

## REGULAMENTO 05/2019

# REGULAMENTO E CALENDÁRIO DO CURSO DE EXTENSÃO EM LÍNGUA INGLESA – CELIN

## Período Letivo 2019-2

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** Poderá estudar no CELIN qualquer pessoa com idade mínima de 15 (quinze) anos. O curso é aberto à comunidade viçosense, ou seja, não é necessário ter vínculo com a UFV.

**1.2** Não é permitida a presença de pessoas não matriculadas nas salas durante aulas do CELIN.

**1.3** Não é permitida a presença de alunos ouvintes, visitantes, externos ou a realização de aulas experimentais, de acordo com o item 1.2.

**1.4** As datas citadas neste regulamento constam também no **calendário do curso** (última página deste documento). **É de total responsabilidade do aluno ter conhecimento desses prazos e entrar em contato com a secretaria imediatamente em caso de desistência do curso para regularizar sua situação. Qualquer tipo de solicitação ou reclamação devem ser feitas somente até o último dia do semestre letivo vigente.**

**1.5** O aluno deverá cumprir com todas as obrigações firmadas no Termo de Compromisso – aceito no ato da matrícula – e ter conhecimento dos procedimentos, direitos e deveres descritos neste Regulamento.

**1.6** O aluno que não possui conhecimentos em língua inglesa poderá efetuar sua matrícula diretamente no nível básico, enquanto os que desejam ingressar em níveis superiores devem primeiro se inscrever e realizar o Teste de Nivelamento.

### 2. TESTE DE NIVELAMENTO

**2.1** O Teste de Nivelamento é gratuito e consiste no exame em que o candidato comprova já possuir conhecimentos em língua inglesa para poder se matricular em níveis superiores ao iniciante. Para participar, o candidato deverá fazer inscrição *online* e cumprir todos os procedimentos descritos no site.

**2.2** O Teste é realizado em dois dias: no primeiro é realizada a prova escrita e no segundo a prova oral. A não participação em um dos dias de prova desclassifica o aluno do Teste, que somente poderá se matricular em um nível iniciante.

**2.3** O aluno somente poderá efetuar sua matrícula no nível indicado pelo Teste.

**2.4** O resultado do Teste de Nivelamento será válido para matrícula no semestre correspondente ou em período imediatamente subsequente.

**2.5** A realização do Teste não é garantia de vaga, ou seja, serão disponibilizadas para matrícula apenas as vagas restantes da rematrícula.

**2.6** O aluno regular do CELIN (aprovado em semestre anterior) também poderá inscrever-se no Teste de Nivelamento. Entretanto, ao fazer isso, perderá o direito à rematrícula e poderá apenas se matricular no nível indicado pelo Teste.

**2.7** As informações, datas e procedimentos do Teste de Nivelamento estão disponíveis em seu regulamento próprio, disponível em nosso site.

**2.8** O Teste de Nivelamento tem como único objetivo nivelar o aluno dentre os níveis dos cursos oferecidos pelo CELIN. Em hipótese alguma será emitido documento com o resultado obtido no teste, visto que este não é um exame de proficiência.

### **3. REMATRÍCULA, MATRÍCULA E PAGAMENTO**

**3.1** O processo de **REMATRÍCULA** é realizado exclusivamente *online*, através do site do CELIN, conforme divulgado no calendário do curso, no período **de 29 a 31 de julho**.

**3.1.1** A rematrícula também poderá ser feita na semana de matrícula (**15 a 18 de agosto**) ou nas vagas remanescentes (**23 a 26 de agosto**), mas o desconto no valor do curso para alunos que estão renovando sua inscrição somente será concedido àqueles que o fizerem na semana de **rematrícula (29 a 31 de julho)**.

**3.1.2** Caso não consiga se inscrever, por favor envie e-mail para a secretaria ([celin.ufv@gmail.com](mailto:celin.ufv@gmail.com)) informando nível e horários de preferência para avaliarmos a possibilidade de abertura de novas turmas.

**3.1.3** Após a efetuação da rematrícula *online* no período exclusivo para tal, o aluno deverá efetuar o pagamento do 1º boleto bancário até o **dia 1º de agosto**, data de vencimento dos boletos de 1ª parcela da rematrícula.

**3.2** O processo de **MATRÍCULA** é realizado exclusivamente *online*, através do site do CELIN, conforme divulgado no calendário do curso e nos panfletos explicativos, no período **de 15 a 18 de agosto**.

**3.2.1** Nessas datas poderão se inscrever: alunos que perderam o prazo para a rematrícula, alunos que desejam ingressar diretamente no nível básico e alunos que efetuaram o Teste de Nivelamento devido a já possuírem conhecimentos em língua inglesa.

**3.2.2** Após a efetuação da matrícula *online*, o aluno deverá efetuar o pagamento do primeiro boleto bancário até o **dia 19 de agosto**, data de vencimento dos boletos de 1ª parcela da matrícula.

**3.3** As vagas são limitadas e preenchidas por ordem de acesso ao site, liberadas às 00h e fechadas às 23h59 nas datas descritas no calendário. O período de inscrição é encerrado automaticamente caso elas sejam esgotadas.

**3.4** Após a efetuação da matrícula ou rematrícula *online*, o aluno deverá efetuar o pagamento do primeiro boleto bancário. Não é necessária a apresentação do recibo de pagamento na secretaria do CELIN. **O aluno deve mantê-lo guardado, pois ele é o único comprovante de que o pagamento foi efetuado, e poderá ser solicitado pela secretaria para eventuais consultas, caso o pagamento não seja detectado.**

**3.5** Para validação da matrícula ou rematrícula é imprescindível o pagamento do primeiro boleto bancário até a sua data de vencimento. Caso o pagamento não seja detectado, a matrícula ou rematrícula será excluída do sistema e a vaga será disponibilizada. Ainda nesse caso, a secretaria entrará em contato através do e-mail cadastrado pelo aluno no sistema para confirmar o pagamento, caso não tenha retorno, informará a exclusão da matrícula.

**3.6** Não é permitido o agendamento de pagamento. O boleto deve ser quitado à vista e não será aceito o comprovante de agendamento como garantia, visto que ele não assegura que a transferência do valor foi de fato realizada.

**3.7** **É de responsabilidade do aluno gerar e pagar seus boletos.** Após a confirmação de pagamento da primeira parcela, o segundo boleto estará disponível na área restrita do site (para alunos que optarem pelo pagamento parcelado), com a data de vencimento para o dia **2 de outubro**.

**3.8** Os boletos serão cobrados levando em consideração as normas explicitadas nos itens sobre trancamento/desistência, troca de turma e reprovação/abandono.

**3.9** Critérios para pagamento dos boletos:

**3.9.1** O boleto gerado deverá ser pago até a data de vencimento em qualquer banco ou casa lotérica. Após o vencimento, o boleto ainda é válido, podendo ser pago somente no caixa do Banco do Brasil, com incidência de multa de 2% e juros de 0,2% de mora diária. O aluno deverá retirar o boleto vencido em sua área restrita e realizar o pagamento do mesmo.

**3.9.2** A confirmação do pagamento não é feita de forma automática, já que pode demorar de 15 a 30 dias para ser atualizada na área do aluno em nosso site. **O aluno não deve esperar que o pagamento seja detectado para frequentar as aulas**, caso o pagamento não seja detectado, a secretaria entrará em contato.

**3.10** É responsabilidade do aluno comunicar à secretaria imediatamente em caso de desistência do curso para que a vaga seja disponibilizada a outros interessados e para que sejam tomadas as providências em caso de devolução de parte do valor pago ou isenção de parcelas.

**3.11** O CELIN não se responsabiliza por pagamentos realizados incorretamente por lotéricas ou bancos. O CELIN não se responsabiliza por boletos gerados em computadores com vírus, que podem alterar o código de barras do boleto.

**3.12** A única forma de pagamento do curso é através do boleto bancário gerado através do sistema do CELIN.

### **3.13 VALORES DO CURSO**

#### **3.13.1 Matrícula**

Curso Extensivo: R\$322,00 à vista ou 2 x R\$179,00 a prazo.

Curso Intensivo: R\$412,00 à vista ou 2 x R\$229,00 a prazo.

#### **3.13.2 Rematrícula**

Curso Extensivo: R\$304,00 à vista ou 2 x R\$169,00 a prazo.

Curso Intensivo: R\$389,00 à vista ou 2 x R\$215,00 a prazo.

### **4. TROCA DE TURMA**

**4.1** As trocas de turma poderão ser efetuadas **somente até o dia 30 de agosto** – desde que haja vagas. O procedimento deverá ser realizado pelo próprio aluno através de sua área restrita. Em hipótese alguma serão abertas exceções em relação ao prazo.



**4.2** A troca de turma do módulo **extensivo para o intensivo** acarretará um boleto com o valor adicional, que será disponibilizado pela secretaria na área restrita do aluno, com data de vencimento equivalente à da segunda parcela do curso. Na troca de turma do módulo **intensivo para extensivo** não será realizado, em hipótese alguma, o reembolso referente à diferença do valor pago.

**4.3** As turmas cujo número de matrículas for inferior a 10 (dez) poderão ser canceladas.

**4.4** Turmas podem ser canceladas de acordo com as necessidades administrativas do curso, devidamente justificadas e informadas aos alunos.

**4.5** No caso do cancelamento de turmas, as matrículas já efetuadas serão remanejadas, com a concordância do aluno, para turmas equivalentes. Caso haja conflito de horários na nova turma e o aluno não possa dar continuidade ao curso, ele deverá realizar o trancamento de acordo com o item 6 deste Regulamento. Nesse caso, as importâncias pagas serão devolvidas integralmente para o aluno pagante. No caso de aluno bolsista, a bolsa será mantida para o semestre subsequente.

## 5. VAGAS REMANESCENTES

**5.1** Após as semanas de rematrícula e matrícula, as vagas remanescentes serão disponibilizadas online, entre os dias **23 e 26 de agosto**. O pagamento do primeiro boleto bancário deverá ser realizado até o **dia 27 de agosto**, data de vencimento dos boletos de 1ª parcela das vagas remanescentes.

**5.2** O aluno que ingressar no curso através das vagas remanescentes deverá imediatamente começar a frequentar as aulas e procurar seu professor para se informar sobre o conteúdo já ministrado, além de comunicar sua data de matrícula para que as ausências anteriores não sejam computadas.

**5.3** Não haverá redução no valor de matrícula para alunos que ingressarem no curso através das vagas remanescentes.

## 6. TRANCAMENTO/AFASTAMENTO

**6.1** O trancamento caracteriza-se pelo procedimento no qual o aluno regularmente matriculado e com o pagamento em dia afasta-se, por motivo justo, das atividades do CELIN. Esse procedimento será válido por 1 (um) período letivo, podendo o estudante realizar sua rematrícula em período imediatamente subsequente. Para trancar o curso durante o semestre letivo, o aluno deverá solicitar e assinar o formulário de solicitação de trancamento na secretaria, pessoalmente.

**6.2** O trancamento poderá ser solicitado durante todo o período letivo, desde que o estudante esteja em dia com os pagamentos, devolução de materiais emprestados e com as obrigações assumidas no Termo de Compromisso.

**6.3** Trancamento com devolução:

**6.3.1** Independente da forma de pagamento, o estudante terá **até o dia 30 de agosto** para solicitar na secretaria o trancamento do curso e obter devolução de 70% do valor pago.

**6.3.2** **Entre os dias 31 de agosto e 2 de outubro**, os alunos que optaram pelo pagamento à vista, poderão solicitar o trancamento com devolução de 50% do valor pago. Os alunos que efetuaram o pagamento apenas da primeira parcela, poderão solicitar o trancamento sem devolução, acompanhado da isenção da segunda parcela.

**6.3.3** Após o dia **2 de outubro**, data de vencimento da segunda parcela do curso, ainda é permitido o trancamento do curso, desde que o aluno esteja em dia com o pagamento dos boletos. Após esse prazo, não haverá devolução dos valores pagos.

**6.3.4** Por normas da FUNARBE, as devoluções somente poderão ser efetuadas mediante apresentação de uma **conta corrente** vinculada ao CPF que consta no boleto pago pelo aluno. **Não poderão ser feitas devoluções ou depósitos em contas de terceiros, conta poupança/conta fácil ou outros tipos de contas bancárias.** O valor devolvido não poderá ficar de crédito para um próximo semestre e nem ser transferido como crédito para terceiros. A devolução demora até 30 dias para ser processada e creditada.

**6.3.5** O aluno que não tiver os dados bancários no ato do preenchimento do formulário poderá solicitar o trancamento normalmente dentro dos prazos pré-estabelecidos. Nesse caso, a devolução fica condicionada ao envio dos dados bancários até o fim do período letivo de 2019-2. Caso o aluno não apresente os dados para o reembolso até esta data (prevista no calendário do CELIN), ele perderá o direito à mesma.

**6.4** É de responsabilidade do aluno entrar em contato com a **secretaria** dentro dos prazos estipulados no item 6 desse Regulamento para garantir o direito à devolução e ao trancamento.

**6.5** O aluno que exceder o limite de faltas não poderá mais solicitar o trancamento. Será lançado o conceito L (abandono) e serão seguidas as normas do item 7 deste Regulamento. Não serão feitas devoluções nesses casos. Caso o aluno não esteja mais frequentando as aulas e não tenha solicitado o trancamento na secretaria do curso, as faltas continuarão a ser lançadas pelo professor e não poderão ser retiradas.

**6.6** O aluno que solicitar o trancamento por dois semestres consecutivos deverá fazer o Teste de Nivelamento para retornar ao curso ou efetuar matrícula em uma turma de nível básico.

**6.7** O aluno que ficar afastado do curso (não efetuar matrícula) por dois ou mais semestres consecutivos deverá fazer o Teste de Nivelamento para retornar ao curso ou efetuar matrícula em uma turma de nível básico.

## **7. REPROVAÇÃO/ABANDONO**

**7.1** A reprovação por nota ocorre quando o aluno não alcança a pontuação mínima exigida, que corresponde a 70% de aproveitamento. Nesse caso, o estudante poderá se matricular em período subsequente, mas deverá, obrigatoriamente, repetir o nível no qual foi reprovado, efetuando os pagamentos normalmente, referentes a mais um semestre letivo.

**7.2** O aluno reprovado por nota não poderá, em hipótese alguma, fazer o Teste de Nivelamento, devendo repetir o nível em que foi reprovado.

**7.3** A reprovação por falta (abandono) ocorre se o aluno ultrapassar o máximo de 25% de faltas no período. Nesse caso, será lançado o conceito L, e não haverá a possibilidade de devolução da taxa de matrícula ou mensalidade já paga. O aluno que abandonar as aulas antes da metade do curso **e comunicar a secretaria por e-mail**, ficará isento da segunda parcela. Aqueles que frequentarem uma ou mais aulas após o vencimento da segunda parcela ou que não frequentaram e não comunicaram a secretaria, deverão efetuar o pagamento do boleto pendente para regularizar sua situação financeira.

**7.4** Número máximo de faltas nas turmas:

Extensivo com aulas duas vezes por semana de 12h10 às 13h45: **máximo de 8 faltas**;

Intensivo com aulas três vezes por semana de 12h10 às 13h45: **máximo de 12 faltas**;

Intensivo com aulas cinco vezes por semana de 7h às 7h50: **máximo de 20 faltas**.

**7.5** O abandono do curso também acontece quando o aluno permanece por mais de um semestre sem realizar a matrícula.

**7.6** O aluno que abandonar o curso perderá o direito à matrícula e só poderá retornar mediante Teste de Nivelamento ou efetuando matrícula no nível inicial. Os alunos que estiverem cursando o nível 1 (1A e 1I) e receberem o conceito L não precisam fazer o Teste, podendo efetuar uma matrícula no nível básico, utilizando *login* e senha já cadastrados no sistema.

**7.7** O aluno que abandonar o curso com alguma pendência em relação a materiais ou pagamentos, ficará bloqueado do sistema e só poderá fazer uma nova matrícula após regularizar sua situação.

**7.8** O CELIN não oferece prova final.

**7.9** O CELIN aceita atestados para abonar faltas e repetir provas de acordo com as seguintes condições:

**7.9.1** O atestado, certificado ou declaração deverá ser:

- a) legítimo;
- b) entregue ao professor dentro do prazo de até 5 dias após a ausência à aula ou prova;
- c) aprovado pelo professor;
- d) aprovado pela supervisão ou coordenação, **se necessário**.

## **8. CONCESSÃO E MANUTENÇÃO DE BOLSA**

**8.1** O CELIN disponibiliza até 30% de suas vagas para alunos bolsistas, entre servidores técnico-administrativos da UFV e alunos regulares.

**8.2** Bolsas para **ALUNOS REGULARES** representam até 15% do total de vagas preenchidas.

**8.2.1** Para pleitear uma bolsa, o aluno deve aguardar abertura de Edital de Concessão de Bolsas e entregar na secretaria os documentos solicitados.

**8.2.2** O Edital de Concessão de Bolsas é anual, divulgado em nosso site no mês de fevereiro.

**8.2.3** O bolsista regular que obtiver rendimento de pelo menos 70% e frequência mínima de 75% no curso, terá sua bolsa renovada automaticamente para o próximo semestre.

**8.2.4** O bolsista que trancar o curso ou for reprovado perderá o direito à bolsa e poderá concorrer em um novo Edital.

**8.2.5** O bolsista que abandonar o curso perderá o direito à bolsa e não poderá concorrer em um novo Edital.

**8.3** Bolsas para **FUNCIÓNÁRIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA UFV** representam até 15% do total de vagas preenchidas.

**8.3.1** Os servidores somente poderão se matricular nas turmas da modalidade **extensiva**. Caso o servidor bolsista, em qualquer tempo, opte por se matricular em turma da modalidade intensiva, ele estará abrindo mão da bolsa e deverá efetuar os pagamentos normalmente como aluno regular.



**8.3.2** É de responsabilidade da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PGP) divulgar aos interessados os procedimentos para pleitear uma vaga.

**8.3.3** Caso as vagas para bolsistas estejam esgotadas, os servidores ainda poderão estudar no CELIN, desde que efetuem os pagamentos normalmente, assim como devem fazer os professores da UFV e funcionários terceirizados.

**8.3.4** Os servidores da UFV que optarem por cursar uma turma em horário que comprometa seu expediente usual, devem entrar em contato com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e apresentar autorização da chefia para frequentar as aulas.

**8.3.5** O servidor perderá o direito à bolsa se for reprovado, se abandonar o curso ou se efetuar o trancamento por duas vezes consecutivas e não poderá pleitear uma bolsa novamente.

**8.4** Não haverá concessão de bolsas ou descontos para turmas extras, como é o caso das turmas de Conversação ou do Período de Verão.

**8.5** Caso o aluno regular ou servidor seja contemplado com a bolsa pelo Edital/sorteio após a realização de matrícula ou rematrícula, ele terá direito **de solicitar a devolução de 80% do valor pago**. O valor não é devolvido integralmente devido ao pagamento das taxas de boletos e manutenção do curso.

## **9. EMISSÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS: ATESTADOS, CERTIFICADOS E DECLARAÇÕES**

**9.1** Os documentos oficiais do CELIN são emitidos e redigidos pela secretaria do Curso, competente e legitimada para tal função, tendo como controle o registro em livros ou documentos. Tais documentos e sua emissão estão de acordo com o Manual de Redação Oficial da Universidade Federal de Viçosa.

**9.2** Atestados, Certificados e Declarações deverão ser solicitados por **e-mail ou pessoalmente** na secretaria do curso. Não são aceitas solicitações por telefone ou terceiros. Alunos com pendências de materiais ou de pagamentos não terão direito a Certificados ou Declarações. O nome e sobrenome que constam no sistema (informados pelo aluno em seu cadastro) serão utilizados para a confecção do documento. O CELIN não se responsabiliza caso esses dados estejam errados, é responsabilidade do aluno conferir e atualizar seus dados periodicamente no sistema.

### **9.3 ATESTADOS**

**9.3.1** Os atestados comprovam a participação em eventos promovidos pelo curso com carga horária inferior a 15 horas. Após a realização dos eventos, os atestados serão enviados por e-mail ao participante em até 10 dias úteis, contendo a assinatura digital da Coordenação do curso.

### **9.4 CERTIFICADOS**

**9.4.1** Os certificados comprovam a participação e conclusão de turmas e períodos letivos promovidos pelo curso com carga horária superior a 15 horas.

**9.4.2** Ao final de cada semestre letivo é possível que o **aluno aprovado e sem pendências em relação a materiais ou pagamentos** solicite o documento comprovando a conclusão do nível.

**9.4.3** Os alunos que concluírem os níveis 5B ou 5I terão direito a Certificado gratuito impresso em papel especial, com assinatura digital da Coordenação do curso e da secretária responsável. O aluno

também terá a opção de solicitar Certificado digital nas mesmas condições. O prazo de confecção dos Certificados de Conclusão do nível 5 é de 2 dias úteis.

**9.4.4** Os alunos que concluírem módulos dos demais níveis terão direito a Certificado gratuito impresso em papel timbrado tradicional, assinado pela secretária responsável e com assinatura digital da Coordenação do curso. O aluno também terá a opção de solicitar Certificado digital nas mesmas condições. O prazo de confecção dos Certificados de Conclusão dos demais níveis é de 2 dias úteis.

## 9.5 DECLARAÇÕES

**9.5.1** A declaração é o documento sem carga horária que declara ou esclarece a matrícula do aluno, horário de aulas ou demais situações especiais solicitadas. O prazo de confecção das declarações é de 2 dias úteis.

## 10. MATERIAL DIDÁTICO

**10.1** O material didático adotado pelo CELIN é da Editora Macmillan, conforme descrito abaixo:

- a) Para as turmas de nível 1 (1I, 1A e 1B): Breakthrough Plus Level 1 - 2<sup>nd</sup> Edition (2<sup>a</sup> Edição);
- b) Para as turmas de nível 2 (2I, 2A e 2B): Breakthrough Plus Level 2 - 2<sup>nd</sup> Edition (2<sup>a</sup> Edição);
- c) Para as turmas de nível 3 (3I, 3A e 3B): Breakthrough Plus Level 3 - 2<sup>nd</sup> Edition (2<sup>a</sup> Edição);
- d) Para as turmas de nível 4 (4I, 4A e 4B): Breakthrough Plus Level 4 - 2<sup>nd</sup> Edition (2<sup>a</sup> Edição);
- e) Para as turmas de nível 5 (5I, 5A e 5B): MasterMind Level 1 - 2<sup>nd</sup> Edition (2<sup>a</sup> Edição).

**10.2** É de responsabilidade do aluno adquirir o material dentro do prazo de **2 (duas) semanas após o início das aulas**. Caso contrário, ele não poderá frequentar o curso. É proibido o uso de fotocópias.

**10.3** No módulo intensivo, o material é finalizado em um semestre, enquanto no extensivo, o mesmo material é concluído em dois semestres.

**10.4** Atenção: O único material a ser adquirido pelo aluno é o **Student's Book**.

**10.5** O CELIN não se responsabiliza por compra de material incorreto.

## 11. EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS

**11.1** O CELIN disponibiliza a seus estudantes regulares livros e CDs de literatura em língua inglesa para empréstimo durante o período letivo. A biblioteca localiza-se na secretaria do curso, competente ao controle e registro dos materiais.

**11.2** Alunos com pendências de pagamentos ou de outros materiais não poderão fazer empréstimos.

**11.3** O prazo de empréstimo de materiais é de 2 (duas) semanas, podendo ser solicitada a renovação do empréstimo por mais 2 (duas) semanas, **mediante apresentação do livro na secretaria do curso**. Não poderá ser solicitada, em hipótese alguma, a renovação do empréstimo de materiais via e-mail ou telefone.

**11.4** Será cobrada multa de R\$0,25 (vinte e cinco centavos) por dia de atraso na devolução do material. Nesse caso será gerado pela secretaria um boleto adicional no valor da multa, no dia em que for processada a devolução do



mesmo. Além do valor da multa, será acrescido em cada boleto o valor de R\$1,10 referente ao repasse da taxa de emissão do boleto cobrada pelo Banco do Brasil.

**11.5** O aluno receberá por e-mail a confirmação do empréstimo, a data limite para devoluções e observações do material. Materiais entregues rasurados/danificados não serão aceitos, devendo ser repostos pelo aluno. A perda ou dano do material emprestado acarretará em reposição do mesmo, através do pagamento de um boleto de valor equivalente a um novo exemplar.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1** O aluno que estiver com algum boleto ou material pendente em seu nome perderá o direito à rematrícula. A situação será regularizada assim que a devolução do material for realizada e/ou o pagamento da matrícula ou da multa for detectado.

**12.2** O CELIN aplica dois questionários por semestre para que os alunos avaliem a qualidade do curso e dos serviços oferecidos. É dever do aluno respondê-los. Além disso, durante todo o semestre, qualquer outra sugestão ou reclamação poderá ser encaminhada à secretaria ou coordenação do curso via e-mail, para que seja feita a análise dos fatos e propostas soluções para melhor atender às necessidades dos alunos.

**12.3** Serão enviados periodicamente aos alunos e-mails intitulados “CELIN News”, onde estarão disponíveis atividades extras, informes sobre eventos e lembretes de datas importantes. **É dever do aluno conferir esses e-mails e manter sempre atualizados seus dados pessoais no sistema.**

Viçosa, 25 de julho de 2019.

Hilda Simone Henriques Coelho,  
Coordenadora do Curso de Extensão em Língua Inglesa.

Esther Florence Batista,  
Secretária do Curso de Extensão em Língua Inglesa.

Maria Fernanda Fagundes Candian,  
Secretária do Curso de Extensão em Língua Inglesa.

Laura Carraro Oliveira,  
Secretária do Curso de Extensão em Língua Inglesa.

Ana Beatriz Fernandes da Silva,  
Secretária do Curso de Extensão em Língua Inglesa.

*Campus Universitário - Viçosa, MG – 36570-000 – Telefone: (31) 3612-3008 - celin.ufv@gmail.com - celin.ufv.br*

## CALENDÁRIO 2019-2

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				

SEMESTRE LETIVO DE 2019-2	
<b>JULHO</b>	<b>SETEMBRO</b>
25 e 26 - Rematricula de Funcionários (Por e-mail)	30 - Dia da Cidade (Feriado Municipal)
29 a 31 - Rematricula de Alunos Regulares (Pelo sistema)	<b>OUTUBRO</b>
<b>AGOSTO</b>	2 - Metade do curso
01 - Vencimento de boletos de Rematricula - 1ª Parcela	2 - Último dia para Trancamento com Devolução de 50%
05 - Início do Segundo Semestre Letivo da UFV	2 - Vencimento de Boletos da Segunda Parcela
6 a 8 - Inscrições do Teste de Nivelamento	7 a 11 - Recesso Escolar
12 - Prova Escrita do Teste de Nivelamento	12 - Nossa Senhora Aparecida (Feriado)
13 - Prova Oral do Teste de Nivelamento	14 a 16 - Aplicação do Midterm Feedback Questionnaire
14 - Resultado do Teste de Nivelamento	<b>NOVEMBRO</b>
15 a 18 - Matricula de Alunos Regulares	15 - Proclamação da Republica (Feriado)
19 - Início do Segundo Semestre Letivo do CELIN	25 a 29 - Aplicação do Questionario de Avaliação do Curso
19 - Vencimento de Boletos de Matricula - 1ª Parcela	<b>DEZEMBRO</b>
23 a 26 - Matricula em Vagas Remanescentes	6 - Término do Segundo Semestre Letivo do CELIN
27 - Vencimento de Boletos de Vagas Remanescentes - 1ª Parcela	7 - Término do Segundo Semestre Letivo da UFV
30 - Último dia para Troca de Turma	10 - Último dia para lançamento de notas e finalização de 2019-2
30 - Último dia para Trancamento com Devolução de 70%	