



MANUAL DO ALUNO



Nome do Aluno: _____

Endereço: _____

Turma: _____

PREZADO ALUNO,

Nós queremos parabeniza-lo por este novo momento em sua vida: o ingresso no Ensino Superior. A educação é algo que muda a vida das pessoas e nós temos certeza que a sua vida será transformada nos anos que se seguirão. Estamos prontos para compartilhar essa fase de formação, preparando-o para enfrentar os mais complexos desafios profissionais e atuar com sabedoria na transformação da sociedade.

Este manual tem por finalidade orientar a sua vida acadêmica no IMMES durante o ano de 2015. Nele você encontrará as informações necessárias para esclarecer as dúvidas mais comuns no seu relacionamento com o IMMES.

Para demais esclarecimentos não abordados neste manual, solicitamos que procure a Secretaria Escolar ou as Coordenações de Cursos.

Sumário

1.	HISTÓRICO DO IMMES	6
1.1	MISSÃO	6
1.2	RESPONSABILIDADE AMBIENTAL E SOCIAL	6
1.3	IMMES SOLIDÁRIO	6
2	A ESTRUTURA DO IMMES	7
2.1	A DIRETORIA GERAL	7
2.2	O CONSELHO ACADÊMICO	7
2.3	O CONSELHO DE CURSO	7
2.4	O NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)	8
2.5	AS COORDENADORIAS DE CURSOS	8
2.6	O NÚCLEO DE PRÁTICA ACADÊMICA	8
2.6.1	OS ÓRGÃOS DE APOIO ACADÊMICO	8
2.6.2	A SECRETARIA GERAL	8
2.6.3	A BIBLIOTECA	9
2.6.4	INFORMAÇÕES SOBRE A BIBLIOTECA IMMES	9
3	PROGRAMAS E NÚCLEOS DE APOIO AO ALUNO	10
3.1	MONITORIA	10
3.2	NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO – NAP	10
3.3	ATIVIDADES COMPLEMENTARES – ATC	10
3.4	ESTÁGIO	11
3.5	OUVIDORIA	11
3.6	MONOGRAFIA	11
3.7	NIVELAMENTO	11
3.8	COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA	12
3.9	REVISTA MATIZ ONLINE	12
4	REPRESENTAÇÃO DE ALUNOS	12
5	PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS	13
5.1	TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	13
5.2	VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR	13

5.3	A FORMA DE AVALIAÇÃO	14
5.3.1	REVISÃO DE PROVAS E FALTAS	15
5.4	DISCIPLAS EM REGIME DE DEPENDÊNCIA.....	15
6	PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS	15
7	OS CURSOS	15
7.1	O CURSO DE ADMINISTRAÇÃO	15
7.2	O CURSO DE DIREITO	16
8	SOLICITAÇÃO DE DISPENSA DE DISCIPLINA.....	16
9	LEGISLAÇÃO REFERENTE ÀS FALTAS	17
10	INFORMAÇÕES GERAIS.....	17
10.1	HORÁRIOS DAS AULAS.....	18
10.2	INTRANET E SITE	18
10.3	ATENDIMENTO SECRETARIA.....	18

1. HISTÓRICO DO IMMES

O IMMES foi autorizado a ministrar os cursos de Administração, parecer CEE 429/98, de 01 de agosto de 1998 e de Direito, parecer 364/2000, de 02 de novembro de 2000. O primeiro começou a funcionar em 1999 e o segundo em 2001.

O curso de Administração foi autorizado no ano de 1998 e reconhecido no ano de 2003.

O curso de Direito foi autorizado no ano de 2000 e reconhecido no ano de 2006.

Em 2009, instituição é privatizada migrando do Conselho Estadual de Educação para o Sistema Federal de Ensino, sendo credenciada ao MEC e ambos os cursos reconhecidos.

1.1 MISSÃO

O IMMES foi concebido com a missão de contribuir para o desenvolvimento sustentado da nação e para o bem estar e a qualidade de vida de toda a sociedade, por meio da formação de profissionais competentes, empreendedores, promotores de mudanças e socialmente responsáveis e pelo desenvolvimento e disseminação do conhecimento de um ambiente dinâmico de pesquisa e de criação crítica e consciente.

1.2 RESPONSABILIDADE AMBIENTAL E SOCIAL

O IMMES tem desenvolvido uma série de atividades que incentivam a defesa do meio ambiente, tal como campanhas de reciclagem e conscientização ambiental, como previsto em seu Plano de Desenvolvimento Institucional, palestras e workshops sobre o tema como parte do que a Instituição entende como sua responsabilidade social.

1.3 IMMES SOLIDÁRIO

Um dos objetivos desse projeto é desenvolver ações sociais de combate à desigualdade. O Projeto incentiva alunos e professores do IMMES a expressarem seu espírito de solidariedade, auxiliando instituições beneficentes de Matão, em grandes campanhas de arrecadação de bens de uso dessas instituições durante o decorrer do ano e de acordo com o calendário de atividades da instituição.

2 A ESTRUTURA DO IMMES

De acordo com o seu regimento, a Instituição possui a seguinte estrutura organizacional:

- I – A Diretoria Geral;
- II - O Conselho Acadêmico; III - Os Conselhos de Curso;
- IV - O Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- V - As Coordenadorias de Cursos;
- VI - A Coordenadoria do Núcleo de Prática Acadêmica;
- VII - Os Órgãos de Apoio Acadêmico:
 - a) Secretaria Geral e
 - b) Biblioteca.

2.1 A DIRETORIA GERAL

A Diretoria Geral é o órgão executivo encarregado de dirigir e coordenar as atividades de ensino, pesquisa e extensão do IMMES, bem como as relativas à administração escolar. Em caso de faltas ou impedimentos o Diretor Geral é substituído pelo Conselho Acadêmico, até seu retorno ou sua efetiva substituição.

A Diretoria Geral do IMMES compete atualmente, à Profa. Dra. Valquíria Pereira Tenório. E-mail de contato da Direção: diretoria@immes.edu.br.

2.2 O CONSELHO ACADÊMICO

O Conselho Acadêmico é órgão consultivo e deliberativo que coordena as atividades administrativas, técnicas, didáticas, científicas e culturais dos Cursos e da Instituição e é constituído pelo Diretor Geral do IMMES, seu Presidente, membro nato; pelos Coordenadores de Cursos, membros natos, por um representante docente de cada curso escolhido por seus pares e por um representante discente, eleito pelos seus pares.

Os representantes docentes e discentes são escolhidos e permanecem como membros do Conselho Acadêmico pelo prazo de um ano, podendo ser reconduzidos.

2.3 O CONSELHO DE CURSO

O Conselho de Curso é órgão de coordenação das atividades administrativas e pedagógicas do Curso e o responsável pelo constante aprimoramento e desenvolvimento deste.

Para cada Curso de Graduação em atividade um Conselho de Curso correspondente é constituído. O Conselho de Curso é composto pelo Coordenador do curso como membro nato, trinta por cento (30%) do corpo docente, e um representante discente. Os docentes representantes das áreas de conhecimento pertencentes aos cursos de

graduação e um representante discente são escolhidos por seus pares, pelo período de um ano, podendo ser reconduzidos ao cargo.

2.4 O NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)

O IMMES possui em sua estrutura organizacional, em cada um de seus cursos, o Núcleo Docente Estruturante (NDE) responsável pela formulação do projeto pedagógico do curso, além de deliberar em assuntos pedagógicos. O NDE é formado por professores contratados com a titulação em nível de pós-graduação stricto sensu.

2.5 AS COORDENADORIAS DE CURSOS

As Coordenadorias de Cursos têm seus respectivos Coordenadores de cursos de Graduação indicados pelo Diretor Geral e nomeados pela Mantenedora para mandato de dois anos, permitida a recondução. A Coordenação do Curso de Administração do IMMES compete atualmente à Profa. Esp. Milvana Carina Delponte Amorim. E-mail de contato: admcoordenacao@immes.edu.br. A Coordenação do Curso de Direito do IMMES compete atualmente ao Prof. Ms. Manoel Geralcino Alves. E-mail de contato: direitocoordenacao@immes.edu.br.

2.6 O NÚCLEO DE PRÁTICA ACADÊMICA

O Núcleo de Prática Acadêmica (NPA) do IMMES define-se como órgão de apoio acadêmico, responsável pelo acompanhamento, supervisão e avaliação das atividades de Estágio Supervisionado, do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e das Atividades Complementares (ATC) desenvolvidas pelos alunos regularmente matriculados nos Cursos de Graduação do IMMES, respeitados as competências específicas dos demais órgãos que compõem a Instituição. A Coordenação desse núcleo compete ao Prof. Ms. Edson Thomas Ferroni.

2.6.1 OS ÓRGÃOS DE APOIO ACADÊMICO

A Secretaria Geral e a Biblioteca são órgãos de Apoio Acadêmico, subordinados diretamente à Diretoria Geral.

2.6.2 A SECRETARIA GERAL

A Secretaria Geral é o órgão encarregado de coordenar e executar os serviços de apoio necessários ao desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas do IMMES, sendo dirigido por um Secretário Geral.

2.6.3 A BIBLIOTECA

A Biblioteca é um órgão de apoio às atividades didáticas e científicas do IMMES, dirigida por um Bacharel em Biblioteconomia. A Biblioteca é organizada segundo os princípios técnicos da Biblioteconomia, atendendo às necessidades dos cursos do IMMES. O discente poderá utilizar o acervo da biblioteca para consultas e/ou empréstimos obedecendo sempre às normas estabelecidas e disponíveis na própria biblioteca.

2.6.4 INFORMAÇÕES SOBRE A BIBLIOTECA IMMES

Direitos do Usuário

- Consultar qualquer material disponível;
- Realizar o empréstimo reserva e renovação dos materiais;
- Utilizar os computadores para fins de pesquisa, intranet e e-mail por até 30 minutos;
- Utilizar as mesas para estudos individuais ou em grupo;
- Solicitar a ajuda da bibliotecária quando for necessário;
- Solicitar papel de rascunho, caneta ou grampeador caso necessite.

Responsabilidades do usuário

- Respeitar as regras da biblioteca;
- Devolver o material emprestado na data correta;
- Atualizar seu cadastro caso mude de endereço, telefone ou e-mail;
- Zelar pelo material bibliográfico, bem como mobiliário e equipamentos utilizados na Biblioteca.

Qual a quantidade de material que pode ser retirada?

Material	Quant.
Livro	5
Periódico	2
Monografia	2
CD ou DVD	2

Quantos dias eu posso ficar com o material?

Usuário	Nº Dias
Aluno	10
Aluno	15
Professor	20
Funcionário	10

E se atrasar a devolução dos materiais?

O usuário que, no prazo estipulado, não devolver à Biblioteca o material bibliográfico retirado por empréstimo fica sujeito ao pagamento de multa e com seu cadastro bloqueado até que acerte sua situação.

Se você atrasar a devolução dos materiais você irá pagar uma multa de um real (R\$ 1,00) por dia e por material.

Por exemplo:

Se você estiver com dois livros e atrasar um dia, sua multa será de R\$ 2,00. Se atrasar quatro dias, sua multa será de R\$ 8,00.

Contato da Biblioteca

Telefone: (16) 3383-1359

E-mail: biblioteca@immes.edu.br

Responsável: Juliana Leite (Bibliotecária)

3 PROGRAMAS E NÚCLEOS DE APOIO AO ALUNO

3.1 MONITORIA

A Monitoria é um dos instrumentos para a melhoria do ensino e aprendizagem, visa propiciar a alunos de graduação, o aprofundamento de seus conhecimentos, através da articulação entre teoria e prática; integração curricular em seus diferentes aspectos, com a finalidade de promover a cooperação mútua entre discentes e docentes.

3.2 NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO – NAP

O Núcleo de Apoio Pedagógico tem como objetivo geral auxiliar e orientar os alunos quanto às metodologias de estudo prestando apoio psicológico e educacional a todos os discentes da Instituição.

3.3 ATIVIDADES COMPLEMENTARES – ATC

Define-se como ATC a participação do aluno em cursos, pesquisa, extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, monitoria, iniciação científica e disciplinas não previstas no currículo pleno do curso em que o discente encontra-se matriculado. As atividades definidas são reconhecidas quando realizadas na própria Instituição ou outra de comprovada idoneidade, sendo considerada a carga horária registrada no respectivo certificado para efeitos de contagem de horas de ATC e desde

que os temas tratados estejam relacionados com os objetivos institucionais, a critério do Coordenador do respectivo Curso.

3.4 ESTÁGIO

O estágio curricular está disciplinado pela Lei Federal nº 11.788/2008

Em conformidade a CES/CNE 0134/2003, o estágio é entendido como um componente curricular que integra um conjunto de atividades que o aluno desenvolve em situações reais de vida e de trabalho, sob a supervisão de um docente ou auxiliar de ensino. Propicia a aproximação do futuro profissional com a realidade em que irá atuar, permitindo-lhe aplicar, ampliar e fazer revisões nos conhecimentos teórico-práticos adquiridos durante sua vida acadêmica, contribuindo para sua aprendizagem profissional, social e cultural.

O IMMES pretende oportunizar situações concretas vinculadas à prática profissional dos graduandos, visando ao desempenho técnico, humano e político.

A jornada de atividade em estágio a ser cumprida pelo estudante é obrigatória, devendo considerar a carga horária mínima exigida, conforme descrito na matriz curricular dos respectivos cursos.

3.5 OUVIDORIA

A Ouvidoria é definida como órgão de caráter mediador nas reivindicações, queixas e sugestões advindas dos segmentos técnico-administrativo, discente, docente e sociedade civil, observados a legislação em vigor, o Regimento Geral, o Regime Disciplinar e o presente Regulamento. E-mail da ouvidoria: ouvidoria@immes.edu.br.

3.6 MONOGRAFIA

A monografia é um trabalho científico elaborado por meio de levantamento bibliográfico ou estudo de caso sob a orientação de um professor. A entrega e defesa oral de monografia é uma das exigências para a conclusão dos cursos de Direito e Administração.

3.7 NIVELAMENTO

O IMMES oferece o Programa de Nivelamento que propicia ao aluno da Instituição o acesso e revisão de conhecimento básico em disciplinas de uso fundamental aos seus estudos.

O propósito principal do Nivelamento é oportunizar aos participantes uma revisão de conteúdos, proporcionando, por meio de explicações e de atividades, a apropriação de conhecimentos esquecidos ou não aprendidos.

Espera-se que o Nivelamento contribua para a superação das lacunas herdadas do ensino nos níveis anteriores e ajude os acadêmicos a realizar um curso superior de qualidade.

3.8 COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA

O trabalho da CPA, em conformidade com a missão institucional, é a definição e a preparação dos instrumentos utilizados para o diagnóstico, avaliação e monitoramento institucional, pautando-se nos princípios fundamentais do SINAES e no Projeto Pedagógico Institucional, na perspectiva de um processo de sensibilização da comunidade acadêmica e de melhoria contínua da Instituição.

O projeto de avaliação do IMMES consiste em compreender criticamente a educação; e na formação do cidadão para garantir ao aluno o acesso a um processo de construção continuada do conhecimento.

A CPA é composta pelos seguintes membros:

- Presidente;
- Membros do Corpo Docente de cada um dos cursos
- Membros discentes de cada um dos cursos;
- Membro do Quadro Técnico Administrativo;
- Membro da Sociedade Civil.

3.9 REVISTA MATIZ ONLINE

A Revista Matiz Online, com publicações periódicas semestrais, é uma iniciativa do Instituto Matonense Municipal de Ensino Superior. Objetiva a divulgação online de artigos científicos de produção multidisciplinar, visando contribuir para a difusão do conhecimento no contexto atual do saber. É dirigida a educadores, pesquisadores e alunos de diversos ramos da ciência. Disponível em: <http://www.immes.edu.br>.

4 REPRESENTAÇÃO DE ALUNOS

O regimento interno do IMMES prevê a participação dos discentes nos órgãos colegiados, além da representação do aluno por meio do Diretório Acadêmico de responsabilidade dos discentes.

5 PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

5.1 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O Art. 46 do Regimento Interno do IMMES prevê que o aluno poderá solicitar, no caso de interrupção temporária do curso, o trancamento de matrícula.

O Trancamento poderá ser pleiteado pelo aluno regularmente matriculado devendo requerer na Secretaria Geral, respeitados os dispositivos legais e o art. 128 do Regimento.

O trancamento é concedido se requerido, salvo motivo de força maior comprovado, após o decurso de três meses de aula, pelo prazo de um semestre, não podendo exceder a quatro períodos letivos semestrais durante o curso.

O período de trancamento não é considerado para efeito de integralização do prazo para a conclusão do curso.

Na reabertura da matrícula trancada o aluno fica sujeito à legislação curricular vigente, obrigando-se, se for o caso, às devidas adaptações curriculares.

5.2 VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

O artigo 59 do Regimento Interno do IMMES estabelece 75% de frequência mínima às aulas e demais atividades como condição para o aluno ser aprovado, desde que atenda o Art. 63, sobre o aproveitamento escolar. O aluno poderá ter, no máximo, 25% de faltas durante o ano letivo. Declaração fornecida pelas empresas não abonam as faltas. Atestado médico possibilita atendimento especial ao aluno, nos casos previstos em Lei como doenças infectocontagiosas, parto e traumatismos que impeçam a locomoção do aluno. O artigo 60 prevê que o aluno que não obtiver 75% de presença no total das aulas e atividades ministradas estará reprovado, independentemente da média obtida no conjunto de notas de trabalhos e provas.

O artigo 63, alínea a, estabelece que, respeitada a frequência mínima de 75%, o aluno que obtiver nota final igual ou superior a 7,0 (média aritmética simples dos dois bimestres), será aprovado sem exame final.

A alínea b do art. 63 estabelece que somente vá para exame o aluno com média anual inferior a 7,0 e superior ou igual a 3,0. Isto significa que, se a média dos dois bimestres for menor do que 3,0, o aluno estará automaticamente reprovado na disciplina em questão, devendo assim cursar novamente a disciplina no ano seguinte. As notas bimestrais variam de zero a dez e serão registradas com aproximação para inteiros ou meio. Já a média semestral será obtida a partir da somatória das notas dos dois bimestres dividida por dois. Esta será registrada com aproximação até a primeira casa decimal.

Exemplo 1: Um aluno que obteve na disciplina “Instituições de Direito Público e Privado” nota 7,0 no primeiro bimestre, 8,0 no segundo bimestre, chega ao final do semestre com 15 pontos, que divididos por dois, resulta em média semestral 7,5. Neste caso, a

nota de aprovação do aluno nesta disciplina é 7,5, não sendo permitido arredondamento. Assim, o aluno está dispensado do exame final.

Exemplo 2: Se o aluno obteve na disciplina nota 5,5 no primeiro bimestre, 7,5 no segundo bimestre, chega ao final do ano com 13 pontos, que dividido por dois, resulta na média anual de 6,5. Neste caso, o aluno deve ir para exame final, pois também não será permitido arredondamento.

As notas bimestrais estão expressas em números inteiros ou fracionadas em meio, ao passo que a média semestral é expressa em décimos. Não há possibilidade de arredondamento da média semestral. O aluno irá para exame mesmo que obtenha 6,9 de média. Pelo regimento do IMMES, o professor não pode arredondar a média semestral.

5.3 A FORMA DE AVALIAÇÃO

O aproveitamento escolar do aluno deverá ser avaliado a cada bimestre por meio de provas escritas. O critério de cada professor poderá ser atribuído notas a trabalhos, seminários, exercícios e outras atividades realizadas pelos alunos durante o bimestre.

A coordenação dos cursos orienta os professores para que utilizem mais de um instrumento de avaliação para aferição do aproveitamento escolar dos alunos. Fica a critério de o professor aplicar os instrumentos de avaliação que julgar mais adequados à disciplina e/ou ao tema abordado. A nota bimestral será resultante da média da somatória das atividades sujeitas à avaliação durante o período.

De acordo com o § 4º do artigo 63 do Regimento do IMMES, será concedida prova substitutiva ao aluno que deixar de comparecer a uma das provas do semestre, desde que seja comprovada doença infectocontagiosa, traumatismo, intimação judicial, serviço militar obrigatório, falta por motivo de trabalho ou luto de parente próximo, situações enquadradas na legislação em vigor e a requisição no prazo estipulado pelo calendário escolar.

As provas substitutivas estão fixadas no calendário escolar e serão realizadas nas datas estipuladas, apenas uma vez no decorrer do mês subsequente ao encerramento do bimestre, para todas as disciplinas. As provas serão preparadas pelos professores das disciplinas e aplicadas pelo docente ou por um funcionário da faculdade, indicado pela Direção Geral do IMMES.

Para realizar as provas substitutivas, o aluno deverá preencher requerimento junto à secretaria e apresentar, no ato da inscrição, um dos motivos do § 4º, por não ter realizado a atividade na data prevista. O prazo para solicitar a prova substitutiva está estipulado no calendário anual. Não serão aceitas inscrições após o prazo estipulado pela secretaria.

O aluno que não se inscrever para prova substitutiva nas datas previstas no calendário escolar, ou mesmo inscrito, não comparecer na data e local de sua realização, terá nota zero e perderá o direito de pleitear nova prova substitutiva.

5.3.1 REVISÃO DE PROVAS E FALTAS

O aluno que julgar necessário recorrer à revisão de nota ou faltas deverá solicitá-la à coordenação do curso por meio de requerimento protocolado junto à secretaria escolar em até 5 dias úteis após a publicação das notas e faltas. Vencido este prazo, não serão deferidos os pedidos de revisão. No caso de pedido de revisão de nota de provas ou trabalhos, que foram entregues aos alunos, estes devem ser anexados ao requerimento. Caso contrário, os requerimentos serão rejeitados.

5.4 DISCIPLINAS EM REGIME DE DEPENDÊNCIA

Dentro do prazo previsto no calendário anual, o aluno deve solicitar junto a Secretaria Geral, via requerimento, as disciplinas pendentes, por motivo de falta ou nota, que deseja cursar durante o ano letivo. As dependências serão realizadas, nos horários e atividades definidas por esta Instituição.

6 PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

O prazo para entrega de documentos requisitados pelos discentes junto à secretaria é de 10 dias úteis.

7 OS CURSOS

A seguir, apresentam-se as grades curriculares dos cursos de Administração e de Direito. Em cada uma das grades constam as disciplinas do curso, o ano em que cada disciplina será ministrada e as respectivas cargas horárias.

Para maior funcionalidade, as disciplinas estão organizadas em módulos de 36, 40, 72, 80 e 160 horas.

7.1 O CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

O curso é totalmente presencial oferecendo aulas teóricas e práticas.

Além da teoria aplicada o aluno tem a oportunidade de vivenciar a prática administrativa por meio dos projetos desenvolvidos, estudo de casos reais, palestra com

profissionais da área e visitas aos diversos setores administrativos e produtivos de empresas reconhecidas do mercado local e regional.

CORPO DOCENTE QUALIFICADO

Nosso corpo docente é composto por docentes e profissionais altamente qualificados, as aulas são dinâmicas com o uso de recursos de multimídia, laboratório de informática, que estimulam ao desenvolvimento em equipe, ao aprendizado coletivo e individual, procurando despertar no aluno o espírito de liderança e empreendedorismo.

A profissão de Administrador consiste na identificação de oportunidades, pontos de melhoria, análise e solução de problemas organizacionais através do conhecimento e interpretação dos conceitos e da habilidade, e influenciar nos processos de mudanças, no que se referem às alterações estruturais, processos administrativos e ao comportamento das pessoas.

7.2 O CURSO DE DIREITO

O curso é totalmente presencial, sendo aulas teóricas e práticas.

Durante os dez semestres de aprendizado jurídico o aluno do Curso de Direito IMMES desenvolve o crescimento intelectual sobre bases de solidariedade e respeito ao próximo.

Sem perder o foco em uma formação humanística, conhece com profundidade a ciência do direito, a aplicação e o entendimento do ordenamento jurídico.

Esta é a metodologia que garante a constante colocação dos alunos do IMMES no ranking de aprovação na OAB.

O Bacharel em Direito possui um amplo campo de atuação profissional, podendo atuar como advogado (após aprovação no exame da Ordem dos Advogados do Brasil), ou seguir outras carreiras jurídicas, trabalhando como advogado público, juiz, promotor de justiça, delegado de polícia, entre outros.

8 SOLICITAÇÃO DE DISPENSA DE DISCIPLINA

O curso é totalmente presencial, sendo aulas teóricas e práticas.

Durante os dez semestres de aprendizado jurídico o aluno do Curso de Direito do IMMES desenvolve o crescimento intelectual sobre bases de solidariedade e respeito ao próximo. Sem perder o foco em uma formação humanística, conhece com profundidade a ciência do direito, a aplicação e o entendimento do ordenamento jurídico.

Está é a metodologia que garante a constante colocação dos alunos do IMMES no ranking de aprovação na OAB.

O Bacharel em Direito possui um amplo campo de atuação profissional, podendo atuar como advogado (após aprovação no exame da Ordem dos Advogados do Brasil),

ou seguir outras carreiras jurídicas, trabalhando como Advogado Público, Juiz, Promotor de Justiça, Delegado de Polícia, entre outros.

9 LEGISLAÇÃO REFERENTE ÀS FALTAS

Pela legislação vigente na área de Ensino, não existe o chamado “abono de faltas”.

Há, no entanto, alguns casos em que pode ocorrer o direito de ultrapassar o limite de faltas. São eles:

1. Decreto-lei 715/69: o abono só é concedido em favor do aluno matriculado em órgão de formação de Reserva, que seja obrigado a faltar às suas atividades civis, por força de exercícios ou manobra, ou do reservista do Serviço Militar que seja chamado para fins de exercício de apresentação de reservas, ou cerimônia cívica do Dia do Reservista. Não há outra exceção no direito brasileiro.
2. Decreto-lei 1044/69: regime excepcional de compensação de ausência: o aluno terá direito a compensar suas ausências às atividades acadêmicas realizando trabalhos escolares domiciliares. Os referidos trabalhos serão solicitados pelo professor, após o deferimento do pedido pelo Diretor Geral. O aluno deverá retirá-lo junto à secretaria escolar e, após a confecção dos exercícios, devolvê-los ao local de origem. Os pedidos serão deferidos em casos de: doenças infectocontagiosas e traumatismos, que gerem incapacidade física para frequência às aulas, comprovadas por atestado médico, indicando CID – Código Int. da doença.
3. Lei Federal 6202/75: gravidez. A lei estabelece que, 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 1044/69. “Que determina atribuir a essas estudantes, como compensação de ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da escola sempre que compatíveis com seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento”. A aluna gestante deverá requerer o regime de exercícios domiciliares à secretaria no máximo até 5 dias contados da data da necessidade de se afastar das aulas, anexando os documentos (atestados) comprobatórios. Em todos os casos, o direito de compensar a ausência com trabalhos domiciliares não se estende às avaliações do desempenho escolar, isto é, não substitui as avaliações aplicadas em sala durante o período em que ocorreu o afastamento. A duração do sistema excepcional de compensação não poderá ultrapassar o máximo de ausências ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo ensino-aprendizagem.
4. Faltas por motivos religiosos: serão computadas as faltas dos estudantes que não comparecerem às aulas em determinados dias da semana, por motivos religiosos, pois não há amparo legal para aboná-las.

10 INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 HORÁRIOS DAS AULAS

DE SEGUNDA À SEXTA-FEIRA

1ª aula: das 19h às 19h50

2ª aula: das 19h50 às 20h40

Intervalo: das 20h40 às 20h50

3ª aula: das 20h50 às 21h40

4ª aula: das 21h40 às 22h30

10.2 INTRANET E SITE

Para que os alunos e egressos se mantenham informados e se relacionem com a Instituição, o IMMES dispõe de um site eletrônico (Home Page), com todas as informações, notícias e regulamentos pertinentes a esta Instituição de ensino, no endereço: <http://www.immes.edu.br>.

Para acesso de notas e faltas o IMMES dispõe de um link em sua Home Page (www.primasoft.srv.br/sg_web/default.aspx?escola=4727) atualizado semanalmente, para que o aluno acompanhe seu desempenho.

O IMMES disponibiliza para a comodidade de seus alunos, um aplicativo para celulares que permite a visualização de seus boletins. O aplicativo está disponível para ANDROID (Play Store) e IOS (Apple Store) com o nome "IMMES".

Acesse com os mesmos login e senha utilizados na intranet.

10.3 ATENDIMENTO SECRETARIA

De Segunda a Sexta-Feira das 13h30 às 22h30.

OBSERVAÇÕES:

CALENDÁRIO ESCOLAR - 2015



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				

- JANEIRO**
26/01 a 31/01 Planejamento Pedagógico
- FEVEREIRO**
02/02 Reunião Pedagógica
03/02 Início das aulas
16/02 Ponto Facultativo
17/02 Carnaval
23/02 Aula Magna
23/02 a 28/02 Período para solicitação de aproveitamento de disciplina
- MARÇO**
02/03 a 06/03 Período de requerimento de Dp's e Adaptações
06/03 Solenidade de Colação de Grau (Turmas 2014)
09/03 Início do Programa de Nivelamento
09/03 Início das Orientações - Monografias (Administração e Direito)
09/03 a 18/03 Parecer da Coordenação - Aproveitamento de Disciplinas
20/03 Entrega dos comprovantes de Atividades Complementares realizadas no período letivo de 2014.
21/03 Atividades Extra-Curriculares
- ABRIL**
01/04 Paixão de Cristo
05/04 Páscoa
06/04 a 10/04 Período para Aplicação de Provas - P1
13/04 e 14/04 Período para Solicitação de Prova Substitutiva
17/04 Aplicação da Prova Substitutiva
21/04 Tiradentes
22/04 a 24/04 Prazo final para entrega de Faltas e Notas P1
25/04 Atividades Extra-curriculares
- MAIO**
01/05 - Dia do Trabalho
08/05 Curso de Direito - Prazo final para entrega das Monografias ao orientador
11/05 a 15/05 Semana Acadêmica
16/05 Atividades Extra-curriculares
22/05 Curso de Direito - Devolução das Monografias corrigidas pelo orientador
- JUNHO**
01/06 Curso de Direito - Depósito da Monografia - NPA
04/06 Corpus Christi
08/06 a 12/06 Período para aplicação das provas P2
12/06 a 15/06 Período de solicitação da Prova Substitutiva
13/06 Atividades Extra-Curriculares
17/06 Prova Substitutiva
18/06 e 19/06 Prazo final para entrega de faltas e notas P2
22/06 a 26/06 Curso de Direito - Bancas de Defesas das Monografias
24/06 a 30/06 Período de exames
29/06 e 30/06 Prazo final para entrega das notas das Dp's e Exames na secretaria.

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	

- JULHO**
01 a 30/07 Período de férias coletivas dos professores
01 a 31/07 Entrega dos Comprovantes de Atividades Complementares realizadas no 1º semestre do ano letivo de 2015
09/07 Revolução Constitucionalista
31/07 Reunião Pedagógica
- AGOSTO**
03/08 Início das aulas
06/08 Dia do Padroeiro da cidade
12/08 a 26/08 Período de requerimento de Dp's e Adaptações
15/08 e 29/08 Atividades Extra-curriculares
27/08 Aniversário de Matão
- SETEMBRO**
05/09 e 19/09 Atividades Extra-curriculares
07/09 Dia da Independência
09/09 a 11/09 V Congresso de Iniciação Científica do IMMES
14/09 a 25/09 V Semana de Profissões
- OUTUBRO**
01/10 a 07/10 Período para aplicação das Provas- P1.
03/10, 17/10 e 31/10 Atividades Extra-curriculares
08/10 Curso de Administração - Prazo final para entrega das Monografias ao orientador
08/10 e 09/10 Período para solicitação da prova substitutiva
12/10 Dia de Nossa Senhora Aparecida
14/10 Prova Substitutiva
19/10 Dias dos Professores
19/10 Prazo final para entrega das notas e faltas P1
22/10 Curso de Administração - Devolução das Monografias corrigidas pelo orientador
- NOVEMBRO**
02/11 Finados.
06/11 Curso de Administração- Depósito da Monografia - NPA
14/11 e 28/11 Atividades Extra-curriculares
15/11 Proclamação da República
23/11 a 27/11 Período para aplicação das Provas P2
27/11 e 30/11 Período de solicitação da prova substitutiva
- DEZEMBRO**
01/12 a 04/12 Curso de Administração - Bancas de Defesas das Monografias
02/12 Prova substitutivas
03/12 e 04/12 Prazo final para entrega das notas e faltas - P2
05/12 Atividades Extra-curriculares
10/12 a 16/12 Período de Exames
17/12 e 18/12 Prazo final para entrega das notas de Dp's e Exames na secretaria
18/12 Último dia letivo
25/12 Natal