



FACULDADE MANTENENSE DOS VALES GERAIS

Entidade Mantenedora: Vales Gerais Sistema de Ensino LTDA
Portaria de Credenciamento MEC n. 2.392 de 07 de novembro de 2001 (D.O.U. 08/11/2001)

MANUAL DO ALUNO

1º semestre - 2017

Rua Sete de Setembro. 644 – Centro – Mantena – MG – CEP: 35290-000
TELEFAX: (33) 3241-2147 – e-mail: secretariageral@intervale.edu.br
www.intervale.edu.br

SUMÁRIO

1. ABERTURA	1
2. INSTITUIÇÃO	1
3. CURSOS	2
4. CORPO DIRIGENTE	2
5. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	2
5.1. Órgãos Deliberativos e Normativos.....	2
5.2. Órgãos Executivos de Direção, Administração e Supervisão.....	3
5.3. Órgãos Complementares e Suplementares.....	3
6. PROJETO PEDAGÓGICO	3
6.1. Componentes Curriculares.....	3
7. CALENDÁRIO ACADÊMICO, REGIME E HORÁRIO DE AULA	5
7.1. Calendário Acadêmico.....	5
7.2. Regime das Aulas.....	5
7.3. Horários das Aulas.....	5
8. NORMAS E PROCEDIMENTOS ESCOLARES	5
8.1. Vias de Ingresso.....	5
8.2. Atendimento ao Aluno.....	6
8.3. Matrícula Inicial.....	7
8.4. Regime Financeiro.....	7
8.5. Renovação De Matrícula.....	7
8.6. Trancamento.....	8
8.7. Reabertura de Matrícula (Destrancamento/Reingresso)	8
8.8. Desistência.....	8
8.9. Troca de Curso (Transferência Interna)	8
8.10. Dispensa de Disciplina.....	9
9. FREQUÊNCIA	9
9.1. Abono de Faltas.....	9
10. REGIME EXCEPCIONAL DE APRENDIZAGEM DOMICILIAR (EXERCÍCIO DOMICILIAR /LICENÇA MATERNIDADE)	10
11. AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM	12
11.1. Prova de 2ª Chamada.....	12
12. ESTÁGIO CURRICULAR	12
12.1. Documentação.....	13
12.2. Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório.....	13
12.3. Estágio Curricular Não Obrigatório.....	14
13. REGIME DISCIPLINAR	14
14. BIBLIOTECA PAULO FREIRE	14
14.1. Horário de Funcionamento.....	14
14.2. Usuários.....	14
14.3. Empréstimo.....	15
14.4. Devolução.....	15
14.5. Renovação.....	15
14.6. Reserva.....	15
14.7. Penalidades e Disciplina.....	16
15. SITE DA INSTITUIÇÃO	16
16. LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	16
17. COLAÇÃO DE GRAU	17
17.1. Critérios Para a Aluno Colar Grau.....	17
17.2. Da Cerimônia.....	17
17.3. Diploma.....	17
18. EDUCAÇÃO CONTINUADA	18
18.1. Pós-Graduação Lato Sensu – Especialização.....	18
18.2. Cursos de Extensão.....	18

1. ABERTURA

A INTERVALE para auxiliar os alunos em sua trajetória acadêmica, apresenta o Manual do Aluno, que é um instrumento de informação de suas regras acadêmicas e de seu funcionamento.

2. INSTITUIÇÃO

Bem-vindo à INTERVALE, uma instituição de ensino superior particular, mantida pela VALES GERAIS SISTEMA DE ENSINO LTDA, que tem como:

MISSÃO - Promover uma educação empreendedora voltada para o desenvolvimento econômico-cultural com responsabilidade socioambiental, através de uma formação integral do SER, estimuladora do pensamento científico e tecnológico, capaz de intervir e transformar a realidade, recriando as relações de cidadania global, afinadas com as tendências universalizadas, para propiciar resultados positivos à comunidade, aos idealizadores, parceiros, docentes e discentes.

VISÃO - Ser ícone de educação empreendedora e referência de excelência, em transformação e desenvolvimento econômico e sociocultural para o país.

OBJETIVO PERMANENTE - Estimular o espírito empreendedor e construtivo possibilitando a atuação do egresso no mercado de trabalho para atuar como agente investigador e transformador da sociedade.

PRINCÍPIOS DE QUALIDADE - Comprometimento; Cooperativismo; Excelência no Atendimento; Ética; Entusiasmo; Inovação.

COMPROMETIMENTO - Seremos comprometidos com a educação empreendedora, com nossos discentes, docentes e parceiros em nossas ações e decisões.

COOPERATIVISMO - Nos comprometemos em nortear nossas ações e decisões visando o coletivo, a comunidade, o país, numa atitude de cooperação e integração.

EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO - Nos comprometemos com toda comunidade acadêmica em oferecer, em todos os níveis, um atendimento de excelência, com

informações precisas, seguras, objetivas, claras, de forma educada e simpática em toda a extensão de nossa atuação.

ÉTICA - Nos comprometemos com a ética, a transparência, o respeito, a boa conduta para que através dos nossos valores transformemos, de forma positiva, os ambientes onde estivermos inseridos.

ENTUSIASMO - Nos responsabilizamos em manter o entusiasmo, a alegria e a satisfação do conviver buscando traduzir nossos esforços em satisfação para toda nossa equipe e todos os discentes.

INOVAÇÃO - Nos responsabilizamos pela constante inovação de nossos processos, afim de nos mantermos atualizados e sintonizados com as tendências sociais, tecnológicas, culturais e econômicas.

3. CURSOS

Cursos de Graduação:

- ADMINISTRAÇÃO (Bacharelado)
- PEDAGOGIA (Licenciatura)
- Gestão de Recursos Humanos (Tecnológico)
- Ciências Contábeis (Bacharelado)
- Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização): atualmente estão abertas matrículas para o Curso de Pós-Graduação em Gestão Pública.

4. CORPO DIRIGENTE

Diretor Geral: Prof. Msc. Alex da Silva Marciel

Coordenador do Curso de Administração: Prof. MSc. José Roberto Passos Júnior

Coordenadora do Curso de Pedagogia: Ms. Denise Bortoletto

Coordenador do Curso de Ciências Contábeis: Prof. MSc. José Roberto Passos Júnior

5. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

5.1. Órgãos Deliberativos e Normativos:

- a) Conselho Superior de Educação (CONSUE): instância máxima de deliberação da Faculdade de Mantena, em matéria de administração, ensino, pesquisa e extensão.
- b) Colegiado de Curso de Graduação: órgão que normatiza e delibera no âmbito do respectivo curso.

- c) Núcleo Docente Estruturante (NDE): órgão com atribuição de concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico dos Cursos.

5.2. Órgãos Executivos de Direção, Administração e Supervisão:

- a) Direção Geral: órgão executivo superior responsável pela gestão financeira e administrativa da INTERVALE.
- b) Supervisão Pedagógica: órgão que supervisiona e coordena as atividades acadêmicas e pedagógicas da INTERVALE.
- c) Coordenadoria de Curso de Graduação: base das funções de ensino e extensão da INTERVALE e a menor fração da estrutura acadêmica para todos os efeitos de organização administrativa e didático-científica.

5.3. Órgãos Complementares e Suplementares:

Dentre os órgãos complementares e suplementares destacam-se

- a) Secretaria Acadêmica
- b) Núcleo de Acompanhamento Psicopedagógico;
- c) Núcleo de Ensino e Extensão (NuEx);
- d) Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- e) Ouvidoria;
- f) Biblioteca.

6. PROJETO PEDAGÓGICO

A INTERVALE projeta toda a sua atividade para obter como produto final um profissional atento aos novos tempos, empreendedores, formadores de opinião e transformadores da sociedade. O projeto pedagógico é construído respondendo aos anseios individuais e coletivos preservando o caráter interdisciplinar do ensino.

6.1. Componentes Curriculares: Componentes curriculares são todas as atividades obrigatórias previstas nos projetos pedagógicos dos cursos.

6.1.1. Disciplinas: É o conjunto de estudos e atividades correspondentes ao desdobramento de uma matéria sob a forma de programa a ser desenvolvido num período letivo.

6.1.2. Atividades Complementares: As atividades complementares são componentes curriculares enriquecedores do perfil do formando, caracterizados pela participação do estudante em eventos internos e externos à instituição de ensino tais como: semanas

acadêmicas, seminários, palestras, conferências, integralização de cursos e outros, cuja diversidade e respectiva carga horária, devidamente comprovada, é requisito para aprovação e obtenção do diploma, nos cursos que as incluem. As Atividades Complementares têm regulamento próprio, com as formas de sua operacionalização.

6.1.3. Estágio Supervisionado: Ato educativo escolar supervisionado, integrante do percurso formativo do estudante regularmente matriculado, assumido intencionalmente pela instituição como estratégia de ensino destinada ao aprendizado das competências próprias da atividade profissional, contextualizadas no currículo com o objetivo de preparação do estudante para a vida cidadã e para o trabalho, podendo ser obrigatório ou de natureza opcional. Se obrigatório, sua carga horária deve ser cumprida integralmente.

6.1.4. Trabalho de Conclusão de Curso: O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) constitui-se em uma atividade acadêmica de sistematização do conhecimento sobre um objeto de estudo pertinente à profissão ou curso de graduação, desenvolvida mediante controle, orientação e avaliação docente, cuja exigência é um requisito essencial para a integralização curricular. O TCC deverá ser apresentado de acordo com o PPC de cada curso. Cada curso tem seu próprio regulamento, respeitando as Diretrizes Curriculares específicas.

6.1.5. Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE): O ENADE é a avaliação dos cursos de Graduação, realizada pelo Ministério da Educação com a finalidade de aferir o desempenho dos estudantes em relação às habilidades, competências e conteúdos programáticos previstos nas Diretrizes Curriculares. O ENADE é aplicado aos alunos ingressantes e concluintes dos cursos de graduação de acordo com o calendário divulgado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP). É acompanhado de instrumento de levantamento do perfil dos estudantes e é um componente curricular obrigatório dos cursos. A identificação e a inscrição dos estudantes dos cursos convocados para o ENADE é de responsabilidade da Instituição.

7. CALENDÁRIO ACADÊMICO, REGIME E HORÁRIO DE AULA

7.1. Calendário Acadêmico

O Calendário Acadêmico é divulgado semestralmente pela INTERVALE, contém todas as informações referentes ao período de aulas, avaliações, férias, jornada

científica, dentre outras atividades acadêmicas. O ano letivo regular constitui-se, no mínimo, de 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo, considerando dia letivo todo aquele que contempla atividades de ensino, excluído o tempo reservado a exames finais, se houver, dividido em 2 (dois) semestres regulares, cada qual com duração mínima de 100 (cem) dias, podendo ser prorrogado para complementação de dias letivos ou cumprimento de conteúdo e carga horária de componentes e disciplinas curriculares. O discente deve estar atento às datas definidas no Calendário Acadêmico, que é afixado em todos os murais da INTERVALE e disponível no site da Instituição.

7.2. Regime das Aulas

A INTERVALE adota o regime de aula presencial com 20% da sua carga horária destinada às disciplinas semi-presenciais.

7.3. Horários das Aulas

As aulas e demais atividades escolares serão ministradas nos dias letivos de segunda a sexta, podendo, de acordo com a necessidade do curso e da disciplina utilizar-se ou não do sábado, designar atividades escolares para horário, local e dias diversos, inclusive feriados, promover alterações de turmas, horário de aulas, agrupamento de classes, calendário, bem como adotar, a seu critério, outras medidas que por razões de ordem administrativas e ou pedagógicas se fizerem necessárias desde que preservadas as disposições legais pertinentes quanto à integridade do serviço educacional. Os cursos oferecidos pela INTERVALE funcionam no período noturno (18h30min – 22h30min).

8. NORMAS E PROCEDIMENTOS ESCOLARES

8.1. Vias de Ingresso

O aluno pode ingressar na INTERVALE nas seguintes formas:

8.1.1. Processo Seletivo: A principal via de acesso aos cursos oferecidos pela INTERVALE é por meio do processo seletivo (vestibular), que é realizado duas vezes ao ano e é destinado a quem já concluiu o Ensino Médio. A inscrição para o processo seletivo pode ser feita pela internet ou presencialmente nas dependências da instituição. Todos os editais que regem o vestibular são publicados no site e trazem os procedimentos e as normas, bem como, a relação de cursos oferecidos, as vagas, os turnos e as datas.

8.1.2. Transferência oriunda de outras Instituições de Ensino Superior: Para solicitar vaga por transferência o candidato deve possuir vínculo acadêmico com outra Instituição de Ensino Superior. Após o protocolo dos documentos necessários na INTERVALE, o candidato deve aguardar a análise dos mesmos e parecer do setor responsável.

8.1.3. Portadores de diploma de curso superior: O processo de novo curso superior é a possibilidade de alguém que já possui diploma de nível superior concluir outro curso, ingressando na INTERVALE por meio de um processo seletivo que não o vestibular. O objetivo é obter mais um título. Desde que haja vaga no curso, o processo é aberto a qualquer pessoa que já tenha graduação superior, mesmo que não seja ex-aluno da INTERVALE.

8.2. Atendimento ao Aluno

8.2.1. Secretaria Acadêmica: É o órgão responsável pelo atendimento presencial dos alunos e onde se realizam diversas solicitações acadêmicas, tais como: matrícula, rematrícula, destrancamento, transferências, reingresso, dispensa de disciplina, colação de grau, exercício domiciliar, declarações, histórico, diploma. O horário de expediente é de segunda-feira a sexta-feira das 13h00 min às 22h e sábados de 8h às 12h.

8.2.2. Setor Financeiro: É o órgão responsável pelo atendimento dos programas de bolsas e financiamento (PROUNI e FIES), convênios de estágio não obrigatório e acordos financeiros de mensalidades em atraso. O horário de expediente é de segunda-feira a quinta-feira das 13h às 22h e na sexta-feira das 13h às 21h.

8.2.3. Coordenação de Curso: Cada curso é administrado por um Coordenador cujas atribuições, além das previstas em regimento próprio ou conferidas por órgãos competentes superiores, são: atender a professores e alunos sobre assuntos de natureza didática, pedagógica e administrativa relacionadas ao Curso e analisar e emitir parecer sobre matrícula, trancamento, reabertura de matrícula, reingresso, transferência, equivalência, aproveitamento e recuperação de estudos, dependências, adaptações e outros procedimentos de natureza acadêmica ou administrativa que lhe forem submetidos.

8.2.4. Núcleo de Acompanhamento Psicopedagógico (NAP): O NAP tem como objetivo geral prestar atendimento aos alunos, em caráter preventivo, informativo e de orientação individual e/ou grupal. Horário de funcionamento do NAP: terças-feiras das 18h30 min às 21h.

8.2.5. Ouvidoria: A INTERVALE disponibiliza a ouvidoria, um canal de comunicação para sugestões, dúvidas e outros para os seus diversos públicos – alunos, professores, funcionários, comunidade em geral. O Ouvidor recebe, examina e encaminha todas as solicitações feitas pela comunidade. Todos os dados apurados pela Ouvidoria são sigilosos. Para entrar em contato com a Ouvidoria basta acessar o site da INTERVALE ou comparecer à central de atendimento presencial (sextas-feiras das 18h 30min às 21h).

8.3. Matrícula Inicial: A matrícula constitui o ato acadêmico de ingresso, manutenção, vinculação e de integração do aluno ao corpo discente da IES em uma das modalidades de cursos oferecidos, com vistas à legalização do direito à participação nas atividades escolares e autorização do registro de frequência, rendimento, convalidação e certificação dos estudos realizados.

8.4. Regime Financeiro: Pela disponibilização dos serviços educacionais da graduação, a INTERVALE adota o regime financeiro semestral, que pode ser pago à vista ou de forma parcelada, neste caso dividido em seis (6) parcelas, sendo a primeira no ato da formalização da matrícula inicial ou da renovação da matrícula e as demais nas datas oferecidas pela IES de cada mês do semestre letivo.

8.5. Renovação de Matrícula: Ato formal indispensável à renovação semestral do vínculo do aluno com a INTERVALE, obrigatório para o prosseguimento dos estudos. Para renovar a matrícula o aluno deve ter regularidade financeira e realizar a renovação presencialmente na Secretaria Acadêmica. O período de renovação da matrícula é definido pela INTERVALE. No caso de reprovação, por frequência ou nota, o aluno deverá promover a renovação da matrícula em regime de dependência, priorizando, na escolha, as disciplinas em que não obteve aprovação, desde que não haja conflito e, uma vez atendida essa condição, poderá cursar disciplinas da etapa seguinte observando os pré-requisitos e a compatibilidade de horário. É de responsabilidade exclusiva do discente a solicitação de rematrícula nos prazos determinados pelo calendário acadêmico. O aluno que não renovar sua matrícula no

prazo definido no calendário será considerado desistente (abandono de curso) perdendo o vínculo acadêmico com a Instituição.

8.6. Trancamento: É a interrupção dos estudos pelo prazo máximo de quatro 04 (quatro) semestres consecutivos (2 anos), sem que o aluno perca a vinculação com o curso e a instituição de ensino. O aluno pode solicitar o trancamento na Secretaria Acadêmica, desde que tenha frequência mínima de 6 (seis) meses e regularidade junto ao financeiro e à biblioteca da instituição. Exaurido o prazo do trancamento, sem a reabertura da matrícula, cessará o vínculo do aluno com a INTERVALE, que, no entanto poderá ser reativado, desde que mediante processo avaliativo.

8.7. Reabertura de Matrícula (Destrancamento/Reingresso): É o procedimento de reativação do contrato suspenso por trancamento. O requerimento deve ser realizado na Secretaria Acadêmica, no período estipulado no calendário acadêmico, e depende dos seguintes critérios: pagamento da 1ª mensalidade do semestre letivo, submissão à nova estrutura curricular ou a alterações que nela tenha ocorrido durante o período de afastamento e formalização de ajuste de matrícula perante a coordenação de curso.

8.8. Desistência: É o procedimento de encerramento do contrato e de cancelamento do vínculo acadêmico que deverá ser formalizado na Secretaria Acadêmica e depende de regularidade junto ao financeiro e à biblioteca da instituição. O simples abandono de curso por parte do aluno não será considerado para esse fim, permanecendo devido, neste caso, o pagamento das parcelas mensais vencidas à medida que se tornarem vencidas.

8.9. Troca de Curso (Transferência Interna): A transferência interna consiste no ato de troca para outro curso em que exista vaga e deve ser realizada na Secretaria Acadêmica no prazo estipulado no calendário acadêmico. A efetivação da troca depende dos seguintes critérios: prévia renovação de matrícula no curso de origem no semestre da transferência, regularidade junto à biblioteca, pagamento de taxa e reajuste de matrícula no novo curso.

8.10. Dispensa de Disciplina: É o procedimento acadêmico em que um aluno fica dispensado de cursar uma disciplina por já ter sido aprovado em disciplina de conteúdo e carga horária semelhante em outro curso superior. O requerimento deverá ser feito, dentro do prazo estipulado no calendário acadêmico, na Secretaria Acadêmica juntamente com o histórico escolar e programas de disciplinas cursadas,

ambos originais. Nos casos de protocolos fora do prazo, o processo poderá ser indeferido, e neste caso, deverá ser solicitado no próximo período letivo. A concessão da dispensa é de autonomia da Instituição e a análise dos pedidos é realizada pela coordenação do curso, que poderá deferi-la ou não. O aluno reprovado numa disciplina na INTERVALE não poderá cursá-la fora da instituição com o objetivo de solicitar dispensa posteriormente.

9. FREQUÊNCIA

É obrigatória a frequência dos alunos, considerando-se reprovados os que não cumprirem a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), às aulas e demais atividades de cada disciplina ou 100%, caso se trate de estágios curriculares de qualquer natureza. A frequência mínima pode ser maior desde que prevista em normativo federal ou normativo interno, destinado ao atendimento de especificidade do curso/disciplina, aprovado pelo órgão acadêmico competente. Cumpre ressaltar que em toda aula tanto teórica como prática será feita a chamada para registro da frequência do aluno. Salvo expressa previsão legal, é vedado o abono de faltas, devendo o aluno administrar eventuais ausências por doenças ou não, no limite dos 25% (vinte e cinco por cento).

9.1. Abono de Faltas: De acordo com a legislação em vigor, não há abono de faltas. Ressalta-se que o atestado médico serve para abonar faltas ao trabalho, mas não abonam faltas escolares, porque para essas já existe uma tolerância de 25%. Conforme legislação e excepcionalmente, por meio de requerimento instruído com documentação idônea, protocolado na Secretaria Acadêmica, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da ausência, poderão ser abonadas as faltas ocorridas, em virtude de:

- Alistamento ao serviço militar obrigatório e convocação do serviço militar (Decreto-Lei 715/69);
- Convocação da Justiça Eleitoral, do Tribunal de Júri ou de audiência judicial;
- Participação de reuniões da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES) (Lei nº 10.861/04);
- Participação em reunião de órgão colegiado da Instituição, para o qual tenha sido eleito ou nomeado representante discente;
- Participação em eventos acadêmicos, esportivos ou estudantis, como representante da Instituição;
- Nascimento ou adoção de descendente de primeiro grau;

- Falecimento de parente em primeiro grau, cônjuge ou companheiro.

10. REGIME EXCEPCIONAL DE APRENDIZAGEM DOMICILIAR (EXERCÍCIO DOMICILIAR /LICENÇA MATERNIDADE)

São considerados merecedores de submissão a regime excepcional de aprendizagem domiciliar os alunos que apresentarem afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos e outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

- Incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que verificada a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento da atividade escolar em situação excepcional;
- Ocorrência isolada e esporádica;
- Período de afastamento igual ou superior a 10 (dez) dias e não superior a 25% (vinte e cinco por cento) do período, módulo ou etapa letiva em curso, no momento do impedimento, considerado como de duração razoável e quando não comprometer a continuidade do processo ensino-aprendizagem.

Aplicam-se as disposições do regime de exceção à aluna gestante, a partir do oitavo mês de gravidez, por noventa dias, como também, por igual prazo, a aluna adotante, mediante apresentação do termo de guarda à adotante ou guardiã. Para usufruir do benefício, o aluno, ou seu representante legalmente constituído, deve protocolar pedido, nesse sentido, na Secretaria Acadêmica, instruído com documentação idônea, em até 05 (cinco) dias úteis, após o início da ocorrência que impede o comparecimento às aulas. Os laudos ou atestados médicos deverão ser apresentados em papel timbrado ou oficial das pessoas físicas ou jurídicas que os expediram, constando o dia de início e fim aproximado do afastamento, o código internacional de doenças, sem rasuras ou emendas e o nome do profissional subscritor e o registro na respectiva entidade de fiscalização da profissão. É da competência da Supervisão Acadêmica a autorização do regime de exceção, cuja apreciação e deliberação depende de pedido suficientemente instruído, podendo, para tanto, valer-se de parecer de equipe multiprofissional. O estudante, assistido pelo regime de exceção, deve obrigatoriamente, designar um representante junto à Coordenação e cumprir, durante o afastamento, o Plano de Estudos consubstanciado em exercícios e atividades, determinado pelo Coordenador de Curso, que substituirá a ausência às aulas.

O estudante, assistido pelo regime de exceção, deve fazer as provas e os exames intermediários e finais de verificação de aprendizagem ocorrentes durante o

afastamento, com os mesmos critérios adotados para a turma, de forma presencial, em datas fixadas em seu Plano de Estudo ou em até 10 (dez) dias após o seu retorno, quando não houver data especificada nos Planos de Estudos. A não apresentação dos exercícios e das atividades no tempo determinado implica a atribuição de faltas correspondentes ao período de afastamento e o não comparecimento aos exames implica a atribuição de nota zero.

Aos estudantes que integrarem representação desportiva nacional, desde que formalizem requerimento instruído com documentação idônea, por ocasião do afastamento, serão definidas normas específicas para verificação do rendimento e controle de frequência. Serão indeferidos os requerimentos de concessão do regime de exceção:

- Que forem protocolados após o prazo de 05 (cinco) dias do início da ocorrência do afastamento;
- Cujas documentação não seja idônea ou que tenha sido enviada pelo correio, fac-símile ou correio eletrônico;
- Quando versar sobre ausências por prazo inferior a 10 (dez) dias, porquanto ao aluno é permitido faltar a até 25% das aulas de cada disciplina, bem como prestar provas substitutivas, mediante requerimento;
- Que não sejam protocolados pessoalmente pelo aluno ou representante legalmente constituído.
- Que forem protocolados após o término do período de impedimento ou convalescência, uma vez que a finalidade do benefício é compensar ausência às aulas como mecanismo de se evitar a solução de continuidade do processo de aprendizagem.

Não se aplica o regime de exceção às atividades de ensino essencialmente práticas, como: estágio, laboratório, campo e outras conexas, podendo, as não desenvolvidas durante o afastamento, a critério do Coordenador de Curso, serem consideradas faltas justificadas a repor até o final do respectivo semestre, módulo ou etapa letiva, caso não sejam julgadas prejudiciais à continuidade da aprendizagem das competências e habilidades, inerentes ao perfil do formando.

11. AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

É feita por componente curricular (disciplina), abrangendo os aspectos de assiduidade (frequência) e eficiência (avaliações exigidas no decorrer do semestre letivo e exames finais). Independente dos demais resultados obtidos é considerado reprovado na unidade curricular o aluno que não obtenha frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas. A avaliação

propriamente dita se dará em duas etapas bimestrais, denominadas AP1 e AP2. Cada avaliação terá valor de 50 pontos, podendo esses pontos ser divididos da seguinte maneira: 30 pontos em atividades livres determinadas pelos professores em seus planos de aula e 20 pontos em forma de prova escrita. A média entre AP1 e AP2, cuja gradação for maior ou igual a 70 pontos resultará em aprovação. Caso não seja obtida tal gradação, ou seja, a soma de AP1 com AP2 for menor que 70 pontos, o aluno terá direito a uma avaliação final (AF) com pontuação de 100 pontos e seu grau de aprovação deverá ser maior ou igual a 70 pontos. Os dias das provas bimestrais são divulgados pela Coordenação de cada curso, na data prevista no calendário acadêmico.

11.1. Prova de 2ª Chamada: O estudante que não comparecer à prova de avaliação poderá, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da ocorrência, formalizar na Secretaria Acadêmica o pedido de aplicação de prova de 2ª chamada, instruindo-o com o documento comprobatório do impedimento a ser entregue na coordenação do curso, no prazo de 24 horas, cuja análise será feita pelo Coordenador e se deferido, incidirá no pagamento da taxa. As provas de 2ª chamada são aplicadas uma única vez, entre o final do semestre e o período destinado às provas de recuperação, apenas para os alunos que a requereram, tiveram sua solicitação deferida pela coordenação do curso e efetuaram o pagamento da taxa. O aluno que não comparecer, por qualquer motivo, perde o direito de fazê-la posteriormente. Será atribuída nota 0,0 (zero) nos casos de falta injustificada, requerimento de 2ª chamada indeferido, ou sendo deferido, não houver comparecimento.

12. ESTÁGIO CURRICULAR

Objetiva oportunizar aos alunos atividades práticas pertinentes à sua formação acadêmico profissional e pode ser obrigatório, quando consta na matriz curricular do curso e é condição para colação de grau e não obrigatório, nos demais casos. O estágio somente poderá ser realizado por estudantes matriculados e com frequência regular, preferencialmente depois de cursado um semestre letivo, respeitadas as regras específicas de cada curso.

12.1. Documentação: A formalização do estágio depende dos seguintes documentos:

- Celebração de convênio ou acordo de cooperação com a concedente (modelo fornecido pela instituição) ou por meio de agente de integração;
- Se o estágio não for obrigatório, termo de compromisso entre o estudante, o concedente e a instituição de ensino, cuja formalização deverá ocorrer antes

ou contemporaneamente ao início do estágio. Nos estágios obrigatórios esse termo é substituído pela respectiva matrícula.

12.2. Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório: O Colegiado de cada curso elabora um regulamento particularizando o funcionamento dessa atividade, em acordo com as Diretrizes Curriculares específicas do curso e os padrões de qualidade da Avaliação das Condições de Ensino, tendo como fundamentos legais a Lei nº 11.788/2008. A carga horária do Estágio Curricular Supervisionado obrigatório deve ser integralmente cumprida como um dos requisitos para a colação de grau, ou seja, não se pode cumprir apenas 75% como na maioria das disciplinas. Em caso de falta justificada com justificativa aceita pela coordenação do Curso, o aluno deve repor o tempo perdido ainda durante o período de vigência do semestre. Se isso não for possível o aluno ficará reprovado por falta e deverá se matricular na disciplina no próximo período. Não há regime de exercício domiciliar para o Estágio Curricular Supervisionado. Só poderá iniciar o estágio o aluno devidamente matriculado no mesmo. O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e será realizado em locais juridicamente constituídos e devidamente conveniados com a INTERVALE. O desenvolvimento de atividades práticas é fundamental para conciliar os conhecimentos teóricos, obtidos em sala de aula, com a realidade do mercado de trabalho. Assim, os objetivos maiores são:

- Complementar o processo ensino-aprendizagem, permitindo ao estudante colocar em prática, em situação tão real quanto possível, os conhecimentos teóricos adquiridos ao longo do curso;
- Atenuar o impacto da passagem da vida de estudante para a vida profissional, abrindo ao estagiário maiores oportunidades de conhecimento da filosofia, diretrizes, organização e funcionamento das organizações e da comunidade;
- Facilitar o processo de atualização de conteúdos disciplinares, permitindo adequar aqueles de caráter profissionalizantes às constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas a que estão sujeitos;
- Promover a integração da INTERVALE e do curso superior do estagiário com a empresa privada ou pública e com a comunidade, principalmente a que se localiza na área de influência da INTERVALE.

12.3. Estágio Curricular Não Obrigatório: Pode ser oferecido por empresas ou instituições conveniadas. Constitui-se em uma atividade prática, realizada nas dependências de organizações externas que possuam convênio com a instituição. A regularização da documentação desta modalidade de estágio deve ser realizada

através da Coordenação de Curso. A duração de um estágio não poderá ser inferior a um e nem superior a quatro semestres letivos, consecutivos ou não, na mesma instituição ou empresa, exceto quando se tratar de estagiário com necessidades especiais. A carga horária não poderá exceder a jornada diária de 6 (seis) horas, limitada 30 (trinta) horas semanais.

13. REGIME DISCIPLINAR

Na INTERVALE o regime disciplinar visa assegurar, manter e preservar a boa ordem, o respeito, os bons costumes e os preceitos morais, como forma de garantir a convivência harmônica entre os membros da Instituição e a disciplina indispensável ao exercício das atividades de ensino.

14. BIBLIOTECA PAULO FREIRE

A Biblioteca tem por objetivo prover a infraestrutura bibliográfica, documental informacional, para apoiar as atividades de ensino, pesquisa e demais programas desenvolvidos pela INTERVALE.

14.1. Horário de Funcionamento: A Biblioteca funciona de 2ª a 5ª feira, das 13h às 22h e na 6ª feira das 13h às 21h.

14.2. Usuários: São considerados usuários vinculados a Biblioteca: alunos de graduação, pós-graduação regularmente matriculados, docentes e técnicos-administrativos da INTERVALE. Aos membros da comunidade não vinculados a INTERVALE será facultada somente a consulta local, sem habilitação ao empréstimo domiciliar.

14.3. Empréstimo: O empréstimo domiciliar do acervo bibliográfico é facultado aos alunos, aos professores e aos funcionários técnico-administrativos da INTERVALE. Para fazer empréstimo, é obrigatória a apresentação de documento com foto. O limite máximo de empréstimos para consulta domiciliar, de diferentes títulos por usuário, será considerado da seguinte forma:

- Alunos de graduação e de pós-graduação - 3 (três) livros;
- Professor - 5 (cinco) livros; e
- Funcionários - 3 (três) livros.

O prazo máximo do empréstimo para consulta domiciliar, por usuário, será:

- Aluno de graduação e de pós-graduação - 7 (sete) dias;
- Professor - 15 (quinze) dias; e

- Funcionários - 10 (dez) dias.

14.4. Devolução: A devolução poderá ser feita por qualquer pessoa, não sendo necessária a apresentação de documento. A devolução dos livros deve ser feita no balcão de empréstimo e nunca nas estantes. Enquanto o sistema não efetuar a baixa do material, o usuário estará em débito com a Biblioteca.

14.5. Renovação: A renovação do empréstimo da obra só poderá ser feita uma vez, por igual período, a contar da data da renovação, se o usuário não estiver em débito e a obra não estiver reservada. Para retirar novamente o mesmo exemplar que já foi renovado uma vez, o usuário deverá aguardar um prazo de 24 horas. É aconselhável que o usuário renove a obra sempre um dia antes da data do vencimento.

14.6. Reserva: A reserva só será possível se o usuário estiver com situação regular na Biblioteca e se todos os exemplares do material, exceto os de consulta local, estiverem emprestados. A reserva é exclusiva para o usuário que a solicitou, sendo impossível a sua transferência para outro usuário. Após a chegada do exemplar reservado, este ficará à disposição do primeiro usuário da lista de reservas por um período de 24 horas. Caso não seja retirado, o material é liberado para o próximo da lista ou retorna para a estante, caso não haja outras reservas. Os materiais que estão na reserva não podem ser usados para consulta local, fotocópias ou empréstimo especial. É da responsabilidade do usuário o acompanhamento e controle de suas reservas.

14.7. Penalidades e Disciplina: A não devolução do material bibliográfico no prazo estipulado, implicará o pagamento de multa vigente a ser cobrada por dia e por obra em atraso. O valor da multa a ser cobrada, será definido pela Mantenedora. O usuário é responsável pela conservação do material retirado. Toda obra perdida ou danificada, ainda que involuntariamente, quando em poder do usuário, será por ele substituída por novo exemplar da mesma obra. O usuário estará sujeito a pagar multa diária, desde a data do vencimento até a reposição do material. Tratando-se de obra esgotada, a reposição será feita por outra obra indicada pela Biblioteca. O usuário deverá manter atualizado o seu endereço (residencial e eletrônico) junto à Biblioteca, a fim de receber os comunicados de seu interesse. A Biblioteca efetua, periodicamente, uma revisão geral dos atrasos de devolução e débitos. A Biblioteca emitirá o documento “nada consta” para os usuários que estão em dia com a Biblioteca e que vão colar grau, trancar matrícula, solicitar transferência ou qualquer outra solicitação de documento

junto a Secretaria Acadêmica. O usuário que for surpreendido levando material informacional, indevidamente, terá seu direito de empréstimo domiciliar suspenso por um período de seis meses e estará sujeito às penalidades estabelecidas no Regimento da Instituição.

Os usuários devem observar, nas dependências da Biblioteca, as seguintes normas:

I- Respeitar os funcionários, acatando suas instruções de conduta no recinto;

II- Não utilizar telefone celular durante a permanência no local;

III- Manter o silêncio no recinto;

IV- Não fumar ou alimentar-se;

VI- Não portar aparelhos sonoros ou qualquer objeto que venha perturbar o ambiente ou danificar o acervo.

O usuário que não colaborar com a manutenção da ordem, será convidado a se retirar da Biblioteca.

15. SITE DA INSTITUICAO

A INTERVALE disponibiliza para o aluno no site institucional (www.intervale.edu.br) as informações acadêmicas de seu curso.

16. LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

O laboratório de informática dispõe de tecnologias para que os alunos possam salvar arquivos desenvolvidos em aulas ou em pesquisas realizadas durante a utilização dos microcomputadores. Conta com 20 computadores à disposição de alunos, professores, coordenadores e funcionários. Os alunos têm acesso à Internet, gratuitamente, através da rede wireless ou através do próprio laboratório, que funciona de segunda à quinta-feira das 18h30min às 22h e na sexta-feira das 18h30 às 21h. São considerados usuários dos laboratórios os alunos regularmente matriculados na Instituição, bem como o corpo docente e funcionários da Instituição.

17. COLACAO DE GRAU

A Colação de Grau constitui ato oficial da INTERVALE, realizado em sessão solene e pública, do qual podem participar somente acadêmicos aprovados em todas as disciplinas que integram o currículo pleno do curso. A Colação de Grau se aplica a todos os cursos oferecidos pela INTERVALE. Esses eventos têm cerimonial específico, com rígido protocolo, pois confere publicamente o grau de determinada especialidade ao aluno formando.

17.1. Critérios Para a Aluno Colar Grau: Constituem critérios para o aluno colar grau:

- Ter cumprido, com aproveitamento, todas as disciplinas e atividades definidas no currículo do curso;
- Estar em dia com a documentação acadêmica;
- Estar em dia com as obrigações financeiras;
- Estar em dia com a Biblioteca.

17.2. Da Cerimônia: A Direção Acadêmica define o calendário de datas, horários e locais das cerimônias de Colação de Grau.

17.3. Diploma: São oferecidos dois modelos:

- Em papel SIMPLES, 1ª via – gratuito;
- Em papel ESPECIAL, pergaminho animal/composição artística - 1ª via mediante pagamento de taxa. Os alunos que colarem grau em data especial só podem requerer o diploma após o ato e esperar o prazo legal para confecção e registro. A retirada do diploma só poderá ser realizada pelo aluno ou por procuração.

18. EDUCACAO CONTINUADA

A educação continuada da INTERVALE é desenvolvida nas áreas de pós-graduação e extensão.

18.1 Pós-Graduação Lato Sensu – Especialização: Os cursos de Pós-Graduação “Lato Sensu” são divulgadas no site da INTERVALE semestralmente. A duração dos cursos varia de 12 a 18 meses e as aulas podem ser ofertadas durante a semana e nos finais de semana.

18.2. Cursos de Extensão: Programa de formação da educação superior, voltado a estreitar a relação entre a faculdade e sociedade, aberto a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pela instituição de ensino, que confere certificado aos estudantes. Compreende programas, projetos e cursos voltados a disseminar ao público externo o conhecimento desenvolvido e sistematizado nos âmbitos do ensino e, reciprocamente, compreender as demandas da comunidade relacionadas às competências acadêmicas da instituição de educação superior. Os cursos são divulgados pelas Coordenações e as inscrições feitas no site da INTERVALE ou na Secretaria Acadêmica.