

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	6
1 OBJETIVOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>LATO SENSU</i>	6
2 CORPO DISCENTE	6
2.1 Aluno Regular	6
2.2 Aluno com Disciplinas Isoladas ou com Módulos Pendentes	6
2.3 Aluno Especial	7
2.4 Aluno Ouvinte	8
3 MATRÍCULA	9
4 ENTREGA DE DOCUMENTOS	9
5 ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DO ALUNO	9
6 CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO	9
6.1 Controle Acadêmico	10
6.2 Aulas	10
6.3 Horário das Aulas	11
6.4 Atrasos	11
6.5 Frequência Obrigatória	11
6.6 Controle de Frequência	11
7 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS ALUNOS	12
7.1 Data da Entrega das Avaliações	12
7.2 Avaliação para Alunos Ausentes	12
7.3 Forma de Entrega das Avaliações	13
7.4 Critérios para Atribuição dos Conceitos	13
7.4.1 Contrafação, Plágio e ou Fraude nas Avaliações, na Monografia ou no Trabalho de Conclusão de Curso	14
7.5 Entrega das Avaliações em Atraso	14
7.6 Avaliação Substitutiva	15
7.7 Regime Especial de Aprendizagem	15
7.7.1 Regime de Exercício Domiciliar	16
7.7.2 Regime de Tratamento Especial	17
7.8 Publicação dos Conceitos	19
7.9 Revisão dos Conceitos	19
8 AVALIAÇÃO DOS PROFESSORES	19
9 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS OU EQUIVALÊNCIA DE CRÉDITOS	19
9.1 Obtidos na Instituição	20
9.2 Obtidos em outras Instituições	20
9.3 Entre Edições do mesmo Curso	21
9.4 Transferência entre Cursos Equivalentes Simultâneos	21
10 DISCIPLINA OPTATIVA DE METODOLOGIA DO ENSINO SUPERIOR	21
11 MONOGRAFIA OU TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	22
11.1 Orientação da Monografia	22

11.2 Avaliação da Monografia.....	23
11.3 Trabalho de Conclusão de Curso	24
11.4 Prorrogação do Prazo para a Entrega da Monografia ou do Trabalho de Conclusão de Curso.....	25
12 DESLIGAMENTO DO CURSO	25
12.1 Abandono.....	25
12.2 Desistência.....	26
12.3 Trancamento.....	26
12.4 Reprovação.....	26
12.4.1 Reprovação em Disciplinas Isoladas ou em Módulos do Curso	26
12.4.2 Reprovação na Monografia ou no Trabalho de Conclusão de Curso	26
13 EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	27
13.1 Declarações/Atestados	27
13.2 Histórico Escolar	27
13.3 Certificados	27
13.3.1 Especialista	27
13.3.2 Especialista Acadêmico	28
13.3.3 Aperfeiçoamento	28
13.3.3.1 Aperfeiçoamento para Alunos Regulares	28
13.3.3.2 Aperfeiçoamento para Alunos Especiais	29
13.3.4 Atualização.....	29
14 MATERIAIS COMPLEMENTARES.....	30
15 RECESSOS ACADÊMICOS E OU ADMINISTRATIVOS	30
16 NORMAS E PROCEDIMENTOS FINANCEIROS.....	30
16.1 Parcelas Mensais.....	30
16.2 Pagamento das Parcelas Mensais.....	31
16.3 Requerimentos.....	31
16.4 Distrato	31
16.5 Disposições Gerais	31
17 CONDUTA ACADÊMICA.....	32
17.1 Direitos e Deveres do Aluno	32
17.1.1 Direitos do Aluno.....	32
17.1.2 Deveres do Aluno.....	32
17.2 Regime Disciplinar	34
18 RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES.....	34
19 CASOS OMISSOS E EXCEPCIONALIDADES	34
ANEXOS	
GUIA PARA A ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS	36
1 ASPECTOS GRÁFICOS.....	36
1.1 Configuração de Página	36
1.2 Configuração do Papel	36
1.3 Configuração do Cabeçalho e do Rodapé.....	36
1.4 Fontes	36

1.5	Paginação	36
1.6	Espacejamento	37
1.7	Parágrafos	37
2	ESTRUTURA DO TRABALHO	37
2.1	Elementos Pré-Textuais.....	37
2.1.1	Capa	37
2.1.2	Folha de Rosto.....	37
2.1.3	Sumário.....	38
2.2	Corpo do Trabalho	38
2.2.1	Introdução	38
2.2.2	Desenvolvimento.....	38
2.2.3	Conclusão	38
2.3	Elementos Pós-Textuais	38
2.3.1	Referências.....	38
2.3.2	Apêndice(s).....	39
2.3.3	Anexo(s).....	39
3	TIPOS DE TRABALHOS ACADÊMICOS	39
3.1	<i>Paper</i> ou Comunicação Científica.....	39
3.2	Resenha Crítica	39
3.3	Resumos ou Sínteses de Textos	40
3.4	Fichamento	40
3.5	Artigo Científico.....	41
3.6	Projeto.....	43
	ANEXO A – Modelo de Capa.....	44
	ANEXO B – Modelo de Folha de Rosto.....	45
	ANEXO C – Modelo de Sumário.....	46
	NORMAS INSTITUCIONAIS.....	47
	TAXAS ACADÊMICAS.....	48
	RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 1, DE 3 DE ABRIL DE 2001.....	49
	RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 1, DE 8 DE JUNHO DE 2007.....	51

ORIENTAÇÃO AOS ALUNOS

1 OBJETIVOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*

A Pós-Graduação é constituída por Cursos sistematicamente organizados, visando desenvolver, complementar, aprimorar ou aprofundar conhecimentos, com previsão de obtenção de certificados.

Os Cursos têm por finalidade capacitar, ampliar e desenvolver conhecimentos e habilidades em áreas específicas do conhecimento, incrementando a produção científica através da apresentação de Monografia ou de Trabalho de Conclusão de Curso.

Os Cursos de Pós-Graduação também objetivam propiciar a qualificação profissional, mediante propostas curriculares que visem à melhoria do desempenho no mercado de trabalho.

Subsidiariamente, proporcionar a qualificação de pessoal para o exercício do Magistério Superior, para os alunos que optarem em cursar, de forma complementar, a Disciplina de Metodologia do Ensino Superior.

2 CORPO DISCENTE

Os Cursos de Pós-Graduação são ofertados a candidatos diplomados em Cursos de Graduação e demais Cursos Superiores, porém, mediante parecer de autorização da Coordenação do Curso, outros candidatos poderão ser matriculados, desde que preencham as exigências da Instituição, como segue:

2.1 Aluno Regular

É o aluno portador de diploma de Curso Superior, matriculado no Curso de Pós-Graduação, com obediência a todos os requisitos necessários e com direito à obtenção de “Certificado de Especialista”, desde que cumpridas todas as exigências estipuladas no subitem “13.3.1 Especialista” deste Manual.

O aluno regularmente matriculado em um Curso de Pós-Graduação poderá se matricular em disciplinas isoladas ou em módulos de outros Cursos de Pós-Graduação da Instituição, desde que sejam ofertados e existam vagas disponíveis, com o aproveitamento de estudos ou equivalência de créditos, conforme explicado nos subitens “9.1 Obtidos na Instituição” e “9.3 Entre Edições do mesmo Curso” deste Manual.

O aluno regularmente matriculado em um Curso de Pós-Graduação 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 coincidentes 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 “6.2 Aulas” deste Manual, e, que tal alteração, resulte em datas e horários coincidentes 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.

2.2 Aluno com Disciplinas Isoladas ou com Módulos Pendentes

O Aluno Regular reprovado ou com pendência de créditos de disciplinas isoladas ou de módulos, poderá cursá-los em outros Cursos de Pós-Graduação da Instituição, caso sejam ofertados e existam vagas disponíveis, com o aproveitamento de estudos ou equivalência de créditos para a obtenção do “Certificado de Especialista”, desde que obtenha as respectivas aprovações.

Para a solicitação o aluno deverá protocolar Requerimento, devendo observar se a matrícula será em Cursos que estão acontecendo simultaneamente daquele em que está regularmente matriculado ou se será em Cursos que irão começar futuramente, ou seja, em novas edições:

I. Cursos simultâneos:

- a) Para a solicitação da matrícula, o aluno deverá respeitar todas as disposições do Curso em que irá recuperar a disciplina isolada ou o módulo;
- b) O Aluno com Disciplinas Isoladas ou com Módulos Pendentes poderá pagar valores diferenciados dos créditos dos Alunos Regulares do Curso de Pós-Graduação;
- c) O prazo máximo para a solicitação é de 30 (trinta) dias anteriores à data em que será ministrada a disciplina isolada ou o módulo;
- d) É vedada a matrícula em disciplinas isoladas ou em módulos que serão realizados após 60 (sessenta) dias da data da última aula do Curso em que o aluno está regularmente matriculado;
- e) É vedada a matrícula em Cursos simultâneos para alunos reprovados na Monografia ou no Trabalho de Conclusão de Curso;
- f) Deverá ser feito 1 (um) Requerimento por disciplina isolada ou por módulo;
- g) A Coordenação do Curso deverá avaliar o Requerimento em 15 (quinze) dias;
- h) Caso o aluno obtenha a aprovação na disciplina isolada ou no módulo solicitado, deverá requerer o aproveitamento da referida disciplina isolada ou do módulo no Curso em que está regularmente matriculado, conforme explicado no subitem “9.1 Obtidos na Instituição” deste Manual;
- i) Cumpridas as demais exigências para a obtenção do título de Especialista, o aluno será certificado no Curso em que estiver regularmente matriculado.

II. Novas edições:

- a) Para a solicitação da matrícula, o aluno deverá respeitar todas as disposições, inclusive os prazos para a certificação da nova edição em que irá ingressar;
- b) O Aluno com Disciplinas Isoladas ou com Módulos Pendentes poderá pagar valores diferenciados dos créditos dos Alunos Regulares do Curso de Pós-Graduação;
- c) O prazo máximo para a solicitação é de 30 (trinta) dias anteriores à data em que será ministrada a disciplina isolada ou o módulo;
- d) Para os alunos reprovados na Monografia ou no Trabalho de Conclusão de Curso, o prazo máximo para a solicitação é de 60 (sessenta) dias anteriores à data prevista para a última aula do Curso em que irá ingressar para concluí-la, respeitado o disposto no subitem “12.4.2 Reprovação na Monografia ou no Trabalho de Conclusão de Curso” deste Manual;
- e) Deverá ser feito 1 (um) Requerimento por disciplina isolada ou por módulo;
- f) A Coordenação do Curso deverá avaliar o Requerimento em 15 (quinze) dias;
- g) Efetivada a matrícula, o aluno deverá requerer o aproveitamento de estudos ou equivalência de créditos já obtidos anteriormente, conforme explicado no subitem “9.1 Obtidos na Instituição” deste Manual;
- h) Havendo alteração na grade curricular, o aluno deverá, também, cursar as disciplinas isoladas ou os módulos que ainda não obteve crédito;
- i) Cumpridas as demais exigências para a obtenção do título de Especialista, o aluno será certificado na nova edição.

Obs.: O “Requerimento de Aluno com Disciplinas Isoladas ou com Módulos Pendentes” é isento da cobrança de taxa.

2.3 Aluno Especial

É o aluno portador de diploma de Curso Superior, que poderá requerer matrícula em disciplinas isoladas ou em módulos do Curso de Pós-Graduação, caso existam vagas disponíveis, com direito à obtenção de “Certificado de Aperfeiçoamento”, desde que cumpridas todas as exigências estipuladas no subitem “13.3.3.2 Aperfeiçoamento para Alunos Especiais” deste Manual.

A matrícula de Alunos Especiais será realizada mediante Requerimento, desde que, nessa categoria, o aluno não curse mais do que 60% (sessenta por cento) dos créditos exigidos no Curso.

Para a solicitação das disciplinas isoladas ou dos módulos, o aluno deverá respeitar todas as disposições do Curso em que irá matricular-se.

O Aluno Especial poderá pagar valores diferenciados dos créditos dos Alunos Regulares do Curso de Pós-Graduação.

O prazo máximo para a solicitação é de 30 (trinta) dias anteriores à data em que será ministrada a disciplina isolada ou o módulo.

Deverá ser feito 1 (um) Requerimento por disciplina isolada ou por módulo.

A Coordenação do Curso deverá avaliar o Requerimento em 15 (quinze) dias.

O Aluno Especial poderá concluir o Curso, após o ingresso como Aluno Regular em uma próxima edição, com o aproveitamento de estudos ou equivalência de créditos obtidos nas disciplinas isoladas ou nos módulos já cursados como Aluno Especial, conforme explicado no subitem “9.1 Obtidos na Instituição” deste Manual.

Para o aproveitamento de estudos ou equivalência de créditos, o Aluno Especial deverá cumprir todas as exigências de frequências mínimas determinadas para os Alunos Regulares e avaliações das disciplinas isoladas ou dos módulos, conforme critérios estabelecidos pela Coordenação do Curso.

Uma vez enquadrado na categoria de Aluno Regular, seu tempo como Aluno Especial não será contado para efeito de verificação do cumprimento dos prazos para a obtenção do “Certificado de Especialista”.

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

2.4 Aluno Ouvinte

A critério da Coordenação do Curso, mediante seleção de currículo acadêmico e profissional do candidato, poderá haver matrícula de alunos que não se enquadrem nas categorias anteriores, principalmente àqueles que não possuem Curso Superior, caso existam vagas disponíveis, com direito à obtenção de “Certificado de Atualização”, desde que cumpridas todas as exigências estipuladas no subitem “13.3.4 Atualização” deste Manual.

A matrícula de Alunos Ouvintes será realizada mediante Requerimento.

O Aluno Ouvinte deverá respeitar todas as disposições do Curso em que irá matricular-se.

O Aluno Ouvinte poderá pagar valores diferenciados dos créditos dos Alunos Regulares do Curso de Pós-Graduação.

A matrícula poderá ser no Curso todo ou somente em disciplinas isoladas ou em módulos.

A matrícula de Alunos Ouvintes, em disciplinas isoladas ou em módulos, somente será aceita se não ultrapassar mais do que 60% (sessenta por cento) dos créditos exigidos no Curso.

O prazo máximo para a solicitação é de 30 (trinta) dias anteriores à data em que será ministrada a disciplina isolada ou o módulo.

Deverá ser feito 1 (um) Requerimento por disciplina isolada ou por módulo.

A Coordenação do Curso deverá avaliar o Requerimento em 15 (quinze) dias.

Para fins de obtenção do “Certificado de Atualização”, o Aluno Ouvinte deverá cumprir todas as exigências de frequências mínimas determinadas para os Alunos Regulares e avaliações das disciplinas isoladas ou dos módulos, conforme critérios estabelecidos pela Coordenação do Curso.

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

3 MATRÍCULA

A matrícula é obrigatória para os Cursos de Pós-Graduação.

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.

4 ENTREGA DE DOCUMENTOS

O Aluno Regular e o Aluno Especial ficarão responsáveis pela entrega na Secretaria, dos seguintes documentos:

- I. 1 Foto 3 x 4 recente;
- II. Fotocópia da Carteira de Identidade;
- III. Fotocópia do CPF;
- IV. Fotocópia autenticada (frente e verso) do Diploma de Conclusão de Curso Superior, validado pelo Ministério da Educação do Brasil (MEC).

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, inclusive a acadêmica.

O Aluno Ouvinte fica desobrigado da apresentação da fotocópia do Diploma de Conclusão de Curso Superior.

5 ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DO ALUNO

Consiste na alteração, mediante iniciativa do aluno, de quaisquer de seus dados cadastrais, 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 cadastrais 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 cadastrais junto à Instituição, ficando na obrigação de informar no prazo de 15 (quinze) dias, qualquer alteração ocorrida.

Para alterar os dados cadastrais o aluno deverá preencher Requerimento, e apresentar cópia dos comprovantes, se for o caso.

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

Obs.: O “Requerimento de Alteração de Dados Cadastrais” é <u>isento</u> da cobrança de taxa.
--

6 CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Os Cursos de Pós-Graduação deverão ter uma carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas-aula para o cumprimento das respectivas disciplinas relacionadas na grade curricular, sem o cômputo das horas-aula destinadas à elaboração da Monografia ou do Trabalho de Conclusão de Curso:

- I. Especialização Profissionalizante: Cursos constituídos de disciplinas ministradas sob a forma de preleção, seminários, aulas expositivas, discussão em grupo, ou ainda, por quaisquer outras metodologias de ensino, acrescido da Metodologia da Pesquisa, além da elaboração de Monografia ou de Trabalho de Conclusão de Curso, na forma prevista neste Manual;
- II. Especialização Acadêmica: Cursos que preencham todas as exigências da Especialização Profissionalizante, acrescido da Disciplina Optativa de Metodologia do Ensino Superior.

Os Cursos de Pós-Graduação deverão estruturar-se de forma a exigir a Monografia ou o Trabalho de Conclusão de Curso, conforme exigências das normativas da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

As horas-aula destinadas à elaboração de Monografia ou de Trabalho de Conclusão de Curso (estudo individual ou em grupo sem assistência docente, incluindo iniciação à pesquisa) não poderão ser computadas na carga horária mínima de 360 horas-aula.

Além da carga horária mínima de 360 horas-aula para a integralização das disciplinas, deverá haver um período reservado para a orientação da Monografia ou do Trabalho de Conclusão do Curso com assistência docente, ainda que de forma não presencial, a ser computada na carga horária final do Curso.

A hora-aula destinada à integralização das disciplinas corresponde a 50 minutos.

Cada disciplina terá uma carga horária expressa em créditos.

As disciplinas poderão ser ministradas por um ou mais docentes, dependendo da carga horária e da orientação da Coordenação do Curso.

Os Cursos de Pós-Graduação deverão ser estruturados em módulos compostos por conjuntos de disciplinas isoladas correlatas.

Nas “Grades de Aulas” dos Cursos de Pós-Graduação será fixado o número de créditos a serem distribuídos para cada disciplina, bem como o número de créditos exigidos para o respectivo Curso.

6.1 Controle Acadêmico

O aluno ficará responsável pelos seus respectivos controles acadêmicos, tais como: de frequência, de conceitos obtidos, de prazos regulamentares para a entrega de avaliações, Monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso, de prazos para Requerimentos, enfim de todo o acompanhamento acadêmico durante o Curso.

A instituição fornecerá ao aluno *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 *síte* 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 docentes disponibilizem, as “Tabelas de Avaliações”, e os demais controles, tais como: de frequência, de conceitos obtidos, entre outros, 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 desses dados e acessos ao sistema.

6.2 Aulas

As atividades em sala de aula ocorrerão conforme cronograma definido nas “Grades de Aulas”:

- 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, disciplinas e módulos apresentados 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 do Curso, porém sempre com prévia comunicação da Secretaria Acadêmica 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 que não estejam devidamente matriculados, 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.

6.3 Horário das Aulas

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

6.4 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”.

6.5 Freqüência Obrigatória

A aprovação 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 das “NORMAS INSTITUCIONAIS” em anexo a este 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 subitens “7.7.1 Regime de Exercício Domiciliar” e “7.7.2 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.

6.6 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 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 estipulado no § 5º das “NORMAS INSTITUCIONAIS” em anexo a este Manual.

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

7 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS ALUNOS

A avaliação de desempenho dos conteúdos ministrados será por disciplinas isoladas ou por módulos, a critério da Coordenação do Curso, e será avaliado pelos respectivos docentes ou pelo Coordenador, conforme o caso, através das atividades expressamente definidas nos “Planos de Ensino”, devendo ser expresso o grau final sob a forma de conceito, de acordo com a Legislação em vigor na Instituição.

No caso da avaliação de desempenho ser realizada por módulo, o conceito obtido pelo aluno no módulo será o equivalente para todas as disciplinas isoladas que compõem o respectivo módulo, exceto se:

- I. Alguma disciplina isolada que compõe o módulo tiver o conceito proveniente de aproveitamento de estudos ou equivalência de créditos, conforme explicado no item “9 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS OU EQUIVALÊNCIA DE CRÉDITOS” e nos subitens “9.1 Obtidos na Instituição”, “9.2 Obtidos em outras Instituições”, “9.3 Entre Edições do mesmo Curso” e “9.4 Transferência entre Cursos Equivalentes Simultâneos” deste Manual, sendo que nesse caso o conceito obtido para a respectiva disciplina isolada será o equivalente ao obtido no aproveitamento de estudos ou equivalência de créditos;
- II. Alguma disciplina isolada que compõe o módulo tiver avaliação individual realizada pelo docente, sendo que nesse caso o conceito obtido será o da avaliação individual da respectiva disciplina isolada.

Os docentes responsáveis ou a Coordenação do Curso poderão definir uma ou mais modalidades para a avaliação das disciplinas isoladas ou dos módulos, porém as mais usadas deverão ser:

- I. Trabalhos individuais ou em grupo, conforme a relação do item “3 TIPOS DE TRABALHOS ACADÊMICOS” do “GUIA PARA A ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS” em anexo a este Manual;
- II. Apresentação de Seminários;
- III. Provas escritas.

A avaliação de desempenho será realizada mediante a compreensão dos aspectos de assiduidade e eficiência.

7.1. Data da Entrega das Avaliações

A data para a entrega da avaliação de cada disciplina isolada ou de cada módulo, será fixada pela Coordenação do Curso, através da “Tabela de Avaliações”, que será disponibilizada ao aluno através do sistema *on line* de controle acadêmico, após o término da disciplina isolada ou do módulo.

7.2 Avaliação para Alunos Ausentes

No caso do aluno não comparecer no dia da aula, deverá, obrigatoriamente, apresentar a avaliação da disciplina isolada ou do módulo, fixada pelos docentes ou pelo Coordenador do Curso na “Tabela de Avaliações”, como “Avaliação para Alunos Ausentes”:

- I. Os docentes ou o Coordenador do Curso poderão adotar critérios de correção diferenciados daqueles fixados para os alunos que estiveram presentes no dia da aula;

- II. Na “Tabela de Avaliações”, será informada a data da entrega da avaliação da disciplina isolada ou do módulo fixada pelos docentes ou pelo Coordenador do Curso.

7.3 Forma de Entrega das Avaliações

As avaliações deverão ser entregues na forma impressa na Secretaria do Curso ou quando expressamente autorizado, através do sistema *on line* de controle acadêmico.

A formatação das avaliações na forma impressa deverá seguir os critérios explicados no “GUIA PARA A ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS” em anexo a este Manual.

Excepcionalmente, os docentes ou a Coordenação do Curso poderão solicitar avaliações elaboradas de forma manuscrita.

As avaliações deverão ser entregues até a data fixada na “Tabela de Avaliações” da disciplina isolada ou do módulo.

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 *on line* de controle acadêmico.

Obs.: Em hipótese alguma, será admitida a entrega de avaliações diretamente aos docentes.

7.4 Critérios para Atribuição dos Conceitos

Os conceitos a serem utilizados na avaliação de desempenho das disciplinas isoladas ou dos módulos são os previstos na seguinte tabela de equivalência:

CONCEITOS	SIGNIFICADOS	EQUIVALÊNCIAS NUMÉRICAS
A	Excelente	9 a 10
B	Bom	8 a 8,99
C	Regular	7 a 7,99
D	Deficiente	Menos de 7
I	Incompleto (conceito provisório)	Sem conceito
R	Reprovado	Sem conceito

- I. O conceito mínimo para a aprovação nas disciplinas isoladas ou nos módulos será “C”;
- II. Será consignado o conceito “D” (Deficiente) ao aluno que não obtiver o conceito mínimo para a aprovação na avaliação da disciplina isolada ou do módulo, mesmo obtendo a frequência mínima obrigatória, vedado o abono de faltas, exceto no disposto no subitem “7.4.1 Contrafação, Plágio e ou Fraude nas Avaliações, na Monografia ou no Trabalho de Conclusão de Curso” deste Manual, pois nesse caso o aluno receberá automaticamente o conceito “R” (Reprovado);
- III. Na hipótese do inciso anterior, o aluno que receber o conceito “D” (Deficiente), deverá solicitar uma nova avaliação, mediante Requerimento, conforme explicado no subitem “7.6 Avaliação Substitutiva” deste Manual;
- IV. A não entrega da avaliação substitutiva prevista no inciso anterior, o indeferimento do Requerimento, ou ainda, se o aluno obtiver novamente o conceito “D” (Deficiente), implicará na imediata reprovação na disciplina isolada ou no módulo com o conceito “R” (Reprovado);
- V. Será consignado o conceito “I” (Incompleto) ao aluno que não entregou a avaliação da disciplina isolada ou do módulo na data estipulada na “Tabela de Avaliações”, mesmo obtendo a frequência mínima obrigatória, vedado o abono de faltas;
- VI. Na hipótese do inciso anterior, o aluno deverá entregar a avaliação que se encontra em atraso, mediante Requerimento, conforme explicado no subitem “7.5 Entrega das Avaliações em Atraso” deste Manual;
- VII. A não entrega da avaliação em atraso prevista no inciso anterior ou o indeferimento do Requerimento implicará na imediata reprovação do aluno com o conceito “R” (Reprovado);

- VIII. Receberá o conceito “R” (Reprovado) o aluno que:
- a) Não obtiver a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) em qualquer módulo do Curso, vedado o abono de faltas, devendo ainda ser respeitado o limite máximo de faltas por módulo estipulado na “Grade de Aulas – Módulos”;
 - b) Nos casos previstos nos incisos IV e VII acima;
 - c) Nos casos previstos no subitem “7.4.1 Contrafação, Plágio e ou Fraude nas Avaliações, na Monografia ou no Trabalho de Conclusão de Curso” deste Manual;
 - d) Não obtiver o conceito mínimo “C” na Monografia ou no Trabalho de Conclusão de Curso;
 - e) Não entregar a versão definitiva da Monografia ou do Trabalho de Conclusão de Curso.

7.4.1 Contrafação, Plágio e ou Fraude nas Avaliações, na Monografia ou no Trabalho de Conclusão de Curso

Para a Instituição, será considerada contrafação, plágio e ou fraude nas avaliações, na Monografia ou no Trabalho de Conclusão de Curso, o que segue:

- I. Transcrição ou reprodução 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 este não teve qualquer participação no referido trabalho;
- VI. Cópia de trabalho entre alunos.

Para a Instituição, a contrafação, o plágio e a fraude são ilícitos administrativos, que devem ser caracterizados em caráter objetivo, sendo irrelevante a verificação da boa-fé do aluno autor, independentemente da época em que for constatado.

A Instituição, para resguardar seus direitos, deverá encaminhar cópia do material plagiado, se for o caso, ao detentor dos direitos autorais, para que este possa tomar as devidas medidas legais, caso queira.

No caso de contrafação, plágio e ou fraude o aluno perderá o direito do disposto no subitem “7.6 Avaliação Substitutiva” deste Manual.

Receberá o conceito “R” (Reprovado) o aluno que cometer contrafação, plágio e ou fraude nas avaliações, na Monografia ou no Trabalho de Conclusão de Curso.

7.5 Entrega das Avaliações em Atraso

As avaliações em atraso somente poderão ser entregues mediante Requerimento justificado e documentado.

No ato do protocolo do Requerimento, o aluno já deverá entregar a avaliação que está em atraso, na forma impressa ou manuscrita, se for o caso:

- I. O aluno deverá requerer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do primeiro dia útil após a data da entrega estipulada na “Tabela de Avaliações” da disciplina isolada ou do módulo. Caso o prazo máximo de 30 (trinta) dias não coincida com dias de aula, ficará automaticamente prorrogado para o dia da aula imediatamente posterior ao término do referido prazo, caso haja;
- 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, os docentes ou a Coordenação do Curso poderão adotar critérios de correção diferenciados daqueles fixados para os alunos que entregaram pontualmente suas avaliações.

O aluno que estiver com a avaliação em atraso e não entregá-la juntamente com o Requerimento no prazo estipulado no inciso I acima ou tiver o Requerimento indeferido, será automaticamente reprovado na disciplina isolada ou no módulo com o conceito “R” (Reprovado).

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

7.6 Avaliação Substitutiva

O aluno poderá requerer uma avaliação substitutiva, nos casos em que tiver obtido o conceito “D” (Deficiente), exceto na Monografia ou no Trabalho de Conclusão de Curso, mediante Requerimento devidamente justificado:

- I. O aluno deverá requerer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do primeiro dia útil após a publicação dos conceitos. Caso o prazo máximo de 30 (trinta) dias não coincida com dias de aula, ficará automaticamente prorrogado para o dia da aula imediatamente posterior ao término do referido prazo, caso haja;
- II. A justificativa apresentada será avaliada pela Coordenação do Curso que deferirá ou indeferirá o Requerimento, no prazo de 15 (quinze) dias;
- III. A avaliação substitutiva poderá ser requerida apenas uma vez por disciplina isolada ou por módulo.

No caso do aluno ter perdido o prazo para requerer a avaliação substitutiva, ter o Requerimento indeferido, ou ainda, obtiver novamente o conceito “D” (Deficiente), será considerado automaticamente reprovado na disciplina isolada ou no módulo com o conceito “R” (Reprovado).

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

7.7 Regime Especial de Aprendizagem

O Regime Especial de Aprendizagem será concedido para o aluno regularmente matriculado nos Cursos de Pós-Graduação, com Requerimento devidamente protocolado na Secretaria, e mediante anuência da Coordenação do Curso, nas situações devidamente comprovadas em que o aluno esteja impossibilitado de freqüentar as aulas do Curso, por motivo de doença, gravidez, falecimento de familiares, cônjuges ou conviventes ou por outras ausências justificadas por lei.

Não será concedido o Regime Especial de Aprendizagem 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, ouvidos os docentes responsáveis pelas disciplinas respectivas.

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

A duração do Regime Especial de Aprendizagem 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 Especial de Aprendizagem com o abono de faltas. Não haverá, em hipótese alguma, o abono de faltas.

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

7.7.1 Regime de Exercício Domiciliar

O Regime de Exercício Domiciliar é entendido como compensação de ausência às aulas, mediante atribuição ao aluno de atividades acadêmicas domiciliares com o acompanhamento devido, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades da Instituição.

Será dispensado o Regime de Exercício Domiciliar 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.

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, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento das atividades de aprendizagem em novos moldes (Decreto-Lei nº. 1.044/69);
- II. Alunas gestantes, durante 3 (três) meses, a partir do oitavo mês de gestação, ou do surgimento de situações decorrentes do estado de gravidez (Lei nº. 6.202/75).

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

O Regime de Exercício Domiciliar, será autorizado para disciplinas, nos quais o acompanhamento do aprendizado se mostrar viável pedagogicamente.

As aulas somente poderão ser substituídas por exercícios domiciliares, quando a natureza, as características da disciplina e o número de docentes, permitirem o acompanhamento das atividades pela Instituição, conforme o disposto no artigo 2º do Decreto-Lei nº. 1044/69.

Não será assinalada a presença nem a ausência, durante todo o período de afastamento, em favor do aluno em Regime de Exercício Domiciliar, sendo que este terá sua situação específica registrada nas “Listas de Frequência” pela Secretaria Acadêmica, das disciplinas do Curso no qual se encontra regularmente matriculado, com a indicação “Regime Especial”.

Para a concessão do Regime de Exercício Domiciliar, o impedimento em frequentar as aulas previstas não deverá ser inferior a 10% (dez por cento) e superior a 25% (vinte e cinco por cento) de cada módulo do Curso, exceto na aplicação da Lei nº. 6.202/75. Ausências por períodos menores, deverão ser enquadradas no subitem “7.7.2 Regime de Tratamento Especial” deste Manual.

O aluno deverá requerer o Regime de Exercício Domiciliar no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do seu afastamento. Caso o prazo máximo de 15 (quinze) dias não coincida com dias de aula, ficará automaticamente prorrogado para o dia da aula imediatamente posterior ao término do referido prazo, caso haja.

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. Informações sobre as condições intelectuais e emocionais do aluno que indiquem o não comprometimento das condições de aprendizagem;
- V. Local e data da expedição do documento;
- VI. 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.

O pedido apresentado será avaliado pelo Coordenador do Curso e pelos docentes responsáveis pelas disciplinas, que deferirão ou indeferirão o Requerimento, no prazo de 15 (quinze) dias.

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

A aluna gestante ficará assistida pelo Regime de Exercício Domiciliar 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 2 (dois) meses.

Para os casos de doenças crônicas, com tratamento especializado indicado em laudo médico, poderão ser concedidos períodos intermitentes do Regime de Exercício Domiciliar, por períodos nunca inferiores a 10% (dez por cento) de cada módulo do Curso, 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.

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

É vedado ao aluno em Regime de Exercício Domiciliar, 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.

Levando em conta que o objetivo final do Regime de Exercício Domiciliar é a compreensão e aplicação dos conteúdos programáticos, e que os alunos não estarão submetidos às exigências de frequência nas aulas nas datas estabelecidas na “Grade de Aulas – Parcial” do Curso, caberá ao Coordenador do Curso e aos docentes de cada disciplina, observada a condição do discente, estabelecer o plano de atividades a ser cumprido pelo aluno, definindo os critérios para a avaliação da aprendizagem.

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

7.7.2 Regime de Tratamento Especial

É assegurado aos alunos regularmente matriculados, o direito de participação, como atividade curricular, em eventos culturais, artísticos, científicos, desportivos e militares oficiais, desde que aprovados pela Coordenação do Curso, e mediante Requerimento com a apresentação de documentos comprobatórios.

O Regime de Tratamento Especial também se aplica aos alunos que comprovem ausências legais justificadas.

Poderão requerer os benefícios do Regime de Tratamento Especial os alunos amparados pelo que dispõem no Decreto-Lei nº. 715/69, Portaria nº. 646/79, Lei nº. 9615/98 e Lei nº. 10861/04.

Enquadram-se na Legislação, os seguintes alunos:

- I. Participantes de eventos culturais, artísticos ou científicos, de âmbito nacional ou internacional;
- II. 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;
- III. Participantes de competições artísticas ou desportivas, de âmbito nacional ou internacional, desde que registrados como competidores oficiais, em documento expedido por Entidade oficial;
- IV. 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;
- V. 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;

- VI. Falecimento do cônjuge ou convivente, filho, inclusive natimorto, pais, avós, netos e irmãos;
- VII. Alunos que estejam em tratamento médico que impossibilitem a frequência às aulas, por um período inferior a 10% (dez 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 frequentar 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, cônjuges ou conviventes, 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.

O aluno que esteja em tratamento médico, deverá 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. Local e data da expedição do documento;
- IV. 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.

Caso os prazos máximos de 15 (quinze) dias para requerer e ou comprovar as participações, convocações, impedimentos legais, falecimento de familiares, cônjuges ou conviventes ou afastamentos para tratamento médico, se for o caso, 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.

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 Frequência” pela Secretaria Acadêmica, das disciplinas do Curso no qual se encontra regularmente matriculado, com a indicação “Regime Especial”.

Para a concessão do Regime de Tratamento Especial, o impedimento em frequentar as aulas previstas não poderá ultrapassar o limite, isolado ou cumulativo, de 25% (vinte e cinco por cento) de cada módulo do Curso.

O Requerimento apresentado será avaliado pela Coordenação do Curso e pelos docentes responsáveis pelas disciplinas, que deferirão ou indeferirão, no prazo de 15 (quinze) dias.

O aluno que tiver seu pedido deferido, deverá, obrigatoriamente, apresentar a avaliação da disciplina isolada ou do módulo, fixada pelos docentes ou pelo Coordenador do Curso na “Tabela de Avaliações”, como “Avaliação para Alunos Ausentes”, da forma explicada no subitem “7.2 Avaliação para Alunos Ausentes” deste Manual.

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

7.8 Publicação dos Conceitos

O docente ou o Coordenador do Curso, conforme o caso, terá o prazo de 30 (trinta) dias a contar da data em que receber as avaliações da Secretaria Acadêmica, para auferir os conceitos da disciplina isolada ou do módulo:

- I. A publicação dos conceitos será feita pela Secretaria Acadêmica, depois de realizado todos os procedimentos administrativos;
- II. A Secretaria Acadêmica fixará edital com os conceitos das disciplinas isoladas ou dos módulos e da Monografia ou do Trabalho de Conclusão de Curso, ou divulgará através do sistema *on line* de controle acadêmico.

7.9 Revisão dos Conceitos

O aluno poderá solicitar a revisão dos conceitos obtidos nas disciplinas isoladas ou nos módulos, mediante Requerimento justificado e protocolado na Secretaria do Curso, em até 30 (trinta) dias após a data da publicação dos conceitos, exceto na Monografia ou no Trabalho de Conclusão de Curso. Caso o prazo máximo de 30 (trinta) dias não coincida com dias de aula, ficará automaticamente prorrogado para o dia da aula imediatamente posterior ao término do referido prazo, caso haja:

- 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 ou o Coordenador do Curso, conforme o caso, 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.

8 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. Eventuais problemas entre discentes e docentes serão solucionados pela Coordenação 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 do Curso.

9 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS OU EQUIVALÊNCIA DE CRÉDITOS

Poderão ser aceitos créditos obtidos em outros Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu*, com os conceitos correspondentes, para fins de aproveitamento de estudos ou equivalência de créditos dos Cursos de Pós-Graduação da Instituição, respeitado os prazos regulamentares e, 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 estudos ou equivalência de créditos será decidido pela Coordenação do Curso.

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

9.1 Obtidos na Instituição

O aproveitamento de estudos ou equivalência de créditos obtidos em Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* ofertados pela Instituição poderão ser aceitos com os conceitos correspondentes, a critério da Coordenação do Curso, mediante Requerimento, desde que respeitado o disposto no item “9 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS OU EQUIVALÊNCIA DE CRÉDITOS” deste Manual.

O prazo máximo para a solicitação é de 30 (trinta) dias anteriores à data em que será ministrada a disciplina isolada ou o módulo que o aluno pretende equivaler, exceto nos casos explicados nos subitens “9.4 Transferência entre Cursos Equivalentes Simultâneos” e “12.4.2 Reprovação na Monografia ou no Trabalho de Conclusão de Curso” deste Manual.

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

A Coordenação do Curso deverá avaliar o Requerimento em 15 (quinze) dias.

Deferido o Requerimento, o aluno ficará dispensado da frequência em sala de aula e das atividades das disciplinas isoladas ou dos módulos em que obteve a equivalência e terá o abatimento dos valores dos referidos créditos no montante do Curso.

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

9.2 Obtidos em outras Instituições

O aproveitamento de estudos ou equivalência de créditos obtidos em Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu* em outras Instituições poderão ser aceitos, com os conceitos correspondentes, a critério da Coordenação do Curso, mediante Requerimento, desde que respeitado o disposto no item “9 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS OU EQUIVALÊNCIA DE CRÉDITOS” deste Manual:

- I. Poderá ser requerido no máximo 25% (vinte e cinco por cento) do número de créditos exigidos no Curso de Pós-Graduação;
- II. No Requerimento o aluno deverá anexar declaração da Instituição em que obteve o aproveitamento de estudos ou equivalência de créditos, contendo denominação, data, carga horária, ementa, conteúdo programático, nome e titulação do docente e conceito ou nota obtida no referido crédito.

O prazo máximo para a solicitação é de 30 (trinta) dias anteriores à data em que será ministrada a disciplina isolada ou o módulo que o aluno pretende equivaler.

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

A Coordenação do Curso deverá avaliar o Requerimento em 15 (quinze) dias.

Deferido o Requerimento, o aluno ficará dispensado da frequência em sala de aula e das atividades das disciplinas isoladas ou dos módulos em que obteve a equivalência e terá o abatimento dos valores dos referidos créditos no montante do Curso.

Obs.: O valor do “Requerimento de Aproveitamento de Estudos ou Equivalência de Créditos Obtidos em outras Instituições” é R\$ 10,00 (dez reais).

9.3 Entre Edições do mesmo Curso

O Aluno Regular matriculado em um Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* poderá assistir disciplinas isoladas ou módulos em qualquer das edições simultâneas do mesmo Curso, com o aproveitamento de estudos ou equivalência de créditos, desde que obtenha a aprovação nas referidas disciplinas isoladas ou módulos, mediante Requerimento, respeitado o disposto no item “9 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS OU EQUIVALÊNCIA DE CRÉDITOS” deste Manual:

- I. O prazo máximo para a solicitação é de 30 (trinta) dias anteriores à data em que será ministrada a disciplina isolada ou o módulo que o aluno pretende equivaler;
- II. É vedada a solicitação para as disciplinas isoladas ou para os módulos que serão ministrados após 60 (sessenta) dias da data da última aula do Curso em que o aluno está regularmente matriculado;
- III. A Coordenação do Curso poderá deferir ou indeferir o Requerimento, com antecedência de 15 (quinze) dias da data da aula, estando condicionado o deferimento à existência de espaço físico disponível em sala de aula para a perfeita acomodação do aluno e conveniência da Instituição.

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

Nesse caso, não haverá o abatimento de valores no montante do Curso, pois para aproveitar os estudos ou equivaler os créditos, o aluno terá que freqüentar, realizar as atividades e ser aprovado nas disciplinas isoladas ou nos módulos, sem custo adicional, em outro Curso da Instituição.

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

9.4 Transferência entre Cursos Equivalentes Simultâneos

O Aluno Regular matriculado em um Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* poderá requerer a transferência para outro Curso equivalente simultâneo ofertado pela Instituição, desde que existam vagas disponíveis, com o aproveitamento de estudos ou equivalência de créditos obtidos, mediante Requerimento fundamentado à Coordenação do Curso:

- I. Para a solicitação da transferência, o aluno deverá respeitar todas as disposições, inclusive os valores e os prazos para a certificação do Curso no qual pretende ingressar;
- II. O prazo máximo para a solicitação da transferência é de 60 (sessenta) dias anteriores à data em que será ministrada a última disciplina do Curso no qual o aluno pretende ingressar;
- III. A Coordenação do Curso deverá avaliar o Requerimento em 15 (quinze) dias;
- IV. Cumpridas as etapas anteriores o aluno deverá fazer a matrícula no Curso em que irá ingressar, da forma explicada no item “3 MATRÍCULA” deste Manual;
- V. Efetivada a matrícula, o aluno deverá requerer todos os aproveitamentos de estudos ou equivalência de créditos já cursados, conforme explicado no subitem “9.1 Obtidos na Instituição” deste Manual.

O aluno ficará dispensado da freqüência em sala de aula e das atividades das disciplinas isoladas ou dos módulos em que obteve a equivalência e terá o abatimento dos valores dos referidos créditos no montante do Curso.

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

10 DISCIPLINA OPTATIVA DE METODOLOGIA DO ENSINO SUPERIOR

No decorrer do Curso de Pós-Graduação será ofertada a Disciplina Optativa de Metodologia do Ensino Superior, com a finalidade de proporcionar a qualificação para o exercício do Magistério Superior:

- I. Deverá ter a duração mínima de 60 (sessenta) horas-aula, ficando condicionada a um número mínimo de alunos matriculados para o início de turma;

- II. As aulas da Disciplina Optativa de Metodologia do Ensino Superior serão ofertadas aos discentes do Curso de Pós-Graduação, bem como à comunidade externa, podendo ou não serem realizadas no mesmo local onde ocorrem as aulas regulares do Curso de Pós-Graduação;
- III. O valor, a forma de pagamento e o número mínimo de participantes serão informados pela Instituição na época em que for ofertada;
- IV. Para a aprovação na Disciplina Optativa de Metodologia do Ensino Superior, o aluno deverá:
 - a) Obter a frequência 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 Frequência", conforme estipulado no § 5º das "NORMAS INSTITUCIONAIS" em anexo a este Manual;
 - b) Obter o conceito mínimo "C".

11 MONOGRAFIA OU TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

A Monografia deverá ser desenvolvida sob a assistência e a orientação científica do professor orientador, e elaborada de acordo com as exigências das normativas da ABNT que tratam de trabalhos acadêmicos, além de outras fontes de pesquisa indicadas pela Coordenação do Curso:

- I. A Monografia deverá ser elaborada individualmente;
- II. O tema é livre entre as linhas de pesquisa desenvolvidas no Curso de Pós-Graduação;
- III. A Monografia deverá ser elaborada, considerando-se:
 - a) Na sua estrutura formal, os critérios técnicos estabelecidos nas normativas da ABNT sobre documentação, no que forem aplicáveis;
 - b) Na sua extensão, os elementos textuais do trabalho (corpo do trabalho) devem possuir quantidade mínima de 40 (quarenta) páginas de texto escrito;
 - c) No seu conteúdo, a demonstração do grau de habilitação adquirido, o aprofundamento temático, o domínio da bibliografia especializada e o aprimoramento da capacidade de interpretação e análise crítica da área específica, bem como a vinculação direta do tema ao Curso no qual o aluno estiver matriculado.
- IV. A Monografia deverá ser entregue, mediante protocolo, na Secretaria Acadêmica até o último dia estabelecido no "Calendário do Curso", em 2 (duas) vias, na forma impressa, e encadernadas com capa em espiral;
- V. O prazo normal para a entrega da Monografia será de 90 (noventa) dias a contar do primeiro dia útil após a última aula ministrada no Curso;
- VI. Somente serão avaliadas as Monografias dos alunos que obtiveram aprovação em todas as disciplinas do Curso;
- VII. Aprovada a Monografia, o aluno terá 15 (quinze) dias para entregar a versão definitiva na Secretaria Acadêmica;
- VIII. A versão definitiva da Monografia deverá ser entregue, mediante protocolo, na Secretaria Acadêmica, em CD e em volume impresso, encadernado em capa dura, na cor azul-marinho, observadas as normas técnicas da ABNT e as orientações oficiais da Instituição, sendo ainda obrigatória à inclusão de folha de rosto e folha de aprovação, conforme modelos próprios a serem disponibilizados ao aluno durante o Curso;
- IX. A entrega da versão definitiva da Monografia é requisito obrigatório para a obtenção do "Certificado de Especialista";
- X. A Monografia em CD e em volume impresso será disponibilizada pelo aluno para compor o acervo da biblioteca da Instituição.

11.1 Orientação da Monografia

Ao aluno é garantida a liberdade de escolha de seu professor orientador, atendido, contudo, a disponibilidade e o enquadramento do tema nos campos específicos de conhecimento e atuação do professor escolhido:

- I. O professor orientador poderá desobrigar-se da incumbência da orientação, mediante autorização do Coordenador do Curso, à vista de relatório circunstanciado sobre as causas da desistência;

- II. O professor orientador da Monografia deverá possuir titulação mínima de Mestre, salvo nos Cursos em que não haja número suficiente de professores orientadores com tal titulação, sendo que nesses casos os professores orientadores poderão ser Especialistas ou de reconhecida capacidade técnico-profissional;
- III. A Monografia deverá ser orientada, obrigatoriamente, por docentes que tenham ministrado disciplinas no Curso;
- IV. Ficará a critério do professor orientador o limite máximo de orientandos;
- V. O aluno deverá fazer contato prévio com o professor de interesse para verificar a disponibilidade desse para orientá-lo;
- VI. O aluno deverá escolher o professor orientador até 30 (trinta) dias antes da última aula a ser ministrada no Curso, porém orientamos que o faça o mais breve possível, pois se o professor orientador escolhido não tiver disponibilidade para a orientação, o aluno ficará com o tempo bastante escasso para a escolha de outro professor orientador;
- VII. Na situação em que o aluno não encontre nenhum professor orientador que se disponha a assumir a orientação ou não se enquadre no tema escolhido, deverá procurar imediatamente, a Coordenação do Curso, para que esta possa indicar ou ajudar a escolher um orientador;
- VIII. Por solicitação do aluno, poderá haver mudança do professor orientador da Monografia, mediante Requerimento devidamente justificado e dirigido a Coordenação do Curso que emitirá parecer. Em caso de parecer favorável pela substituição do professor orientador, a efetivação da troca ficará vinculada ao aceite expresso do novo professor orientador;
- IX. O aluno poderá substituir o professor orientador até o dia da última aula ministrada no Curso;
- X. A Coordenação do Curso deverá avaliar o Requerimento em 15 (quinze) dias;
- XI. A orientação da Monografia poderá ser realizada via cibernética, conforme deliberação do professor orientador;
- XII. Compete ao professor orientador:
 - a) Orientar o aluno para a definição do tema de sua Monografia;
 - b) Acompanhar as tarefas de pesquisa, de preparo e de redação da Monografia;
 - c) Avaliar a Monografia, conforme critérios estabelecidos no item “11 MONOGRAFIA OU TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO” e no subitem “11.2 Avaliação da Monografia” deste Manual.
- XIII. O tema e o professor orientador serão escolhidos através da entrega da “Ficha de Orientação de Monografia ou de Trabalho de Conclusão de Curso” na Secretaria ou quando expressamente autorizado, através do sistema *on line* de controle acadêmico, mediante protocolo, até 30 (trinta) dias antes da última aula a ser ministrada no Curso;
- XIV. A “Ficha de Orientação de Monografia ou de Trabalho de Conclusão de Curso” deverá estar à disposição dos alunos em Secretaria ou através do sistema *on line* de controle acadêmico, conforme o “Calendário do Curso”.

Obs.: O “Requerimento de Substituição de Professor Orientador” é <u>isento</u> da cobrança de taxa.

11.2 Avaliação da Monografia

A Monografia será avaliada de acordo com o que segue:

- I. Título:
 - a) Deve ser compreensível;
 - b) Deve refletir o conteúdo da pesquisa;
 - c) Não deve conter abreviaturas, nem nomes comerciais.
- II. Resumo:
 - a) Explicitar a importância que representa o tema pesquisado;
 - b) Deixar claro as questões as quais pretende responder e o objetivo do trabalho;
 - c) Apresentar resumidamente a metodologia, e a conclusão;
 - d) Definir abreviaturas e termos especializados;
 - e) Respeitar o máximo de 500 palavras.

- III. **Introdução:**
- Colocar o problema claramente;
 - Relacionar o problema com a bibliografia da área;
 - Demonstrar a importância da análise que foi obtida sem, no entanto, antecipá-la.
- IV. **Objetivos:**
- O resultado final do estudo proposto deve estar claro e sucintamente exposto no objetivo geral;
 - Os objetivos específicos devem estar coerentes com o objetivo geral.
- V. **Metodologia:**
- Deve estar apropriada para atingir aos objetivos propostos;
 - Deve estar descrita de forma clara, completa e sucinta;
 - Indicar as referências utilizadas para cada método.
- VI. **Desenvolvimento:**
- Analisar de maneira crítica as diferentes abordagens do tema;
 - Abordar aspectos relevantes aos objetivos propostos;
 - Com exceção àquelas de estudos clássicos, devem ser citadas, preferencialmente, as referências mais atualizadas pertinentes ao tema;
 - Inserir preferencialmente artigos científicos comparado ao número de citações de livros;
 - As citações devem estar de acordo com a NBR 10520 da ABNT (2002);
 - Definir abreviaturas e termos especializados.
- VII. **Conclusão:**
- Deve responder todos os objetivos e não conter justificativas.
- VIII. **Referências:**
- Devem ser seletivas, pertinentes e atualizadas para o tema;
 - Devem estar em número adequado considerando as publicações existentes para o tema proposto;
 - Devem estar completas, listadas segundo a NBR 6023 da ABNT (2002).

Os pontos obtidos pelo aluno em cada um dos tópicos avaliados dar-se-á conforme valores máximos descritos na tabela a seguir:

TÓPICOS	VALOR MÁXIMO
I. Título	0,5
II. Resumo	1,0
III. Introdução	0,5
IV. Objetivos	1,0
V. Metodologia	0,5
VI. Desenvolvimento	5,0
VII. Conclusão	1,0
VIII. Referências	0,5
TOTAL DE PONTOS	10,0

Do total de pontos obtidos pelo aluno, na soma de todos os tópicos, será feita à equivalência, conforme a tabela descrita no subitem “7.4 Critérios para Atribuição dos Conceitos” deste Manual, para a atribuição do conceito final da Monografia.

A avaliação da Monografia será realizada diretamente pelo professor orientador.

Será aprovado, na Monografia, o aluno que obtiver o conceito mínimo “C”.

11.3 Trabalho de Conclusão de Curso

A critério da Coordenação do Curso, o Aluno Regular dos Cursos de Pós-Graduação, poderá apresentar Trabalho de Conclusão de Curso, na modalidade de Artigo Científico, conforme os critérios de apresentação explicados no subitem “3.5 Artigo Científico” do “GUIA PARA A ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS” em anexo a este Manual, em substituição à apresentação da Monografia.

O Trabalho de Conclusão de Curso deverá ser elaborado individualmente.

A opção pelo Trabalho de Conclusão de Curso deverá ser exercitada pelo Coordenador do Curso, durante a execução do Curso de Pós-Graduação, e comunicada aos alunos no prazo de até 6 (seis) meses antes da última aula prevista no Curso.

Os critérios, a orientação e a avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso seguirão ao disposto para a Monografia, conforme item “11 MONOGRAFIA OU TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO” e subitens “11.1 Orientação da Monografia” e “11.2 Avaliação da Monografia” deste Manual que não conflitem com as disposições específicas para a elaboração de artigos científicos contidas no subitem “3.5 Artigo Científico” do “GUIA PARA A ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS” em anexo a este Manual.

11.4 Prorrogação do Prazo para a Entrega da Monografia ou do Trabalho de Conclusão de Curso

O prazo de entrega da Monografia ou do Trabalho de Conclusão de Curso poderá ser prorrogado pelo prazo mínimo de 1 (um) e máximo de 3 (três) meses, por solicitação do aluno, através de Requerimento, ouvido o professor orientador e a Coordenação do Curso:

- I. O Requerimento deverá ser protocolado, devidamente justificado e documentado, no primeiro dia útil após o término do prazo normal para a entrega da Monografia ou do Trabalho de Conclusão de Curso;
- II. O prazo normal para a entrega da Monografia ou do Trabalho de Conclusão de Curso está determinado no item “11 MONOGRAFIA OU TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - inciso V” deste Manual;
- III. A prorrogação do prazo para a entrega da Monografia ou do Trabalho de Conclusão de Curso só será concedida a alunos que tenham cursado e sido aprovados em todas as disciplinas do Curso e tiver, comprovadamente, possibilidade de concluir, dentro do novo prazo solicitado;
- IV. A comprovação a que se refere o parágrafo anterior deverá ser realizada pelo professor orientador, mediante relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas até aquele momento, bem como das atividades a serem desenvolvidas durante o novo período solicitado;
- V. A Coordenação do Curso deverá avaliar o Requerimento em 15 (quinze) dias;
- VI. Os alunos que solicitaram a prorrogação do prazo para a entrega da Monografia ou do Trabalho de Conclusão de Curso e obtiverem parecer favorável, deverão efetivar a matrícula em “Monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso II”, na Secretaria do Curso ou quando expressamente autorizado, através do sistema *on line* de controle acadêmico. O valor por mês de prorrogação da Monografia ou do Trabalho de Conclusão de Curso está estipulado nas “TAXAS ACADÊMICAS” em anexo a este Manual;
- VII. É vedada a renovação de matrícula em “Monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso II”;
- VIII. A concessão da prorrogação, pelo Coordenador do Curso, assegura ao aluno o direito de concluir o Curso a que estiver vinculado dentro do novo período temporal concedido.

Obs.: O valor do “Requerimento de Prorrogação do Prazo para a Entrega de Monografia ou de Trabalho de Conclusão de Curso” é R\$ 10,00 (dez reais).

12 DESLIGAMENTO DO CURSO

12.1 Abandono

Considera-se abandono:

- I. A ausência injustificada acima 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;
- II. A não apresentação da Monografia ou do Trabalho de Conclusão de Curso, nos prazos expressamente definidos no “Calendário do Curso”.

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.

12.2 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 <u>isento</u> de cobrança de taxa.

12.3 Trancamento

Não é permitido o trancamento de matrícula de disciplinas isoladas, de módulos ou do Curso.

12.4 Reprovação

O desligamento por reprovação, do Curso ao qual o aluno estiver matriculado, ocorrerá nas situações descritas nos subitens "7.4 Critérios para Atribuição dos Conceitos – incisos IV e VII" e "7.4.1 Contrafação, Plágio e ou Fraude nas Avaliações, na Monografia ou no Trabalho de Conclusão de Curso" deste Manual, se não houver tempo hábil para a recuperação, em outro Curso equivalente simultâneo, da disciplina isolada ou do módulo em que foi reprovado, e também se:

- I. Não obtiver o conceito mínimo "C" na Monografia ou no Trabalho de Conclusão de Curso;
- II. Não entregar a versão final da Monografia ou do Trabalho de Conclusão de Curso.

O Aluno Regular porventura reprovado em disciplinas isoladas ou em módulos, poderá exercer a faculdade de continuar freqüentando as demais disciplinas isoladas ou os módulos do Curso, para posterior aproveitamento de estudos ou equivalência de créditos em outros Cursos de Pós-Graduação, desde que obtenha as devidas aprovações.

No caso do parágrafo anterior, não haverá o desligamento e o aluno continuará regularmente matriculado no Curso, porém sem a possibilidade de obtenção de "Certificado de Especialista", observado o disposto no subitem "2.2 Aluno com Disciplinas Isoladas ou com Módulos Pendentes" deste Manual.

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

12.4.1 Reprovação em Disciplinas Isoladas ou em Módulos do Curso

O aluno que reprovar em qualquer disciplina isolada ou módulo, poderá cursá-lo em outro Curso da Instituição, desde que seja ofertado e existam vagas, mediante matrícula, conforme explicado no subitem "2.2 Aluno com Disciplinas Isoladas ou com Módulos Pendentes" deste Manual.

12.4.2 Reprovação na Monografia ou no Trabalho de Conclusão de Curso

Havendo equivalência da grade curricular cursada pelo aluno, no prazo máximo anterior de 24 (vinte e quatro) meses, com a atual, o interessado que queira reingressar para concluir somente a Monografia ou o Trabalho de Conclusão de Curso, deverá requerer a sua matrícula, a partir do início da turma atual.

O prazo máximo para a solicitação é de 60 (sessenta) dias anteriores à data prevista para a última aula do Curso em que irá ingressar para concluí-la.

A Coordenação do Curso deverá avaliar o Requerimento em 15 (quinze) dias.

Deferido o Requerimento o aluno deverá solicitar a equivalência das disciplinas isoladas ou dos módulos já cursados, conforme explicado no subitem “9.1 Obtidos na Instituição” deste Manual, a partir do início da turma atual, além de efetuar o pagamento do valor estipulado nas “TAXAS ACADÊMICAS” em anexo a este Manual, como “Conclusão de Monografia ou do Trabalho de Conclusão de Curso em outra Edição do Curso”.

Caso haja alteração da grade curricular, o aluno deverá, também, cursar as disciplinas isoladas ou os módulos que não obteve crédito, na turma atual, mediante matrícula, conforme explicado no subitem “2.2 Aluno com Disciplinas Isoladas ou com Módulos Pendentes - inciso II” deste Manual.

Obs.: O Valor do “Requerimento de Conclusão de Monografia ou de Trabalho de Conclusão de Curso em outra Edição do Curso” é R\$ 10,00 (dez reais).

13 EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

13.1 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).

13.2 Histórico Escolar

O “Histórico Escolar” deverá ser requerido, porém somente será expedido para os alunos regularmente matriculados no Curso e das disciplinas isoladas ou dos módulos em que o aluno já tenha obtido conceito.

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).

13.3 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 ou de módulos para os Alunos Regulares dos Cursos de Pós-Graduação.

13.3.1 Especialista

Será conferido o “Certificado de Especialista” ao aluno que cumprir os seguintes requisitos:

- I. Obtiver a 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 das “NORMAS INSTITUCIONAIS” em anexo a este Manual;
- II. Obtiver o conceito mínimo “C” em todas as disciplinas do Curso;
- III. Obtiver o conceito mínimo “C” na Monografia ou no Trabalho de Conclusão de Curso;
- IV. Entregar a versão definitiva da Monografia ou do Trabalho de Conclusão de Curso;
- V. Entregar todos os documentos referidos no item “4 ENTREGA DE DOCUMENTOS” deste Manual.

Os “Certificados de Especialista” serão expedidos no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega na Secretaria Acadêmica, pelo orientador, dos conceitos finais da Monografia ou do Trabalho de Conclusão de Curso.

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

13.3.2 Especialista Acadêmico

Será conferido o “Certificado de Especialista Acadêmico”, ao aluno que:

- I. Cumprir todos os requisitos para a obtenção do “Certificado de Especialista”, conforme explicado no subitem “13.3.1 Especialista” deste Manual;
- II. Cursar de forma complementar, a Disciplina Optativa de Metodologia do Ensino Superior e nela for aprovado, conforme explicado no item “10 DISCIPLINA OPTATIVA DE METODOLOGIA DO ENSINO SUPERIOR – inciso IV” deste Manual.

Os “Certificados de Especialista Acadêmico” serão expedidos no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega na Secretaria Acadêmica, pelo orientador, dos conceitos finais da Monografia ou do Trabalho de Conclusão de Curso.

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

Em qualquer situação, a emissão do “Certificado de Especialista” e do “Certificado de Especialista Acadêmico” fica condicionada à entrega de toda a documentação do aluno, e, em especial, a cópia autenticada (frente e verso) do diploma de Curso Superior, validado pelo Ministério da Educação do Brasil (MEC).

Os “Certificados de Especialistas” expedidos devem mencionar a área de conhecimento do Curso e serem acompanhados do respectivo histórico escolar, no qual devem constar, obrigatoriamente:

- I. Relação das disciplinas, carga horária, conceito obtido pelo aluno e nome e qualificação dos docentes por elas responsáveis;
- II. Período em que o Curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico;
- III. Título da Monografia ou do Trabalho de Conclusão de Curso e o conceito obtido;
- IV. Declaração da Instituição de que o Curso cumpriu todas as disposições previstas nas normas vigentes; e
- V. Citação do ato legal de credenciamento da Instituição.

13.3.3 Aperfeiçoamento

13.3.3.1 Aperfeiçoamento para Alunos Regulares

Poderá requerer o “Certificado de Aperfeiçoamento” o Aluno Regular do Curso de Pós-Graduação, que:

- I. Tiver sido reprovado por frequência ou conceito, se não houver tempo hábil ou interesse do aluno para a recuperação da disciplina isolada ou do módulo em que foi reprovado em outra edição simultânea do Curso;
- II. Não apresentar a Monografia ou o Trabalho de Conclusão de Curso;
- III. Tiver sido reprovado na Monografia ou no Trabalho de Conclusão de Curso.

Para os dispostos nos incisos I e II acima, os “Certificados de Aperfeiçoamento” serão expedidos no prazo de até 30 (trinta) dias após a publicação da reprovação do aluno.

Para o disposto no inciso III acima, os “Certificados de Aperfeiçoamento” serão expedidos no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega na Secretaria Acadêmica, pelo orientador, dos conceitos finais da Monografia ou do Trabalho de Conclusão de Curso.

Para requerer o “Certificado de Aperfeiçoamento” o aluno deverá respeitar os prazos regulamentares estipulados nos parágrafos acima.

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

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

13.3.3.2 Aperfeiçoamento para Alunos Especiais

Poderá requerer o “Certificado de Aperfeiçoamento” o Aluno Especial matriculado em disciplinas isoladas ou em módulos do Curso de Pós-Graduação, que:

- I. Obtiver a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária das disciplinas isoladas ou dos módulos, 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 das “NORMAS INSTITUCIONAIS” em anexo a este Manual;
- II. Obtiver o conceito mínimo “C” nas disciplinas isoladas ou nos módulos, caso o Aluno Especial queira concluir o Curso, após o ingresso como Aluno Regular em uma próxima edição, com o aproveitamento de estudos ou equivalência de créditos obtidos nas disciplinas isoladas ou nos módulos já cursados como Aluno Especial.

Para o disposto no inciso I acima, os “Certificados de Aperfeiçoamento” serão expedidos no prazo de até 30 (trinta) dias após a data da disciplina isolada ou do módulo.

Para o disposto no inciso II acima, os “Certificados de Aperfeiçoamento” serão expedidos no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega na Secretaria Acadêmica, pelos docentes ou pelo Coordenador do Curso, conforme o caso, dos conceitos finais das disciplinas isoladas ou dos módulos.

Para requerer o “Certificado de Aperfeiçoamento” o aluno deverá respeitar os prazos regulamentares estipulados nos parágrafos acima.

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

Obs.: O “Requerimento de Certificado de Aperfeiçoamento para Alunos Especiais” é isento da cobrança de taxa.

13.3.4 Atualização

Poderá requerer o “Certificado de Atualização” o Aluno Ouvinte matriculado em disciplinas isoladas ou em módulos do Curso, que:

- I. Obtiver a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária das disciplinas isoladas ou dos módulos, 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 das “NORMAS INSTITUCIONAIS” em anexo a este Manual;
- II. Obtiver o conceito mínimo “C” nas disciplinas isoladas ou nos módulos, para constar no “Certificado de Atualização” os conceitos obtidos.

Para o disposto no inciso I acima, os “Certificados de Atualização” serão expedidos no prazo de até 30 (trinta) dias após a data da disciplina isolada ou do módulo.

Para o disposto no inciso II acima, os “Certificados de Atualização” serão expedidos no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega na Secretaria Acadêmica, pelos docentes ou pelo Coordenador do Curso, conforme o caso, dos conceitos finais das disciplinas isoladas ou dos módulos.

Para requerer o “Certificado de Atualização” das disciplinas isoladas ou dos módulos o aluno deverá respeitar os prazos regulamentares estipulados nos parágrafos acima.

Poderá requerer o “Certificado de Atualização” o Aluno Ouvinte matriculado no Curso todo, que:

- I. Obtiver a 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 das “NORMAS INSTITUCIONAIS” em anexo a este Manual;
- II. Obtiver o conceito mínimo “C” nas disciplinas isoladas ou nos módulos, para constar no “Certificado de Atualização” os conceitos obtidos.

Para o disposto no inciso I acima, os “Certificados de Atualização” serão expedidos no prazo de até 30 (trinta) dias após a data da última disciplina ministrada no Curso.

Para o disposto no inciso II acima, os “Certificados de Atualização” serão expedidos no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega na Secretaria Acadêmica, pelos docentes ou pelo Coordenador do Curso, conforme o caso, dos conceitos finais das disciplinas isoladas ou dos módulos.

Para requerer o “Certificado de Atualização” o aluno deverá respeitar os prazos regulamentares estipulados nos parágrafos acima.

Para os Alunos Ouvintes matriculados no Curso todo não serão fornecidos “Certificados de Atualização” de disciplinas isoladas ou de módulos do Curso.

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

Obs.: O “Requerimento de Certificado de Atualização” é <u>isento</u> da cobrança de taxa.

14 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 fornecidas 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.

15 RECESSOS ACADÊMICOS E OU ADMINISTRATIVOS

A Secretaria Acadêmica 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, de entrega de avaliações, Monografias ou Trabalhos de Conclusão de Curso, 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.

16 NORMAS E PROCEDIMENTOS FINANCEIROS

Tem por objetivo orientar os alunos sobre as parcelas mensais, formas de pagamento, bem como as demais informações relativas aos procedimentos financeiros da Instituição.

16.1 Parcelas Mensais

O preço do curso é fechado e integral, e o Instituto Brasileiro de Estudos não recebe mensalidade por serviço prestado ou medido, mas por todo o serviço correspondente ao cumprimento do curso, constituindo o seu parcelamento em mera concessão de prazo para pagamento em parcelas mensais, iguais e consecutivas, independentemente das datas de início e término do curso.

Não há correspondência entre as parcelas mensais pagas e as jornadas letivas. Os pagamentos são devidos independentemente do comparecimento do aluno às aulas.

O valor do curso poderá ser dividido em parcelas mensais que deverão ser pagas da forma escolhida na Ficha de Matrícula.

Caso haja descontos especiais concedidos por convênios, bolsas de estudos parciais ou integrais ou outras modalidades de descontos ao aluno, somente incidirão tais benefícios sobre o valor do curso escolhido na Ficha de Matrícula, estando excluído desses, os valores referentes às Taxas Acadêmicas, bem como os valores de outros cursos da Instituição.

16.2 Pagamento das Parcelas Mensais

O pagamento das parcelas mensais por meio de boletos bancários deverá ser feito exclusivamente em agências bancárias, casas lotéricas, internet ou por qualquer outro meio eletrônico.

O aluno deverá ficar atento aos horários limites estabelecidos pelos locais de pagamento aptos a receber os boletos bancários, evitando desta forma a perda de benefícios e ou de bônus, ou se for o caso, os acréscimos legais.

No caso de perda ou extravio do boleto bancário, o aluno deverá requerer, em tempo hábil, na Secretaria do Curso, com recolhimento de taxa, a emissão de outra via.

As parcelas mensais somente serão consideradas quitadas após a identificação, pela Instituição, da entrada do valor correto em sua conta corrente bancária, independentemente de autenticação mecânica no boleto bancário.

Para o aluno beneficiado por convênio, bolsa de estudos ou outras modalidades de descontos especiais, o pagamento com desconto estende-se até a data mensal de vencimento das parcelas escolhida na Ficha de Matrícula. No caso de atraso no pagamento o aluno perderá integralmente o benefício no mês do não pagamento pontual.

As parcelas mensais não quitadas até a data de vencimento serão cobradas com os devidos acréscimos legais.

O aluno deverá manter sob sua guarda todos os respectivos comprovantes de pagamentos, para apresentá-los sempre e quando for solicitado, durante o prazo de 05 (cinco) anos a contar da data do vencimento, a fim de dirimir quaisquer dúvidas.

16.3 Requerimentos

Os Requerimentos serão cobrados de acordo com a Tabela de Taxas Acadêmicas, em anexo neste Manual, e deverão ser pagos no ato do protocolo.

Os valores das Taxas Acadêmicas não serão devolvidos, independentemente de deferimento ou indeferimento do Requerimento

16.4 Distrato

Entende-se por Distrato, a interrupção definitiva do vínculo do aluno com a Instituição, mediante rescisão do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

A solicitação de Distrato deve ser realizada pessoalmente pelo aluno ou pelo responsável junto à Secretaria do Curso, com o recolhimento da taxa devida, bem como da Multa Rescisória, caso haja.

No caso de Distrato, todos os valores já pagos pelos créditos acadêmicos e ou pelas horas-aula já transcorridas no curso, independentemente do aluno ter ou não freqüentado às aulas, não serão devolvidos.

Além do disposto no parágrafo anterior, o aluno deverá também pagar todos os valores vencidos e não liquidados, com os devidos acréscimos legais, bem como a Cláusula Penal, caso haja.

16.5 Disposições Gerais

Ao assinar o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais o aluno estará aceitando também todas as normas e procedimentos estabelecidos neste Manual.

Os descontos promocionais, contratuais e bolsas de estudos, porventura concedidos serão retirados se o aluno for condenado em Processo Administrativo Disciplinar da Instituição.

17 CONDUTA ACADÊMICA

O aluno deve proceder em conformidade com as normas e procedimentos que regem a sua vida acadêmica. É necessário lembrar que o desconhecimento destas não o isenta de cumpri-las.

17.1 Direitos e Deveres do Aluno

Para a boa ordem e para o bom relacionamento entre os membros da Comunidade Acadêmica é importante que cada um conheça seus direitos e deveres como aluno da Instituição.

17.1.1 Direitos do Aluno

São direitos do corpo discente:

- I. Freqüentar as aulas e as demais atividades curriculares, bem como utilizar os serviços educacionais, administrativos e técnicos, nos termos do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais celebrado com a Instituição.
- II. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos.
- III. Promover atividades ligadas aos interesses da vida acadêmica.

17.1.2 Deveres do Aluno

Cabem aos alunos, individual ou coletivamente, os seguintes deveres:

- I. Aplicar a máxima diligência no aproveitamento do ensino ministrado.
- II. Atender aos dispositivos regulamentares, no que respeita à organização didática, especialmente à freqüência às aulas e execução dos trabalhos escolares e ao pagamento das parcelas e taxas acadêmicas.
- III. Manter lealdade e respeito à Instituição.
- IV. Manter urbanidade.
- V. Abster-se de atos que possam importar em perturbação da ordem e ofensa aos bons costumes.
- VI. Abster-se de fazer partidarismo, dentro ou fora do recinto escolar, de idéias contrárias aos princípios que inspiram à Instituição.
- VII. Contribuir, na esfera de sua ação, para o prestígio crescente da Instituição e o respeito às suas finalidades.
- VIII. Comparecer aos atos solenes da Instituição.
- IX. Zelar pela conservação do patrimônio da Instituição.
- X. Trajar-se adequada e decentemente, sendo proibida a permanência de alunos em sala de aula com bonés, chapéus, óculos escuros, armamentos de qualquer natureza, entre outras indumentárias impróprias ao ambiente acadêmico.
- XI. Manter conduta compatível com o ambiente acadêmico.
- XII. Levar ao conhecimento da autoridade superior a irregularidade de que tiver ciência.
- XIII. Prestar esclarecimentos, em sindicâncias ou processos, sobre fato de que tiver ciência.
- XIV. Colaborar com bom andamento das atividades acadêmicas.
- XV. Manter atualizados seus dados cadastrais junto à Instituição.
- XVI. Manter sob sua guarda as senhas eletrônicas de uso pessoal fornecidas pela Instituição.
- XVII. Zelar pelo bom uso, manuseio e guarda de equipamentos, aparelhos, bagagens, materiais e valores pessoais no campus ou em outros locais onde se desenvolvam atividades do curso.
- XVIII. Responsabilizar-se por seus respectivos controles acadêmicos, tais como: de freqüência, de notas ou conceitos obtidos, de prazos regulamentares para a entrega de avaliações, Monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso, de prazos para requerimentos, enfim, de todo o acompanhamento acadêmico durante o curso.

Aos membros do corpo discente da Instituição é proibido:

- I. **Trazer acompanhantes, tais como amigos, familiares, entre outros para assistirem as aulas, permanecerem nas dependências da Instituição ou para qualquer ato escolar, sem a expressa autorização.**
- II. **Utilizar aparelhos celulares, pagers, walkman, gravadores/reprodutores de áudio/vídeo e qualquer outro equipamento eletrônico similar nas Salas de Aula, sem a autorização do professor ou do coordenador responsável.**
- III. **Adquirir ou comercializar produtos de qualquer natureza nas dependências da Instituição.**
- IV. **Praticar, no âmbito acadêmico, atividades de natureza política, religiosa e outras entidades estranhas ao propósito da Instituição.**
- V. **Fazer comentários difamadores, impróprios, inverídicos ou comparativos contra a Instituição, ou em favor de outra Instituição de Ensino Superior.**
- VI. **Fazer comentários de qualquer natureza, desabonadores, difamadores ou afins, contra ou a favor de instituições públicas, privadas e órgãos estatais.**
- VII. **Desrespeitar qualquer pessoa no âmbito da Instituição.**
- VIII. **Desobedecer às ordens emanadas das diretorias, coordenações ou de professores no exercício de sua função.**
- IX. **Dificultar a ação de professores na sala de aula ou suas mediações.**
- X. **Arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela Instituição, no local próprio.**
- XI. **Utilizar o nome e/ou a logomarca do Instituto Brasileiro de Estudos para todos e quaisquer tipos de materiais promocionais (camisetas, bonés, bolsas escolares, entre outros), bem como em eventos realizados fora das dependências do campus, salvo com autorização expressa da Instituição.**
- XII. **Coagir ou aliciar pessoas para qualquer fim.**
- XIII. **Promover ou participar de manifestações que impliquem conturbação da ordem na Instituição, causando prejuízo às atividades acadêmicas.**
- XIV. **Cometer a terceiros o desempenho de seus encargos ou obrigações e deveres.**
- XV. **Ofender ou agredir qualquer membro da comunidade acadêmica.**
- XVI. **Praticar desforço físico ou agressão, em âmbito interno ou externo à Instituição, por problema nela iniciado.**
- XVII. **Praticar atos atentatórios à moral ou aos bons costumes, dentro ou fora da Instituição.**
- XVIII. **Retirar, modificar ou substituir documentos, visando alterar a verdade dos fatos ou criar direitos ou obrigações, bem como apresentar documentos falsos.**
- XIX. **Produzir, portar, guardar, usar ou comercializar bebida alcoólica, salvo para uso em atividades de ensino, pesquisa e extensão, com autorização da Instituição.**
- XX. **Produzir, portar, guardar, usar ou comercializar substâncias ilícitas que ocasionam dependência física ou psíquica, salvo para uso em atividades de ensino, pesquisa e extensão, com autorização escrita da autoridade competente.**
- XXI. **Portar ou guardar arma ou qualquer outro objeto perigoso nas dependências da Instituição sem estar devidamente autorizado.**
- XXII. **Praticar atos de racismo ou discriminatórios de qualquer ordem.**
- XXIII. **Prestar declaração falsa sobre atividades da Instituição à imprensa ou veiculá-la por meio de outros meios de comunicação.**
- XXIV. **Retirar, sem ordem escrita da autoridade competente, material bibliográfico, didático, equipamentos, objetos ou quaisquer outros bens pertencentes ao acervo da Instituição ou de terceiros.**
- XXV. **Praticar meios fraudulentos, dolosos e com o propósito de obter aprovação, eleição ou promoção, dentro ou fora da Instituição.**

17.2 Regime Disciplinar

Os atos contra a integridade física e moral das pessoas, contra o patrimônio moral e material da Instituição, constituem infrações disciplinares sujeita às penas aplicadas pela autoridade competente.

As infrações definidas pela Instituição incorrem nas seguintes sanções disciplinares, conforme a gravidade da falta cometida:

- I. Advertência.
- II. Repreensão.
- III. Suspensão.
- III. Exclusão.

De acordo com a gravidade da infração cometida, poderá ser aplicada qualquer das penalidades diretamente, sem a necessidade de aplicação de umas para posterior aplicação de outras.

Comprovada a existência de dano patrimonial da Instituição, o responsável fica obrigado, desde logo, a ressarcir os danos ou substituir o objeto danificado, independentemente das sanções disciplinares e criminais cabíveis.

A aplicação de pena disciplinar não exclui as responsabilidades civis e penais.

Todo aluno que vier a ser punido mediante processo administrativo disciplinar perderá os descontos promocionais, contratuais e bolsas de estudo porventura concedidos.

18 RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

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

19 CASOS OMISSOS E EXCEPCIONALIDADES

Os casos omissos e as excepcionalidades não previstas no “Manual do Aluno” e anexos serão resolvidos em primeira instância pela Coordenação do Curso, cabendo recurso dessa decisão à Coordenação Geral de Pesquisa e Pós-Graduação.

As questões incidentes relativas ao desenvolvimento das atividades acadêmicas, em decorrência da aplicação expressa do “Manual do Aluno” e anexos serão resolvidas pela Coordenação do Curso em única instância.

As normas contidas no presente Manual e anexos sofrerão adequação no decorrer dos Cursos em virtude de alteração de Legislação de Ensino Superior e Pós-Graduação pelos órgãos competentes.

Caso ocorram quaisquer informações equivocadas, erros, lançamentos acadêmicos prestados ou efetuados por funcionários, estagiários, docentes, Coordenadores, Entidades conveniadas ou convenientes, entre outros, de forma verbal, escrita, por meio eletrônico, ou mesmo através de materiais, e-mails, sites e campanhas publicitárias da Instituição, ou ainda, no decorrer do curso, que estejam em desacordo com o exposto teor do presente Manual, prevalecerão as regras e normas contidas neste último e na Legislação de ensino.

ANEXOS

GUIA PARA A ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

1 ASPECTOS GRÁFICOS

O trabalho deverá ser feito através de computador, sendo o **texto na cor preta**, exceto para eventuais ilustrações, e **somente de um lado da folha (anverso)**. Não serão permitidas rasuras, palavras ou escritas superpostas e correções à mão.

1.1 Configuração de Página

Margens – O margearamento deverá ser constante e respeitar o que segue:

- ✓ Superior – 3 cm;
- ✓ Esquerda – 3 cm;
- ✓ Inferior – 2 cm;
- ✓ Direita – 2 cm;
- ✓ Medianiz – 0,8 cm (espaço reservado à encadernação);
- ✓ Posição da Medianiz – esquerda.

Obs.: A “Orientação” do texto deve ser na posição “Retrato”.

1.2 Configuração do Papel

Papel – Deverá ser utilizado papel branco.

Tamanho do Papel – A4 (210 x 297 mm).

1.3 Configuração do Cabeçalho e do Rodapé

Cabeçalho – 2 cm (espaço limite para a numeração de página).

Rodapé – 1,8 cm (espaço limite para as notas explicativas e para as referências).

1.4 Fontes

Tipo – Arial.

Estilo – Pode variar o estilo da fonte em virtude do que se pretende destacar, como por exemplo:

- ✓ *Itálico* – para destacar palavras de outros idiomas.
- ✓ **Negrito** – para destacar títulos e subtítulos.

Tamanho para o Corpo do Trabalho – 12 para títulos, subtítulos e corpo do trabalho e 10 para citações longas (mais de 3 linhas), notas de rodapé e números de páginas (paginação).

Tamanho para os Elementos Pré-Textuais (capa) – 16 para títulos e subtítulos e 14 para os demais dados.

Tamanho para os Elementos Pré-Textuais (folha de rosto) – 16 para títulos e subtítulos e 14 para os demais dados. Os elementos acrescentados, além dos da capa, deverão ser em tamanho 12 e com alinhamento “justificado” a 6 cm da margem esquerda.

1.5 Paginação

Devem ser utilizados algarismos arábicos no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior e 2 cm da borda direita. Os números devem ser colocados sem traço, ponto ou parênteses.

Início da Paginação – devem ser contadas seqüencialmente todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, mas não numeradas. A numeração deve ser registrada a partir da página da introdução do trabalho.

1.6 Espacejamento

Entre as Linhas do Texto – utilizar espaço 1,5.

Entre Textos e Tabelas e ou Gráficos – 1 (um) espaço 1,5.

Entre Subtítulos e Textos – 1 (um) espaço 1,5.

Entre Títulos e Subtítulos – 2 (dois) espaços 1,5.

Entre Títulos e Textos – 2 (dois) espaços 1,5.

Final de Textos – 2 (dois) espaços 1,5.

Notas de Rodapé – utilizar espaço simples entre as linhas.

Legendas de Ilustrações, Tabelas e Gráficos – utilizar espaço simples entre as linhas.

Citações Longas (mais de 3 linhas) – utilizar espaço simples entre as linhas.

1.7 Parágrafos

Títulos e Subtítulos – Devem iniciar-se na margem esquerda.

Textos – Devem iniciar-se a 3 cm da margem esquerda.

Citações Longas (mais de 3 linhas) – Devem iniciar-se a 4 cm da margem esquerda, com alinhamento “justificado”.

Referências – Devem iniciar-se na margem esquerda, com alinhamento à “esquerda”.

2 ESTRUTURA DO TRABALHO

2.1 Elementos Pré-Textuais

2.1.1 Capa

É um elemento obrigatório de trabalhos acadêmicos. Poderá ser do mesmo papel utilizado para o restante do trabalho.

No seu conteúdo, a capa deverá trazer, todos os dados **“centralizados”** e em fonte **Arial**:

- I. **Nome da Faculdade**: no alto, impresso em letras maiúsculas, em fonte tamanho 14 e em negrito;
- II. **Identificação do Curso**: logo abaixo do Nome da Faculdade, impresso em letras maiúsculas, em fonte tamanho 14 e em negrito;
- III. **Nome do Aluno**: abaixo da Identificação do Curso (4 espaços simples), impresso em letras maiúsculas em fonte tamanho 14. Quando o trabalho for realizado em grupo, os nomes dos alunos deverão ser grafados em ordem alfabética, de forma seqüencial, um abaixo do outro;
- IV. **Título do Trabalho**: no centro da página, abaixo do(s) Nome(s) do(s) Aluno(s), impresso em letras maiúsculas, em fonte tamanho 16 e em negrito;
- V. **Subtítulo do Trabalho**: quando necessário deverá ser grafado logo abaixo do Título do Trabalho, em letras minúsculas e em fonte tamanho 16;
- VI. **Cidade**: é o local da sede da Faculdade, deve ser impresso em letras maiúsculas, em fonte tamanho 14, em negrito e deve ficar na penúltima linha da página;
- VII. **Ano**: é o ano da entrega do trabalho, deve ser impresso em fonte tamanho 14, em negrito, na linha imediatamente abaixo da Cidade **(ANEXO A)**.

2.1.2 Folha de Rosto

A Folha de Rosto é, também, um elemento obrigatório de trabalhos acadêmicos. Repete os dados da capa, com exceção do Nome da Faculdade e a Identificação do Curso, acrescentando os seguintes elementos:

- I. A natureza do trabalho (*paper*, artigo científico, resenha, resumo, fichamento, projeto);
- II. A área de concentração (nome do Curso);
- III. O nome da Faculdade (a qual o aluno está submetido);
- IV. O grau que se pretende obter com o trabalho;
- V. A titulação e o nome do docente da disciplina.

Os elementos acima devem estar em fonte tamanho 12, em espaço simples, com alinhamento “justificado” a 6 cm da margem esquerda e a 3 espaços simples abaixo do Título/Subtítulo. O elemento “V” deve ficar a 1 espaço simples abaixo dos demais elementos **(ANEXO B)**.

2.1.3 Sumário

É outro elemento obrigatório e tem por objetivo a enumeração das principais divisões do trabalho (seções, partes, entre outras), seguindo a mesma ordem de apresentação do texto para propiciar uma visão geral de conjunto e facilitar a localização das diferentes partes que compõem o trabalho.

No sumário não devem ser incluídos os elementos pré-textuais, portanto **deverá iniciar a partir do primeiro elemento textual (introdução)**.

Deverá conter:

- I. O nome **“SUMÁRIO”** em letras maiúsculas, em fonte tamanho 12, em negrito e “centralizado” no alto da página;
- II. A “INTRODUÇÃO” deverá ficar a 2 (dois) espaços 1,5 do **“SUMÁRIO”**, em fonte tamanho 12, em letras maiúsculas, sem ponto entre o número e o texto e um único espaço;
- III. As demais linhas deverão estar configuradas com espaço 1,5 entre elas, exceto entre títulos que deverão conter 1 (um) espaço 1,5 adicional entre eles;
- IV. Os elementos pós-textuais devem ser colocados sem indicação numérica;
- V. Para interligar os títulos do sumário com os números das páginas correspondentes, deve-se utilizar o comando “Formatar Tabulação” (*Software Microsoft Word*) e escolher:
 - ✓ Marca de Tabulação: 15,2 cm.
 - ✓ Alinhamento: direito.
 - ✓ Preenchimento: 2
 - ✓ Clicar em OK.
 - ✓ Posicionar o “*cursor*” após os títulos e pressionar o botão “*tab*” do teclado, em seguida, digitar os números das páginas correspondentes, na frente dos pontilhados.
- VI. Todas as linhas do sumário devem estar com alinhamento “justificado” (**ANEXO C**).

2.2 Corpo do Trabalho

2.2.1 Introdução

É a primeira seção do texto. Nela deverá ser apresentado o trabalho, onde serão definidos brevemente os objetivos da pesquisa e as razões de sua elaboração, bem como as relações existentes com outros trabalhos. Deverá ser elaborada de forma breve, clara e concisa.

2.2.2 Desenvolvimento

É a fase mais importante do trabalho e também a mais extensa onde se estrutura logicamente a pesquisa desenvolvida. Deverá ser dividido em tantos títulos ou seções e subseções quantos necessários para o detalhamento do estudo.

Todos os tipos de citações, direta e ou indireta, deverão ser feitas sempre com a devida referência ao autor pesquisado, de acordo com a norma NBR 10520 da ABNT (2002).

2.2.3 Conclusão

Deverá apresentar as respostas à problemática do tema exposto, sem abordar detalhes operacionais utilizados, considerando as principais conclusões alcançadas, inter-relacionando-as num todo. Não se devem incluir dados novos neste tópico.

2.3 Elementos Pós-Textuais

Os títulos deverão estar centrados no papel em letras maiúsculas.

2.3.1 Referências

Conjunto de todas as publicações citadas no trabalho acadêmico.

As obras deverão estar relacionadas em lista específica de acordo com o sistema alfabético, obedecendo-se, sempre, a norma NBR 6023 da ABNT (2002).

2.3.2 Apêndice(s)

São elementos elaborados pelo próprio autor como complementação ao raciocínio apresentado, para não prejudicar a unidade do trabalho.

Somente deverão ser acrescentados se a natureza da pesquisa assim o exigir.

A palavra APÊNDICE(S) deverá ser grafada em letras maiúsculas, centrada no papel em folha separada; na seqüência, deverão seguir os textos e documentos, identificados por meio de letras maiúsculas consecutivas e seus respectivos títulos, na ordem em que foram mencionados no trabalho.

2.3.3 Anexo(s)

São documentos e outros instrumentos que complementam e fundamentam a pesquisa, e que não foram elaborados pelo próprio autor. Poderão ser utilizados tantos anexos quantos necessários à compreensão do trabalho.

A palavra ANEXO(S) deverá ser grafada em letras maiúsculas, centrada no papel em folha separada; na seqüência, deverão seguir os textos e documentos, identificados por meio de letras maiúsculas consecutivas e seus respectivos títulos, na ordem em que foram mencionados no trabalho.

3 TIPOS DE TRABALHOS ACADÊMICOS

3.1 *Paper* ou Comunicação Científica

Define-se como a informação que se apresenta em congressos, simpósios, reuniões, cuja finalidade é difundir resultados de pesquisa, ou pode ser solicitado como uma avaliação de uma disciplina isolada ou de um módulo, especialmente nos Cursos de Pós-Graduação.

A estrutura do *paper* inclui:

- a) Folha de Rosto: devem constar as informações já descritas no subitem “**2.1.2 Folha de Rosto**” deste Guia.
- b) Introdução: formulação do tema, justificativa, objetivos, metodologia, delimitação do problema, abordagem e exposição lógica das idéias apresentadas.
- c) Desenvolvimento: exposição detalhada do que foi relatado na introdução e a fundamentação lógica das idéias apresentadas.
- d) Conclusão: síntese do trabalho, na qual o aluno deve responder aos objetivos propostos no início do trabalho.
- e) Referências: devem aparecer todas as obras consultadas para a produção do *paper*, segundo as normas da ABNT.

A linguagem deve ser concisa, correta e precisa. Logo, pressupõe-se que o autor tenha conhecimento do tema, saiba precisar a terminologia e adequá-la ao trabalho e esteja preparado para responder as questões que surgirem durante a elaboração do trabalho.

3.2 Resenha Crítica

A resenha crítica consiste na leitura, resumo e comentário crítico de um livro ou texto.

Expõe-se claramente e com certos detalhes o conteúdo da obra, o propósito da obra e o método que seguirá para posteriormente desenvolver uma apreciação crítica do conteúdo.

A resenha crítica compreende uma abordagem objetiva (na qual se descreve o assunto que foi observado, sem emitir juízo de valor) e uma abordagem subjetiva (apreciação crítica na qual se evidenciam os juízos de valor de quem está elaborando a resenha crítica).

Para a elaboração do comentário crítico faz-se necessário conhecer as opiniões de diversos autores da comunidade científica em relação àquelas defendidas pelo autor e se estabelece todo tipo de comparação com os enfoques, métodos de investigação e formas de exposição dos outros autores.

A resenha crítica exige do aluno:

- a) Conhecimento completo da obra, não deve se limitar à leitura do índice, prefácio e de um ou outro capítulo.
- b) Capacidade de juízo crítico para distinguir claramente o essencial do supérfluo.
- c) Independência de juízo; o que importa não é saber se as conclusões do autor coincidem com as opiniões pessoais do aluno, mas se foram deduzidas corretamente.
- d) Correção e urbanidade; respeitando sempre a pessoa do autor e suas intenções.
- e) Fidelidade ao pensamento do autor, não falsificando suas opiniões, mas assimilando com exatidão suas idéias.

A estrutura da resenha crítica inclui:

- a) Folha de Rosto: devem constar informações sobre o aluno, a disciplina, o docente e também a identificação do autor e da obra que será resenhada.
- b) Introdução: o aluno deve apresentar o assunto de forma genérica até chegar ao foco de interesse, ou ao ponto de vista que será focalizado. Uma vez apresentado o foco de interesse, o aluno deve mostrar a importância desse, a fim de despertar o interesse do leitor. Por último, deixa-se claro, o caminho/método que orienta o trabalho.
- c) Descrição do Assunto: compreende a apresentação das idéias principais e das secundárias que sustentam o pensamento do autor. Para facilitar a descrição do assunto sugere-se a construção dos argumentos por progressão, que consiste no relacionamento dos diferentes elementos, mas encadeados em seqüência lógica, de modo a haver sempre uma relação evidente entre um elemento e o seu antecedente.
- d) Apreciação Crítica: deve ser feita em termos de concordância ou discordância, levando em consideração a validade ou a aplicabilidade do que foi exposto pelo autor. Para fundamentar a apreciação crítica, deve-se levar em conta a opinião de autores da comunidade científica, experiência profissional, a visão de mundo e a noção histórica do país.
- e) Considerações Finais: devem-se apresentar as principais reflexões e constatações decorrentes do desenvolvimento do trabalho.
- f) Referências: devem aparecer todas as obras consultadas para a produção da resenha crítica, segundo as normas da ABNT.

3.3 Resumos ou Sínteses de Textos

Podem ser feitos a partir de uma obra inteira ou de um único capítulo de um livro. Trata-se de um trabalho de extração de idéias e de exercício de leitura e não de uma síntese das palavras do texto.

Neste caso é importante ressaltar a importância da capacidade de interpretação e de redação do aluno, pois deverá transmitir fielmente as idéias do(s) autor(es), sem que suas palavras sejam reproduzidas no texto.

A estrutura do resumo inclui:

- a) Folha de Rosto: devem constar as informações já descritas no subitem “**2.1.2 Folha de Rosto**” deste Guia.
- b) Desenvolvimento: deve contemplar todas as informações relevantes de maneira sucinta, sem necessidade de se reduzir a um só parágrafo.
- c) Referência: deve aparecer a obra consultada para a produção do resumo, segundo as normas da ABNT.

3.4 Fichamento

Consiste em armazenar em fichas informações relevantes para realizar uma pesquisa. Ao conjunto de fichas denominamos arquivo.

Este trabalho pressupõe a anotação. Anotação é um procedimento de seleção de dados para futura utilização. Uma das características marcantes de uma anotação adequada é permitirem a redação. Deste modo, elas não podem ser sintéticas demais, a ponto de serem incompreensíveis. Muitas vezes queremos reduzir a informação e usamos códigos que não são lembrados posteriormente, inviabilizando a escritura a partir deles.

As notas podem ser:

- a) Corridas: quando são registradas apenas as palavras-chave.
- b) Esquemáticas: quando se reproduz a ordenação hierárquica das partes.

- c) Resumitivas: quando se tentam a condensação do conteúdo.

A estrutura do fichamento compreende:

- a) Folha de Rosto: devem constar as informações já descritas no subitem “**2.1.2 Folha de Rosto**” deste Guia.
- b) Cabeçalho: engloba um título genérico ou específico e a letra indicativa da seqüência das fichas, se for utilizada mais de uma.
- c) Corpo da Ficha: engloba as informações propriamente ditas.
- d) Referências: equivale à indicação da fonte bibliográfica do material. Outro elemento de informação é a fonte, ou seja, a indicação da procedência do material.

Para tornar o uso da biblioteca mais produtivo, apresenta-se um método para tomar notas:

- a) Antes de começar a tomar nota, folhear a fonte de referência. É básica uma visão do conjunto antes de se poder decidir o material a ser recolhido e usado.
- b) Manter em cada ficha um tema ou título determinado. Indicar o tema na parte superior da ficha e, na parte inferior fazer a citação bibliográfica completa.
- c) Incluir somente um tema em cada ficha e, se as notas são extensas, usar várias fichas numeradas consecutivamente.
- d) Antes de guardá-las, ter a certeza de que as fichas estão completas e são compreendidas com facilidade.
- e) Fazer distinção entre resumo, citação direta do autor, referência à fonte do autor e a expressão avaliadora pessoal de quem faz a ficha.
- f) Copiar cuidadosamente as notas da primeira vez, sem fazer projeto de passar a limpo e nem de tornar a copiar, pois isto é perda de tempo e dá a possibilidade a erros e confusões.
- g) Procurar guardar as fichas sempre em ordem.

3.5 Artigo Científico

Parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute idéias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento.

Trata de problemas científicos, apresentando resultados de estudos e pesquisas.

Costuma ser publicado em jornais, revistas, anais ou outro órgão de divulgação científica especializado.

Uma das características básicas é sua dinamicidade, derivada da extensão reduzida. Os artigos científicos veiculam agilmente informações, abordagens atuais e, por vezes, temas novos.

O artigo científico pode ser:

- a) Original (relatos de experiência de pesquisa, estudo de caso, entre outros).
- b) De revisão.

A estrutura de um artigo é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Os elementos pré-textuais são constituídos de:

- a) Título, e subtítulo (se houver): devem figurar na página de abertura do artigo, diferenciados tipograficamente ou separados por dois-pontos (:) e na língua do texto.
- b) Nome(s) do(s) autor(es): deve(m) ser acompanhado(s) de breve currículo que o(s) qualifique(m) na área de conhecimento do artigo. O currículo, bem como os endereços postal e eletrônico, devem aparecer em rodapé indicado por asterisco na página de abertura ou, opcionalmente, no final dos elementos pós-textuais, onde também devem ser colocados os agradecimentos do(s) autor(es) e a data de entrega dos originais à redação do periódico.
- c) Resumo na língua do texto: elemento obrigatório, constituído de uma seqüência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 250 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, conforme a NBR 6028.
- d) Palavras-chave na língua do texto: elemento obrigatório, as palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave:, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Os elementos textuais constituem-se de:

- a) Introdução: parte inicial do artigo, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do artigo.

- b) Desenvolvimento: parte principal do artigo, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado. Divide-se em seções e subseções, conforme a NBR 6024, que variam em função da abordagem do tema e do método.
- c) Conclusão: parte final do artigo, na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos e hipóteses.

Os elementos pós-textuais são constituídos de:

- a) Título, e subtítulo (se houver) em língua estrangeira: deve(m) ser diferenciado(s) tipograficamente ou separado(s) por dois pontos (:), precedem o resumo em língua estrangeira.
- b) Resumo em língua estrangeira: elemento obrigatório, versão do resumo na língua do texto, para idioma de divulgação internacional, com as mesmas características (em inglês *Abstract*, em espanhol *Resumen*, em francês *Résumé*, por exemplo).
- c) Palavras-chave em língua estrangeira: elemento obrigatório, versão das palavras-chave na língua do texto para a mesma língua do resumo em língua estrangeira (em inglês *Keywords*, em espanhol *Palabras clave*, em francês *Mots-clés*, por exemplo).
- d) Nota(s) explicativa(s): A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ser única e consecutiva para cada artigo. Não se inicia a numeração a cada página.
- e) Referências: elemento obrigatório, elaborado conforme a NBR 6023.
- f) Glossário: elemento opcional, elaborado em ordem alfabética.
- g) Apêndice(s): elementos opcionais, são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

Exemplo:

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias totais aos quatro dias de evolução
 APÊNDICE B – Avaliação de células musculares presentes nas caudas em regeneração

- h) Anexo(s): elementos opcionais, são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

Exemplo:

ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração – Grupo de controle I (Temperatura...)
 ANEXO B – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração – Grupo de controle II (Temperatura...)

Outras orientações:

- a) Indicativo de seção: precede o título, alinhado à esquerda, dele separado por um espaço de caractere.
- b) Numeração progressiva: deve ser apresentada conforme a NBR 6024.
- c) Citações: devem ser apresentadas conforme a NBR 10520.
- d) Siglas: quando aparecem pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses.
 Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).
- e) Equações e fórmulas: aparecem destacadas no texto, de modo a facilitar sua leitura. Na seqüência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros). Quando destacadas do parágrafo são centralizadas e, se necessário, deve-se numerá-las. Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.
 Exemplo:
 $x^2 + y^2 = z^2$ (1)
 $(x^2 + y^2)/5 = n$ (2)
- f) Ilustrações: qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros), sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto, e da fonte. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.
- g) Tabelas: tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme IBGE (1993).

As informações constantes neste tópico referem-se a artigos científicos solicitados pelos docentes da Faculdade como forma de avaliação das disciplinas isoladas, dos módulos ou do Trabalho de Conclusão de Curso, a critério da Coordenação individual e, portanto, não devem ser seguidas para a elaboração de um artigo que será encaminhado para a publicação em um periódico.

No caso de publicação em periódicos, o aluno deverá seguir os critérios próprios exigidos pelas respectivas editoras ou dos responsáveis pela publicação.

3.6 Projeto

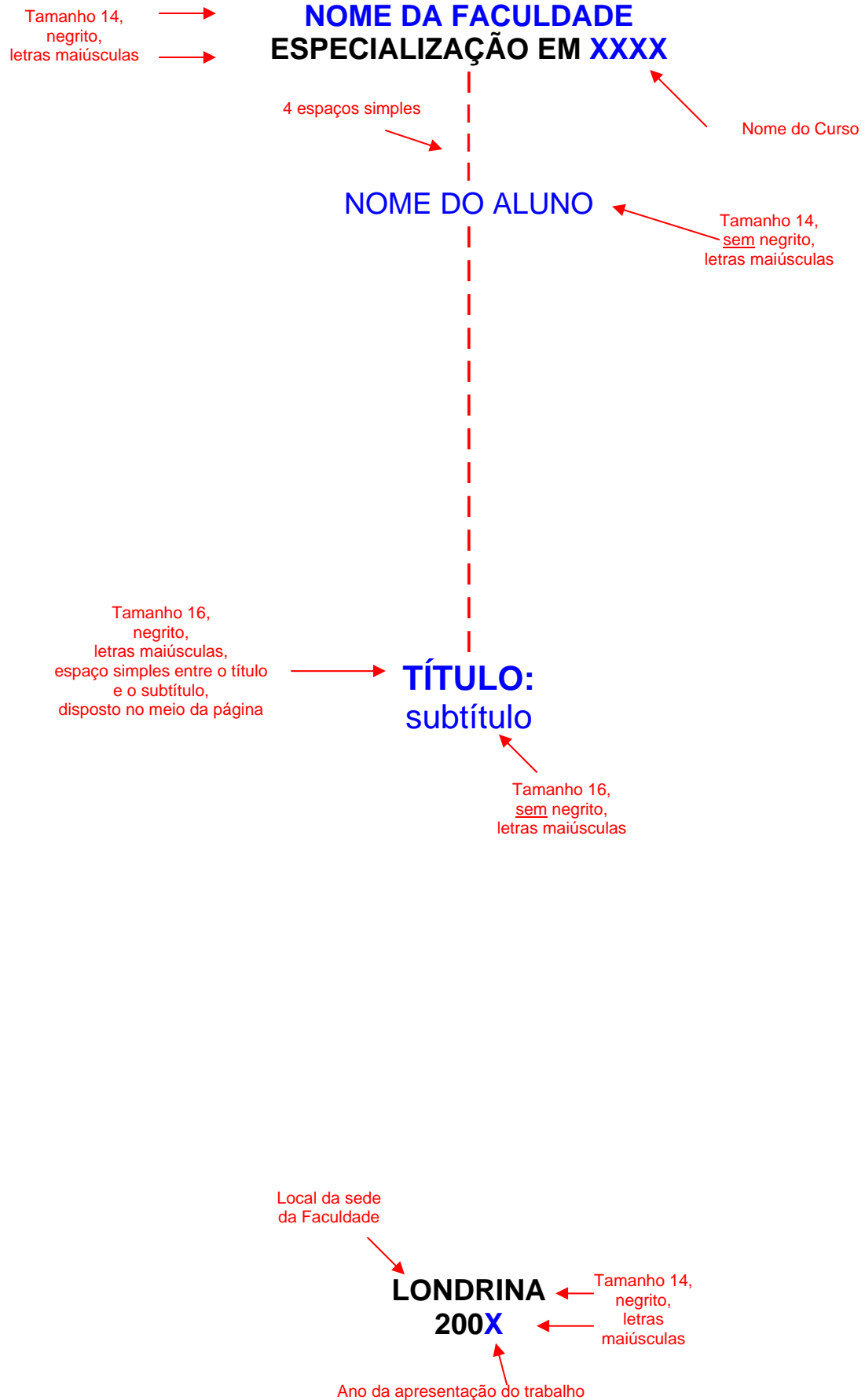
É um documento escrito que tem por função explicitar o planejamento de uma pesquisa científica.

O iniciante não tem ainda conhecimentos mais aprofundados sobre o tema, sobre a metodologia adequada de implementação da pesquisa e de análise e interpretação dos resultados, assim sendo, o projeto propiciará esses conhecimentos.

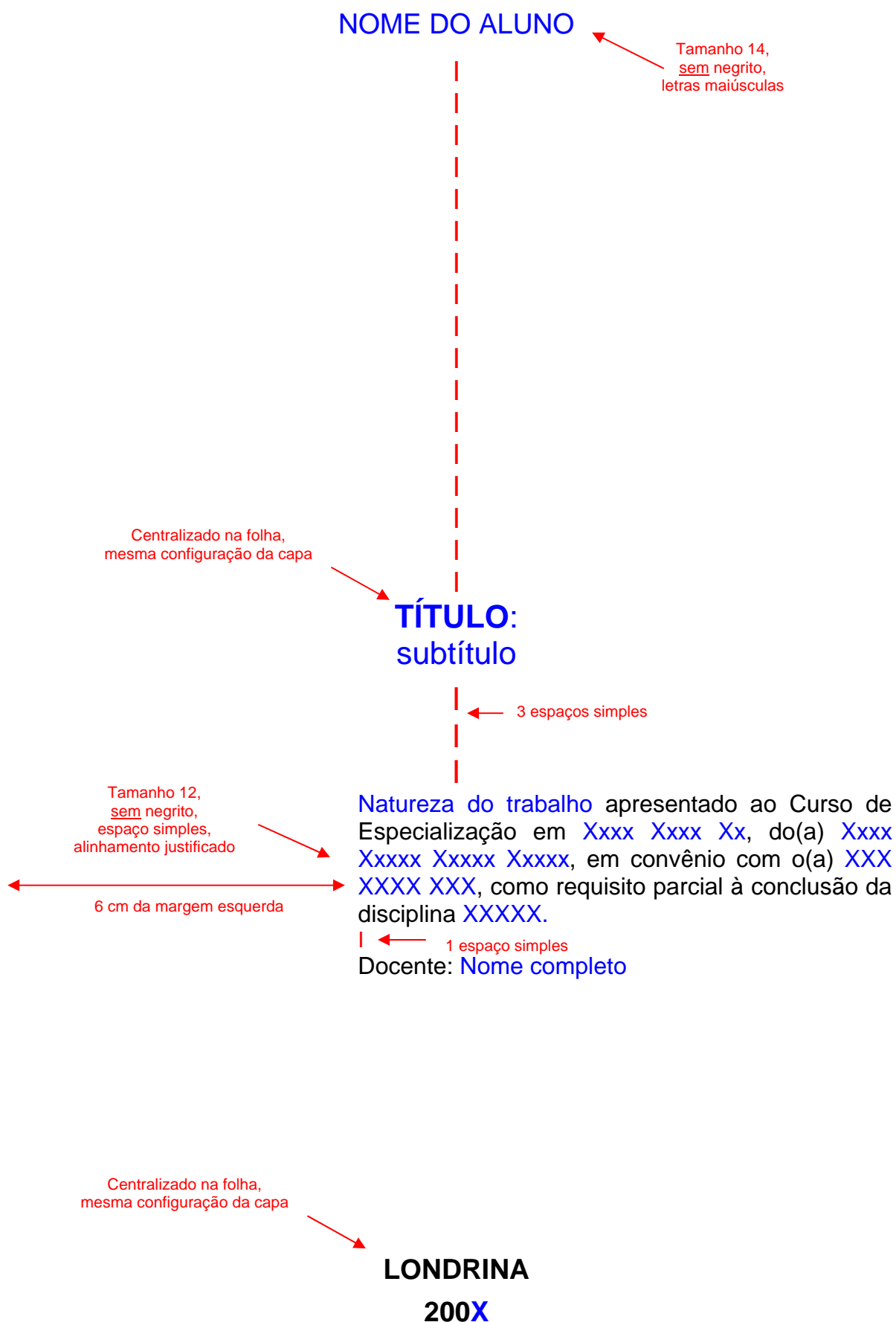
A estrutura do projeto deverá conter:

- a) Elementos Pré-Textuais: Capa (obrigatório); Folha de rosto (obrigatório); Resumo (obrigatório); Sumário (obrigatório);
- b) Elementos Textuais: Justificativa (obrigatório); Objetivos: geral e específicos (obrigatório); Metodologia (obrigatório);
- c) Elementos Pós-Textuais: Cronograma (obrigatório); Referências (obrigatório).

ANEXO A – Modelo de Capa



ANEXO B – Modelo de Folha de Rosto



ANEXO C – Modelo de Sumário

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO 3
2	XXX XXXX XXX XX 4
2.1	Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx 4
2.2	Xxxxxxxx Xxxxxx xx Xxxxxxx 4
3	XXX XXX XXX XX 6
3.1	Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx 6
3.2	Xxxxxxxx Xxxxxx xx Xxxxxxx 9
3.2.1	Xxxxxxx xxxxxxxx xx xxxxxxxx 10
3.3	Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxxxx 15
3.4	Xxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx 15
3.5	Xxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxxxx 16
4	CONCLUSÃO 20
	REFERÊNCIAS 21
	ANEXOS 22

Obs.: Os Modelos dos anexos (A, B e C), são apenas ilustrativos. As informações em **preto** deverão ser mantidas, as informações em **vermelho** são orientações para facilitar a compreensão do aluno e as em **azul** são as que serão alteradas pelo aluno.

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, *paggers*, *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” ou no “Protocolo de Entrega de Documentos”.

§ 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 individual 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 cadastrais junto à Secretaria Acadêmica, ficando na obrigação de informar no prazo de 15 (quinze) dias, qualquer alteração ocorrida.

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

§ 10. 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.

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

§ 12. 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 Acadêmica, não estando incluídos despesas com o envio desses para os alunos.

DOCUMENTO	VALOR DA TAXA
Requerimento de Aluno com Disciplinas Isoladas ou com Módulos Pendentes	Isento
Requerimento de Aluno Especial	Isento
Requerimento de Aluno Ouvinte	Isento
Requerimento de Alteração de Dados Cadastrais	Isento
Requerimento de Avaliação em Atraso	R\$ 10,00
Requerimento de Avaliação Substitutiva	R\$ 10,00
Requerimento de Regime de Exercício Domiciliar	R\$ 10,00
Requerimento de Regime de Tratamento Especial	R\$ 10,00
Requerimento de Revisão dos Conceitos	Isento
Requerimento de Aproveitamento de Estudos ou Equivalência de Créditos Obtidos na Instituição	R\$ 10,00
Requerimento de Aproveitamento de Estudos ou Equivalência de Créditos Obtidos em outras Instituições	R\$ 10,00
Requerimento de Aproveitamento de Estudos ou Equivalência de Créditos entre Edições do mesmo Curso	Isento
Requerimento de Transferência entre Cursos Equivalentes Simultâneos	R\$ 10,00
Requerimento de Substituição de Professor Orientador	Isento
Requerimento de Prorrogação do Prazo para a Entrega de Monografia ou de Trabalho de Conclusão de Curso	R\$ 10,00
Requerimento de Desistência do Curso	Isento
Requerimento de Conclusão de Monografia ou de Trabalho de Conclusão de Curso em outra Edição do Curso	R\$ 10,00
Declaração/Atestado	R\$ 10,00
Histórico Escolar	R\$ 30,00
"Certificado de Especialista" - 1ª via	Isento
"Certificado de Especialista Acadêmico" - 1ª via	Isento
Requerimento de Certificado de Aperfeiçoamento para Alunos Regulares	R\$ 10,00
Requerimento de Certificado de Aperfeiçoamento para Alunos Especiais	Isento
Requerimento de Certificado de Atualização	Isento
2ª Via de Documentos	R\$ 10,00
Conclusão de Monografia ou de Trabalho de Conclusão de Curso em outra Edição do Curso	R\$ 500,00
Prorrogação do Prazo para a Entrega da Monografia ou do Trabalho de Conclusão de Curso – "Monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso II"	R\$ 250,00*

* Valor estipulado por mês de prorrogação.

RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 1, DE 3 DE ABRIL DE 2001
--

Estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação.

O Presidente da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no Art. 9º, § 2º, alínea "g", da Lei 4.024, de 20 de dezembro de 1961, com a redação dada pela Lei 9.131, de 25 de novembro de 1995, e no art. 9º, incisos VII e IX, 44, inciso III, 46 e 48, §§ 1º e 3º da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o Parecer CNE/CES 142/2001, homologado pelo Senhor Ministro da Educação em 15 de março de 2001,

RESOLVE:

Art. 1º Os cursos de pós-graduação *Stricto sensu*, compreendendo programas de mestrado e doutorado, são sujeitos às exigências de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento previstas na legislação.

§ 1º A autorização, o reconhecimento e a renovação de reconhecimento de cursos de pós-graduação *Stricto sensu* são concedidos por prazo determinado, dependendo de parecer favorável da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, fundamentado nos resultados da avaliação realizada pela Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES e homologado pelo Ministro de Estado da Educação.

§ 2º A autorização de curso de pós-graduação *Stricto sensu* aplica-se tão-somente ao projeto aprovado pelo CNE, fundamentado em relatório da CAPES.

§ 3º O reconhecimento e a renovação do reconhecimento de cursos de pós-graduação *Stricto sensu* dependem da aprovação do CNE, fundamentada no relatório de avaliação da CAPES.

§ 4º As instituições de ensino superior que, nos termos da legislação em vigor, gozem de autonomia para a criação de cursos de pós-graduação devem formalizar os pedidos de reconhecimento dos novos cursos por elas criados até, no máximo, 12 (doze) meses após o início do funcionamento dos mesmos.

§ 5º É condição indispensável para a autorização, o reconhecimento e a renovação de reconhecimento de curso de pós-graduação *Stricto sensu* a comprovação da prévia existência de grupo de pesquisa consolidado na mesma área de conhecimento do curso.

§ 6º Os pedidos de autorização, de reconhecimento e de renovação de reconhecimento de curso de pós-graduação *Stricto sensu* devem ser apresentados à CAPES, respeitando-se as normas e procedimentos de avaliação estabelecidos por essa agência para o Sistema Nacional de Pós-Graduação.

Art. 2º Os cursos de pós-graduação *Stricto sensu* oferecidos mediante formas de associação entre instituições brasileiras ou entre estas e instituições estrangeiras obedecem às mesmas exigências de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento estabelecidas por esta Resolução.

Parágrafo único. A emissão de diploma de pós-graduação *Stricto sensu* por instituição brasileira exige que a defesa da dissertação ou da tese seja nela realizada.

Art. 3º Os cursos de pós-graduação *Stricto sensu* a distância serão oferecidos exclusivamente por instituições credenciadas para tal fim pela União, conforme o disposto no § 1º do art. 80 da Lei 9.394, de 1996, obedecendo às mesmas exigências de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento estabelecidas por esta Resolução.

§ 1º Os cursos de pós-graduação *Stricto sensu* oferecidos a distância devem, necessariamente, incluir provas e atividades presenciais.

§ 2º Os exames de qualificação e as defesas de dissertação ou tese dos cursos de pós-graduação *Stricto sensu* oferecidos a distância devem ser presenciais, diante de banca examinadora que inclua pelo menos 1 (um) professor não pertencente ao quadro docente da instituição responsável pelo programa.

§ 3º Os cursos de pós-graduação *Stricto sensu* oferecidos a distância obedecerão às mesmas exigências de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento estabelecidas por esta Resolução.

§ 4º A avaliação pela CAPES dos cursos de pós-graduação *Stricto sensu* a distância utilizará critérios que garantam o cumprimento do preceito de equivalência entre a qualidade da formação assegurada por esses cursos e a dos cursos presenciais.

Art. 4º Os diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação *Stricto sensu* obtidos de instituições de ensino superior estrangeiras, para terem validade nacional, devem ser reconhecidos e registrados por universidades brasileiras que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior ou em área afim.

§ 1º A universidade poderá, em casos excepcionais, solicitar parecer de instituição de ensino especializada na área de conhecimento na qual foi obtido o título.

§ 2º A universidade deve pronunciar-se sobre o pedido de reconhecimento no prazo de 6 (seis) meses da data de recepção do mesmo, fazendo o devido registro ou devolvendo a solicitação ao interessado, com a justificativa cabível.

§ 3º Esgotadas as possibilidades de acolhimento do pedido de reconhecimento pelas universidades, cabe recurso à Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

Art. 5º É admitida, excepcionalmente, a obtenção de título de doutor mediante defesa direta de tese, de acordo com o que estabelecerem as normas da universidade onde tal defesa for realizada.

§ 1º A defesa direta de tese de doutorado só pode ser feita em universidade que ofereça programa de doutorado reconhecido na mesma área de conhecimento.

§ 2º O diploma expedido após defesa direta de tese de doutorado tem validade nacional.

Art. 6º Os cursos de pós-graduação *Lato sensu* oferecidos por instituições de ensino superior ou por instituições especialmente credenciadas para atuarem nesse nível educacional independem de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento e devem atender ao disposto nesta Resolução.

§ 1º Incluem-se na categoria de curso de pós-graduação *Lato sensu* os cursos designados como *MBA (Master Business Administration)* ou equivalentes.

§ 2º Os cursos de pós-graduação *Lato sensu* são oferecidos para matrícula de portadores de diploma de curso superior.

Art. 7º Os cursos de pós-graduação *Lato sensu* ficam sujeitos à supervisão dos órgãos competentes a ser efetuada por ocasião do credenciamento da instituição.

Art. 8º As instituições que ofereçam cursos de pós-graduação *Lato sensu* deverão fornecer informações referentes a esses cursos, sempre que solicitadas pelo órgão coordenador do Censo do Ensino Superior, nos prazos e demais condições estabelecidos.

Art. 9º O corpo docente de cursos de pós-graduação *Lato sensu* deverá ser constituído, necessariamente, por, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) de professores portadores de título de mestre ou de doutor obtido em programa de pós-graduação *Stricto sensu* reconhecido.

Art. 10 Os cursos de pós-graduação *Lato sensu* têm duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, nestas não computado o tempo de estudo individual ou em grupo, sem assistência docente, e o reservado, obrigatoriamente, para elaboração de monografia ou trabalho de conclusão de curso.

Art. 11 Os cursos de pós-graduação *Lato sensu* a distância só poderão ser oferecidos por instituições credenciadas pela União, conforme o disposto no § 1º do art. 80 da Lei 9.394, de 1996.

Parágrafo único. Os cursos de pós-graduação *Lato sensu* oferecidos a distância deverão incluir, necessariamente, provas presenciais e defesa presencial de monografia ou trabalho de conclusão de curso.

Art. 12 A instituição responsável pelo curso de pós-graduação *Lato sensu* expedirá certificado a que farão jus os pós-graduandos que tiverem obtido aproveitamento segundo os critérios de avaliação previamente estabelecidos, assegurada, nos cursos presenciais, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência.

§ 1º Os certificados de conclusão de cursos de pós-graduação *Lato sensu* devem mencionar a área de conhecimento do curso e ser acompanhados do respectivo histórico escolar, do qual devem constar, obrigatoriamente:

- I. relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo pós-graduando e nome e qualificação dos professores por elas responsáveis;
- II. período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico;
- III. título da monografia ou do trabalho de conclusão do curso e nota ou conceito obtido;
- IV. declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições da presente Resolução; e
- V. indicação do ato legal de credenciamento da instituição, no caso de cursos ministrados a distância.

§ 2º Os certificados de conclusão de cursos de pós-graduação *Lato sensu* devem ter registro próprio na instituição que os expedir.

§ 3º Os certificados de conclusão de cursos de pós-graduação *Lato sensu* que se enquadrem nos dispositivos estabelecidos nesta Resolução terão validade nacional.

Art. 13 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas a Resolução CFE 5/83, as Resoluções CNE/CES 2/96, 1/97 e 3/99 e demais disposições em contrário.

ROBERTO CLÁUDIO FROTA BEZERRA
Presidente da Câmara de Educação Superior

RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 1, DE 8 DE JUNHO DE 2007

Estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização.

O Presidente da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos arts. 9º, inciso VII, e 44, inciso III, da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e com fundamento no Parecer CNE/CES nº 263/2006, homologado por Despacho do Senhor Ministro da Educação em 18 de maio de 2007, publicado no DOU de 21 de maio de 2007, resolve:

Art. 1º Os cursos de pós-graduação lato sensu oferecidos por instituições de educação superior devidamente credenciadas independem de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento, e devem atender ao disposto nesta Resolução.

§ 1º Incluem-se na categoria de curso de pós-graduação lato sensu aqueles cuja equivalência se ajuste aos termos desta Resolução.

§ 2º Excluem-se desta Resolução os cursos de pós-graduação denominados de aperfeiçoamento e outros.

§ 3º Os cursos de pós-graduação lato sensu são abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação ou demais cursos superiores e que atendam às exigências das instituições de ensino.

§ 4º As instituições especialmente credenciadas para atuar nesse nível educacional poderão ofertar cursos de especialização, única e exclusivamente, na área do saber e no endereço definidos no ato de seu credenciamento, atendido ao disposto nesta Resolução.

Art. 2º Os cursos de pós-graduação lato sensu, por área, ficam sujeitos à avaliação dos órgãos competentes a ser efetuada por ocasião do credenciamento da instituição.

Art. 3º As instituições que ofereçam cursos de pós-graduação lato sensu deverão fornecer informações referentes a esses cursos, sempre que solicitadas pelo órgão coordenador do Censo do Ensino Superior, nos prazos e demais condições estabelecidos.

Art. 4º O corpo docente de cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, deverá ser constituído por professores especialistas ou de reconhecida capacidade técnico-profissional, sendo que 50% (cinquenta por cento) destes, pelo menos, deverão apresentar titulação de mestre ou de doutor obtido em programa de pós-graduação stricto sensu reconhecido pelo Ministério da Educação.

Art. 5º Os cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, têm duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, nestas não computado o tempo de estudo individual ou em grupo, sem assistência docente, e o reservado, obrigatoriamente, para elaboração individual de monografia ou trabalho de conclusão de curso.

Art. 6º Os cursos de pós-graduação lato sensu à distância somente poderão ser oferecidos por instituições credenciadas pela União, conforme o disposto no § 1º do art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Parágrafo único. Os cursos de pós-graduação lato sensu oferecidos a distância deverão incluir, necessariamente, provas presenciais e defesa presencial individual de monografia ou trabalho de conclusão de curso.

Art. 7º A instituição responsável pelo curso de pós-graduação lato sensu expedirá certificado a que farão jus os alunos que tiverem obtido aproveitamento, segundo os critérios de avaliação previamente estabelecidos, sendo obrigatório, nos cursos presenciais, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência.

§ 1º Os certificados de conclusão de cursos de pós-graduação lato sensu devem mencionar a área de conhecimento do curso e serem acompanhados do respectivo histórico escolar, do qual devem constar, obrigatoriamente:

I - relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno e nome e qualificação dos professores por elas responsáveis;

II - período em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico;

III - título da monografia ou do trabalho de conclusão do curso e nota ou conceito obtido;

IV - declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições da presente Resolução; e

V - citação do ato legal de credenciamento da instituição.

§ 2º Os certificados de conclusão de cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, na modalidade presencial ou à distância, devem ser obrigatoriamente registrados pela instituição devidamente credenciada e que efetivamente ministrou o curso.

§ 3º Os certificados de conclusão de cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, que se enquadrem nos dispositivos estabelecidos nesta Resolução terão validade nacional.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogados os arts. 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 11 e 12 da Resolução CNE/CES nº 1, de 3 de abril de 2001, e demais disposições em contrário.