

## INFORMAÇÕES BÁSICAS

### 1. CURRÍCULO

Para cada curso de graduação é organizado um currículo. O currículo abrange uma sequência de disciplinas hierarquizadas por períodos letivos, cuja integralização dará direito ao correspondente diploma ou certificado.

### 2. DISCIPLINA

Conjunto de conhecimentos ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades, que se desenvolvem em determinado número de horas/aula, distribuídas ao longo do período letivo.

O programa da disciplina é elaborado pelos professores e aprovado pelo Departamento.

### 3. REGIME DE ESTUDOS

O regime adotado pela Faculdade Metodista Granbery é o seriado semestral. A matrícula é feita por períodos e renovada semestralmente.

### 4. PERÍODO LETIVO

Abrange, no mínimo, cem dias de atividades escolares, não computados os dias reservados a exames finais. Na Faculdade Metodista Granbery, o período letivo é estruturado para contemplar um mínimo de 17 semanas.

### 5. HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

- SECRETARIA – Atendimento externo:  
Segunda a sexta-feira, das 7h30 às 21h.

### 6. FORMAS DE INGRESSO

- a) Processo Seletivo: é a forma legal de acesso dos concluintes do ensino médio ao curso de graduação.
- b) Transferência externa: matrícula de aluno egresso de curso superior de instituição congênere. Depende da existência de vaga e obedece a normas e critérios da Faculdade, regulamentados pela Resolução nº 09/99-CEPE.  
Obs.: a transferência de aceitação obrigatória independe de vaga e destina-se a servidor público civil ou militar (e a seus dependentes) removido *ex officio*.
- c) Transferência interna: mudança de um curso para outro da própria Faculdade.

Depende de critérios e prazos instituídos pelas normas e pelo calendário da instituição.

- d) Portadores de Diploma de Graduação: havendo vagas remanescentes do processo seletivo, a Faculdade pode receber diplomados em cursos de graduação.

## 7. MATRÍCULA

- a) Matrícula Inicial: ato formal de vinculação à Faculdade.
- b) Renovação de Matrícula: para manter seu vínculo ao curso e à Faculdade, o aluno deve renovar sua matrícula todos os semestres de acordo com as datas estipuladas no Calendário Escolar. A não renovação da matrícula implica em abandono de curso. Para recuperação do vínculo é necessário que o(a) acadêmico(a) faça novo processo seletivo na instituição.
- c) Trancamento de matrícula: no caso de necessidade de interrupção temporária de seus estudos, o aluno deve solicitar à Faculdade a manutenção de sua vaga no curso. O trancamento poderá ser de até 04 (quatro) períodos letivos consecutivos ou não e, deverá ser requerido no prazo estipulado no Calendário Escolar.
- d) Cancelamento: ato de desligamento da Faculdade. A matrícula é cancelada nos seguintes casos:
- a requerimento do interessado;
  - por aplicação de pena disciplinar;
  - por ter ultrapassado o prazo máximo de integralização do curso.
  - por falta de entrega dos documentos necessários para matrícula.

## 8. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

FACULDADE METODISTA GRANBERY  
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - CEPE

### RESOLUÇÃO Nº 04/2011

Ementa: Altera o sistema de avaliação de desempenho discente da Faculdade Metodista Granbery, bem como sua operacionalização em termos de registro e publicação ao(à) discente. Altera a Resolução nº 05/2010.

**A PROFESSORA ELAINE LIMA DE OLIVEIRA, PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**, no uso de suas atribuições e

#### CONSIDERANDO:

- a) A aprovação do Calendário 2012,  
b) A concepção de avaliação como formativa e contínua,  
c) A reunião do CEPE em 25/10/2011 e a do CONSU em 06/12/2011,  
d) O processo nº 1633/2011



**RESOLVE:**

Art. 1º A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina/módulo.

Art. 2º O aproveitamento acadêmico é avaliado por meio de acompanhamento contínuo do discente e dos resultados por ele obtidos nas diversas atividades programadas em cada disciplina/módulo.

Parágrafo Único. A avaliação do aproveitamento dos(as) discentes em cada uma dessas atividades é realizada atribuindo-se uma nota expressa em grau numérico de 0(zero) a 10(dez), com aproximação até décimos.

Art. 3º O resultado do aproveitamento em cada disciplina/módulo será obtido a partir das notas das diversas atividades, segundo o critério estabelecido pelo docente, que pode ser um dentre os seguintes:

- I - Média aritmética, com um total de 10 pontos no período letivo;
- II - Média ponderada, com um total de 10 pontos no período letivo;
- III - Soma das notas, com um total de 10 pontos no período letivo.

Parágrafo Único. As atividades avaliativas serão escritas, orais ou práticas, conforme previstas no plano da disciplina.

Art. 4º A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas.

§ 1º A verificação e registro de frequência é de responsabilidade do professor, seu controle é feito pela coordenação de curso, com registro na Secretaria Acadêmica, segundo procedimento estabelecido em resolução do CEPE.

§ 2º Independente do resultado obtido na avaliação da disciplina/módulo, é considerado reprovado na disciplina/módulo o discente que não obtenha frequência mínima de 75%(setenta e cinco por cento) da carga-horária das aulas ministradas.

§ 3º O professor deverá digitar mensalmente as faltas dos alunos no sistema acadêmico, sendo tolerado um prazo de 10 (dez) dias do encerramento do mês para esta atividade, que, se descumprida, será considerada falta funcional, caso não haja justo motivo, apreciado pela Coordenação do Curso e decidido pelo Diretor da Instituição.

§ 4º No último mês do período letivo, o professor deverá disponibilizar no sistema eletrônico a frequência dos discentes no prazo previsto no calendário acadêmico, sob pena de sua omissão ser considerada falta funcional, caso não haja justo motivo, apreciado pela Coordenação do Curso e decidido pelo Diretor da Instituição.

Art. 5º Atendida a frequência mínima de 75% das aulas e demais atividades escolares, será aprovado(a) o(a) discente que obtiver resultado, no período letivo, igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) em cada disciplina/módulo, o qual é calculado pela média aritmética simples, ponderada ou a soma das notas de acordo com o *caput* do artigo terceiro.

Art. 7º O(A) discente reprovado por não ter alcançado seja a frequência, ou os resultados mínimos exigidas, repetirá a disciplina/módulo, estando sujeito ao que diz a Resolução CONSU nº 02/2011 e às normas vigentes.

Art. 8º O docente deverá observar o seguinte procedimento para registro e publicação dos resultados das avaliações aos discentes:

I – O docente tem o dever de disponibilizar as notas no sistema e dar acesso da correção ao discente no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da aplicação da atividade avaliativa que, se descumprido, será considerado falta funcional, caso não haja justo motivo, apreciado pela Coordenação do Curso e decidido pelo Diretor da Instituição.

II - No último mês do período letivo, o professor deverá disponibilizar no sistema eletrônico a nota das atividades avaliativas dos discentes no prazo previsto no calendário acadêmico, sob pena de sua omissão ser considerada falta funcional, caso não haja justo motivo, apreciado pela Coordenação do Curso e decidido pelo Diretor da Instituição.

Art. 9º O docente deverá optar pela aplicação de pelo menos duas atividades avaliativas no período letivo, e somente neste caso, necessariamente deverá obedecer a um intervalo mínimo de 30 (trinta) dias entre a divulgação do resultado da primeira atividade e a aplicação da segunda atividade.

Art. 10 Ao discente que deixar de comparecer, por motivo justificado, aferido pelo professor, ou, na sua falta, pelo coordenador do curso, às atividades avaliativas, poderá ser concedida uma nova avaliação.

Parágrafo Único. O professor poderá aplicar nova avaliação no momento em que achar mais oportuno, respeitando o conteúdo determinado na avaliação da qual o discente se ausentou, obedecido o Calendário Acadêmico e a legislação em vigor.

Art. 11 Poderá ser concedida revisão de nota, quando requerida de forma fundamentada, obedecido o calendário acadêmico, sendo considerada falta funcional a não apresentação da correção ao discente, apreciado pela Coordenação do Curso e decidido pelo Diretor da Instituição.

§1º No caso de pedido de revisão de nota, o professor deverá aferir se o pedido foi protocolado tempestivamente e de forma fundamentada.

§2º O professor deverá responder formalmente ao pedido de revisão de nota, apresentando os motivos de sua decisão, e se reunir com o acadêmico para esclarecer as dúvidas.

Art. 12 O docente somente poderá fazer pedidos de alteração de nota à coordenação do curso se formulados fundamentada e comprovadamente.

Art. 13 Esta resolução entra em vigor a partir do 1º semestre letivo de 2012.

Art. 14 Os casos especiais requeridos serão apreciados pelo coordenador do curso e submetidos à deliberação do Diretor da Faculdade.

Juiz de Fora, 26 de outubro de 2011.

Elaine Lima de Oliveira  
Diretora

## **FACULDADE METODISTA GRANBERY**

### **GABINETE DO DIRETOR**

#### **PORTARIA Nº 17/2011**

**Ementa:** Estabelece procedimentos referentes à conclusão de Trabalhos de Conclusão de Cursos – TCCs, Relatórios de Estágios Supervisionados, Práticas Pedagógicas e Atividades Curriculares Complementares - ACC na Faculdade Metodista Granbery.

**A PROFESSORA ELAINE LIMA DE OLIVEIRA, DIRETORA DA FACULDADE METODISTA GRANBERY,** no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Geral,

#### CONSIDERANDO:

- a) A matrícula de discentes regulares e daqueles que possuem dependência nas atividades relacionadas à entrega de trabalhos de Conclusão de Cursos, Estágios Supervisionados, Práticas Pedagógicas e Atividades Curriculares Complementares - ACC;
- b) Que a Faculdade Metodista Granbery foi autorizada pelo MEC para praticar o regime seriado semestral;

#### RESOLVE:

Art. 1º A entrega dos relatórios referentes às atividades de trabalhos de Conclusão de Cursos, Estágios Supervisionados, Práticas Pedagógicas e Atividades Curriculares Complementares não está relacionada ao plano financeiro decorrente do regime escolar adotado pela Faculdade.

Art. 2º Os discentes que cumprirem o tempo mínimo de integralização dos seus respectivos cursos e ficarem em dependência de TCC, Estágios Supervisionados, Práticas Pedagógicas e/ou Atividades Curriculares Complementares - ACC deverão matricular-se no semestre seguinte na(s) atividade(s) pendente(s) e realizá-las até o final do semestre.

Art. 3º A conclusão antecipada destas atividades não caracterizará término antecipado do contrato de prestação de serviços educacionais, sendo devido o pagamento das parcelas até o final do semestre.

§ 1º É facultado ao discente o pagamento integral e antecipado da semestralidade escolar com desconto financeiro oferecido pela Coordenação Financeira, que dependerá da data da efetivação do pagamento.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor nesta data, com efeitos a partir do segundo semestre de 2011 e revoga todas as disposições em contrário.

Parágrafo Único. Aos discentes regulares concluintes e aos que estão matriculados em regime de dependência nas atividades referidas no art.1º neste 1º semestre de 2011 aplicar-se-á a regra anterior.

Juiz de Fora, 20 de junho de 2011.

Elaine Lima de Oliveira  
Diretora

#### 9. DISPENSA DE DISCIPLINA

O aluno que já tiver cursado em nível de graduação, com aproveitamento, disciplina equivalente em conteúdo e carga horária, poderá requerer aproveitamento de estudos naquela disciplina. O assunto está regulamentado pela Resolução 001/2001-CD. Para requerer, basta protocolar o pedido na Secretaria da Faculdade, munido do Histórico Escolar e dos Programas das disciplinas cursadas na outra instituição de ensino.

#### 10. REGIME ESPECIAL DE ESTUDOS

Em determinadas situações de enfermidades, previstas na legislação de ensino, impedindo a locomoção do aluno até a Faculdade, pode ser concedido o Regime Especial de Estudos, sob a forma de exercícios domiciliares, desde que o aluno possua condições intelectuais de prosseguimento aos estudos e requeira o atendimento em formulário próprio nas coordenações de cursos.

10.1 REGIME ESPECIAL DE ESTUDOS PARA GESTANTES (Resolução CEPE nº003/2005): Atendimento especial para alunas que estão no final da gestação e pós parto. O requerimento deverá ser protocolado na Secretaria da FMG a partir do oitavo mês e até 05(cinco) dias após o nascimento da criança, devendo ser anexado o atestado médico indicando a data do nascimento.

#### 11.DISCIPLINAS PENDENTES

O aluno reprovado por não ter alcançado a frequência ou as notas mínimas exigidas repetirá a disciplina, estando sujeito, na dependência, às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento. As aulas das dependências serão ministradas em horários especiais ou o acadêmico poderá optar por trancar o período e cursar as dependências no horário normal das aulas antes de dar prosseguimento à periodização regular de seu curso, ou ainda, cursá-las em outro turno.

#### 12.MONITORIA

Conjunto de funções exercidas por alunos selecionados, que realizam atividades de auxílio e cooperação ao corpo docente. Regulamentada pela Resolução CEPE nº 03/2009, disponível na Secretaria da Faculdade.

### 13. ESTÁGIO SUPERVISIONADO

É uma das condições obrigatórias para a integralização dos cursos. As atividades de estágio são regulamentadas para cada curso e são supervisionadas por um órgão específico. Para obter informações detalhadas sobre o estágio de cada curso, basta que o discente procure o coordenador do seu curso. As normas de estágios dos diversos cursos da Faculdade estão disponíveis nos núcleos de Estágios de cada curso, com os respectivos supervisores.

### 14. COLAÇÃO DE GRAU E EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA

A colação de grau é o ato público, formal, pelo qual o Diretor confere o título de graduado ao aluno que concluiu integralmente o currículo pleno de seu curso.

Após a colação de grau, o formando deverá requerer na secretaria a expedição e o registro do respectivo diploma. A expedição é realizada pela própria Faculdade, que encaminhará o processo de registro ao órgão próprio do MEC (no caso, a Universidade Federal de Juiz de Fora). Por ocasião do requerimento, o graduado deverá efetuar o pagamento das taxas de expedição (Faculdade) e da taxa de registro do diploma (UFJF).

### 15. PROGRAMA DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS – PPDE (Resolução CONSUnº03/2002)

Consiste num programa organizado com a finalidade de apoiar e incentivar o corpo discente a participações em eventos acadêmicos para enriquecimento curricular. O Programa completo está disponível na Biblioteca.