

Manual do **ALUNO** 2011



1 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

ENTIDADE MANTENEDORA:

Associação Comercial e Industrial de Ituiutaba (ACII)

Presidente: Sr. Gérson Sebastião de Souza

Comissão de Ensino da ACII: Sr. Geraldo Mendes Silva Júnior
Sr. Gérson Sebastião de Souza
Sr. Jarbas Bernal Junior
Sr. Manoel Augusto Greimel P. Paula
Sr. Oleir Borges Ferreira
Sr. Silvio Divino Vilarinho
Sr. Valteir Divino Ferreira

DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

Diretor da FTM: Prof. Wesley do Amaral Prado
e-mail: direcao@ftm.edu.br

Vice-Diretor: Domingos Sávio Gonçalves
e-mail: vicedirecao@ftm.edu.br

Tesoureira: Maria do Carmo Franco de Queiroz
e-mail: tesouraria@ftm.edu.br

Secretária Geral: Maria de Lourdes Nogueira Arantes
e-mail: secretaria@ftm.edu.br

Gerente Administrativo: Maria Helena Leite Louzada de Oliveira
e-mail: mariahelena@ftm.edu.br; comunicacao@ftm.edu.br

Bibliotecária: Fernanda Imaculada Faria
e-mail: biblioteca@ftm.edu.br

COORDENAÇÃO ACADÊMICA

Coordenação do Curso de Administração: Prof^a Andréia Helena de Souza Oliveira
e-mail: administracao@ftm.edu.br

Coordenação do Curso de Ciências Contábeis: Prof. Natal dos Santos Soares
e-mail: contabeis@ftm.edu.br

Coordenação de Publicidade e Propaganda: Prof^a Simone Beatriz Neves Pacheco
e-mail: publicidade@ftm.edu.br

Coordenação de Pós-Graduação e Extensão: Prof^a Ms. Lúcia H. Ferreira Lopes
e-mail: copex@ftm.edu.br

2 – CONHECENDO A FTM

Nossas afetuosas boas-vindas a você, aluno FTM.

Você faz parte da construção da história da Faculdade Triângulo Mineiro, a primeira Instituição de Ensino Superior do Pontal do Triângulo, idealizada, em 1968, por um grupo de empresários filiados à Associação Comercial e Industrial (ACII) e que intentavam criar aqui, em Ituiutaba, uma Escola de Ensino Superior.

O sonho virou realidade e, em 1970, a Escola de Administração de Empresas de Ituiutaba (EAEI) começou a funcionar, oferecendo o curso de Administração de Empresas. Em 1985, foi implantado o segundo curso, Ciências Contábeis, e a instituição passou a ser denominada Escola Superior de Ciências Contábeis e Administrativas de Ituiutaba (ESCCAI). Com a implantação dos cursos de Comunicação Social, habilitação em Publicidade e Propaganda, e Turismo, em 2002, a Instituição passou a chamar-se Faculdade Triângulo Mineiro (FTM).

Como membro da equipe FTM, você construirá seu conhecimento em uma Instituição de Ensino Superior mantida pela ACII. Nossa missão é propiciar **“Educação para o desenvolvimento regional”**, alicerçada na visão de **“Ser reconhecida como uma instituição de excelência na atividade de ensino, na elaboração e na gestão de projetos econômicos e sociais e na extensão do conhecimento como alavanca para o desenvolvimento da sociedade a que serve”**.

Lembre-se de que esperamos que você, prezado aluno, tenha conosco uma experiência decisiva, o que depende de nossa instituição, mas também de seu empenho. Então para orientá-lo melhor, este manual contém informações que auxiliarão a sua vida na FTM. Leia-o com atenção e, em caso de dúvida, procure ajuda no órgão competente.

Trabalhamos para que a FTM seja uma lembrança marcante na sua vida.

Equipe FTM/2011

3 – CURSOS DE GRADUAÇÃO

Entende-se por estrutura curricular o conjunto organizado de disciplinas elaborado para cada curso, de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pelo órgão federal competente nos termos da legislação vigente.

3.1. Curso de Administração

Capacita o administrador a planejar, organizar, liderar e controlar os recursos utilizados em atividades socioeconômicas.

ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

1º Ano	CARGA HORÁRIA
Administração de Vendas e Marketing I	84
Contabilidade Geral	84
Direito Civil e Comercial	84
Economia e Mercado	84
Linguagem, Comunicação e Informação	168
Matemática Aplicada	84
Metodologia da Pesquisa	84
Teoria da Administração	168

2º Ano	CARGA HORÁRIA
Administração de Vendas e Marketing II	84
Administração de Produção e Logística	168
Contabilidade Avançada	126
Filosofia e Ética aplicadas	84
Gestão de Pessoas	168
Organização, Sistemas e Métodos	126
Psicologia Aplicada	84

3º Ano	CARGA HORÁRIA
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	84

Administração Estratégica	168
Direito Previdenciário e Trabalhista	84
Estágio Supervisionado I	84
Estatística Aplicada	84
Matemática Financeira	84
Política	84
Relações Econômicas	168

4º Ano	CARGA HORÁRIA
Administração de Sistema de Informações	84
As Organizações e o Meio Ambiente	84
Atividades Experimentais	126
Estágio Supervisionado II	84
Informática Aplicada	84
Administração Financeira e Orçamentária	126
Sociologia Aplicada	84
Técnicas de Negociação	168
ATIVIDADES COMPLEMENTARES	100h
TOTAL GERAL	3.360

3.2. Curso de Ciências Contábeis

Capacita o contador a gerenciar a contabilidade de entidades e orientar adequadas tomadas de decisão.

ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

1º Ano	CARGA HORÁRIA
História do Pensamento Contábil	84
Introdução à Contabilidade	168
Introdução à Economia	84
Introdução ao Estudo do Direito	84
Matemática Aplicada	84

Português Instrumental I	84
Psicologia Aplicada	84
Sociologia Aplicada	84
Teoria Geral da Administração	84

2º Ano	CARGA HORÁRIA
Contabilidade e Análise de Custos	168
Contabilidade Empresarial	168
Economia de Empresas	84
Filosofia Aplicada	84
Gestão de Pessoas	84
Legislação Trabalhista	84
Matemática Financeira	84
Português Instrumental II	84

3º Ano	CARGA HORÁRIA
Análise Contábil	84
Contabilidade Avançada	84
Estatística Aplicada	84
Ética Geral e Profissional	84
Gestão Financeira	84
Gestão Mercadológica	84
Legislação Tributária	84
Metodologia da Pesquisa Contábil	84
Relações Econômicas	168

4º Ano	CARGA HORÁRIA
Auditoria Contábil	84
Contabilidade Pública	84
Legislação Societária	84

Orçamento e Planejamento Tributário	84
Perícia Contábil	84
Sistema de Informações Contábeis	84
Teoria da Contabilidade	84
Tópicos Contemporâneos de Contabilidade	168
Trabalho de Conclusão de Curso	84
ATIVIDADES COMPLEMENTARES	160h
TOTAL GERAL	3.560

3.3. Curso de comunicação social, habilitação em Publicidade e Propaganda

Capacita o publicitário a planejar, criar e divulgar campanhas publicitárias com o propósito de apresentar e vender produtos e/ou serviços.

ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA

1º PERÍODO	CARGA HORÁRIA
História da Arte e da Comunicação	84
Informática Aplicada à Propaganda	84
Língua Portuguesa I	84
Marketing I - Básico	84
Teorias e Técnicas de Propaganda	84

2º PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Computação Gráfica em Publicidade	84
Estatística e Métodos Quantitativos	84
Língua Portuguesa II	84
Marketing II – Estratégico	84
Teorias e Métodos de Pesquisa em Comunicação	84

3º PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Filosofia	42
Língua Portuguesa III – Linguagem na Propaganda	84
Marketing III – Propaganda e Marketing	84
Pesquisa em Propaganda	84
Realidade Sócio-Econômica Política Regional	42
Teorias da Comunicação	84

4º PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Comunicação Comparada	84
Criação Publicitária I	84
Economia Aplicada à Propaganda	84
Planejamento de Campanha	84
Psicologia Aplicada à Propaganda	84

5º PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Criação Publicitária II	84
Ética e Legislação Publicitárias	42
Fotografia na Propaganda e Tratamento de Imagem	84
Produção em Mídia Impressa I	84
Produção Gráfica	42
Sociologia Geral e da Comunicação	84

6º PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Administração de Empresas de Comunicação	42
Criação Publicitária III	84
Cultura e Consumo	84
Planejamento de Mídia	84
Produção em Mídia Impressa II	84
Redação Publicitária I (Impressos)	42

7º PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Editoração e Web Design	42
Gerenciamento e Atendimento Publicitários	84
Novas Mídias	42
Promoção de Vendas e Merchandising	84
Produção em Mídia Eletrônica I (RTV)	84
Redação Publicitária II (RTV)	84

8º PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Projetos Experimentais em Comunicação	336
Produção em Mídia Eletrônica II (RTV)	84
ATIVIDADES COMPLEMENTARES -	200h
TOTAL GERAL	3.360

3.4. Prazo de Integralização dos cursos

O tempo mínimo (4 anos) e máximo (7 anos) para integralização do curso está estabelecido nos Projetos Pedagógicos e o aluno que não o concluir no prazo máximo estabelecido somente poderá dar continuidade aos estudos após classificação em novo processo seletivo com aproveitamento das disciplinas cursadas com resultado satisfatório às exigências regimentais.

3.5. Estágio, Trabalho de Conclusão de Curso e Projeto Experimental

Constituem parte integrante da estrutura curricular e deverão ser cumpridos pelo aluno para integralização da carga horária total exigida. O aluno deverá consultar a coordenação de seu curso para obter informações detalhadas a respeito dessas atividades que possuem regulamentação própria.

4 – FORMAS DE INGRESSO NA FTM

4.1. Por processo seletivo – o aluno deverá ser aprovado em Processo Seletivo Classificatório realizado pela FTM.

4.2. Por transferência – A FTM, no limite das vagas existentes, aceita transferência de alunos provenientes de cursos idênticos ou afins, autorizados

ou reconhecidos, mantidos por estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros, feitas as necessárias adaptações curriculares.

4.3. Por apresentação de diploma de curso superior – os portadores de diploma de curso superior, reconhecido pelo CNE, que desejam fazer outro curso superior na FTM podem, desde que sobrem vagas no curso desejado, requer o ingresso, dirigindo-se à Secretaria.

.5 - AVALIAÇÃO DE RENDIMENTO ESCOLAR E DA FREQUÊNCIA

5.1. Avaliações

A cada disciplina são atribuídos cem pontos, distribuídos nos dois semestres letivos em cinquenta pontos cada um, considerando os cursos anuais e, em apenas um semestre letivo, considerando os cursos semestrais.

As avaliações bimestrais, atividades individuais e escritas, são realizadas nas datas previstas pela coordenação de cada curso e terão valor de 15 (quinze) pontos cada para os cursos de Administração e Ciências Contábeis e 25 (vinte e cinco) pontos para o curso de Publicidade e Propaganda. As demais avaliações serão marcadas pelo professor e somarão 20 (vinte) pontos para os cursos de Administração e Ciências Contábeis, cursos anuais, e 50 (cinquenta) pontos para o curso de Publicidade e Propaganda, curso semestral.

5.2. Avaliação de Segunda Chamada

As Avaliações de Segunda Chamada referem-se, exclusivamente, às Avaliações Bimestrais - atividades individuais e escritas, realizadas nas datas previstas pela coordenação de cada curso, contemplando o conteúdo programático de todo o semestre. As avaliações de Segunda Chamada serão realizadas na última semana letiva do semestre.

O aluno que deixar de fazer prova bimestral deverá:

I – Solicitar, na Secretaria, a Avaliação de Segunda Chamada, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas antes ou após a realização da Avaliação Bimestral.

II – Comparecer na FTM, na data marcada pela Coordenação, para a realização da Avaliação de Segunda Chamada.

III – Pagar, na Tesouraria, uma taxa de R\$30,00 (trinta reais) por cada Avaliação Bimestral.

Fica isento do pagamento da taxa, o aluno cuja justificativa seja devido a:

- a) Falecimento de cônjuge ou assemelhado e parente até o terceiro grau, mediante apresentação de atestado de óbito.
- b) Internações hospitalares do aluno, pais, filhos, cônjuge ou assemelhado, dependentes jurídicos, mediante apresentação de comprovante de internação fornecido pelo hospital.
- c) Os casos não previstos nas alíneas a e b deste parágrafo ficarão assim definidos:

Em caso de falta por motivo de trabalho, é necessária a apresentação de declaração assinada pelo responsável. Nesse caso, será cobrada uma taxa de R\$20,00 por cada Avaliação.

Em caso de falta por motivo de saúde, é necessária a apresentação do atestado médico. Nesse caso, será cobrada uma taxa de R\$10,00 por cada Avaliação.

Em caso de falta por quaisquer outros motivos, será cobrada uma taxa de R\$30,00 por cada Avaliação.

O aluno, que, por quaisquer motivos, deixar de comparecer para a realização da Segunda Chamada na data marcada pela Coordenação, NÃO TERÁ DIREITO A OUTRA AVALIAÇÃO.

Caso o aluno perca outra avaliação, deverá procurar o professor para resolver sua situação.

5.3. Critérios de aprovação/reprovação

Será considerado aprovado na disciplina o aluno que, atendida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), obtiver nota de rendimento escolar igual ou superior a 60 (sessenta).

O aluno que não obtiver aprovação por frequência e aproveitamento/rendimento em uma determinada disciplina deverá cursá-la novamente.

A reprovação em até 2 (duas) disciplinas dá ao aluno o direito de cursar a série seguinte. Caso o aluno seja reprovado em mais de 2 (duas) disciplinas, deverá, obrigatoriamente, matricular-se nas disciplinas nas quais foi reprovado e estará sujeito à adaptação curricular.

5.4. Revisão de nota e/ou frequência

A revisão das notas e das faltas deve ser solicitada diretamente ao professor da disciplina, no prazo máximo de quinze dias após a divulgação oficial das mesmas pela secretaria da instituição.

5.5. Conclusão do Curso

A FTM confere grau de bacharel ao aluno que conclui cursos de graduação em sessão solene da Congregação, cerimônia de formatura, sob a presidência do diretor.

6 – PROGRAMAS DE BOLSA

6.1. Fundo de Financiamento ao estudante do Ensino Superior - FIES

Destina-se à concessão de financiamento que cobre até 50% dos encargos educacionais do curso em que o aluno estiver regularmente matriculado. As datas para as inscrições são fixadas nos Murais da FTM e a inscrição é feita, **exclusivamente**, por meio eletrônico, mediante o preenchimento da ficha de pré-inscrição e inscrição disponibilizadas na página do FIES <http://fies.caixa.gov.br>. Para maiores informações consulte a Tesouraria da FTM, o site www.mec.gov.br ou ligue para a central de atendimento ao cidadão do MEC 0800 616161.

7 – ESTÁGIOS

A FTM mantém convênio com empresas locais e possibilita ao aluno estágio remunerado de acordo com Legislação vigente. Os alunos do curso de

Publicidade e Propaganda podem, também, realizar estágio na Agência Escola Conexão. Para maiores informações, os interessados deverão procurar a coordenação dos cursos.

8 - PRODUÇÃO CIENTÍFICA

A FTM estimula a participação dos alunos em programas de pesquisa científica, desenvolvendo atividades orientadas dentro dos projetos e linhas de pesquisa da instituição. Para participar o aluno deverá entrar em contato com um professor da área de interesse.

9. MONITORIA

A monitoria objetiva um melhor desenvolvimento dos cursos de graduação e, também, o aproveitamento dos alunos que apresentem competência para a função. Essa atividade só poderá ser exercida por aluno regularmente matriculado e objetiva auxiliar os alunos com dificuldades, orientando-os nos seus estudos. Os interessados devem procurar as coordenações.

10 - PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO

A coordenação de Pós-Graduação e Extensão, juntamente com as coordenações dos demais cursos, responsabiliza-se pela criação e coordenação de cursos de especialização e aperfeiçoamento, bem como pelas atividades de extensão desenvolvidas pela FTM.

11. ÓRGÃOS DE APOIO ACADÊMICO

11.1. Secretaria Geral

É o órgão que responde pelos registros da vida acadêmica dos alunos, tais como: matrícula; cancelamento e trancamento de matrícula; transferência; requerimento de aproveitamento de crédito; registro de nota, frequência; expedição de declarações, históricos, certidões. O aluno que concluiu o curso em seu currículo pleno deverá, após a colação de grau, requer o diploma.

É importante ficar atento para os prazos da Secretaria Geral:

Declarações e atestados – 3 dias

Históricos – 5 dias

Programas de disciplinas – 5 dias

Certidões e históricos para fins de transferência - 10 dias

Observação: O interessado em aproveitamento de créditos cursados em outras IES deverá procurar a Secretaria, munido do Histórico Escolar e do Programa da Disciplina, no prazo de 30 dias após a matrícula. Para tomar conhecimento do resultado da solicitação, o candidato deverá retornar à Secretaria 20 dias após o requerimento.

11.2. Tesouraria

É o órgão responsável pela arrecadação das receitas patrimoniais e pela cobertura das despesas, de acordo com o orçamento.

11.2.1. Valor da anuidade/semestralidade

Administração – R\$515,00 – (Quinhentos e quinze reais).

Ciências Contábeis – R\$515,00 – (Quinhentos e quinze reais).

Publicidade e Propaganda – R\$598,00 – (Quinhentos e noventa e oito reais).

A anuidade/semestralidade pode ser paga integralmente na matrícula do aluno ou dividida em até 12 doze parcelas iguais para os cursos anuais (Administração e Ciências Contábeis), ou seis parcelas iguais para o curso semestral (Publicidade e Propaganda).

11.2.2. Data do vencimento

A data do vencimento das parcelas, relativas à anuidade/semestralidade, ocorre no dia sete (7) de cada mês.

11.2.3. Boleto bancário

A FTM enviará o boleto bancário para cada aluno no endereço informado no ato da matrícula. Caso não o receba, até cinco (5) dias antes do vencimento, deverá retirar segunda via na tesouraria.

11.2.4. Local de pagamento

Por motivos de segurança, todos os pagamentos deverão ser efetuados, exclusivamente, na rede bancária.

11.3. Descontos

11.3.1. Da FTM

Todos os descontos concedidos pela FTM são válidos apenas para pagamento efetuado até a data do vencimento.

- Para pagamento antecipado, até o último dia útil do mês anterior, desconto de 8%.

- Para pagamento antecipado, até o dia sete (7) do mês corrente, desconto de 3%.

Observação: Sobre a parcela de janeiro, referente à matrícula, não é concedido desconto para nenhum aluno.

11.3.2. Por convênio

São concedidos, a partir da segunda mensalidade do ano/semestre, desde que devidamente requeridos pelos alunos, no ato da matrícula, e deferidos pela Direção. As porcentagens de desconto são estabelecidas anualmente/semestralmente por meio do convênio empresarial firmado entre as instituições conveniadas, valendo única e exclusivamente para o período estipulado.

11.4. Biblioteca

A Biblioteca Álvaro Brandão de Andrade tem por finalidade apoiar a comunidade acadêmica em suas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Está aberta, também, à comunidade, atendendo a todos os usuários de segunda a sexta-feira de 8h às 22h30min e, aos sábados, de 9h às 11h30min.

O usuário só poderá entrar na Biblioteca com material para anotações. Os demais pertences deverão ficar guardados no guarda-volume e não é permitido usar celulares, fumar ou alimentar-se no recinto.

É necessária a apresentação da carteirinha da biblioteca para a retirada das obras do acervo. Cabe ao usuário, também, guardar o comprovante de empréstimos e atentar-se para a data de devolução do material retirado, evitando, assim, o pagamento de multas.

Para conhecer acervo da Biblioteca, o usuário deverá acessar o *link* no site www.ftm.edu.br. Nesse espaço, ele pode, após o cadastro de uma senha com as atendentes da biblioteca, efetuar reservas e renovação *on line*.

12. UNIDADES DE APOIO AOS CURSOS

A FTM oferece unidades de apoio didático-pedagógico, que devem ser utilizados por professores e/ou técnicos responsáveis, para o desenvolvimento de aulas, elaboração de trabalhos e pesquisas. Essas unidades são normatizadas por regulamentos específicos, disponíveis no site www.ftm.edu.br.

- Núcleo de Negócios
- Agência Escola Conexão
- Laboratório de Editoração Gráfica
- Laboratório e Estúdio Fotográfico
- Estúdio de Áudio
- Estúdio de Televisão e Vídeo
- FTM Júnior
- Diretório Central dos Estudantes (DCE)
- Núcleo de apoio psicopedagógico

Converse com o coordenador do seu curso para obter maiores informações sobre cada uma dessas unidades de apoio.

12.1. Laboratórios de informática

São espaços tecnológicos reservados a alunos e professores da FTM, como suporte didático-pedagógico para atividades acadêmicas, pesquisa, digitação de trabalhos, consulta de notas, frequência e internet.

Os laboratórios ficam abertos de segunda a sexta-feira, das 13h até 17h e das 19h até 22h 30min. Para fazer o cadastro com acesso à internet, acompanhar notas e frequências e, também, acesso à internet sem fio, o aluno deverá procurar Flávio Garcia, funcionário responsável pelo setor.

13 - EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DE ESTUDANTE (ENADE)

O exame integra o Sistema Nacional de avaliação de Educação Superior (Sinaes) e tem o propósito de aferir o rendimento dos alunos dos cursos de graduação em relação aos conteúdos programáticos, suas habilidades e competências. O ENADE é componente curricular obrigatório, sendo o registro de participação condição indispensável para a emissão do histórico escolar, independentemente de o estudante ter sido selecionado ou não.

14 – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

São direitos dos alunos FTM:

- Receber ensino qualificado;
- Ser atendido, pelo pessoal docente, em todas as suas solicitações no que se refere à orientação pedagógica;
- Constituir associação ou grêmios e diretórios, em conformidade com a legislação específica e o disposto no Regimento Geral da FTM;
- Fazer-se representar junto aos órgãos colegiados da faculdade;
- Votar e ser votado nas eleições para membro da diretoria do órgão de representação da classe, observadas as restrições dispostas no estatuto próprio;
- Apelar de decisões de órgãos administrativos, de professores e de colegiados, para os de hierarquia superior, conforme disposto neste regimento;

São deveres dos alunos FTM:

- Aplicar a máxima diligência no aproveitamento do ensino;
- Abster-se de quaisquer atos que incorram em perturbação da ordem na faculdade, ofensa aos bons costumes, desrespeito às autoridades escolares, professores e servidores em geral;
- Contribuir, no seu âmbito de atuação, para o prestígio crescente da faculdade e para a melhoria do ensino.
- Desenvolver todas as atividades, no âmbito da faculdade, com estrita obediência aos preceitos do regimento Geral.

15 - VOCÊ PRECISA CONHECER:

15.1. Regimento Geral – documento que normatiza o funcionamento e as atividades da FTM. Disponível para consulta no site www.ftm.edu.br, na Biblioteca e nas coordenações de curso.

15.2. Projeto Pedagógico - planejamento de trabalho que deve atender às necessidades de aprendizagens e descreve todas as atividades concernentes ao curso. Disponível para consulta na coordenação do curso.

15.3. Comissão Própria de Avaliação (CPA)

Órgão responsável pela Avaliação Interna da Instituição, com o propósito de oferecer os dados que o MEC considera determinantes para a fiscalização das Instituições de Ensino Superior. Além disso, os resultados obtidos pela avaliação permitem à Instituição planejar as suas ações pedagógicas e administrativas.

15.4. Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) – é o documento que identifica a Instituição de Ensino Superior, no que diz respeito à sua filosofia de trabalho, à missão a que se propõe, às diretrizes pedagógicas que orientam suas ações, à sua estrutura organizacional e às atividades acadêmicas que desenvolve e/ou que pretende desenvolver. O PDI é elaborado para um período de 5 (cinco) anos,

16 – CALENDÁRIO ACADÊMICO de 2011

JANEIRO						
S	T	Q	Q	S	S	D
				01	02	
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

FEVEREIRO – 16 dias.						
S	T	Q	Q	S	S	D
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

MARÇO – 20 dias.						
S	T	Q	Q	S	S	D
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

ABRIL – 19 dias.						
S	T	Q	Q	S	S	D
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

MAIO – 22 dias.						
S	T	Q	Q	S	S	D
					01	
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

JUNHO – 20 dias.						
S	T	Q	Q	S	S	D
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

JULHO – 11 dias.						
S	T	Q	Q	S	S	D
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

AGOSTO – 26 dias.						
S	T	Q	Q	S	S	D
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

SETEMBRO – 23 dias.						
S	T	Q	Q	S	S	D
		01	02	03	04	
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

OUTUBRO – 24 dias.						
S	T	Q	Q	S	S	D
					01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

NOVEMBRO – 23 dias.						
S	T	Q	Q	S	S	D
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

DEZEMBRO – 12 dias.						
S	T	Q	Q	S	S	D
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

FERIADOS E RECESSOS

Março:	07 e 09 – Recesso escolar.
	08 – Feriado, Carnaval.
Abril:	21 – Feriado, Tiradentes.
	22 – Feriado, Paixão.
Maió:	01 – Feriado, Dia do Trabalho.
Junho:	23 – Feriado, Corpus Christi.
	24 – Recesso escolar.
Agosto:	15 – Feriado, Nª Sª D'Abadia.
Setembro:	07 – Feriado, Independência do Brasil.
	16 – Feriado, Aniversário de Ituiutaba.
Outubro:	12 – Feriado, Nossa Senhora Aparecida.
	15 – Recesso escolar. Dia do Professor.
Novembro:	02 – Feriado, Finados.
	15 – Feriado, Proclamação da República.
Dezembro:	25 – Feriado, Natal.

Início e Término das aulas

07 de fevereiro – início 1º semestre.
15 de julho – término 1º semestre.
01 de agosto – início 2º semestre.
16 de dezembro – término 2º semestre.

SÁBADOS LETIVOS

Agosto: dias 06; 13; 20; 27.
Setembro: dias 03; 10; 24.
Outubro: dias 01; 08; 22; 29.
Novembro: dias 05; 12; 19; 26

JANEIRO	<p>Dia 01 – Vencimento da 1ª parcela da anuidade. Dia 07 – Último dia para pagamento da 1ª parcela, com 3% de desconto. Dia 07 – Renovação da matrícula para os alunos do curso de Administração. Dia 10 – Renovação da matrícula para os alunos dos cursos de Ciências Contábeis e Publicidade e Propaganda. Dia 11 – Renovação da matrícula para os alunos com disciplinas isoladas de todos os cursos. Dia 31 – Último dia para pagamento da parcela de fevereiro, com 8% de desconto.</p>
FEVEREIRO	<p>Dia 01 – Vencimento da 2ª parcela da anuidade. Dia 07 – Último dia para pagamento da 2ª parcela, com 3% de desconto. Dia 07 – Início das aulas 1º semestre de 2011. Dia 26 – Último dia para pagamento da parcela de março, com 8% de desconto.</p>
MARÇO	<p>Dia 01 – Vencimento da 3ª parcela da anuidade. Dia 09 – Último dia para pagamento da 3ª parcela, com 3% de desconto. Dias 07 e 09 – Recesso escolar. Dia 08 – Feriado, Carnaval. Dia 31 – Último dia para pagamento da parcela de abril, com 8% de desconto.</p>
ABRIL	<p>Dia 01 – Vencimento da 4ª parcela da anuidade. Dia 07 – Último dia para pagamento da 4ª parcela, com 3% de desconto. Dia 21 – Feriado, Tiradentes. Dia 22 – Feriado, Paixão. Dia 29 – Último dia para pagamento da parcela de maio, com 8% de desconto.</p>
MAIO	<p>Dia 01 – Vencimento da 5ª parcela da anuidade. Dia 01 – Feriado, Dia do Trabalho. Dia 07 – Último dia para pagamento da 5ª parcela, com 3% de desconto. Dia 31 – Último dia para pagamento da parcela de junho, com 8% de desconto.</p>
JUNHO	<p>Dia 01 – Vencimento da 6ª parcela da anuidade. Dia 07 – Último dia para pagamento da 6ª parcela, com 3% de desconto. Dia 23 – Feriado, Corpus Christi. Dia 24 – Recesso escolar. Dia 30 – Último dia para pagamento da parcela de julho, com 8% de desconto.</p>
JULHO	<p>Dia 01 – Vencimento da 7ª parcela da anuidade. Dia 07 – Último dia para pagamento da 7ª parcela, com 3% de desconto. Dia 15 – Encerramento do 1º semestre letivo. Dia 15 – Divulgação dos resultados do 1º semestre do curso de Publicidade e Propaganda Dia 18 – Renovação da matrícula para o 2º semestre, para os alunos do curso de Publicidade e Propaganda. Dia 30 – Último dia para pagamento da parcela de agosto, com 8% de desconto.</p>
AGOSTO	<p>Dia 01 – Vencimento da 8ª parcela da anuidade. Dia 01 – Início das aulas 2º semestre de 2011. Dia 07 – Último dia para pagamento da 8ª parcela, com 3% de desconto. Dia 15 – Feriado, Nª Sª D'Abadia. Dia 30 – Último dia para pagamento da parcela de setembro, com 8% de desconto.</p>
SETEMBRO	<p>Dia 01 – Vencimento da 9ª parcela da anuidade. Dia 07 – Feriado, Independência do Brasil. Dia 08 – Último dia para pagamento da 9ª parcela, com 3% de desconto. Dia 16 – Feriado. Aniversário de Ituiutaba. Dia 30 – Último dia para pagamento da parcela de outubro, com 8% de desconto.</p>
OUTUBRO	<p>Dia 01 – Vencimento da 10ª parcela da anuidade. Dia 07 – Último dia para pagamento da 10ª parcela, com 3% de desconto. Dia 12 – Feriado. Nossa Senhora Aparecida. Dia 15 – Recesso escolar. Dia do Professor. Dia 29 – Último dia para pagamento da parcela de novembro, com 8% de desconto.</p>
NOVEMBRO	<p>Dia 01 – Vencimento da 11ª parcela da anuidade. Dia 02 – Feriado. Finados. Dia 07 – Último dia para pagamento da 11ª parcela, com 3% de desconto. Dia 15 – Feriado. Proclamação da República. Dia 30 – Último dia para pagamento da parcela de dezembro, com 8% de desconto.</p>
DEZEMBRO	<p>Dia 01 – Vencimento da 12ª parcela da anuidade. Dia 07 – Último dia para pagamento da 12ª parcela, com 3% de desconto. Dia 16 – Encerramento do 2º semestre de 2011. Dia 20 – Divulgação dos resultados finais. Dia 25 – Feriado, Natal.</p>

TOTAL DE DIAS LETIVOS.

1º Semestre

Fevereiro. 16 dias.
Março. 20 dias.
Abril. 19 dias.
Maio. 22 dias.
Junho. 20 dias.
Julho. 11 dias.

Início das aulas 07 de fevereiro.
Encerramento 15 de julho.

TOTAL: 108 dias

TOTAL DE DIAS LETIVOS.

2º Semestre

Agosto: 26 dias
Setembro: 23 dias
Outubro: 24 dias
Novembro: 23 dias.
Dezembro: 12 dias.

Início das aulas 01 de agosto
Encerramento 16 de dezembro

TOTAL: 108 dias

TOTAL GERAL: 216 dias.