



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 DE ATUALIZAÇÃO	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 DE ATUALIZAÇÃO	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
10.1 Data de Entrega/Realização das Avaliações.....	8
10.2 Forma de Entrega das Avaliações.....	8
10.3 Critérios para Atribuição dos Conceitos	8
10.3.1 Plágio nas Avaliações.....	8
10.4 Entrega/Realização das Avaliações em Atraso	9
10.5 Segunda Avaliação	9
10.6 Publicação dos Conceitos.....	9
10.7 Revisão dos Conceitos.....	9
11 AVALIAÇÃO DOS PROFESSORES.....	10
12 EQUIVALÊNCIA DE CRÉDITOS.....	10
12.1 Obtidos na Instituição	10
12.2 Entre Edições do mesmo Curso	10
12.3 Transferência entre Cursos Equivalentes Simultâneos	11
13 DESLIGAMENTO DO CURSO.....	11
13.1 Abandono	11
13.2 Desistência.....	11
13.3 Trancamento	11
14 EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	11
14.1 Declarações/Atestados	11
14.2 Certificados	12
14.2.1 Conclusão do Curso.....	12
14.2.2 Extensão	12
15 MATERIAIS COMPLEMENTARES.....	12
16 CASOS OMISSOS	12
ANEXOS	
NORMAS INSTITUCIONAIS	14
TAXAS ACADÊMICAS	15

ORIENTAÇÃO AOS ALUNOS

1 OBJETIVOS DOS CURSOS DE ATUALIZAÇÃO

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.

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 de Atualização, 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 de Atualização;
- 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 de Atualização 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 os históricos escolares 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. Divulgar as datas das avaliações, dos exercícios e/ou simulados, caso haja;
- V. Publicar os conceitos obtidos pelos alunos;
- VI. Entregar aos alunos que cumpriram as exigências do Curso, mediante protocolo, os certificados correspondentes;
- VII. Exercer tarefas próprias de rotina administrativa e outras que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador.

5 MATRÍCULA

A matrícula é obrigatória para os Cursos de Atualização.

A formalização do ato da matrícula ocorre com a apresentação da “Ficha de Matrícula” devidamente preenchida e assinada pelo candidato à Secretaria do Curso.

As informações prestadas na “Ficha de Matrícula” 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.**

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 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 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 de Atualização poderão receber matrículas de alunos em 2 (duas) categorias:

8.1 Aluno Regular

Aluno matriculado no Curso de Atualização, 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 de Atualização, 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 30 (trinta) 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 15 (quinze) dias.

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

9 CURSOS DE ATUALIZAÇÃO

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 possíveis no Curso. 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 prevista no Curso, vedado o abono de faltas, devendo ainda ser respeitado o limite máximo de faltas 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 Secretaria 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 Matrícula”.

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 haverá avaliação dos alunos, devendo ser expresso o resultado final sob a forma de conceito.

A Coordenação Acadêmica do Curso poderá definir uma ou mais modalidades para a avaliação dos alunos, porém as mais usadas deverão ser:

- I. Trabalhos individuais ou em grupo;
- II. Exercícios ou simulados;
- III. Provas escritas.

10.1 Data de Entrega/Realização das Avaliações

A data para a entrega/realização das avaliações, será fixada pela Coordenação Acadêmica, e será disponibilizada ao aluno, durante a realização do Curso.

10.2 Forma de Entrega das Avaliações

As avaliações deverão ser entregues na forma impressa na Secretaria do Curso ou ainda quando expressamente autorizado pela Secretaria, através do site da Instituição.

Os alunos receberão, no ato da entrega da avaliação, protocolo devidamente assinado e datado pelos funcionários da Secretaria.

Caso a entrega da avaliação seja autorizada através do site da Instituição, os alunos receberão protocolo de entrega diretamente pelo sistema do site.

10.3 Critérios para Atribuição dos Conceitos

Os conceitos a serem utilizados na avaliação são os previstos na seguinte tabela de equivalência:

CONCEITOS	SIGNIFICADOS	EQUIVALÊNCIAS NUMÉRICAS
A	Excelente	9 a 10
B	Bom	8 a 8,9
C	Regular	7 a 7,9
D	Deficiente	Menos de 7
I	Incompleto (conceito provisório)	Sem conceito
R	Reprovado	Sem conceito

- I. **O conceito mínimo para aprovação será “C”:**
- II. Será consignado conceito “D” (Deficiente) ao aluno que, mesmo tendo freqüência mínima obrigatória não obteve conceito mínimo para a aprovação na avaliação;
- III. Na hipótese do item anterior, o aluno deverá requerer uma nova avaliação, mediante Requerimento na Secretaria do Curso, conforme explicado no item “10.5 Segunda Avaliação” deste Manual;
- IV. **A não entrega da nova avaliação prevista no item anterior, o indeferimento do Requerimento, ou se o aluno obtiver novamente o conceito “D” (Deficiente), implicará a imediata reprovação na disciplina com conceito “R” (Reprovado):**
- V. Será consignado conceito “I” (Incompleto) ao aluno que, mesmo tendo freqüência mínima obrigatória não realizou a avaliação da disciplina na data estipulada;
- VI. Na hipótese do item anterior, o aluno deverá realizar a avaliação em atraso, mediante Requerimento na Secretaria do Curso, conforme explicado no item “10.4 Entrega/Realização das Avaliações em Atraso” deste Manual;
- VII. **A não entrega da avaliação em atraso prevista no item anterior ou o indeferimento do Requerimento implicará a imediata reprovação do aluno com conceito “R” (Reprovado):**
- VIII. **Receberá conceito “R” (Reprovado) o aluno que:**
 - a) **Não tiver freqüência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do Curso, vedado o abono de faltas;**
 - b) **Nos casos previstos nos itens IV e VII acima;**
 - c) **Nos casos previstos no item “10.3.1 Plágio nas Avaliações” deste Manual;**

10.3.1 Plágio nas Avaliações

Para a Instituição, será considerado plágio nas avaliações, o que segue:

- I. **Transcrição sem citação da fonte de um texto completo, de qualquer documento, seja livro, revista, artigo, monografia, tese, entre outros;**
- II. **Cópia sem citação de algumas frases ou parágrafos de uma ou diversas fontes diferentes;**
- III. **Apropriação de um ou vários conceitos e/ou teorias, que o aluno apresente como se fosse de sua autoria;**

- IV. Compra de trabalho produzido por outra pessoa:
- V. Incluir o nome de um aluno em um trabalho, quando o mesmo não teve qualquer participação no referido trabalho:
- VI. Cópia de trabalho entre alunos.

Receberá conceito “R” (Reprovado) o aluno que cometer plágio nas avaliações, ficando ainda sujeito às devidas providências legais.

10.4 Entrega/Realização das Avaliações em Atraso

As avaliações em atraso somente poderão ser entregues/realizadas mediante “Requerimento de Avaliação em Atraso” justificado e documentado:

- I. O aluno deverá requerer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do primeiro dia útil após a data de entrega/realização da avaliação estipulada pela Coordenação Acadêmica do Curso:
- II. A justificativa apresentada será avaliada pela Coordenação do Curso que deferirá ou indeferirá o Requerimento, no prazo de 15 (quinze) dias;
- III. Caso o Requerimento seja deferido, o docente poderá adotar critérios de correção diferenciados daqueles fixados para os alunos que entregaram/realizaram pontualmente suas avaliações e terá o prazo de 30 (trinta) dias para auferir conceito, a contar da data do recebimento da avaliação em atraso.

O aluno que estiver com a avaliação em atraso e não requerer no prazo estipulado no item I acima ou tiver o Requerimento indeferido, será automaticamente reprovado na disciplina com conceito “R” (Reprovado).

Obs.: O valor do “Requerimento de Avaliação em Atraso” é de R\$ 10,00 (dez reais).
--

10.5 Segunda Avaliação

O aluno poderá requerer uma segunda avaliação, no caso de conceito “D” (Deficiente), proferido pelo professor, mediante “Requerimento de Segunda Avaliação” justificado:

- I. O aluno deverá requerer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do primeiro dia útil após a publicação dos conceitos:
- II. A justificativa apresentada será avaliada pela Coordenação Acadêmica do Curso que deferirá ou indeferirá o Requerimento, no prazo de 15 (quinze) dias;
- III. Deferido o Requerimento, o docente responsável pela correção terá o prazo de 30 (trinta) dias para auferir o conceito, a contar da data do recebimento da segunda avaliação;
- IV. A segunda avaliação poderá ser requerida apenas uma vez.

No caso do aluno ter perdido o prazo para requerer uma segunda avaliação, ter o “Requerimento de Segunda Avaliação” indeferido, ou ainda obtiver novamente o conceito “D” (Deficiente), será considerado automaticamente reprovado com conceito “R” (Reprovado).

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

10.6 Publicação dos Conceitos

O docente responsável pela correção das avaliações terá o prazo de 30 (trinta) dias para auferir os conceitos, a contar da data da entrega destas pela Instituição:

- I. A publicação dos conceitos será feita pela Secretaria, depois de realizado todos os procedimentos administrativos;
- II. A Secretaria fixará edital com os conceitos obtidos ou ainda divulgará através do site da Instituição.

10.7 Revisão dos Conceitos

O aluno poderá protocolar Requerimento justificado, junto à Secretaria do Curso, em até 15 (quinze) dias após a publicação dos conceitos:

- I. A Coordenação do Curso definirá o critério a ser adotado para a apreciação do Requerimento, porém deverá apreciá-lo em 15 (quinze) dias;

- II. O docente responsável deverá revisar o conceito em até 30 (trinta) dias do deferimento do Requerimento.

Obs.: O "Requerimento de Revisão dos Conceitos" é isento da cobrança de taxa.

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 de Atualização 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 de Atualização 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 30 (trinta) 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 15 (quinze) dias.

Deferido o Requerimento, o aluno ficará dispensado da freqüência 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 de Atualização poderá assistir disciplinas em qualquer das edições simultâneas do mesmo Curso, com aproveitamento dos créditos, desde que obtenha a freqüência 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 30 (trinta) dias da disciplina que pretenda assistir;**
- II. A Coordenadoria poderá deferir ou indeferir o Requerimento, com antecedência de 15 (quinze) 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 freqüentar 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 de Atualização 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 15 (quinze) 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 freqüência 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 prevista 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. **Obtiver conceito mínimo “C” na(s) avaliação(ões) do Curso;**
- III. **Entregar todos os documentos constantes no item “6 ENTREGA DE DOCUMENTOS”, deste Manual.**

A Secretaria expedirá os certificados em até 60 (sessenta) 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 de Atualização, 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 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, 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.

DOCUMENTO	VALOR DA TAXA
Requerimento de Alteração de Dados Pessoais	Isento
Requerimento de Aluno Especial	Isento
Requerimento de Avaliação em Atraso	R\$ 10,00
Requerimento de Segunda Avaliação	R\$ 10,00
Requerimento de Revisão dos Conceitos	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