

# UNIPLAN

CENTRO UNIVERSITÁRIO PLANALTO DO DISTRITO FEDERAL

## MANUAL DE INFORMAÇÕES ACADÊMICAS E CALENDÁRIO ESCOLAR 2020



Presente em  
todas as regiões  
do Brasil



Professores,  
mestres e  
doutores



Transferência  
imediata



Descontos,  
financiamentos  
e parcelamentos  
especiais



Cursos  
reconhecidos  
pelo MEC



Completa e  
atualizada  
estrutura  
universitária

**TRANSFORMANDO** TALENTOS  
EM PROFISSIONAIS DE **SUCESSO**



## NOTAS PESSOAIS

Nome: \_\_\_\_\_

RA nº: \_\_\_\_\_ Turma: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Campus: \_\_\_\_\_

Endereço residencial: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Fone: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Endereço comercial: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Fone comercial: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

## DOCUMENTOS

Carteira de Trabalho nº: \_\_\_\_\_ Série: \_\_\_\_\_

Carteira de Identidade nº: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Título de Eleitor nº: \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

Passaporte nº: \_\_\_\_\_ Vencimento: \_\_\_\_\_

## EM CASO DE ACIDENTE, FAVOR AVISAR:

Nome: \_\_\_\_\_

Parentesco: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_

Meu médico: Dr. \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_

Leve-me para o hospital: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_

### Estou matriculado(a) na Associação de Assistência Médica

Nome: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_

Referências de urgência: Tipo de sangue: \_\_\_\_\_ Fator RH: \_\_\_\_\_ Vacinação contra tétano:  Não  Sim, em \_\_\_\_\_

Sofro de:  Diabetes  Epilepsia  Coração  Hemofilia  Outra(s): \_\_\_\_\_

Tratamentos (anteriores ou atuais): Cortisona  Não  Sim, em \_\_\_\_\_

Digitálicos  Não  Sim, em \_\_\_\_\_

Soros  Não  Sim, em \_\_\_\_\_

Sou alérgico(a) a:  Penicilina  Antitoxinas  Soro  Outras: \_\_\_\_\_

O seu médico poderá ajudá-lo(a) a fornecer as informações acima.

# 2020 AGENDA

JANEIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

FEVEREIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

MARÇO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

ABRIL						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

MAIO						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

JUNHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

JULHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

AGOSTO						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

SETEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

OUTUBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

NOVEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

DEZEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

# 2021 AGENDA

JANEIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

FEVEREIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

MARÇO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

ABRIL						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

MAIO						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

JUNHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

JULHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

AGOSTO						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

SETEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

OUTUBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

NOVEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

DEZEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

## APRESENTAÇÃO

O Centro Universitário Planalto do Distrito Federal – **UNIPLAN** –, credenciado pela Portaria nº 1.326 de 20 de abril de 2005, publicada no D.O.U. de 22 de abril de 2005, mantido pela ASSOBES Ensino Superior Ltda, deseja boas vindas a todo o nosso Corpo Discente.

O **UNIPLAN**, cumprindo seu Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, visando aprimorar e sistematizar suas atividades de pesquisa e extensão continuará a ofertar, cursos de pós-graduação, em nível de especialização *lato sensu* e seu Programa de Iniciação Científica – PIC, além dos programas de extensão acadêmica e extensão comunitária.

Este informativo esclarece a respeito do bom andamento da vida acadêmica. Nele são abordados temas como a caracterização do centro, os órgãos que o compõe, e outros, que farão parte do cotidiano do aluno.

Apresenta-se a seguir, um breve histórico da Instituição, seguido de sua missão.

Brasília, DF, fevereiro de 2020.

A Reitoria.

## DA INSTITUIÇÃO

Mantenedora

**ASSOBES Ensino Superior Ltda**

**Presidente**

Dr. João Carlos Di Gênio

**Diretor**

Prof. Jorge Brihy

Mantida

**Centro Universitário Planalto do Distrito Federal – UNIPLAN**

**Reitor**

Prof. Dr. Fábio Nogueira Carlucci

**Pró-Reitor Acadêmico**

Prof. Me. Pedro Paulo de Moraes

**Pró-Reitor Administrativo**

Prof. Esp. Adalberto Nogueira Aleixo

**Diretor (Representante da Mantenedora)**

Prof. Gilberto Brihy Junior

**Coordenadora Pedagógica**

Prof.ª Dr.ª Maria do Rosário Dias Varella

**Coordenação de Pesquisa e Extensão**

Prof.ª Dr.ª Eloísa Elena Cangiani

**Coordenação do Centro de Educação a Distância – CEAD**

Prof.ª Me. Lérida Malagheta

## Da Mantenedora

A SOCIEDADE OBJETIVO DE ENSINO SUPERIOR – SOES, pessoa jurídica de direito privado, devidamente cadastrada no CGC do MF sob nº 01.711.282/0001-06, com sede na Avenida Emília Tavares, nº 1993 – Setor Bueno, Goiânia/GO, com estatuto devidamente publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás, sob o nº 14834, datado de 03/10/1985, registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Cidade de Goiânia, é uma entidade mantenedora com fins lucrativos, que fez seu ingresso na educação superior em 1985. A Sociedade Objetivo de Ensino Superior – SOES elaborou o projeto de credenciamento para regularizar o funcionamento do Centro de Ensino Superior Unificado de Brasília – CESUBRA, criado em Assembleia Geral Extraordinária realizada pela mantenedora em 07/11/1996. A partir da formalização do credenciamento do CESUBRA, a Instituição fez seu ingresso na educação superior, instalando-se em Brasília/DF. Posteriormente, O CESUBRA, atendidos os requisitos legais, foi credenciado o CENTRO UNIVERSITÁRIO PLANALTO DO DISTRITO FEDERAL – UNIPLAN, por transformação do Centro de Ensino Superior Unificado de Brasília – CESUBRA, com oferta de programas de graduação e de pós-graduação lato sensu. A partir de 08 de janeiro de 2007, a mantenedora Sociedade Objetivo de Ensino Superior – SOES foi transformada em associação, sem fins lucrativos, e passou a ser denominada ASSOCIAÇÃO OBJETIVO DE ENSINO SUPERIOR – ASSOBEES, que foi a mantenedora do UNIPLAN até dezembro de 2017. Em janeiro de 2018, a Associação Objetivo de Ensino Superior – ASSOBEES, foi transformada em sociedade simples, com fins lucrativos, sob a denominação de ASSOBEES ENSINO SUPERIOR S/S LTDA., com a manutenção do mesmo CNPJ nº 01.711.282/0001-06. Em 18 de outubro de 2018, após registro na JUCEG, sob NIRE nº 5220363886-0, ocorreu a transformação do tipo societário para ASSOBEES Ensino Superior Ltda, permanecendo o mesmo CNPJ nº 01.711.282/0001-06. Com a transformação, a ASSOBEES passou à categoria administrativa de mantenedora com fins lucrativos. para oferta de ensino superior, de acordo com as portarias supramencionadas.

## Da Mantida

Objetivando estimular setores produtivos e promover o conhecimento em programas de cursos nas diversas áreas do conhecimento, a SOES apresentou o projeto de credenciamento do Centro de Ensino Superior Unificado de Brasília (CESUBRA), criado em Assembleia Geral Extraordinária realizada pela mantenedora em 07/11/1996. Para sua instalação, concorreram vários fatores, como o progresso e o desenvolvimento sempre constantes na cidade de Brasília e a necessidade social da região circunvizinha, ainda carentes de programas de formação superior, fato que tem levado a população estudantil a procurar grandes centros, distantes de sua residência e que, além dos transtornos que acarretam, ainda implicam em gastos extras, muitas vezes incompatíveis com o poder aquisitivo da comunidade. A partir da formalização do credenciamento do CESUBRA, a Instituição fez seu ingresso na educação superior, instalando-se em Brasília/DF, com a oferta de diversos cursos de graduação. Posteriormente, atendidos os requisitos legais, o CESUBRA foi credenciado como **Centro Universitário Planalto do Distrito Federal (UNIPLAN)**, com sede em Brasília, no Distrito Federal, mantido pela SOES, pela Portaria MEC nº 1.326, de 20 de abril de 2005, publicada no DOU de 22 de abril de 2005, cuja redação foi alterada por meio da Retificação publicada à página 28, Seção 1, do DOU de 27 de maio de 2005. O credenciamento do UNIPLAN para oferta de educação superior na modalidade a distância deu-se com a publicação **da Portaria MEC nº 667, de 5 de agosto de 2014.**

O UNIPLAN foi reconhecido como Centro Universitário pela **Portaria MEC nº 484, de 27 de fevereiro de 2019**, publicada no DOU de 28 de fevereiro de 2019, na Seção 1, p. 314.

# MISSÃO, VISÃO, VALORES

## MISSÃO

**O Centro Universitário Planalto do Distrito Federal - UNIPLAN** tem como missão investir em um processo de ensino e aprendizagem que capacite os seus egressos a atenderem às necessidades e expectativas do mercado de trabalho e da sociedade, com competência para formular, sistematizar e socializar conhecimentos em suas áreas de atuação.

## VISÃO

Consolidar-se no Distrito Federal como instituição privada de Educação Superior de qualidade, inclusiva e articulada com a comunidade.

## VALORES

Ética;  
Educação como bem público de qualidade;  
Formação crítica e cidadã;  
Gestão democrática;  
Promoção da inclusão;  
Inovação;  
Transformação econômica e socioambiental.

Para alcançar esses objetivos, o UNIPLAN promove a educação superior integrando a investigação científica e a extensão, visando à formação de profissionais empreendedores e comprometidos com o autoconhecimento e a transformação social, cultural, política e econômica do Distrito Federal e da região.

Seu dever é orientar e desenvolver iniciativas que aumentem a qualidade do ensino e com ela a formação de sujeitos responsáveis, comprometidos com o seu autodesenvolvimento e com o progresso da sociedade. Para tanto, partilha dessa responsabilidade com os ingressantes, os egressos e as organizações locais. Nesse sentido, o Centro Universitário objetiva ser lócus de referência no Distrito Federal, assumindo o compromisso institucional de promover o desenvolvimento educacional da região e participar da inserção dos egressos no mercado de trabalho.

O UNIPLAN entende que na interação dinâmica com a sociedade, em geral, e com o mercado de trabalho, em particular, define os seus campos de atuação acadêmica presentes e futuros.

Reconhecendo a crescente importância do conhecimento para a formação de sujeitos e para o processo de desenvolvimento da sociedade, o Centro Universitário Planalto do Distrito Federal - UNIPLAN pretende produzi-lo articulando o ensino com a extensão a partir da análise da realidade social, econômica, política e cultural local, buscando compreender melhor e mais profundamente a realidade que seu egresso irá contribuir para transformar. Nesse sentido, esta Instituição tem como diretriz uma formação que combina e equilibra o desenvolvimento técnico e humanístico e que promove a visão sistêmica do estudante.

Não obstante, o processo de formação do profissional deve abranger uma série de compromissos com a realidade social enquanto sujeito partícipe de sua construção qualitativa, ao mesmo tempo em que assumirá o exercício profissional na direção da resolução dos problemas locais e regionais.

Para realizar essa missão, o Centro Universitário também parte da necessidade de que, enquanto agência promotora de educação superior, deva ser possuidora de uma política de graduação rigorosa, sólida e articulada organicamente a um projeto de sociedade e de educação.

Sua atuação destaca-se principalmente no campo da comunicação humana, mediante ações de integração, desenvolvidas no âmbito dos cursos de graduação e pós-graduação lato sensu oferecidos, presenciais ou a distância.

## CURSOS SUPERIORES DE GRADUAÇÃO

Cursos	Formação	Situação Legal
Administração	Bacharelado	Renov. Rec. - Port. nº 266/17
Arquitetura e Urbanismo	Bacharelado	Renov. Rec. - Port. nº 1.092/15
Biomedicina	Bacharelado	Aut. - Res. CONSUNI 002, de 18/07/18
Ciências Contábeis	Bacharelado	Rec. - Port. MEC nº 465/16
Direito	Bacharelado	Renov. Rec. - Port. nº 266/17
Educação Física	Licenciatura	Renov. Rec. - Port. MEC nº 915/18
Educação Física	Graduação Plena	Renov. Rec. - Port. nº 134/18
Enfermagem	Bacharelado	Rec. - Port. MEC nº 663/17
Engenharia Civil	Bacharelado	Renov. Rec. - Port. nº 1.092/15
Farmácia	Bacharelado	Renov. Rec. - Port. MEC nº 1.346/17
Fisioterapia	Bacharelado	Rec. - Port. MEC nº 663/17
Fonoaudiologia	Bacharelado	Rec. - Port. MEC nº 674/02
História	Licenciatura	Aut. - Res. CONSUNI de 22/7/08
Letras (Língua Portuguesa e Língua Inglesa)	Licenciatura	Aut. - Res. CONSUNI de 22/7/08
Nutrição	Bacharelado	Renov. Rec. - Port. nº 134/18
Pedagogia*	Licenciatura	Renov. Rec. - Port. MEC nº 915/18

\*A Licenciatura em Pedagogia, nos termos dos Pareceres CNE/CP nº 5/2005 e 3/2006 e da Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006, assegura a formação de profissionais do magistério de educação infantil e fundamental (séries iniciais), além do suporte pedagógico previsto no art. 64, em conformidade com o inciso VIII do art. 3º da Lei nº 9.394/96. A Lei nº 12.014, de 6 de agosto de 2009, altera o art. 61 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que reconhece os funcionários de escolas, habilitados, como profissionais da educação.



## CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA

<b>Cursos</b>	<b>Área Profissional</b>	<b>Situação Legal</b>
Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Informação e Comunicação	Renov. Rec. - Port. MEC nº 765/17
<i>Design</i> de Interiores	Produção Cultural e <i>Design</i>	Renov. Rec. - Port. MEC nº 69/17
<i>Design</i> Gráfico	Produção Cultural e <i>Design</i>	Renov. Rec. - Port. nº 523/13
Estética e Cosmética	Ambiente e Saúde	Aut. - Res. CONSUNI de 9/6/2017/B
Gestão da Tecnologia da Informação	Informação e Comunicação	Rec. - Port. MEC nº 166/06
Gestão de Recursos Humanos	Gestão e Negócios	Renov. Rec. - Port. MEC nº 266/17
Gestão de Segurança Privada	Segurança	Aut. - Res. CONSUNI 005, de 18/7/18
Negócios Imobiliários	Gestão e Negócios	Renov. Rec. - Port. MEC nº 69/17
Processos Gerenciais	Gestão e Negócios	Renov. Rec. - Port. MEC nº 266/17
Processos Gerenciais (antiga denominação - Gestão Empresarial e Controladoria)*	Gestão e Negócios	Rec. - Port. MEC nº 679/16
Radiologia	Ambiente e Saúde	Aut. - Res. CONSUNI 004, de 18/7/18
Redes de Computadores	Informação e Comunicação	Renov. Rec. - Port. MEC nº 915/18

\* Os Cursos Superiores de Tecnologia foram adequados às novas denominações constantes do Catálogo Nacional de Cursos 2016 (3ª edição), atendendo à Portaria Ministerial n.º 413 de 11 de maio de 2016.

<b>Aut. – Autorização</b>	<b>Renov. – Renovação</b>	<b>Port. – Portaria</b>
<b>Rec. – Reconhecimento</b>	<b>Res. – Resolução</b>	

## INFORMAÇÕES GERAIS

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Em ordem decrescente de nível hierárquico, o **UNIPLAN** é constituído pelos seguintes órgãos.

#### I – DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR

**Conselho Universitário – CONSUNI:** órgão máximo de natureza normativa, consultiva, deliberativa e jurisdicional do Centro Universitário, em assuntos de planejamento e administração geral, em matéria de ensino, pesquisa e extensão.

**Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE:** órgão superior de natureza consultiva, normativa e deliberativa, em matérias relativas ao ensino, à pesquisa e à extensão.

#### II – DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

**Reitoria:** órgão executivo superior do Centro Universitário que centraliza, superintende, coordena e fiscaliza todas as atividades universitárias de acordo com os procedimentos definidos neste Estatuto, no Regimento Geral e nos regulamentos aprovados pelos Conselhos Superiores.

**Vice-Reitoria:** órgão executivo superior do Centro Universitário que tem atribuições permanentes no âmbito do Centro Universitário, definidas pelo Reitor, assim como atribuições delegadas.

**Pró-Reitoria Acadêmica:** órgão da reitoria, executivo, responsável pelo planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de todas as atividades acadêmicas de ensino, pesquisa, iniciação científica, extensão e cultura do Centro Universitário, cujas atribuições constam do Regimento Geral.

**Pró-Reitoria Administrativa:** órgão da reitoria, executivo, responsável pelo planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de todas as atividades administrativas, financeiras e de pessoal do Centro Universitário, cujas atribuições são definidas no Regimento Geral.

#### III – DA ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA

**Coordenação Geral:** órgão executivo auxiliar da reitoria.

**Coordenadorias:** são órgãos executivos de direção e fiscalização das atividades do Centro e de assessoramento na organização administrativa e didático - pedagógica dos Cursos.

#### COORDENAÇÃO

A Coordenação é o elo de ligação entre o estudante, o **UNIPLAN** e os professores, ajustando, facilitando e administrando todos os procedimentos técnicos e administrativos para o pleno funcionamento do curso. O Coordenador está preparado para acompanhar, com todo empenho e interesse a vida acadêmica dos alunos, os problemas do corpo docente e os planos de ensino, objetivando, dessa forma, os melhores resultados no processo ensino-aprendizagem.

Sempre que você tiver alguma dúvida ou dificuldade, procure o(s) Coordenador(es) do seu curso ou a Coordenação Geral.

#### GRADUAÇÃO

A graduação é o primeiro degrau para a formação em nível superior, possibilitando ao aluno a obtenção de títulos de tecnólogo, bacharel e licenciado. Todos os cursos do **UNIPLAN** são constituídos de atividade curriculares e extracurriculares.

#### BACHARELADO

Curso de nível superior de graduação apto a desenvolver, de forma plena e inovadora, atividades em uma determinada área profissional. Sua formação é mais ampla que a do tecnólogo. Com uma sólida base científica, prepara o profissional para a

pós-graduação, visando a pesquisa e/ou o ensino superior. Pode ampliar sua área de atuação com os outros cursos de graduação (licenciaturas, bacharelados, cursos superiores de tecnologia e outros) ou de pós-graduação (aperfeiçoamento, especialização, mestrado e doutorado).

#### LICENCIATURA

Curso de nível superior de graduação apto e necessário para a formação de professores do ensino fundamental e/ou médio. A licenciatura tem parte do programa curricular básico do bacharelado, acrescido de disciplinas didático-pedagógicas, objetivando preparar o acadêmico para o exercício do magistério no ensino fundamental ou médio. Pode ampliar sua área de atuação com os outros cursos de graduação (licenciaturas, bacharelados, cursos superiores de tecnologia e outros) ou de pós-graduação (aperfeiçoamento, especialização, mestrado e doutorado).

#### TECNOLOGIA

Curso de nível superior de graduação apto a desenvolver, de forma plena e inovadora, atividades em uma determinada área profissional. Sua formação é voltada para: aplicação, desenvolvimento e difusão de tecnologias; gestão de processo de produção de bens e serviços; o desenvolvimento de capacidade empreendedora. Pode ampliar sua área de atuação com os outros cursos de graduação (licenciaturas, bacharelados, cursos superiores de tecnologia e outros) ou de pós-graduação (aperfeiçoamento, especialização, mestrado e doutorado).

#### PÓS-GRADUAÇÃO

Depois de concluído o curso de graduação, existem outras oportunidades para o formando continuar seus estudos. Os cursos de pós-graduação visam à formação de docentes do ensino superior, pesquisadores e profissionais especializados nas mais diversas áreas do conhecimento.

Existem dois tipos de cursos: o *stricto sensu*, nos níveis de Mestrado e Doutorado, que visa a preparar professores para o ensino superior e pesquisadores para a produção de conhecimento, e o *lato sensu*, que visa à formação profissional nos níveis de especialização ou aperfeiçoamento.

Visando sempre ao melhor atendimento aos alunos, o **UNIPLAN** torna disponível em sua página na *Internet*, no endereço [www.uniplanf.edu.br](http://www.uniplanf.edu.br), informações referentes aos diversos cursos mantidos pela Instituição, consulta e impressão de notas, faltas e integralização curricular.

#### IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

O Cartão de Identificação Escolar é o documento de identidade do aluno, necessário em todas as dependências e atividades oferecidas pelo **UNIPLAN**.

Conservar o consigo, pois é obrigatória a apresentação diária desse documento na portaria, nas provas e sempre que solicitado por qualquer professor ou funcionário do **UNIPLAN**.

O Cartão de Identificação Escolar e a senha do aluno são de uso pessoal e intransferível, sendo terminantemente proibidos o empréstimo do mesmo e a divulgação da senha a terceiros, sob pena de aplicação das sanções disciplinares previstas no Regimento Geral.

A entrega do Cartão de Identificação Escolar está condicionada ao recebimento dos documentos exigidos para a matrícula.

Excepcionalmente, a Secretaria poderá fornecer até 3 (três) autorizações de entrada por semestre para o aluno regularmente matriculado que não estiver de posse da carteirinha por motivo de esquecimento ou perda, sendo que, no caso de perda, o aluno deve fazer a solicitação de segunda via.

## SIGILO DE INFORMAÇÕES

É garantido ao aluno (maior de 18 anos ou emancipado) o direito à privacidade, mesmo com relação a seus genitores ou responsáveis. Informações referentes à situação acadêmica do aluno poderão ser divulgadas aos seus genitores ou responsáveis somente se for expressamente autorizado por escrito pelo aluno e/ou com ordem judicial.

## IDENTIFICAÇÃO DA TURMA

Os dois primeiros dígitos identificam o curso; os dois seguintes, o período = o turno e a turma; e os dois últimos, o *campus*.



Exemplo: **AD1A01** Administração (**AD**), 1º período (1), manhã, turma **A**, *campus* UNIPLAN (**01**).

## CÓDIGOS DAS TURMAS E TURNOS:

Manhã	- de A a I
Tarde	- de J a O
Noite	- de P a Z

## HORÁRIO DAS AULAS

A pontualidade é essencial e necessária ao bom andamento das aulas e do curso. Chegue sempre no horário estipulado e participe de todas as atividades acadêmicas.

### De segunda a sexta-feira:

**Turno da manhã** – as aulas e/ou atividades poderão ser ministradas das 7h10 às 13h20;

**Turno da tarde** – as aulas e/ou atividades poderão ser ministradas das 13h10 às 18h30;

**Turno da noite** – as aulas e/ou atividades poderão ser ministradas das 17h30 às 23 horas;

**Turno diurno** – as aulas e/ou atividades poderão ser ministradas das 7h10 às 18h30;

**Aos sábados, para todos os turnos** – as aulas e/ou atividades poderão ser ministradas das 7h10 às 18h30.

Em caráter excepcional, aulas e/ou atividades poderão ser ministradas fora desses horários-limites, ao critério da Instituição.

## NOTAS E FALTAS

As notas e as faltas somente serão informadas pela *Internet*, no *site* do **UNIPLAN**. As faltas serão computadas e informadas mensalmente ou bimestralmente. É de responsabilidade do aluno fazer o controle de suas faltas.

## PRAZOS

Os prazos estipulados neste Calendário Escolar e pelos professores deverão ser rigorosamente cumpridos. Procure estar em dia com seus trabalhos acadêmicos, pois seu professor tem prazo improrrogável para entregar as notas na Secretaria.

## SECRETARIA

As Secretarias estão à disposição para o atendimento aos alunos que tiverem dúvidas quanto às notas, faltas, controles de frequência e sempre que necessitarem de atestados, históricos escolares e declarações.

## HISTÓRICO ESCOLAR, ATESTADOS E DECLARAÇÕES

Históricos escolares, certidões, atestados, declarações e outros documentos referentes à situação escolar do aluno são fornecidos pela Secretaria e devem ser solicitados com antecedência, por meio de requerimento próprio ou pelo *site* da Instituição, clicando em Central do Aluno e em seguida em **Secretaria On-line**. Tais serviços, quando solicitados, serão prestados e cobrados pela instituição em acréscimo ao valor da semestralidade. Os documentos emitidos *on-line* (atestado de matrícula, histórico escolar, planos de ensino, entre outros), disponíveis no *site* da Instituição através da **Secretaria On-line**, não serão cobrados.

O Histórico Escolar é disponibilizado permanentemente na **Secretaria On-line** dos alunos. O aluno poderá acessá-lo, a qualquer tempo, por meio de *link* direto e destacado.

Além disso, ao final de cada período letivo, a Instituição entregará, aos discentes regularmente matriculados, o Histórico Escolar atualizado.

## EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

A expedição de quaisquer documentos pela Secretaria será feita no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, desde que solicitados na Secretaria da Instituição em que o aluno estiver regularmente matriculado ou pelo *site* da Instituição, clicando em Central do Aluno e em seguida em **Secretaria On-line**.

## ALTERAÇÕES CADASTRAIS

Comunique imediatamente à Secretaria do **UNIPLAN** quando houver mudança de endereço, número telefônico ou de qualquer outra informação. Isso é fundamental para manter atualizados seus dados no cadastro da Instituição, evitando possíveis problemas. A alteração cadastral também poderá ser efetuada pelo próprio aluno no *site* **www.uniplan.df.edu.br**, clicando em Central do Aluno e em seguida em **Secretaria On-line**. Neste campo, o aluno digita o número do seu Registro Acadêmico (RA), o qual permitirá o acesso às alterações cadastrais por meio de uma senha pessoal.

## ASSUNTOS FINANCEIROS

Todo assunto de caráter financeiro deverá ser tratado exclusivamente junto à Tesouraria.

## PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

Mensalmente, o aluno deverá acessar o *site* da Instituição, clicar em Central do Aluno e em seguida em **Secretaria On-line** e solicitar a emissão do boleto bancário para o pagamento da mensalidade, que deverá ser efetuada, até o dia do vencimento, em qualquer agência bancária; após o vencimento, deverá ser efetuado somente nas agências do banco emitente indicado no boleto. Se o pagamento estiver atrasado, a 2ª via será emitida com valor corrigido e com nova data de vencimento. A partir do mês subsequente ao do vencimento, a mensalidade em atraso também deverá ser quitada em agência bancária após a retirada de novo boleto de pagamento junto à Tesouraria ou pelo *site* da Instituição, clicando em Central do Aluno e em seguida em **Secretaria On-line**.

## RECIBO PARA A EMPRESA

O aluno que necessitar de recibo para a empresa deverá apresentar o recibo da mensalidade paga e uma carta da empresa, em papel timbrado, informando que esta restituiu os seus pagamentos. A carta da empresa deverá ser entregue todos os meses na Tesouraria do **UNIPLAN**.

## REPRESENTAÇÃO DISCENTE

Cada classe indicará dois alunos (um representante de classe e um suplente) para representá-la junto à Coordenação em todo e qualquer assunto que vise ao interesse do grupo e/ou à melhoria do curso. O representante de classe deve ser porta-voz das dificuldades e solicitações coletivas dos colegas. A Coordenação atende, também, às necessidades individuais dos alunos. O exercício dessa representação não exige o aluno de seus deveres escolares.

## MONITORIA

Possibilita a experiência da vida acadêmica, promovendo a integração de alunos de períodos (semestres) mais avançados com os demais, a participação em diversas funções da organização e desenvolvimento das disciplinas do curso, além de treinamento em atividades didáticas (vide Regimento neste Manual). Os monitores são escolhidos pela Diretoria, em conjunto com os professores responsáveis, levando-se em conta a maturidade intelectual e o rendimento acadêmico, disponibilidade horária e conduta perante os colegas, corpo docente e a Instituição.

## MONITOR

Monitor é o estudante de graduação escolhido para exercer atividades técnico-didáticas junto a uma determinada disciplina. O monitor não substitui o professor da disciplina.

## ESTÁGIOS CURRICULARES OBRIGATÓRIOS

Considerando a interveniência obrigatória do **UNIPLAN** em todos os processos de estágio e que todo aluno, ao iniciar essa prática, deva ter um mínimo de embasamento teórico, o **UNIPLAN** tem por norma autorizar, para a realização dos estágios, o aluno que estiver cursando, no mínimo, o *antepenúltimo* período do curso em que estiver regularmente matriculado (vide "Estágios", neste manual).

**Importante:** Em virtude da necessidade de análise do *Contrato de Estágio*, de assinatura, pela Instituição, será feita no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a entrega do mesmo, no *campus* em que o aluno estiver regularmente matriculado.

## PLANOS DE CURSO

Está previsto que os professores apresentem o plano de curso na primeira semana de aulas.

## SALAS DE AULAS E LABORATÓRIOS

As salas de aulas e os laboratórios são os espaços onde você desenvolve suas atividades ao longo do período letivo; por isso é essencial que você os respeite e os conserve. Os alunos serão divididos em grupos de 50. Em aulas teóricas e/ou expositivas, haverá a junção de dois grupos ou mais; em aulas de laboratório, poderá haver a subdivisão dos grupos. Não é permitido ao aluno assistir às aulas em outra turma, turno ou curso que não aquele(a) em que esteja cadastrado pela Secretaria. Caso o faça, assumirá as faltas da turma, turno ou curso na qual está cadastrado, sem direito a qualquer reclamação ou recurso.

## PERMANÊNCIA INDEVIDA NOS RECINTOS DO UNIPLAN

Não se permite a permanência de alunos nos corredores do **UNIPLAN** nos horários de aulas ou provas.

Não se permite a utilização das dependências do **UNIPLAN**, por quem quer que seja (alunos, ex-alunos, professores, funcionários, etc) para realização de quaisquer atividades (tais como reuniões) sem a autorização expressa da Coordenação Geral ou da Direção Geral do **UNIPLAN**.

## BIBLIOTECAS

Abrangendo as diferentes áreas de interesse dos alunos e professores, as Bibliotecas do **UNIPLAN** oferecem um amplo acervo de obras didáticas e periódicos, além de estarem conectadas *on-line* à Internet ([www.uniplan.df.edu.br](http://www.uniplan.df.edu.br)), visando a atender à comunidade acadêmica nas atividades de pesquisa. (Consultar Regulamentos da Biblioteca - pág. 15)

## PALESTRAS E VISITAS TÉCNICAS

O professor que tiver interesse em convidar profissionais para proferir palestras em suas aulas ou promover atividades extra-classe, que não constem do plano do curso, deverá apresentar proposta, por escrito, à Coordenação do Curso, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, para que, depois de aprovada, possam ser adotadas as providências necessárias.

## SERVIÇO DE APOIO PEDAGÓGICO

A solicitação de quaisquer equipamentos de apoio pedagógico (equipamento de som, retroprojetor, projetor de slides, tv/ vídeo/ dvd, câmera fotográfica, filmadora, gravador, telas etc.) deverá ser agendada, junto à Coordenação, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. O empréstimo de equipamentos obedecerá, rigorosamente, à ordem de precedência das reservas, além de estar condicionado à disponibilidade dos mesmos.

## DIPLOMAS

O **UNIPLAN** conferem aos seus alunos diploma de graduação, no qual são apostiladas as habilitações profissionais do graduando, conforme legislação vigente.

## COLAÇÃO DE GRAU

É ato oficial realizado em sessão solene e pública, em dia e horário previamente fixados pela Instituição, sob a presidência do Diretor ou de seu delegado. O aluno que não participar da colação de grau oficial não será considerado formado e, portanto, não terá direito ao diploma. Somente poderão participar da solenidade de colação de grau oficial os alunos que tenham integralizado o currículo do curso e que estejam em situação regular junto ao ENADE, quando for o caso, conforme o ciclo de avaliação.

## FINANCIAMENTO ESTUDANTIL – FIES

O Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior – FIES foi criado pelo Governo Federal para financiar os estudos de alunos com poucos recursos. Informações a respeito poderão ser obtidas junto à CPSA - Comissão Permanente de Seleção e Acompanhamento do FIES, na Tesouraria do *campus* em que o aluno estiver matriculado ou via *internet*, no site do **UNIPLAN** ou <http://sifisportal.mec.gov.br>.

**Importante:** As inscrições são feitas somente via *internet*. Caso o aluno venha a ser beneficiado pelo programa de Financiamento Estudantil, após ter obtido bolsa de estudo concedida pela Instituição, esta será cancelada no momento da concessão do financiamento.

## INTERNET

O **UNIPLAN** dispõe de grande acervo de informações úteis aos alunos e à comunidade em geral, em seu *site*

[www.uniplan.df.edu.br](http://www.uniplan.df.edu.br)

Quaisquer informações sobre a Instituição, seus cursos, processo seletivo/vestibular, eventos e notícias, estão atualizadas para atender aos interessados. Além disso, o *site* possibilita consultas a faltas bimestrais, médias e resultados de exames finais; impressão de notas; solicitação de documentos referentes à situação acadêmica do aluno e serviços diversos.

## NORMAS ACADÊMICAS/ADMINISTRATIVAS

Conhecer o Regimento Geral do **UNIPLAN** é dever de todos; nas Bibliotecas existem exemplares para consultas, como também no *homepage* do **UNIPLAN**, [www.uniplanf.edu.br](http://www.uniplanf.edu.br); na aba Instituição, o Regimento está disponível.

Antes de tomar qualquer decisão referente aos itens aqui tratados, o interessado deve consultar o Regimento Geral, pois é a sua redação que prevalece sobre o conteúdo deste manual.

### MATRÍCULA

Os cursos oferecidos são de regime semestral, com periodicidade anual, e as matrículas são realizadas por blocos de disciplinas, conforme o Regimento da Instituição. As disciplinas semestrais poderão ser agrupadas ou seriadas de formas diferentes nos períodos letivos que compõem o curso e não serão obrigatoriamente oferecidas na mesma ordem. Inclusive, disciplinas poderão ser cursadas concomitantemente por alunos que ingressaram na Instituição em diferentes épocas.

A efetivação da matrícula, por parte do **UNIPLAN**, está condicionada ao recebimento dos documentos legalmente exigidos. Por isso, toda a documentação exigida deverá ser entregue à Secretaria dentro do prazo estipulado pelo Calendário do **UNIPLAN**. Esgotado esse prazo e não tendo sido entregue a documentação exigida, a matrícula poderá ser cancelada a qualquer tempo.

A matrícula é renovada a cada semestre letivo e somente será efetivada com a entrega do contrato de prestação de serviços educacionais, devidamente preenchido e assinado pelo aluno, e pelo pai (ou responsável) se o aluno for menor de 21 anos, acompanhado do comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade e do comprovante de quitação dos pagamentos anteriores.

Obs.: Mesmo que não seja o responsável pelos encargos, custos e despesas decorrentes do contrato, o ALUNO o assina solidariamente com o CONTRATANTE.

Ao critério dos Conselhos Superiores do **UNIPLAN**, a efetivação da matrícula do aluno poderá ser determinada para um *campus* diferente daquele frequentado no semestre anterior ou para outra instituição que tenha participado do Processo Seletivo/ Vestibular Unificado.

A matrícula também pode ser realizada pelo *site* [www.uniplanf.edu.br](http://www.uniplanf.edu.br), clicando em Central do Aluno e em seguida em **Secretaria On-line**.

**Importante:** A não efetivação da matrícula no início de cada semestre, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Escolar do **UNIPLAN**, representa abandono de curso.

**Atenção:** Não será concedida a matrícula ao aluno que apresentar débito(s) junto à Tesouraria, Secretaria e/ou Biblioteca.

### DESLIGAMENTO/ABANDONO DE CURSO

O aluno que não tiver efetivado a matrícula dentro dos prazos estabelecidos vai automaticamente para a condição de desligamento ou abandono, podendo ficar nessa condição por um período máximo de dois anos, a partir dos quais terá que se submeter a novo processo seletivo.

### TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

É a interrupção temporária das atividades escolares e deve ser requerida junto à Secretaria, no prazo estipulado no Calendário Escolar, pelo aluno, que deverá estar em dia com o pagamento de suas mensalidades. O não trancamento da matrícula, dentro dos prazos estipulados pela Secretaria, implica constituição de dívida até o final do período letivo.

O trancamento de matrícula será concedido pelo prazo de

até dois anos, a partir dos quais o aluno terá que se submeter a novo processo seletivo.

### CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Implica em desligamento do **UNIPLAN**. Pode ser solicitado a qualquer tempo pelo aluno, que deverá quitar suas mensalidades e retirar sua documentação pessoal e, se desejar, a certidão de seu histórico escolar.

### REABERTURA DE MATRÍCULA

A solicitação é analisada pelo Coordenador do curso que indicará a série (período) em que o aluno deverá ser matriculado. Se esta série (período) não estiver sendo oferecida, o aluno deverá fazer nova solicitação no semestre letivo seguinte. Após a análise do Coordenador, para retornar ao curso, o aluno deve requerer, por escrito, junto à Secretaria, dentro dos prazos estabelecidos, a reabertura de sua matrícula. O aluno que tiver interrompido seu curso por abandono ou trancamento pode solicitar seu retorno à Instituição. O retorno aos estudos obrigará o aluno a cumprir o currículo vigente para a turma na qual está ingressando (*art. 45, parágrafo 3º do Regimento Geral do UNIPLAN*).

Ao retornar aos estudos, passará automaticamente à condição de ALUNO TUTELADO, ou seja, só cursará as dependências, adaptações e as disciplinas que o **UNIPLAN** determinar, sendo que as dependências e adaptações inseridas para os ALUNOS TUTELADOS não poderão ser trancadas.

**Importante:** O aluno deverá retornar à Secretaria para tomar ciência do parecer.

### REOPÇÃO DE CURSO

Ao efetuar sua matrícula, o aluno deverá declarar, em requerimento próprio, junto à Secretaria, se deseja concorrer à reopção. O pedido de reopção de curso poderá ou não ser aceito, dependendo da existência de vaga e dos critérios estabelecidos pelo CONSEPE.

Com exceção de disciplinas eletivas e das junções de turmas autorizadas, o aluno não poderá assistir a aulas em outro curso que não aquele em que esteja cadastrado pela Secretaria. Caso contrário, assumirá as faltas de seu curso de origem.

**Atenção:** O simples ato de requerer não garante que a solicitação seja aceita. Portanto, até a data da publicação da resposta a esse pedido, o solicitante deverá aguardar, frequentando as aulas no curso de origem.

**Observação:** Caso a solicitação seja aceita, o aluno deverá assinar novo contrato e assumir os valores referentes ao curso para o qual tenha feito a reopção.

### REMANEJAMENTO DE TURNO OU TURMA

Para efetuar o remanejamento de turno ou turma, os procedimentos são os seguintes:

- protocolar requerimento, devidamente fundamentado e documentado, no *site* do **UNIPLAN**, clicando em Central do Aluno e em seguida em **Secretaria On-line**, respeitando-se os prazos estipulados;
- aguardar parecer final da Secretaria ou, quando não for competência desta, da Coordenação ou da Diretoria. A aprovação ou não do remanejamento, de acordo com as possibilidades existentes, baseia-se na disponibilidade de vaga, no mesmo período e grade curricular em que o aluno estiver matriculado na sua turma de origem;
- o aluno não poderá assistir a aulas em outro turno ou turma que não aquele(a) em que esteja cadastrado pela Secretaria. Caso contrário, assumirá as faltas de sua turma de origem.

As solicitações de remanejamento deverão ser feitas na Secretaria mediante requerimento.

**Atenção:** O simples ato de requerer não garante que a solicitação seja aceita. Portanto, até a data da publicação da resposta a esse pedido, o solicitante deverá aguardar, frequentando as aulas no turno ou turma de origem.

**Importante:** Caso a solicitação seja aceita, o aluno deverá assinar novo contrato e assumir os encargos referentes ao turno para o qual tenha feito o remanejamento.

## TRANSFERÊNCIAS

As transferências têm sua regulamentação em Lei e devem obedecer às normas regimentais do **UNIPLAN**. Trata-se de transferências de alunos provenientes de cursos idênticos ou afins, mantidos por estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros.

O estudante ingressante por transferência será matriculado automaticamente no regime de progressão tutelada, ou seja, só cursará as dependências, adaptações e as disciplinas que o UNIPLAN determinar, sendo que as dependências e adaptações inseridas para os ALUNOS TUTELADOS não poderão ser trancadas.

Os procedimentos a serem observados são os seguintes:

- protocolar requerimento junto à Secretaria da Instituição, instruído com o respectivo Histórico Escolar (original ou cópia autenticada) com as respectivas notas e cargas horárias, acompanhado da cópia autenticada dos programas das disciplinas cursadas; Atestado de Matrícula, Portaria de Reconhecimento do curso da escola de origem e uma cópia do documento de identidade;
- aguardar parecer final da direção. A aprovação ou não da transferência baseia-se na análise do histórico escolar do estudante e na disponibilidade de vaga.

**Atenção:** Caso não concorde com o parecer da Coordenação, o candidato à transferência poderá solicitar uma única reanálise do histórico, até 2 (dois) dias após a publicação da resposta dada à solicitação inicial, publicada nos quadros de avisos da Secretaria. Nenhuma justificativa posterior será aceita. Nesse caso, deverá explicitar os motivos que o levaram a tal pedido. Na reanálise, a Coordenação deverá dar novo parecer fundamentado nas indagações do candidato.

**Importante:** A análise dos pedidos de transferência serão feitas no início do período letivo.

**Observação:** Após a análise, se houver alteração de curso, período, turno ou *campus*, o aluno deverá aceitar o novo Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e assumir os encargos referentes ao curso e período que irá cursar.

## PORTADOR DE CURSO SUPERIOR

Os portadores de diploma de curso superior reconhecido, registrado no órgão competente, podem matricular-se em qualquer curso de graduação após a matrícula dos aprovados pelo Processo Seletivo, desde que haja vagas (art. 52, parágrafo 2º do *Regimento Geral da Instituição*).

Ao ingressar no UNIPLAN, será matriculado automaticamente no regime de progressão tutelada, ou seja, só cursará as dependências, adaptações e as disciplinas que o UNIPLAN determinar, sendo que as dependências e adaptações inseridas para os ALUNOS TUTELADOS não poderão ser trancadas.

Os procedimentos para solicitação de matrícula são os mesmos dos candidatos a transferência, exceto que o portador de curso superior deverá apresentar, também, a cópia do diploma registrado no órgão competente.

**Importante:** A análise dos pedidos de ingresso como portador de curso superior será feita após a matrícula dos aprovados pelo Processo Seletivo, desde que haja vagas.

**Observação:** Após a análise, se houver alteração de curso, período, turno ou *campus*, o aluno deverá aceitar o novo Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e assumir os encargos referentes ao curso e período que irá cursar.

## ADAPTAÇÃO

O aluno transferido ou portador de curso superior cursará as disciplinas e/ou atividades em atraso, em relação à grade curricular do **UNIPLAN** em regime de adaptação, com critérios de avaliação e promoção idênticos às demais disciplinas da Instituição.

## INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS

As inscrições em disciplinas optativas do próprio curso ou em disciplinas isoladas de outro(s) são realizadas por meio de solicitação em requerimento próprio, junto à Secretaria.

Para a opção ou o cancelamento da(s) inscrição(ões) em disciplina(s) optativa(s), o aluno deverá atender aos prazos estabelecidos pelo **UNIPLAN**. Não serão aceitos pedidos posteriores.

## DISCIPLINAS OPTATIVAS

Todos os cursos de graduação da IES possuem disciplinas optativas. Obrigatoriamente, o aluno deverá optar por uma ou mais delas, de acordo com a matriz curricular de seu curso.

## ADEQUAÇÃO CURRICULAR

O aluno *reprovalado* deverá adequar-se ao currículo vigente para a turma na qual está ingressando.

## O NOME NÃO CONSTA NA LISTA DE PRESENÇA

Se o nome do aluno não constar em qualquer lista emitida pela Instituição, ele deverá procurar a Secretaria, que é a única que está apta a regularizar esta situação.

**Atenção:** Todos os atos escolares que, porventura, forem realizados no período em que o aluno não estiver regularmente matriculado, poderão ser, sumariamente, anulados.

## ASSINATURAS IRREGULARES

Serão consideradas assinaturas irregulares nas listas de presença:

- a) apelidos e/ou só o prenome;
- b) nomes em letra de imprensa;
- c) assinaturas rasuradas;
- d) iniciais.

O aluno deve utilizar, nas listas de presença, necessariamente, a mesma assinatura feita no cartão de identificação de assinatura. Caso deseje mudá-la, poderá fazê-lo, desde que, antes, informe e mude a assinatura na Secretaria.

**Atenção:** Atos decorrentes de assinaturas irregulares serão anulados. Nenhuma justificativa posterior a este procedimento será aceita.

## REGISTRO E CONTROLE DE PRESENÇA

O controle da frequência é de responsabilidade do professor, que deverá fazer o lançamento de faltas para os alunos ausentes no Professor *On-line*. Além disso, é imprescindível o registro diário da matéria selecionada.

## FREQUÊNCIA/LIMITE DE FALTAS

A Lei nº 9.394/96, a Resolução CFE nº 04/86 e o Regimento Geral estabelecem a frequência obrigatória, em cada disciplina, em 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas e demais atividades programadas.

### LIMITE DE FALTAS

Carga horária semestral	Aulas/Semana	Limite de faltas/Semestre
20	1	5
30	1,5	7
40	2	10
50	2,5	12
60	3	15
70	3,5	17
80	4	20
90	4,5	22
100	5	25
120	6	30

**Importante:** O aluno poderá dispor do limite permitido de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas para se ausentar por problemas alheios aos previstos na legislação que disciplina a matéria. Todas as justificativas que carecerem de amparo legal e/ou que não respeitarem os prazos e condições estipuladas pelo UNIPLAN não serão aceitas (vide Frequência).

### ABONO DE FALTAS

O abono é concedido, por força de lei, somente ao aluno que esteja prestando serviço militar obrigatório, em órgão de formação de reserva, e tiver que faltar às atividades escolares em virtude de exercícios ou manobras.

Para usufruir desse benefício, é necessária a solicitação por escrito junto à Secretaria, anexando o comprovante do Comando da Unidade, no primeiro dia de retorno às aulas.

Não há abono de faltas por motivos de religião, casamento, morte, viagem, trabalho, doença etc.

### COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS

É assegurado ao aluno, amparado por prescrições estabelecidas em lei, o direito a Regime Excepcional. Há compensação de faltas somente nas situações de licença-gestante (a partir do oitavo mês de gravidez e durante três meses) e de determinadas afecções orgânicas, que, comprovadamente, impeçam a locomoção do aluno, para a verificação do aproveitamento escolar, e desde que a duração do afastamento não ultrapasse o máximo máximo admissível para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem.

Não há compensação de faltas para os Estágios.

Durante o regime excepcional, o aluno realizará trabalhos e exercícios, com o acompanhamento do Coordenador do Curso e orientação do Professor da Disciplina, realizados de acordo com um Plano de Tarefas pré-fixado.

Para usufruir desse benefício, é necessária a solicitação, por escrito, junto à Secretaria, anexando o *laudo médico* com o respectivo *indicativo do CID* (Código Internacional de Doenças), elaborado por Serviço Médico ou profissional devidamente credenciado, no prazo máximo de 7 (sete) dias subsequentes à data do início do impedimento, desde que superior a 15 (quinze) dias consecutivos, por qualquer pessoa, munida dos documentos necessários para representá-lo nesse ato e inteirar-se do plano de tarefas domiciliares. Nenhuma justificativa posterior será aceita (vide Lei nº 6.202/75, o Decreto-Lei nº 1.044/69 Regimento Geral do UNIPLAN).

**Note bem:** A apresentação dessas tarefas não desobriga o aluno de realizar a(s) avaliação(ões) de aprendizagem prevista(s) pelas disciplinas.

**Importante:** Os professores não deverão, sob hipótese alguma, receber atestados médicos justificando faltas. Compete, exclusivamente, à Secretaria receber documentos de alunos.

**Atenção:** Ao retornar às aulas, o aluno, no prazo máximo de 7 (sete) dias, deverá apresentar, junto à Secretaria, requerimento solicitando a reposição da(s) prova(s) que, porventura, tenha deixado de realizar durante o período de afastamento. Na maioria dos casos, essa reposição é feita pela prova substitutiva ordinária. O aluno deverá realizar as avaliações antes do término do semestre letivo. Não serão aceitos pedidos posteriores.

### TAREFAS DOMICILIARES

A Direção do **UNIPLAN**, dependendo do tempo de afastamento, determinará ou não a elaboração de um Plano de Tarefas a ser realizado *durante* o período de afastamento do aluno (vide Decreto-Lei nº 1.044/69).

O plano de tarefas domiciliares deverá ser retirado na Secretaria do *campus* por qualquer pessoa que possa representar o aluno neste ato.

As tarefas domiciliares deverão ser entregues, dentro dos prazos estipulados, à Secretaria, que, após a avaliação dos professores, comunicará a aceitação ou não das mesmas para os efeitos da compensação das faltas.

Não compete ao professor receber atestado médico como justificativa de falta. O aluno deve protocolar sua solicitação, devidamente fundamentada e documentada, em requerimento próprio, junto à Secretaria, dentro do prazo estipulado (vide Compensação de Ausência).

### ATIVIDADES EXTRACLASSE

Em toda atividade extraclasse programada por uma determinada disciplina, a frequência é obrigatória. A presença dos professores nas atividades de suas turmas, no período que coincidir com seu horário de aulas, é obrigatória.

### APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aluno que esteja cursando ou já tenha concluído outro curso superior no mesmo nível (graduação) ou em nível superior (mestrado ou doutorado) e pretenda solicitar o aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas anteriormente deve proceder do modo descrito a seguir:

- 1) apresentar, junto à Secretaria, Histórico Escolar completo (original ou cópia autenticada), contendo notas e as respectivas cargas horárias das disciplinas cursadas em instituição de ensino superior credenciada e autorizada pelo MEC. Para que as disciplinas dos programas de mestrado e doutorado sejam aproveitadas, os programas devem ser reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES;
- 2) apresentar programas detalhados das disciplinas cursadas, devidamente autenticados pela Instituição de Ensino Superior de origem; e
- 3) preencher requerimento próprio, especificando a(s) disciplina(s) de que deseja dispensa.

Cumprindo essas exigências e os prazos estipulados, o aluno, uma vez aprovada sua solicitação, terá a possibilidade de iniciar o período letivo, corretamente matriculado nas disciplinas das quais não foi dispensado. Não serão aceitos, posteriormente, pedidos de aproveitamento de estudos relativos às disciplinas cursadas antes do ingresso no **UNIPLAN**.

**Atenção:** Caso não concorde com o parecer da Coordenação, o candidato ao aproveitamento de estudos poderá solicitar uma única reanálise do histórico, até 2 (dois) dias após a publicação da resposta dada à solicitação inicial, publicada nos quadros de avisos da Secretaria. Nenhuma justificativa posterior será aceita. Nesse caso, deverá explicitar os motivos que o levaram a tal pedido. Na reanálise, a Coordenação deverá dar novo parecer fundamentado nas indagações do candidato.

**Importante:** As análises dos pedidos de aproveitamento de estudos serão feitas no início do período letivo e o aluno requerente deverá cursar a disciplina até a publicação do resultado final dessa análise.

**Observação:** Após a análise, o aluno deverá assinar novo contrato e assumir os encargos referentes ao período que deverá cursar.

## DEPENDÊNCIA ON-LINE

A oferta de disciplinas em regime de dependência *on-line* tem por objetivo permitir ao aluno flexibilidade em termos de espaço, tempo e ritmo de estudo para conclusão das disciplinas cursadas sem a obtenção da aprovação.

As dependências combinam atividades presenciais e a distância. Assim, o aluno programa seus horários de estudo, além de interagir com o professor da disciplina no *campus* em que estuda. É permitido o agendamento da prova *on-line* da disciplina somente uma vez. Caso o aluno faça o agendamento e não compareça, deverá solicitar a prova substitutiva.

## REQUERIMENTOS

Qualquer solicitação à Instituição e seus órgãos dar-se-á por meio de requerimento próprio, junto à Secretaria ou pelo site [www.uniplanf.edu.br](http://www.uniplanf.edu.br), clicando em Central do Aluno e em seguida em **Secretaria On-line**. O aluno deve verificar a resposta à sua solicitação no setor de atendimento ou nos quadros de avisos da Secretaria.

## RECURSOS

Todo aluno que desejar recorrer da deliberação de algum órgão do UNIPLAN poderá fazê-lo, mediante recurso, que deverá ser interposto, por escrito, devidamente fundamentado e documentado, em requerimento próprio junto à Secretaria, até 2 (dois) dias após a publicação da resposta dada à solicitação inicial, publicada nos quadros de avisos da Secretaria. Nenhuma justificativa posterior será aceita.

## UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

São de inteira responsabilidade do aluno a aquisição e o uso obrigatório de uniformes e/ou equipamentos especiais, conforme definido pela Coordenação do curso, para as aulas práticas e/ou de laboratórios, principalmente para os cursos da área da Saúde (*Cláusula 6ª do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais*).

## É PROIBIDO FUMAR EM SALA DE AULA

É proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em sala de aula, bibliotecas, recinto de trabalho coletivo. Essa restrição deverá ser respeitada por alunos e professores (*Lei Federal nº 9.294, de 15/07/96, art. 2º caput, e parágrafo 1º; e Lei Estadual - SP - nº 13.641, de 7/05/09, regulamentada pelo Decreto nº 54.311, de 7/05/09*).

## ARMAS

É terminantemente proibido, seja qual for a alegação, o porte de arma, de qualquer espécie, nas dependências do UNIPLAN, de acordo com a *Lei nº 10.826, de 22/12/03*.

## “TROTE”

É terminantemente proibida a aplicação de “trote” de natureza física nos calouros, nas dependências e/ou nas imediações do Centro, cabendo a pena de suspensão imediata, pelo período de uma semana, aos infratores. Aqueles que reincidirem estarão sujeitos à pena de desligamento do UNIPLAN.

## FÉRIAS E RECESSO ESCOLAR

Os regimes de férias e recesso escolar obedecem às disposições legais e são previstos no calendário anual do UNIPLAN.

## DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE (Extrato do Regimento)

Art. 75. São direitos do corpo discente:

- I - receber ensino qualificado no curso em que se matricular;
- II - ser atendido em suas solicitações de orientação pedagógica e administrativa;
- III - constituir-se em entidade de representação, em conformidade com a legislação específica;
- IV - recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos; e
- V - fazer-se representar junto aos órgãos colegiados do Centro Universitário, na forma deste Regimento Geral;

Art. 76. Constituem deveres do corpo discente:

- I - frequentar aulas e demais atividades curriculares aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- II - efetuar pontualmente o pagamento dos encargos educacionais nos valores contratados pela Mantenedora;
- III - submeter-se às provas de verificação de aproveitamento escolar previstas para o período letivo e a outras formas de avaliação acadêmica exigidas pelos professores;
- IV - abster-se de atos que possam importar em perturbações da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito aos professores, funcionários e colegas e às autoridades do Centro Universitário e da Mantenedora;
- V - observar todas as disposições deste Regimento Geral; e
- VI - zelar pelo patrimônio do Centro Universitário.

## DO REGIME DISCIPLINAR

(Extrato do Regimento)

Art. 90. Aos membros da comunidade acadêmica cabe manter clima de trabalho, respeito e cooperação solidária, buscando, por sua conduta, dignificar a vida universitária, promover a realização dos objetivos comuns e observar as normas condizentes com a dignidade pessoal e profissional.

Art. 91. O ato de matrícula e de investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativo importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem o Centro Universitário, à dignidade acadêmica e às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento Geral e complementarmente baixadas pelos órgãos competentes, assim como às autoridades que os representam.

Parágrafo único. O ato de matrícula implica igualmente a aceitação de todas as normas da Instituição, no tocante às formas e prazos estabelecidos para cumprimento das obrigações financeiras e de outra ordem, respeitada a legislação vigente, constituindo falta disciplinar punível o seu não cumprimento.

Art. 92. Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento Geral, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

§ 1º Na aplicação das sanções disciplinares é considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

- I - primariedade do infrator;
- II - dolo ou culpa;



III - valor moral, cultural ou material atingido; e

IV - direito humano fundamental violado.

§ 2º - Ao acusado será sempre assegurado o direito de defesa.

Art. 93. Os membros da comunidade acadêmica estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - repreensão por escrito;

III - suspensão por tempo determinado; e

IV - desligamento.

§ 1º - A advertência é de competência do respectivo Coordenador de Curso.

§ 2º - A repreensão por escrito é de competência do Pró-Reitor Acadêmico.

§ 3º - As penas de suspensão por tempo determinado e de desligamento são da competência do Reitor.

§ 4º - Comprovando-se a existência de dano patrimonial, o infrator fica obrigado ao ressarcimento, independentemente de sanção disciplinar.

Art. 94. No uso de sua autonomia, o Centro Universitário pode aplicar penalidade que implique afastamento, temporário ou definitivo.

Parágrafo único. A aplicação das medidas previstas no caput do artigo é precedida de sindicância administrativa, mandada instaurar pelo Reitor.

Art. 95. Das decisões de autoridade ou de órgãos do Centro

Universitário cabe pedido de reconsideração, para a mesma autoridade ou órgão, ou apresentação de recurso à instância imediatamente superior, no prazo de quinze dias a contar da decisão.

Art. 96. Comete infração disciplinar, no âmbito do Centro Universitário, o membro do corpo docente, discente ou técnico-administrativo que:

I - deixar de observar os preceitos estatutários e regimentais, ou as normas emitidas pelos órgãos da administração universitária, em suas respectivas áreas de competência;

II - atentar contra os bens de qualquer natureza do patrimônio colocado à disposição ou sob a guarda do Centro Universitário;

III - incitar movimentos que tenham por finalidade manifestações discriminatórias de caráter político, racial ou religioso, ou delas participar;

IV - participar de atos que atentem contra a moral e os bons costumes;

V - paralisar as atividades escolares ou incitar movimentos de paralisação; e

VI - utilizar ou permitir a utilização de meios ilícitos ou fraudulentos em quaisquer âmbitos da vida escolar, sobretudo em atividades de avaliação de aproveitamento como trabalhos acadêmicos, provas e exames.

## REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

**Art. 1º** - A Biblioteca Central e as Setoriais prestam os seus serviços aos alunos e professores do UNIPLAN.

**Art. 2º** - São materiais de consulta:

- obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas etc.);
- periódicos (anúários, jornais, revistas etc.);
- trabalhos acadêmicos (no departamento);
- obras colocadas em circulação especial.

**Art. 3º** - Caberá ao Bibliotecário responsável pela seção de referência controlar o uso do acervo da Biblioteca, sendo-lhe facultado colocar, em circulação especial, os materiais bibliográficos mais solicitados.

### DA CONSULTA E DO EMPRÉSTIMO DE PUBLICAÇÕES

**Art. 4º** - O material bibliográfico retirado para consulta deverá ser devolvido à Biblioteca pelo leitor no mesmo dia em que lhe for entregue; caso contrário, sofrerá a penalidade disciplinar prevista no manual disponível na Biblioteca.

**Art. 5º** - Somente os alunos e professores do UNIPLAN terão direito ao empréstimo de materiais bibliográficos.

**51º** - A inscrição de alunos será feita automaticamente no ato da matrícula no UNIPLAN.

**52º** - A carteirinha de identificação do aluno é intransferível, sendo vetada a retirada de materiais usando o nome de terceiros.

**Art. 6º** - O leitor ficará responsável pela publicação retirada em seu nome e, em caso de extravio ou dano, indenizará, obrigatoriamente, a Biblioteca, mediante pagamento do preço de mercado da obra ou a sua reposição.

**§ 1º** - Em caso de pagamento, solicitar boleto bancário na Secretaria *On-line*; o valor a ser cobrado do usuário é o preço de mercado.

**§ 2º** - Em caso de reposição, deverá ser entregue obra de igual edição à extraviada ou de edição posterior.

**Art. 7º** - A quantidade de materiais a serem emprestados e o prazo de empréstimo seguem o descrito no manual disponibilizado na Biblioteca.

### DA RESERVA ON-LINE

**Art. 8º** - O leitor poderá solicitar reserva para o material que estiver emprestado.

**Art. 9º** - As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que forem efetuadas.

**Art. 10** - Ao retornar do empréstimo, o material reservado ficará à disposição do usuário por 48 (quarenta e oito) horas e, caso não seja retirado nesse prazo, passará ao usuário ou retornará à estante.

**Art. 11** - As obras em regime de circulação especial não poderão ser reservadas.

### DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

**Art. 12** - A renovação do empréstimo será permitida até 2 (duas) vezes consecutivas, *on-line* ou na Biblioteca de origem do empréstimo, caso a obra não esteja reservada e o leitor não esteja em débito ou cumprindo penalidade com a Biblioteca.

## DAS PENALIDADES DISCIPLINARES

**Art. 13** - O atraso na devolução de materiais retirados para consulta/empréstimo implicará as penalidades previstas no manual disponível na Biblioteca.

**Art. 14** - Os dias de férias escolares serão contados para efeito de cumprimento das suspensões e serão computados como dias de atraso na devolução.

**Art. 15** - Ao término do período letivo dos diversos cursos do UNIPLAN, a Biblioteca informará à Secretaria os nomes dos leitores em atraso, para as devidas providências.

**Art. 16** - No caso de fechamento imprevisto da Biblioteca, a devolução será realizada sem penalidade no primeiro dia útil subsequente.

## DO USO DOS AMBIENTES DA BIBLIOTECA

**Art. 17** - Os espaços reservados aos acervos, salas de leitura, videoteca e acesso à *Internet* deverão ser utilizados com o máximo de silêncio.

**§ 1º** - As salas de leitura deverão ser utilizadas apenas para pesquisa e consulta local.

**§ 2º** - Os equipamentos de acesso à *Internet* são de uso exclusivo dos alunos e professores, objetivando apenas pesquisas acadêmicas, não sendo permitida a digitação de trabalhos.

**§ 3º** - Não é permitida a alteração das configurações dos equipamentos de acesso à *Internet* e de consultas ao acervo.

**§ 4º** - Não é permitida a entrada na Biblioteca com bolsas, sacolas, mochilas, pastas, fichários (modelo pasta), bebidas ou alimentos.

**§ 5º** - Não é permitido fumar no recinto da Biblioteca.

**§ 6º** - Não é permitido o uso de telefone celular.

## DO USO DO GUARDA-VOLUMES

**Art. 18** - O guarda-volumes é destinado à guarda de pertencentes do usuário apenas enquanto o mesmo estiver utilizando a Biblioteca.

**Parágrafo Único** - A não devolução da chave, no momento da saída da Biblioteca, acarretará na penalidade prevista no manual disponível na Biblioteca.

**Art. 19** - Os casos não previstos nos artigos anteriores serão resolvidos pelo Bibliotecário responsável.

## PROGRAMA DE MONITORIA

**Artigo 1º** - O Programa de Monitoria do UNIPLAN visa possibilitar a experiência da vida acadêmica, promover o desenvolvimento e a participação do aluno monitor em atividades didáticas além de promover a integração com alunos de diferentes períodos.

**Artigo 2º** - A inscrição para a seleção do Programa de Monitoria do UNIPLAN e a divulgação dos resultados serão informadas por meio de Editais de Monitoria.

**Artigo 3º** - Poderá candidatar-se ao Programa de Monitoria o estudante de graduação do UNIPLAN, regularmente matriculado, que não apresente pendências de qualquer ordem com o Centro Universitário.

**Parágrafo Único** - Não serão aceitos como monitores alunos em regime de dependência ou que tenham sido reprovados ou sofrido punições disciplinares em seu trajeto universitário, ou, ainda, que já tenham exercido a função de monitor.

**Artigo 4º** - A avaliação, classificação e aprovação dos monitores será realizada pelos responsáveis pelo curso do candidato e referendada pelos órgãos competentes do Centro Universitário.

**Artigo 5º** - O aluno aprovado como monitor deverá formalizar a efetivação na função dentro do prazo e da forma definidos pelos Editais de Monitoria.

**Artigo 6º** - Caberá ao aluno monitor desenvolver as atividades previstas para a sua monitoria.

**Parágrafo Único** - É vedado ao aluno monitor ministrar aulas, corrigir trabalhos ou provas, substituir o professor, realizar monitoria no período de recesso escolar, bem como ter acesso a documentos da Secretaria do Centro Universitário.

**Artigo 7º** - Ao final do período de monitoria, os alunos monitores que tiverem realizado devidamente suas atividades, receberão o Certificado de Monitoria.

**Artigo 8º** - O monitor poderá ser desligado do Programa de Monitoria a qualquer momento pelos responsáveis pelo seu curso ou pelo Centro Universitário.

**Artigo 9º** - Os procedimentos de solicitação, inscrição, aprovação, acompanhamento, avaliação, validação e vigência da monitoria serão definidos pelo Regulamento da Monitoria do UNIPLAN.

**Artigo 10º** - Os casos omissos serão analisados pelos órgãos competentes do Centro Universitário.

## PROGRAMA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA - PIC

O Centro Universitário Planalto do Distrito Federal promove, anualmente, um concurso de seleção de projetos de Iniciação Científica, a ser financiado pela Pró-Reitoria Acadêmica, de acordo com as seguintes normas:

### 1. Período de inscrições

O período de inscrições de projetos de Iniciação Científica – UNIPLAN, do Centro Universitário Planalto do Distrito Federal, será de 1º a 31 março.

### 2. Critérios de seleção de orientadores de projetos de Iniciação Científica

2.1 Ser pesquisador com título de Mestre ou Doutor, que tenha expressiva produção científica, tecnológica ou artístico-cultural recente, divulgada nos principais veículos de comunicação da área.

2.2 Ter disponibilidade para orientar o bolsista nas distintas fases da pesquisa, incluindo elaboração de relatórios e material para apresentação dos resultados para publicação nos Anais, bem como para a exposição no Encontro de Iniciação Científica, promovido anualmente pela Pró-Reitoria Acadêmica do **UNIPLAN**.

2.3 O pesquisador deverá incluir o nome do bolsista nas publicações e nos trabalhos apresentados em congressos e seminários, cujos resultados tiveram a participação efetiva do bolsista.

### 3. Requisitos e compromissos do Bolsista

3.1 Estar regularmente matriculado em curso de graduação.

3.2 O aluno deve possuir perfil e desempenho acadêmico compatíveis com as atividades previstas.

3.3 Deverá apresentar os resultados de sua pesquisa na forma de pôster, resumo e apresentação oral no Encontro de Iniciação Científica.

3.4 Fazer referência ao apoio do Programa de Iniciação Científica do Centro Universitário Planalto do Distrito Federal – UNIPLAN, em todas as publicações resultantes do projeto e, também, quando da apresentação do trabalho em congressos. O logotipo do **UNIPLAN** deverá ser impresso no pôster.

### 4. Sobre a duração da Bolsa de Iniciação Científica

Será de 6 (seis) meses, podendo ser renovada por mais 6 (seis) meses para os alunos dos cursos tradicionais.

A renovação da concessão está condicionada à pontualidade da entrega e à qualidade dos relatórios de pesquisa.

### 5. Cancelamento e Substituição de Bolsistas

O aluno terá sua bolsa cancelada em caso de descumprimento do contrato e/ ou dos compromissos assumidos com o professor orientador. O cancelamento e a substituição de bolsistas deverão ser justificados por escrito e enviados por meio eletrônico, dentro dos prazos operacionais do **UNIPLAN**.

### 6. Benefícios

6.1 Ao aluno contemplado com bolsa será atribuído desconto de 50% (cinquenta por cento) na mensalidade durante os 6 (seis) meses de vigência da bolsa. Em caso de renovação, o auxílio será estendido por mais 6 (seis) meses. Os descontos concedidos pelo Centro Universitário não são cumulativos.

6.2 Os alunos que têm seus projetos aprovados assinam contrato de pesquisa com o **UNIPLAN**, comprometendo-se a entregar relatório semestral e final, acompanhados da avaliação do professor orientador, em datas preestabelecidas.

6.3 Ao aluno não contemplado com bolsa de Iniciação Científica que teve seu projeto aprovado prevê-se o desenvolvimento da pesquisa na condição de pesquisador voluntário, beneficiando-se do apoio pedagógico e de sua inclusão no meio científico, desde que atenda às regras do Programa de Incentivo e aos critérios estabelecidos pela Assessoria de Pós-Graduação e Pesquisa.

6.4 Ao orientador serão pagas 10 (dez) horas/atividade ao final de cada semestre, após a entrega de sua avaliação do relatório de pesquisa parcial e final do bolsista.

6.5 As solicitações são julgadas e classificadas por um Comitê Institucional.

## ESTÁGIO

O estágio tem por finalidade proporcionar a complementação da formação acadêmica e permite que o estudante tenha acesso ao campo de sua futura profissão, num contato direto com questões práticas e teóricas, por um determinado número de horas, que varia de acordo com o curso.

Para ser caracterizado como complementação da formação acadêmica, o estágio deve, necessariamente, ter suas atividades relacionadas com o currículo do curso frequentado pelo aluno.

O *estágio curricular* é obrigatório e supervisionado, sendo realizado em instituições e, para alguns cursos, no UNIPLAN.

Ao assumir um estágio, o aluno deve tomar cuidado com algumas distorções. A mais comum é a atribuição de atividades não condizentes com a área de formação do aluno.

O estágio é regulamentado por lei (*nova legislação específica sobre estágio - Lei nº 11.788, de 25/9/08*) que disciplina as relações entre os setores de produção e serviços e o

estagiário, definindo que este caracterizar-se-á como tal por meio de instrumentos jurídicos específicos, firmados entre o estudante e a instituição, com a interveniência obrigatória do UNIPLAN. Para tanto, ela dispõe de contratos padronizados que visam a resguardar tanto seus alunos como os princípios da Instituição do estágio.

### Estágios de Licenciatura

O Estágio Curricular Supervisionado é obrigatório na formação de docentes, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, (*Lei nº 9.394/96*) e deve ser realizado em escolas de Educação Básica, em conformidade com as exigências do seu Curso.

Para maiores esclarecimentos, procure o Coordenador do seu curso.

**Lei nº 9.394,  
de 20 de dezembro de 1996.**

*Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.*

**Art. 47** - Na educação superior, o ano letivo regular, independentemente do ano civil, tem, no mínimo, duzentos dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver. (...)

**§ 3º** - É obrigatória a frequência de alunos e professores, salvo nos programas de educação a distância."

**Resolução CFE nº 4,  
de 16 de setembro de 1986.**

*Dispõe sobre a frequência escolar.*

"O Presidente do Conselho Federal de Educação, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a aprovação do *Parecer nº 639, em Sessão de 4 de setembro de 1986* e homologada pelo Senhor Ministro da Educação e (...)

Considerando que o aproveitamento escolar satisfatório não se compatibiliza com a redução continuada e sistemática da frequência a uma prática do ano escolar;

Considerando que só a efetiva presença dos estudantes é capaz de proporcionar o ambiente adequado ao aprendizado, criando o clima propício à reflexão, ao questionamento e à postura crítica indispensáveis à formação de profissionais de nível superior;

Considerando que a liberdade quanto à frequência contida em Regimentos de Instituições educacionais compromete a qualidade de ensino;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nos termos do artigo 29 da *Lei nº 5.540, de 28 de novembro de 1968*, é obrigatória a frequência dos alunos, bem como da execução integral dos programas nos cursos de graduação das instituições de ensino superior.

**Art. 2º** - Considerar-se-á reprovado o aluno que não cumprir a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares de cada disciplina, sendo-lhe, conseqüentemente, vedada a prestação de exames finais e de 2ª época.

**Art. 3º** - A carga horária semanal do curso deverá ser distribuída, obrigatoriamente, de forma equilibrada, ao longo da semana.

**Art. 4º** - Os órgãos do Ministério da Educação, incumbidos da fiscalização e sustentação do ensino superior, zelarão pelo fiel cumprimento do disposto na presente Resolução.

**Art. 5º** - A presente Resolução entra em vigor na data de publicação, devendo as instituições de ensino superior, no prazo de 90 (noventa) dias, adaptar seus Regimentos ao que nela se dispõe.

**Art. 6º** - Revogam-se as disposições em contrário."

**OBS.:** Apesar de revogada a *Lei nº 5.540*, os termos desta Resolução têm o apoio da nova LDB.

**Decreto-Lei nº 1.044,  
de 21 de outubro de 1969.**

*Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores de deficiência.*

**"Art. 1º** - São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

- a) incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;
- b) ocorrência isolada ou esporádica;
- c) duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem, atendendo a que tais características se verifiquem, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como a hemofilia), asma, cardite, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas etc.

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

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

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

**Lei nº 6.202,  
de 17 de abril de 1975.**

**"Art. 1º** - A partir do oitavo mês de gestação e durante três meses, a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares instituído pelo *Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969*.

**§ Único** - O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico a ser apresentado à direção da escola.

**Art. 2º** - Em casos excepcionais, devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto.

**§ Único** - Em qualquer caso, é assegurado às estudantes em estado de gravidez o direito à prestação dos exames finais."

**Decreto-Lei nº 715,  
de 30 de julho de 1969**

*(Lei do Serviço Militar).*

**"Art. 1º** - O § 4º do artigo 60 da *Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar)*, passa a vigorar com a seguinte redação:

“§ 4º - Todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercícios ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos.”

**Decreto nº 54.215,  
de 27 de agosto de 1964.**

“Art. 1º - Os jogos Universitários Brasileiros, instituído pelo Decreto-Lei nº 3.617, de 15 de setembro de 1941, são considerados, para efeito de cômputo de frequência, como atividade universitária regular.

Art. 2º - Caberá à Confederação Brasileira de Desportos a responsabilidade de atestar a participação dos atletas nos Jogos Universitários Brasileiros.”

**Parecer nº 5.211,  
de 31 de agosto de 1978,**

*do antigo Conselho Federal de Educação, fez a exegese dos arts. 144 e 178 do Decreto Federal nº 80.238/77.*

“Dispõem os citados preceitos legais que “a participação de estudantes de todos os níveis de ensino, integrantes de representação desportiva nacional, em competições esportivas oficiais, será considerada como atividade curricular regular, para efeito de aprovação de frequência, até o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas ministradas em cada disciplina, área de estudo ou atividades” (art.178, *caput*), designando-se, para tais estudantes, “época especial para execução das provas e trabalhos exigidos durante o período do afastamento para avaliação do aproveitamento” (art. 178, § único). (...)”

## I - VOTO DO RELATOR

(...)

As disposições do Decreto nº 80.238/77 mandam considerar como de atividade curricular regular os períodos de participação do aluno-atleta em competição desportiva oficial nacional até o limite de 25% das aulas e inclui na duração desses atos esportivos a correspondente fase preparatória.

Não há, no caso, abono de faltas, visto que estas não se caracterizam. A participação nas competições é como se aula fosse, vale de *lege* como atividade escolar. (...)”

**Lei nº 8.112,  
de 11 de dezembro de 1960.**

*Dispõe sobre o regime jurídico dos Servidores Públicos e das fundações públicas federais.*

“Art. 1º - Esta Lei institui o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

(...)

Art. 98 - Será concedido horário especial ao servidor-estudante quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º - Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho (Parágrafo acrescido pela Lei nº 9.527, de 10/12/97).

(...)

Art. 99 - Ao servidor-estudante que mudar de sede no interesse da administração é assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em Instituição de ensino congênera, em qualquer época, independentemente de vaga.

Parágrafo Único - O disposto neste artigo estende-se ao cônjuge ou companheiro, aos filhos ou enteados do servidor que vivam na sua companhia, bem como aos menores sob sua guarda, com autorização judicial.”

**CLN - Parecer nº 430/84,  
de 07 de junho de 1984.**

*Consulta sobre que procedimento adotar com relação a faltas de alunos adventistas às aulas, em razão do culto religioso.*

(...)

## II - VOTO DO RELATOR

Como é sabido, vigora, no Brasil, a regra da assiduidade obrigatória para a verificação do rendimento escolar, segundo determina a Lei nº 5.692, de 1971, art. 14. Esta é, sem dúvida, a fonte dos problemas que justificam a consulta.

Tal regra de assiduidade sofre exceção em favor do “convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercícios ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas, ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista” (Lei nº 4.375, de 1964, art. 60, § 4º, com redação dada pelo Decreto-Lei nº 715, de 1969, art. 1º). Este, com efeito, “terá suas faltas abonadas para todos os efeitos”.

Por sua vez, o Decreto-Lei nº 1.044, de 1969, relativo à educação de excepcionais, permite, no art. 2º, que sejam estipulados “como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares, com o acompanhamento da escola”.

Não há outras exceções no direito brasileiro.

Assim, os estudantes que, por motivos religiosos, não puderem comparecer às aulas em certos dias da semana, terão de receber falta, não havendo amparo legal para o abono desta. É de se esperar que, devidamente justificada a ausência, a faculdade que propicie prova substitutiva para a avaliação do aproveitamento; entretanto, não poderá abonar a ausência, para fins de apuração de assiduidade. Certamente, conviria que lei viesse a regular o abono de faltas em tal caso – o de falta em razão de culto religioso –, mas até lá outra não pode ser a resposta à consulta formulada.

## III - CONCLUSÃO DA CÂMARA

A Câmara de Legislação e Normas acompanha o voto do Relator. (...)

## IV - DECISÃO DO PLENÁRIO

O Plenário do Conselho Federal de Educação aprovou, por unanimidade, a consulta da Câmara. (...)”

(Documenta 282, jun./1984, pág. 254)

A IES está preparando-se para atender às determinações da Lei nº 13.796, de 3 de janeiro de 2019, que será implementada na Instituição a partir de 2021.

# CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÃO

## AVALIAÇÃO

A apuração do rendimento escolar é feita por disciplina e é avaliado por meio de verificações parciais e exames. Essa apuração envolve, simultaneamente, aspectos de frequência e aproveitamento escolar.

A avaliação nas disciplinas será obtida por meio de provas, trabalhos e seminários, dentre outros; bem como pela participação, conduta, maturidade e interesse demonstrado pelo aluno durante as aulas e demais atividades, ao critério do professor e em conformidade com o respectivo plano de ensino. É atribuída nota zero ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor por ocasião da execução dos trabalhos, das provas parciais, dos exames ou de qualquer outra atividade que resulte na avaliação do conhecimento por atribuição de nota, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por esse ato de improbidade.

## Atrasos

É de responsabilidade do professor da disciplina permitir ou não a realização da prova pelos alunos atrasados.

## Realização de Exames e Provas

Os exames deverão ser redigidos à tinta; o exame redigido à lápis não será considerado, ficando o aluno com nota zero nessa avaliação. As provas poderão ser redigidas à lápis, ao critério do professor responsável.

## Aplicação de Exames e Provas

A definição do conteúdo e da matéria sobre os quais versará cada exame ou prova é da exclusiva competência do professor responsável pela disciplina.

Após a entrada do professor na sala de aula, todos os alunos que nela se encontrarem deverão, obrigatoriamente, realizar a prova e assinar a lista de presença.

## Realização de Trabalhos

O professor, ao seu critério ou ao critério do Coordenador do Curso, obedecendo os critérios definidos pelo CONSEPE, pode promover trabalhos, exercícios, provas e outras atividades em classe ou extraclasse.

Todo conjunto de tarefas escolares a serem cumpridas pelo aluno é entendido como trabalho.

A cada trabalho apresentado é atribuída uma nota. É atribuída nota zero ao aluno que usar de meios ilícitos ou não autorizados pelo professor para a realização de quaisquer atividades que resultem na avaliação do conhecimento por atribuição de nota, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por esse ato de improbidade.

Compete ao professor responsável pela disciplina a definição dos trabalhos, bem como a fixação do critério para a atribuição de notas.

## ATIVIDADES COMPLEMENTARES

De acordo com as novas Diretrizes Curriculares Nacionais aprovadas pelo Conselho Nacional de Educação e homologadas pelo Ministro de Estado da Educação, as Atividades Complementares são componentes das matrizes curriculares dos cursos da IES. Elas possibilitam o reconhecimento da competência por avaliação de habilidades e de conhecimentos adquiridos pelo aluno, inclusive fora do ambiente escolar.

Seu objetivo principal é a complementação da formação acadêmica do aluno por meios diversos, incluindo a participação em projetos sociais, a ampliação dos conhecimentos adquiridos, o desenvolvimento do espírito empreendedor e a participação em atividades culturais, artísticas e esportivas. Dessa forma, o aluno torna-se capaz de estabelecer diferentes

relações com a realidade, de posicionar-se criticamente diante de situações e de exercer conscientemente a cidadania.

## Objetivos

- Complementar a formação profissional, cultural e cívica do aluno pela realização de atividades extracurriculares obrigatórias, presenciais ou a distância.
- Contribuir para que a formação do futuro egresso seja empreendedora, generalista, humanista, crítica e reflexiva.
- Despertar o interesse dos alunos para temas sociais, ambientais e culturais.
- Estimular a capacidade analítica do aluno na argumentação de questões.
- Auxiliar o aluno na identificação e na resolução de problemas, com uma visão ética e humanista.
- Incentivar a participação do aluno em projetos de ações sociais.

## PROVA SUBSTITUTIVA

O aluno que não realizou alguma avaliação bimestral por motivo justificado poderá realizar, no semestre, mediante aprovação da Secretaria ou da Coordenação do Curso, quando for o caso, uma prova substitutiva por disciplina. Essa prova substituirá a prova não realizada. Esse regime não se aplica às arguições, trabalhos, avaliações práticas, relatórios, exercícios ou outras formas de avaliação que não prova escrita. O aluno deverá solicitar a Prova Substitutiva no período especificado neste calendário.

**Atenção:** A nota obtida nessa prova não substitui a média obtida no bimestre, substitui apenas a nota da prova não realizada. A prova versará sobre o conteúdo ministrado durante todo o semestre.

### Importante:

1. A Prova Substitutiva deverá ser solicitada no *site* da Instituição, clicando em Central do Aluno e em seguida em **Secretaria On-line**, e ser aprovada pela Secretaria ou Coordenação do Curso, quando for o caso.

2. O aluno que solicitou a Prova Substitutiva da **NP1** não poderá solicitar a Prova Substitutiva da **NP2** e vice-versa.

3. Não há Prova Substitutiva para o aluno que não comparecer ao Exame Final. A exceção é feita somente nas situações de licença-gestante (a partir do oitavo mês de gravidez) e de determinadas afecções orgânicas, que, comprovadamente, impeçam a locomoção do aluno (*Decreto-Lei 1.044, de 21/10/69*), para a verificação do aproveitamento escolar. Neste caso, o aluno poderá solicitar Prova Especial da(s) avaliação(ões) que tenha deixado de realizar (vide Compensação de Ausências - pág. 13).

## ESTUDOS DISCIPLINARES

Os Estudos Disciplinares (**ED**) são unidades de estudos de caráter obrigatório nos cursos de graduação do **UNIPLAN**, constituindo um eixo estruturante de formação inter e multi-disciplinar que permeia todos os períodos dos cursos.

A carga horária dos **ED** é definida no projeto pedagógico de cada curso, considerando suas especificidades.

Os **ED** utilizam a resolução sistemática de exercícios, indutores do desenvolvimento das competências e habilidades para sua área de formação.

Os Estudos Disciplinares são desenvolvidos com recursos educacionais combinados do ensino presencial e da educação a distância, utilizando, entre outros, a plataforma de Tecnologia de Informação e Comunicação do **UNIPLAN**.

A avaliação de desempenho dos alunos nos Estudos Disciplinares resultará da combinação do seu aproveitamento nas diferentes atividades.

**DO OBJETIVO**

**Art. 1º** - A matrícula no regime de progressão tutelada nos cursos de graduação foi instituída pelo UNIPLAN visando a oferecer orientação acadêmica diferenciada aos alunos que apresentarem desempenho acadêmico irregular no decorrer do seu processo de formação.

**Parágrafo Único** - Entende-se por desempenho acadêmico irregular o acúmulo de disciplinas em regime de dependência e/ou adaptação, em número maior que o permitido pelo Regimento Geral do UNIPLAN.

**DAS CONDIÇÕES DE INGRESSO**

**Art. 2º** - O ingresso no regime de progressão tutelada de matrícula decorre do interesse manifesto do aluno.

**Art. 3º** - Será facultado aos alunos que estariam se promovendo para o segundo ou para até o antepenúltimo período de qualquer curso de graduação do UNIPLAN, que tenham ultrapassado o limite de disciplinas em regime de dependência, previsto no Regimento Geral do UNIPLAN, adotarem o regime de progressão tutelada de matrícula.

**Art. 4º** - Os alunos que atenderem às condições previstas no artigo anterior, poderão optar pelo regime de progressão tutelada durante o período de renovação da matrícula fixado no Calendário Escolar do UNIPLAN.

**DO REGIME DE PROGRESSÃO TUTELADA**

**Art. 5º** - O aluno que ultrapassar o limite de disciplinas em dependência e optar pelo regime de progressão tutelada de matrícula receberá orientação diferenciada sobre a reestruturação do seu percurso acadêmico, inclusive sobre a distribuição das disciplinas em dependência, ou ainda a cursar, atividades e estágios incompletos. A orientação definirá como e quando o aluno poderá cumprí-los.

**Art. 6º** - Compete à Coordenação do Curso, a partir da análise do histórico escolar do aluno optante, orientá-lo quanto à melhor alternativa para conduzir a sua progressão acadêmica, considerando tudo o que é exigido pela matriz curricular para uma formação plena (disciplinas, trabalhos de curso, estágios, entre outros).

**Art. 7º** - Caberá à Coordenação do Curso juntamente com o aluno optante pelo regime de progressão tutelada estabelecer um plano de estudos definindo como, quando e quais disciplinas deverão ser cursadas, assim como as condições e as medidas a serem adotadas para a conclusão das demais atividades curriculares ainda pendentes.

**Parágrafo Único** - O plano de estudos referido no *caput* deste artigo poderá ultrapassar, conforme o caso, o período mínimo de integralização curricular.

**Art. 8º** - Na condição de ingressante no penúltimo período, uma vez aceita a opção pelo regime tutelado, o aluno será matriculado provisoriamente no período seguinte de seu curso. A matrícula e o regime de estudos definido pela Coordenação do Curso serão homologados, segundo normas fixadas pelos Colegiados Superiores do UNIPLAN.

**Art. 9º** - Na condição de ingressante no último período, uma vez aceita a opção pelo regime tutelado, o aluno será matriculado provisoriamente. A matrícula e o plano de estudos definido pela Coordenação do Curso serão homologados, segundo normas fixadas pelos Colegiados Superiores do UNIPLAN.

**Art. 10** - Enquanto optante pelo regime de progressão tutelada, o aluno obriga-se a cumprir integralmente o plano acadêmico estabelecido pela Coordenação do Curso e referendado pelo CONSEPE.

**DO DESLIGAMENTO DO REGIME TUTELADO**

**Art. 11** - O desligamento do aluno do regime de progressão tutelada poderá ocorrer quando o desempenho acadêmico do aluno for avaliado como insuficiente pela instância competente do UNIPLAN e decidido/homologado pelo CONSEPE.

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 12** - Os casos omissos neste Regulamento serão submetidos à apreciação do Conselho Superior competente do UNIPLAN.

**Rendimento Escolar**

A apuração do rendimento escolar é feita por disciplina, conforme as atividades curriculares, abrangendo os aspectos de frequência e aproveitamento.

Assim, o aluno somente poderá ser aprovado e/ou prestar exames com o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas e demais atividades programadas para cada disciplina.

Cabe ao professor a atribuição de duas notas de avaliação (**NP1** e **NP2**) para as atividades curriculares, com pesos iguais na composição da **Média Semestral (MS)** de cada disciplina. Assim:

$$MS = \frac{NP1 + NP2}{2}$$

**CrITÉrios de Promoção**

Os critérios de promoção, envolvendo, simultaneamente, a frequência e o aproveitamento escolar, são os seguintes:

a) se a frequência do aluno for inferior a 75% (setenta e cinco por cento), ele estará reprovado na disciplina;

b) em caso contrário, serão consideradas as avaliações, conforme parágrafo anterior.

I - Se a **MS** for igual ou maior que 7,0 (sete), o aluno estará aprovado na disciplina, naquele semestre, com **Média Final** igual a **MS**.

II - Se a **MS** for menor que 7,0 (sete), o aluno será submetido a um exame, quando lhe será atribuída a nota **EX**. Nesse caso, a **Média Final (MF)** da disciplina será a média aritmética simples entre **MS** e **EX**. Assim:

$$MF = \frac{MS + EX}{2}$$

III - Se a **MF** for igual ou maior que 5,0 (cinco), o aluno estará aprovado na disciplina.

IV - Se a **MF** for menor que 5,0 (cinco), o aluno estará reprovado na disciplina e ficará sujeito ao regime de dependência da disciplina.

c) O desempenho do aluno é avaliado numa escala de 0 (zero) a 10 (dez). Quando a **MS** for maior ou igual a 6,7 (seis-vírgula-sete) e menor que 7,0 (sete), a **MS** será arredondada para 7,0 (sete). Quando a **MF** for maior ou igual a 4,75 (quatro-vírgula-setenta e cinco) e menor que 5,0 (cinco), a **MF** será arredondada para 5,0 (cinco).

Nas disciplinas cursadas em regime de Dependência, Adaptação ou Antecipação e nas disciplinas optativas ou eletivas serão considerados os mesmos critérios das disciplinas regulares para o cálculo da **MF**.

d) O aluno reprovado em período letivo que não seja oferecido no semestre seguinte deverá matricular-se em período indicado pela Coordenação do curso .

e) Para as Atividades Complementares (**AC**), Atividades Práticas Supervisionadas (**APS**), Estudos Disciplinares (**ED**) e Estágios Curriculares (**EC**) de alguns cursos será atribuído um conceito semestral (Aprovado ou Reprovado).

f) Cabe à **Comissão de Qualificação e Avaliação de Cursos (COA)**, quando for o caso, acompanhar, avaliar e validar as avaliações de aprendizagem. Sendo assim, em qualquer momento do curso, a Instituição, por meio da **COA**, poderá realizar **Avaliação Geral de Curso (AGC)**. Nesse caso, a nota dessa avaliação, que será designada por **AG**, passará a compor, juntamente com as notas do professor (**NP1** e **NP2**), a média semestral (**MS**) de cada disciplina, da seguinte forma:

$$MS = \frac{3 \times NP1 + 3 \times NP2 + 4 \times AG}{10}$$

g) Quando a **Avaliação Geral de Curso (AGC)** for aplicada, sua nota (**AG**) será utilizada para compor a média semestral de todas e somente das disciplinas do período em que o aluno está matriculado. Portanto, não será utilizada para calcular a média semestral de disciplinas cursadas em regime de Dependência, Adaptação ou Antecipação e de disciplinas optativas ou eletivas.

**Atividades Práticas Supervisionadas**

As Atividades Práticas Supervisionadas (**APS**) consistirão de atividades de Biblioteca (frequência e utilização), atividades relacionadas aos laboratórios (relatórios de experiências e outras), trabalhos individuais ou em grupo determinados pelo professor, trabalhos de iniciação científica, resolução de exercícios do Portal ou de listas, programadas para serem supervisionadas pelos professores em suas aulas.

Para os cursos de licenciatura, acrescentam-se a essas atividades os seminários de práticas e outras atividades inerentes às licenciaturas.

Em cada semestre, o aluno deverá cumprir a quantidade de horas de **APS**, definida para seu curso.

A comprovação da realização das **APS**, em cada semestre, será feita mediante a entrega do trabalho acompanhado da Ficha de Supervisão da **APS**.

**Regime de Dependência**

O aluno aprovado em um período letivo poderá matricular-se no período subsequente e cursar as disciplinas pendentes em regime de dependência.

O número máximo de disciplinas em regime de dependência e de adaptação para a promoção ao semestre letivo subsequente fica assim definido:

I - do 1º para o 2º período: o aluno é promovido com qualquer número de DPs;

II - para o 3º, 4º, ou até para o período imediatamente anterior ao antepenúltimo: o aluno é promovido com até 5 DPs; caso tenha mais de 5 DPs, ele passa à condição de ALUNO TUTELADO, ou seja, ele poderá ir para o período seguinte, mas só cursa as DPs e as disciplinas que o UNIPLAN determinar;



III - do período imediatamente anterior ao antepenúltimo para o antepenúltimo período: o aluno é promovido com até 3 DPs; caso tenha mais de 3 DPs, ele passa à condição de ALUNO TUTELADO, ou seja, ele poderá ir para o período seguinte, mas só cursa as DPs e as disciplinas que o UNIPLAN determinar;

IV - do antepenúltimo para o penúltimo período: o aluno só é promovido sem nenhuma DP; caso tenha uma ou mais DPs, ele passa à condição de ALUNO TUTELADO, ou seja, ele poderá ir para o período seguinte, mas só cursa as DPs e as disciplinas que o UNIPLAN determinar;

V - do penúltimo para o último período: o aluno só é promovido sem nenhuma DP; caso tenha uma ou mais DPs, ele passa à condição de ALUNO TUTELADO, ou seja, ele poderá ir para o período seguinte, mas só cursa as DPs e as disciplinas que o UNIPLAN determinar;

O aluno reprovado que não aceitar ser TUTELADO deverá adequar-se ao currículo vigente para a turma na qual estiver ingressando.

**Importante:** As DPs inseridas para os ALUNOS TUTELADOS não poderão ser trancadas.

**Observação:** O aluno reprovado em um período letivo poderá requerer aproveitamento de estudos das disciplinas em que foi aprovado e, consoante normas fixadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, CONSEPE, e pela Diretoria do **UNIPLAN**, cursar, concomitantemente, outras disciplinas do período letivo subsequente, desde que haja vaga e compatibilidade de horários. Caso não concorde com o parecer da Coordenação, o aluno poderá solicitar uma única reanálise do pedido de Aproveitamento de Estudos, até 2 (dois) dias após a publicação da resposta dada à solicitação inicial, publicada nos quadros de avisos da Secretaria. Nenhuma justificativa posterior será aceita.

O estudante ingressante por transferência, portador de diploma de curso superior ou o aluno que tiver interrompido seu curso por abandono ou trancamento, ao ingressar no UNIPLAN ou retornar aos estudos, será matriculado automaticamente no regime de progressão tutelada, ou seja, só cursará as DPs, ADs e as disciplinas que o UNIPLAN determinar, sendo que as DPs e ADs inseridas para os ALUNOS TUTELADOS não poderão ser trancadas.

## REVISÃO DE PROVAS E VERIFICAÇÃO DAS NOTAS E FALTAS

O professor deve realizar a revisão e fazer a vista das provas e verificação das faltas junto com o aluno, no “período de revisão de notas e faltas”, em horário de aula da disciplina, ocasião em que ele estará de plantão. São exceções a esta regra as avaliações realizadas *on-line*, no laboratório de informática. Nos dois casos, é vedada a alteração do critério adotado para a correção inicial.

## ENTREGA DAS PROVAS

A entrega das provas ocorrerá em período previsto neste Manual e publicado permanentemente na **Secretaria On-line** do aluno e do professor. O professor deve realizar a entrega das provas (NP1, NP2, PS) ao aluno, no período de revisão de notas e faltas e de entrega de provas, em horário de aula da disciplina, ocasião em que ele estará de plantão.

Na data prevista para a entrega das provas, o aluno e o professor deverão assinar o Protocolo de Entrega, no qual constarão informações sobre:

- I - Registro Acadêmico (RA);
- II - nome do aluno;
- III - curso;
- IV - disciplina;
- V - nome do professor;
- VI - referência de prova;
- VII - nota e
- VIII - observações.

Tal documento atenderá as exigências das normas que disciplinam a manutenção e guarda do acervo acadêmico das instituições de educação superior, e ficará arquivado na Secretaria de cada *campus*.

Ultrapassado o período previsto neste Manual para a entrega das provas, os alunos que não as tiverem retirado poderão requisitá-las (NP1, NP2, PS), na Secretaria de cada *campus*, no prazo máximo de um ano, contado a partir da data final do período letivo.

Os exames (EX), que são aplicados aos alunos que não alcançam a nota mínima para aprovação, ficarão arquivados na Secretaria de cada *campus*, sendo possível aos alunos a requisição de cópia dos mesmos, no prazo máximo de um ano, contado a partir da data final do período letivo.

### Importante:

**1.** A revisão de notas e faltas das disciplinas com avaliações impressas e aplicadas pelo professor será feita no período estipulado no Calendário Escolar (“período de revisão de notas e faltas”) e apenas se o estudante estiver presente no período das aulas em que o professor ministra a disciplina, ocasião na qual ele estará de plantão.

**2.** Não é necessária a solicitação de revisão de notas na Secretaria, mas é necessária a solicitação de revisão de faltas, cujo protocolo do pedido o aluno deverá levar consigo no dia da revisão.

**3.** A solicitação de revisão de avaliação *on-line* realizada no laboratório de informática será encaminhada para análise e parecer do(a) Coordenador(a) do Curso, que poderá solicitar a prova realizada à Equipe de *Internet*.

**Rendimento Escolar**

A apuração do rendimento escolar é feita por disciplina, conforme as atividades curriculares, abrangendo os aspectos de frequência e aproveitamento.

Assim, o aluno somente poderá ser aprovado e/ou prestar exames com o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas e demais atividades programadas para a disciplina.

**Crítérios de Promoção**

Os critérios de promoção, envolvendo simultaneamente a frequência e o aproveitamento escolar, são os seguintes:

- a) se a frequência do aluno for inferior a 75% (setenta e cinco por cento), ele estará reprovado na disciplina;
- b) em caso contrário, serão feitas avaliações, assim distribuídas:
  - duas Notas do Professor (**NP1** e **NP2**) para as atividades curriculares, com peso 4 (quatro) cada uma, na composição da nota semestral de cada disciplina;
  - uma nota referente ao Projeto Integrado Multidisciplinar (**PIM**), com peso 2 (dois) no cálculo da Média Semestral (**MS**) de cada disciplina. O aluno deverá entregar, obrigatoriamente, um Projeto Integrado Multidisciplinar (**PIM**) por semestre e a sua avaliação poderá ser considerada como parte da nota de uma ou mais disciplinas.

A Média Semestral (**MS**) será:

$$MS = \frac{NP1 \times 4 + PIM \times 2 + NP2 \times 4}{10}$$

- I- se a **MS** for igual ou maior que 5,0 (cinco), o aluno estará aprovado na disciplina, naquele semestre.
- II- se a **MS** for menor que 5,0 (cinco), o aluno será reprovado.
- III- quando a **MS** for maior ou igual a 4,75 (quatro-vírgula-setenta e cinco) e menor que 5,0 (cinco), a **MS** será arredondada para 5,0 (cinco). O desempenho do aluno é avaliado numa escala de 0 (zero) a 10 (dez).
- c) a nota obtida no Projeto Integrado Multidisciplinar (**PIM**) não incide nas disciplinas cursadas em regime de Dependência, Adaptação ou Antecipação e nas disciplinas optativas ou eletivas. Para essas disciplinas, a **MS** será calculada pela média aritmética simples entre **NP1** e **NP2**.

d) o aluno reprovado em período letivo que não seja oferecido no semestre seguinte deverá matricular-se em período indicado pela Coordenação do Curso.

e) se a média final do **PIM** for inferior a 5,0 (cinco), o trabalho será considerado insuficiente para a validação das 100 horas de atividade, ou seja, o aluno estará reprovado na disciplina **PIM**. Entretanto, esta nota fará parte da média final do aluno no semestre cursado.

f) Para as Atividades Complementares (**AC**), Estudos Disciplinares (**ED**) e Estágios Curriculares (**EC**) de alguns cursos será atribuído um conceito semestral (Aprovado ou Reprovado).

**Atenção:** A reprovação em uma ou mais disciplinas não impede o aluno de continuar seus estudos nos períodos seguintes.

Os casos omissos serão analisados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, CONSEPE, e pela Diretoria do **UNIPLAN**.

**Regime de Dependência**

Terminado um período letivo, o aluno poderá matricular-se no período letivo subsequente e as disciplinas em que não lograr aprovação serão cursadas em regime de dependência (DPs) após o término do tempo mínimo de integralização do curso, ao critério da Coordenação do curso.

O número máximo de disciplinas em regime de dependência e de adaptação para a promoção ao semestre letivo subsequente fica assim definido:

I - do antepenúltimo para o penúltimo período: o aluno só é promovido sem nenhuma DP; caso tenha uma ou mais DPs, ele passa à condição de ALUNO TUTELADO, ou seja, ele poderá ir para o período seguinte, mas só cursa as DPs e as disciplinas que o UNIPLAN determinar;

II - do penúltimo para o último período: o aluno só é promovido sem nenhuma DP; caso tenha uma ou mais DPs, ele passa à condição de ALUNO TUTELADO, ou seja, ele poderá ir para o período seguinte, mas só cursa as DPs e as disciplinas que o UNIPLAN determinar.

O aluno reprovado que não aceitar ser TUTELADO deverá adequar-se ao currículo vigente para a turma na qual estiver ingressando.

**Importante:** As DPs inseridas para os ALUNOS TUTELADOS não poderão ser truncadas.

**Observação:** O aluno reprovado em um período letivo poderá requerer aproveitamento de estudos das disciplinas em que foi aprovado e, consoante normas fixadas pelo Conselho Acadêmico, e pela Diretoria do UNIPLAN, cursar, concomitantemente, outras disciplinas do período letivo subsequente, desde que haja

vaga e compatibilidade de horários. Caso não concorde com o parecer da Coordenação, o aluno poderá solicitar uma única reanálise do pedido de aproveitamento de estudos, até 2 (dois) dias após a publicação da resposta dada à solicitação inicial, publicada nos quadros de avisos da Secretaria. Nenhuma justificativa posterior será aceita.

O estudante ingressante por transferência, portador de diploma de curso superior ou o aluno que tiver interrompido seu curso por abandono ou trancamento, ao ingressar na Universidade ou retornar aos estudos, será matriculado automaticamente no regime de progressão tutelada, ou seja, só cursará as DPs, ADs e as disciplinas que o UNIPLAN determinar, sendo que as DPs e ADs inseridas para os ALUNOS TUTELADOS não poderão ser trancadas.

## REVISÃO DE PROVAS E VERIFICAÇÃO DAS NOTAS E FALTAS

O professor deve realizar a revisão e fazer a vista das provas e verificação das faltas junto com o aluno, no "período de revisão de notas e faltas", em horário de aula da disciplina, ocasião em que ele estará de plantão. São exceções a esta regra as avaliações realizadas *on-line*, no laboratório de informática. Nos dois casos, é vedada a alteração do critério adotado para a correção inicial.

Toda prova realizada deve ser mantida com o professor até o final do semestre letivo e poderá ser devolvida aos alunos regularmente matriculados, após o término do semestre letivo, com exceção das avaliações realizadas **on-line**, no Laboratório de Informática.

O aluno que identificar divergência de nota e/ou falta deve requerer, junto à Secretaria, a revisão em período definido neste Calendário Escolar. O aluno deve fundamentar a solicitação, isto é, com base na matéria lecionada, deve explicar, no requerimento, a questão que considera que foi corrigida de forma incorreta ou o motivo pelo qual não concorda com o número de faltas, quando for o caso.

### Importante:

**1.** O prazo máximo para solicitação de revisão das faltas e notas das avaliações **NP1**, **NP2** e **MA** é o estipulado neste calendário.

**2.** A revisão de notas e faltas será feita no período estipulado no Calendário Escolar e apenas se o estudante estiver presente no período das aulas em que o professor ministra a disciplina, ocasião na qual ele estará de plantão. O estudante deverá levar consigo a impressão do protocolo do pedido da revisão.

# CALENDRÁRIO ESCOLAR - 1º SEMESTRE DE 2020

## JANEIRO / 2020

- 1 (4ª-feira) - **Feriado** (Confraternização Universal).  
 6 a 21 - **Período de matrículas e de inclusão no Regime de Progressão Tutelada.**  
 21 (3ª-feira) - Data-limite para o recebimento de pedidos de **transferências** e de **reaberturas de matrícula** para os alunos com matrícula trancada ou em abandono, pela Secretária.  
 24 (6ª-feira) - **Término do período de férias ou recesso escolar dos professores.**  
 27/1 a 3/2 - **Início do semestre letivo e período de planejamento.**

## FEVEREIRO / 2020

- 4 (3ª-feira) - **Início das aulas** (veteranos).  
 11 (3ª-feira) - **Início das aulas** (calouros).  
 12 (4ª-feira) - **Data-limite para entrega e/ou atualização dos documentos legalmente exigidos na matrícula, pelos alunos calouros, na Secretária.**  
 24 (2ª-feira) - **Recesso.**  
 25 (3ª-feira) - **Feriado** (Carnaval).  
 26 (4ª-feira) - **Recesso** (Cinzas).

## MARÇO

- 5 (5ª-feira) - Data-limite para **solicitação/matricula e trancamento de disciplinas em dependência e/ou adaptação** junto à Secretária.  
 9 (2ª-feira) - Data-limite para a solicitação de **dispensa e/ou antecipação de disciplina(s), remanejamento de turma/turno ou reopção de curso e/ou campus** junto à Secretária.  
 - Data-limite para a escolha das **disciplinas optativas** junto à Secretária.  
 19/3 a 4/4 - **Período de Avaliações (NP1).**  
 - 19/3 a 4/4 - Disciplinas cursadas *on-line*.  
 - 26/3 a 4/4 - Disciplinas cursadas presencialmente.

## ABRIL

- 9 (5ª-feira) - **Atividade Complementar.**  
 10 (6ª-feira) - **Feriado** (Paixão de Cristo).  
 11 (Sábado) - **Recesso.**  
 12 (Domingo) - **Feriado** (Páscoa).  
 21 (3ª-feira) - **Feriado** (Tiradentes).  
 22 (4ª-feira) - Data-limite para a entrega das **Atas de Notas (NP1)**, pelos professores, à Secretária, e/ou lançamento das notas no Professor *On-line*.  
 23 (5ª-feira) - Data-limite para os pedidos de **trancamento de matrícula** junto à Secretária.

## MAIO

- 1 (6ª-feira) - **Feriado** (Dia do Trabalho).  
 2 (Sábado) - **Atividade Complementar.**  
 14/5 a 30/5 - **Período de Avaliações (NP2).**  
 - 14/5 a 30/5 - Disciplinas cursadas *on-line*.  
 - 21/5 a 30/5 - Disciplinas cursadas presencialmente.  
 - **Período para solicitação de Prova Substitutiva.**  
 - Data-limite para a **entrega dos trabalhos** acompanhados das fichas de registro das Atividades Acadêmicas (**APS, ED, AC, EC e TC**), pelos alunos.

## JUNHO

- 2 (3ª-feira) - **Prazo máximo para solicitação de Prova Substitutiva** (após essa data, as Secretarias Setoriais e *On-line* não mais aceitarão solicitações de Subs.).  
 3 a 10 - **Período de Provas Substitutivas (NP1, NP2 e DPs)** para disciplinas cursadas *on-line* e presencialmente.  
 3/6 a 25/7 - **Período de recebimento de pedidos de transferências e de reaberturas de matrícula** para os alunos com matrícula trancada ou em abandono, pela Secretária.  
 5 (6ª-feira) - Data-limite para a entrega das **Atas de Notas (NP2)**, pelos professores, à Secretária, e/ou lançamento das notas no Professor *On-line*.  
 11 (5ª-feira) - **Feriado** (*Corpus Christi*).  
 12 (6ª-feira) - Data-limite para a entrega das **Atas de Notas (Subs.)**, pelos professores, à Secretária, e/ou lançamento das notas no Professor *On-line*.  
 - Data-limite para o lançamento das notas das Atividades Acadêmicas (**APS, ED, AC, EC e TC**), no Professor *On-line* e para a entrega dos trabalhos acompanhados das fichas de registro e das atas de dependência das Atividades Acadêmicas (**APS, ED, AC, EC e TC**), pelos professores, à Secretária.  
 15 a 23 - **Período de Exames (EX)** para disciplinas cursadas *on-line* e presencialmente (as notas dos Exames deverão ser lançadas no Professor *On-line*, dois dias após a sua realização).  
 24 (4ª-feira) - Data-limite para a entrega das **Atas de Notas de Exames (EX)**, pelos professores, à Secretária, e/ou lançamento das notas no Professor *On-line* (**Resultado Final**).  
 24 (4ª-feira) - **Prazo máximo para solicitação de revisão de faltas.**  
 24 a 30 - **Período de revisão de notas e faltas e entrega de provas, pelos professores, aos alunos (exceto Exames).**

## JULHO

- 1 (4ª-feira) - Data-limite para a **entrega dos Exames** (impresos, corrigidos e revisados), pelos professores, à Secretária. Essa entrega deverá ser feita pelo professor no dia de seu plantão, dentro do "período de revisão de notas e faltas".  
 - **Término do semestre letivo.**  
 - **Período de férias ou recesso.**  
 - **Período de matrículas e de inclusão no Regime de Progressão Tutelada.**  
 25 (Sábado) - Data-limite para o recebimento de pedidos de **transferências e de reaberturas de matrícula** para os alunos com matrícula trancada ou em abandono, pela Secretária.

### IMPORTANTE:

1. Os calendários das Avaliações feitas pelos Professores (**NP**), dos Exames (**EX**), das Atividades Acadêmicas (**APS, ED, AC, EC e TC**) e das apresentações do Projeto Integrado Multidisciplinar (**PIM**) serão elaborados e divulgados pela Coordenação do Curso no início de cada período letivo.

2. As notas referentes às Avaliações e/ou Atividades (**NP, EX, APS, ED, AC, EC e TC**) e do Projeto Integrado Multidisciplinar (**PIM**) deverão ser entregues, pelos professores, à Secretária, e/ou lançadas no Professor *On-line*, impreterivelmente, até dois dias após a realização da respectiva prova e/ou atividade, desde que não ultrapasse a data-limite estipulada neste Calendário.

**Legenda:** **NP** – Provas Bimestrais; **EX** – Exames Finais; **APS** – Atividades Práticas Supervisionadas; **ED** – Estudos Disciplinares; **AC** – Atividades Complementares; **EC** – Estágio Curricular; **TC** – Trabalho de Curso e **PIM** – Projeto Integrado Multidisciplinar.

## CALENDÁRIO ESCOLAR - 2º SEMESTRE DE 2020

### AGOSTO

- 1 a 3** - Início do semestre letivo e período de planejamento.
- 4 (3ª-feira)** - Início das aulas (3º período em diante).
- 10 (2ª-feira)** - Início das aulas (1º e 2º períodos).
- 11 (3ª-feira)** - **Data-limite para entrega e/ou atualização dos documentos legalmente exigidos na matrícula, pelos alunos calouros, na Secretaria.**
- 28 (6ª-feira)** - **Data-limite para a solicitação de dispensa e/ou antecipação de disciplina(s), remanejamento de turma/turno ou reopção de curso e/ou campus** junto à Secretaria.
- **Data-limite para a escolha das disciplinas optativas** junto à Secretaria.

### SETEMBRO

- 2 (4ª-feira)** - **Data-limite para solicitação/matricula e trancamento de disciplinas em dependência e/ou adaptação** junto à Secretaria.
- 7 (2ª-feira)** - **Feriado** (Independência do Brasil).
- 10/9 a 26/9** - **Período de Avaliações (NP1).**
- 10/9 a 26/9 - Disciplinas cursadas *on-line*.
- 17/9 a 26/9 - Disciplinas cursadas presencialmente.

### OCTUBRO

- 12 (2ª-feira)** - **Feriado** (Nossa Senhora Aparecida).
- 13 (3ª-feira)** - **Data-limite para a entrega das Atas de Notas (NP1)**, pelos professores, à Secretaria, e/ou lançamento das notas no Professor *On-line*.
- 15 (5ª-feira)** - **Dia do Professor.**
- 22 (5ª-feira)** - **Data-limite para os pedidos de trancamento de matrícula** junto à Secretaria.

### NOVEMBRO

- 2 (2ª-feira)** - **Feriado** (Finados).
- 3/11 a 19/11** - **Período de Avaliações (NP2)**
- 3/11 a 19/11 - Disciplinas cursadas *on-line*.
- 10/11 a 19/11 - Disciplinas cursadas presencialmente.
- 5 a 21** - **Período para solicitação de Prova Substitutiva.**
- 15 (Domingo)** - **Feriado** (Proclamação da República).
- \*20 (6ª-feira)** - **Feriado municipal** - Dia da Consciência Negra.
- 21 (Sábado)** - **Prazo máximo para solicitação de Prova Substitutiva** (após essa data, as Secretarias Setoriais e *On-line* não mais aceitarão solicitações de Subs.).
- 23 a 29** - **Período de Provas Substitutivas (NP1, NP2 e DPs)** para disciplinas cursadas *on-line* e presencialmente.
- 25 (4ª-feira)** - **Data-limite para a entrega dos trabalhos** acompanhados das fichas de registro das Atividades Acadêmicas (APS, ED, AC, EC e TC), pelos alunos.
- 25 (4ª-feira)** - **Data-limite para a entrega das Atas de Notas (NP2)**, pelos professores, à Secretaria, e/ou lançamento das notas no Professor *On-line*.
- 30 (2ª-feira)** - **Feriado** (Dia do Evangélico).

### DEZEMBRO

- 1 (3ª-feira)** - **Data-limite para a entrega das Atas de Notas (Subs.)**, pelos professores, à Secretaria, e/ou lançamento das notas no Professor *On-line*.
- **Data-limite para o lançamento das notas das Atividades Acadêmicas (APS, ED, AC, EC e TC)**, no Professor *On-line* e para a entrega dos trabalhos acompanhados das fichas de registro e das atas de dependência das Atividades Acadêmicas (APS, ED, AC, EC e TC), pelos professores, à Secretaria.
- 2/12/20 a 20/1/21** - **Período de recebimento de pedidos de transferências e de reaberturas de matrícula** para os alunos com matrícula trancada ou em abandono, pela Secretaria.
- 3 a 12** - **Período de Exames (EX)** para disciplinas cursadas *on-line* e presencialmente (as notas dos Exames deverão ser lançadas no Professor *On-line*, dois dias após a sua realização).
- 14 (2ª-feira)** - **Data-limite para a entrega das Atas de Notas de Exames (EX)**, pelos professores, à Secretaria, e/ou lançamento das notas no Professor *On-line* (Resultado Final).
- 14 (2ª-feira)** - **Prazo máximo para solicitação de revisão de faltas.**
- 14 a 19** - **Período de revisão de notas e faltas e entrega de provas, pelos professores, aos alunos (exceto Exames).**
- 21 (2ª-feira)** - **Data-limite para a entrega dos Exames** (impressos, corrigidos e revisados), pelos professores, à Secretaria. Essa entrega deverá ser feita pelo professor no dia de seu plantão, dentro do "período de revisão de notas e faltas".
- 22 (3ª-feira)** - **Término do semestre letivo.**
- 25 (6ª-feira)** - **Feriado** (Natal).
- 28/12/20 a 26/1/21** - **Período de férias ou recesso.**

### JANEIRO / 2021 (datas prováveis)

- 1 (6ª-feira)** - **Feriado** (Confraternização Universal).
- 4 a 20** - **Período de matrículas e de inclusão no Regime de Progressão Tutelada.**
- 20 (4ª-feira)** - **Data-limite para o recebimento de pedidos de transferências e de reaberturas de matrícula** para os alunos com matrícula trancada ou em abandono, pela Secretaria.
- 26 (3ª-feira)** - **Término do período de férias ou recesso escolar dos professores.**
- 27/1 a 3/2** - **Início do semestre letivo e período de planejamento.**

### FEVEREIRO / 2021 (datas prováveis)

- 4 (5ª-feira)** - **Início das aulas** (veteranos).
- 10 (4ª-feira)** - **Início das aulas** (calouros).
- 12 (6ª-feira)** - **Data-limite para entrega e/ou atualização dos documentos legalmente exigidos na matrícula, pelos alunos calouros, na Secretaria.**
- 15 (2ª-feira)** - **Recesso.**
- 16 (3ª-feira)** - **Feriado** (Carnaval).
- 17 (4ª-feira)** - **Recesso** (Cinzas).

\* Dia da Consciência Negra - será considerado feriado se houver amparo legal.

#### IMPORTANTE:

**3.** Durante os períodos de Avaliações e/ou Atividades, haverá aulas normalmente.

**4.** As datas estipuladas neste Calendário Escolar estão sujeitas a alterações, que serão comunicadas nos quadros de avisos, quando for o caso.

# PERÍODO DE PROVAS PARA OS CURSOS DE TECNOLOGIA

## 1º SEMESTRE DE 2020

### JANEIRO / 2020

6 a 21 - **Período de matrículas e de inclusão no Regime de Progressão Tutelada.**

27/1 a 3/2 - **Início do semestre letivo e período de planejamento.**

### FEVEREIRO / 2020

4 (3ª-feira) - **Início das aulas:**  
- (2º ao 5º períodos – Estética e Cosmética e Radiologia)  
- (2º e 3º períodos – Outros cursos).

11 (3ª-feira) - **Início das aulas:**  
- (1º e 6º períodos – Estética e Cosmética e Radiologia)  
- (1º e 4º períodos – Outros cursos).

### MARÇO

19/3 a 4/4 - **Período de Avaliações (NP1).**  
- 19/3 a 4/4 - Disciplinas cursadas *on-line*.  
- 26/3 a 4/4 - Disciplinas cursadas presencialmente.

### ABRIL

22 (4ª-feira) - Data-limite para a entrega das **Atas de Notas (NP1 e DPs)**, pelos professores, à Secretaria, e/ou lançamento das notas no Professor *On-line*.

### MAIO

14/5 a 30/5 - **Período de Avaliações (NP2).**  
- 14/5 a 30/5 - Disciplinas cursadas *on-line*.  
- 21/5 a 30/5 - Disciplinas cursadas presencialmente.

18/5 a 2/6 - **Período para solicitação de Prova Substitutiva.**

25/5 a 4/6 - **Período de entrega do PIM, pelos alunos.**  
30 (Sábado) - Data-limite para a **entrega dos trabalhos** acompanhados das fichas de registro das Atividades Acadêmicas (**AC, ED e EC**), pelos alunos.

### JUNHO

2 (3ª-feira) - **Prazo máximo para solicitação de Prova Substitutiva** (após essa data, as Secretarias Setoriais e *On-line* não mais aceitarão solicitações de Subs.).

3 a 10 - Período de **Provas Substitutivas (NP1, NP2 e DPs)** para disciplinas cursadas *on-line* e presencialmente.

### JUNHO (continuação)

3/6 a 25/7 - Período de recebimento de pedidos de **transfêrências** e de **reaberturas de matrícula** para os alunos com matrícula trancada ou em abandono, pela Secretaria.

4 (5ª-feira) - Data-limite para entrega do **PIM**, pelos alunos.

5 (6ª-feira) - Data-limite para a entrega das **Atas de Notas (NP2 e DPs)**, pelos professores, à Secretaria, e/ou lançamento das notas no Professor *On-line*.

12 (6ª-feira) - Data-limite para a entrega das **Atas de Notas (Subs.)**, pelos professores, à Secretaria, e/ou lançamento das notas no Professor *On-line*.

- Data-limite para o lançamento das notas das Atividades Acadêmicas (**AC, ED e EC**), no Professor *On-line* e para a entrega dos trabalhos acompanhados das fichas de registro e das atas de dependência das Atividades Acadêmicas (**AC, ED e EC**), pelos professores, à Secretaria.

15 a 23 - Apresentação do **PIM**. (As notas do **PIM** deverão ser lançadas no Professor *On-line*, dois dias após a sua apresentação).

24 (4ª-feira) - Data-limite para o lançamento das notas do **PIM** no Professor *On-line* (**Resultado Final**), pelos professores.

24 (4ª-feira) - **Prazo máximo para solicitação de revisão de faltas.**

24 a 30 - **Período de revisão de notas e faltas e entrega de provas, pelos professores, aos alunos.**

### JULHO

1 (4ª-feira) - Data-limite para a entrega das **Atas de Notas**, pelos professores, à Secretaria. Essa entrega deverá ser feita pelo professor no dia de seu plantão, dentro do "período de revisão de notas e faltas".

1 (4ª-feira) - **Término do semestre letivo.**

2 a 31 - **Período de férias ou recesso**

6 a 25 - **Período de matrículas e de inclusão no Regime de Progressão Tutelada.**

25 (Sábado) - Data-limite para o recebimento de pedidos de **transfêrências** e de **reaberturas de matrícula** para os alunos com matrícula trancada ou em abandono, pela Secretaria.

# PERÍODO DE PROVAS PARA OS CURSOS DE TECNOLOGIA

## 2º SEMESTRE DE 2020

### AGOSTO

- 1 a 3 - **Início do semestre letivo e período de planejamento.**
- 4 (3ª-feira) - **Início das aulas** (3º período em diante).
- 10 (2ª-feira) - **Início das aulas** (1º e 2º períodos).

### SETEMBRO

- 10/9 a 26/9 - **Período de Avaliações (NP1).**
- 10/9 a 26/9 - Disciplinas cursadas *on-line*.
  - 17/9 a 26/9 - Disciplinas cursadas presencialmente.

### OUTUBRO

- 13 (3ª-feira) - Data-limite para a entrega das **Atas de Notas (NP1 e DPs)**, pelos professores, à Secretaria, e/ou lançamento das notas no Professor *On-line*.

### NOVEMBRO

- 3/11 a 19/11 - **Período de Avaliações (NP2).**
- 3/11 a 19/11 - Disciplinas cursadas *on-line*.
  - 10/11 a 19/11 - Disciplinas cursadas presencialmente.
- 5 a 21 - **Período para solicitação de Prova Substitutiva.**
- 16 a 27 - **Período de entrega do PIM, pelos alunos.**
- 21 (Sábado) - **Prazo máximo para solicitação de Prova Substitutiva** (após essa data, as Secretarias Setoriais e *On-line* não mais aceitarão solicitações de Subs.).
- 23 a 29 - **Período de Provas Substitutivas (NP1, NP2 e DPs)** para disciplinas cursadas *on-line* e presencialmente.
- 25 (4ª-feira) - Data-limite para a **entrega dos trabalhos** acompanhados das fichas de registro das Atividades Acadêmicas (**AC, ED e EC**), pelos alunos.
- 25 (4ª-feira) - Data-limite para a entrega das **Atas de Notas (NP2 e DPs)**, pelos professores, à Secretaria, e/ou lançamento das notas no Professor *On-line*.
- 27 (6ª-feira) - Data-limite para entrega do **PIM**, pelos alunos.

### DEZEMBRO

- 1 (3ª-feira) - Data-limite para a entrega das **Atas de Notas (Subs.)**, pelos professores, à Secretaria, e/ou lançamento das notas no Professor *On-line*.
- Data-limite para o lançamento das notas das Atividades Acadêmicas (**AC, ED e EC**), no Professor *On-line* e para a entrega dos trabalhos acompanhados das fichas de registro e das atas de dependência das Atividades Acadêmicas (**AC, ED e EC**), pelos professores, à Secretaria.

### DEZEMBRO (continuação)

- 2/12/20 a 20/1/21 - Período de recebimento de pedidos de **transferências** e de **reaberturas de matrícula** para os alunos com matrícula trancada ou em abandono, pela Secretaria.
- 3 a 12 - Apresentação do **PIM**. (As notas do **PIM** deverão ser lançadas no Professor *On-line*, dois dias após a sua apresentação).
- 14 (2ª-feira) - Data-limite para o lançamento das notas do **PIM** no Professor *On-line* (**Resultado Final**), pelos professores.
- 14 (2ª-feira) - **Prazo máximo para solicitação de revisão de faltas.**
- 14 a 19 - **Período de revisão de notas e faltas e entrega de provas, pelos professores, aos alunos.**
- 21 (2ª-feira) - Data-limite para a entrega das **Atas de Notas**, à Secretaria. Essa entrega deverá ser feita pelo professor no dia de seu plantão, dentro do "período de revisão de notas e faltas".
- 22 (3ª-feira) - **Término do semestre letivo.**
- JANEIRO / 2021** (datas prováveis)
- 4 a 20 - **Período de matrículas e de inclusão no Regime de Progressão Tutelada.**
- 20 (4ª-feira) - Data-limite para o recebimento de pedidos de **transferências** e de **reaberturas de matrícula** para os alunos com matrícula trancada ou em abandono, pela Secretaria.
- 27/1 a 3/2 - **Início do semestre letivo e período de planejamento.**
- FEVEREIRO / 2021** (datas prováveis)
- 4 (5ª-feira) - **Início das aulas:**
- (2º ao 5º períodos – Estética e Cosmética e Radiologia)
  - (2º e 3º períodos – Outros cursos).
- 10 (4ª-feira) - **Início das aulas:**
- (1º e 6º períodos – Estética e Cosmética e Radiologia)
  - (1º e 4º períodos – Outros cursos).
- 15 (2ª-feira) - **Recesso.**
- 16 (3ª-feira) - **Feriado** (Carnaval).
- 17 (4ª-feira) - **Recesso** (Cinzas).

**PLANEJAMENTO E PERÍODO DE PROVAS / 2020 – CURSOS TRADICIONAIS**

MÊS	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOM.
DEZ.	16 2019	17 2019	18 2019	19 2019	20 2019	21 2019	22
	23 2019	24 2019	25 NATAL	26 FÉRIAS OU RECESSO	27 FÉRIAS OU RECESSO	28 FÉRIAS OU RECESSO	29
JANEIRO	30 FÉRIAS OU RECESSO	31 FÉRIAS OU RECESSO	1 ANO NOVO	2 FÉRIAS OU RECESSO	3 FÉRIAS OU RECESSO	4 FÉRIAS OU RECESSO	5
	6 FÉRIAS OU RECESSO	7 FÉRIAS OU RECESSO	8 FÉRIAS OU RECESSO	9 FÉRIAS OU RECESSO	10 FÉRIAS OU RECESSO	11 FÉRIAS OU RECESSO	12
	13 FÉRIAS OU RECESSO	14 FÉRIAS OU RECESSO	15 FÉRIAS OU RECESSO	16 FÉRIAS OU RECESSO	17 FÉRIAS OU RECESSO	18 FÉRIAS OU RECESSO	19
	20 FÉRIAS OU RECESSO	21 FÉRIAS OU RECESSO	22 FÉRIAS OU RECESSO	23 FÉRIAS OU RECESSO	24 FÉRIAS OU RECESSO	25 FÉRIAS OU RECESSO	26
	27 PLANEJAMENTO	28 PLANEJAMENTO	29 PLANEJAMENTO	30 PLANEJAMENTO	31 PLANEJAMENTO	1 PLANEJAMENTO	2
FEVEREIRO	3 PLANEJAMENTO	4 INÍCIO/VETERANOS	5	6	7	8	9
	10	11 INÍCIO/CAIUBROS	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24 RECESSO	25 CARNAVAL	26 CINZAS	27	28	29	1
MARÇO	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30	31	1	2	3	4	5
ABRIL	6	7	8	9 AC	10 PAIXÃO	11 RECESSO	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21 TIRADENTES	22 ENTREGA DE NOTAS	23	24	25	26
	27	28	29	30	1 DIA DO TRABALHO	2 AC	3
MAIO	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31
JUNHO	1	2	3	4	5 ENTREGA DE NOTAS	6	7
	8	9	10	11 CORPUS CHRISTI	12 ENTREGA DE NOTAS	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24 ENTREGA DE NOTAS	25	26	27	28
	29	30	1 TERM. DO SEMESTRE	2 FÉRIAS OU RECESSO	3 FÉRIAS OU RECESSO	4 FÉRIAS OU RECESSO	5
JULHO	6 FÉRIAS OU RECESSO	7 FÉRIAS OU RECESSO	8 FÉRIAS OU RECESSO	9 FÉRIAS OU RECESSO	10 FÉRIAS OU RECESSO	11 FÉRIAS OU RECESSO	12
	13 FÉRIAS OU RECESSO	14 FÉRIAS OU RECESSO	15 FÉRIAS OU RECESSO	16 FÉRIAS OU RECESSO	17 FÉRIAS OU RECESSO	18 FÉRIAS OU RECESSO	19
	20 FÉRIAS OU RECESSO	21 FÉRIAS OU RECESSO	22 FÉRIAS OU RECESSO	23 FÉRIAS OU RECESSO	24 FÉRIAS OU RECESSO	25 FÉRIAS OU RECESSO	26
	27 FÉRIAS OU RECESSO	28 FÉRIAS OU RECESSO	29 FÉRIAS OU RECESSO	30 FÉRIAS OU RECESSO	31 FÉRIAS OU RECESSO	1 PLANEJAMENTO	2
AGOSTO	3 PLANEJAMENTO	4 INÍCIO DAS AULAS	5	6	7	8	9
	10 INÍCIO DAS AULAS	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30
	31	1	2	3	4	5	6
SETEMBRO	7 INDEPENDÊNCIA	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	1	2	3	4
OUTUBRO	5	6	7	8	9	10	11
	12 N. SRA. APARECIDA	13 ENTREGA DE NOTAS	14	15 DIA DO PROFESSOR	16 AC	17 AC	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	1
NOVEMBRO	2 FINEADOS	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25 ENTREGA DE NOTAS	26	27	28	29
	30 FERIADO	1 ENTREGA DE NOTAS	2	3	4	5	6
DEZEMBRO	7	8	9	10	11	12	13
	14 ENTREGA DE NOTAS	15	16	17	18	19	20
	21	22 TERM. DO SEMESTRE	23	24	25 NATAL	26	27
	28 FÉRIAS OU RECESSO	29 FÉRIAS OU RECESSO	30 FÉRIAS OU RECESSO	31 FÉRIAS OU RECESSO	1 ANO NOVO	2 FÉRIAS OU RECESSO	3
JANEIRO 2021	4 FÉRIAS OU RECESSO	5 FÉRIAS OU RECESSO	6 FÉRIAS OU RECESSO	7 FÉRIAS OU RECESSO	8 FÉRIAS OU RECESSO	9 FÉRIAS OU RECESSO	10
	11 FÉRIAS OU RECESSO	12 FÉRIAS OU RECESSO	13 FÉRIAS OU RECESSO	14 FÉRIAS OU RECESSO	15 FÉRIAS OU RECESSO	16 FÉRIAS OU RECESSO	17
	18 FÉRIAS OU RECESSO	19 FÉRIAS OU RECESSO	20 FÉRIAS OU RECESSO	21 FÉRIAS OU RECESSO	22 FÉRIAS OU RECESSO	23 FÉRIAS OU RECESSO	24
	25 FÉRIAS OU RECESSO	26 FÉRIAS OU RECESSO	27 PLANEJAMENTO	28 PLANEJAMENTO	29 PLANEJAMENTO	30 PLANEJAMENTO	31
FEVEREIRO 2021	1 PLANEJAMENTO	2 PLANEJAMENTO	3 PLANEJAMENTO	4 INÍCIO/CAIUBROS	5	6	7
	8	9	10 INÍCIO/CAIUBROS	11	12	13	14
	15 RECESSO	16 CARNAVAL	17 CINZAS	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28

NP1  
19/3 a 4/4 - On-line  
26/3 a 4/4 - Presencial

NP2  
14/5 a 30/5 - On-line  
21/5 a 30/5 - Presencial

Substitutas  
3/6 a 10/6

EXAMES (EX)  
15/6 a 23/6

PERÍODO DE REVISÃO  
DE NOTAS E FALTAS E  
ENTREGA DE PROVAS  
24/6 a 30/6

NP1  
10/9 a 26/9 - On-line  
17/9 a 26/9 - Presencial

NP2  
3/11 a 19/11 - On-line  
10/11 a 19/11 - Presencial

Substitutas  
23/11 a 29/11

EXAMES (EX)  
3/12 a 12/12

PERÍODO DE REVISÃO  
DE NOTAS E FALTAS E  
ENTREGA DE PROVAS  
17/12 a 21/12

INÍCIO DAS AULAS  
2021 - PREVISÃO



PLANEJAMENTO E PERÍODO DE PROVAS / 2020 – CURSOS DE TECNOLOGIA														
MÊS	SEGUNDA		TERÇA		QUARTA		QUINTA		SEXTA		SÁBADO		DOM.	
DEZ.	16	2019	17	2019	18	2019	19	2019	20	2019	21	2019	22	
	23	2019	24	2019	25	NATAL	26	FÉRIAS OU RECESSO	27	FÉRIAS OU RECESSO	28	FÉRIAS OU RECESSO	29	
	30	FÉRIAS OU RECESSO	31	FÉRIAS OU RECESSO	1	ANO NOVO	2	FÉRIAS OU RECESSO	3	FÉRIAS OU RECESSO	4	FÉRIAS OU RECESSO	5	
JANEIRO	6	FÉRIAS OU RECESSO	7	FÉRIAS OU RECESSO	8	FÉRIAS OU RECESSO	9	FÉRIAS OU RECESSO	10	FÉRIAS OU RECESSO	11	FÉRIAS OU RECESSO	12	
	13	FÉRIAS OU RECESSO	14	FÉRIAS OU RECESSO	15	FÉRIAS OU RECESSO	16	FÉRIAS OU RECESSO	17	FÉRIAS OU RECESSO	18	FÉRIAS OU RECESSO	19	
	20	FÉRIAS OU RECESSO	21	FÉRIAS OU RECESSO	22	FÉRIAS OU RECESSO	23	FÉRIAS OU RECESSO	24	FÉRIAS OU RECESSO	25		26	
	27	PLANEJAMENTO	28	PLANEJAMENTO	29	PLANEJAMENTO	30	PLANEJAMENTO	31	PLANEJAMENTO		PLANEJAMENTO	2	
		3	PLANEJAMENTO	4	INÍCIO/VETERANOS	5		6		7		8		9
FEVEREIRO	10		11	INÍCIO/CALOUROS	12		13		14		15		16	
	17		18		19		20		21		22		23	
	24	RECESSO	25	CARNAVAL	26	CINZAS	27		28		29		1	
		2		3		4		5		6		7	8	
MARÇO	9		10		11		12		13		14		15	
	16		17		18		19	AValiação	20	AValiação	21	AValiação	22	
	23	AValiação	24	AValiação	25	AValiação	26	AValiação	27	AValiação	28	AValiação	29	
	30	AValiação	31	AValiação	1	AValiação	2	AValiação	3	AValiação	4	AValiação	5	
		6		7		8		9	AC	10	PAIXÃO	11	RECESSO	12
ABRIL	13		14		15		16		17		18		19	
	20		21	TIRADENTES	22	ENTREGA DE NOTAS	23		24		25		26	
	27		28		29		30		1	DIA DO TRABALHO	2	AC	3	
		4		5		6		7		8		9	10	
MAIO	11		12		13		14	AValiação	15	AValiação	16	AValiação	17	
	18	AValiação	19	AValiação	20	AValiação	21	AValiação	22	AValiação	23	AValiação	24	
	25	AValiação	26	AValiação	27	AValiação	28	AValiação	29	AValiação	30	AValiação	31	
		1	Subs.	2	Subs.	3	Subs.	4	Subs.	5	ENTREGA DE NOTAS	6	Subs.	7
JUNHO	8	Subs.	9	Subs.	10	Subs.	11	CORPUS CHRISTI	12	ENTREGA DE NOTAS	13		14	
	15	PIM	16	PIM	17	PIM	18	PIM	19	PIM	20	PIM	21	
	22	PIM	23	PIM	24	ENTREGA DE NOTAS	25		26		27		28	
	29		30		1	TÉR.M. DO SEMESTRE	2	FÉRIAS OU RECESSO	3	FÉRIAS OU RECESSO	4	FÉRIAS OU RECESSO	5	
		6	FÉRIAS OU RECESSO	7	FÉRIAS OU RECESSO	8	FÉRIAS OU RECESSO	9	FÉRIAS OU RECESSO	10	FÉRIAS OU RECESSO	11	FÉRIAS OU RECESSO	12
JULHO	13	FÉRIAS OU RECESSO	14	FÉRIAS OU RECESSO	15	FÉRIAS OU RECESSO	16	FÉRIAS OU RECESSO	17	FÉRIAS OU RECESSO	18	FÉRIAS OU RECESSO	19	
	20	FÉRIAS OU RECESSO	21	FÉRIAS OU RECESSO	22	FÉRIAS OU RECESSO	23	FÉRIAS OU RECESSO	24	FÉRIAS OU RECESSO	25	FÉRIAS OU RECESSO	26	
	27	FÉRIAS OU RECESSO	28	FÉRIAS OU RECESSO	29	FÉRIAS OU RECESSO	30	FÉRIAS OU RECESSO	31	FÉRIAS OU RECESSO	1	PLANEJAMENTO	2	
		3	PLANEJAMENTO	4	INÍCIO DAS AULAS	5		6		7		8		9
	10	INÍCIO DAS AULAS	11		12		13		14		15		16	
AGOSTO	17		18		19		20		21		22		23	
	24		25		26		27		28		29		30	
	31		1		2		3		4		5		6	
		7	INDEPENDÊNCIA	8		9		10	AValiação	11	AValiação	12	AValiação	13
	14	AValiação	15	AValiação	16	AValiação	17	AValiação	18	AValiação	19	AValiação	20	
SETEMBRO	21	AValiação	22	AValiação	23	AValiação	24	AValiação	25	AValiação	26	AValiação	27	
	28		29		30		1		2		3		4	
		5		6		7		8		9		10	11	
	12	N. SRA. APARECIDA	13	ENTREGA DE NOTAS	14		15	DIA DO PROFESSOR	16	AC	17	AC	18	
OUTUBRO	19		20		21		22		23		24		25	
	26		27		28		29		30		31		1	
		2		3		4		5		6		7		
	9		10		11		12		13		14		15	
	16	AValiação	17	AValiação	18	AValiação	19	AValiação	20	AValiação	21	AValiação	22	
NOVEMBRO	23	Subs.	24	Subs.	25	ENTREGA DE NOTAS	26	Subs.	27	Subs.	28	Subs.	29	
	30	FERIADO	1	ENTREGA DE NOTAS	2		3	PIM	4	PIM	5	PIM	6	
		7	PIM	8	PIM	9	PIM	10	PIM	11	PIM	12	PIM	13
	14	ENTREGA DE NOTAS	15		16		17		18		19		20	
	21		22	TÉR.M. DO SEMESTRE	23		24		25	NATAL	26		27	
DEZEMBRO	28	FÉRIAS OU RECESSO	29	FÉRIAS OU RECESSO	30	FÉRIAS OU RECESSO	31	FÉRIAS OU RECESSO	1	ANO NOVO	2	FÉRIAS OU RECESSO	3	
		4	FÉRIAS OU RECESSO	5	FÉRIAS OU RECESSO	6	FÉRIAS OU RECESSO	7	FÉRIAS OU RECESSO	8	FÉRIAS OU RECESSO	9	FÉRIAS OU RECESSO	10
	11	FÉRIAS OU RECESSO	12	FÉRIAS OU RECESSO	13	FÉRIAS OU RECESSO	14	FÉRIAS OU RECESSO	15	FÉRIAS OU RECESSO	16	FÉRIAS OU RECESSO	17	
	18	FÉRIAS OU RECESSO	19	FÉRIAS OU RECESSO	20	FÉRIAS OU RECESSO	21	FÉRIAS OU RECESSO	22	FÉRIAS OU RECESSO	23	FÉRIAS OU RECESSO	24	
	25	FÉRIAS OU RECESSO	26	FÉRIAS OU RECESSO	27	PLANEJAMENTO	28	PLANEJAMENTO	29	PLANEJAMENTO	30	PLANEJAMENTO	31	
JANEIRO 2021	1	PLANEJAMENTO	2	PLANEJAMENTO	3	PLANEJAMENTO	4	INÍCIO/VETERANOS	5		6		7	
	8		9		10	INÍCIO/CALOUROS	11		12		13		14	
	15	RECESSO	16	CARNAVAL	17	CINZAS	18		19		20		21	
	22		23		24		25		26		27		28	

NP1  
19/3 a 4/4 - On-line  
26/3 a 4/4 - Presencial

NP2  
14/5 a 30/5 - On-line  
21/5 a 30/5 - Presencial

Substitutivas  
3/6 a 10/6

Apresentação do PIM  
15/6 a 23/6

PERÍODO DE REVISÃO  
DE NOTAS E FALTAS E  
ENTREGA DE PROVAS  
24/6 a 30/6

NP1  
10/9 a 26/9 - On-line  
17/9 a 26/9 - Presencial

NP2  
3/11 a 19/11 - On-line  
10/11 a 19/11 - Presencial

Substitutivas  
23/11 a 29/11

Apresentação do PIM  
3/12 a 12/12

PERÍODO DE REVISÃO  
DE NOTAS E FALTAS E  
ENTREGA DE PROVAS  
14/12 a 19/12

INÍCIO DAS AULAS  
2021 - PREVISÃO

AULAS QUINZENAIS E MENSAIS / 2020													
MÊS	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SABADO	DOM.						
DEZ.	16	2019	17	2019	18	2019	19	2019	20	2019	21	2019	22
	23	2019	24	2019	25	NATAL	26	RECESSO	27	RECESSO	28	RECESSO	29
	30	RECESSO	31	RECESSO	1	ANO NOVO	2	RECESSO	3	RECESSO	4	RECESSO	5
JANEIRO	6	RECESSO	7	RECESSO	8	RECESSO	9	RECESSO	10	RECESSO	11	RECESSO	12
	13	RECESSO	14	RECESSO	15	RECESSO	16	RECESSO	17	RECESSO	18	RECESSO	19
	20	RECESSO	21	RECESSO	22	RECESSO	23	RECESSO	24	PLANEJAMENTO	25		26
	27	PLANEJAMENTO	28	PLANEJAMENTO	29	PLANEJAMENTO	30	PLANEJAMENTO	31	PLANEJAMENTO	1	PLANEJAMENTO	2
FEVEREIRO	3	PLANEJAMENTO	4	INICIO/VEETERANOS	5		6		7		8		9
	10	semana 1	11	INICIO/CALOUROS	12	semana 1	13	semana 1	14	semana 1	15	semana 1	16
	17	semana 2	18	semana 2	19	semana 2	20	semana 2	21	semana 2	22	semana 2	23
	24	RECESSO	25	CARNAVAL	26	CINZAS	27	semana 3	28	semana 3	29	semana 3	1
MARÇO	2	semana 4	3	semana 4	4	semana 4	5	semana 4	6	semana 4	7	semana 4	8
	9	semana 1	10	semana 1	11	semana 1	12	semana 1	13	semana 1	14	semana 1	15
	16	semana 2	17	semana 2	18	semana 2	19	semana 2	20	semana 2	21	semana 2	22
	23	semana 3	24	semana 3	25	semana 3	26	semana 3	27	semana 3	28	semana 3	29
	30	semana 4	31	semana 4	1	semana 4	2	semana 4	3	semana 4	4	semana 4	5
ABRIL	6	semana 1	7	semana 1	8	semana 1	9	AC	10	PAIXÃO	11	RECESSO	12
	13	semana 2	14	semana 2	15	semana 2	16	semana 2	17	semana 2	18	semana 2	19
	20	semana 3	21	TIRADENTES	22	semana 3	23	semana 3	24	semana 3	25	semana 3	26
	27	semana 4	28	semana 4	29	semana 4	30	semana 4	1	DIA DO TRABALHO	2	AC	3
MAIO	4	semana 1	5	semana 1	6	semana 1	7	semana 1	8	semana 1	9	semana 1	10
	11	semana 2	12	semana 2	13	semana 2	14	semana 2	15	semana 2	16	semana 2	17
	18	semana 3	19	semana 3	20	semana 3	21	semana 3	22	semana 3	23	semana 3	24
	25	semana 4	26	semana 4	27	semana 4	28	semana 4	29	semana 4	30	semana 4	31
JUNHO	1	semana 1	2	semana 1	3	semana 1	4	semana 1	5	semana 1	6	semana 1	7
	8	semana 2	9	semana 2	10	semana 2	11	CORPUS CHRISTI	12	semana 2	13	semana 2	14
	15		16		17		18		19		20		21
	22		23		24		25		26		27		28
	29		30		1	TÉRMO DO SEMESTRE	2	FÉRIAS OU RECESSO	3	FÉRIAS OU RECESSO	4	FÉRIAS OU RECESSO	5
JULHO	6	FÉRIAS OU RECESSO	7	FÉRIAS OU RECESSO	8	FÉRIAS OU RECESSO	9	FÉRIAS OU RECESSO	10	FÉRIAS OU RECESSO	11	FÉRIAS OU RECESSO	12
	13	FÉRIAS OU RECESSO	14	FÉRIAS OU RECESSO	15	FÉRIAS OU RECESSO	16	FÉRIAS OU RECESSO	17	FÉRIAS OU RECESSO	18	FÉRIAS OU RECESSO	19
	20	FÉRIAS OU RECESSO	21	FÉRIAS OU RECESSO	22	FÉRIAS OU RECESSO	23	FÉRIAS OU RECESSO	24	FÉRIAS OU RECESSO	25	FÉRIAS OU RECESSO	26
	27	FÉRIAS OU RECESSO	28	FÉRIAS OU RECESSO	29	FÉRIAS OU RECESSO	30	FÉRIAS OU RECESSO	31	FÉRIAS OU RECESSO	1		2
AGOSTO	3		4	INÍCIO DAS AULAS	5		6		7		8		9
	10	INÍCIO DAS AULAS	11	semana 1	12	semana 1	13	semana 1	14	semana 1	15	semana 1	16
	17	semana 2	18	semana 2	19	semana 2	20	semana 2	21	semana 2	22	semana 2	23
	24	semana 3	25	semana 3	26	semana 3	27	semana 3	28	semana 3	29	semana 3	30
	31	semana 4	1	semana 4	2	semana 4	3	semana 4	4	semana 4	5	semana 4	6
SETEMBRO	7	INDEPENDÊNCIA	8	semana 1	9	semana 1	10	semana 1	11	semana 1	12	semana 1	13
	14	semana 2	15	semana 2	16	semana 2	17	semana 2	18	semana 2	19	semana 2	20
	21	semana 3	22	semana 3	23	semana 3	24	semana 3	25	semana 3	26	semana 3	27
	28	semana 4	29	semana 4	30	semana 4	1	semana 4	2	semana 4	3	semana 4	4
OUTUBRO	5	semana 1	6	semana 1	7	semana 1	8	semana 1	9	semana 1	10	semana 1	11
	12	N. SRA. APARECIDA	13	semana 2	14	semana 2	15	DIA DO PROFESSOR	16	AC	17	AC	18
	19	semana 3	20	semana 3	21	semana 3	22	semana 3	23	semana 3	24	semana 3	25
	26	semana 4	27	semana 4	28	semana 4	29	semana 4	30	semana 4	31	semana 4	1
NOVEMBRO	2	FIADOS	3	semana 1	4	semana 1	5	semana 1	6	semana 1	7	semana 1	8
	9	semana 2	10	semana 2	11	semana 2	12	semana 2	13	semana 2	14	semana 2	15
	16	semana 3	17	semana 3	18	semana 3	19	semana 3	20	semana 3	21	semana 3	22
	23	semana 4	24	semana 4	25	semana 4	26	semana 4	27	semana 4	28	semana 4	29
	30	FERIADO	1		2		3		4		5		6
DEZEMBRO	7		8		9		10		11		12		13
	14		15		16		17		18		19		20
	21		22	TÉRMO DO SEMESTRE	23		24		25	NATAL	26		27
	28	RECESSO	29	RECESSO	30	RECESSO	31	RECESSO	1	ANO NOVO	2	RECESSO	3
JANEIRO 2021	4	RECESSO	5	RECESSO	6	RECESSO	7	RECESSO	8	RECESSO	9	RECESSO	10
	11	RECESSO	12	RECESSO	13	RECESSO	14	RECESSO	15	RECESSO	16	RECESSO	17
	18	RECESSO	19	RECESSO	20	RECESSO	21	RECESSO	22	RECESSO	23	RECESSO	24
	25	RECESSO	26	RECESSO	27	PLANEJAMENTO	28	PLANEJAMENTO	29	PLANEJAMENTO	30	PLANEJAMENTO	31
FEVEREIRO 2021	1	PLANEJAMENTO	2	PLANEJAMENTO	3	PLANEJAMENTO	4	INÍCIO/VEETERANOS	5		6		7
	8		9		10	INÍCIO/CALOUROS	11		12		13		14
	15	RECESSO	16	CARNAVAL	17	CINZAS	18		19		20		21
	22		23		24		25		26		27		28

## HORÁRIO DAS AULAS


Dia da semana	Turma:			
	Horário	Disciplina	Professor	Sala
SEGUNDA				
TERÇA				
QUARTA				
QUINTA				
SEXTA				
SÁBADO				



# UNIPLAN

CENTRO UNIVERSITÁRIO PLANALTO DO DISTRITO FEDERAL

GRADUAÇÃO • PÓS-GRADUAÇÃO | PRESENCIAL • SEMIPRESENCIAL • *ON-LINE*

 /uniplansuafaculdade



Av. Pau Brasil – Lote 2 – Águas Claras  
Distrito Federal  
(61) 3435 2200 / 5646

[www.uniplan.df.edu.br](http://www.uniplan.df.edu.br) • 0800 779 0900