



# 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 Aulas .....  | 6  |
| 9.2 Horário das Aulas .....                                    | 7  |
| 9.3 Atrasos .....  | 7  |
| 9.4 Frequência Obrigatória para Certificação .....             | 7  |
| 9.5 Controle de Frequência.....                                | 7  |
| 10 AVALIAÇÃO DOS ALUNOS .....                                  | 7  |
| 11 AVALIAÇÃO DOS PROFESSORES.....                              | 8  |
| 12 EQUIVALÊNCIA DE CRÉDITOS.....                               | 8  |
| 12.1 Obtidos na Instituição .....                              | 8  |
| 12.2 Entre Edições do mesmo Curso .....                        | 8  |
| 12.3 Transferência entre Cursos Equivalentes Simultâneos ..... | 9  |
| 13 DESLIGAMENTO DO CURSO .....                                 | 9  |
| 13.1 Abandono .....  | 9  |
| 13.2 Desistência.....  | 9  |
| 13.3 Trancamento .....   | 9  |
| 14 EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS .....                               | 9  |
| 14.1 Declarações/Atestados .....                               | 9  |
| 14.2 Certificados .....  | 10 |
| 14.2.1 Conclusão do Curso.....                                 | 10 |
| 14.2.2 Extensão .....  | 10 |
| 15 MATERIAIS COMPLEMENTARES.....                               | 10 |
| 16 CASOS OMISSOS.....  | 10 |
| <br>   |    |
| ANEXOS   |    |
| NORMAS INSTITUCIONAIS .....                                    | 12 |
| TAXAS ACADÊMICAS .....   | 13 |

## 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 aproveitamento, equivalência e 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;
- VIII. Efetuar o desligamento de alunos do Curso, por causa 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 mesmo 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. Ministras 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 presença dos alunos;
- II. Expedir declarações e certidões no âmbito de sua competência;
- III. Divulgar as "Grades de Aulas" de cada Curso, bem como as alterações que ocorrerem durante o período letivo, sendo que todos estes procedimentos poderão ser realizados por via cibernética ou ainda 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.

## 5 MATRÍCULA

**A matrícula é obrigatória para os Cursos Preparatórios.**

**A formalização do ato da matrícula ocorre com a apresentação da "Ficha de Inscrição" devidamente preenchida e assinada pelo candidato à Secretaria do Curso.**

**As informações prestadas na "Ficha de Inscrição" são espontâneas e de exclusiva e inteira responsabilidade do candidato.**

## 6 ENTREGA DE DOCUMENTOS

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

- I. **1 Foto 3 x 4 recente;**
- II. **Fotocópia do RG e CPF.**

**A Carteira de Motorista e a Carteira da Categoria a qual pertence profissionalmente o aluno (Identidade Profissional) não substitui o RG e o CPF, pois não contém todos os dados necessários para o registro no sistema de controle acadêmico da Instituição.**

**O aluno estrangeiro deverá apresentar, além dos itens acima citados, a 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 Inscrição", 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 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 a obtenção de “Certificado de Conclusão do Curso”, desde que cumpridas todas as exigências estipuladas no item “14.2.1 Conclusão do Curso” deste Manual.**

### 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 item “14.2.2 Extensão” deste Manual.**

**A matrícula de Alunos Especiais será realizada mediante “Requerimento de Aluno Especial” junto a Secretaria, dirigido à Coordenação, desde que, nesta categoria, o aluno não curse mais 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 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

### 9.1 Aulas

As disciplinas serão ministradas sob a forma de preleção, palestras e/ou outros procedimentos didáticos. As atividades em sala de aula ocorrerão conforme cronograma estipulado nas “**Grades de Aulas**” que devem ser entregues ao aluno no início do Curso:

- I. “**Grade de Aulas – Módulos**” – contém 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 relaciona as disciplinas referentes a cada um dos Módulos, com carga horária e número de créditos, bem como a data em que a “Grade de Aulas” foi atualizada;
- II. “**Grade de Aulas – Parcial**” – contém as datas e horários em que as disciplinas serão ministradas (com a indicação de qual Módulo do Curso pertence). Também relaciona os docentes, carga horária e 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, 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.**

Caso ocorram alterações no decorrer do Curso, serão fornecidas ou estarão disponíveis no site da Instituição “Grades de Aulas” atualizadas, e que substituirão as anteriores.

Havendo disciplina comum a várias turmas, a Instituição poderá agrupar os alunos em uma única sala de aula, desde que não haja prejuízo na qualidade da aula e após análise da infra-estrutura, principalmente quanto ao espaço disponível do local, para perfeita acomodação de todos os alunos.

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

## 9.2 Horário das Aulas

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

## 9.3 Atrasos

Será aceitável até 30 (trinta) minutos de atraso às aulas. Após este prazo, não será permitido o ingresso em sala de aula, tampouco assinar a lista de presença.

## 9.4 Frequência Obrigatória para Certificação

A certificação depende de 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 descrita no parágrafo anterior será realizada através da conferência da assinatura do aluno nas listas de presença, conforme estipulado no § 5º do anexo “NORMAS INSTITUCIONAIS” deste Manual.

## 9.5 Controle de Frequência

Será feito através de Listas de Presença que serão passadas em sala de aula pela Secretária do Curso ou pelo monitor da sala.

A critério da Coordenação Acadêmica do Curso, as Listas de Presença poderão permanecer em Secretária e, neste caso, os alunos deverão assiná-la na presença de funcionários da mesma.

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 listas de presença;
- II. É vedado assinar listas de presença em nome de outrem;
- III. É dever do aluno assinar todas as listas de presença conforme assinatura grafada na “Ficha de Inscrição”.

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

## 10 AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

No decorrer do Curso poderá haver exercícios e/ou simulados para preparação do Aluno 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 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 com a do crédito que pretenda equivaler;**
- II. **Tenha sido obtido em Cursos ministrados nos últimos 2 (dois) anos anteriores ao Curso que pretenda equivaler;**
- III. **O pedido de aproveitamento de crédito será decidido pela Coordenação Acadêmica do Curso.**

### 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”, junto a Secretaria, observado o disposto no item “12 EQUIVALÊNCIA DE CRÉDITOS”, deste Manual.

**O Requerimento deverá ser protocolado em até 10 (dez) dias anteriores da data que será ministrada a disciplina, que o aluno pretende equivaler, exceto nos casos explicados nos itens “8.2 Aluno Especial” e “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 frequência em sala de aula da disciplina em que obteve a equivalência e terá abatimento do valor do referido crédito no montante do Curso.**

**Obs.: O valor do “Requerimento de Equivalência de Créditos Obtidos na Instituição” é de 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 aproveitamento dos créditos, desde que obtenha a frequência obrigatória exigida, mediante “Requerimento de Equivalência de Créditos entre Edições do mesmo Curso”, junto à Coordenadoria de Relacionamentos da Instituição:

- I. **O aluno deverá requerer com antecedência mínima de 10 (dez) dias da disciplina que pretenda assistir;**
- II. A Coordenadoria 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 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.**

**Neste 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 aproveitamento dos créditos obtidos, mediante “Requerimento de Transferência entre Cursos Equivalentes Simultâneos” fundamentado a Coordenação Acadêmica:

- I. **Para a solicitação da transferência, o aluno deverá respeitar as disposições constantes, inclusive 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 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 item “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 abatimento do valor do referido crédito no montante do Curso.**

Obs.: O valor do “Requerimento de Transferência entre Cursos Equivalentes Simultâneos” é de 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 o desligamento do Curso, ainda que não esgotado o prazo máximo para conclusão deste.**

**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 na Secretaria do Curso.**

**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 Curso.**

## 14 EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

### 14.1 Declarações/Atestados

**A expedição de “Declarações/Atestados” de matrícula, horas/aula cumpridas, entre outras deverá ser requerida na Secretaria do Curso.**

**Somente serão expedidas “Declarações/Atestados” para alunos regularmente matriculados no Curso.**

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

## 14.2 Certificados

### 14.2.1 Conclusão do Curso

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

- I. Obtiver freqüência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada Módulo previsto no Curso, vedado abono de faltas, comprovada através da conferência da assinatura do aluno nas listas de presença, 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.

### 14.2.2 Extensão

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

- I. Obtenha freqüência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da disciplina, vedado o abono de faltas, comprovada através da conferência da assinatura do aluno nas listas de presença, 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.

## 15 MATERIAIS COMPLEMENTARES

A instituição deverá fornecer 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 pelos alunos, podendo o mesmo 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 CASOS OMISSOS

As demais questões incidentes relativas ao desenvolvimento das atividades acadêmicas ficarão a cargo da Coordenação do Curso, cabendo a esta decidir eventuais Requerimentos 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 listas de presença.

§ 4º. É vedado assinar listas de presença em nome de outrem.

§ 5º. É dever do aluno assinar todas as listas de presença conforme assinatura grafada na "Ficha de Inscrição".

§ 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, sendo que os danos a que der causa serão de sua inteira responsabilidade.

§ 8º. É dever do aluno manter atualizados 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 dos mesmos para os alunos.

| <b>DOCUMENTO</b>  | <b>VALOR DA TAXA</b> |
|---|----------------------|
| Requerimento de Alteração de Dados Pessoais                           | Isento               |
| Requerimento de Aluno Especial  | Isento               |
| 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            |
| Certificado de Conclusão do Curso - 1ª via                            | Isento               |
| Certificado de Extensão - 1ª via                                      | Isento               |
| 2ª Via de Documentos  | R\$ 10,00            |