

Instituto Brasileiro de Estudos

MANUAL DO ALUNO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: _____

Curso: _____

Endereço: _____

Telefones: _____

E-mail: _____

INFORMAÇÕES COMERCIAIS

Empresa: _____

Endereço: _____

Telefones: _____

E-mail: _____

SUMÁRIO

ORIENTAÇÃO AOS ALUNOS	4
1 OBJETIVOS DOS CURSOS PREPARATÓRIOS	4
2 COORDENAÇÃO ACADÊMICA.....	4
3 CORPO DOCENTE	4
4 SECRETARIA.....	5
5 MATRÍCULA.....	5
6 ENTREGA DE DOCUMENTOS	5
7 ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS DO ALUNO	5
8 CORPO DISCENTE	6
8.1 Aluno Regular.....	6
8.2 Aluno Especial.....	6
9 CURSOS PREPARATÓRIOS.....	6
9.1 Controle Acadêmico.....	7
9.2 Aulas	7
9.3 Horário das Aulas.....	7
9.4 Atrasos.....	8
9.5 Frequência Obrigatória para Certificação	8
9.6 Controle de Frequência	8
9.7 Regime de Tratamento Especial.....	8
10 AVALIAÇÃO DOS ALUNOS	11
11 AVALIAÇÃO DOS PROFESSORES	11
12 EQUIVALÊNCIA DE CRÉDITOS	11
12.1 Obtidos na Instituição.....	11
12.2 Entre Edições do mesmo Curso.....	12
12.3 Transferência entre Cursos Equivalentes Simultâneos	12
13 DESLIGAMENTO DO CURSO	12
13.1 Abandono	12
13.2 Desistência	12
13.3 Trancamento.....	13
14 EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS.....	13
14.1 Declarações/Atestados	13
14.2 Histórico Escolar	13
14.3 Certificados	13
14.3.1 Conclusão do Curso	13
14.3.2 Extensão	14
14.3.3 Aperfeiçoamento	14
15 MATERIAIS COMPLEMENTARES.....	14
16 RECESSOS ACADÊMICOS E OU ADMINISTRATIVOS.....	14
17 RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES.....	15
18 CASOS OMISSOS.....	15
ANEXOS	
NORMAS INSTITUCIONAIS	17
TAXAS ACADÊMICAS.....	18

ORIENTAÇÃO AOS ALUNOS

1 OBJETIVOS DOS CURSOS PREPARATÓRIOS

Os Cursos são sistematicamente organizados, visando desenvolver, complementar, aprimorar ou aprofundar conhecimentos.

Os Cursos têm por finalidade capacitar, ampliar e desenvolver conhecimentos e habilidades em áreas específicas do conhecimento, bem como a preparação dos alunos para participarem de concursos públicos.

2 COORDENAÇÃO ACADÊMICA

O Coordenador é o responsável direto sobre a execução didática e administrativa do Curso em andamento.

São Atribuições do Coordenador:

- I. Decidir sobre o aproveitamento, a equivalência e a convalidação de créditos obtidos em outros Cursos da Instituição;
- II. Elaborar o Programa, as “Grades de Aulas” e demais atividades dos Cursos Preparatórios, com o auxílio da Secretaria e dos Coordenadores Adjuntos, quando houver;
- III. Elaborar e encaminhar aos órgãos competentes os relatórios finais dos Cursos, com o auxílio da Secretaria e dos Coordenadores Adjuntos, quando houver;
- IV. Exercer a direção didática e a direção administrativa do Curso;
- V. Coordenar a execução programática do Curso, adotando as medidas necessárias ao seu desenvolvimento;
- VI. Representar o Curso onde e quando se fizer necessário;
- VII. Solicitar e distribuir bolsas de estudo, desde que previsto no projeto do Curso;
- VIII. Efetuar o desligamento de alunos do Curso, por motivo de abandono, nos casos expressamente definidos neste Manual;
- IX. Tomar as medidas necessárias à adequada divulgação dos Cursos Preparatórios;
- X. Realizar a avaliação do Curso pelos discentes, docentes e entidades conveniadas, de modo a abranger os aspectos pedagógicos e administrativos;
- XI. Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas vigentes do Curso;
- XII. Conhecer e decidir em única instância a respeito de Requerimentos do corpo discente, cujo conteúdo corresponda à previsão expressa do “Manual do Aluno”;
- XIII. Definir a forma a ser utilizada para controle de frequência e atrasos máximos permitidos para ingresso dos alunos em sala de aula;
- XIV. Editar portarias específicas em matérias de sua competência, sempre que entender necessário.

O Coordenador de Curso que não cumprir suas atribuições ficará impedido de coordenar Cursos da Instituição pelo prazo de 01 (um) ano, ou 02 (dois) anos em caso de reincidência.

O processo para apurar a responsabilidade pelo não cumprimento das atribuições do Coordenador, deverá se iniciar a partir de denúncia fundamentada e formalizada por escrito, podendo o Coordenador ser responsabilizado pelo prejuízo a que der causa.

3 CORPO DOCENTE

O corpo docente dos Cursos Preparatórios da Instituição deverá ser constituído, necessariamente, por profissionais dotados de alto grau de conhecimento científico e ampla experiência prática e serão enquadrados em função de sua adequação ao Curso e ao Programa da disciplina pela qual será responsável.

São Atribuições do Professor:

- I. Ministrar as disciplinas e realizar as atividades sob sua responsabilidade, nas datas e horários definidos nas “Grades de Aulas” do Curso;
- II. Elaborar e cumprir os “Planos de Ensino” de suas disciplinas, estruturados segundo os conteúdos e objetivos presentes no projeto pedagógico do Curso.

4 SECRETARIA

Os serviços de apoio administrativo serão prestados pela Secretaria, órgão subordinado diretamente à Coordenação do Curso.

Integram a Secretaria todos os funcionários e estagiários designados para o desempenho das tarefas administrativas.

São atribuições da Secretaria:

- I. Manter atualizados e devidamente protegidos os arquivos e fichários dos Cursos, especialmente os que guardam os documentos e registram as “Listas de Freqüência” dos alunos;
- II. Expedir declarações e certidões no âmbito de sua competência;
- III. Divulgar as “Grades de Aulas”, os “Planos de Ensino” e o “Calendário Acadêmico” de cada Curso, bem como as alterações que ocorrerem durante o período letivo, sendo que tais procedimentos poderão ser realizados pelo site da Instituição;
- IV. Publicar as datas de exercícios e ou simulados, caso haja;
- V. Entregar aos alunos que cumpriram as exigências do Curso, mediante protocolo, os “Certificados” correspondentes;
- VI. Exercer tarefas próprias de rotina administrativa e outras que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador.
- VII. Divulgar, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, os períodos em que não ocorrerão atividades acadêmicas e ou administrativas na Instituição.

5 MATRÍCULA

A matrícula é obrigatória para os Cursos Preparatórios.

A formalização do ato da matrícula ocorre com a apresentação da “Ficha de Matrícula”, devidamente preenchida, pelo aluno à Instituição.

As informações prestadas na “Ficha de Matrícula” são espontâneas e de exclusiva e inteira responsabilidade do aluno.

6 ENTREGA DE DOCUMENTOS

O aluno ficará responsável pela entrega em Secretaria, dos seguintes documentos:

- I. **1 Foto 3 x 4 recente;**
- II. **Fotocópia da Carteira de Identidade;**
- III. **Fotocópia do CPF.**

O aluno estrangeiro deverá apresentar, além dos itens dispostos nos incisos acima, e em substituição a fotocópia da Carteira de Identidade, a respectiva documentação que ateste sua situação regular no Brasil.

7 ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS DO ALUNO

Consiste na alteração, mediante iniciativa do aluno, de quaisquer de seus dados pessoais, anteriormente fornecidos à Instituição através da “Ficha de Matrícula”, mediante apresentação de documentação comprobatória da modificação pretendida:

- I. O nome do aluno só poderá ser alterado no caso de erro em registro acadêmico, ou em decorrência de casamento, ou de sentença judicial;
- II. No caso de alteração de endereço, telefone e endereço eletrônico, não há necessidade de qualquer documentação comprobatória;
- III. No caso de alteração de dados pessoais solicitada por procurador, este deverá apresentar procuração simples do aluno e documento oficial de identidade.

É dever do aluno manter atualizado o seu cadastro de dados pessoais junto a Instituição, ficando na obrigação de informar no prazo de 30 (trinta) dias, qualquer alteração ocorrida.

Para alterar os dados pessoais o aluno deverá preencher o “Requerimento de Alteração de Dados Pessoais”, e apresentar cópia dos comprovantes, se for o caso.

Deferido o Requerimento, a Secretaria deverá alterar os dados solicitados em até 15 (quinze) dias.

Obs.: O “Requerimento de Alteração de Dados Pessoais” é isento da cobrança de taxa.

8 CORPO DISCENTE

Os Cursos Preparatórios poderão receber matrículas de alunos em 2 (duas) categorias:

8.1 Aluno Regular

Aluno matriculado no Curso Preparatório, com obediência a todos os requisitos necessários e com direito à obtenção de “Certificado de Conclusão do Curso”, desde que cumpridas todas as exigências estipuladas no subitem “14.3.1 Conclusão do Curso” deste Manual.

O aluno regularmente matriculado em um Curso Preparatório poderá se matricular em outros Cursos da Instituição, porém deverá estar ciente da impossibilidade de matrícula em Cursos nos quais as aulas serão ministradas em datas e horários colidentes com as do Curso em que já está regularmente matriculado.

No caso de aluno matriculado em dois ou mais Cursos da Instituição, e, caso haja necessidade de alteração de datas e horários de qualquer aula de um dos Cursos, conforme explicado no subitem “9.2 Aulas” deste Manual, e, que tal alteração, resulte em datas e horários colidentes com as do outro Curso, a Instituição ficará desobrigada da responsabilidade de reposição de aulas, de abono de faltas e de qualquer outra reparação acadêmica ou qualquer outra indenização.

8.2 Aluno Especial

Poderá haver matrícula de alunos em disciplinas isoladas do Curso Preparatório, caso existam vagas disponíveis, com direito à obtenção de “Certificado de Extensão”, desde que cumpridas todas as exigências estipuladas no subitem “14.3.2 Extensão” deste Manual.

A matrícula de Alunos Especiais será realizada mediante “Requerimento de Aluno Especial”, desde que, nessa categoria, o aluno não curse mais do que 25% (vinte e cinco por cento) dos créditos do Curso.

Para a solicitação da disciplina, o aluno deverá respeitar as disposições constantes do Curso em que irá matricular-se.

O aluno pagará o valor do crédito da disciplina do Curso em que irá matricular-se, acrescido de 30% (trinta por cento).

O prazo máximo para a solicitação é de 10 (dez) dias anteriores à data em que será ministrada a disciplina.

Deverá ser feito 1 (um) Requerimento por disciplina.

A Coordenação Acadêmica deverá avaliar o Requerimento em 5 (cinco) dias.

Obs.: O “Requerimento de Aluno Especial” é isento da cobrança de taxa.

9 CURSOS PREPARATÓRIOS

Cada disciplina terá uma carga horária expressa em créditos.

As disciplinas poderão ser ministradas por um ou mais professores, dependendo da carga horária e da orientação da Coordenação Acadêmica.

9.1 Controle Acadêmico

O aluno ficará responsável pelos seus respectivos controles acadêmicos, tais como: de frequência, de prazos para Requerimentos, enfim de todo o acompanhamento acadêmico durante o Curso.

A instituição fornecerá ao aluno, no ato da matrícula, *login* e senha de acesso ao sistema *on line* de controle acadêmico, juntamente com o “Manual de Utilização do Sistema *On Line*”.

O acesso ao sistema será através do site da Instituição.

O sistema fornecerá ao aluno as “Grades de Aulas – Módulo e Parcial”, os “Planos de Ensino”, com os materiais disponíveis para as aulas, caso os professores disponibilizem, e o controle de frequência, bem como as atualizações e ou alterações que ocorrerem no desenvolvimento das atividades acadêmicas.

O aluno deverá zelar pela privacidade de seu *login* e de sua senha de acesso ao sistema informatizado da Instituição, sendo ele, integralmente responsável por qualquer consequência da utilização indevida destes dados e acessos ao sistema.

9.2 Aulas

As atividades em sala de aula ocorrerão conforme cronograma estipulado nas “**Grades de Aulas**”, que deverão estar disponíveis ao aluno no ato da matrícula:

- I. “**Grade de Aulas – Módulos**” – deverá conter a relação de todos os Módulos do Curso, com a respectiva carga horária, número de créditos e o limite máximo de faltas possível em cada Módulo. Também deverá relacionar as disciplinas referentes a cada um dos Módulos, com a carga horária e o número de créditos, bem como a data em que a “Grade de Aulas” foi atualizada;
- II. “**Grade de Aulas – Parcial**” – deverá conter as datas e horários em que as disciplinas serão ministradas (com a indicação de qual Módulo do Curso pertence). Também deverá relacionar os docentes, a carga horária e o número de créditos de cada disciplina, bem como a data em que a “Grade de Aulas” foi atualizada.

Obs.: Face às características especiais do corpo docente, composto de professores que além da docência são profissionais de diversas atividades, poderão ocorrer alterações em datas, locais e horários de aulas, “Planos de Ensino”, além de inclusões ou substituições de professores e disciplinas apresentadas no material de divulgação e nas “Grades de Aulas”, em decorrência de eventuais imprevistos ou em virtude de novos temas relevantes para o Curso, durante o período letivo. Aulas ocasionalmente não ministradas, na data prevista, serão objeto de compensação em data posterior a ser definida pela Coordenação Acadêmica, porém sempre com prévia comunicação da Secretaria ou através do sistema *on line* de controle acadêmico.

Caso ocorram alterações no decorrer do Curso, serão fornecidas ou estarão disponíveis no sistema *on line* de controle acadêmico da Instituição “Grades de Aulas” atualizadas, e que substituirão as anteriores.

Havendo disciplina comum a várias turmas, ou, no caso, de redução do número total de matrículas, a Instituição poderá agrupar os alunos em uma única sala de aula, desde que não haja prejuízo na qualidade da aula e, após a análise da infra-estrutura, principalmente quanto ao espaço disponível do local, para a perfeita acomodação de todos os alunos.

Havendo Palestras, Seminários ou outras atividades especiais no Curso, a Instituição poderá inscrever outros interessados, desde que não haja prejuízo na qualidade da aula e, após a análise da infra-estrutura, principalmente quanto ao espaço disponível do local, para a perfeita acomodação de todos os alunos, além de acomodar os alunos do Curso em local privilegiado em relação aos demais participantes.

9.3 Horário das Aulas

As aulas serão ministradas nos horários estabelecidos na “Grade de Aulas – Parcial” do Curso.

9.4 Atrasos

Será aceitável até 30 (trinta) minutos de atraso às aulas. Após esse prazo, não será permitido o ingresso em sala de aula, tampouco assinar as “Listas de Freqüência”.

9.5 Freqüência Obrigatória para Certificação

A certificação depende de freqüência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada Módulo previsto no Curso, vedado o abono de faltas, devendo ainda ser respeitado o limite máximo de faltas por Módulo estipulado na “Grade de Aulas – Módulos”.

A comprovação da freqüência descrita no parágrafo anterior será realizada através da conferência da assinatura do aluno nas “Listas de Freqüência”, conforme estipulado no § 5º do anexo “NORMAS INSTITUCIONAIS” deste Manual.

A legislação em vigor não prevê o abono de faltas e nenhum documento pode tornar presente o aluno ausente, contudo pode ser deferida a compensação de ausência às aulas, na forma da legislação específica, conforme explicado nos subitem “9.7 Regime de Tratamento Especial” deste Manual.

Segundo o parecer CNE 224/2006, não há amparo legal ou normativo para o abono de faltas a alunos que se ausentem dos horários de aulas com base em suas convicções religiosas.

Os demais casos, como períodos curtos de ausência às aulas, encontram-se amparados pelos 25% (vinte e cinco por cento) de faltas permitidas em cada Módulo do Curso.

9.6 Controle de Freqüência

Será feito através de “Listas de Freqüência” que serão passadas em sala de aula pela Secretaria do Curso ou pelo monitor da sala.

A critério da Coordenação Acadêmica do Curso, as “Listas de Freqüência” poderão permanecer em Secretaria e, nesse caso, os alunos deverão assiná-la na presença de funcionários da Instituição.

O aluno deve sempre observar:

- I. É vedado o fornecimento de procuração ou autorização do aluno para que terceira pessoa assista às aulas e ou assine as “Listas de Freqüência”;
- II. É vedado assinar as “Listas de Freqüência” em nome de outrem;
- III. É dever do aluno assinar todas as “Listas de Freqüência”, conforme assinatura grafada na “Ficha de Matrícula”.

Não será computada presença para os alunos que não respeitarem o disposto nos incisos acima, além das demais sanções administrativas e ou legais.

9.7 Regime de Tratamento Especial

O Regime de Tratamento Especial será concedido em situações, devidamente comprovadas, em que o aluno esteja impossibilitado de freqüentar as aulas do Curso, por motivo de doença, gravidez, falecimento de familiares ou por outras ausências justificadas por lei.

Não será concedido o Regime de Tratamento Especial para os alunos que:

- I. Por ocasião da solicitação já tiverem ultrapassado os 25 % (vinte e cinco por cento) de faltas permitidas em cada Módulo do Curso;
- II. Não fizerem a solicitação dentro dos prazos previstos no presente Manual;
- III. Não anexarem, na ocasião da solicitação, os documentos exigidos.

Os pedidos protocolados fora dos prazos previstos, somente terão efeito retroativo, em casos excepcionais, devidamente justificados quanto ao impedimento de requerer na época devida, desde que deferidos pela Coordenação do Curso.

O aluno que estiver impossibilitado de requerer o Regime de Tratamento Especial poderá fazer através de procurador, desde que respeitado os prazos regulamentares.

A duração do Regime de Tratamento Especial não deverá ultrapassar o máximo ainda admissível em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem do aluno.

O aluno não deve confundir o Regime de Tratamento Especial com o abono de faltas. Não haverá, em hipótese alguma, o abono de faltas.

A utilização de meios fraudulentos para requerer Regime de Tratamento Especial poderá implicar sanções disciplinares e ou legais.

Será dispensado o Regime de Tratamento Especial ao aluno que, mediante laudo médico, enquadrar-se em qualquer das categorias previstas no Decreto-Lei nº. 1.044/69 e na Lei nº. 6.202/75.

O Regime de Tratamento Especial também se aplica aos alunos que comprovem ausências legais justificadas, além do disposto no Decreto-Lei nº. 715/69, na Portaria nº. 646/79, na Lei nº. 9615/98 e na Lei nº. 10861/04.

Enquadram-se na legislação, os seguintes alunos:

- I. Portadores de afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas que determinem distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, de ocorrência isolada ou esporádica, incompatível com a frequência às atividades acadêmicas (Decreto-Lei nº. 1.044/69);
- II. Alunas gestantes, durante 03 (três) meses, a partir do oitavo mês de gestação, ou do surgimento de situações decorrentes do estado de gravidez (Lei nº. 6.202/75).
- III. Participantes de eventos culturais, artísticos ou científicos, de âmbito nacional ou internacional;
- IV. Aluno convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista;
- V. Participantes de competições artísticas ou desportivas, de âmbito nacional ou internacional, desde que registrados como competidores oficiais, em documento expedido por entidade oficial;
- VI. Alunos que estejam sob impedimento legal, tais como: intimações para depoimento em inquéritos oficiais, convocações para júri popular ou para atendimento a outras convocações da Justiça;
- VII. Aluno que tenha sido designado membro da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES, que tenha participado de reuniões em horários coincidentes com as atividades acadêmicas;
- VIII. Falecimento do cônjuge ou companheiro(a), filho, inclusive natimorto, pais, avós, netos e irmãos.

O aluno que esteja em tratamento médico e a aluna gestante deverão requerer no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do seu afastamento.

No requerimento deve ser anexado laudo médico, constando:

- I. O período de afastamento necessário com a indicação do início e término;
- II. Os períodos constantes em cronograma, no caso de doenças crônicas com tratamento especializado;
- III. No caso de aluna gestante, a data provável do parto;
- IV. Local e data da expedição do documento;
- V. Assinatura, identificação do nome e inscrição no órgão de credenciamento profissional, bem como a devida tipificação da doença, de acordo com o código de diagnósticos expresso na Classificação Internacional de Doenças (CID), se for o caso.

Em casos excepcionais e devidamente comprovados, mediante atestado médico, poderá ser prorrogado o período do Regime de Tratamento Especial.

A aluna gestante ficará assistida pelo Regime de Tratamento Especial por um período de 3 (três) meses, sendo 1 (um) mês antes da data provável do parto e até 2 (dois) meses após a data.

Para a aluna gestante, excepcionalmente, poderá ser prorrogado o período de repouso, antes e depois do parto, mediante atestado médico.

Se a aluna requerer o afastamento depois do nascimento da criança, deverá anexar ao requerimento, além do atestado médico, a cópia da certidão de nascimento, e a contagem passa a ser de 02 (dois) meses.

Para os casos de doenças crônicas, com tratamento especializado indicado em laudo médico, poderão ser concedidos períodos intermitentes do Regime de Tratamento Especial, não devendo, contudo, a soma dos períodos intermitentes concedidos ultrapassarem o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) de cada Módulo do Curso.

A participação dos alunos em eventos culturais, artísticos ou científicos é assegurada, desde que seja considerada oportuna e que haja relação entre a temática do evento e o Curso do aluno requerente.

O aluno deverá solicitar no prazo máximo de 15 (quinze) dias antecedentes à data prevista para o início do evento, anexando o comprovante da sua inscrição no Requerimento, e, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o término do evento, apresentar à Coordenação do Curso documento comprobatório de sua efetiva participação.

O aluno convocado para o serviço militar, nos casos previstos em lei, deverá, no prazo de 15 (quinze) dias a contar do último dia do exercício ou manobra, protocolar requerimento, anexando documento comprobatório da convocação do órgão interessado, informando o período de afastamento.

A participação em competições artísticas ou desportivas, somente poderá ser caracterizada através da natureza oficial destas, nos âmbitos municipal, estadual, nacional e internacional, desde que os requerentes sejam atletas e estejam representando a Instituição, ou o Município, ou o Estado ou a Nação.

O aluno deverá requerer no prazo máximo de 15 (quinze) dias antecedentes à competição, anexando documento expedido por entidade oficial no qual se encontre registrado como competidor oficial e, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o término da competição, apresentar à Coordenação do Curso documento comprobatório de sua efetiva participação.

O aluno que esteja sob impedimento legal, deverá, no prazo de 15 (quinze) dias a contar do último dia do impedimento, protocolar requerimento, anexando documento comprobatório, constando o período em que estava legalmente impedido de freqüentar as aulas.

O aluno que tenha sido designado membro da CONAES e que tenha participado de reuniões da referida Comissão em horários coincidentes com as disciplinas do Curso em que está matriculado, deverá, no prazo de 15 (quinze) dias a contar do dia da reunião, protocolar requerimento, anexando documento comprobatório, constando o período em que estava participando das reuniões da Comissão.

No caso de falecimento de familiares, o aluno deverá, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data do falecimento, protocolar requerimento, anexando cópia do atestado de óbito, bem como dos demais documentos comprobatórios, se for o caso.

Caso os prazos máximos de 15 (quinze) dias para requerer e ou comprovar os afastamentos, participações, convocações, impedimentos legais e falecimento de familiares não coincidam com dias de aula, ficarão automaticamente prorrogados para os dias das aulas imediatamente posteriores ao término dos referidos prazos, caso haja.

Cada caso será analisado em separado nos termos do disposto na Legislação em vigor.

O pedido apresentado será avaliado pelo Coordenador do Curso que deferirá ou indeferirá o Requerimento, no prazo de 15 (quinze) dias.

O aluno que tiver seu pedido de afastamento das atividades acadêmicas autorizado, deverá ele próprio ou seu procurador, informar-se junto a Secretaria Acadêmica para orientação quanto aos procedimentos.

É vedado ao aluno em Regime de Tratamento Especial, que esteja enquadrado no Decreto-Lei nº. 1.044/69 e na Lei nº. 6.202/75, por sua própria avaliação, voltar às atividades acadêmicas, não sendo, inclusive permitida sua permanência em aula ou participação em atividades e ou avaliações previstas para o restante da turma.

Não será assinalada a presença nem a ausência, durante todo o período de afastamento, em favor do aluno em Regime de Tratamento Especial, sendo que este terá sua situação específica registrada nas “Listas de Freqüência” pela Secretaria Acadêmica, das disciplinas do Curso no qual se encontra regularmente matriculado, com as indicações R.T.E. (Regime de Tratamento Especial).

Para a concessão do Regime de Tratamento Especial, o impedimento em freqüentar as aulas previstas não poderá ultrapassar o limite, isolado ou cumulativo, de 25% (vinte e cinco por cento) de cada Módulo do Curso, exceto na aplicação da Lei nº. 6.202/75.

Obs.: O valor do “Requerimento de Regime de Tratamento Especial” é R\$ 10,00 (dez reais).

10 AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

No decorrer do Curso poderá haver exercícios e ou simulados para a preparação dos Alunos para os concursos.

11 AVALIAÇÃO DOS PROFESSORES

Ao final de cada disciplina, os alunos poderão avaliar o docente e sua atuação na disciplina (feedback). O resultado não será publicado. Todos os eventuais problemas entre discentes e docentes serão de atribuição da Coordenação Acadêmica do Curso.

A avaliação dos professores não é obrigatória, e servirá de base para futuras melhorias no corpo docente dos Cursos, após a análise da Coordenação Acadêmica.

12 EQUIVALÊNCIA DE CRÉDITOS

Poderão ser aceitos créditos obtidos em outros Cursos da Instituição, desde que:

- I. **Exista semelhança da ementa e do conteúdo programático com a do crédito que pretenda equivaler;**
- II. **Tenha sido obtido em Cursos ministrados nos últimos 2 (dois) anos anteriores ao Curso em que pretenda equivaler;**
- III. **O pedido de aproveitamento de crédito será decidido pela Coordenação Acadêmica do Curso.**

Não será assinalada a presença nem a ausência, em favor do aluno nos casos de deferimento de Equivalência, sendo que este terá sua situação específica registrada nas “Listas de Freqüência” pela Secretaria Acadêmica, das disciplinas do Curso no qual se encontra regularmente matriculado, com as indicações E.D. (Equivalência de Disciplina).

12.1 Obtidos na Instituição

Créditos obtidos em Cursos Preparatórios ofertados pela Instituição poderão ser aceitos, a critério da Coordenação do Curso, mediante “Requerimento de Equivalência de Créditos Obtidos na Instituição”, desde que respeitado o disposto no item “12 EQUIVALÊNCIA DE CRÉDITOS” deste Manual.

O prazo máximo para a solicitação é de 10 (dez) dias anteriores à data em que será ministrada a disciplina que o aluno pretende equivaler, exceto no caso explicado no subitem “12.3 Transferência entre Cursos Equivalentes Simultâneos” deste Manual.

Deverá ser protocolado 1 (um) Requerimento para cada crédito solicitado.

A Coordenação Acadêmica deverá avaliar o Requerimento em 5 (cinco) dias.

Deferido o Requerimento, o aluno ficará dispensado da freqüência em sala de aula da disciplina em que obteve a equivalência e terá o abatimento do valor do referido crédito no montante do Curso.

Obs.: O valor do “Requerimento de Equivalência de Créditos Obtidos na Instituição” é R\$ 10,00 (dez reais).

12.2 Entre Edições do mesmo Curso

O Aluno Regular matriculado em um Curso Preparatório poderá assistir disciplinas em qualquer das edições simultâneas do mesmo Curso, com o aproveitamento dos créditos, desde que obtenha a frequência obrigatória exigida, mediante “Requerimento de Equivalência de Créditos entre Edições do mesmo Curso”, respeitado o disposto no item “12 EQUIVALÊNCIA DE CRÉDITOS” deste Manual:

- I. **O prazo máximo para a solicitação é de 10 (dez) dias anteriores à data em que será ministrada a disciplina que o aluno pretenda assistir;**
- II. A Coordenação poderá deferir ou indeferir o Requerimento, com antecedência de 5 (cinco) dias da data da aula, após análise da infra-estrutura do Curso, principalmente quanto ao espaço disponível em sala de aula para a perfeita acomodação do aluno e conveniência da Instituição.

Deverá ser protocolado 1 (um) Requerimento para cada disciplina que pretenda assistir em outras edições simultâneas do mesmo Curso.

Nesse caso, não haverá abatimento de valores no montante do Curso, pois para aproveitar o crédito, o aluno terá que frequentar a disciplina, sem custo adicional, em outro Curso da Instituição.

Obs.: O “Requerimento de Equivalência de Créditos entre Edições do mesmo Curso” é isento da cobrança de taxa.

12.3 Transferência entre Cursos Equivalentes Simultâneos

O Aluno Regular matriculado em um Curso Preparatório poderá requerer a transferência para outro Curso equivalente simultâneo ofertado pela Instituição, desde que existam vagas disponíveis, com o aproveitamento dos créditos obtidos, mediante “Requerimento de Transferência entre Cursos Equivalentes Simultâneos” fundamentado à Coordenação Acadêmica:

- I. **Para a solicitação da transferência, o aluno deverá respeitar as disposições constantes, inclusive os valores, do Curso no qual pretende ingressar;**
- II. A Coordenação Acadêmica deverá avaliar o Requerimento em 5 (cinco) dias;
- III. **Cumpridas as etapas anteriores o aluno deverá fazer a matrícula no Curso em que irá ingressar, da forma explicada no item “5 MATRÍCULA” deste Manual;**
- IV. **Efetivada a matrícula, o aluno deverá requerer todos os créditos equivalentes já cursados, conforme explicado no subitem “12.1 Obtidos na Instituição” deste Manual.**

O aluno ficará dispensado da frequência em sala de aula da disciplina em que obteve a equivalência e terá o abatimento do valor do referido crédito no montante do Curso.

Obs.: O valor do “Requerimento de Transferência entre Cursos Equivalentes Simultâneos” é R\$ 10,00 (dez reais).

13 DESLIGAMENTO DO CURSO

13.1 Abandono

Considera-se abandono a ausência a mais de 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária total do Curso em que estiver matriculado e não havendo possibilidade de reposição na forma prevista neste Manual, dentro do prazo regular para a sua conclusão.

O abandono implica no desligamento do Curso, ainda que não esgotado o prazo máximo para conclusão desse.

O desligamento por abandono, não exime o aluno de suas obrigações contratuais com a Instituição.

13.2 Desistência

O desligamento do Curso, a pedido do próprio aluno, deverá ser realizado somente através de Requerimento próprio, devidamente protocolado.

O desligamento por desistência, não exime o aluno de suas obrigações contratuais com a Instituição.

Obs.: O “Requerimento de Desistência do Curso” é isento de cobrança de taxa.

13.3 Trancamento

Não é permitido o trancamento de matrícula de disciplinas e ou do Curso.

14 EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

14.1 Declarações/Atestados

As “Declarações/Atestados” de matrícula, entre outras, deverá ser requerida, porém somente serão expedidas para os alunos regularmente matriculados no Curso.

As “Declarações/Atestados” serão expedidas no prazo de até 15 (quinze) dias da solicitação.

Obs.: O valor de cada “Declaração/Atestado” é R\$ 10,00 (dez reais).

14.2 Histórico Escolar

O “Histórico Escolar” deverá ser requerido, porém somente será expedido para os alunos regularmente matriculados no Curso e das disciplinas em que o aluno tenha efetivamente freqüentado.

O “Histórico Escolar” será expedido no prazo de até 15 (quinze) dias da solicitação.

Obs.: O valor de cada “Histórico Escolar” é R\$ 30,00 (trinta reais).

14.3 Certificados

Os “Certificados” serão expedidos nos prazos estipulados para cada uma das modalidades e, entregues aos alunos, na Secretaria Acadêmica, mediante protocolo. Caso o aluno não possa retirá-lo pessoalmente deverá nomear procurador.

Não serão fornecidos “Certificados” de disciplinas isoladas para os Alunos Regulares dos Cursos Preparatórios.

14.3.1 Conclusão do Curso

Será conferido o “Certificado de Conclusão do Curso” ao aluno que cumprir os seguintes requisitos:

- I. Obtiver a freqüência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada Módulo previsto no Curso, vedado o abono de faltas, devendo ainda ser respeitado o limite máximo de faltas por Módulo estipulado na “Grade de Aulas – Módulos”. A comprovação da freqüência será realizada através da conferência da assinatura do aluno nas “Listas de Freqüência”, conforme estipulado no § 5º do anexo “NORMAS INSTITUCIONAIS” deste Manual;
- II. Entregar todos os documentos constantes no item “6 ENTREGA DE DOCUMENTOS” deste Manual.

A Secretaria expedirá os certificados em até 30 (trinta) dias após o término das aulas.

Obs.: O “Certificado de Conclusão do Curso” é isento da cobrança de taxa.

14.3.2 Extensão

Será conferido o “Certificado de Extensão” ao Aluno Especial matriculado em disciplinas isoladas do Curso Preparatório, que:

- I. **Obtiver a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da disciplina, vedado o abono de faltas. A comprovação da frequência será realizada através da conferência da assinatura do aluno nas “Listas de Frequência”, conforme estipulado no § 5º do anexo “NORMAS INSTITUCIONAIS” deste Manual;**
- II. **Entregar todos os documentos constantes no item “6 ENTREGA DE DOCUMENTOS” deste Manual.**

A Secretaria expedirá o certificado em até 30 (trinta) dias após o término da disciplina.

Obs.: O “Certificado de Extensão” é isento da cobrança de taxa.

14.3.3 Aperfeiçoamento

Será conferido o “Certificado de Aperfeiçoamento” ao Aluno Regular do Curso Preparatório, desde que requerido, que:

- I. **Não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada Módulo previsto no Curso, vedado o abono de faltas, devendo ainda ser respeitado o limite máximo de faltas por Módulo estipulado na “Grade de Aulas – Módulos”. A comprovação da frequência será realizada através da conferência da assinatura do aluno nas “Listas de Frequência”, conforme estipulado no § 5º do anexo “NORMAS INSTITUCIONAIS” deste Manual e se não houver tempo hábil ou interesse do aluno para a recuperação da disciplina na qual foi reprovado em outra edição simultânea do Curso.**
- II. **Entregar todos os documentos constantes no item “6 ENTREGA DE DOCUMENTOS” deste Manual.**

Os “Certificados de Aperfeiçoamento” serão expedidos no prazo de até 30 (trinta) dias após a publicação do abandono ou da desistência do aluno.

Para requerer o “Certificado de Aperfeiçoamento” o aluno deverá respeitar o prazo regulamentar estipulado no parágrafo acima.

No “Certificado de Aperfeiçoamento” deverá constar somente a carga horária efetivamente cursada pelo aluno.

Obs.: O valor do “Requerimento do Certificado de Aperfeiçoamento” é R\$ 10,00 (dez reais).

15 MATERIAIS COMPLEMENTARES

A instituição deverá fornecer o material didático necessário e de uso coletivo para o desenvolvimento das atividades de ensino.

Livros didáticos, apostilas e fotocópias de materiais complementares não serão fornecidos pela Instituição.

A título de orientação, a Instituição poderá indicar material didático disponível no mercado que melhor atende às necessidades do Programa do Curso. Entretanto, sua aquisição não é obrigatória pelo aluno, podendo este optar por outros materiais que já possua:

- I. Eventuais reclamações referentes ao material didático adquirido devem ser direcionadas à própria editora responsável pelo material;
- II. A Instituição poderá oferecer no transcorrer das aulas textos complementares e ou exercícios de fixação elaborados por seus docentes, os quais serão de aquisição opcional.

16 RECESSOS ACADÊMICOS E OU ADMINISTRATIVOS

A Secretaria divulgará através do sistema *on line* de controle acadêmico, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, os períodos em que não ocorrerão atividades acadêmicas e ou administrativas na Instituição:

- I. **Durante os períodos de recessos acadêmicos ficarão suspensos todos os prazos regulamentares, incluindo os de Requerimentos, entre outros.**

- II. Durante os períodos de recessos administrativos ficarão suspensos, além do disposto no inciso I acima, os atendimentos aos interessados, expedições de documentos, entre outros.

17 RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

As reclamações e sugestões deverão ser feitas exclusivamente no site da Instituição, através do link “Fale Conosco”.

18 CASOS OMISSOS

Os casos omissos e as excepcionalidades não previstas no “Manual do Aluno” serão resolvidos pela Coordenação do Curso em única instância.

ANEXOS

NORMAS INSTITUCIONAIS

É proibido o uso e a comercialização de bebidas alcoólicas, bem como o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em salas de aula, laboratórios, bibliotecas, auditórios, secretarias e recintos fechados, bem como nos corredores da Instituição, além do que segue:

§ 1º. É proibida a comercialização de produtos ou serviços pelo aluno nas dependências da Instituição.

§ 2º. É vedado ao aluno utilizar aparelhos celulares, pagers, walkman, walkie-talkie, gravadores e qualquer outro equipamento eletrônico similar nas salas de aula, laboratórios, bibliotecas e auditórios da Instituição.

§ 3º. É vedado o fornecimento de procuração ou autorização do aluno para que terceira pessoa assista às aulas e ou assine as “Listas de Freqüência”.

§ 4º. É vedado assinar as “Listas de Freqüência” em nome de outrem.

§ 5º. É dever do aluno assinar todas as “Listas de Freqüência”, conforme assinatura grafada na “Ficha de Matrícula”.

§ 6º. É vedado ao aluno trazer acompanhantes, tais como: amigos, familiares, entre outros, para assistirem as aulas ou qualquer ato escolar, sem a expressa autorização da Coordenação do Curso.

§ 7º. É dever do aluno utilizar adequadamente as instalações físicas e o mobiliário da Instituição, ou de outros locais onde ocorram atividades do Curso, sendo que os danos a que der causa serão de sua inteira responsabilidade.

§ 8º. É dever do aluno manter atualizados os seus dados pessoais junto a Secretaria, ficando na obrigação de informar no prazo de 30 (trinta) dias, qualquer alteração ocorrida.

§ 9º. É dever do aluno manter sob sua guarda as senhas eletrônicas de uso pessoal, fornecidas pela Instituição.

§ 10º. É dever do aluno abster-se de atos que possam importar em perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito aos docentes, Coordenadores, funcionários e aos próprios colegas de sala.

§ 11º. É vedado, no âmbito acadêmico, as atividades de natureza política, religiosa e outras entidades estranhas ao propósito da Instituição.

§ 12º. É proibido, no âmbito da Instituição, portar arma ou qualquer outro objeto perigoso.

TAXAS ACADÊMICAS

Os valores abaixo são exclusivamente para entrega/retirada dos documentos na Secretaria do Curso, não estando incluídos despesas com o envio desses para os alunos.

DOCUMENTO	VALOR DA TAXA
Requerimento de Alteração de Dados Pessoais	Isento
Requerimento de Aluno Especial	Isento
Requerimento de Regime de Tratamento Especial	R\$ 10,00
Requerimento de Equivalência de Créditos Obtidos na Instituição	R\$ 10,00
Requerimento de Equivalência de Créditos entre Edições do mesmo Curso	Isento
Requerimento de Transferência entre Cursos Equivalentes Simultâneos	R\$ 10,00
Requerimento de Desistência do Curso	Isento
Declaração/Atestado	R\$ 10,00
Histórico Escolar	R\$ 30,00
Certificado de Conclusão do Curso - 1ª via	Isento
Certificado de Extensão - 1ª via	Isento
Requerimento de Certificado de Aperfeiçoamento	R\$ 10,00
2ª Via de Documentos	R\$ 10,00