



## 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](mailto: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	