

**de Minas Gerais, Campus de Frutal, espera que os alunos e toda a equipe UEMG encarem desafios, superem limites e, com isso, aprendam cada vez mais a caminhar para um futuro promissor. Façam acontecer.”**

# GUIA ACADÊMICO 2010

**Reitora** Janete Gomes Barreto Paiva  
**Diretor** Ronaldo Wilson Santos  
**Coordenadora Pedagógica** Maria Batista da Cruz Silva  
**Coordenadora Administrativa** Lydya Quintella de Carvalho Côrtes

## **Administração**

**Coordenador** Rogério Ruas Machado  
**Assistente de coordenação** Mirs Helena Chagas

## **Comunicação Social, com Habilitações em Jornalismo e em Publicidade e Propaganda**

**Coordenadora** Ana Carolina A. Silva  
**Assistente de coordenação Jornalismo** Lausamar Humberto Alves  
**Assistente de coordenação Publicidade e Propaganda** Diego David dos Santos Silva

## **Sistemas de Informação**

**Coordenador** Marcelo Luis Murari  
**Assistente de coordenação** Leonardo Vieira Barcelos

## **Direito**

**Coordenadora** Cristina Veloso de Castro  
**Assistente de coordenação** Rúbia Spirandelli

## **Geografia**

**Coordenadora** Gercina Aparecida Angelo  
**Assistente de coordenação** Leandro de Souza Pinheiro

## **Ciência e Tecnologia de Laticínios**

**Coordenadora** Eduardo da Silva Martins  
**Assistente de coordenação** Patrícia Mendonça Gabarra

## **Curso Superior de Tecnologia em Processos Sucoalcooleiro**

**Coordenador** Devanir Donisete Daniel  
**Assistente de coordenação** Adriano Reis de Paula e Silva

**Coordenador de Pesquisa e Extensão** Alessandro Santana Martins

**Coordenador de Empresa Junior** Josney Freitas Silva

**Secretário Acadêmico** Wanderley Assis de Melo Junior

**Bibliotecária** Marcela Gonçalves Borges

**Assessoria de Imprensa** Rodrigo Daniel Levoti Portari

# Guia Acadêmico

**UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

Avenida Professor Mário Palmério, 1000 – Bairro Universitário – Frutal - MG.

Fone: (34) 3423-2700 – Fax: 3423-2727

Site: [www.uemgfrutal.org.br](http://www.uemgfrutal.org.br)

E-mail: [uemgfrutal@uemgfrutal.org.br](mailto:uemgfrutal@uemgfrutal.org.br)

<b>Apresentação</b> .....	04
<b>1 – Campus de Frutal da UEMG</b> .....	05
Estrutura dos Cursos de Graduação.....	06
<b>2 - Órgãos e Setores Administrativos</b> .....	07
Biblioteca.....	07
Secretaria Geral.....	09
Laboratório de Informática.....	09
Internet.....	10
<b>3 - Informações Acadêmicas e Administrativas</b> .....	10
Ingresso na Universidade.....	10
Vestibular.....	10
Transferência e Aproveitamento de Estudos.....	10
Dispensa de disciplinas de alunos transferidos para o Campus.....	11
Aproveitamento de estudos.....	11
Matrícula.....	11
Matrículas Irregulares .....	11
Matrícula por Procuração .....	11
Modelo de Procuração .....	12
Recusa de matrícula .....	12
Renovação de matrícula.....	12
Cancelamento de matrícula.....	12
Trancamento de matrícula.....	13
Abandono de curso.....	13
Transferência.....	13
Transferência de Turma.....	13
Freqüência/ Avaliação.....	13
Regime especial (compensação de ausência às aulas).....	14
Problemas de saúde (Decreto-Lei nº1.044, de 21/10/69).....	14
Aluna gestante(Lei nº6.202, de 17/4/75).....	14
Abono de faltas.....	14
Provas/ Avaliação.....	15
Aprovação.....	15
Reprovação.....	15
Provas de 2ª Chamada.....	15
Revisão de Notas.....	16
Suspensão de Aulas e Provas.....	16

Estágio Supervisionado, Monografias e Atividades Complementares.....	16
Colação de Grau.....	16
Diplomas e Certificados.....	16
<b>4 - Outras Informações.....</b>	<b>17</b>
Monitoria.....	17
Senha para Acessar Notas e Faltas .....	17
Achados e Perdidos.....	17
Arma.....	17
Bebida Alcoólica.....	17
Fraude.....	17
Fumo.....	17
Permanência Indevida em Recintos do Campus .....	17
Telefones Públicos, Celulares e “Bips”.....	17
Trajes.....	17
Trote.....	17
Cartazes.....	17
Taxas de Serviço.....	18
Regime Disciplinar.....	18
Coordenação de Curso.....	18
Acompanhamento Acadêmico.....	18
Atualização de Dados Pessoais.....	18
<b>5 - Direitos e Deveres do Corpo Discente.....</b>	<b>18</b>
Direitos.....	18
Deveres.....	18
Identificação Estudantil.....	19
<b>6 - Adendo.....</b>	<b>19</b>
Recomendações Úteis.....	19
Calendário escolar .....	19
Mensagem aos Alunos.....	22

## **Apresentação**

Este Guia foi elaborado especialmente para você, aluno da UEMG, Campus de Frutal.

Esperamos que ele funcione como meio de interação entre você e os órgãos administrativos desta Universidade.

Nele você encontrará resposta para as dúvidas que possam surgir durante o ano letivo, no curso que escolheu para sua realização profissional.

Encontrará também o conjunto de informações que aborda aspectos gerais relativos à estrutura da Universidade, seu funcionamento institucional, diretrizes administrativas e esclarecimentos legais e regimentais, que norteiam o cotidiano escolar da Instituição.

A leitura deste Manual irá direcioná-lo ao encaminhamento dos procedimentos acadêmicos. Mantenha-o sempre à mão e consulte-o quando tiver dúvidas.

A Comunidade UEMG, Campus de Frutal, dá as boas-vindas aos alunos que acabaram de ingressar nesta Faculdade e saúda cordialmente a todos os demais, manifestando a expectativa de que se utilizem deste Guia para acompanhar de perto todas as questões de seu interesse.

## **O CAMPUS DE FRUTAL DA UEMG**

O Campus de Frutal da UEMG, foi criado como consequência das exigências do novo milênio, que lança à humanidade novos desafios, como o mercado globalizado, desemprego, lacunas sociais, convivendo com sistemas sofisticados de produção e comunicação. A proposta do Campus, portanto, é promover o ensino, a pesquisa e a extensão de modo a contribuir para a formação de cidadãos comprometidos com o desenvolvimento e a integração dos setores da sociedade e da região, onde se situa e na qual exerce sua influência.

Com esta visão, o Campus de Frutal se propõe a ser referência, formando profissionais capazes de desenvolver a sociedade, buscando um ensino de qualidade, dentro de uma visão holística, integrando teoria e prática à inserção social.

Muito mais que preparar profissionais, ele tem por objetivo formar cidadãos críticos, atuantes e capazes de interferir no meio em que atuam de forma social e politicamente correta. Para isso, não poupa esforços em oferecer um ensino de qualidade, que seja referência para o Estado de Minas Gerais.

# UEMG-CAMPUS DE FRUTAL

## **ESTRUTURA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO**

### ***Curso de Administração***

Habilitação: **Administração**  
Grau: Bacharel em Administração  
Duração: 8 semestres  
Turno: Diurno e Noturno

### ***Curso de Comunicação Social***

Habilitação: **Jornalismo**  
Grau: Bacharel em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo  
Duração: 8 semestres  
Turno: Noturno

Habilitação: **Publicidade e Propaganda**  
Grau: Bacharel em Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda  
Duração: 8 semestres  
Turno: Noturno

### ***Curso de Direito***

Habilitação: **Direito**  
Grau: Bacharel em Direito  
Duração: 10 semestres  
Turno: Diurno e Noturno

### ***Curso de Geografia***

Habilitação: **Geografia**  
Grau: Licenciatura em Geografia  
Duração: 6 semestres  
Turno: Noturno

### ***Curso de Ciência e Tecnologia de Laticínios***

Habilitação: **Ciência e Tecnologia de Laticínios**  
Grau: Bacharel em Ciência e Tecnologia de Laticínios  
Duração: 8 semestres  
Turno: Noturno

### ***Curso de Sistemas de Informação***

Habilitação: **Sistemas de Informação**  
Grau: Bacharel em Sistemas de Informação  
Duração: 8 semestres  
Turno: Noturno

## **Curso Superior de Tecnologia em Processos Sucoalcooleiro**

Habilitação: **Tecnólogo em Processos Sucoalcooleiro**

Grau: **Tecnólogo em Processos Sucoalcooleiro**

Duração: 6 semestres

Turno: Diurno e Noturno

**O currículo do curso está organizado em regime seriado semestral, incluindo estágio, disciplinas obrigatórias e trabalho de conclusão de curso.**

## **Órgãos e Setores Administrativos**

### **Biblioteca**

#### **Horário de Funcionamento**

- A Biblioteca funciona durante os dias letivos de segunda a sexta, das 7:00h às 23:30 horas.
- Atende não só à comunidade acadêmica (professores, alunos e funcionários), mas também à comunidade em geral.

#### **Inscrições**

- O usuário deverá solicitar seu cartão de inscrição na biblioteca, condição única para utilizar os serviços que a mesma oferece, incluindo a consulta local e o empréstimo domiciliar.

#### **Empréstimo Domiciliar**

- Este serviço é permitido somente a alunos, professores e funcionários. O usuário poderá retirar por empréstimo: livros, revistas, fitas, disquetes e cd-roms. É obrigatória a apresentação do cartão de inscrição (com fotografia) para efetuar o empréstimo.

#### **Prazo para empréstimos**

- Empréstimos para alunos: Será concedido pelo prazo de 7 (sete) dias consecutivos, até 3 (três) livros de títulos diferentes.
- Empréstimos para Funcionários: Será concedido pelo prazo de 7 (sete) dias consecutivos, até 3 (três) livros de títulos diferentes.

- Empréstimos para professores: Será concedido pelo prazo de 15 (dez) dias consecutivos, até 5 (cinco) livros de títulos diferentes.

### **Prazo para empréstimo**

- Periódicos e arquivos eletrônicos: Será concedido pelo prazo de 1 hora. \_

### **Devolução e Multas**

- A devolução deverá ser efetuada no prazo estipulado. O não cumprimento dos prazos acarretará multa por dia e por obra em atraso. Para evitar constrangimentos, utilize o serviço de renovação.

### **Valor da multa**

- Atraso de 1 (um) dia – R\$1,12 (um real e doze centavos)
- Atraso de mais de 2 (dois) dias – R\$1,12 (um real e doze centavos) por dia e por obra.

### **Renovação**

- É permitida a renovação do empréstimo de uma obra, por igual período sucessivo, desde que, para ela, não exista pedido de reserva. Deve ser feita pessoalmente e mediante a apresentação da obra.
- É indispensável a apresentação do cartão de inscrição.
- Não serão autorizadas as renovações solicitadas através de e-mail ou telefone. Isso se dá pela necessidade da apresentação da obra no ato da renovação.

### **Reservas**

- O serviço de reserva permite que o usuário cadastre-se em uma lista de espera para retirada de obras muito procuradas.
- Solicitar a reserva diretamente na Biblioteca. Após a solicitação da reserva o usuário deve acompanhar diariamente o andamento da lista.
- Esse acompanhamento poderá ser feito por telefone.

**casos de desistência da reserva, o usuário deverá comunicar à biblioteca. Com isso, a reserva será transferida.**

## **Normas e Regulamentos**

As Normas para utilização da biblioteca estão disponibilizadas on line, pelo endereço eletrônico [www.uemgfrutal.org.br](http://www.uemgfrutal.org.br), link Biblioteca/Regulamentos.

## **Sala de Multimídia (Uso da Internet)**

O usuário conta com computadores destinados à consulta em Bases de Dados (nacionais e internacionais) e Internet. O uso dos computadores é permitido somente para consultas referentes às pesquisas acadêmicas. Para utilizar a Sala de Multimídia, basta que o usuário apresente o cartão de inscrição da Biblioteca, sem necessidade de prévio agendamento.

**Cabe ressaltar que a digitação e impressão de trabalhos é proibida nessa sala. Para este tipo de atendimento deverá ser procurado o Diretório Central dos Estudantes.**

## **Secretaria Geral Acadêmica**

Responde por todos os registros da vida acadêmica do aluno, tais como:

- inscrever os candidatos em processo seletivo;
- matrícula: expedir declarações, históricos e outros documentos.
- expedir diplomas e certificados;
- expedir títulos honoríficos, aprovados pelo Conselho Superior;
- organizar e manter atualizados arquivos e fichários na Secretaria;
- executar outros trabalhos que lhes sejam atribuídos pelo Diretor.

## **Horário de funcionamento**

De segunda a sexta-feira, das 7:00 as 11 horas e das 13:00 às 23:30.

## **Laboratório de Informática**

O Campus de Frutal, de acordo com sua política de valorização do processo ensino-aprendizagem, dispõe de laboratório de informática.

A proposta dos Laboratórios é oferecer aos alunos infra-estrutura e suporte à execução das tarefas práticas exigidas pelos professores, no contexto das disciplinas oferecidas pelos cursos. Quaisquer serviços adicionais somente serão oferecidos se solicitados pela Coordenação de Curso.

## **Ressalva aos usuários**

Os usuários dos Laboratórios são co-responsáveis pela observância das normas de funcionamento e pela integridade dos recursos materiais colocados a sua disposição, devendo, portanto, comunicar à Administração dos Laboratórios a ocorrência de qualquer eventualidade.

## **Penalidades relativas ao uso indevido do equipamento**

No caso da impossibilidade de identificação clara dos responsáveis por tais danos, o ressarcimento será feito em sistema de rateio de custos entre os usuários presentes no local e no período da ocorrência.

O uso com desvio de finalidade dos recursos dos Laboratórios sujeita o infrator às penalidades conforme tabela a seguir:

1ª falta: advertência verbal;

Laboratórios por 15 dias corridos;

4ª falta: suspensão do acesso aos Laboratórios no semestre;

5ª falta: suspensão permanente.

Nesse caso, incluem-se:

- Uso do espaço físico dos Laboratórios para encontros, reuniões de grupo com caráter pessoal ou relacionado às atividades do Diretório Central dos Estudantes e afins.
- Comportamento inadequado, tal como conversar em voz alta, balbúrdias, sentar-se em mesas, colocar os pés sobre mesas ou cadeiras e dirigir-se aos presentes de forma desrespeitosa.
- Execução ou instalação de programas de qualquer natureza não autorizados pela Administração dos Laboratórios.
- Uso do acesso à Internet para fins não relacionados com a atividade dos Laboratórios, tais como, “sites” de diversão e pornográficos.
- Utilização que prejudique o funcionamento do equipamento, tais como: abrir ou desligar equipamentos, dar “reset”, desconectar mouse, teclado, vídeo, tirar equipamentos do lugar.
- É vedado o uso do correio eletrônico na divulgação de mensagens que prejudiquem outras pessoas. Aqueles que se considerarem prejudicados pelas mensagens de outrem devem notificar a Administração dos Laboratórios, levando a mensagem em questão e uma solicitação, de próprio punho, para que o infrator seja punido. O caso será analisado pelo Administrador dos Laboratórios, Coordenador do Curso e Coordenador dos Laboratórios.
- É vedado o consumo de qualquer alimento ou bebida e o uso de celular nas dependências dos Laboratórios.

Os usuários dos Laboratórios são co-responsáveis pela manutenção da limpeza das salas e banheiros.

Os casos omissos serão analisados pela Coordenação dos Laboratórios e Coordenação de Graduação, em conjunto com o Diretório Central dos Estudantes.

#### **Internet:**

A Internet presta grande serviço ao universitário. Por meio de sua rede, ele tem acesso às informações mais atualizadas, possibilitando-lhe realizar pesquisas, consultar bibliografia, trocar opiniões com alunos e especialistas de todo o mundo.

A UEMG, integrando-se à rede da Internet, dispõe de grande acervo de informações úteis ao aluno e à comunidade em geral em seu “site”: <http://www.uemgfrutal.org.br> e [www.uemg.br](http://www.uemg.br).

## **Informações Acadêmicas e Administrativas**

### **Ingresso na Universidade**

#### **Vestibular**

O vestibular é uma das formas de ingresso no curso de graduação. O acesso aos cursos de graduação também é possível nos seguintes casos:

- portadores de diploma de curso superior;
- transferências obrigatórias;
- transferências facultativas.

#### **Transferência e Aproveitamento de Estudos**

A Universidade admite, respeitada a legislação em vigor, a transferência para o seu quadro discente, de alunos de outras Instituições de Ensino Superior. A aceitação fica condicionada à existência de vagas e à análise das disciplinas para o aproveitamento realizada pela Coordenação de Curso. Os créditos poderão ser concedidos, desde que os estudos do aluno atendam à legislação vigente, e o aproveitamento seja solicitado dentro do período previsto no Calendário Acadêmico.

**É importante ressaltar que a solicitação de dispensa não elimina a obrigatoriedade da freqüência às aulas da disciplina. A presença é obrigatória até a data de publicação do deferimento.**

São reconhecidas, no caso de transferência de alunos, as disciplinas estabelecidas pelas diretrizes curriculares de curso superior em que o aluno tiver obtido aproveitamento, desde que em instituição de ensino legalmente credenciado, e haja compatibilidade de conteúdo e carga horária.

### **Aproveitamento de Estudos**

Aproveitamento de estudos significa o reconhecimento de matérias cursadas na própria Universidade ou em outra Instituição de Ensino Superior.

Cabe ao Coordenador do Curso, para o qual se transfere o aluno, decidir sobre os casos de aproveitamento de estudos por:

- a) equivalência, quando a disciplina cursada tiver, em conteúdo e duração, desenvolvimento semelhante, equivalente ou superior ao da disciplina pretendida;
- b) equiparação de valor formativo, quando a disciplina anterior, diferente no todo ou em parte, puder ser aceita como substitutiva de disciplina complementar do curso para o qual se transfere o aluno.

\*A entrega da documentação para a dispensa de disciplinas, deverá ser efetuada mediante solicitação a Secretaria, em data prevista no Calendário Acadêmico. É obrigatória a apresentação de cópia do histórico de graduação autenticada em cartório e os programas de disciplinas originais.

### **Matrícula**

O regime de matrícula adotado é o seriado semestral, isto é, o aluno, ao efetuar sua matrícula, estará automaticamente matriculado em todas as disciplinas do semestre.

A matrícula é o ato formal de ingresso na Universidade e realiza-se dentro dos prazos fixados no Calendário Acadêmico, para cada período letivo. A matrícula será efetuada por grade fechada. Após a matrícula, o aluno deverá requerer aproveitamento de estudos.

### **Documentos necessários à matrícula**

- a) requerimento de matrícula (modelo a ser fornecido pela Instituição);
- b) certificado de conclusão do Ensino Médio ou curso equivalente (uma fotocópia);
- c) histórico escolar do Ensino Médio (uma fotocópia);
- d) carteira de identidade ou equivalente (uma fotocópia);
- e) CPF ou CIC (uma fotocópia);
- f) certidão de nascimento ou casamento (uma fotocópia);
- g) prova de quitação com o Serviço Militar, para os maiores de 18 (dezoito) anos, do sexo masculino (uma fotocópia);
- h) título de eleitor e comprovante de quitação com as obrigações eleitorais, para os maiores de 18 (dezoito) anos (uma fotocópia);
- i) duas fotos 3x4, recentes e iguais.

**Observação:** As cópias dos documentos não autenticadas deverão estar acompanhadas dos originais, para conferência.

O candidato que concluiu, no exterior, curso correspondente ao Ensino Médio, deverá apresentar, também, Declaração de Equivalência, expedida pelo órgão competente.

A matrícula deverá ser realizada pelo próprio candidato, se maior de 18 anos, ou pelos pais do candidato, se o mesmo for menor. Poderá, ainda, ser realizada por terceiros, mediante procuração, acompanhada das respectivas identidades do procurador e do mandatário.

A matrícula é de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato, podendo ser cancelada pela Instituição a qualquer momento, com a consequente perda do direito à vaga, caso seja detectada qualquer irregularidade na documentação apresentada.

- No caso do diplomado em curso de graduação superior são exigidos, em substituição às letras (b) e (c), cópias autenticadas do diploma, devidamente registrado, e do respectivo histórico escolar.
- No documento a ser apresentado letra (b) deverá constar expressamente que o candidato concluiu o Ensino Médio (2º grau)
- A não apresentação dos documentos exigidos nas letras (b) e (c), no ato da matrícula, importará em vedação da mesma.
- A época das matrículas será divulgada pela Secretaria Geral através dos quadros de avisos e site da Instituição – sistema ADX (março e agosto).

• **A matrícula deverá ser obrigatoriamente renovada a cada período letivo, no prazo estabelecido pelo Calendário Escolar. Não serão atendidas matrículas fora do prazo. Casos previstos por lei como: Serviço Militar, convocação judicial ou morte de parente de 1º grau, só serão aceitos para matrícula fora de prazo, se devidamente comprovados, a critério do Colegiado de curso. (Artigo 18 – Regimento Geral)**

### **Matrículas Irregulares**

Verificar relação de matrículas irregulares e canceladas, por disciplina, publicada pela Secretaria Geral no início das aulas.

### **Matrícula por Procuração**

É muito importante que a procuração, com firma reconhecida, e os necessários poderes, seja dada à pessoa idônea e conhecedora da sistemática de matrícula do UEMG, pois qualquer dificuldade deve ser resolvida dentro do prazo estipulado para matrícula. A matrícula por procuração não será objeto de revisão, e em hipótese alguma, a matrícula poderá ser realizada por outrem sem Procuração.

### **Modelo**

Frutal, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Ilmo Sr.

**Diretor do Campus Frutal – UEMG – Universidade do Estado de Minas Gerais  
Frutal – MG.**

Prezado Senhor:

O (a) aluno(a) \_\_\_\_\_, abaixo assinado, pertencente ao corpo discente desta Instituição sob nº \_\_\_\_\_, residente na rua \_\_\_\_\_ cidade \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, concede ao Sr.(a) \_\_\_\_\_ os poderes para efetuar sua matrícula no \_\_\_\_\_ período do Curso de \_\_\_\_\_, válida para o \_\_\_\_ semestre letivo de \_\_\_\_\_.

Declaro estar de acordo com a matrícula feita através desta procuração.

**Atentamente**

**Assinatura do aluno**

### **Recusa de Matrícula**

Poderá ser recusada a matrícula, pela Reitoria, aos alunos que:

- a) não a requeiram no prazo definido pelo edital de convocação;
- b) descontado o tempo de trancamento, não consigam completar o curso no prazo máximo de:
  - 6 (seis) anos os cursos de Administração, Sistemas de Informação, Ciência e Tecnologia de Laticínios, Comunicação Social;
  - 7 (sete) anos e seis meses para o curso de Direito;
  - 4 (quatro) anos e seis meses para os cursos de Geografia, Curso Superior de Tecnologia em Processos Sucoalcooleiro.
- d) tenham sido desligados da UEMG por inquérito disciplinar.

### **Renovação de Matrícula**

A Renovação de matrícula será efetuada no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico. A confirmação da matrícula dependerá da regularização do aluno na Biblioteca e na Secretaria.

### **Cancelamento/Desistência de Matrícula**

Em caso de inobservância de exigências regimentais, cabe ao Diretor proceder ao cancelamento da matrícula, sem prejuízo de outras medidas administrativas ou judiciais.

O cancelamento/desistência de matrícula deverá ser realizado pessoalmente pelo

aluno ou através de Procuração com firma reconhecida.

O requerimento de cancelamento/desistência poderá ser feito em qualquer época.

O cancelamento/desistência de matrícula caracteriza a perda total do vínculo com a Escola. A Escola se obriga tão somente a fornecer o Histórico Escolar, indicando a situação do aluno.

No caso de cancelamento/desistência não existe possibilidade de rematrícula, a não ser através de novo processo seletivo com posterior solicitação de aproveitamento de disciplinas já cursadas.

O aluno que cancelar sua matrícula durante o semestre letivo, deixará de ser estudante da UEMG, Campus de Frutal e somente poderá retornar por novo processo seletivo.

### Trancamento de Matrícula

Trancamento é a interrupção temporária dos estudos, permitindo ao aluno manter sua vinculação à Universidade e o direito a renovação da matrícula, nos termos regimentais e normas complementares estabelecidas no Regimento Interno.

O trancamento deverá ser realizado pessoalmente pelo aluno ou através de Procuração com firma reconhecida.

Para solicitar trancamento, assegurando assim sua vaga, o aluno deverá ter sua matrícula regularizada no semestre letivo correspondente.

O trancamento só poderá ser requerido após o decurso de um (1) semestre da matrícula inicial (previsto no Calendário Acadêmico), ou seja, a partir do 2º semestre.

A duração do trancamento não pode ultrapassar:

**4 semestres (2 anos) para os Cursos de 8 a 10 semestres;**

**2 semestres (1 ano) para os cursos de 6 semestres.**

Para solicitar o trancamento do curso é necessário que o aluno esteja regularmente matriculado no semestre em curso.

Poderá ser solicitado pelo aluno, dentro do prazo estabelecido no calendário escolar, em formulário próprio a ser preenchido na Secretaria e de acordo com as normas legais vigentes.

O aluno que tenha solicitado o trancamento de matrícula em determinado período do ano e resolver retornar aos estudos, **deverá efetuar sua matrícula dentro do prazo estabelecido no calendário.**

Caso a grade curricular do curso mude, o aluno com matrícula trancada deverá retornar na grade vigente.

### Abandono do Curso

O aluno que não efetuar a rematrícula no período previsto no Calendário Acadêmico, será desligado do curso. Somente poderá retornar mediante solicitação de reingresso, se houver vaga e:

- estiver em dia com as taxas escolares;
- estiver em dia com as obrigações acadêmicas;
- estiver de acordo com eventuais mudanças da grade curricular.

### Transferência

Transferência de alunos da UEMG para outra Instituição de Ensino Superior, ocorrerá nos moldes da legislação educacional em vigência.

### Transferência de Turma

O aluno que desejar mudança de turma deverá abrir processo na Secretaria, no prazo determinado pelo Calendário Acadêmico.

### Freqüência/Avaliação

- É obrigatória a freqüência dos alunos às aulas (Lei nº 9.394, de 20/12/96, art. 47 § 3º - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).
- A avaliação do rendimento escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a freqüência e o aproveitamento.
- Será considerado reprovado na disciplina o aluno que não cumprir a freqüência mínima de 75% às aulas e às demais atividades desenvolvidas.
- O aluno matriculado, servindo em Órgão de Formação de Reserva, que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos (Lei nº

Decreto-Lei nº 715, de 30/7/69).

- As ausências deverão ser justificadas pela autoridade militar (Decreto nº 57.654, de 20/1/66, art. 195, § 4º, regulador da Lei nº 4.375/64).
- Será aprovado na disciplina, sem fazer o exame final, o aluno que alcançar nota igual ou superior a 60,0 (sessenta) e tiver freqüência igual ou superior a 75% às aulas e às atividades desenvolvidas. Com exame final, o aluno deverá obter média igual ou superior a 60,0 (sessenta) para ser aprovado.
- O aluno que tiver nota anulada por "fraude" receberá nota zero naquela avaliação, sem prejuízo das sanções regimentais.
- A verificação e registro de notas e freqüência são de responsabilidade do professor regente da disciplina.

## ATENÇÃO

Se a freqüência é estabelecida em 75%, convém tomar cuidado com as ausências que não podem ultrapassar 25%. Inexiste a figura do abono de falta na legislação educacional. Assim, ocorrências, inclusive médicas, viagens, morte em família, calamidades graves, etc, estão dentro das 25% de faltas permitidas.

## Regime Especial (compensação de ausências às aulas)

### Problemas de Saúde (Decreto-Lei nº 1.044, de 21/10/69)

Os alunos com problemas de saúde deverão solicitar, na Secretaria, exercícios domiciliares (cumprimento de suas atividades escolares na própria residência), a fim de terem suas ausências às aulas justificadas, no caso específico de licenças médicas de 15 ou mais dias consecutivos.

À solicitação deverá ser anexado o atestado médico, com a devida tipificação da doença, de acordo com o código de diagnósticos expresso na Classificação Internacional de Doenças (CID).

### Aluna Gestante (Lei nº 6.202, de 17/4/75)

A aluna em estado de gravidez deverá solicitar, via Secretaria, exercícios domiciliares (Decreto-lei nº 1.044/69), anexando à solicitação o atestado médico. Se não o fizer, suas ausências às aulas não serão compensadas, por falta de cumprimento de suas atividades escolares.

### Abono de Faltas

Salvo os casos previstos nos dois itens acima, a legislação em vigor não permite abono de faltas. A lei somente admite compensação de ausência às aulas nos termos do Decreto-Lei nº 1.044/69 e da Lei nº 6.202/75.

Os demais casos, como períodos curtos de ausência às aulas, encontram-se amparados pelos 25% de faltas.

**Importante:** As situações descritas só serão efetivadas mediante requerimento do(a) Interessado(a) ou do respectivo(a) procurador(a) feito **até o 5º dia** do período do afastamento. Perderá o direito de atendimento especial o(a) aluno(a) que só requerer este direito após o término de afastamento. A UEMG, Campus de Frutal, arroga-se o direito de recusar solicitação fora de prazo, após a convalescença do aluno. **Não existe e nem é permitido o abono ou justificativa de faltas por questões religiosas.**

### Provas/Avaliação

- O aproveitamento escolar será avaliado pelo acompanhamento contínuo do aluno e mediante os resultados por ele obtidos nos exercícios escolares, trabalhos, relatórios, provas e demais atividades programadas em cada disciplina.

A nota atribuída por avaliação de aproveitamento escolar em cada bimestre,

será de zero a cem pontos.

É considerado aprovado o aluno que obtiver, na disciplina, nota mínima igual a 60 (sessenta) pontos.

Para ter direito à revisão, é necessário que a prova ou trabalho não tenha sido feita a lápis e não contenha emendas ou rasuras.

O aluno que por motivo de força maior, devidamente comprovado, tenha deixado de fazer a prova ou atividade correspondente no período estipulado no calendário, poderá requerer 2ª chamada de provas (**ver item provas de 2ª chamada**). A solicitação deverá ser feita no prazo estabelecido no calendário.

A apuração do rendimento por tema/disciplina será feita por pontos cumulativos, em uma escala de zero (0) a cem (100), sendo a 1ª Etapa de 40 pontos e a 2ª Etapa de 60 pontos.

Nenhuma avaliação parcial do aproveitamento pode ter valor superior a quarenta (40) pontos.

É considerado aprovado o aluno que alcança 60 pontos, no mínimo, e apresentar freqüência satisfatória de 75% (setenta e cinco por cento) em cada tema / disciplina cursada.

Poderá ser aplicada avaliação em caráter de segunda oportunidade, em período previsto no Calendário Escolar, ao aluno que tenha a freqüência mínima exigida e tenha obtido nota inferior a 60 (sessenta), desde que tenha acumulado, pelo menos 20 pontos, no tema / disciplina cursada.

- Ao professor é obrigatória a apresentação das provas em sala de aula, devidamente corrigidas. Todas as questões deverão ser comentadas e analisadas pelo docente, a fim de que os alunos possam dirimir todas as dúvidas referentes à prova realizada.

- A média de aproveitamento, independente do exame final, é apurada mediante a soma de 2 (duas) notas obtidas no semestre (1ª Etapa + 2ª Etapa), cuja soma obtenha o resultado mínimo de 60,0 (sessenta) no semestre;

- A média de aproveitamento conjunta com o exame final é apurada mediante a soma de 2 (duas) notas obtidas no semestre (1ª Etapa + 2ª Etapa + Exame Final), de cuja soma, obtenha um resultado único de 60,0 (sessenta), pois uma vez de exame o aluno só conseguirá alcançar a média de 60 pontos necessária a sua aprovação.

São considerados instrumentos de avaliação as provas, testes, seminários, trabalhos, entre outros que possibilitem observar a apreensão de conhecimento ou o desenvolvimento de habilidades e atitudes. Dessa forma, uma nota pode ser composta por um ou mais instrumentos de avaliação. Os critérios de avaliação obedecem às seguintes fórmulas.

- $1^{\text{a}} \text{ Etapa} + 2^{\text{a}} \text{ Etapa} \geq 60,0$  **Aluno aprovado**
- $1^{\text{a}} \text{ Etapa} + 2^{\text{a}} \text{ Etapa} < 60,0$  **Aluno em exame final**
- $1^{\text{a}} \text{ Etapa} + 2^{\text{a}} \text{ Etapa} + \text{Exame final} = 60,0$  **Aluno aprovado**

### Aprovação

Estará aprovado o aluno que obtiver por disciplina:

- a) Média 60,0 na soma das duas primeiras avaliações e freqüência mínima de 75% às aulas;
- b) Média 60,0 após o exame final e freqüência mínima de 75% às aulas.

### Reprovação

- a) Apresentar média final menor que 60,0 (sessenta) após o exame final;
- b) Não cumprir freqüência mínima de 75% .

### Provas de 2ª Chamada

Podem requerer provas de 2.ª Chamada:

- a) o aluno assistido pelo regime de exercícios domiciliares (Decreto-Lei nº 1.044/69);
- b) a aluna gestante (Lei nº 6.202/75);
- c) o aluno cujas provas regulares e as das disciplinas de que é dependente ou adaptante coincidam em dia e hora;
- d) o aluno impedido de realizar prova por motivo de falecimento de familiares.

Nos casos das letras a, b e d, os alunos deverão requerer a prova de 2.ª Chamada até 3 dias após a data da prova perdida.

No caso da letra c, os alunos deverão requerer a prova até 3 dias após a publicação dos horários de provas.

O aluno que não comparecer à avaliação na data marcada, deverá abrir processo

na Secretaria, solicitando oportunidade para realizar a 2.<sup>a</sup> Chamada até a data citada no calendário 2009. Deverá estar anexada ao requerimento, obrigatoriamente, a documentação provando a ausência além do pagamento da taxa de custos.

**IMPORTANTE:** Caso o aluno não compareça na última avaliação/prova do semestre (2<sup>a</sup> Etapa) e ainda precise de nota para aprovação, ele será automaticamente colocado em Exame Final, não será aplicada a prova de 2<sup>a</sup> chamada (prova perdida) nesse período.

### Revisão de Notas

Recomenda-se a todos os alunos que se certifiquem de suas notas nos sistemas da Universidade.

As solicitações de revisão de notas e/ou faltas deverão ser solicitadas na Secretaria no período de **48 horas** após a divulgação das notas/faltas no sistema ADX, a solicitação será encaminhada à coordenação de curso. O acadêmico deverá poder comparecer à Universidade para receber suas avaliações até o último dia letivo. É de responsabilidade do aluno a guarda das provas e exame final.

### Suspensão de Aulas e Provas

A suspensão de aulas ou de provas é da competência **exclusiva** do Diretor.

### Estágio Supervisionado, Monografia e Atividades Complementares (obrigatórios)

O Campus não tem poderes para dispensar alunos da realização do estágio supervisionado, que é obrigatório. Trata-se de atividade curricular individual obrigatória.

**Alunos que não fizerem estágio, TCC ou atividades complementares exigidos por lei não estarão formados**, devendo, portanto, efetuar matrícula no último semestre de seus respectivos cursos.

Os alunos que, embora aprovados em todas as disciplinas do currículo de um determinado curso, não tenham realizado estágio ou apresentado TCC., poderão retornar ao Campus, para cumprir essa exigência (estágio e/ou TCC).

### Colação de Grau

É o ato oficial realizado em sessão solene e pública, em dia e horário previamente fixados, sob a presidência da Reitora, ou a quem esta delegar.

A colação de grau oficial, gratuita, realizada no próprio Campus, é totalmente desvinculada da tradicional "colação de grau pública", de caráter facultativo, cuja organização fica a cargo dos alunos e/ou Comissões de Formatura que vierem a se constituir.

O aluno que não participar da colação de grau oficial não será considerado formado e, portanto, não terá direito ao diploma, devendo requerer sua colação de grau em separado, sujeitando-se às exigências regimentais.

### Diplomas e Certificados

A UEMG confere a seus alunos diploma de graduação, certificado de conclusão de curso de pós-graduação, de extensão universitária ou cultural, entre outros.

Nos diplomas são apostiladas as habilitações profissionais do graduando.

## Outras informações

### Monitoria

Trata-se de uma modalidade específica de ensino - aprendizagem, aplicada exclusivamente ao aluno regular, vinculada às necessidades de formação acadêmica do aluno e que se insere nas atividades de ensino, pesquisa e extensão dos cursos.

### Senha para Acessar Notas e Faltas

Todos os alunos matriculados, recebem uma senha provisória para utilização do sistema ADX, onde podem acessar as informações relativas a notas, faltas, atividades acadêmicas, etc. A senha provisória deve ser alterada por uma nova senha informada pelo aluno no 1º acesso ao sistema ADX, lembramos que a nova senha deve seguir o padrão com 8 dígitos, sendo 4 letras e 4 números .

### **Achados e Perdidos**

Não há, no Campus, um setor que se encarrega de recolher e guardar material encontrado nas suas dependências. Em caso de perda ou esquecimento de objeto, o aluno deverá comunicar o fato ao Protocolo.

OBS.: Não é de responsabilidade da Universidade a identificação dos objetos perdidos ou extraviados em suas dependências. Solicita-se, portanto, que os alunos mantenham etiquetado todo o seu material, para facilitar a devolução ao proprietário, em caso de extravio.

### **Arma**

É vedado o porte de arma de fogo nas dependências da UEMG (Decreto Federal nº 2.222, de 8/5/97, art. 17, regulador da Lei nº 9.437, de 20/2/97), ou de arma branca.

### **Bebida Alcoólica**

É proibida a venda ou o porte de bebida alcoólica e a venda de tabaco, inclusive, em feiras ou outros eventos, nas dependências do Campus, exceto em eventos festivos, autorizados pelo Diretor.

### **Fraude**

O aluno que tiver prova anulada por fraude receberá nota zero naquela avaliação, sem prejuízo das sanções disciplinares regimentais.

### **Fumo**

É proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não de tabaco, em sala de aula, auditório, biblioteca, recinto de trabalho coletivo (Lei Federal nº 9.294, de 15/7/96, art. 2º, “caput”, e § 1º.)

### **Permanência Indevida em Recintos do Campus**

Não se permite a permanência de aluno nos corredores do Campus, nos horários de aulas ou provas.

### **Telefones Públicos, Celulares e BIP´s**

O Campus dispõe de telefone público. É vedado o uso de telefone celular, bip ou similar em sala de aula ou no anfiteatro.

### **Trajes**

É vedada a entrada de alunos no ambiente do Campus, em trajes sem o devido decoro.

### **Trote**

É proibido terminantemente o trote aos calouros, nas dependências do Campus. Os infratores serão punidos de acordo com a legislação em vigor e o regimento geral da UEMG.

### **Cartazes**

A fixação de cartazes no Campus só é permitida no quadro próprio e mediante autorização da Direção Administrativa.

### **Taxas de Serviço**

A solicitação de serviço é feita mediante requerimento formal, protocolado e pagamento de taxa respectiva. É de inteira responsabilidade do aluno verificar os valores correspondentes na DAE.

### **Regime Disciplinar**

O regime disciplinar a que estão sujeitos os membros do corpo discente prevê as seguintes sanções:  
Repreensão;

### Coordenação de Curso

O Coordenador de Curso é responsável pela orientação e acompanhamento de todos os alunos durante sua permanência na Universidade.

Procure o Coordenador de seu curso sempre que você tiver dúvida a respeito de planos do curso, disciplinas, grade horária, entre outros.

Uma das tarefas do Coordenador é zelar pelo cumprimento dos objetivos do curso.

### Acompanhamento Acadêmico

Acompanhamento acadêmico é o conjunto de atos para verificação de que todos os procedimentos legais com vistas à obtenção do diploma de um curso, estão sendo cumpridos.

### Atualização de Dados Pessoais

É responsabilidade do aluno manter atualizado o seu cadastro de dados pessoais na Secretaria.

O nome do aluno só poderá ser alterado no caso de erro em registro, casamento ou sentença judicial, devidamente comprovados.

No caso de alteração de dados pessoais solicitada por procurador, este deverá apresentar procuração simples do aluno e documento oficial de identidade.

Lembramos que as correspondências institucionais são expedidas para o endereço do aluno, conforme registrado na sua documentação. Por isso, a importância de mantê-lo sempre atualizado, por meio de comprovante.

O presente Guia Acadêmico não substitui e não revoga qualquer disposição contida no Regimento Geral da Universidade do Estado de Minas Gerais.

### Direitos e Deveres do Corpo Discente

#### Direitos

São direitos dos membros do corpo discente:

- participar das atividades programadas pela direção;
- recorrer das decisões de órgãos administrativos para a hierarquia superior;
- receber orientação de curso, informação ocupacional, orientação profissional;
- participar dos Órgãos Colegiados Superiores, na forma prevista no Regimento Geral da Universidade.
- A todo aluno é assegurada ampla defesa de seus direitos, devendo encaminhar-se às seguintes esferas:
- assuntos acadêmicos (matrícula, transferência, provas perdidas, horário, etc.): Secretaria Geral, via Protocolo.
- assuntos pedagógicos: Coordenador de Curso e Coordenador Pedagógico;
- assuntos disciplinares: Coordenador de Curso; Coordenador Pedagógico e Diretor;
- assuntos financeiros: Coordenação Administrativa e Diretor;
- assuntos comunitários: Coordenador de Curso; Diretor e/ou Acadêmico.

#### Deveres

São deveres do corpo discente:

- aplicar a máxima diligência no aproveitamento do ensino ministrado;
- atender aos dispositivos regimentais no que se refere à organização didática e, especialmente, à frequência;
- abster-se de praticar quaisquer atos que possam constituir perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito ao corpo docente, ao pessoal técnico-administrativo, às autoridades e à Universidade;
- observar o regime disciplinar instituído no Regimento do Campus e em normas complementares determinadas pelos Colegiados Superiores;
- recolher, pontualmente, as taxas exigidas.

### Identificação Estudantil

Informamos que a Universidade não confecciona carteirinhas ou cartões para

os alunos matriculados. No início de cada semestre, a confecção das carteirinhas é realizada pelo Diretório Central dos Estudantes, para os alunos que desejarem.

## Adendos

### Recomendações úteis

- 1) Controle sua frequência às aulas, verificando regularmente suas faltas no sistema ADX e acompanhando diretamente com o professor da disciplina.
- 2) Faça e entregue seus trabalhos nos prazos estabelecidos pelo professor.
- 3) Não deixe para a última hora o encaminhamento de solicitações ou a solução de problemas pendentes nos diversos setores da Universidade (Secretaria, biblioteca, coordenação ou corpo docente).
- 4) Tenha presente que a solicitação de seus requerimentos não é automaticamente aceita. Quando fizer uma solicitação, retorne à Secretaria para verificar a resposta (deferido ou indeferido), ou ainda para estar ciente de alguma pendência a ser atendida.

### ANEXO: CALENDÁRIO ESCOLAR 2010

#### UEMG/FRUTAL - CALENDÁRIO 2010 - 1º SEMESTRE

JANEIRO							Observações:
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	
					01	02	
03	04	05	06	07	08	09	25 a 29 – Matrícula – Calouros (1ª Chamada)
10	11	12	13	14	15	16	28 - Encontro de Coordenadores
17	18	19	20	21	22	23	29 – Reunião Coordenação de Projetos de Pesquisa e Extensão
24	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	<b>29</b>	30	
31							
FEVEREIRO							Dias Letivos: 12
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Observações:
	01	02	03	04	05	06	01 a 05 – Matrícula (Veteranos)
07	08	<b>09</b>	<b>10</b>	11	12	13	05 – Reunião Geral Administrativa
14	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	18	19	20	09 e 10 – Inscrição para processo seletivo de obtenção de novo título (Vide cronograma do edital)
21	22	23	24	25	26	27	08- Início Semestre Letivo
28							15 a 17 – Recesso - Carnaval
MARÇO							Dias Letivos: 23
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Observações:
	01	02	03	04	<b>05</b>	06	
07	08	09	<b>10</b>	11	12	13	05 – Data limite para Cancelamento de Matrícula (Calouros)
14	15	16	17	18	19	20	10 - Data limite para solicitação de Trancamento/Equivalência de estudos /Dispensa de disciplina (Referente ao 1º Semestre).
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31				
ABRIL							Dias Letivos: 19
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Observações:
				<b>01</b>	<b>02</b>	03	
04	05	06	07	08	09	10	01 e 02 – Recesso Semana Santa
							12 a 16 – Inscrição para Processo Seletivo de Transf. Externa para o

11	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	17	2º semestre de 2010. 21 – Feriado (Tiradentes) 30 – Data limite Solicitação de Provas Perdidas Data limite para aplicação de provas 1ª Etapa Prazo final para lançamento de notas e faltas no sistema ADX
18	19	20	<b>21</b>	22	23	24	
25	26	27	28	29	<b>30</b>	31	

<b>MAIO</b>							<b>Dias Letivos: 21</b>
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	<b>Observações:</b>
						<b>01</b>	01 – Feriado (Dia do Trabalhador) – Semana Empresarial – Dias Acadêmicos do Curso Superior de T.P. Sucoalcooleiro.
02	03	04	05	06	07	08	
09	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30	31						

<b>JUNHO</b>							<b>Dias Letivos: 18</b>
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	<b>Observações:</b>
		01	02	<b>03</b>	<b>04</b>	05	– Dias Acadêmicos da Geografia 03 a 08 – Corpus Christi e Recesso
06	<b>07</b>	<b>08</b>	09	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30				

<b>JULHO</b>							<b>Dias Letivos: 07</b>
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	<b>Observações:</b>
				01	02	03	09 – Término do Semestre Letivo Data limite para aplicação de provas 2ª Etapa Prazo final para lançamento de notas e faltas no sistema ADX 12 a 15 – Exames Finais 16 – Padroeira da cidade – N.Sra. do Carmo 26 a 30 – Rematrícula.
04	05	06	07	08	<b>09</b>	10	
11	12	13	14	15	<b>16</b>	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	

### UEMG/FRUTAL - CALENDÁRIO 2010 - 2º SEMESTRE

<b>AGOSTO</b>							<b>Dias Letivos: 23</b>
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	<b>Observações:</b>
01	<b>02</b>	03	04	05	06	07	02 – Início das atividades acadêmicas 03 e 04 – Matrícula (Transferência Externa) 28 - Data limite para solicitação de Trancamento/Equivalência de estudos /Dispensa de disciplina (Referente ao 2º Semestre). 25 a 27 – Semana Acadêmica Direito 28 – Dia letivo ref. 3ª feira
08	09	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	
29	30	31					

<b>SETEMBRO</b>							<b>Dias Letivos: 23</b>
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	<b>Observações:</b>
			01	02	03	04	07 – Independência do Brasil 08 a 10 – Semana Acadêmica do Curso de Administração 22 a 24 - Semana Acadêmica do Curso de Comunicação Social 11 e 25 – Dia letivo ref. 3ª feira 20 a 24 – Inscrição para Processo Seletivo de Transf. Externa para o 1º semestre
05	06	<b>07</b>	<b>08</b>	<b>09</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	
12	13	14	15	16	17	18	

19	20	21	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	de 2011. 30- Data limite Solicitação de Provas Perdidas Data limite para aplicação de provas 1ª Etapa Prazo final para lançamento de notas e faltas no sistema ADX
26	27	28	29	<b>30</b>			

<b>OUTUBRO</b>							<b>Dias Letivos: 19</b>
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	<b>Observações:</b>
					01	02	11 e 12 – Recesso Padroeira do Brasil/ Dia do Professor <b>23 - Dia letivo ref. 2ª feira</b> 26 a 28 – Semana Acadêmica do Curso de Ciência e Tecn. Laticínios 28 – Dia do Funcionário Público
03	04	05	06	07	08	09	
<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	<b>23</b>	
24	25	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	29	30	

<b>NOVEMBRO</b>							<b>Dias Letivos: 22</b>
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	<b>Observações:</b>
	01	<b>02</b>	03	04	05	<b>06</b>	02 – Finados <b>06 - Dia letivo ref. 5ª feira</b> 08 a 10 – Semana Acadêmica do Curso de Sistemas de Informação
07	<b>08</b>	<b>09</b>	<b>10</b>	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30					

<b>DEZEMBRO</b>							<b>Dias Letivos: 13</b>
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	<b>Observações:</b>
			01	02	03	<b>04</b>	<b>04 - Dia letivo ref. 6ª feira</b> 10 – Data limite para aplicação de provas 2ª Etapa Prazo final para lançamento de notas e faltas no sistema ADX <b>16 – Término do Semestre Letivo.</b> 17 a 23 – Exame Final.
05	06	07	08	09	<b>10</b>	11	
12	13	14	15	<b>16</b>	<b>17</b>	18	
19	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	24	25	
26	27	28	29	30	31		

**DIAS LETIVOS SEMESTRAIS**

SEMESTRE	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sábado	TOTAL
<b>1º</b>	20	20	20	20	20	<b>00</b>	<b>100</b>
<b>2º</b>	19 (#1)	16(#3)	20	19(#1)	19(01)	<b>06</b>	<b>100</b>

# = indica total de sábados referentes ao dia da semana em questão.

*“Estar juntos é*

*um começo;*

*continuar juntos é um progresso;*

*trabalhar em conjunto é um sucesso. “*

*Napoleon Hill*

***A Equipe Campus de Frutal,  
deseja a você  
muito sucesso!  
Seja bem-vindo!  
É um prazer  
tê-lo conosco!***

***Ronaldo Wilson Santos  
Diretor***

***Maria Batista da Cruz Silva  
Coordenadora Pedagógica***

***Frutal/ 2010***