu número de matrícula que o acompanhará até o final do curso, sendo esta a sua forma de identificação para qualquer solicitação na faculdade. Para matrícula de ingresso nos cursos de graduação exigem-se:

- Classificação em Processo Seletivo;
- 2 (duas) cópias dos seguintes documentos:
- Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
- Histórico Escolar do Ensino Médio;
- Carteira de Identidade;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Cadastro de Pessoa Física (CPF) do(a) aluno(a);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF) do pai ou responsável.
- Cópia de comprovante de residência;
- 1 (uma) foto 3 x 4 recente.
- 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.

### **4.2 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 faculdade. A Faculdade 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”. b) pagamento da 1ª (primeira) parcela da semestralidade.

### **4.3 Rematrícula**

A rematrícula é o ato que propicia o retorno à Faculdade ao aluno que teve seu pedido de trancamento de matrícula deferido, de acordo com as normas regimentais, devendo o aluno aguardar a análise do seu pedido, ciente de que deverá adaptar-se às mudanças curriculares e às alterações do Regimento da Faculdade Metodista. A rematrícula pode ser indeferida ou anulada se não forem cumpridos, pelo aluno, tanto os compromissos financeiros quanto os prazos estipulados. O aluno concluinte poderá solicitar o seu enquadramento na matriz curricular a que estava vinculado.

## **5. FORMAS DE INTERRUPÇÃO DO CURSO**

### **5.1 Cancelamento de Matrícula**

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

### **5.2 Trancamento de Matrícula**

Para interromper temporariamente as suas atividades escolares e manter o vínculo com a Faculdade Metodista, o aluno deverá solicitar, dentro dos prazos previstos em Calendário Acadêmico, o trancamento de sua matrícula. Antes da solicitação do pedido o aluno deverá

conversar com a Coordenação do seu Curso. Quando o trancamento for solicitado antes do início das aulas, não haverá a exigência do pagamento da parcela de Renovação de Matrícula. A soma dos períodos de trancamento de matrícula não poderá exceder a 4 (quatro) períodos letivos, incluindo o período em que o trancamento foi concedido. Não ultrapassado este tempo, o aluno terá garantido o direito de retornar às suas atividades escolares, estando sujeito a adaptação curricular. O Trancamento deverá ser solicitado mesmo quando o aluno tiver cursado até o último período do curso, mas tenha dependência/adaptação a cursar ou tiver de cumprir estágios e apresentar os relatórios devidos. Nesta hipótese, o aluno deverá requerer sua rematrícula quando puder cumprir os estágios exigidos. O período em que o aluno estiver legalmente afastado em virtude do trancamento, não será computado nos cálculos para efeito de integralização do curso. Ao retornar aos estudos, o aluno deverá solicitar rematrícula, obedecendo aos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico. A vaga será garantida quando a solicitação de rematrícula ocorrer dentro do prazo previsto em Calendário Acadêmico.

### **5.3 Transferência Para Outra Instituição**

O aluno que desejar transferir-se para outra Instituição de Ensino Superior deverá requerer sua transferência, via Secretaria acadêmica, para extinção de seu vínculo com a Faculdade.

## **6. AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR E DA FREQUÊNCIA**

### **6.1 Critérios de Aprovação, Avaliação final e Reprovação**

Será considerado aprovado na disciplina, o acadêmico que atendida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), obtiver nota de rendimento escolar igual ou superior a 7 (sete). Ao aluno que obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e nota inferior a 7 (sete), porém superior a 3 (três), está habilitado à realização de avaliação final da disciplina (exame), conforme previsto no plano de ensino/aulas. Será considerado reprovado na disciplina, o aluno que obtiver nota final inferior a 4 (quatro), independentemente do índice de frequência.

Após a realização do exame, será considerado reprovado na disciplina, o acadêmico que obtiver média final inferior a 5,0 (cinco), independentemente do índice de frequência.

## **6.2 Regimento da Faculdade Metodista – Verificação do Desempenho Escolar**

A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento. A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas. Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência a, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas. A verificação e registro de frequência são da responsabilidade do professor, e seu controle, para efeito do parágrafo anterior, da Secretaria Geral. O aproveitamento escolar é avaliado através de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nos exercícios escolares e no exame final, sempre escrito. Compete ao professor da disciplina elaborar os exercícios, sob a forma de prova e determinar os demais trabalhos, bem como lhes julgar resultados. O exame final realizado no fim de cada período letivo visa a avaliação da capacidade do domínio do conjunto da disciplina e consta de prova escrita. Haverá em cada período letivo, obrigatoriamente, 2 (duas) verificações de aproveitamento e um exame final. As notas serão graduadas de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, permitindo-se o fracionamento do inteiro em décimos. A nota final do aluno em cada disciplina verificada ao término de cada período letivo será a média aritmética simples entre as notas de verificação e aproveitamento e a nota do exame final. Conceder-se-á segunda chamada para as provas de verificação de aproveitamento, desde que requerida nas 72 (setenta e duas) horas que se seguirem à realização daquelas, uma vez justificada a ausência, com comprovação do motivo alegado e mediante deferimento pelo Coordenador do Curso. Somente será concedida segunda chamada ao aluno que faltar ao exame final, em casos excepcionais, a juízo do Diretor, se requerida no prazo previsto. Atendida em qualquer caso a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares é Aprovado: independentemente de exame final, o aluno que obtiver nota de aproveitamento não inferior a 7 (sete), correspondente à média aritmética simples das notas obtidas nas duas verificações de aproveitamento escolar, por disciplina; mediante exame final, o aluno que tendo obtido nota de aproveitamento inferior a 7 (sete), porém não inferior a 4 (quatro), obtiver média final igual ou superior a 5 (cinco), correspondente à média aritmética simples entre a nota de aproveitamento e a nota do exame

final. O aluno que obtiver média final na disciplina inferior a 5 (cinco), será considerado reprovado. **Revisão de Exames** - o aluno que se sentir prejudicado na avaliação de seu desempenho acadêmico tem direito a revisão, devendo o requerimento ser dirigido ao coordenador do curso, protocolado na Secretaria Acadêmica até 72 (setenta e duas ) horas após a publicação do resultado.

**Dependência:** O aluno de curso de graduação que não tiver alcançado a frequência escolar mínima, ou a nota final exigida, repetirá a disciplina, na forma de dependência. É promovido ao período seguinte, o aluno aprovado em todas as disciplinas do período cursado, admitindo-se ainda a promoção com dependência de até 2 (duas) disciplinas deste período. O aluno reprovado em 3 (três) ou mais disciplinas do período cursado, ficará retido no período. Mediante requerimento do aluno ao Diretor da Faculdade, admite-se matrícula apenas nas disciplinas em regime de dependência, observado o prazo estabelecido no calendário acadêmico. Desde que não exceda a 2 (duas), ao aluno é facultado requerer o adiamento para cursar a(s) disciplina(s) em dependência, observado o prazo máximo de integralização do curso. O aluno com 2 (duas) disciplinas em dependência adiadas, e reprovado em uma ou mais disciplinas do período em que se encontra matriculado, ficará retido para cursar as disciplinas em dependência, vedado o adiamento na forma do "caput".O adiamento de que trata o "caput" poderá ser autorizado uma única vez.

## 7. FREQUÊNCIA

### 7.1 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.

## 7.2 Exercício Domiciliar

Não se pode falar em abono de faltas. O Decreto Lei Nº 1.044/69 e a Lei 6.202/75 garantem o regime de Exercícios Domiciliares, até o máximo pedagogicamente aceitável, respectivamente: a) ao aluno portador de doença infecto-contagiosa, traumatismos e cirurgia e outras condições mórbidas, caracterizadas por incapacidade relativa, incompatível com a 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 8º mês e por um período de três meses. Na impossibilidade da concessão do regime de exercício domiciliar restará ao aluno a opção de solicitar de trancamento de matrícula. Não serão concedidos exercícios domiciliares relativos a disciplinas de caráter prático. O aluno interessado em obter atendimento domiciliar deverá requerer, na Secretaria da Faculdade, até 3 (três) dias úteis a partir da data do afastamento indicada no atestado médico, anexando atestado médico, que identifique o seu problema de saúde pelo CID (Classificação de Identificação da Doença) e especificando no Requerimento a data do início e término do afastamento, indicando, também o nome do seu representante. Não será aceito atestado médico sem o CID. Somente será autorizado o regime de exercício domiciliar para período superior a 10 (dez) dias. Ausências por períodos menores deverão ser enquadradas no limite de faltas de acordo com a legislação vigente. O exercício domiciliar destina-se a compensação de ausência às atividades escolares por meio de realização de trabalhos em casa durante o período de ausência e será cancelado se constatado a presença do aluno em atividades acadêmicos do curso durante o período de afastamento. O aluno interessado ou seu representante deverá procurar à Coordenação do seu Curso para receber as instruções quanto às tarefas e exercícios domiciliares a serem cumpridos pelo aluno durante o período de seu afastamento. **O Exercício domiciliar não dispensa o aluno da realização das provas.** Quando o término do regime de exercício domiciliar ocorrer no final do período letivo regular as avaliações de ensino e aprendizagem serão realizadas pelo (a) aluno (a) na primeira quinzena do período letivo, imediatamente seguinte conforme calendário acadêmico da faculdade.

## 8. CONCLUSÃO DO CURSO

### 8.1 Colação de Grau

É o ato oficial pelo qual o acadêmico recebe a certidão de Colação de Grau. O acadêmico deve ter sido aprovado em todas as disciplinas do currículo do curso, ter feito juramento de fidelidade as normas de ética profissional e ter assinado o registro de ata de colação de grau. As datas serão marcadas pelo Diretor Geral.

O acadêmico que pretende realizar a **Colação de Grau individual**, por motivos de antecipação ou falta à solenidade pública, e devidamente justificada, deverá requerer junto à secretaria acadêmica. O grau será conferido em ato simples na presença de 3 (três) professores, em local e data determinados pelo Diretor.

### 8.2 Diploma

O aluno só poderá receber o Diploma, após participação no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) se for selecionado para a prova, conforme determinação do MEC.

## 9. BOLSAS DE ESTUDO

### 9.1 Programa Universidade para Todos (Prouni)

A Faculdade Metodista de Ciências Humanas e Exatas, mantida pelo IMED - Instituto Metodista de Educação, atendendo aos preceitos da legislação filantrópica, participa do Programa Universidade para Todos (PROUNI). O Programa Universidade para Todos (PROUNI) visa criar condições para facilitar o acesso de estudantes carentes ao ensino superior, constituindo-se numa política de inclusão. A classificação na pré-seleção é feita pelo resultado da média entre os resultados da prova de conhecimento e de redação do candidato no ENEM. Assim, os estudantes com as melhores médias em cada curso são pré-selecionados dentro do número de bolsas disponíveis. A abertura de novo processo seletivo à bolsas do Prouni assim como outras informações pertinentes ao Programa é feita através de sistema próprio do Ministério da Educação. Para se manter informado acesse periodicamente o site: <http://prouni.mec.gov.br/prouni>.



## **9.2 Bolsas Filantrópicas**

Programa de Bolsas de Estudo faz parte das atividades filantrópicas da Instituição e tem como objetivo conceder bolsa de estudo, de acordo com a análise da situação sócio-econômica do aluno e dentro das possibilidades orçamentárias da Instituição. A solicitação de bolsa poderá ser feita tanto pelos estudantes que já estão cursando regularmente, quanto pelos que pretendam retornar via rematrícula. Os novos alunos ou aqueles que pretendem ingressar na Faculdade Metodista também poderão solicitar estes benefícios. Estas modalidades visam atender alunos que demonstrem: dificuldade financeira (permanente ou momentânea); bom desempenho acadêmico.

## **9.3 Informações gerais**

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

## **9.4 Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior – FIES**

Destina-se à concessão de financiamento de estudos a estudantes regularmente matriculados em cursos superiores, com avaliação positiva e de acordo com regulamentação própria, nos processos conduzidos pelo Ministério da Educação. O Ministério da Educação edita regulamento referente aos procedimentos pertinentes a:

- 1) as regras de seleção do estudante;
- 2) casos de suspensão temporária e encerramento dos contratos de financiamento;
- 3) exigências de desempenho acadêmico para a manutenção do financiamento.

O Fundo de Financiamento ao Estudante cobrirá até 50% (cinquenta por cento) dos encargos educacionais do curso em que o aluno estiver regularmente matriculado. Cada estudante poderá habilitar-se a apenas um financiamento, destinado à cobertura de despesas relativas a um único curso de graduação, vetada a concessão a estudantes que tenha participado do Programa de Crédito Educativo de que trata a Lei nº 8.436, de 1992. O aluno contemplado pelo FIES amortizará o financiamento no mês imediatamente subsequente ao da conclusão do curso, ou antecipadamente, por iniciativa própria como financiado. A Faculdade Metodista também está credenciada ao FIES - Programa de Financiamento Estudantil do MEC. Para mais informações consulte o site [www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br) ou ligue para a central de atendimento ao cidadão do MEC - 0800 616161.

## **10. ÓRGÃOS / SISTEMAS DE APOIO ACADÊMICO**

### **10.1 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 e solicitação de diplomas. Horário de Funcionamento: de 2ª a 6ª feira, das 13h00 às 22h00.

### **10.2 Biblioteca**

A Biblioteca é utilizada por todos os alunos, professores e funcionários. Para o público externo, será permitida somente consulta. É um local destinado ao acervo com mesas para estudo, dispondo de uma sala para grupos, como também de nichos para estudo individual. Existem também três computadores com acesso livre à Internet. Nosso acervo é de livre acesso, com livros, dissertações, periódicos, recortes de jornais, CD-Rom, anuários, vídeos.

Empréstimos:

- Alunos: 03(três) Publicações por um período de 05(cinco) dias.
- Professores: 05 (cinco) publicações por um período de 15 (quinze) dias.
- Alunos de pós Graduação: 03 (três) publicações por um período de 15 (quinze) dias.
- Funcionários: Poderão retirar até 03 (três) publicações no prazo de 07 (sete) dias.

A renovação do empréstimo poderá ser feita apenas quando não houver a solicitação da obra. Caso haja atrasos na devolução dos livros será cobrada multa de \$0,50 (cinquenta centavos) por dia e por livro emprestado.

Horário de Funcionamento: de 2ª a 6ª feira, das 13h00 às 17h30 e das 18h30 às 22h e aos sábados das 09h às 12h e das 13h às 15h.

### **10.3 Portal do aluno**

Nele o aluno terá acesso às seguintes informações: Calendário Acadêmico, Horário de aulas, Grade Curricular, Docentes, notas/faltas.

#### **10.4 Ouvidoria**

A Ouvidoria da Faculdade Metodista de Birigui é um canal para receber críticas, elogios, sugestões, reclamações e denúncias da comunidade interna e externa. O objetivo é estreitar relacionamentos e ser instrumento de comunicação permanente, levando ao aprimoramento dos serviços, com qualidade e eficácia, aumentando a satisfação das pessoas envolvidas. As manifestações são recebidas por telefone, e-mail, carta e atendimento pessoal. Em seguida, serão classificadas, registradas, avaliadas e encaminhadas aos setores competentes, que irão acompanhar e responder a quem enviou, dentro de um prazo previamente estabelecido. Nome e telefone são indispensáveis para que se possa dar retorno, portanto, não serão aceitas manifestações anônimas. O sigilo será respeitado.

#### **10.5 Apoio Psicopedagógico**

O apoio psicopedagógico visa orientar e auxiliar os alunos para a resolução de problemas acadêmicos e de relacionamento interpessoal que interferem no processo de aprendizagem, desenvolvimento pessoal e profissional.

#### **10.6 Pastoral Universitária**

A Pastoral Escolar e Universitária da Faculdade Metodista em Birigui tem objetivo de propiciar condições para o desenvolvimento de um trabalho mais efetivo e rotineiro de diálogo, reflexão teológica (por meio das devocionais setorizadas) e aconselhamento pastoral a professores/as, funcionários/as e alunos/as. Horário de Funcionamento: de 3ª feira das 19 h as 22h. Revda Susylaine Maria Donangelo Figueira.

#### **10.7 NEXEM**

O Núcleo de Extensão Empresarial - NEXEM - da Faculdade Metodista de Birigui é uma entidade ligada diretamente à Direção Geral, com o objetivo de ampliar as ações de extensão da Instituição. Dentre seus principais objetivos estão:

- 1 - aumento da oferta de estágios e empregos aos alunos;
- 2 - aumento da oferta de empregos aos egressos (ex-alunos);
- 3 - maior proximidade e execução de atividades junto aos egressos;
- 4 - maior proximidade e execução de ações com egressos, empresas, entidades e comunidade de modo geral;

- 5 - execução de projetos - pesquisas e outros - com a participação de alunos, professores e empresas;
- 6 - oferta de serviços à comunidade - empresas e cidadãos - de acordo com as áreas de cada curso.
- 7 - executar ou auxiliar a execução de ações cuja necessidade seja detectada nos diagnósticos efetuados pela CPA - Comissão Própria de Avaliação Institucional.
- 8 - executar ou auxiliar a execução de ações cuja necessidade seja apresentada pelos demais órgãos da estrutura administrativa e acadêmica.

## **11. DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA**

### **11.1 Calendário acadêmico e Horário de Aulas**

O Horário de aulas e o Calendário Acadêmico que prevê as datas de realização de todas as atividades acadêmicas de interesse do corpo discente são divulgados no Mural da Secretaria Acadêmica e na página da Faculdade Metodista [www.faculdametodista.edu.br](http://www.faculdametodista.edu.br)

### **11.2 Histórico escolar**

O histórico escolar comprova as disciplinas já cursadas e a avaliação e frequência obtida. Para requerer o histórico escolar o aluno pode solicitar na secretaria Acadêmica ou acessar no Portal do Aluno o extrato parcial da situação acadêmica que visa manter o aluno informado sobre a situação das disciplinas cursadas.

### **11.3 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 aluno regular com frequência;
- Declaração de Conclusão de Curso.
- Declaração de Mensalidades.

A declaração pode ser solicitada na Secretaria Acadêmica.

#### **11.4 Plano de ensino**

O Plano de Ensino fornece a necessária orientação didático-pedagógica, incluindo o método de ensino para possibilitar o correto acompanhamento, desenvolvimento e aproveitamento do conteúdo abordado na disciplina, bem como a referência bibliográfica. O aluno pode verificar o plano de ensino na Biblioteca.

### **12. DIREITOS E DEVERES**

#### **12.1 Direitos e Deveres do Corpo Discente (Regimento da Faculdade Metodista)**

Art. 72. Constituem o Corpo Discente da Faculdade, os alunos divididos em duas categorias, distinguindo-se pela natureza dos cursos a que estão vinculados. § 1º Aluno regular é o aluno matriculado em curso de graduação, sequenciais e de pós-graduação. § 2º Aluno não regular é aquele matriculado em curso de extensão, em disciplinas isoladas e de aperfeiçoamento. Art. 73. São direitos e deveres dos membros do corpo discente: Frequentar as aulas e demais atividades curriculares aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento; Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade; Votar, e ser votado, na forma da legislação vigente, nas eleições do órgão de representação estudantil; Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos; observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se dentro e fora da Faculdade, de acordo com princípios éticos condizentes; zelar pelo patrimônio da Faculdade. Art. 74. O corpo discente tem representação nos órgãos colegiados da Faculdade, com direito a voz e voto, através de representantes indicados na forma do seu Estatuto, deste Regimento e da legislação vigente. Parágrafo único. Não será permitido o exercício simultâneo da representante estudantil em mais de um órgão colegiado da Faculdade. Art. 75. Aplicam-se aos representantes estudantis as seguintes disposições; não tenham sofrido, nos últimos 12 (doze) meses, anteriores ao início do mandato qualquer pena ou medida disciplinar; estarem matriculados em todas as disciplinas do período letivo; estarem matriculados até o 7º período letivo de seus cursos; e não podem apresentar qualquer disciplina em dependência; Art. 76. Cessa automaticamente o mandato do representante estudantil nos órgãos colegiados que: sofrer pena de suspensão ou exclusão; exceder o prazo máximo de integralização de seu curso; apresentar reprovação em disciplina; ou solicitar transferência, pedir trancamento de matrícula ou deixar de renová-la. Parágrafo único. Na

vacância da representação estudantil nos órgãos colegiados cabe a indicação de novo titular que deve completar o mandato do substituto na forma deste Regimento e da legislação vigente. Art. 77. O exercício da representação estudantil não exime o aluno do cumprimento de suas obrigações escolares Art. 78. A Faculdade pode instituir prêmios, com estímulo à produção intelectual de seus alunos na forma regulada pela Congregação.

### **13. 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. O Enade é realizado por amostragem e a participação no Exame constará no histórico escolar do estudante ou, quando for o caso, sua dispensa pelo MEC. Estão habilitados a participar do Enade todos os estudantes em final de primeiro ano (ingressantes) e de último ano (concluintes) das áreas a serem avaliadas. São considerados estudantes ingressantes (primeiro ano do curso) aqueles que tiverem concluído entre 7% e 22% (inclusive) da carga horária mínima do currículo do curso da Instituição de Educação Superior (IES). Para os cursos de tecnologia com carga horária mínima de até 2.000 (duas mil) horas, serão considerados estudantes ingressantes aqueles que tiverem concluído entre 7% a 25% (inclusive) da carga horária mínima do curso.

São considerados estudantes concluintes (último ano do curso) aqueles que tiverem concluído pelo menos 80% da carga horária mínima do currículo do curso da Instituição de Educação Superior (IES), ou todo aquele estudante que se encontre na condição de possível concluinte no ano letivo da realização da prova. Para os cursos de tecnologia o percentual é de pelo menos 75% da carga horária mínima do currículo do curso. O Enade é componente curricular obrigatório dos cursos de graduação, sendo o registro de participação condição indispensável para a emissão do histórico escolar, independentemente de o estudante ter sido selecionado ou não.