

NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA DISCENTES

1. MENSAGEM AO ALUNO

Caro Discente,

Seja bem-vindo ao Instituto Educacional Monte Pascoal, Projetos e Pesquisas LTDA.

É gratificante tê-lo como nosso aluno na Pós-Graduação *Lato Sensu*. Ao confiar na Instituição e nos propósitos deste programa, você nos permite contribuir na sua formação profissional e cidadã. Juntos, construiremos um novo capítulo na história da Educação.

A Pós-Graduação *Lato Sensu* do INSTITUTO MONTE PASCOAL surgiu para complementar a formação profissional a partir de uma visão da realidade brasileira.

A Pós-Graduação é um instrumento indispensável ao aprimoramento profissional, compreendendo instrumentos de ensino didaticamente adequados à qualificação dos recursos humanos, com o objetivo de especializar profissionais, preparando-os para o mercado de trabalho.

A você que inicia agora sua primeira especialização, ou a quem neste curso dá continuidade aos seus planos profissionais, esteja certo de que compartilhamos com os seus objetivos. Trabalharemos arduamente para torná-lo um profissional capaz e um cidadão completo.

Obrigado por confiar no INSTITUTO MONTE PASCOAL e ter nos escolhido.

Boas aulas!

A Diretoria.

2. OBJETIVO DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA DISCENTE

Estas Normas foram desenvolvidas para esclarecer as dúvidas mais frequentes dos alunos e oferecer uma visão ampla do curso. O propósito deste documento é dar condições ao aluno a um melhor aproveitamento das atividades acadêmicas e entrosamento com o nosso corpo docente e técnico administrativo.

Neste material você vai encontrar informações sobre a estrutura do INSTITUTO MONTE PASCOAL e os dispositivos que regem e regulamentam a sua vida acadêmica, bem como os serviços que a Instituição tem para oferecer a você. Uma equipe empenhada também está à sua disposição para esclarecer quaisquer dúvidas que permaneçam em relação ao conteúdo destas Normas.

As informações contidas nestas Normas poderão ser alteradas ou suprimidas ao longo dos períodos letivos, de acordo com as determinações e necessidades da Instituição.

3. CÓDIGO DE ÉTICA

O Código de Ética é destinado a nortear as relações humanas e contempla princípios éticos gerais e específicos para perfeita harmonia da Comunidade Acadêmica.

É de fundamental importância que o aluno leia e compreenda o Código de Ética, pois neste documento constam informações sobre o funcionamento da Instituição, bem como a postura adequada à convivência acadêmica.

O Código de Ética do INSTITUTO MONTE PASCOAL está disponível na página eletrônica da Instituição, www.imontepascoal.com/documentos.

4. A INSTITUIÇÃO INSTITUTO MONTE PASCOAL

O INSTITUTO MONTE PASCOAL é uma empresa que, desde 2004, vem ganhando espaço e fixando suas raízes em novos terrenos. Tem como principal objetivo a atualização acadêmica de profissionais que estão em uma incessante busca de conhecimento, teórico e prático, que buscam alavancar suas carreiras de modo a apresentar diferenciais no mercado de trabalho.

Os profissionais que contratam os serviços oferecidos pelo INSTITUTO MONTE PASCOAL, tendem a ganhar tempo e economizar esforços em suas atividades, resultando em maior lucro e sucesso em sua profissão, e com isso, aproveitar não só seu lado profissional, bem como melhorar significativamente seu estilo de vida.

Em um processo de atualização contínua, o INSTITUTO MONTE PASCOAL dispõe mais de 50 cursos de Pós-Graduação (Especialização e MBA) e Extensão, com corpo docente altamente capacitado, composto de Pós-Doutores, Doutores, Mestres e Especialistas, com larga experiência didática, teórica e prática.

4.1. Visão

Ser uma INSTITUIÇÃO DE ENSINO com referência consolidada no mercado nacional, detentora dos melhores cursos de pós-graduação, com vínculos educacionais nas melhores universidades do Brasil e, posteriormente no exterior.

4.2. Missão

O FATOR HUMANO – Focamos o desenvolvimento pessoal e intelectual de nossos colaboradores porque é através das pessoas que atuaremos a excelência.

COMPROMETIMENTO – É consequência da nossa política centrada na valorização do SER HUMANO.

INTELIGÊNCIA EMOCIONAL – Somos fiéis aos nossos valores e honestos em relação ao comprometimento com eles.

AMBIENTE DE TRABALHO – Somos conscientes de que um coração alegre necessita de atenção e reconhecimento.

INOVAÇÃO - Compatibilidade da necessidade de sonhar criar e experimentar novos caminhos e novos cursos que darão sustentação ao INSTITUTO MONTE PASCOAL em direção ao crescimento.

TRABALHO CIDADÃO – Reconhecimento e atenção aos anseios dos nossos colaboradores fazem do trabalho um hino a cidadania.

4.3. O Nosso Negócio

Ampliar a visão dos nossos alunos para que sejam profissionais melhores como SER HUMANO, aprendendo a raciocinar de forma independente, na vida e no trabalho.

4.4. Valores

- Respeito;
- Ética;
- Verdade;
- Criatividade;
- Comprometimento;
- Melhoria contínua.

5. PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*

A Pós-Graduação *Lato Sensu* é constituída por cursos sistematicamente organizados, visando desenvolver, complementar, aprimorar e aprofundar conhecimentos, com a obtenção de certificados.

Os cursos têm por finalidade capacitar, ampliar e desenvolver conhecimentos e habilidades em áreas específicas, incrementando a produção científica por meio da apresentação de Trabalho de Conclusão de Curso.

A Pós-Graduação também propicia a qualificação profissional, mediante propostas curriculares que visem a melhoria do desempenho no mercado de trabalho.

6. CURSOS

A Pós-Graduação *Lato Sensu* do INSTITUTO MONTE PASCOAL contempla Cursos de Especialização, Cursos de MBA (Master of Business Administrations) e de LL.M. (Master of Laws).

6.1. Cursos de Especialização

Os Cursos de Especialização são estruturados em módulos compostos por conjuntos de conteúdos correlatos e pelo Trabalho de Conclusão de Curso.

Para integralizar a Grade Curricular do Curso, o aluno deverá, obrigatoriamente, cursar todos os módulos, bem como apresentar o Trabalho de Conclusão de Curso.

6.2. Cursos de MBA e LL.M.

Os Cursos de MBA e LL.M. são compostos por um conjunto de disciplinas de núcleo comum, que atende a área de concentração do curso, sistematicamente organizadas em núcleos temáticos/ênfases, que visam propiciar ao aluno conhecimentos específicos na área escolhida e pelo Trabalho de Conclusão de Curso.

Para integralizar a Grade Curricular do curso, o aluno deverá, obrigatoriamente, cursar todas as disciplinas do núcleo comum e todas as disciplinas de pelo menos um dos núcleos temáticos/ênfases, bem como apresentar o Trabalho de Conclusão de Curso.

7. RECURSOS

O INSTITUTO MONTE PASCOAL poderá disponibilizar aos alunos recursos didáticos e recursos audiovisuais, como projetores multimídias e telas de projeção, por sala de aula, além de materiais no Portal do Aluno, mediante solicitação do corpo docente.

7.1. Materiais Didáticos

Para os módulos que possuam materiais didáticos, como apostilas, exercícios, estudos de casos, entre outros, o INSTITUTO MONTE PASCOAL disponibilizará através do Portal do Aluno, sem custos adicionais, o referido material, para o desenvolvimento das atividades em sala de aula, bem como disponibilizará o material para a realização de provas e outras avaliações. Não serão fornecidos livros e/ou obras que compõem ou não a bibliografia indicada nos Planos de Ensino dos módulos do curso, fotocópias e outros materiais.

Os materiais didáticos, caso sejam disponibilizados aos alunos, são para utilização durante o módulo e na sala de aula, sendo vedada a sua retirada da instituição, sua reprodução e divulgação por qualquer meio, salvo com autorização expressa do INSTITUTO MONTE PASCOAL.

A aquisição de quaisquer outros materiais que os docentes indicarem como complemento aos estudos dos alunos, por ser facultativa, será de inteira responsabilidade do aluno.

7.2. Recursos Audiovisuais

A Instituição fornecerá ao docente os recursos necessários nos locais em que serão realizadas as aulas, tais como: projetor multimídia, tela de projeção, entre outros.

Os equipamentos disponibilizados em sala de aula somente poderão ser ligados e desligados na presença do docente, e/ou por pessoa autorizada pela Instituição.

7.3. Portal do Aluno

O INSTITUTO MONTE PASCOAL disponibilizará para seus alunos ambientes virtuais com informações e serviços diversos, para facilitar o desenvolvimento das atividades no decorrer do curso.

No Portal do Aluno, disponível na página eletrônica do INSTITUTO MONTE PASCOAL, www.imontepascoal.com/portal-do-aluno, o discente poderá acompanhar seus assuntos acadêmicos, administrativos e financeiros.

Dentre as principais funcionalidades do Portal do Aluno, destacam-se:

- Informações/serviços acadêmicos: controle de frequência, notas, cronograma acadêmico, matriz curricular, horários e suas alterações, locais de aula e suas alterações e materiais de apoio.
- Informações/serviços financeiros: extrato financeiro, declaração de quitação anual de débitos, boletos bancários, cancelamento formal da matrícula e negociação financeira.
- Informações/serviços administrativos: sistema de recados (ticket de atendimento), alterações cadastrais, ouvidoria e avaliação institucional.

Ao fazer a matrícula, o aluno receberá um código/login e senha individuais para acesso ao Portal do Aluno.

O aluno deverá zelar pela privacidade de seu código/login e de sua senha, que são pessoais, intransferíveis e necessários para o acesso ao Portal do Aluno, bem como, por razões de segurança deverá alterá-los em seu primeiro acesso.

O uso e a guarda do código/login e da senha são de exclusiva responsabilidade do aluno, respondendo este pela sua utilização indevida e por todos os danos e prejuízos decorrentes do seu mau uso.

As instruções de navegação ao Portal do Aluno estão disponíveis na página eletrônica do INSTITUTO MONTE PASCOAL, dentro do Portal do Aluno, na opção DÚVIDAS FREQUENTES.

7.4. Setor Responsável pelo Atendimento aos Alunos

Os setores responsáveis pelo atendimento aos alunos, são os seguintes:

a) Departamento Acadêmico – atendimento de segunda a sexta-feira das 08:00 às 17:00 e aos sábados das 08:00 às 11:00.

a.1) Para recebimento de Trabalho de Conclusão de Curso e Documentação, e para entrega de Certificados e Declarações o atendimento ocorrerá de segunda a quinta-feira das 08:00 às 15:00.

b) Departamento Financeiro/Cobrança – atendimento de segunda a sexta-feira das 08:00 às 17:00.

8. NORMAS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

As normas e procedimentos acadêmicos do INSTITUTO MONTE PASCOAL compreendem desde o processo de matrícula inicial até a administração geral das atividades acadêmicas. Tais normas e procedimentos deverão ser observados por todos os alunos e não são passíveis de exceção.

9. MATRÍCULA INICIAL

A matrícula inicial (assim considerada aquela realizada por candidatos ingressantes) é obrigatória para os Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*.

A formalização da matrícula inicial se fará mediante o preenchimento do Formulário de Pré-matrícula, disponível no link www.imontepascoal.com/pre-matricula, e o pagamento do valor correspondente à taxa de matrícula.

A matrícula inicial em qualquer das atividades da Instituição importa em compromisso formal do matriculado com respeito, ao Contrato de Prestação de Serviços Educacionais,

ao Código de Ética, as Normas e procedimentos para discente e as normas baixadas pelos órgãos competentes.

As informações prestadas no Formulário de Pré-matrícula são espontâneas de exclusiva e inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto às declarações prestadas relativas à sua aptidão legal para frequentar o curso.

10. DOCUMENTOS PARA A MATRÍCULA INICIAL

O candidato ficará responsável pela entrega, mediante protocolo no respectivo departamento do INSTITUTO MONTE PASCOAL, dos seguintes documentos:

- a) 02 (duas) fotografias 3x4, recentes.
- b) Fotocópia autenticada do CPF.
- c) Fotocópia autenticada da cédula de identidade (RG) e/ou CNH, não sendo carteira profissional ou carteira de trabalho.
- d) Fotocópia autenticada frente e verso do diploma de conclusão de curso superior, devidamente registrado e com reconhecimento da assinatura do discente em cartório.
- e) Fotocópia do comprovante de endereço (conta de luz, água ou telefone).
- f) No caso de convênio, fotocópia da carteira de trabalho ou declaração/documento que comprove o seu vínculo empregatício do CONTRATANTE com a empresa conveniada.
- g) Documento que comprove a autorização para concessão de bolsa de estudo parcial ou integral, caso possua.

No final do respectivo curso para a emissão da certificação, será necessário a entrega de uma nova via dos documentos elencados nos itens a, b, c, d, e, na forma de autenticação válida.

O candidato concluinte de curso superior, que ainda não possuir o diploma, deverá apresentar, inicialmente, a fotocópia do Certificado de Conclusão de Curso Superior, com data de colação de grau, antes do início do Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* e, posteriormente, a fotocópia autenticada do Diploma de Conclusão de Curso Superior, devidamente registrado, conforme disposto no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

O candidato estrangeiro deverá apresentar em substituição a fotocópia da Cédula de Identidade, a fotocópia autenticada da Carteira de Identidade de Estrangeiro, com validade na data da matrícula, além da respectiva documentação que ateste sua situação acadêmica regularizada no Brasil.

Os documentos não entregues no ato da formalização da Matrícula Inicial deverão ser entregues, até o primeiro dia efetivo de início das aulas do curso em que se encontra matriculado.

A não entrega da documentação, até a data final estabelecida, impossibilitará o processo de certificação do aluno e acesso do mesmo ao portal do aluno.

11. COMUNIDADE ACADÊMICA

Da comunidade acadêmica fazem parte o corpo docente, técnico administrativo e discente do INSTITUTO MONTE PASCOAL.

12. CORPO DISCENTE DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Os Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* são ofertados a candidatos diplomados em cursos superiores.

O INSTITUTO MONTE PASCOAL se eximirá de quaisquer responsabilidades, relacionadas às atividades profissionais do discente, independentemente da sua habilitação e da sua regulamentação profissional, no respectivo conselho profissional, durante ou após o término do curso.

O discente deverá ter ciência de que para exercer as funções relacionadas ao curso frequentado, a atividade profissional deverá estar devidamente habilitada e regulamentada pelo seu respectivo conselho profissional.

12.1. Aluno Regular

Entende-se por Aluno Regular, aquele que tendo concluído a graduação, optou por cursar a Pós-Graduação *Lato Sensu* de forma sequencial e contínua.

O Aluno Regular matriculado em Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*, terá direito à obtenção de Certificado de Especialista, desde que cumpridas todas as exigências estabelecidas no subitem “Especialista” destas Normas.

O aluno regularmente matriculado em um dos Cursos de Pós-Graduação poderá se matricular em outros cursos da Instituição, porém deverá estar ciente que os módulos poderão ser ministrados em datas e horários coincidentes com as do curso em que já está regularmente matriculado. Dessa forma, a Instituição ficará desobrigada da responsabilidade de reposição de aulas, de abono de faltas e de quaisquer outras reparações acadêmicas ou quaisquer outras indenizações.

13. FORMAS DE COMUNICAÇÃO

A comunicação entre a Instituição e o aluno será realizada conforme estabelecido nos subitens “Formas de Comunicação com o INSTITUTO MONTE PASCOAL” e “Formas de Comunicação com o Aluno” destas Normas.

13.1. Formas de Comunicação com o INSTITUTO MONTE PASCOAL

Para agilizar o atendimento ao aluno, toda e qualquer comunicação administrativa (esclarecimento de dúvidas, denúncias, reclamações, sugestões, elogios, entre outras) com o INSTITUTO MONTE PASCOAL deverá ser realizada de forma individual e, exclusivamente pelo Ticket de Atendimento, disponível no Portal do Aluno. E não serão atendidas e/ou respondidas outras formas de comunicação administrativa.

Os Serviços Facultativos estabelecidos no subitem “Serviços Facultativos” destas Normas, bem como o Cancelamento Formal da Matrícula deverão ser solicitados, exclusivamente, por meio de Ticket de Atendimento no Portal do Aluno.

13.2. Formas de Comunicação com o Aluno

A comunicação do INSTITUTO MONTE PASCOAL com o aluno será realizada, preferencialmente, por meio do Ticket de Atendimento no Portal do Aluno, e serão consideradas recebidas pelo aluno quando transmitidas pelo INSTITUTO MONTE PASCOAL.

O INSTITUTO MONTE PASCOAL poderá, ainda, enviar correspondências e avisos, por meio de correio tradicional, para o endereço residencial do aluno, por meio de correio eletrônico, para o endereço eletrônico (*e-mail*) do aluno, cabendo ao aluno a correta configuração de seu sistema de correio eletrônico para que as mensagens do INSTITUTO MONTE PASCOAL não sejam consideradas *spam* ou lixo eletrônico, bem como poderá enviar mensagens de textos (*sms*) ou fazer ligações telefônicas, sempre que julgar necessário, para os endereços e números informados pelo aluno, como complemento de comunicação e relacionamento entre as partes.

O INSTITUTO MONTE PASCOAL também poderá enviar mensagens eletrônicas promocionais, avisos e cobranças, por meio do sistema de recados, no Portal do Aluno, ou por meio de sistemas informatizados de parceiros educacionais, bem como via *e-mail* ou mensagens de textos (*sms*), para os endereços eletrônicos e/ou telefones informados pelo aluno.

As Resoluções, Regulamentos, entre outras, elaboradas pelo INSTITUTO MONTE PASCOAL, no decorrer do curso, encontram-se disponíveis no *site* da Instituição e no Portal do Aluno. O aluno deverá observar constantemente as referidas publicações, mantendo-se sempre informado e atualizado.

14. CRONOGRAMA ACADÊMICO

As atividades letivas do INSTITUTO MONTE PASCOAL são descritas no Cronograma Acadêmico, que estabelece datas e prazos de interesse da Comunidade Acadêmica.

As informações contidas no Cronograma Acadêmico poderão ser alteradas ou atualizadas no decorrer do curso, a critério da Coordenação Acadêmica.

O aluno deverá acompanhar todas as informações divulgadas no Cronograma Acadêmico, disponível no Portal do Aluno.

15. RECESSOS ACADÊMICOS E ADMINISTRATIVOS

Os períodos em que não ocorrerão atividades acadêmicas e/ou administrativas na Instituição estão informados no Cronograma Acadêmico:

a) Durante os períodos de recessos acadêmicos, não ocorrerão aulas nem outras atividades acadêmicas, além de ficarem suspensos todos os prazos regulamentares, incluindo os de requerimentos, de entrega de avaliações, Trabalhos de Conclusão de Curso, entre outros.

b) Durante os períodos de recessos administrativos ficarão suspensos, além do disposto no item anterior, os atendimentos aos interessados/aluno, expedições de documentos, entre outros.

16. CONTROLE ACADÊMICO

O aluno ficará responsável pelos respectivos controles acadêmicos, tais como: frequência, notas obtidas, prazos regulamentares para a entrega de avaliações, Trabalho de Conclusão de Curso, enfim de todo o acompanhamento acadêmico durante o curso. O acompanhamento deverá ser realizado pelo Portal do Aluno.

17. AULAS E DEMAIS ATIVIDADES ACADÊMICO PEDAGÓGICAS

As aulas e demais atividades acadêmico pedagógicas ocorrerão conforme previsto no seu respectivo cronograma.

17.1. Horário das Aulas

- Sexta: das 18:00 às 23:00
- Sábado: das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 19:00
- Domingo: das 08:00 às 13:00

- a) Exceto nos cursos que necessitam uma carga horária maior em módulos práticos.
- b) Exceto nos cursos que necessitam atender as disposições legais.

17.2. Metodologia das Aulas e demais Atividades Acadêmico Pedagógicas

As atividades acadêmico pedagógicas curriculares poderão ser diversificadas e flexibilizadas, distribuindo a carga horária do curso em aulas presenciais, semipresenciais e a distância em atividades como: seminários, palestras, estudos dirigidos, pesquisas (de campo, em laboratórios, em bibliotecas), estágios supervisionados, práticas profissionais,

projetos aplicados, estudos de casos, visitas técnicas, Trabalhos de Conclusão de Curso, entre outros.

As aulas e demais atividades acadêmico pedagógicas poderão ser ministradas/realizadas nas salas de aula da Instituição e em outros locais que a Instituição indicar, tendo em vista a natureza do conteúdo e das técnicas pedagógicas que se fizerem necessárias.

As aulas e demais atividades acadêmico pedagógicas curriculares poderão ser realizadas com a presença do professor, desenvolvidas sob orientação ou não supervisionadas, respeitando o Projeto Pedagógico do Curso e os critérios de avaliação do módulo.

Os módulos teóricos expositivos e/ou práticos e demais atividades acadêmico pedagógicas poderão ser ministrados/realizados por um ou mais docente, dependendo da carga horária e da orientação da Coordenação do Curso.

17.3. Alterações no Desenvolvimento das Atividades Acadêmicas

Face às características especiais do corpo docente, composto de professores que além da docência são profissionais de diversas atividades, poderão ocorrer alterações das datas, locais e horários de aulas e demais atividades acadêmico pedagógicas, bem como por outros motivos relevantes ou de força maior ou caso fortuito (traslado, deslocamento, doenças, epidemias, greves, falta de energia ou água, imprevistos em geral com o professor, eventos acadêmicos, artísticos, culturais e esportivos, entre outros).

Aulas e demais atividades acadêmico pedagógicas ocasionalmente não ministradas/realizadas na data prevista, serão objeto de compensação em data posterior a ser definida pela Coordenação do Curso, porém sempre com prévia comunicação do departamento acadêmico através do Portal do Aluno, bem como poderá ocorrer a substituição de aulas e demais atividades acadêmico pedagógicas, ocasionalmente não ministradas/realizadas por aplicação de trabalhos ou outras atividades presenciais, com o acompanhamento de um professor ou monitor responsável ou ainda por atividades acadêmicas disponibilizadas no Portal do Aluno.

Poderão ocorrer inclusões ou substituições de professores, palestrantes, módulos, bem como de suas respectivas carga horária, em decorrência de eventuais imprevistos ou em virtude de novos temas relevantes para o curso, durante o período letivo.

Caso ocorram alterações no decorrer do curso, serão fornecidas ou estarão disponíveis no Portal do Aluno, o cronograma acadêmico atualizado que substituirá o anterior.

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

17.4. Datas das Aulas

As aulas presenciais serão ministradas nas datas e horários estabelecidos no cronograma acadêmico.

Poderão ocorrer atividades, tais como estudos de caso, realização de provas e trabalhos de avaliações dos módulos, entre outras, em datas em horários diferentes daqueles estabelecidos no cronograma acadêmico.

O INSTITUTO MONTE PASCOAL possui autonomia para ministrar/realizar módulos e demais atividades acadêmico pedagógicas, ou parte delas em turnos e/ou horários diferentes daqueles previamente estabelecidos para o curso, no qual o aluno efetuou a matrícula, inclusive aos sábados, domingos, feriados e nos períodos de férias escolares, bem como em outros locais fora do local das aulas onde o aluno estiver matriculado, em razão dos materiais e/ou equipamentos necessários às atividades acadêmicas, quando será previamente comunicado no Portal do Aluno.

Da mesma forma, por motivos de natureza administrativa e/ou acadêmica, poderá o INSTITUTO MONTE PASCOAL fixar as datas e horários de provas e de outras avaliações em dias e horários não necessariamente coincidentes com as datas e horários dos serviços educacionais prestados ao aluno.

17.5. Atrasos

Será aceitável até 15 (quinze) minutos de atraso às aulas. Após esse prazo, ficará a critério do professor responsável pelo módulo, permitir ou não o ingresso do aluno em sala de aula, bem como permitir assinar as listas de frequência.

17.6. Controle de Frequência das Aulas Presenciais

Será feito por meio de listas de frequência, que serão passadas em sala de aula pelo professor ou pelo monitor/supervisor da sala.

A autorização para entradas e saídas dos alunos em sala no decorrer das aulas ficará a critério do professor que estiver ministrando o módulo, juntamente com o departamento acadêmico.

O docente é a autoridade para averiguar a frequência e ficará a critério exclusivo do professor de cada módulo determinar os horários oportunos, bem como a quantidade de vezes que realizará a verificação e o registro de frequência em cada aula.

A ausência coletiva implicará atribuição de faltas a todos os alunos do grupo, inclusive àquele aluno que a promoveu, não impedindo que o professor considere ministrado o

conteúdo programático planejado para o período em que a ausência se verificar, devendo o fato ser comunicado ao coordenador do curso e ao departamento acadêmico do INSTITUTO MONTE PASCOAL.

A ausência ou a compensação de ausência às aulas, na forma da Legislação específica, nos dias determinados, não desobrigará o aluno dos conteúdos ministrados pelo professor, para fins de avaliação do rendimento escolar.

O aluno deverá sempre observar:

- É vedado o fornecimento de procuração ou autorização do aluno para que terceira pessoa assista às aulas e/ou assine as Listas de Frequência.
- É vedado assinar as Listas de Frequência em nome de outrem.
- O aluno deverá assinar todas as Listas de Frequência, conforme assinatura grafada na Ficha de Matrícula.

Não será computada presença para os alunos que não respeitarem o disposto no parágrafo anterior, além das demais sanções administrativas e/ou legais.

17.7. Controle de Frequência das Aulas Semipresenciais ou a Distância

Nos módulos semipresenciais ou à distância, a frequência do aluno é registrada, não pela presença, mas pela realização das atividades solicitadas por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem. Portanto, as atividades dos módulos e demais atividades acadêmico pedagógicas que forem ofertadas de forma parcial ou integral a distância, são consideradas conteúdos aplicados e a sua não realização implicará na aposição de ausência para o aluno nas aulas a que correspondem às atividades não realizadas.

17.8. Divergência na Atribuição de Frequências

O aluno deverá informar, imediatamente, ao departamento acadêmico, caso seu nome não conste em qualquer Registro de Frequência emitido pela Instituição.

Caso o aluno identifique divergência no controle de frequência de algum módulo (frequência não atribuída corretamente) deverá solicitar a devida correção, por meio de Ticket de Atendimento no Portal do Aluno, no prazo de 15 (quinze) dias da publicação da frequência no Portal do Aluno, devendo sempre fundamentar a divergência.

Encerrados os prazos para contestar qualquer divergência ocorrida na frequência, os registros se tornam definitivos e não serão permitidas alterações posteriores no Diário de Classe.

Caso o aluno esqueça de assinar as listas de frequência não será computado sua presença, podendo assim o aluno ser reprovado caso não atinja a frequência mínima exigida pelo MEC.

18. SISTEMA DE AVALIAÇÃO

A verificação do rendimento acadêmico será feita abrangendo os aspectos de assiduidade (frequência mínima) por módulo e aproveitamento (nota mínima) por módulos, a critério do MEC.

O aluno que não atingir a frequência mínima para aprovação no módulo estará automaticamente reprovado por falta, independentemente de ter obtido a nota mínima para aprovação. O não cumprimento dessa condição implicará na anulação de todos os instrumentos de avaliação, mesmo que, eventualmente já registrados.

O aluno que não obtiver a nota mínima para aprovação no módulo estará automaticamente reprovado por nota, independentemente de ter atingido a frequência mínima.

18.1. Frequência Mínima Obrigatória

A aprovação do aluno depende de frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada módulo previsto no curso, vedado o abono de faltas, independentemente de ter obtido a nota mínima para aprovação.

A comprovação da frequência descrita no parágrafo anterior será realizada por meio das Listas de Frequência (seja pela conferência da assinatura do aluno ou pela chamada realizada pelo professor), no caso de aulas e demais atividades acadêmico pedagógicas presenciais e pela realização das atividades solicitadas no Portal do Aluno.

A Legislação em vigor não prevê o abono de faltas, seja por motivo de viagens, trabalho, doenças, acidentes, convicções religiosas, entre outros e nenhum documento pode tornar presente o aluno ausente, contudo pode ser deferida a compensação de ausência às aulas e demais atividades acadêmico pedagógicas.

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

18.2. Avaliação de Desempenho

A Avaliação de Desempenho dos alunos será por módulos, a critério da Coordenação do Curso, e será realizada pelos respectivos docentes ou pelo Coordenador do Curso, conforme o caso, devendo ser expresso o grau final sob a forma de nota, de acordo com a Legislação em vigor na Instituição.

A aplicação das avaliações poderá ser conduzida pelos professores, pelo Coordenador do Curso, por monitores, ou outras pessoas devidamente autorizadas pela Instituição.

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

- Trabalhos individuais ou em grupo.
- Apresentação de Seminários.
- Estudos de Casos.
- Provas escritas.
- Participação nas aulas.
- Frequência.

18.3. Data da Entrega das Avaliações Regulares

As avaliações regulares que não forem realizadas na sala de aula deverão ser entregues no prazo máximo de 10 (dez) dias após a realização do módulo, na forma estabelecida no subitem “Forma de Entrega das Avaliações Regulares” destas Normas.

18.4. Critérios para Atribuição das Notas

As notas a serem utilizadas na avaliação de desempenho dos módulos são os previstos na seguinte tabela:

NOTAS	SIGNIFICADOS
Entre 7,0 e 10,0	Aprovado
Entre 0,0 e 6,9	Reprovado

- I. O aluno para ser aprovado nos módulos deverá obter nota mínima “7,0”.
- II. Será considerado reprovado o aluno que obtiver a nota inferior a “7,0” na avaliação do módulo, mesmo que tenha obtido a frequência mínima obrigatória.
- III. Na hipótese do item anterior, o aluno reprovado deverá solicitar a reposição do módulo, através do Ticket de Atendimento no Portal do Aluno e mediante pagamento;
- IV. A não reposição do módulo prevista no item anterior, ou o indeferimento da solicitação, ou ainda, se o aluno obtiver novamente nota inferior a “7,0” implicará na sua imediata reprovação no módulo.
- V. O aluno que não entregar a avaliação do módulo na data estabelecida, mesmo que tenha obtido a frequência mínima obrigatória no módulo, ficará, reprovado, devendo solicitar a sua reposição.

18.5. Contrafação, Plágio e Fraude nas Avaliações ou no Trabalho de Conclusão de Curso

Será considerada contrafação, plágio e fraude nas avaliações ou no Trabalho de Conclusão de Curso:

- Transcrição ou reprodução sem citação da fonte de um texto completo, de qualquer documento, seja livro, revista, artigo, monografia, dissertação, tese, entre outros.
- Cópia sem citação de algumas frases ou parágrafos de uma ou diversas fontes diferentes.
- Apropriação de um ou vários conceitos e/ou teorias, que o aluno apresente como se fosse de sua autoria.
- Aquisição de Trabalho Acadêmico produzido por outra pessoa.
- Incluir o nome de um aluno em um Trabalho Acadêmico, quando este não teve qualquer participação no referido trabalho.
- Cópia de Trabalho Acadêmico entre alunos.
- Utilização indevida de equipamentos eletrônicos e/ou similares durante a realização de atividade avaliativa.
- Utilização de meios ilícitos ou antiéticos (“cola” de outros alunos ou de outros materiais) durante a realização de atividade avaliativa.

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

O INSTITUTO MONTE PASCOAL 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.

Será automaticamente reprovado o aluno que cometer contrafação, plágio ou fraude nas avaliações, no Trabalho de Conclusão de Curso, independentemente de ter atingido a frequência e nota mínima obrigatória do módulo.

18.6. Divergência na Atribuição das Notas

Caso o aluno identifique divergência no lançamento da nota de algum módulo (nota não atribuída corretamente) deverá solicitar a devida correção, por meio de Ticket de Atendimento no Portal do Aluno, devendo sempre fundamentar a divergência.

19. PROCESSOS ACADÊMICOS

Os Processos Acadêmicos visam melhorar o atendimento dos alunos por meio da tramitação e acompanhamento dos procedimentos acadêmicos e administrativos no INSTITUTO MONTE PASCOAL.

Os procedimentos referentes aos Processos Acadêmicos a seguir descritos deverão ser observados pelos alunos, a fim de possibilitar seu perfeito e justo atendimento da Instituição.

O descumprimento dos referidos procedimentos, tais como perda de prazos, falta de documentos comprobatórios, entre outros implicará na impossibilidade de análise, por parte da Instituição, do fator motivante do processo, automaticamente anulando a possibilidade do aluno ter seu pleito atendido.

As solicitações somente serão válidas se realizadas através de ticket de atendimento, dentro dos prazos estabelecidos e requeridas no Portal do Aluno, bem como deverão ser firmadas pelo próprio aluno.

Não serão aceitas de forma alguma solicitações tácitas, verbais, *e-mail*, ou por formulários distintos daqueles exigidos formalmente pelo INSTITUTO MONTE PASCOAL.

19.1. Alteração de Dados Cadastrais do Aluno

Consiste na alteração, por iniciativa do aluno, de quaisquer de seus dados cadastrais, anteriormente fornecidos à Instituição por meio do formulário de pré-matrícula e conferido e assinado pelo aluno no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, mediante apresentação de documentação comprobatória da modificação pretendida:

- O nome do aluno só poderá ser alterado no caso de erro de preenchimento, ou em decorrência de casamento, ou de sentença judicial.
- No caso de alteração de endereço residencial, o aluno deverá apresentar fotocópia do comprovante da residência atual.
- No caso de alteração de telefone e endereço eletrônico não há necessidade de qualquer documentação comprobatória.
- No caso de alteração de dados pessoais solicitada por procurador, este deverá apresentar procuração simples do aluno e documento oficial de identidade.

O aluno deverá manter atualizados os seus dados cadastrais perante a Instituição, ficando na obrigação de informar imediatamente qualquer alteração ocorrida.

No caso da não comunicação, prevalecerão as informações constantes no Formulário de Pré-Matrícula, para efeito de expedição de documentos acadêmicos, avisos, notificações,

intimações e outras medidas que se fizerem necessárias, seja de ordem administrativa ou judicial.

Para alterar os dados o aluno deverá informar através do Ticket de Atendimento no Portal do Aluno, sem recolhimento de taxa.

O aluno deverá acompanhar a tramitação de sua solicitação no Portal do Aluno e, se for o caso, quando for solicitada a entrega de documentos deverá entregar, no departamento acadêmico, cópia dos respectivos documentos.

19.2. Forma de Entrega das Avaliações Regulares

As avaliações respondidas deverão ser devolvidas ao encarregado da aplicação das mesmas. A regra se aplica inclusive aos trabalhos, estudos de casos e exercícios apresentados em sala de aula, desde que componham a avaliação do aluno.

As demais avaliações regulares, realizadas fora da sala de aula, deverão ser entregues na forma impressa, via *e-mail* ou na forma manuscrita, e a critério do docente.

A formatação das avaliações na forma impressa deverá seguir os critérios fornecidos pelos docentes.

A avaliação regular que deverá ser realizada fora da sala de aula está estabelecida no Cronograma Acadêmico do respectivo módulo.

19.3. Aluno Ingressante no Curso após a Realização do Módulo

O aluno que ingressou no curso após a realização do módulo, deverá realizar a sua reposição de forma presencial na próxima turma, caso não haja outra turma do respectivo curso será liberado pela Coordenação e departamento acadêmico o respectivo trabalho escrito de reposição.

A solicitação da reposição deverá ser feita através de Ticket de Atendimento no Portal do Aluno.

19.4. Publicação dos Resultados das Avaliações de Desempenho

Os resultados das avaliações de desempenho dos módulos ou do Trabalho de Conclusão de Curso serão publicados no Portal do Aluno, no prazo de até 30 (trinta) dias posterior ao fim do módulo.

19.5. Revisão do Resultado da Avaliação de Desempenho

O aluno poderá solicitar a revisão dos resultados obtidos nas avaliações de desempenho dos módulos, e no Trabalho de Conclusão de Curso.

Não há segunda oportunidade de revisão do resultado obtido na avaliação de desempenho.

A revisão dos resultados das avaliações de desempenho deverá ser solicitada, mediante Ticket de Atendimento no Portal do Aluno, com justificativa, em até 15 (quinze) dias após a data das respectivas publicações.

O aluno deverá realizar uma solicitação para cada pedido de revisão do resultado da avaliação de desempenho.

A Coordenação do Curso definirá o critério a ser adotado para a apreciação da solicitação feita.

O docente responsável pela revisão da avaliação de desempenho e/ou o Coordenador do Curso poderão manter ou alterar a nota atribuída, devendo sempre fundamentar a decisão.

Deferida e realizada a revisão do resultado obtido, esgota-se definitivamente a via recursal.

Encerrados os prazos para a revisão, os registros se tornam definitivos e não serão permitidas alterações posteriores dos resultados obtidos nas avaliações de desempenho.

19.6. Avaliação do Módulo

Os alunos poderão avaliar o docente e sua atuação no módulo, por meio de questionário disponível no Portal do Aluno e/ou impresso, fornecidos ao final de cada módulo.

O resultado não será publicado. Eventuais problemas entre discentes e docentes serão solucionados pela Coordenação do Curso.

A avaliação dos professores, poderá ou não ser obrigatória, e servirá de base para futuras melhorias no corpo docente, após a análise pela Coordenação do Curso, podendo neste caso, ocorrer bloqueio no portal do aluno.

19.7. Aproveitamento de Estudos

O aluno poderá obter Aproveitamento de Módulos idênticos ou equivalentes desde que cumpridas todas as exigências estabelecidas para cada caso.

O Aproveitamento de Módulos é o resultado do reconhecimento da equivalência de um ou mais módulos, componente curricular do Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* da Instituição, com um ou mais módulos cursadas em outro Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* ou *Stricto Sensu*, autorizados ou reconhecidos pelo MEC.

19.8. Aproveitamento de Módulos Cursadas na Instituição

Quando se tratar de módulos cursados com aprovação na própria Instituição, o aluno deverá solicitar o aproveitamento dos módulos equivalentes, através de Ticket de Atendimento no Portal do Aluno.

19.9. Aproveitamento de Módulos Cursados em outra Instituição de Educação Superior

A dispensa do cumprimento de módulo equivalente cursada em outra Instituição de Educação Superior deverá ser requerida pelo aluno por meio de Ticket de Atendimento no Portal do Aluno, e será objeto de análise e parecer pelo Coordenador do Curso.

O aluno deverá acompanhar a tramitação de sua solicitação através do Ticket de Atendimento no Portal do Aluno e quando for solicitada a comprovação do efetivo módulo cursado, deverá entregar os seguintes documentos no departamento acadêmico, via ticket de atendimento no portal do aluno:

- Cópia do programa do módulo cursado (ementa) com aprovação, devidamente vistada e carimbado pela Instituição de origem.
- Histórico Escolar que conste o módulo cursado e respectiva carga horária, bem como o desempenho acadêmico.

Será permitida a combinação de mais de um módulo cursado na instituição de origem, ou de partes delas, para atender as condições de aproveitamento de módulos.

A dispensa do módulo poderá ser concedida, desde que:

- Seja requerida no prazo máximo de 15 (quinze) dias anteriores à data em que será ministrado/realizado o módulo que o aluno pretende equivaler.
- O módulo tenha sido cursado com aprovação em cursos de nível equivalente ou superior, devidamente autorizado ou reconhecido pelo Ministério da Educação ou pela CAPES.
- O programa do módulo cursado na instituição de origem corresponderá no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) do conteúdo e carga horária do módulo que o aluno deveria cumprir no curso cujo aproveitamento é pretendido.

19.10. Reposição de Módulos por Ausência Justificada

O aluno poderá solicitar a Reposição de Módulo por Ausência Justificada, nas seguintes situações:

- Quando o aluno, por motivo de trabalho ou em razão de força maior ou caso fortuito¹, devidamente comprovado, e não puder frequentar um módulo em sua turma original,

¹ Caso fortuito, é o evento proveniente de ato humano, imprevisível e inevitável, que impede o cumprimento de uma obrigação, tais como: a greve, a guerra, doença, óbito, etc. Não se confunde com força maior, que é um evento previsível ou imprevisível, porém inevitável, decorrente das forças da natureza, como o raio, a tempestade, etc. No entanto, há entendimento contrário. Enquanto Sílvio de Salvo Venosa sustenta esta teoria, Caio Mário da Silva Pereira defende a ideia contrária.

poderá requerer a reposição do referido módulo em outra turma, caso haja. No caso de declaração de trabalho, a mesma, deve estar em papel timbrado, carimbada e assinada pelo empregador.

- Quando o aluno ingressar em uma nova turma do mesmo curso, para concluir o Trabalho de Conclusão de Curso, caso nessa nova turma tenha ocorrida alteração na Grade Curricular em relação à turma cursada. Nesse caso, o aluno deverá requerer todos os módulos faltantes para complementar a Grade Curricular da nova turma.

O aluno deverá solicitar a Reposição de Módulo por Ausência Justificada, por meio de Ticket de Atendimento, no Portal do Aluno, no prazo máximo de 15 (quinze) dias anteriores à data em que será ministrado/realizado o módulo na turma em que deseja recuperar:

- O aluno deverá acompanhar a tramitação de sua solicitação através do Ticket de Atendimento no Portal do Aluno e quando for solicitada a documentação, deverá entregá-la no departamento acadêmico.

A Reposição de Módulo por Ausência Justificada não se aplica, em hipótese alguma, para o Trabalho de Conclusão de Curso.

A Reposição de Módulo por Ausência Justificada não se aplica, em hipótese alguma, para os módulos nas quais o aluno já tenha sido reprovado. Para recuperar os módulos em que foi reprovado o aluno deverá observar o disposto no subitem “Reprovação em Módulos” destas Normas.

A Reposição de Módulo se faz preferencialmente de forma presencial em uma próxima turma do mesmo curso. Caso não seja de interesse do aluno, o mesmo possui o direito de realizar até 04 (quatro) trabalhos escritos de reposição de módulo.

A Reposição de Módulo será feita através de trabalho escrito caso não tenha abertura de uma nova turma do curso, limitando a 04 (quatro) trabalhos escritos.

Se o aluno não apresentar as justificativas legais para requerer a reposição de módulo, antecipadamente deverá efetuar o pagamento da taxa de reposição.

19.11. Transferência Interna

O aluno poderá requerer Transferência Interna para cursos ou turmas, desde que cumpridas todas as exigências estabelecidas para cada caso.

Fundamentação:

Arts. 246, 393, 399, 575, 583, 667, § 1º e 868 do CC

Art. 28, II, §§ 1º e 2º do CP

19.12. Transferência de Curso

A Transferência Interna de Curso deverá ser requerida pelo aluno por meio de Ticket de Atendimento no Portal do Aluno, e será objeto de análise e parecer do Departamento Acadêmico.

A Transferência Interna de Curso somente poderá ser requerida para o mesmo ou outros cursos de nível de ensino equivalente, ou seja, para outros Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*:

- A solicitação somente poderá ser feita para cursos que irão iniciar.
- O aluno transferido estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados a critério do departamento acadêmico.
- Os módulos que o aluno deseja fazer aproveitamento deverá ser solicitado via ticket de atendimento no Portal do Aluno.

Ficará a critério do departamento acadêmico analisar a viabilidade da transferência, bem como verificar a existência de vaga para o curso solicitado.

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.

19.13. Trabalho de Conclusão de Curso

A critério do departamento acadêmico, o Aluno Regular dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, deverá apresentar Trabalho de Conclusão de Curso.

O Trabalho de Conclusão de Curso poderá ser elaborado individualmente ou em grupos, a critério da Coordenação do Curso.

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) será a realização pelos discentes de um Artigo Científico de acordo com as normas da ABNT ou norma estabelecida pelo coordenador, os temas deverão ser de acordo com os eixos temáticos da especialização.

Para ser aprovado no TCC o discente deverá entregar a versão definitiva do trabalho no prazo estabelecido pela coordenação do curso e após correção obter a nota mínima 7,0 (sete).

A disponibilização do orientador do TCC, para os discentes, por parte do INSTITUTO MONTE PASCOAL, será durante a vigência do curso, após o término do curso, o aluno que não cumprir os prazos estabelecidos para entrega do TCC, será responsável por nomear outro orientador, bem como, será responsável pelo pagamento das despesas e dos honorários do novo.

19.14. Prorrogação do Prazo para a Entrega do Trabalho de Conclusão de Curso

Não haverá prorrogação de prazo para entrega do Trabalho de Conclusão de Curso.

Após o prazo estipulado será cobrado a Taxa de Entrega de Trabalho de Conclusão de Curso fora do prazo.

19.15. Prazos para Correção das Notas e para Correção das Frequências

O aluno poderá solicitar a correção das Notas nos prazos e nas condições estabelecidas no subitem “Divergência na Atribuição das Notas” destas Normas.

Encerrados os prazos para contestar qualquer divergência ocorrida na nota, os registros se tornam definitivos e não serão permitidas alterações posteriores no Diário de Classe.

O aluno poderá solicitar a correção das frequências nos prazos e nas condições estabelecidas no subitem “Divergência na Atribuição de Frequências” destas Normas.

Encerrados os prazos para contestar qualquer divergência ocorrida na frequência, os registros se tornam definitivos e não serão permitidas alterações posteriores no Diário de Classe.

O aluno deverá observar rigorosamente a tabela de prazos disponibilizada no departamento acadêmico.

19.16. Reprovação no Curso

Será considerado reprovado no curso, o Aluno Regular que se enquadrar em qualquer das situações descritas abaixo:

- I. Nos casos descritos no subitem “Critérios para Atribuição das Notas – itens IV.
- II. Nos casos previstos no subitem “Contrafação, Plágio e Fraude nas Avaliações, no Trabalho de Conclusão de Curso” destas Normas.
- III. Se o aluno não obtiver a nota mínima “7,0” no Trabalho de Conclusão de Curso.
- IV. Se o aluno não entregar a versão final do Trabalho de Conclusão de Curso no prazo e da forma estabelecida nestas Normas.
- V. Se o aluno não obtiver a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) em qualquer módulo do curso, independentemente de ter obtido a nota mínima para aprovação nos módulos.

O aluno será reprovado no curso de pós-graduação, após 06 (seis) módulos pendentes, por falta ou por nota, neste caso, para conclusão do curso o aluno deverá pedir transferência para a turma onde será ministrado os módulos pendentes.

19.17. Reprovação em Módulos

O aluno reprovado nos módulos do curso poderá recuperar o módulo no qual foi reprovado em outras turmas simultâneas ou posteriores.

O aluno reprovado nos módulos do curso deverá realizar a solicitação através de Ticket de Atendimento no Portal do Aluno, como segue:

- Para a solicitação da reposição o aluno deverá respeitar todas as disposições do curso em que irá recuperar o módulo.
- O prazo máximo para a solicitação é de 15 (quinze) dias anteriores à data em que será ministrada o módulo.

19.18. Reprovação no Trabalho de Conclusão de Curso

O aluno reprovado no módulo Trabalho de Conclusão de Curso, somente poderá cursar novamente o mesmo módulo, em outras turmas do curso, caso sejam ofertadas, com o aproveitamento de módulos.

O aluno reprovado no Trabalho de Conclusão de Curso que queira concluir (cursar novamente) o Trabalho de Conclusão de Curso, deverá realizar a solicitação através de Ticket de Atendimento, no Portal do Aluno, com recolhimento de taxa.

O prazo máximo para a solicitação é de 15 (quinze) dias anteriores à data prevista para a última aula da outra edição do curso em que irá ingressar para concluir o Trabalho de Conclusão de Curso.

Caso haja alteração do Cronograma Acadêmico, o aluno deverá, também, cursar na outra turma, as que ainda faltam para complementar o cronograma da outra turma do curso, conforme explicado no subitem “Reposição de Módulo por Ausência Justificada” destas Normas.

Caso seja aprovado no Trabalho de Conclusão de Curso e tenha complementado o Cronograma Acadêmico, o aluno será certificado na turma do curso na qual ingressou para concluir o Trabalho de Conclusão de Curso.

19.19. Expedição de Documentos

O INSTITUTO MONTE PASCOAL emite documentos acadêmicos como Declarações, Programas de Módulos, Históricos Escolares, entre outros, que podem ser solicitados no Portal do Aluno.

19.20. Declaração de Matrícula

A Declaração de Matrícula deverá ser requerida, no Portal do Aluno, sem recolhimento de taxa (para a primeira via), porém somente será expedida para o aluno regularmente matriculado no curso.

Caso o aluno necessite de uma segunda via deverá requerer, no Portal do Aluno, com recolhimento de taxa.

19.21. Cronograma dos Módulos

O aluno poderá consultar e imprimir o Cronograma dos Módulos contendo os programas dos módulos, no Portal do Aluno, sem custo.

Caso o aluno queira a expedição formal, do Cronograma dos Módulos, deverá requerer, para cada módulo, no Portal do Aluno, com recolhimento de taxa.

Após o pagamento o prazo para emissão do Cronograma dos Módulos é de até 07 (sete) dias úteis.

19.22. Histórico Escolar

O Histórico Escolar compreende o registro das atividades curriculares realizadas pelo aluno e pode ser Parcial ou Final.

19.23. Histórico Escolar Parcial

O aluno poderá consultar e imprimir o desempenho escolar (notas obtidas e o controle de frequência) diretamente no Portal do Aluno, sem custo.

Caso o aluno queira a expedição formal, do Histórico Escolar Parcial, que demonstra o percurso de integralização curricular, deverá requerer, no Portal do Aluno, com recolhimento de taxa.

O Histórico Escolar Parcial somente será expedido para os alunos regularmente matriculados no curso.

Após o pagamento o prazo para emissão do Histórico Escolar Parcial é de até 07 (sete) dias úteis.

19.24. Histórico Escolar Final

O Histórico Escolar Final é concedido após a finalização do curso, e demonstra o percurso completo de integralização curricular do aluno.

O Histórico Escolar Final será entregue, sem custo, juntamente com o Certificado de Especialista, bem como poderá ser impresso no verso do próprio Certificado.

Caso o aluno queira o Histórico Escolar Final antes da entrega do certificado deverá solicitar a expedição do mesmo através de Ticket de Atendimento no Portal do Aluno, com recolhimento de taxa.

Após o pagamento o prazo para emissão do Histórico Escolar Final é de até 07 (sete) dias úteis.

19.25. Certificados

Os certificados, depois de requeridos, serão expedidos e entregues ao aluno, no departamento acadêmico, mediante protocolo. Caso o aluno não possa retirá-lo pessoalmente deverá nomear procurador, através procuração pública.

Não serão fornecidos certificados de módulos para os Alunos Regulares dos Cursos de Pós-Graduação.

No caso de alunos que residem em outras cidades, o certificado será enviado pelo INSTITUTO MONTE PASCOAL, via Correios, uma única vez. Em caso de divergência com o endereço e devolução do certificado, o aluno será responsável pelo reenvio e/ou pela retirada do certificado na sede do INSTITUTO MONTE PASCOAL.

No caso de perda ou extravio do certificado de conclusão do curso, o INSTITUTO MONTE PASCOAL emitirá segunda via somente mediante cópia do Boletim de Ocorrências da perda ou extravio e/ou publicação no jornal de grande circulação informando o motivo da perda ou extravio do certificado.

19.26. Especialista

Será conferido o Certificado de Especialista ao Aluno Regular que cumprir os seguintes requisitos:

- I. Obter a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada módulo previsto no curso.
- II. Obter a nota mínima “7,0” em todos os módulos do curso.
- III. Obter a nota mínima “7,0” no Trabalho de Conclusão de Curso.
- IV. Entregar a versão definitiva do Trabalho de Conclusão de Curso no prazo e da forma estabelecida no subitem “Trabalho de Conclusão de Curso” destas Normas.
- V. Entregar toda a documentação exigida, e, em especial, a fotocópia autenticada por Tabelionato de Notas do Diploma de Curso Superior, devidamente registrado.

A emissão do Certificado de Pós-Graduação *Lato Sensu* é automática. A primeira via do certificado será expedido, sem recolhimento de taxa. O certificado será entregue ao aluno,

gratuitamente, juntamente com o Histórico Escolar Final do curso, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias.

O Certificado de Especialista será expedido por Instituição de Educação Superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação do Brasil (MEC).

O Certificado de Especialista expedido terá validade em todo o território nacional.

Caso o aluno, no ato ou após o recebimento do Certificado de Pós-Graduação *Lato Sensu*, verifique divergência dos dados cadastrais constantes no certificado com seus dados cadastrais atuais (nome, sobrenome, estado civil, entre outros), causada pela não comunicação do aluno, à Instituição, da alteração de seus dados cadastrais ocorridas, na época devida, deverá requerer a segunda via do certificado, no Portal do Aluno, com recolhimento de taxa.

Após requerer a segunda via do certificado, o aluno deverá acompanhar a tramitação do requerimento no Portal do Aluno e quando for solicitada a entrega da documentação, deverá entregar a documentação comprobatória dos dados cadastrais atualizados, no departamento acadêmico.

20. NÃO OBRIGATORIEDADE DE OFERTA DE OUTRAS EDIÇÕES DO MESMO CURSO OU DE CURSOS SIMILARES

A Instituição não tem obrigação de ofertar outro curso similar ou outra edição do mesmo curso, caso o aluno não obtiver o Certificado de Pós-Graduação *Lato Sensu*, em virtude de reprovação nos módulos, no Trabalho de Conclusão de Curso, bem como em virtude de cancelamento de matrícula ou por qualquer outro motivo.

21. NORMAS E PROCEDIMENTOS FINANCEIROS

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

21.1. Parcelas Mensais

O preço do curso é fechado e integral, e a Instituição 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 sucessivas, independentemente das datas de início e término do curso.

O valor do curso poderá ser dividido em parcelas mensais que deverão ser pagas da forma escolhida, pelo aluno, conforme consta no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

21.2. Formas de Pagamento

No caso de pagamento parcelado, o aluno matriculado pagará à Instituição o valor das parcelas mensais nas datas dos respectivos vencimentos.

Para fins de pagamento parcelado, a Instituição fixa como data de vencimento de cada parcela mensal o dia 10 (dez) de cada mês. Se o vencimento da parcela mensal ocorrer no sábado, domingo, feriado ou em dia que não haja expediente bancário, o aluno poderá efetivar o pagamento no primeiro dia útil subsequente ao vencimento, sem incidência de encargos por atraso.

As parcelas mensais não correspondem apenas aos serviços efetivamente prestados nos meses letivos, mas sim a todos os custos dos serviços educacionais do curso contratado, diluídos em prestações mensais, devendo, assim, serem pagas ininterruptamente, inclusive nos meses de férias e recessos escolares e após o término das atividades acadêmicas, caso o número de parcelas mensais seja superior aos períodos/meses de aulas e demais atividades acadêmico pedagógicas do curso.

O não comparecimento do aluno às aulas e demais atividades acadêmico pedagógicas, bem como o não acesso dos conteúdos disponibilizados pela Instituição ao aluno, não o exime da obrigação do pagamento das parcelas mensais devidas, tendo em vista a continuidade dos serviços educacionais colocados à sua disposição pela Instituição, além do planejamento, desenvolvimento e consecução da proposta pedagógica ofertada. Da mesma forma, quando o aluno contratar os serviços educacionais após o início do período letivo, não fará jus a nenhum tipo de desconto ou redução do valor total cobrado pelo respectivo período letivo.

Para a cobrança das parcelas mensais do curso a Instituição disponibilizará boletos bancários ao aluno, exclusivamente, pelo Portal do Aluno. Dessa forma, o próprio aluno deverá emitir (imprimir) os boletos bancários.

Os boletos bancários não serão encaminhados, fisicamente ou por e-mail, ao responsável pelo pagamento, estando à disposição no Portal do Aluno. Caso o aluno, por qualquer motivo, não consiga emitir os boletos bancários pelo Portal do Aluno deverá proceder à retirada, em tempo hábil, do boleto bancário diretamente no departamento financeiro.

A indisponibilidade de qualquer boleto bancário, no Portal do Aluno, especialmente por problemas técnicos operacionais, não desobriga o aluno do pagamento da parcela mensal respectiva, não autoriza a pagá-la com desconto após o dia estabelecido, nos casos de bonificação de pontualidade, bem como não exime da cobrança de multa, juros e correção monetária previstos no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, se o pagamento for efetuado após o dia 10 (dez) do mês respectivo, nem tampouco altera a data do vencimento das demais parcelas mensais, cabendo ao aluno proceder à retirada, em tempo hábil, do boleto bancário diretamente no departamento financeiro.

O aluno deverá efetuar os pagamentos dos boletos bancários das parcelas mensais e das taxas de serviços, exceto se estiverem vencidos a mais de 90 (noventa) dias, diretamente

nas agências bancárias, casas lotéricas, terminais eletrônicos, internet ou por qualquer outro meio eletrônico, observado o sistema de vencimento da rede bancária, quanto a datas, horários de operações bancárias e de suas próprias normas internas.

Por razões de segurança, integridade física e bem-estar da comunidade acadêmica, em hipótese alguma, serão recebidas parcelas mensais e taxas de serviços por meio de boletos bancários nas dependências da Instituição ou nos locais onde são realizadas as aulas.

Caso os boletos bancários estejam vencidos a mais de 90 (noventa) dias, o aluno deverá abrir Ticket de Atendimento no Portal do Aluno, para o departamento financeiro, para verificar os procedimentos necessários para os devidos pagamentos.

O aluno contemplado com financiamento ou bolsa de estudo, concedido por instituições públicas ou privadas, responderá pelo total dos valores contratados e ainda não pagos, caso ocorra inadimplência da instituição concedente.

Os pagamentos das parcelas mensais, por qualquer meio, em desacordo com as fixadas para o curso do aluno, não caracterizará qualquer desconto ou benefício concedido, sendo as diferenças objeto da respectiva cobrança.

Caso sejam constatadas divergências entre os valores pagos e os devidos, inclusive pela perda de quaisquer tipos de bônus e/ou descontos, a Instituição fica autorizada a efetivar os ajustes devidos, podendo para tanto incluir as diferenças existentes tanto nos boletos bancários das parcelas mensais subsequentes, como também em boletos bancários adicionais do aluno, sem prejuízo da aplicação de multa, juros e correção monetária previstos no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

Havendo valores pagos a maior pelo aluno, mas havendo débitos deste perante a Instituição, tais valores somente serão restituídos após a compensação entre o crédito e o débito destes valores.

A Instituição, a seu exclusivo critério e sem que se crie para si uma obrigação ou direito para o aluno, poderá conceder ao aluno períodos de carência para pagamento de parcelas mensais, que deverão ser quitadas posteriormente, bem como poderá fazer convênios com instituições financeiras que concedam linhas de créditos específicas para Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*.

Sob nenhuma hipótese se admitirá o aproveitamento de valores pagos por serviços contratados e dispensados ou rescindido em período letivo anterior à amortização ou abatimento dos valores devidos em razão de contratação posterior, ainda que o aluno tenha deixado de comparecer às aulas e demais atividades acadêmico pedagógicas ou não tenha acessado os conteúdos disponibilizados pela Instituição, objeto da relação obrigacional traduzida no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais anterior.

21.3. Comprovação dos Pagamentos

O pagamento das obrigações financeiras do aluno comprovar-se-á mediante a apresentação do recibo das parcelas mensais ou das taxas de serviços, se for o caso, que individualize a obrigação quitada.

O pagamento de parcelas mensais posteriores não implicará em quitação de parcelas mensais anteriormente devidas e não liquidadas.

O pagamento de qualquer parcela mensal, taxa de serviço, entre outros, efetuado por meio de boleto bancário, somente será considerado devidamente realizado após a regular compensação bancária e da efetiva disponibilidade dos recursos à Instituição, independentemente de autenticação mecânica no boleto bancário.

O aluno deverá manter sob sua guarda todos os respectivos comprovantes de pagamentos, para apresentá-los sempre e quando for solicitado, enquanto não receber da Instituição a Declaração de Quitação Anual de Débitos, a fim de dirimir quaisquer dúvidas, que possam surgir, tendo em vista que tais pagamentos são efetuados por processamento eletrônico.

A Instituição não se responsabilizará pela baixa de pagamentos efetuados por meio de depósitos em sua conta corrente, transferências bancárias ou operações semelhantes, por não serem essas as formas previstas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais para recebimento das parcelas mensais e das taxas de serviços.

Após a Instituição requerer do aluno a entrega do comprovante financeiro, o aluno deverá acompanhar a tramitação de sua solicitação através do Ticket de Atendimento no Portal do Aluno, e quando for solicitado deverá entregar o correspondente comprovante no departamento financeiro. Serão indeferidas as solicitações cujos comprovantes foram emitidos por terminais eletrônicos com pagamento previsto para data futura, tais como o de agendamento de pagamento de títulos.

21.4. Descontos e Benefícios Concedidos pela Instituição

A Instituição de forma unilateral, e sem que se crie para si uma obrigação ou direito para o aluno, poderá conceder, como mera liberalidade, descontos provisórios não cumulativos em parcelas mensais do curso. Tais descontos não possuem nenhum vínculo contratual, não constituem novação, não caracteriza redução definitiva do valor do curso, além disso, os índices e percentuais dos descontos podem variar, mês a mês, para mais ou para menos, ou serem retirados a qualquer tempo, bem como não representam direitos adquiridos do aluno em relação às parcelas vencidas já pagas, em atraso, ou às parcelas vincendas.

Os descontos têm por objetivo incentivar determinadas condutas, orientar comportamentos específicos e/ou premiar certos esforços, inclusive para que as parcelas mensais sejam antecipadas ou pagas até datas certas, levando em consideração determinadas situações variáveis, tais como mudanças na legislação econômica ou tributária, estratégias de mercado, alteração da política salarial em vigor.

Caso haja benefícios concedidos por convênios, bonificações de pontualidade, bolsas de estudo parciais ou integrais ou outras modalidades de descontos ao aluno, somente incidirão tais benefícios sobre os serviços educacionais do curso escolhido na no formulário de Pré-Matrícula, objeto do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, estando excluídos dos referidos benefícios, quaisquer outras despesas, em especial, mas não se limitando, às Taxas de Serviços e os valores de outros cursos da Instituição.

O aluno deverá sempre observar as regras e condições estabelecidas, para obtenção e manutenção dos benefícios, nos regulamentos das campanhas promocionais e nos regulamentos dos programas de bolsas de estudo da Instituição, e em especial, mas não se limitando ao que segue:

- Prazos de inscrição e participação nas campanhas promocionais e nos programas de bolsas de estudo.
- Prazos para apresentação e/ou reapresentação de documentos comprobatórios.
- Aproveitamento acadêmico necessário para obtenção e/ou manutenção do benefício.
- Tempo de duração do benefício.
- Cancelamento dos benefícios no caso de atraso no pagamento de duas ou mais parcelas mensais, consecutivas ou não.

Todo e qualquer desconto ou benefício concedido incidirá apenas e tão somente sobre as parcelas mensais vincendas, não possuindo caráter retroativo, bem como estará condicionado à manutenção da condição originária do desconto ou benefício e ao pagamento até a data previamente determinada.

Qualquer benefício concedido por convênio, bolsa de estudo ou outras modalidades de descontos não será cumulativo com quaisquer outros benefícios oferecidos pelo INSTITUTO MONTE PASCOAL, exceto com o desconto de pontualidade que incidirá, caso sejam atendidos os requisitos, exclusivamente, sobre a parte da parcela mensal paga pelo aluno.

O aluno que tiver sido beneficiado por convênio, bonificação de pontualidade, bolsa de estudo parcial ou outras modalidades de descontos fica ciente de que em caso de rescisão antecipada do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, independentemente do motivo, tais benefícios não se aplicam para o cálculo da rescisão, vigorando, nesse caso, o valor original contratual do curso.

O aluno beneficiário de programas de bolsas de estudo concedidos pelo INSTITUTO MONTE PASCOAL não terá, sob nenhuma hipótese, condições acadêmicas privilegiadas, bem como poderá ter o benefício cancelado, caso sofra penalidade decorrente de procedimento administrativo disciplinar do INSTITUTO MONTE PASCOAL.

21.5. Bolsas de Estudo e Financiamentos Estudantis Concedidos por Terceiros

Os programas de concessão de bolsas de estudo parciais ou integrais e financiamentos estudantis, tais como FIES, EDUCA MAIS BRASIL, entre outros, oferecidos pelo governo federal, estadual ou municipal, ou por instituições privadas são constituídos por contratos firmados pelo aluno com os respectivos órgãos governamentais ou instituições privadas concedentes, e que somente serão aceitos pela Instituição, se observarem as normas previstas pela legislação, bem como a existência de vagas destinadas aos referidos programas nos cursos ofertados pela Instituição.

A Instituição, nos casos de financiamento estudantil, apenas fornece as informações acadêmicas e financeiras necessárias aos agentes financeiros operadores do Programa, sem nenhuma responsabilidade sobre os valores do crédito educativo, sendo de inteira responsabilidade do aluno a sua quitação.

Na hipótese do aluno obter financiamento das parcelas mensais contratadas, seja de qual forma for, como financiamento estudantil ou mediante concessão de bolsa parcial ou integral de estudo, ficará obrigado a efetuar o pagamento dos valores que não tenham sido objeto de financiamento ou de bolsa de estudo, nas datas de seus respectivos vencimentos.

Em caso de não concessão ou de concessão parcial de bolsa de estudo ou de financiamento estudantil, bem como a não renovação de tais programas no decorrer do curso, por qualquer motivo, o aluno ficará responsável pelo pagamento integral dos valores que não foram objeto de concessão/renovação de bolsa de estudo ou financiamento estudantil.

O aluno beneficiário de programas de bolsas de estudo e/ou de financiamentos estudantis concedidos por terceiros não terá, sob nenhuma hipótese, condições acadêmicas privilegiadas.

21.6. Inadimplemento

Em caso de falta de pagamento, na data de vencimento, de quaisquer das parcelas mensais, o aluno ficará constituído em mora, independentemente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, passando o valor não pago a constituir dívida líquida, certa e exigível.

O pagamento de qualquer parcela mensal efetuado após o vencimento do respectivo mês será acrescido de:

- Multa moratória de 2% (dois por cento) sobre o valor da parcela mensal, no dia subsequente imediato ao vencimento.
- Juros de 1% (um por cento) ao mês, calculado proporcionalmente.

- Correção monetária pela variação positiva do INPC/IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou outro que venha a substituí-lo, calculado entre a data do vencimento e a data do seu efetivo pagamento.

Em caso de inadimplência do aluno, a Instituição poderá utilizar qualquer tipo de cobrança prevista na legislação brasileira, independentemente de prévia notificação, bem como poderá optar, isolada, gradativa ou cumulativamente:

- Pela cobrança extrajudicial do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, incluída a multa de mora, juros e correção monetária, que será feito pela Instituição ou por terceiros, a seu critério.
- Pela cobrança judicial do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.
- Pela inclusão do nome e do CPF/MF do aluno em bancos de dados e cadastros de inadimplentes (serviços de proteção ao crédito), pelo valor integral ou parcial do débito vencido.

21.7. Serviços Facultativos

Não estão incluídos no valor dos serviços educacionais contratados os processos não regulares de avaliação de desempenho acadêmico do aluno, tais como, Avaliações em Atraso, Reposição de Módulo.

Também não estão incluídos no valor dos serviços educacionais:

- A expedição de quaisquer documentos acadêmicos que sejam facultativos e não obrigatórios, nos termos da legislação vigente.
- Os módulos Optativos.
- As Atividades Extracurriculares.
- Os módulos de outros cursos da Instituição.
- A Reposição de Módulos, ou do Trabalho de Conclusão de Curso.
- Os eventos acadêmicos em geral e seus certificados (simpósios, ciclos de estudos, semanas científicas, viagens técnicas, entre outros).
- A segunda via de documentos.
- Os serviços de impressões e fotocópias.
- As despesas com Trabalho de Conclusão de Curso (digitação, encadernação, gravação de cd, entre outros).

- As taxas de prorrogação de prazo para a entrega de Trabalho de Conclusão de Curso fora do prazo.
- A assistência médica, terapêutica, odontológica ou jurídica.
- Os seguros de quaisquer espécies.
- As despesas com alimentação, *coffee break*, estadas, transporte e estacionamento.
- As despesas com intercâmbio.
- O serviço e o provedor de acesso à *internet*.
- O fornecimento de armários e/ou depósitos para que o aluno guarde objetos de uso pessoal (serviços de guarda volumes).
- O fornecimento de equipamentos de proteção individual e assemelhado, quando necessários às atividades acadêmicas (uniformes, luvas, sapatos, roupas especiais, jalecos, batas, entre outros).
- Outros serviços facultativos previstos na Tabela de Taxas de Serviços da Instituição.

Os Serviços Facultativos, caso sejam ofertados, deverão ser solicitados, exclusivamente, por meio de Ticket de Atendimento no Portal do Aluno.

Em caso de descumprimento dos prazos estabelecidos pelo departamento acadêmico será cobrado nova taxa. (Vide tabela de prazos disponibilizada no departamento acadêmico).

21.8. Requerimentos/Solicitações

Os Requerimentos serão cobrados de acordo com os valores estabelecidos na Tabela de Taxas de Serviços vigente à época da solicitação do Requerimento.

No caso dos serviços facultativos prestados por terceiros, o aluno deverá verificar, diretamente, com as empresas prestadoras dos serviços, os valores e as condições para a prestação dos respectivos serviços.

A Tabela de Taxas de Serviços vigente encontra-se afixada no Departamento Acadêmico, Departamento Financeiro e publicada no Portal do Aluno.

Os valores das taxas de serviços poderão sofrer alterações durante o período letivo do curso, conforme necessidade de ajuste do equilíbrio econômico financeiro para a prestação do serviço.

Também poderão ocorrer alterações, durante o período letivo, dos prazos regulamentares para expedição de documentos.

A Instituição poderá disponibilizar os Requerimentos no Portal do Aluno, bem como a validação dos Requerimentos por meio eletrônico.

Os valores das taxas de serviços não serão devolvidos, independentemente de deferimento ou indeferimento do Requerimento.

A Instituição poderá indeferir Requerimentos solicitados por alunos que ainda não efetuaram a entrega de todos os documentos estabelecidos no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

Não serão aceitas, de forma alguma, solicitações tácitas, verbais ou por formulários distintos do exigido formalmente pela Instituição.

O aluno deverá acompanhar os trâmites das solicitações (andamento dos Requerimentos) somente pelo Ticket de Atendimento no Portal do Aluno, evitando dessa forma idas desnecessárias aos setores e departamentos da Instituição ou aos locais onde são realizadas as aulas.

Não haverá em hipótese alguma informações sobre os resultados dos Requerimentos via telefone ou e-mail.

Os documentos solicitados, por meio de Requerimentos, ficarão a disposição dos requerentes no período de até 30 (trinta) dias do prazo estabelecido para a expedição dos documentos. Após esse prazo o interessado deverá solicitar novo Requerimento, com recolhimento da respectiva taxa de serviço.

21.9. Trancamento de Matrícula

Não será permitido o trancamento de matrícula de módulos ou do curso, em virtude da oferta de outras turmas do mesmo curso não ser regular e nem obrigatória.

21.10. Abandono do Curso

Será considerado Abandono do Curso a simples desistência ou abandono da frequência às aulas e demais atividades acadêmico pedagógicas ou o não acesso dos conteúdos disponibilizados pela Instituição ao aluno, sem que o aluno tenha realizado o Cancelamento Formal da Matrícula.

O Abandono do Curso, sem que o aluno tenha realizado o Cancelamento Formal da Matrícula, não implicará em rescisão automática do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, considerando a disponibilidade dos serviços ofertados ao aluno, bem como a disposição da vaga no curso contratado.

A ausência da formalização, no caso de Abandono do Curso, acarretará na continuidade da cobrança das parcelas mensais, conforme previsto no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, bem como permanecerá devido o pagamento integral de todas as

parcelas mensais vincendas do curso, não haverá restituição dos valores pagos e o aluno ainda deverá pagar, independentemente de qualquer aviso ou notificação:

- As parcelas mensais vencidas e não quitadas pelo valor contratual, acrescidas de multa, juros e correção monetária previstos no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.
- Os demais débitos porventura existentes, devidamente corrigidos, conforme estabelecido no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

No caso de Abandono do Curso, em qualquer hipótese, o aluno ficará responsável pelo pagamento de todos os valores devidos, mesmo que tenha sido contemplado com financiamento ou bolsa de estudo parcial ou integral, concedida por entidade pública, privada, ou terceiro, caso a entidade ou o terceiro que concedeu o benefício não efetue o pagamento integral de tais ônus.

21.11. Cancelamento Formal da Matrícula

O Contrato de Prestação de Serviços Educacionais poderá ser rescindido, a qualquer tempo, nas seguintes condições:

1. Pela Instituição:

A) No caso do não preenchimento do número mínimo de alunos matriculados para a formação de turma.

B) Por motivo de ordem disciplinar, didático pedagógica ou por outro motivo que incompatibilize a permanência do aluno ou a torne prejudicial a ele, aos colegas, à coletividade e à comunidade acadêmica ou ao processo educativo, em todos os casos assegurado o contraditório e o amplo direito de defesa.

C) Desde que constatadas irregularidades na documentação apresentada pelo aluno, ressalvado o direito ao aluno do contraditório e da ampla defesa.

D) Antes do início das aulas de núcleo temático, no caso de redução considerável do número de alunos para abaixo de 30 (trinta) na turma do aluno, não atingindo o número mínimo de alunos para o desenvolvimento normal das aulas e demais atividades acadêmico pedagógicas e, conseqüentemente, para a manutenção da turma.

2. Pelo aluno:

A) Poderá o aluno requerer o cancelamento formal da matrícula, mediante notificação ao INSTITUTO MONTE PASCOAL informando sua vontade, se o curso não se iniciar em até 180 (cento e oitenta) dias contados da data de assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais.

B) Caso o aluno queira rescindir o cancelamento formal da matrícula, deverá pagar multa de 20% (vinte por cento) sobre o saldo de parcelas a vencer, sem fazer jus a qualquer restituição de quantias pagas.

C) Caso o aluno queira o cancelamento formal da matrícula antes da data de início do curso, deverá pagar multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, sem fazer jus a qualquer restituição de quantias pagas.

D) Os pedidos de cancelamento da matrícula devem ser requeridos por escrito, mediante ticket de atendimento no portal do aluno, colocado à disposição do aluno, na página eletrônica da Instituição, no endereço virtual www.imontepascoal.com, estão condicionados à quitação de todos os valores até então devidos, além da multa de 20% (vinte por cento) referente a letra B do item II, do curso em que o aluno se matriculou.

No caso de cancelamento de matrícula, em qualquer hipótese, o aluno deverá formalizar a solicitação, exclusivamente, por meio do Ticket de Atendimento, no Portal do Aluno, para o departamento financeiro. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pedidos de cancelamento de matrícula, nas seguintes situações:

- Solicitados verbalmente, pessoalmente ou por telefone.
- Enviados via fax, redes sociais, correspondências diversas, correio eletrônico (*e-mail*) ou mensagem de texto (*sms*).

No caso de cancelamento de matrícula efetuada pela Instituição, em qualquer hipótese, esta deverá comunicar o aluno.

Os valores pagos pelo aluno referentes às parcelas mensais já transcorridas no curso, independentemente do aluno ter ou não frequentado às aulas e demais atividades acadêmico pedagógicas ou não ter acessado os conteúdos disponibilizados pela Instituição, não serão devolvidos, por constituir os valores cobrados receitas para o pagamento do corpo docente e demais despesas da Instituição para a formação da turma do curso, posto à disposição do aluno.

Nos casos em que a Instituição tiver que restituir valores pagos pelo aluno, os valores serão restituídos até o 15º dia do mês subsequente ou no próximo dia útil a solicitação do Cancelamento Formal da Matrícula, em conta bancária indicada pelo aluno.

Para a restituição dos valores, em qualquer hipótese, o aluno deverá anexar, na formalização da solicitação do cancelamento da matrícula, as cópias dos comprovantes de todos os pagamentos realizados referentes ao respectivo curso, além de fornecer por escrito todas as informações necessárias da conta corrente na qual será realizada a efetiva restituição dos valores, a saber:

- Nome completo do titular da conta corrente.

- Número da inscrição no CPF/MF ou no CNPJ/MF, conforme o caso, do titular da conta corrente.
- Nome e número do banco, número da agência bancária e número da conta corrente.

O aluno reconhece que, na hipótese de não informar à Instituição todos os dados relacionados no parágrafo anterior, a Instituição não terá condições de realizar a restituição dos valores, não ficando a Instituição sujeita, nesse caso, a nenhuma penalidade.

No caso de Cancelamento Formal da Matrícula, em qualquer hipótese, o valor contratual do curso será utilizado para o cálculo dos valores das parcelas mensais integrais e/ou proporcionais vincendas no curso, bem como para o cálculo da cláusula penal, mesmo que o aluno tiver sido beneficiado por convênio, bonificação de pontualidade, bolsa de estudo parcial ou outras modalidades de descontos.

Para o cálculo da cláusula penal serão consideradas como parcelas mensais integrais e/ou proporcionais devidas, aquelas vincendas, no respectivo curso, a partir do dia imediatamente subsequente ao da formalização, pelo aluno, da solicitação do cancelamento da matrícula.

A cláusula penal será exigida independentemente das razões apresentadas pelo aluno para o Cancelamento Formal da Matrícula e, será devida ainda que o motivo do cancelamento seja de saúde, viagem, mudança de cidade, de trabalho, de horário de trabalho, perda de emprego, situação socioeconômica ou outros quaisquer, não sendo necessária a comprovação do motivo.

No caso de não preenchimento de número mínimo de alunos matriculados para a formação de turma (letra “a” do item 1 do parágrafo inicial deste tópico), os valores pagos pelo aluno serão devolvidos.

Nas hipóteses previstas nas letras “B” e “C” do item 1 e nas letras “B”, “C” e “D” do item 2 não haverá restituição dos valores pagos e o aluno ainda, deverá pagar:

- I. As parcelas mensais vencidas e não quitadas pelo valor contratual, acrescidas de multa, juros e correção monetária previstos neste contrato.
- II. O valor proporcional da parcela do mês em que ocorrer a rescisão, calculado pelo valor contratual da parcela mensal.
- III. Os demais débitos porventura existentes, devidamente corrigidos, conforme estabelecido neste contrato.
- IV. A importância de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratual das parcelas mensais integrais e/ou proporcionais vincendas no curso, a título de cláusula penal.

No caso de pagamento integral do curso à vista e posterior rescisão contratual antecipada, nas hipóteses previstas letras “B” e “C” do item 1 e nas letras “B”, “C” e “D” do item 2 do

caput desta cláusula, serão restituídos ao CONTRATANTE os valores referentes à carga horária ou aos créditos acadêmicos não cursados, excluindo-se, ainda dos referidos valores:

I. Os demais débitos porventura existentes, devidamente corrigidos, conforme estabelecido neste contrato.

II. A importância correspondente a 20% (vinte por cento) sobre o valor contratual das parcelas mensais integrais e/ou proporcionais vincendas no curso, a título de cláusula penal.

Na hipótese prevista na letra “D” do item 2 do caput desta cláusula não haverá restituição dos valores pagos e o aluno ainda, deverá pagar:

I. As parcelas mensais vencidas e não quitadas pelo valor contratual, acrescidas de multa, juros e correção monetária previstos no contrato de prestação de serviços educacionais.

II. O valor proporcional da parcela do mês em que ocorrer a rescisão parcial, calculado pelo valor contratual da parcela mensal.

III. Os demais débitos porventura existentes, devidamente corrigidos, conforme estabelecido no contrato de prestação de serviços educacionais.

IV. A importância de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratual das parcelas mensais integrais e/ou proporcionais vincendas no curso, a título de cláusula penal.

Caso o aluno, eventualmente, tiver efetuado pagamento de valores referentes ao módulo que seria iniciado, caso não ocorresse o cancelamento antecipado, na hipótese prevista na letra “D” do item 1, os valores serão devolvidos para o aluno sem correção ou qualquer penalidade para a Instituição, por tratar-se de fato de terceiros, alheio a sua vontade.

Na hipótese prevista na letra “C” do item 2 será devida pelo aluno a importância de 10% (dez por cento) do valor contratual do curso, para ressarcimento das despesas administrativas e operacionais incorridas. Caso o aluno tenha efetuado pagamento de valores superiores ao montante do referido ressarcimento será restituído da diferença.

No caso de cancelamento antecipado, em qualquer hipótese, o aluno ficará responsável pelo pagamento de todos os valores devidos, mesmo que tenha sido contemplado com bolsa de estudo parcial ou integral, concedida por entidade privada, ou terceiro, caso a entidade ou o terceiro que concedeu o benefício não efetue o pagamento integral de tais ônus.

O Contrato de Prestação de Serviços Educacionais só poderá ser rescindido nas hipóteses previstas neste tópico “Cancelamento Formal da Matrícula”.

21.12. Declaração de Quitação Anual de Débitos

Caso a Declaração de Quitação Anual de Débitos não esteja disponível no Portal do Aluno até o mês de março do ano seguinte ou no mês subsequente à completa quitação dos débitos do ano anterior ou dos anos anteriores, o aluno deverá solicitar a verificação dos motivos da indisponibilidade pelo Ticket de Atendimento no Portal do Aluno para o departamento financeiro.

21.13. Disposições Gerais

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

22. DEVERES DA INSTITUIÇÃO

Prestar serviços educacionais do curso escolhido pelo aluno, sendo de sua exclusiva competência e inteira responsabilidade a definição de quais módulos serão ministrados no curso, dos locais, datas e horários para a realização das aulas e demais atividades acadêmico pedagógicas, além de mudanças de salas/turmas a qualquer época do período letivo, das provas, dos critérios de avaliação, da oferta de turnos, da quantidade de alunos por sala de aula, dos professores integrantes do corpo docente, dos colaboradores integrantes do corpo técnico administrativo, da elaboração e atualização/alteração dos conteúdos programáticos, ementas e Planos de Aula, bem como a orientação didático pedagógica e a estipulação da carga horária das aulas, dos módulos e demais atividades acadêmico pedagógicas isoladas, dos módulos e do currículo do curso, assim como todas as demais providências que as atividades docentes exigirem para o fiel cumprimento do curso, além de:

- Fixar o Cronograma Acadêmico e alterá-lo, inclusive durante o período letivo, conforme seu critério, independentemente de consulta prévia ao aluno.
- Definir o Projeto Pedagógico do Curso e sua Matriz Curricular, e, também por alterá-los conforme seus critérios, atendidas as restrições da legislação aplicável.
- Ministrar/realizar as aulas e demais atividades acadêmico pedagógicas estabelecidas no Projeto Pedagógico do Curso, seja no modo presencial ou não presencial, devendo os Planos de Aula e os programas estarem em conformidade com a legislação em vigor.
- Fornecer o material necessário de uso coletivo para o desenvolvimento das atividades de ensino, bem como para a realização de provas e outras avaliações, que poderão ser disponibilizados no Portal do Aluno.
- Fornecer ao docente os recursos necessários nos locais em que serão realizadas as aulas, tais como: projetor multimídia, tela de projeção, entre outros. Os equipamentos disponibilizados em sala de aula somente poderão ser ligados e desligados na presença do docente, e/ou por pessoa autorizada pela Instituição. A troca de sala de aula e dos locais

onde são ministradas/realizadas as aulas e demais atividades acadêmico pedagógicas, no decorrer dos módulos ou do curso, é um procedimento normal e possível de ocorrer, e é uma decisão exclusiva da Instituição, independentemente de consulta prévia ao aluno.

- Exercer todas as atividades e/ou serviços acadêmicos, tais como divulgar os Planos de Aula, Cronograma Acadêmico e as alterações que ocorrerem durante o desenvolvimento do curso, além de receber as solicitações, sendo que todos esses procedimentos deverão ser realizados pelo Portal do Aluno. Deverá também expedir Declarações no âmbito de sua competência, receber e protocolar Trabalhos de Conclusão de Curso, entregar os Certificados (para os alunos que cumpriram todas as exigências do curso), entre outros.
- Disponibilizar ao aluno, no Portal do Aluno, o histórico com o desempenho escolar, contendo informações sobre as notas e registro de frequência, o Cronograma Acadêmico, bem como as demais informações acadêmicas, inclusive as atualizações e as alterações que ocorrerem no desenvolvimento das atividades do curso.
- Disponibilizar ao aluno, no Portal do Aluno, o extrato financeiro e os boletos bancários, bem como a Declaração de Quitação Anual de Débitos.
- Agendar e compensar aulas ocasionalmente não ministradas nas datas previstas, com prévia comunicação do departamento acadêmico ou no Portal do Aluno.
- Fornecer ao aluno, no ato da Matrícula Inicial ou início do curso, código/login e senha, que são pessoais, intransferíveis e necessários para o acesso ao Portal do Aluno.
- Fixar os valores da Tabela de Taxas de Serviços, dando lhes publicidade no departamento acadêmico, departamento financeiro e no Portal do Aluno.

23. CONDOTA ACADÊMICA

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

As regras e observações mais importantes estão também disponíveis no Portal do Aluno, bem como no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e no Código de Ética do INSTITUTO MONTE PASCOAL, além destas Normas e Procedimentos para Discente.

23.1. 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.

23.2. Direitos do Aluno

São direitos do corpo discente:

- Frequentar as aulas e as demais atividades acadêmico pedagógicas, bem como utilizar os serviços educacionais, administrativos e técnicos oferecidos pela Instituição, nos termos do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e destas Normas e Procedimentos para Discente.

23.3. Deveres do Aluno

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

- Aplicar a máxima diligência no aproveitamento do ensino ministrado.
- Apresentar ou reapresentar, dentro dos prazos estabelecidos, os documentos exigidos para a Matrícula Inicial, bem como apresentar, no decorrer do curso, outros documentos que a Instituição julgar necessários por novas exigências dos órgãos competentes.
- Imprimir os boletos bancários, diretamente, pelo Portal do Aluno, bem como responsabilizar-se integralmente pelos controles financeiros, tais como datas de vencimentos das parcelas mensais, datas para pagamento com desconto, entre outros. O aluno deverá ainda, acompanhar pelo Portal do Aluno, todas as movimentações em sua ficha financeira.
- Atender aos dispositivos regulamentares, no que respeita à organização didática, especialmente à frequência às aulas e execução dos trabalhos escolares e das datas de pagamento das parcelas mensais e das taxas de serviços.
- Observar as normas de segurança, recomendações, instruções e avisos da Instituição, dos regulamentos internos, bem como de professores, coordenadores, instrutores e funcionários técnico administrativos.
- Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual ou assemelhados, quando no exercício de atividades acadêmicas que demandarem tal tipo de providência.
- Possuir todos os instrumentos e meios (computador ou similar, serviço e provedor de acesso à *internet* banda larga, entre outros) necessários para o acesso ao Portal do Aluno.
- Acessar o conteúdo digital do curso, disponibilizado no Portal do Aluno, para participação nos módulos e realização das atividades acadêmico pedagógicas.
- Manter lealdade e respeito à Instituição e aos demais discentes.
- Manter urbanidade.
- Observar o regime disciplinar constante no Código de Ética do INSTITUTO MONTE PASCOAL.

- Abster-se de atos que possam importar em perturbação da ordem e ofensa aos bons costumes.
- Abster-se de fazer partidarismo, dentro ou fora do recinto escolar, de ideias contrárias aos princípios que inspiram à Instituição.
- Zelar pela conservação do patrimônio da Instituição, ficando responsável pelos danos que causar em carteiras, mesas, quadros, materiais de laboratório, equipamentos (eletrônicos, audiovisuais, de informática e de ar condicionado), paredes e muros, incluindo pichações, portas, janelas, vidros, telefones, torneiras, bebedouros, instalações sanitárias, lâmpadas, instalações elétricas, câmeras de monitoramento, veículos, materiais didáticos, impressos em geral, uso indevido de *softwares* ou arquivos digitais que vier a introduzir em equipamentos de informática, dentre outros, que guarnecem o espaço físico da Instituição ou de outros locais onde são desenvolvidas atividades do curso.
- Contribuir, na esfera de sua ação, para o prestígio crescente da Instituição e o respeito às suas finalidades.
- Manter conduta compatível com o ambiente acadêmico.
- Levar ao conhecimento da autoridade superior a irregularidade de que tiver ciência.
- Prestar esclarecimentos, em sindicâncias ou processos, sobre fato de que tiver ciência.
- Colaborar com bom andamento das atividades acadêmicas.
- Manter atualizados seus dados cadastrais perante a Instituição.
- Manter sob sua guarda as senhas eletrônicas de uso pessoal fornecidas pela Instituição.
- Zelar pelo bom uso, manuseio e guarda de equipamentos, aparelhos, bagagens, materiais e valores pessoais na Instituição ou em outros locais onde se desenvolvam atividades do curso.
- Responsabilizar-se por seus respectivos controles acadêmicos, tais como: de frequência, de conceitos ou notas obtidas, de prazos regulamentares para a entrega de avaliações de desempenho, Trabalho de Conclusão de Curso, de prazos para Requerimentos, enfim, de todo o acompanhamento acadêmico durante o curso.
- Cumprir o Cronograma Acadêmico, bem como os prazos e horários estabelecidos pela Instituição, assumindo inteira responsabilidade por qualquer fato que venha prejudicá-lo pelos problemas advindos da não observância destes.

Aos membros do corpo discente do INSTITUTO MONTE PASCOAL é proibido:

- Trazer acompanhantes, tais como amigos, familiares, entre outros para assistirem as aulas, permanecerem nas dependências do INSTITUTO MONTE PASCOAL ou para qualquer ato escolar, sem a expressa autorização da Instituição.
- No caso de lactantes, devidamente comprovado, fica autorizado a permanência nas dependências da instituição, fora da sala de aula, durante horário de aula, do lactente e seu acompanhante, desde que não influencie no bom andamento das atividades acadêmicas e administrativas.
- Comercializar produtos ou serviços de qualquer natureza nas dependências da Instituição e nos demais locais onde são realizadas atividades do curso.
- Ingerir alimentos e/ou bebidas nas Salas de Aula, Laboratórios, Auditório e nos demais locais onde são desenvolvidas atividades do curso.
- Praticar, no âmbito acadêmico, atividades de natureza política partidária, religiosa e outras entidades estranhas ao propósito da Instituição.
- Utilizar telefone celular, máquina fotográfica, filmadora e quaisquer outros equipamentos eletrônicos e/ou similares que tenham a finalidade de gravar, fotografar ou filmar aulas, palestras, vistas de prova, ou quaisquer outras atividades acadêmico pedagógicas, inclusive nos locais de atividades práticas, atendimentos ou reuniões realizadas nos âmbitos acadêmico e administrativo, conversas ou situações da vida cotidiana nos locais onde são desenvolvidas atividades do curso, sem a expressa autorização da administração da Instituição ou de terceiros responsáveis. Gravações ou imagens obtidas sem a expressa autorização do INSTITUTO MONTE PASCOAL não serão admitidas como prova, nem consideradas como elementos de discussão pela instituição.
- Utilizar telefone celular, *tablet*, *notebook*, *games*, MP3 e quaisquer outros equipamentos eletrônicos e/ou similares no decorrer de aulas, provas ou de quaisquer atividades acadêmicas, bem como no Laboratório, Auditório e Salas de Estudo, sem a autorização do professor ou do coordenador responsável.
- Desrespeitar qualquer pessoa no âmbito da Instituição.
- Desobedecer às ordens emanadas da diretoria, coordenações ou de professores no exercício de sua função.
- Dificultar a ação de professores na sala de aula ou suas imediações.
- Arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em materiais de divulgação da Instituição ou de terceiros e avisos afixados pela Instituição, no local próprio.
- Utilizar o nome e/ou a logomarca da Instituição, para todos e quaisquer tipos de materiais promocionais (camisetas, bonés, bolsas escolares, entre outros), bem como em eventos realizados fora das dependências da Instituição, salvo com autorização expressa do INSTITUTO MONTE PASCOAL.

- Coagir ou aliciar pessoas para qualquer fim.
- Promover ou participar de manifestações que impliquem conturbação da ordem na Instituição, causando prejuízo às atividades acadêmicas.
- Transferir a terceiros o desempenho de seus encargos ou obrigações e deveres.
- Ofender ou agredir verbalmente ou fisicamente qualquer membro da comunidade acadêmica, em âmbito interno ou externo da Instituição, por problema nela iniciado.
- Praticar atos atentatórios à moral ou aos bons costumes, dentro da Instituição.
- Retirar, modificar ou substituir documentos, visando alterar a verdade dos fatos ou criar direitos ou obrigações, bem como apresentar documentos falsos.
- Produzir, portar, guardar, usar ou comercializar bebida alcoólica, salvo para uso em atividades de ensino, pesquisa e extensão, com autorização escrita da autoridade competente.
- 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.
- Portar ou guardar arma (branca ou de fogo) ou qualquer outro objeto perigoso nas dependências da Instituição e nos demais locais onde são realizadas atividades do curso, sem estar devidamente autorizado.
- Praticar atos de injúria racial, racismo ou discriminatórios de qualquer ordem.
- Praticar, dentro ou fora dos limites da Instituição, o trote, entendendo-se como tal toda e qualquer manifestação estudantil que configure agressão física, psicológica, moral ou outra forma de constrangimento ou coação, ou que cause danos a quem quer que seja.
- Prestar declaração falsa sobre atividades da Instituição à imprensa ou veiculá-la em outros meios de comunicação, inclusive em redes sociais e afins.
- Retirar, sem ordem escrita da autoridade competente, material bibliográfico, didático, equipamentos, objetos ou quaisquer outros bens pertencentes ao acervo da Instituição ou de terceiros.
- Praticar meios fraudulentos, dolosos e com o propósito de obter aprovação, eleição ou promoção, dentro ou fora da Instituição.
- Fumar cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, que produza fumaça e o uso de cigarro eletrônico, em qualquer ambiente da Instituição, inclusive nos corredores, banheiros, pátios e estacionamentos.

- Copiar ou reproduzir, parcial ou integralmente, bem como fornecer para fotocópia ou gravação para terceiros, para divulgação em locais públicos, telessalas ou qualquer forma de divulgação pública, os materiais didáticos, escritos (impressos ou digitais) ou audiovisuais, disponibilizados pela Instituição ou por seus parceiros educacionais.

24. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Informações referentes ao monitoramento por câmeras na Instituição e nos locais de realização das aulas, guarda de bens móveis e de veículos, entre outros.

24.1. Monitoramento por Câmeras

A Instituição reserva-se o direito de utilizar circuito interno de câmeras de monitoramento em algumas ou todas as Salas de Aula, Laboratórios, assim como nos ambientes de uso comum da Instituição, exceto em locais de preservação da intimidade, como Banheiros e Vestiários.

A utilização das câmeras tem o propósito de auxiliar o monitoramento de situações ligadas à saúde, disciplina, segurança e preservação do patrimônio da Instituição, não constituindo qualquer violação à intimidade, vida privada, honra ou imagem da pessoa filmada.

Os ambientes que tiverem câmeras instaladas conterão avisos visuais (placas indicativas).

As imagens captadas pelas câmeras serão arquivadas, por determinado período de tempo, em arquivos digitais e mantidas em caráter estritamente confidencial pela Instituição, não podendo ser fornecidas ou divulgadas em qualquer hipótese diversa de seus propósitos.

O acesso às imagens é facultado somente à Instituição e seu uso é decidido caso a caso, nos termos da lei.

Não é direito do aluno ter o acesso às imagens gravadas, exceto em casos de utilização em procedimento administrativo disciplinar ou por determinação judicial.

24.2. Guarda de Bens Móveis

A Instituição não disponibiliza armários e/ou depósitos para a guarda de objetos de uso pessoal (serviços de guarda volumes) e nem possui seguro com cobertura dos bens patrimoniais do aluno.

Será de inteira responsabilidade do aluno o cuidado com o uso, manuseio e guarda de bagagens, materiais, joias, relógios, calculadoras, vestuário, óculos, documentos, cartões de crédito/débito, talões de cheques, valores em espécie, equipamentos e aparelhos eletrônicos (*notebooks, tablets, mp3* ou similares, *pendrives, games*, telefones celulares, câmeras fotográficas, filmadoras, entre outros) pertencentes ou sob a posse do aluno no recinto da Instituição ou em outros locais onde são desenvolvidas atividades do curso, inclusive nos respectivos trajetos.

O aluno deverá ter atenção especial para não deixar/esquecer os pertences nos locais onde são realizadas as aulas e demais atividades acadêmico pedagógicas, inclusive nos intervalos.

A Instituição ficará isenta de qualquer responsabilidade de indenização e de substituição ou ressarcimento dos pertences, em caso de danificação, incêndio, extravio, furto ou roubo, exceto se decorrentes de atos dos seus empregados ou prepostos.

24.3. Guarda de Veículos

A Instituição não presta quaisquer tipos de serviços de estacionamento, nem seguranças armados ou desarmados para vigilância ou guarda de veículos automotores, de propulsão humana (bicicletas, *skates*, patins, entre outros) ou animal, de qualquer natureza.

A Instituição, portanto, não assume a responsabilidade de indenizações por danos, furtos e/ou roubos, inclusive a objetos deixados no interior dos veículos ou aos seus condutores, incêndios, atropelamentos, colisões, entre outros, que, eventualmente, vier a ocorrer nos pátios internos, externos, nas circunvizinhanças de seus prédios ou nos locais onde são ministradas/realizadas as aulas e demais atividades acadêmico pedagógicas do curso, cuja responsabilidade será exclusivamente de seu condutor e/ou proprietário.

O INSTITUTO MONTE PASCOAL não disponibiliza espaços gratuitos para estacionamentos, incluindo os espaços localizados no mesmo prédio da Instituição.

24.4. Ambientes Climatizados

As Salas de Aula, Auditório, Laboratórios e demais locais onde são desenvolvidas atividades do curso poderão ser climatizados com equipamentos de ar- condicionado, com a devida manutenção periódica dos equipamentos realizada por empresa especializada, isentando a Instituição de quaisquer responsabilidades por eventuais problemas respiratórios.

A climatização não faz parte dos serviços educacionais e, portanto, poderá ser desligada, substituída ou retirada, a qualquer momento, no decorrer do curso.

24.5. Serviço de Acesso à *Internet*

A Instituição poderá disponibilizar serviço de acesso à *internet* nas Salas de Aula, Auditório e nos demais locais onde são desenvolvidas atividades do curso, no entanto, considerando a própria natureza do serviço, as garantias fornecidas pela Instituição são limitadas. Assim sendo, poderão ocorrer interrupções do acesso à rede e consequentemente às páginas/arquivos digitais hospedados nos servidores do INSTITUTO MONTE PASCOAL em virtude de serviços de manutenção no seu sistema, falhas no fornecimento de energia elétrica, na prestação de serviços de telecomunicação, casos fortuitos, força maior ou ações de terceiros, isentando a Instituição de quaisquer responsabilidades por eventuais problemas de acesso.

A Instituição também não se responsabilizará por quaisquer problemas técnicos de acesso à *internet* ou por problemas de desempenho do provedor do aluno, bem como de configurações necessárias no equipamento (*notebook, tablet, smartphone*, entre outros) do aluno para o acesso à rede interna (*wireless*) da Instituição.

O serviço de acesso à internet não faz parte dos serviços educacionais e, portanto, poderá ser retirado ou terceirizado, a qualquer momento, no decorrer do curso.

O acesso a rede *wireless* da Instituição poderá ser feito via *hotspot* com *check-in* para liberação do acesso.

25. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos e as excepcionalidades não previstas nestas Normas e procedimentos para discente serão resolvidos em primeira instância pela Gestão Acadêmica, cabendo recurso dessa decisão à Diretoria.

As questões incidentes relativas ao desenvolvimento das atividades acadêmicas, em decorrência da aplicação expressa das normas e procedimentos para discente serão resolvidas pela Gestão Acadêmica em única instância.

As normas contidas neste instrumento sofrerão adequação no decorrer dos cursos, com o intuito de deixá-lo melhor para o conjunto, bem como para atender exigências decorrentes da alteração da Legislação do Ensino Superior e Pós-Graduação pelos órgãos competentes.

Não há direito adquirido por costume, hábito ou mesmo norma preexistente.

Caso ocorram quaisquer informações equivocadas, erros, lançamentos acadêmicos prestados ou efetuados por funcionários, estagiários, docentes, Coordenadores, Entidades conveniadas, entre outros, de forma verbal, escrita, por meio eletrônico, ou mesmo por meio de materiais, *e-mails*, páginas eletrônicas e campanhas publicitárias da Instituição, inclusive no decorrer do curso, que estejam em desacordo com o exposto teor destas Normas, prevalecerão as regras e normas contidas nestas Normas e na Legislação de ensino.