



A FACULDADE DO DESIGN

GUIA ACADÊMICO

CURSO DESIGN:

- ✓ **Gráfico**
- ✓ **Interiores**

Ficha técnica

Entidade Mantenedora

Faculdade - INAP (FAT-INAP)

Diretor Geral

Prof. José Barbosa Sodré

Diretor Administrativo

Prof. Luiz Carlos Mattos

Diretor de Ensino

Prof. Aristides de Souza Godinho

Coordenador do Curso de Design Gráfico

Prof. Airton Márcio Cruz

Coordenadora do Curso de Design de Interiores

Andréa de Almeida de Andrade

Secretária e Pedagoga

Ingrid Taline Neves Lopes

Prezado(a) Aluno,

Ao iniciarmos mais um semestre letivo na Faculdade INAP (FAT-INAP), queremos registrar nossa satisfação em tê-lo conosco, desejando-lhe boas vindas e que você tenha, nessa instituição, uma trajetória marcada pela harmonia, tranquilidade e um período pleno de felicidade como nosso aluno, construindo uma história de sucesso no ensino superior, curso de Design.

Estamos disponibilizando, no site da faculdade o Guia Acadêmico da Faculdade INAP cujo objetivo é informá-lo a respeito da estrutura, normas, funcionamento, direitos e deveres dentre outros assuntos nele abordado.

Os tópicos dele constantes foram elaborados conforme Regimento Escolar da Faculdade INAP, em consonância com a legislação educacional que rege o ensino superior e a Faculdade.

Assim, conhecer o conteúdo deste Guia é de extrema importância para você. Portanto, não deixe de ler cuidadosamente e consultá-lo com frequência.

Seja bem-vindo e conte conosco!

A DIREÇÃO

ÍNDICE

INSTITUCIONAL	4
CORPO DIRETIVO	5
GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA.....	6
INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR	6
BIBLIOTECA.....	6
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	7
SECRETARIA DE ENSINO	8
PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS.....	8
RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA	9
TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	9
CANCELAMENTO DE MATRÍCULA.....	10
REMANEJAMENTO DE TURNO	11
TRANSFERÊNCIA	11
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	12
NORMAS PARA DISPENSA DE DISCIPLINA	12
ABONO DE FALTAS	13
REGIME ESPECIAL	13
PROCEDIMENTOS.....	14
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR.....	14
EXAME ESPECIAL	16
ESTÁGIO SUPERVISIONADO	17
CORPO DISCENTE	17
PRECEITOS DA FACULDADE INAP.....	18
FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS EDUCACIONAIS.....	19
CONSIDERAÇÕES FINAIS	21

INSTITUCIONAL

A história da Faculdade INAP se confunde com a própria história dos seus dirigentes instituidores, que são os responsáveis pela criação, implantação e desenvolvimento dos seis cursos técnicos do INAP – Instituto de Arte e Projeto, ministrados desde o ano de 1997, nas áreas do Design (Técnico em Design de Interiores, Técnico em Paisagismo, Técnico em Desenho de Projetos de Edificações e Técnico em Desenho de Projetos Mecânicos), da Comunicação (Técnico em Comunicação Visual) e do Meio Ambiente (Técnico em Meio Ambiente), todos autorizados e reconhecidos pela Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais, com validade nacional e inseridos no Cadastro Nacional de Cursos Técnicos.

A Faculdade INAP, localizada à Av. Carandaí, nº 507, bairro Funcionários, Belo Horizonte, credenciada através da Portaria MEC 1154 de 03 de dezembro de 2007, tem como objetivo formar profissionais para serem agentes de mudança da sociedade, com competência técnica e capacidade crítica, preservando os valores do cidadão consciente, além de formar jovens e adultos em nível superior tecnológico, oferecendo educação continuada e atendendo a demanda do setor produtivo.

CORPO DIRETIVO

Professor José Barbosa Sodré

Direção Geral

Professor Luiz Carlos Mattos

Direção Administrativa

Professor Aristides de Souza Godinho

Direção de Ensino

Professor Airton Márcio Cruz

Coordenação do Curso de Design Gráfico

Professora Andréa Almeida de Andrade

Coordenação do Curso de Design de Interiores

GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA

Os cursos superiores tecnológicos são mais voltados para o mercado profissional e desenvolvimento de tecnologias e visam uma formação rápida e eficiente. Os métodos de ensino privilegiam a prática, a aquisição da capacidade técnica e o domínio dos modos de atuação exigidos pelo mercado. O aluno é rapidamente habilitado ao desempenho das funções exigidas na sua área de escolha, o que aumenta consideravelmente sua competitividade. Dessa forma, os cursos superiores tecnológicos da Faculdade INAP possibilitam ao estudante uma formação em dois anos, com diploma de graduação em nível superior, além de proporcionar rápida inserção no mercado de trabalho ou um redirecionamento profissional para aqueles que já obtêm título de graduação, possibilita ainda, o ingresso em programas de pós-graduação lato sensu e stricto sensu.

INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

Os Cursos de Design Gráfico e de Interiores estão estruturados em 4 (quatro) períodos letivos. A semana letiva será de 5 (cinco) dias para o turno da manhã e de 6 seis dias para o turno da noite, com aulas de 50 (cinquenta) minutos. Visando completar a exigência legal de 100 (cem) dias letivos por semestre.

BIBLIOTECA

A Biblioteca, representada e dirigida por um Bibliotecário, designado pela Mantenedora, é órgão complementar responsável pelo planejamento, organização, coordenação, fiscalização, avaliação, execução e prestação de serviços informativos destinados a subsidiar o desenvolvimento das

atividades de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade Tecnológica INAP (FAT-INAP), bem como da política institucional na referida área.

O aluno que deixar de renovar em data própria, sua matrícula acadêmica, perderá o direito de uso dos serviços de empréstimos, renovações e reservas do acervo bibliográfico.

O atendimento da Biblioteca será de segunda a sexta-feira, das 08h00min as 12h00min e das 13h00 as 21h00min e sábados de 08h00min as 16h00min horas.

Os alunos, professores e funcionários da Faculdade INAP e do INAP Técnico estão automaticamente inscritos no sistema da biblioteca. Aos demais usuários da comunidade externa podem consultar o acervo, sendo que o serviço de empréstimo é restrito somente a comunidade interna.

O aluno que estiver em atraso com a devolução de qualquer material da biblioteca, possuir débitos referentes à multa, material extraviado ou danificado, ficará impedido de realizar novos empréstimos, renovação ou reserva, até que as pendências sejam resolvidas. Enquanto estas pendências não forem resolvidas, o aluno em débito com a biblioteca poderá ter a renovação de sua matrícula acadêmica indeferida, pela Secretaria de Ensino.

A Biblioteca tem sua organização, estrutura e funcionamento disciplinados em Regulamento aprovado pelo Conselho Superior de Administração que está disponibilizado para os usuários.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

É responsável pela administração dos laboratórios de Informática, geração de senhas, disponibilização e instalação dos equipamentos solicitados pelos setores Administrativos e Docentes.

Os laboratórios são espaços de construção coletiva do conhecimento interdisciplinar, multifuncional que possibilitará congregar e potencializar competências e habilidades tecnológicas e ferramentais, propostas ao longo do curso, pertinente ao perfil de egresso pretendido pela Faculdade INAP.

O Departamento de Informática possui Regulamento específico, contendo a organização e o seu funcionamento aprovado pelo Conselho Superior de Administração que está disponibilizado para os usuários.

SECRETARIA DE ENSINO

A Secretaria de Ensino, órgão administrativo mais próximo do discente para seus contatos com a Instituição e para informações sobre sua trajetória escolar, é responsável pelo registro, controle e certificação de todos os atos acadêmicos, promovendo a interação facilitada entre aluno, professor e Instituição, em conformidade com legislação vigente e correlata.

O atendimento da Secretaria de Ensino será de segunda a sexta-feira, das 07h15min as 21h00min e sábados de 08h00min as 16h00min horas

A Secretaria de Ensino tem sua organização, estrutura e funcionamento disciplinados em Regulamento aprovado pelo Conselho Superior de Administração que está disponibilizado para os usuários.

PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

Das Matrículas

A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à Faculdade INAP, realiza-se na Secretaria de Ensino, em prazos estabelecidos no calendário escolar. Deverá ser preenchido requerimento específico, anexado a documentação a seguir relacionada, (deverão ser apresentados o original e uma fotocópia dos itens I ao VII, sem recortes):

- Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente;
- Histórico escolar do ensino médio;
- Certidão de nascimento ou de casamento;
- Cédula de identidade;

- Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- Documento militar se for o caso;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade escolar ou de sua quitação;
- Dois retratos recentes.
- Comprovante de residência atual.

A matrícula é efetivada para um único semestre letivo, devendo ser renovada semestralmente.

Renovação de Matrícula

A matrícula será obrigatoriamente renovada antes do início de cada semestre letivo, conforme calendário escolar, sua não renovação nos prazos estabelecidos implica em cancelamento e/ou abandono do curso.

Para renovar sua matrícula, o aluno deverá estar em dia com o pagamento do semestre letivo anterior e não ter nenhuma parcela ou pendência relativa a qualquer período anterior do Curso.

A matrícula somente terá efeito após o pagamento da 1ª parcela da semestralidade do período em vigência.

Trancamento de Matrícula

O aluno regularmente matriculado terá direito a trancamento de matrícula, a partir do segundo período letivo, por um período mínimo de um semestre e máximo de dois semestres, intercalados ou consecutivos. Durante a vigência do trancamento, o aluno não pode cursar nenhuma disciplina.

O trancamento deverá ser requerido, pelo aluno ou seu procurador, na Secretaria Acadêmica, informando o prazo solicitado. Não será concedido trancamento de matrícula ao aluno em débito com a biblioteca e com mensalidades vencidas e não pagas até a data da solicitação.

Decorrido o prazo máximo de trancamento, o aluno deverá, obrigatoriamente, renovar sua matrícula e frequentar o curso de origem, sob pena de ser considerado desistente e perder sua vaga.

Cancelamento de Matrícula

O aluno poderá ter sua matrícula cancelada, ou seja, ser excluído do corpo discente e não ter vínculo nenhum com a Instituição: por solicitação sua ou de seu responsável legal por escrito; caso seja condenado à pena de expulsão em processo disciplinar; se não renovar sua matrícula em época oportuna.

Não será concedido cancelamento de matrícula ao aluno em débito com a biblioteca e com mensalidades vencidas e não pagas. Os cancelamentos de matrícula, requeridos em data anterior ao primeiro dia letivo do semestre e deferidos pela Coordenadoria de curso, darão direito à devolução de 80% da quantia paga, como primeira parcela da semestralidade vigente. No caso de cancelamento de matrícula, requerido após o primeiro dia letivo inclusive, não haverá, em qualquer hipótese, devolução de quantias já pagas, independente de frequência, visto que as mesmas serão, imediatamente, destinadas ao pagamento dos custos operacionais da Faculdade.

Se for comprovada, em qualquer tempo, irregularidade na documentação escolar do aluno ou falta de documento obrigatório para matrícula, esta poderá ser cancelada, ou seja, o aluno poderá ser excluído do corpo discente.

O aluno que esgotar o prazo máximo fixado para integralização (5 anos) do respectivo currículo pleno, excluído o prazo de trancamento, será jubilado, ou seja, sua matrícula será cancelada. A

continuidade de seus estudos dependerá de nova seleção e aproveitamento de estudos anteriores. O aluno estará submetido a grade curricular vigente.

REMANEJAMENTO DE TURNO

Será facultado aos alunos da Faculdade INAP, uma única transferência de turno dentro do semestre letivo respeitando-se o prazo previsto no calendário escolar e a existência de vaga para o turno solicitado.

Para efetuar o remanejamento de turno, os procedimentos são os seguintes:

- protocolar requerimento, devidamente fundamentado e documentado, na Secretaria, respeitando-se os prazos estipulados;
- aguardar parecer final da Secretaria ou da Coordenação ou da Diretoria, quando for da competência destas duas últimas . A aprovação ou não do remanejamento, de acordo com as possibilidades existentes, baseia-se na disponibilidade de vaga.
- O aluno não poderá assistir a aulas em outro turno que não aquele em que está cadastrado na Secretaria. Caso contrário, assumirá as faltas de sua turma de origem. As solicitações de remanejamento deverão ser feitas na Secretaria mediante requerimento.

Atenção: O simples ato de requerer não garante que a solicitação seja aceita. Portanto, até a data da publicação da resposta a esse pedido, o solicitante deverá aguardar, frequentando as aulas no turno de origem.

TRANSFERÊNCIA

Poderá ser aceita a transferência de alunos regulares de outra instituição, do mesmo curso ou de cursos afins, desde que a instituição de origem seja credenciada e o curso autorizado ou reconhecido, pelo órgão competente para tal.

A inscrição para transferência deverá ser requerida nos períodos fixados no calendário escolar, condicionada sua aceitação a existência de vagas e mediante processo seletivo adotado pela Faculdade INAP.

Aplicam-se às transferências recebidas e expedidas, a legislação em vigor e as normas regimentais. As transferências ex-ofício dar-se-ão na forma da lei.

A transferência para outra instituição de ensino superior deverá ser requerida na Secretaria de Ensino, conforme calendário escolar.

Não será concedida transferência ao aluno que encontre respondendo a inquérito administrativo, cumprindo penalidade disciplinar, em débito com a biblioteca, com mensalidades vencidas e não pagas até a data da solicitação ou cursando o primeiro período do curso.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Somente serão recebidos pela Secretaria da Faculdade os requerimentos de dispensa de disciplinas cursadas em Curso de Graduação de outra Instituição, devidamente autorizado ou reconhecido pelo MEC, que sejam formulados a partir da efetivação da matrícula e prontamente instruídos respeitando a data prevista no calendário escolar.

NORMAS PARA DISPENSA DE DISCIPLINA

- a alteração de pedido ou apresentação de documentos ao processo fica vedado após a data do protocolo do requerimento em Secretaria;
- os requerimentos recebidos pela Secretaria serão autuados e encaminhados para despacho do Coordenador;
- os requerimentos que não tenham sido indeferidos por falta de documentos, serão encaminhados ao Coordenador do respectivo curso para as devidas providências.

- O aluno deverá continuar cursando a(s) disciplina(s) em que estiver matriculado, enquanto aguarda resposta do seu pedido de dispensa.
- A dispensa de disciplina ao aluno que tenha cursado em outra Instituição de Ensino Superior fica vedada após seu ingresso na Faculdade Tecnológica INAP, ou em qualquer época na forma de “disciplina isolada”.

ABONO DE FALTAS

O abono de faltas só é possível em casos de dispensa por Serviço Militar, participação em atividades esportivas, científicas e artísticas de caráter oficial e de determinadas doenças infecto-contagiosas previstas em lei. Nesses casos, o aluno deverá requerer o abono de faltas junto à Secretaria da Faculdade, durante um período de até 03 dias após o término do impedimento, anexando ao requerimento o necessário documento comprobatório. Os demais casos de faltas por atividades profissionais ou por doença deverão ser administrados pelo aluno dentro da margem de 25% de faltas que ele pode ter em cada disciplina.

REGIME ESPECIAL

Tem direito ao Regime Especial:

- aluna gestante, durante 60 (sessenta) dias, contados a partir do 8º mês de gestação. Para ter direito à licença, a mesma deverá preencher requerimento próprio, na Secretaria de Ensino da Faculdade, anexando o atestado.
- aluno portador de incapacidade física temporária, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento das atividades escolares, conforme o disposto em legislação vigente.

O Regime Especial será oferecido sob a forma de assistência domiciliar:

- desde que o aluno necessite de um afastamento igual ou superior a 15 (quinze) dias até o limite máximo de 60 (sessenta) dias;
- durante 60 (sessenta) dias, contados a partir do 8º mês, quando a aluna estiver em estado de gestação.

Procedimentos

O aluno deverá procurar a Secretaria da Faculdade para fazer o pedido de Regime Especial, apresentando atestado médico circunstanciado, informando o CID, o prazo de afastamento e o número do registro do médico.

O prazo para protocolar o pedido é de até 03 dias úteis a contar da data do afastamento do aluno. Impossibilitado de locomover-se, o mesmo poderá requerer o Regime Especial por meio de um representante. Nessa ocasião, deverá ser indicado também um responsável por levar e trazer os trabalhos para o aluno sob o Regime Especial e por fazer a mediação entre ele e a Faculdade INAP, Não será concedido Regime Especial nas disciplinas que exijam atividades práticas e/ou estágio supervisionado.

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina e por período letivo, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento acadêmico.

Frequência

Está automaticamente reprovado na disciplina o aluno que não tenha frequentado um mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) das atividades programadas em cada disciplina do período letivo. O registro e o controle é responsabilidade do professor.

Aprovação

Considera-se aprovado na disciplina o aluno que tiver comparecido pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) das aulas ministradas e tiver obtido nota de aproveitamento semestral – NS igual ou superior a 70 (setenta), em escala de zero a 100 (cem).

Está automaticamente reprovado na disciplina o aluno que não tenha obtido:

pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) de frequência e o mínimo de 40 (quarenta) como nota de aproveitamento semestral – NS.

Aproveitamento Acadêmico

A avaliação do desempenho escolar do aluno deverá ser compreendida como parte integrante do processo pedagógico e terá como objetivo, identificar os avanços e diagnosticar as necessidades de reorientação das ações educativas.

Os instrumentos, número, natureza e forma das avaliações, de cada disciplina, serão definidos pelo professor, no plano de ensino, observadas as normas legais vigentes e informadas ao aluno até a 3º (terceira) semana de aulas.

Revisão de prova

É admitida a revisão de prova, devendo o aluno requerê-la por escrito, expondo os motivos de seu pedido, dirigindo o requerimento ao professor da disciplina, em formulário próprio, a ser protocolado na Secretaria de Ensino, no prazo de 5 (cinco) dias letivos, contados a partir da divulgação da nota.

É de competência da Coordenação de Curso providenciar o julgamento dos pedidos de revisão de prova de disciplina do curso sob sua coordenação.

O deferimento ou indeferimento do pedido de revisão deverá ser comunicado ao aluno, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data do recebimento do pedido.

Avaliação Substitutiva

Ao aluno que não puder realizar a avaliação na data definida no plano de ensino da disciplina, por motivo justificado e comprovado documentalmente, será facultado submeter-se à avaliação substitutiva.

O aluno deverá requerer à Coordenação de curso, a aplicação substitutiva, no prazo de 5 (cinco) dias letivos, a contar da data marcada para a avaliação não realizada.

Será cobrado do aluno, o custo proporcional à realização da avaliação substitutiva, incluindo o tempo de planejamento, organização e execução da mesma.

A avaliação substitutiva deverá ser da mesma forma, teor e abrangência da prova não realizada e poderá, dependendo da disponibilidade da instituição, ser realizada fora do horário e turno regular, no qual o aluno se encontra matriculado, inclusive em dia não letivo.

EXAME ESPECIAL

Tem direito ao Exame Especial, exceto das disciplinas de projeto de ambientes em conformidade com o Projeto Pedagógico, o aluno que tiver comparecido pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) das aulas ministradas na disciplina e tiver obtido no mínimo 40 (quarenta), em escala de zero a 100 (cem), como Nota Semestral – NS.

O Exame Especial abordará sobre todo o programa da disciplina no semestre, conforme definido na proposta pedagógica.

A nota do Exame Especial deverá ser entregue pelo professor, na Secretaria de Ensino da Faculdade INAP, até 2 (dois) dias úteis após a sua realização. Considera-se aprovado após a Avaliação Especial, o aluno que tiver obtido 70 (setenta), em escala de zero a 100 (cem).

Será repassado ao aluno, o custo proporcional à realização da Avaliação Especial, incluindo o tempo de planejamento e execução do mesmo.

****Em nenhuma hipótese o resultado final do aluno submetido ao Exame Especial será superior a média mínima estabelecida para a aprovação.***

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O estágio supervisionado tem por finalidade proporcionar ao aluno oportunidade de desenvolver sua capacidade profissional, sob direta supervisão crítica e orientadora do professor ou profissional responsável, em conformidade com o projeto Pedagógico. É parte integrante do currículo de graduação, atividade obrigatória para a obtenção do grau respectivo.

O estágio supervisionado será realizado nas áreas definidas pela coordenação, a partir do 3º período de curso, sob orientação do professor ou profissional específico, devendo perfazer a carga horária mínima de 100 (cem) horas estabelecidas no respectivo Projeto Pedagógico do Curso.

CORPO DISCENTE

O corpo discente é constituído por todos os alunos matriculados nos cursos regulares oferecidos pela Faculdade Tecnológica INAP (FAT-INAP).

Conforme previsto no Regimento da Faculdade Tecnológica INAP, são direitos e deveres dos membros do corpo discente:

- I - participar, por meio de eleição, do Colegiado de seu Curso;
- II - candidatar-se ao exercício da monitoria;
- III - representar sua turma na qualidade de representante de turma;
- IV - sugerir medidas que visem à melhoria da qualidade e produtividade do ensino na Faculdade Tecnológica INAP (FAT-INAP);
- V - recorrer, nos prazos previstos, das decisões dos órgãos deliberativo e normativo e dos órgãos executivos da Faculdade Tecnológica INAP (FAT-INAP).
- VI - observar o regime escolar e disciplinar, bem como comportar-se, dentro e fora da Faculdade Tecnológica INAP (FAT-INAP), de acordo com os princípios éticos, condizentes com a dignidade humana;
- VII - zelar pelo patrimônio da Faculdade Tecnológica INAP (FAT-INAP), posto a sua disposição pela Entidade Mantenedora e/ou por entidade conveniente;
- VIII - frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento do processo de ensino-aprendizagem;
- IX - efetuar, com pontualidade, os pagamentos devidos a Faculdade Tecnológica INAP (FAT-INAP) e à Entidade Mantenedora;
- X - exercer as demais atividades escolares que lhes sejam atribuídas pelos professores e dirigentes educacionais.

A Faculdade Tecnológica INAP (FAT-INAP) poderá instituir prêmios por mérito acadêmico ou como estímulo à produção intelectual e material de seus alunos e demais membros da comunidade acadêmica.

PRECEITOS DA FACULDADE INAP

Para andamento e otimização das aulas e a manutenção de um excelente ambiente de estudos, não é permitido:

- fumar nas dependências da Faculdade, conforme Resolução CEP nº19/2002 de 17/09/2002 a Lei Estadual nº 12.903, de 23/06/1998;
- o uso de bebidas alcoólicas, tóxicos, jogos de cartas ou jogos de azar em quaisquer recintos controlados ou vinculados a Faculdade INAP;
- interromper a aula para dar avisos ou por qualquer outro motivo, sem à devida permissão e autorização;
- a entrada de visitantes ou funcionários nas salas de aula ou nos espaços da Faculdade durante o horário de aula, sem a devida autorização;
- a entrada de pessoas que não sejam alunos, professores, funcionários e colaboradores, sem autorização prévia;
- o uso do telefone celular dentro de sala de aula, durante apresentações no auditório ou espaços de estudos, laboratórios, biblioteca, etc, conforme Resolução CEPE nº 006/2001, de 29/10/2001;
- degustar alimentos dentro de sala de aula.

FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS EDUCACIONAIS

Os encargos educacionais devidos pelo aluno têm sua obrigatoriedade decorrente do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, que é firmado entre a Entidade Mantenedora e o aluno ou o seu responsável legal, quando for menor, no ato do requerimento da matrícula.

O valor fixado para os serviços educacionais não sofrerá reajustes durante o semestre letivo, exceto se forem alterados os custos incorridos em razão de mudanças nas políticas econômicas, financeiras, salariais e da perda da imunidade tributária.

O aluno poderá efetuar o pagamento da semestralidade em 6 (seis) parcelas mensais sucessivas, tendo desconto até o 5 (quinto) dia útil do mês correspondente. Se, até a antevéspera do vencimento da mensalidade, o aluno não tiver recebido o boleto para o pagamento, deverá procurar a Secretaria e requerer a 2ª via. Nenhuma reclamação e/ou justificativa posterior será aceita.

O valor pago como primeira parcela, ato ou da renovação desta, não será, em qualquer hipótese, devolvido ao aluno, pois será imediatamente destinado ao pagamento dos custos operacionais da Faculdade INAP.

O aluno que realizar a matrícula com dependência, terá acrescido ao valor da semestralidade, o custo proporcional à carga horária da disciplina em dependência.

Na hipótese do aluno requerer aproveitamento de estudos e obter deferimento, será revisto o valor da semestralidade constante do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, firmado no ato da matrícula, gerando redução nas mensalidades vincendas, de valor proporcional a carga horária da disciplina a ser dispensada.

Não estão incluídos no valor da semestralidade, os serviços especiais de:

- Avaliação substitutiva;
- Exame especial;
- Fornecimento de documentos opcionais ou de uso facultativo;
- Fornecimento de segunda via de documentos obrigatórios de identificação.

O atraso no pagamento das mensalidades importará em multa de 0,33% ao dia no limite de 2% ao mês sobre a parcela devida, juros de mora de 1% ao mês e atualização monetária com base nos índices acumulados do INPC ou outro que o substitua, além de perda dos descontos.

Será recusada a renovação de matrícula, para o período letivo seguinte, ao aluno que não tenha quitado todas as mensalidades dos períodos letivos anteriores.

A transferência, o cancelamento, a desistência e o trancamento da matrícula devem ser requeridos por escrito, dependendo sua concessão definitiva da quitação de débitos caso existentes. Não será considerada devida, parcela com vencimento após 30º dia da data em que O(A) ALUNO(A) efetivamente se desligar da Faculdade INAP.

A ausência ou abandono do aluno não exime do pagamento das mensalidades contratadas, nem dá direito à devolução de quantias já pagas.

O trancamento ou cancelamento de matrícula é ato indispensável à interrupção da cobrança das mensalidades.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Uma vez disponível no site da Faculdade INAP www.faculdadeinap.edu.br este Guia Acadêmico passa a vigorar, sendo de responsabilidade do aluno o acompanhamento e respeito às informações sobre os seus direitos, deveres e atividades/ações da Instituição de Ensino.

Recomendamos aos discentes que consultem o Calendário Escolar antes de marcar tratamentos de saúde programados, viagens, cursos e outros eventos. Pois será respeitado o que está previsto no Calendário Escolar.

Caso ocorram compromissos imprevisíveis e inadiáveis, procure o entendimento com o seu professor, informando-o antecipadamente.

Informamos que este documento poderá ser alterado, a qualquer momento, em decorrência de possíveis mudanças no Regimento Escolar da Faculdade INAP ou face a necessidade da implementação de medidas que visem o aperfeiçoamento e a otimização do trabalho escolar.

Colocamo-nos à disposição para sanar eventuais dúvidas

FACULDADE INAP (FAT-INAP)