



REGULAMENTO 01/2018

REGULAMENTO E CALENDÁRIO DO CURSO DE EXTENSÃO EM LÍNGUA INGLESA – CELIN Semestre Letivo 2018-1

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 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/reclamação deverá ser feita somente até o último dia do semestre letivo vigente.**

1.3 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.

1.4 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 26 a 28 de fevereiro**.

3.1.1 A rematrícula também poderá ser feita na semana de matrícula (**15 a 18 de março**) ou nas vagas remanescentes (**26 e 27 de março**).

3.1.2 O desconto no valor do curso para alunos que estão renovando sua inscrição (já estudam no CELIN) somente será concedido àqueles que o fizerem na semana de **rematrícula (26 a 28 de fevereiro)**.

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

3.1.4 Após a efetuação da rematrícula *online*, o aluno deverá efetuar o pagamento do 1º boleto bancário até o **dia 1º de março**, 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 março**.

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 março**, 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.

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

3.8 Critérios para pagamento dos boletos:

3.8.1 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% ao dia. O aluno deverá retirar o boleto vencido em sua área restrita e realizar o pagamento do mesmo.

3.8.2 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.

3.9 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.

3.10 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.

3.11 VALORES DO CURSO

3.10.1 Matrícula

Curso Extensivo: R\$310,00 à vista ou 2 x R\$172,00 à prazo.

Curso Intensivo: R\$398,00 à vista ou 2 x R\$220,00 à prazo.

3.10.2 Rematrícula

Curso Extensivo: R\$285,00 à vista ou 2 x R\$158,00 à prazo.

Curso Intensivo: R\$370,00 à vista ou 2 x R\$205,00 à prazo.

4. TROCA DE TURMA

4.1 As trocas de turma poderão ser efetuadas **somente até o dia 2 de abril** – desde que haja vagas. O procedimento deverá ser realizado pelo próprio aluno através de sua área restrita.

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.

4.3 Na troca de turma do módulo **intensivo para extensivo** não será realizado, em hipótese alguma, o reembolso referente à diferença do valor pago.

4.4 As turmas cujo número de matrículas for inferior a 10 (dez) poderão ser canceladas. 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, as importâncias pagas serão devolvidas integralmente.

5. VAGAS REMANESCENTES

5.1. Após as semanas de rematrícula e matrícula, as vagas remanescentes serão disponibilizadas online, nos dias **26 e 27 de março**. O pagamento do primeiro boleto bancário deverá ser realizado até o **dia 28 de março**, 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 4 de abril** para solicitar na secretaria o trancamento do curso e obter devolução de 70% do valor pago.

6.3.2 Entre os dias **5 de abril e 11 de maio**, 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 efetuar o trancamento sem devolução, acompanhado da isenção da segunda parcela.

6.3.3 Após o dia **11 de maio**, 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.

6.4 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.

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.

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 rematrícula) 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 re 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 ou de 13h10 às 14h45: **máximo de 12 faltas**;

Intensivo com aulas cinco vezes por semana de 7h às 8h: **máximo de 20 faltas**.

7.5 O aluno que abandonar o curso perderá o direito à re matrícula e só poderá retornar ao curso 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 re matrícula no nível básico, utilizando *login* e senha já cadastrados no sistema.

7.6 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.

7.7 O CELIN não oferece prova final.

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

7.8.1 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 a abertura do Edital de Pedido de Bolsa e entregar na secretaria os documentos solicitados.

8.2.2 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.

8.2.3 O bolsista que trancar o curso perderá o direito à bolsa e poderá concorrer em um novo Edital.

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

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

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

8.3.2 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.

8.3.3 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.

8.3.4 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 período 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, assinado pela Coordenação do curso e pela 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 10 dias úteis. No caso da solicitação da 2ª via do certificado emitido e registrado a partir do semestre de 2017-1, será cobrado o valor de R\$7,50, que deverá ser pago através de Boleto bancário gerado presencialmente ou por e-mail pela Secretaria.

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. 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 utilizado pelos níveis 1 a 4 é o *Breakthrough Plus 1st Edition* (1ª Edição) e o do nível 5 é o *StraightForward Upper-Intermediate Second Edition* (2ª Edição), ambos da Editora MacMillan.

10.2 É de responsabilidade do aluno adquirir o material em qualquer livraria ou pela internet 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. O livro dispõe de um código que permite acesso online aos arquivos de áudio e ao livro de exercícios, através do *Digibook*. O aluno deverá **obrigatoriamente** ter acesso a esse material digital para a realização de atividades.

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 matrícula. A situação será regularizada assim que apresentado comprovante de pagamento ou efetuada a devolução do material.

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, 2 de fevereiro de 2018.

Ana Maria Ferreira Barcelos,
Coordenadora do CELIN.

Larissa Cristina de Oliveira Xavier,
Secretária Executiva e Supervisora do CELIN.

Amanda Ávila Dias,
Secretária do CELIN.

Caroline Prates Lopes,
Secretária do CELIN.

Cecília de Castro Landim,
Secretária do CELIN.

Esther Florence Batista,
Secretária do CELIN.



Campus Universitário - Viçosa, MG – 36570-000 – Telefone: (31) 3899-3721- celin.ufv@gmail.com - celin.ufv.br

CALENDÁRIO 2018-1

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				

LEGENDA SEMESTRE LETIVO DE 2018-1	
FEVEREIRO	MAIO
12 a 16 - Recesso de Carnaval	1º - Dia do Trabalho (Feriado)
22 e 23 - Rematricula de Funcionários	7 a 10 - Aplicação do Midterm Feedback Questionnaire
26 a 28 - Rematricula de Alunos Regulares	11 - Metade do curso
	11 - Último dia para Trancamento com Devolução de 50%
	11 - Vencimento de Boletos da Segunda Parcela
	22 - Feriado Municipal
	31 - Feriado
MARÇO	JUNHO
1º - Vencimento de boletos de Rematricula - 1ª Parcela	1º e 2 - Recesso Escolar
5 - Início do Primeiro Semestre Letivo da UFV	22 - Recesso Escolar
6 a 8 - Inscrições do Teste de Nivelamento	25 a 29 - Aplicação do Questionário de Avaliação do Curso
12 - Prova Escrita do Teste de Nivelamento	27 - Recesso Escolar, das 14h às 18h
13 - Prova Oral do Teste de Nivelamento	
14 - Resultado do Teste de Nivelamento	JULHO
15 a 18 - Matrícula de Alunos Regulares	6 - Término do Primeiro Semestre Letivo do CELIN
19 - Início do Primeiro Semestre Letivo do CELIN	7 - Término do Primeiro Semestre Letivo da UFV
19 - Vencimento de Boletos de Matrícula - 1ª Parcela	10 - Último dia para lançamento de notas e finalização de 2018-1
26 e 27 - Matrícula em Vagas Remanescentes	30 e 31 - Rematricula de Funcionários
28 - Vencimento de Boletos de Vagas Remanescentes - 1ª Parcela	
29 a 31 - Semana Santa (Feriado)	
ABRIL	
2 - Último dia para Troca de Turma	
4 - Último dia para Trancamento com Devolução de 70%	
21 - Tiradentes (Feriado)	
30 - Recesso Escolar	