

MANUAL DO ALUNO
NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA DISCENTES

Prezado(a) Aluno(a),

É com imensa alegria que lhe saudamos como membro da comunidade acadêmica do Instituto LG Cursos e Treinamentos.

Receber você como estudante do programa de Pós-Graduação *Lato Sensu* em colaboração com a com a IES – Instituição de Ensino Superior conveniada, é uma honra para nós. Expressamos nossa gratidão por confiar em nossa instituição e nas metas deste programa de pós-graduação, que têm como objetivo enriquecer sua formação e vivência profissional. Juntos, estamos prestes a inaugurar um novo capítulo na evolução do ensino a distância.

Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* oferecidos pelo Instituto LG, foram concebidos para preencher as lacunas de conhecimento observadas no cenário profissional atual. Esses estudos representam ferramentas essenciais para aprimorar sua competência profissional, proporcionando métodos de aprendizado cuidadosamente planejados para o desenvolvimento dos recursos humanos. Nosso objetivo é especializar profissionais e prepará-los de forma adequada para enfrentar os desafios do mercado de trabalho.

Ao iniciar esta trajetória rumo à sua especialização, saiba que compartilhamos o seu desejo de se tornar um profissional de excelência e de absorver conhecimentos que transformarão sua prática profissional.

Agradecemos por ter escolhido e confiado no Instituto LG. Dedicção não nos faltará para assegurar que você se torne um profissional habilitado e um cidadão integralmente capacitado.

Desejamos a você ótimas experiências em suas aulas!

Atenciosamente,

Equipe Instituto LG

SUMÁRIO

1.	NORMAS, PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS E OBJETIVOS DO MANUAL	4
2.	O INSTITUTO LG	4
3.	PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU	5
4.	PORTAL DO ALUNO	5
5.	MATRÍCULA	6
	5.1. Documentos necessários	7
	5.2. Emissão de Certificado	8
6.	COMUNIDADE ACADÊMICA	9
7.	CORPO DISCENTE	9
	7.1. Aluno regular	9
8.	FORMAS DE COMUNICAÇÃO	10
	8.1. Formas de Comunicação com o INSTITUTO LG	10
	8.2. Formas de comunicação com o aluno	10
9.	CRONOGRAMA ACADÊMICO	11
	9.1. Datas das aulas	11
	9.2. Recessos acadêmicos e administrativos	12
10.	CONTROLE ACADÊMICO	12
11.	AULAS E DEMAIS ATIVIDADES ACADÊMICO PEDAGÓGICAS	12
	11.1. Metodologia de ensino LG	13
	11.2. Alterações no desenvolvimento das atividades acadêmicas	13
	11.3. Ausência coletiva	14
	11.4. Controle de frequência	14
12.	SISTEMA DE AVALIAÇÃO	14
	12.1. Avaliação de desempenho	14
	12.2. Prazo para entrega de atividades avaliativas regulares	15
	12.3. Critérios para atribuição de notas	16
	12.4. Divergência na atribuição de notas	16
	12.5. Contratação, plágio e fraude nas atividades avaliativas	16
13.	PROCESSOS ACADÊMICOS	17
	13.1. Alteração de dados cadastrais do aluno	18
	13.2. Forma de entrega de atividades avaliativas	18
	13.3. Aluno ingressante no curso após início oficial	19
	13.4. Publicação dos resultados das avaliações de desempenho	19
	13.5. Revisão do resultado da avaliação de desempenho	19
	13.6. Avaliação do docente	20

14.	APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS		20
	14.1. Aproveitamento de disciplinas cursadas na Instituição	20	
	14.2. Aproveitamento de disciplinas cursadas em outra IES		20
15.	REPOSIÇÃO DE DISCIPLINAS POR AUSÊNCIA JUSTIFICADA		21
16.	TRANSFERÊNCIA INTERNA DE CURSO		22
17.	TRANSFERÊNCIA INTERNA DE TURMA		22
18.	TRABALHO FINAL		23
19.	PRAZOS PARA REVISÃO DE NOTAS		23
20.	REPROVAÇÃO EM DISCIPLINAS		23
21.	REPROVAÇÃO NO CURSO		23
	23		
22.	EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS		24
	22.1. Declaração de matrícula		24
	22.2. Cronograma do curso	24	
	22.3. Histórico Escolar		24
	22.3.1. Histórico Escolar Parcial		25
	22.3.2. Histórico Escolar Final		25
	25		
	22.4. Certificados		25
23.	NÃO OBRIGATORIEDADE DE OFERTA		26
24.	NORMAS E PROCEDIMENTOS FINANCEIROS		26
	24.1. Parcelas mensais		27
	24.2. Formas de pagamento		27
	24.3. Opção boleto	28	
	24.4. Comprovação de pagamentos		29
	24.5. Informações complementares sobre pagamentos	30	
	24.6. Descontos e benefícios concedidos pela Instituição	30	
	24.7. Bolsas de estudo concedidos por terceiros		32
	24.8. Inadimplemento		32
25.	SERVIÇOS FACULTATIVOS		33
26.	REQUERIMENTOS E SOLICITAÇÕES		34
	26.1. Tabela de Taxas	35	
27.	TRANCAMENTO DE MATRÍCULA		35
28.	ABANDONO DO CURSO		35
29.	CANCELAMENTO FORMAL DA MATRÍCULA		36
	29.1. Pela Instituição	36	
	29.2. Pelo aluno		37
30.	DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO ANUAL DE DÉBITOS		40
31.	DISPOSIÇÕES GERAIS		40
32.	DEVERES DA INSTITUIÇÃO	40	
33.	CONDUTA DO DISCENTE		42

33.1. Direitos do aluno	42
33.2. Deveres do aluno	42
33.3. Proibições	44
34. DOS BRINDES OFERTADOS AOS ALUNOS	45
35. DISPOSIÇÕES FINAIS	45

1. NORMAS, PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS E OBJETIVOS DO MANUAL:

As normas e procedimentos acadêmicos do INSTITUTO LG compreendem desde o processo de inscrição até a administração geral das atividades acadêmicas.

Cada aluno deverá ficar atento e ciente das normas descritas neste manual, uma vez que este documento foi desenvolvido para esclarecer as dúvidas mais frequentes dos alunos e oferecer uma visão ampla do curso. Com o manual em mãos, o aluno poderá ter um melhor aproveitamento das atividades acadêmicas, além de um maior entrosamento com o nosso corpo docente e técnico-administrativo. Sem contar que temos uma equipe empenhada à sua disposição para esclarecer quaisquer dúvidas que permaneçam em relação ao conteúdo deste manual.

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

2. O INSTITUTO LG:

O INSTITUTO LG atua desde 2014 de forma representativa na educação brasileira e, com qualidade e excelência, forma profissionais multidisciplinares com competências ampliadas.

Com a rápida e inevitável mudança no ambiente de trabalho, o Instituto LG acompanhou a educação na *Era Digital e da Inovação*, ampliando a visão de seus alunos para perspectivas globais. Tendo em vista a edificação do futuro, com as mais modernas práticas educacionais adaptadas às necessidades atuais, o Instituto LG, entrega conhecimento em nível de excelência, e leva seus alunos à nova realidade.

A equipe docente é composta por profissionais de grande expertise: especialistas, mestres, doutores e pós-doutores com larga experiência acadêmica e prática profissional, e, com experiências educacionais de alto impacto profissional, o que contribui para uma aprendizagem transformacional. Tais experiências apoiam o desenvolvimento e o crescimento em todas as fases da carreira e áreas de atuação.

O profissional que contrata os serviços oferecidos pelo INSTITUTO LG investe em conhecimento e habilidades técnicas, além de otimizar a utilização do seu tempo, alcançando assim, melhores resultados e sucesso em sua profissão.

Temos como **VISÃO**: Ser referência nacional e internacional em formação na saúde, reconhecida pela qualidade acadêmica, pela estrutura de ensino inovadora e pela capacidade de conduzir profissionais ao domínio técnico, à autonomia e ao protagonismo na sua área de atuação.

A nossa **MISSÃO** é: Formar profissionais da saúde altamente qualificados e eticamente comprometidos, preparados para atuar com excelência frente às complexas demandas da prática clínica contemporânea.

. E acompanhamo-nos pelos **VALORES**:

1. Excelência Acadêmica
2. Colaboração e Comprometimento
3. Ética e Responsabilidade
4. Inovação Contínua
5. Foco no Aluno

3. **PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU:**

O Departamento de Pós-graduação Lato Sensu oferece 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 de forma a propiciar qualificação profissional mediante propostas curriculares que visem a melhoria do desempenho no mercado de trabalho além de contribuir para a produção de conhecimento científico.

Os cursos de especialização oferecidos são estruturados em “módulos”. Cada módulo tem seus componentes curriculares (ou disciplinas), e para alguns cursos, ao final, é exigido um trabalho acadêmico.

Para cumprir com a grade curricular do curso o aluno deverá, obrigatoriamente, cursar e ser aprovado em **todas** as disciplinas bem como apresentar o **trabalho final acadêmico**, a depender do curso.

4. PORTAL DO ALUNO:

O INSTITUTO LG disponibilizará ao aluno um “*ambiente virtual*” (Portal do Aluno) com as ferramentas digitais e serviços diversos necessários para o processo de ensino e aprendizagem bem como para a gestão financeira e administrativa de sua vida acadêmica no decorrer do curso.

O acesso ao Portal do aluno pode ser realizado através da página do Instituto LG, www.institutolg.com.br ou diretamente através do link: <https://aluno.institutolg.com.br/#/LoginPage>, e se dará por meio de *login* e senha personais e intransferíveis, recebidos no ato da matrícula.

ATENÇÃO: Recomenda-se por razões de segurança alterar sua senha no primeiro acesso. Ressaltamos que é dever do aluno zelar pela privacidade de seu código/login e senha – em caso de uso indevido o aluno responderá por todos os danos e prejuízos.

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

- 1. Informações/serviços acadêmicos:** controle de notas, atividades avaliativas, cronograma acadêmico, informativos da coordenação, matriz curricular e planos de ensino, links de acesso às aulas, além de materiais de apoio.
- 2. Informações/serviços financeiros:** extrato financeiro, declaração de quitação anual de débitos, boletos bancários, cancelamento formal de matrícula e negociação financeira.
- 3. Informações/serviços administrativos:** sistema de recados e protocolos, alterações cadastrais e avaliação institucional.

IMPORTANTE: Não serão fornecidos livros e/ou obras indicados nos planos de ensino que possuam direitos autorais reservados. 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.

5. MATRÍCULA:

A matrícula é obrigatória para todos os cursos de pós-graduação *lato sensu* e sua formalização se fará mediante o preenchimento do “Formulário de Matrícula”, disponível no ato da inscrição pelo Departamento Comercial, envio de documentos conforme item 5.1 deste manual e pagamento do valor correspondente à taxa de matrícula.

A matrícula em quaisquer atividades da Instituição implica em compromisso formal do inscrito com respeito ao *Contrato de Prestação de Serviços Educacionais*, ao *Manual do aluno - Normas e procedimentos para discentes* e às normas baixadas pelos órgãos competentes.

As informações prestadas no formulário *on-line* de matrícula são espontâneas e de exclusiva e inteira responsabilidade do candidato, tais como, Nome Completo, RG, CPF, endereço residencial, inclusive quanto às declarações prestadas relativas à sua aptidão

5.1. Documentos necessários para matrícula no curso

O candidato ficará responsável pela entrega de documentos, no ato da matrícula do curso ou quando solicitado, os seguintes documentos:

- I. Fotocópia legível do CPF.
- II. Fotocópia legível da cédula de identidade (RG) e/ou CNH. Não será recebido fotocópia da carteira profissional ou da carteira de trabalho como substituição.
- III. Fotocópia legível frente e verso do diploma de conclusão de curso superior.
- IV. Fotocópia legível do comprovante de endereço (conta de luz, água ou telefone).
- V. No caso de convênio, fotocópia da carteira de trabalho ou declaração/documento que comprove o seu vínculo empregatício do CONTRATANTE com a empresa conveniada.
- VI. Documento que comprove a autorização para concessão de bolsa de estudo parcial ou integral, caso possua.
- VII. No caso de apresentação da CNH em substituição ao RG, torna-se obrigatória a apresentação de fotocópia legível da certidão de nascimento ou casamento.

Como requisito essencial para emissão da certificação **não** será necessário a entrega de cópias físicas autenticadas dos documentos elencados nos itens I, II, III e IV, pessoalmente ou por correios/AR.

O candidato concluinte de curso superior, que ainda não possuir o diploma, deverá apresentar a fotocópia do certificado/declaração de conclusão de curso superior, com data de colação de grau, antes do início do curso de pós-graduação *lato sensu* e, posteriormente, em até 90 dias ou quando solicitado, a fotocópia (frente e verso) do diploma de conclusão de curso superior, devidamente registrado, conforme disposto no *Contrato de Prestação de Serviços Educacionais*.

O candidato que, porventura, não houver realizado a colação de grau do curso superior em data anterior a de início do curso, poderá, em condição de aluno ouvinte, participar das aulas ministradas, assim como das demais atividades curriculares do curso matriculado. Dessa forma, o aluno em condição de ouvinte não receberá o certificado de curso de pós-graduação, mas sim um certificado de Curso de Extensão, referentes ao módulos frequentados e concluídos.

O aluno, quando ouvinte, que optar em aproveitar as disciplinas já cursadas em momento posterior, com o objetivo de obter aproveitamento acadêmico e certificação, estará sujeito à aprovação e liberação pelo Departamento Acadêmico e, se aprovado, estará sujeito às atualizações da grade curricular do curso escolhido que estiver em vigência à época do pedido de aproveitamento. Em caso de aproveitamento das disciplinas pelo aluno ouvinte, o mesmo deverá apresentar seu diploma de graduação e quaisquer outros documentos exigidos, e declara ciência que seu certificado será emitido junto a turma subsequente, ou aquela turma cuja data de início é posterior a sua colação de grau, quando houver possibilidade de abertura dessa nova turma.

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 inscrição, além da respectiva documentação que ateste sua situação acadêmica regularizada no Brasil. Em caso do aluno estrangeiro o instituto não se responsabiliza pelo reconhecimento do certificado de pós-graduação no seu país.

Os documentos não entregues no ato da formalização da matrícula, até a data final estabelecida, poderá impossibilitar o acesso ao Portal do aluno bem como o processo de certificação do candidato. O aluno matriculado, que não entregar os documentos exigidos em até 90 dias após a matrícula, terá o seu acesso ao Portal do Aluno bloqueado, até que faça o envio dos documentos devidos. O não cumprimento de todas as obrigações acadêmicas ou a não entrega da documentação solicitada, implica na impossibilidade de expedição do certificado de pós-graduação, mesmo que o aluno esteja aprovado em todas as disciplinas ao final do curso.

5.2 - Emissão de Certificado

O Certificado de Pós-Graduação *Lato Sensu*, somente será emitido após a conferência do cumprimento com aprovação por conceito ou nota e frequência de todas as disciplinas e demais atividades acadêmico pedagógicas obrigatórias, bem como:

- Submissão satisfatória de todas as atividades avaliativas.
- Ter alcançado um mínimo de média de "7,0" em cada disciplina.
- Ter entregado toda a documentação solicitada no item 5.1.

O descumprimento das obrigações acadêmicas ou a não entrega da documentação implica na impossibilidade de expedição do certificado de pós-graduação *lato sensu*.

A emissão de declaração de conclusão do curso e o procedimento para emissão do certificado de pós-graduação *lato sensu* é automática. A primeira via do certificado será entregue, gratuitamente, juntamente com o histórico escolar final do curso, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias a contar do encerramento oficial do curso.

Caso, no ato ou após o recebimento do certificado de pós-graduação *lato sensu*, o aluno verifique divergência dos dados cadastrais constantes no certificado (nome, sobrenome, estado civil, entre outros), causada pela não comunicação do aluno ao Instituto, da alteração de seus dados cadastrais ocorrida, na época devida, deverá requerer a segunda via do certificado, com recolhimento de taxa de serviço, juntamente com a apresentação da documentação comprobatória dos dados cadastrais atualizados.

6. COMUNIDADE ACADÊMICA:

Fazem parte da comunidade acadêmica do INSTITUTO LG, o corpo docente, pessoal técnico-administrativo e discentes.

Todos os comunicados referentes a autorizações, alterações de datas, disciplinas, autorização para entrega extemporâneas de documentos e reposição de disciplinas e outros serviços relacionados ao curso, serão enviados ao discente **exclusivamente** pelo Departamento Acadêmico da Instituição. Autonomia esta que é intransferível a quem quer que seja, professores e/ou demais funcionários. Qualquer **ato em contrário** será considerado como **inválido**.

IMPORTANTE: as autorizações e alterações de datas referentes aos pagamentos, quando cabíveis, serão somente autorizadas pelo *Departamento Financeiro* da Instituição.

7. CORPO DISCENTE:

Os cursos de pós-graduação *lato sensu* são ofertados exclusivamente aos **candidatos diplomados em cursos superiores reconhecidos pelo Ministério da Educação**. O INSTITUTO LG 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, sua atividade profissional deverá estar devidamente habilitada e regulamentada pelo seu respectivo conselho profissional.

7.1 - 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 inscrito no curso de especialização, terá direito à obtenção de certificado de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, desde que cumpridas todas as exigências estabelecidas no subitem 5.2, deste Manual.

O aluno regularmente inscrito em um dos cursos de pós-graduação poderá se inscrever em outros cursos da Instituição, porém deverá estar ciente que as disciplinas poderão ser ministradas em datas e horários coincidentes com as do curso em que já está regularmente matriculado.

Dessa forma, a Instituição ficará desobrigada da responsabilidade de extensão de prazo para entrega de atividades avaliativas ou de quaisquer outras reparações acadêmicas ou quaisquer outras indenizações.

8. FORMAS DE COMUNICAÇÃO:

A comunicação entre a Instituição e o aluno será realizada **única e exclusivamente** de forma virtual.

8.1 - Formas de Comunicação com o INSTITUTO LG

Toda e qualquer comunicação administrativa (esclarecimento de dúvidas, denúncias, reclamações, sugestões, elogios, entre outras) com o INSTITUTO LG deverá ser realizada de forma individual e ou coletiva, dependendo do caso, preferencialmente, com abertura de requerimento diretamente no Portal do Aluno ou pela central de atendimento através do número +55 (62) 9902-2753, direcionadas ao *Departamento Acadêmico*, *Departamento Financeiro* ou *Departamento Comercial*. O prazo de resposta dos protocolos é de até sete (7) dias, a contar do seu recebimento. Sendo que o horário de atendimento dos Departamentos se dá de segunda à sexta-feira, das 9h às 17h (horário de Brasília).

ATENÇÃO: Não serão atendidas e/ou respondidas outras formas de comunicação administrativa por meio de canais extraoficiais tais como Telegram, Instagram, entre outros.

8.2 - Formas de comunicação com o Aluno/Discente

A comunicação do INSTITUTO LG com o aluno será realizada, preferencialmente, através do site da instituição www.institutolg.com.br, por meio do Portal do Aluno pelo link <https://aluno.edutecnologia.com.br/#/LoginPage>, ou através da central de atendimento, pelo número +55 (62) 9902-2753, e serão consideradas recebidas pelo aluno quando transmitidas pelo INSTITUTO LG.

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

O INSTITUTO LG 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*, mensagens de texto (SMS) ou WhatsApp, para os endereços eletrônicos e/ou telefones informados pelo aluno.

As Resoluções, Regulamentos, entre outras, elaboradas pelo INSTITUTO LG, no decorrer do curso, encontrar-se-ão disponíveis no Portal do Aluno. É dever do aluno observar constantemente as referidas publicações, mantendo-se sempre informado e atualizado.

9. CRONOGRAMA ACADÊMICO:

As atividades letivas do INSTITUTO LG são descritas no *Cronograma de Aulas*, que estabelece datas e prazos de interesse da *Comunidade Acadêmica*. As informações contidas no cronograma citado poderão ser alteradas ou atualizadas no decorrer do curso, a critério do *Departamento Acadêmico*, juntamente com a diretoria da Instituição e coordenação geral.

É dever do aluno acompanhar todas as informações divulgadas no *Cronograma de Aulas* disponível no Portal do Aluno.

9.1 - Datas das aulas

As aulas serão ministradas nas datas e horários estabelecidos no *Cronograma de Aulas*. Podendo ocorrer atividades, tais como estudos de caso, realização de provas, trabalhos, reuniões de turma com a coordenação, avaliações das disciplinas, clínicas escolas, palestras bônus, entre outras, em datas e horários diferentes daqueles estabelecidos no cronograma de aulas.

O INSTITUTO LG possui autonomia para ministrar/realizar disciplinas e demais atividades acadêmicas pedagógicas, ou parte delas em turnos e/ou horários diferentes daqueles previamente estabelecidos para o curso no qual o aluno efetuou a inscrição, inclusive aos sábados, domingos, feriados e nos períodos de férias escolares. Todas as

atividades realizadas fora dos períodos pré-estabelecidos serão comunicadas previamente via Portal do Aluno.

Da mesma forma, por motivos de natureza administrativa e/ou acadêmica, poderá o INSTITUTO LG 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.

IMPORTANTE: face às características especiais do corpo docente, composto de professores que além da docência são profissionais de diversas atividades, poderão ocorrer alterações das datas, e horários de aulas e demais atividades acadêmico pedagógicas.

Outros motivos relevantes ou de força maior ou caso fortuito (doenças, epidemias, greves, falta de energia ou água, imprevistos em geral com o professor, eventos acadêmicos, artísticos, culturais e esportivos, entre outros) também poderão ser objetos de causa de mudanças no Cronograma de Aulas.

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 com devida aprovação da coordenação geral e sempre com prévia comunicação ao discente por meio do Portal do Aluno e via grupo de apoio pedagógico.

Poderá ocorrer a substituição de aulas e demais atividades acadêmico pedagógicas, ocasionalmente não ministradas/realizadas por aplicação de trabalhos ou outras atividades, com o acompanhamento de um professor ou ainda por atividades acadêmicas disponibilizadas no Portal do Aluno, acesso pelo link <https://aluno.eduqtecnologia.com.br/#/LoginPage> .

9.2 - Recessos acadêmicos e administrativos

Os períodos em que não ocorrem atividades acadêmicas e/ou administrativas na Instituição, serão informados no Portal do Aluno e no grupo de apoio pedagógico no WhatsApp.

Durante os períodos de recessos administrativos ficarão suspensos, os atendimentos aos interessados/alunos, expedições de documentos, requerimentos, entre outros.

10. CONTROLE ACADÊMICO:

É dever do aluno administrar os seus processos acadêmicos via Portal do Aluno, tais como: notas obtidas, prazos regulamentares para a entrega de avaliações, e todas as demais circunstâncias que envolvam o acompanhamento acadêmico durante o curso.

11. AULAS E DEMAIS ATIVIDADES ACADÊMICO PEDAGÓGICAS:

As aulas e demais atividades acadêmico pedagógicas ocorrerão conforme previsto no cronograma de aula e de acordo com o Método de Ensino LG.

O Instituto LG a partir do estudo de diversas ferramentas de ensino-aprendizagem associado à avaliação das experiências já vivenciadas nas aulas anteriores elaborou o exclusivo **Método de Ensino ILG** em que o aluno é conduzido de um ponto inicial com pouco ou nenhum conhecimento técnico-científico do assunto a ser abordado na disciplina e alcança o ponto de domínio das ferramentas necessárias para aplicar o conteúdo na prática profissional. Neste caso, ocorre um salto de aprendizagem significativo e envolvente, fundamental para que o aluno aprenda os ensinamentos e saiba como aplicá-los.

As atividades acadêmico pedagógicas curriculares terão a carga horária dividida em: aulas online síncronas, atividades externas (estudos dirigidos, participação em palestras e seminários, visitas técnicas, entre outros) e atividades avaliativas de acordo com o sistema de avaliação do Método de Ensino ILG.

As atividades acadêmico pedagógicas curriculares, serão desenvolvidas sob orientação do professor, respeitando o Projeto Pedagógico do Curso e os critérios de avaliação da disciplina.

As disciplinas serão ministradas por um ou mais docentes a depender da carga horária e da orientação da coordenação do curso.

As atividades avaliativas deverão ser enviadas para correção via Portal do Aluno no momento da aula em encontro síncrono de acordo com as orientações do docente. O aluno que optar por não acompanhar a aula em encontro síncrono **terá até 30 (trinta) dias** após a disponibilização da aula gravada, para assistir à aula, realizar e enviar as atividades avaliativas, conforme item 13.2 deste Manual. Em casos em que esse prazo não for cumprido, o aluno deverá solicitar reposição de disciplina junto ao Departamento Acadêmico, via Portal do Aluno ou Central de Atendimento, sob risco de ficar sem a nota e execução da disciplina, o que impossibilita a certificação ao final do curso. Essa reposição de disciplina será avaliada pelo Departamento, podendo ser deferida ou indeferida, a depender de cada situação.

11.2 Alterações no desenvolvimento das atividades acadêmicas

Poderão ocorrer inclusões ou substituições de professores, palestrantes, disciplinas e/ou módulos, bem como alterações de cargas horárias, 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, será emitido comunicado informativo via Portal do Aluno e grupo de apoio pedagógico, e o cronograma de aulas será atualizado.

Havendo disciplina comum a várias turmas, ou no caso de redução do número total de inscrições, a Instituição poderá agrupar os alunos em uma única sala virtual, desde que não haja prejuízo na qualidade da aula.

Havendo palestras, seminários ou outras atividades especiais no curso, a Instituição poderá inscrever outros interessados que não estejam devidamente matriculados nos cursos de pós-graduação, desde que não haja prejuízo na qualidade da aula.

11.3 Ausência coletiva

A ausência coletiva no encontro síncrono não impede que o professor ministre o conteúdo programático planejado para o período em que a ausência se verificar.

É vedado ao aluno o **fornecimento de procuração ou autorização** para que terceira pessoa assista às aulas.

11.4 Controle de frequência

Nas disciplinas à distância a frequência do aluno é registrada pela realização das atividades solicitadas por meio do Portal do Aluno, portanto, as atividades avaliativas das disciplinas e demais atividades acadêmicas pedagógicas que forem ofertadas são consideradas conteúdos aplicados e a sua não realização será registrado como ausência do aluno nas aulas que correspondem às atividades não realizadas.

12. SISTEMA DE AVALIAÇÃO:

A verificação do rendimento acadêmico será feita por aproveitamento (nota mínima) por disciplina, conforme definição do MEC. O aluno que não atingir a nota mínima (correspondente à média ponderada no valor mínimo de 7,0 pontos) para aprovação na disciplina estará automaticamente reprovado por nota.

12.1 - Avaliação de desempenho

A avaliação de desempenho dos alunos se dará por componente curricular (disciplina), e será elaborada 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, ou outras pessoas devidamente autorizadas pela Instituição.

A distribuição da nota do aluno é feita da seguinte maneira:

- 1. Questionário pré-aula** – cinco questões ABCDE que contemplem o conteúdo de maneira ampla e é realizado no Portal do Aluno nos minutos iniciais da aula (disponível somente para os participantes da aula síncrona) – Valor: 0,0 ponto.
- 2. Questionário LG** – as mesmas cinco questões ABCDE respondidas no questionário pré-aula, agora discutidas no final da aula. Esse questionário também deverá ser respondido no Portal do Aluno – Valor: 2,0 pontos.
- 3. Estudo de caso LG** – estudo de caso realizado em grupos, com posterior discussão guiada pelo docente no final da aula. Essa atividade também deverá ser respondida no Portal do Aluno. Cada aluno deverá responder o seu próprio estudo de caso no Portal, uma vez que a nota é dada individualmente – Valor: 8,0 pontos.

QUADRO-RESUMO ACERCA DA DISTRIBUIÇÃO DE NOTAS:
Questionário pré-aula: 0,0 pontos
Questionário ILG: 2,0 pontos na nota final
Estudo de caso ILG: 8,0 pontos na nota final

IMPORTANTE: caso o aluno não assista a aula ao vivo, a resolução do Estudo de caso ILG deverá ser feita individualmente.

12.2 - Prazo para entrega de atividades avaliativas regulares

As avaliações regulares deverão ser enviadas no **prazo máximo de 30 (trinta) dias** após a disponibilização da gravação da aula no Portal do Aluno na forma estabelecida no item 13.2. “*Forma de entrega de atividades avaliativas*”, deste Manual.

A gravação da aula será disponibilizada em até 05 (cinco) dias úteis após a ministração da aula ao vivo.

ATENÇÃO: o aluno que efetuar sua matrícula após a data de início oficial do curso deverá se atentar ao disposto no item 13.3 - “*Aluno ingressante no curso após início oficial*” deste Manual.

12.3 – Critérios Para Atribuição de Notas - Requisitos de Aprovação

Para garantir aprovação na disciplina, o aluno deve cumprir os seguintes critérios:

1. Realizar obrigatoriamente tanto o questionário quanto o estudo de caso disponíveis no Portal do Aluno;
2. O aluno para ser aprovado na disciplina deverá obter nota final igual ou superior a “7,0” (sete).
3. Será considerado reprovado o aluno que obtiver a nota final inferior a “7,0” (sete) na avaliação da disciplina.
4. Na hipótese do item anterior, o aluno reprovado deverá solicitar a reposição da disciplina (**conforme item 19**) através de requerimento no Portal do Aluno, que será analisado pelo Departamento Acadêmico. A reposição da disciplina poderá ser realizada até o final do curso.
5. A não reposição da disciplina prevista no item anterior, ou o indeferimento da solicitação pelo Departamento Acadêmico, ou ainda, se o aluno obtiver novamente nota inferior a “7,0” implicará na sua imediata reprovação na disciplina.
6. O aluno que não entregar a avaliação da disciplina na data estabelecida, mesmo que tenha participado do encontro síncrono ficará reprovado, devendo solicitar a reposição e o pagamento de taxa pré-estabelecida (**conforme descrito no item 26.1**).

Para o cálculo da nota final considera-se a média ponderada das notas obtidas no questionário e no estudo de caso. A fórmula da média ponderada é a seguinte:

$$\text{Média ponderada} = \frac{(\text{nota do questionário} \times 2,0) + (\text{nota do estudo de caso} \times 8,0)}{10}$$

12.4 - Divergência na atribuição de notas

Caso o aluno identifique divergência no lançamento da nota de alguma disciplina (nota não atribuída corretamente) deverá solicitar a devida correção em até 30 (trinta) dias após a data das respectivas publicações, via e-mail gestaoacademica@institutolg.com.br, informando seu nome completo, curso matriculado, a disciplina em questão, e ainda devendo fundamentar o pedido de revisão da nota.

12.5 - Contrafação, plágio e fraude nas atividades avaliativas

Será considerado contrafação, plágio e fraude nas atividades avaliativas de qualquer componente curricular:

1. Transcrição ou reprodução sem citação da fonte de um texto completo, de qualquer documento, seja livro, revista, artigo, monografia, dissertação, tese, entre outros.
2. Cópia sem citação de algumas frases ou parágrafos de uma ou diversas fontes diferentes.
3. Apropriação de um ou vários conceitos e/ou teorias, que o aluno apresente como se fosse de sua autoria.
4. Aquisição de trabalho acadêmico produzido por outra pessoa.
5. Incluir o nome de um aluno em um trabalho acadêmico, quando este não teve qualquer participação no referido trabalho.
6. Cópia de trabalho acadêmico entre alunos.
7. Utilização de meios ilícitos ou antiéticos durante a realização de atividade avaliativa.
8. Uso de Inteligência Artificial para gerar trabalhos completos, análises, respostas prontas ou referências sem elaboração própria.

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 LG para resguardar seus direitos, encaminhará 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 final, independentemente de ter atingido a nota mínima obrigatória da disciplina.

12.6 - Política interna sobre o uso de inteligência artificial (IA) em atividades acadêmicas

O uso de ferramentas de Inteligência Artificial é permitido como instrumento de apoio, desde que não substitua o **processo de aprendizagem, o raciocínio clínico e a construção intelectual do aluno**. Em provas e atividades avaliativas que exijam desempenho individual, o uso é proibido.

A instituição reconhece que não existem meios infalíveis de detecção de textos gerados por IA; portanto, a autoria será verificada por meio de critérios pedagógicos, como coerência, domínio demonstrado e defesa oral. A não comprovação de autoria poderá resultar em medidas educativas previstas no regimento.

12.6.1 O que é permitido

A IA **pode ser utilizada como apoio**, especialmente para:

- organização de ideias e estruturação de textos;
- revisão gramatical e clareza da escrita;
- compreensão e reforço de conceitos;
- pesquisa exploratória inicial.

Sempre que a IA contribuir de forma relevante, o aluno deve **declarar seu uso ao final do trabalho**.

12.6.2. O que não é permitido

É **proibido o uso de IA**:

- em provas e avaliações formais, síncronas ou assíncronas;
- em atividades cuja finalidade seja avaliar a autoria e competência individual do aluno;
- para gerar trabalhos completos, análises, respostas prontas ou referências sem elaboração própria;
- quando houver proibição expressa do professor.

Qualquer uso que caracterize plágio, fraude ou falsidade intelectual não é permitido.

12.6.3. Autoria e avaliação

O Instituto LG **não utiliza detectores de IA como prova de irregularidade**, mas em caso de dúvida sobre a autoria, o professor pode solicitar:

- defesa oral;
- reescrita orientada;
- complementação da atividade;
- nova avaliação, conforme o regimento.

12.6.4. Responsabilidade do aluno

O aluno é responsável por:

- garantir que o trabalho reflita seu raciocínio e compreensão;
- declarar o uso de IA quando houver contribuição significativa;
- evitar referências inventadas por IA;
- garantir leitura crítica e verificação de todas as informações;
- entregar atividades que realmente domina, especialmente diante de defesas orais.

IMPORTANTE: Este resumo acima apresentado não substitui a **Política Interna sobre o Uso de Inteligência Artificial em Atividades Acadêmicas do Instituto LG**, documento oficial que detalha princípios, critérios pedagógicos, responsabilidades e procedimentos institucionais. O texto completo está disponível no Portal do Aluno e deve ser conhecido por todos os estudantes.

13. PROCESSOS ACADÊMICOS:

Os processos acadêmicos visam melhorar o atendimento ao aluno e permitir o acompanhamento dos procedimentos administrativos pelo Instituto LG.

Os procedimentos referentes aos *Processos acadêmicos* a seguir descritos deverão ser observados pelo aluno, 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 de o aluno ter seu pleito atendido.

As solicitações deverão ser firmadas pelo próprio aluno interessado e somente serão válidas se realizadas via Departamento Acadêmico, através do Portal do Aluno ou da Central de Atendimentos.

13.1 - 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 matrícula e conferido e assinado pelo aluno no *Contrato de Prestação de Serviços Educacionais*, mediante apresentação de documentação comprobatória da modificação pretendida:

1. O nome do aluno só poderá ser alterado no caso de erro de preenchimento, ou em decorrência de casamento ou divórcio, ou de sentença judicial.
2. No caso de alteração de endereço residencial, o aluno deverá apresentar fotocópia do comprovante da residência atual.
3. No caso de alteração de telefone e endereço eletrônico não há necessidade de qualquer documentação comprobatória.
4. 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 seus dados cadastrais atualizados perante a Instituição, ficando na obrigação de informar imediatamente qualquer alteração ocorrida.

No caso da não comunicação, prevalecerão as informações constantes no Formulário de matrícula, para efeito de expedição de documentos acadêmicos (como o certificado conclusão da pós-graduação), avisos, notificações, intimações e outras medidas que se fizerem necessárias, sejam de ordem administrativa ou judicial.

Para alterar os dados o aluno deverá informar o Departamento Acadêmico, sem recolhimento de taxa.

13.2 - Forma de entrega de atividades avaliativas

As avaliações respondidas deverão ser enviadas exclusivamente via Portal do Aluno. Essa regra se aplica a todas as atividades que componham a avaliação do aluno.

Atividades enviadas por qualquer outro meio que não o Portal do Aluno **NÃO** serão aceitas ou corrigidas e serão consideradas como não entregues.

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

ATENÇÃO: as atividades em atraso ou referente à reposição de disciplina só serão corrigidas após todos os trâmites acadêmicos e financeiros estarem devidamente cumpridos, ou seja, após abertura de requerimento, avaliação do Departamento Acadêmico e realização do pagamento da taxa.

13.3 - Aluno ingressante no curso após início oficial – Extemporâneo

O aluno que ingressou no curso após a data de início oficial do curso, deverá realizar a reposição de todas as disciplinas que já tenham acontecido por meio da aula gravada e atividades avaliativas disponíveis no Portal do Aluno, observando os prazos determinados.

O aluno ingressante após o início das aulas deverá assistir às aulas gravadas e entregar as atividades avaliativas das disciplinas que ocorreram antes do seu ingresso em **até 180 (cento e oitenta) dias** a contar da data da sua matrícula.

ATENÇÃO: Para as disciplinas ministradas **após a data da matrícula** o aluno deve seguir os prazos pré-estabelecidos para os alunos regulares, ou seja, **30 (trinta) dias** após a disponibilização da gravação da aula no Portal do Aluno (conforme disposto no item 12.2 deste Manual).

13.4 - Publicação dos resultados das avaliações de desempenho

Os resultados das avaliações de desempenho das disciplinas ou do trabalho final serão publicados no Portal do Aluno, no prazo de **até 60 (sessenta) dias** após a gravação das aulas ser disponibilizadas no Portal do Aluno.

Para o aluno em situação de reposição de disciplina: o prazo para devolutiva de resultados é de no mínimo 30 (trinta) e no máximo 60 (sessenta) dias após a entrega das atividades avaliativas.

13.5 - Revisão do resultado da avaliação de desempenho

O aluno poderá solicitar a revisão dos resultados obtidos nas avaliações de desempenho de todas as disciplinas, inclusive daquela que envolve a elaboração do produto acadêmico final. A revisão dos resultados das avaliações de desempenho deverá ser solicitada, via e-mail gestaoacademica@institutolg.com.br, informando seu curso, a disciplina em questão e a justificativa fundamentada, em **até 30 (trinta) dias** após a data das respectivas publicações.

Não há segunda oportunidade de revisão do resultado obtido na 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 possibilidade de nova revisão. Encerrados os prazos para a revisão, os registros se tornam definitivos e não serão permitidas alterações posteriores dos resultados obtidos nas avaliações de desempenho.

13.6 - Avaliação do Docente

O aluno deverá avaliar o docente e sua atuação na disciplina, por meio de formulário disponível no Portal do Aluno.

A avaliação do professor, poderá ser realizada de forma anônima e não tornar-se-á pública sendo apenas um instrumento para auxiliar em futuras melhorias no corpo docente, após a análise pela Coordenação do curso.

14. APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS:

O aluno poderá obter aproveitamento de disciplinas idênticas ou equivalentes desde que cumpridas todas as exigências estabelecidas para cada caso.

O aproveitamento de disciplinas é o resultado do reconhecimento da equivalência de uma ou mais disciplinas, componente curricular do curso de pós-graduação *lato sensu* da Instituição, com uma ou mais disciplinas cursadas em outro curso de pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu*, autorizados ou reconhecidos pelo MEC.

14.1 - Aproveitamento de disciplinas cursadas na Instituição

Quando se tratar de disciplinas cursadas com aprovação na própria Instituição, o aluno deverá solicitar o aproveitamento das disciplinas equivalentes, por meio do Departamento Acadêmico, via Portal do Aluno ou central de atendimento.

14.2 - Aproveitamento de disciplinas cursadas em outra Instituição de Ensino Superior

A dispensa do cumprimento de disciplina equivalente cursada em outra Instituição de Educação Superior deverá ser requerida pelo aluno e será objeto de análise e parecer do coordenador do curso e deverá ser requerida via e-mail gestaoacademica@institutolg.com.br, informando seu curso, disciplina a qual deseja o aproveitamento e ainda, anexar os seguintes documentos:

1. Cópia do programa da disciplina cursada (ementa com conteúdo programático completo) com aprovação, devidamente assinada e carimbada pela instituição de origem.
2. Histórico Escolar que conste a disciplina cursada e respectiva carga horária, bem como o desempenho acadêmico.

Será permitida a combinação de mais de uma disciplina cursada na instituição de origem, ou de parte delas, para atender às condições de aproveitamento de disciplinas. A dispensa da disciplina poderá ser concedida, desde que:

1. Seja requerida no prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data em que será ministrada disciplina que o aluno pretende equivaler.
2. A disciplina tenha sido cursada com aprovação em cursos de nível equivalente ou superior, devidamente autorizados ou reconhecidos pelo Ministério da Educação e/ou pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).
3. O programa da disciplina cursada na instituição de origem corresponda no mínimo a 75% (setenta e cinco por cento) do conteúdo e carga horária da disciplina que o aluno deveria cumprir no curso cujo aproveitamento é pretendido.

15. REPOSIÇÃO DE DISCIPLINAS POR AUSÊNCIA JUSTIFICADA:

A reposição de disciplinas por ausência justificada, é um recurso excepcional, destinado a atender situações em que o aluno, por motivo comprovado de força maior ou caso fortuito, não tenha conseguido participar da aula ou cumprir os prazos das atividades avaliativas.

Entende-se por força maior ou caso fortuito o evento imprevisível, inevitável e alheio à vontade do aluno, que inviabilize objetivamente o cumprimento das obrigações acadêmicas, tais como intercorrências graves de saúde, acidentes, óbito de familiar direto ou determinações judiciais.

Não são considerados força maior ou caso fortuito:

- compromissos profissionais;
- rotina de trabalho;
- plantões;
- viagens a serviço;
- sobrecarga laboral;
- escolhas pessoais de agenda, ainda que comprovadas por declaração do empregador.

Nessas situações, entende-se que o aluno possui previsibilidade e possibilidade de organização prévia, não caracterizando impedimento extraordinário.

O alunos que necessitar justificar sua ausência, deverá:

- Solicitar a reposição por meio do Portal do Aluno, através de abertura de requerimento;
- Acompanhar a tramitação do pedido;
- Encaminhar a documentação comprobatória ao Departamento Acadêmico, dentro do prazo informado (em até 24 horas após o fim do prazo de realização da atividade).

A análise do pedido será realizada pelo Departamento Acadêmico, que poderá deferir ou indeferir a solicitação, com base neste regulamento e na documentação apresentada.

IMPORTANTE: Em caso de atestado de afastamento por óbito, o atestado é válido até 7 (sete) dias consecutivos ao ocorrido e é aceito nos seguintes casos de falecimento do:

- Cônjuge
- Ascendentes (bisavós, avós e pais);
- Descendentes (filhos, netos e bisnetos);
- Irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica.

ATENÇÃO: Se o aluno não apresentar as justificativas legais para requerer a reposição de disciplina por ausência justificada antecipadamente, ou após a falta, deverá efetuar o pagamento da taxa de reposição.

16. TRANSFERÊNCIA INTERNA DE CURSO:

O aluno não terá a opção de requerer a transferência interna de curso em virtude de não existir a possibilidade de reaproveitamento de disciplinas, uma vez que as disciplinas ofertadas em cada curso de pós-graduação são de caráter único e exclusivo.

Neste caso, o aluno deverá solicitar o cancelamento do curso atual, de acordo com as orientações descritas no item 28 "*Cancelamento Formal da matrícula*", e seguir com a contratação e matrícula na nova pós-graduação que deseja cursar.

17. TRANSFERÊNCIA INTERNA DE TURMA:

A Transferência Interna de Turma é permitida mediante solicitação formal do aluno e somente poderá ser requerida para o mesmo curso, antes do encerramento oficial da turma em que o aluno esteja matriculado. Essa solicitação está sujeita à análise acadêmica, sendo que a turma de destino já deva estar confirmada e/ou em andamento.

Para a solicitação da transferência o aluno deverá respeitar todas as disposições contratuais, inclusive os valores e os prazos para a certificação do curso no qual pretende ingressar.

17.1. Aproveitamento de disciplinas

As disciplinas já cursadas e aprovadas poderão ser aproveitadas, desde que correspondam às disciplinas previstas na matriz curricular vigente da turma de destino, conforme registro no histórico acadêmico.

17.2. Atualização da matriz curricular

Caso a turma de destino possua alterações, atualizações ou inclusão de novas disciplinas, o aluno deverá cursar integralmente a matriz vigente da nova turma.

17.3. Disciplinas já ocorridas na turma de destino

Se a turma de destino já tiver realizado disciplinas que o aluno ainda não cursou, essas disciplinas serão consideradas pendentes e poderão gerar reposição com cobrança de taxa. Após o pagamento da taxa de reposição, a disciplina será liberada na plataforma, com prazo de 30 dias corridos para conclusão.

17.4. Condições Financeiras

A transferência de turma não gera acréscimo de parcelas nem alteração do plano financeiro. Há apenas custo administrativo pontual, conforme tabela institucional.

17.5. Certificação do Curso

A certificação acompanha a turma de vínculo acadêmico. Ao transferir, o aluno passa a seguir a certificação vigente da nova turma.

18. TRABALHO FINAL:

A resolução CNE/CES 01 de 06/04/2018 desobriga o aluno dos cursos de especialização *lato sensu* da necessidade de produção/apresentação de trabalho de final de curso. No Instituto LG os cursos exigem apenas a elaboração de um produto acadêmico final voltado à prática profissional e que não se trata de artigo científico ou monografia. O produto acadêmico final a ser entregue é definido previamente no Projeto Pedagógico de cada curso e será elaborado durante o curso conforme orientações do coordenador.

19. PRAZOS PARA REVISÃO DE NOTAS:

O aluno poderá solicitar a revisão de suas notas nos prazos e nas condições estabelecidas nos subitens 12.4 e 13.5 deste manual.

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 deverá observar rigorosamente os prazos disponibilizados neste manual.

20. REPROVAÇÃO EM DISCIPLINAS:

O aluno reprovado nas disciplinas do curso poderá recuperar a disciplina no qual foi reprovado, desde que dentro do período regular do curso, por meio da solicitação de reposição de disciplina, através de requerimento no Portal do Aluno, como segue:

1. Para a solicitação da reposição o aluno deverá respeitar todas as disposições do curso em que irá recuperar a disciplina;
2. Estar adimplente com a instituição;
3. Quitar a taxa de reposição.

Após cumprimentos dos itens elencados acima, o aluno terá o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão das atividades a serem repostas.

21. REPROVAÇÃO NO CURSO:

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

1. Nos casos descritos no tópico “*Critérios para atribuição das notas*” – item 12.3.
2. Nos casos previstos no subitem “*Contrafação, plágio e fraude nas atividades avaliativas*” – item 12.5 deste manual.
3. Se o aluno não obtiver a nota mínima “7,0” em quaisquer disciplinas.

Em caso de reprovação, para que o aluno possa concluir o curso, o mesmo deverá formalizar o pedido de reabertura de matrícula através do Portal do Aluno ou central de atendimento, uma vez que sua turma já terá sido finalizada. O Departamento Acadêmico avaliará o pedido e, em caso de deferimento, emitirá um boleto para pagamento referente à taxa de reabertura. Após a confirmação do pagamento da taxa de reabertura, o aluno será autorizado a retomar as atividades acadêmicas, podendo então, solicitar a reposição de disciplinas, mediante pagamento das taxas de reposição.

A taxa de reabertura é aplicável aos alunos que, após o período regular do curso, desejam retomar o processo de avaliação e conclusão do curso.

O valor da taxa de reabertura de matrícula deve ser consultado no Portal do Aluno ou junto ao Departamento Acadêmico.

22. EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS:

O INSTITUTO LG emite documentos acadêmicos como declarações, programas de disciplinas, históricos escolares, entre outros, que devem ser solicitados através do Portal do Aluno.

22.1 - Declaração de matrícula

A Declaração de matrícula deverá ser requerida, sem recolhimento de taxa (para a primeira via), porém somente será expedida para o aluno regularmente matriculado que tenha cumprido com o item 6.1 deste manual. Caso o aluno necessite de uma segunda via deverá requerer, na central de atendimento, com recolhimento de taxa.

22.2 - Cronograma do curso

O aluno tem a prerrogativa de acessar e obter uma cópia digital do cronograma do curso, o qual compreende as ementas concisas das disciplinas, por intermédio do Portal do Aluno. Os planos de ensino de cada disciplina serão acessíveis concomitantemente aos materiais das aulas, sempre que estas estiverem agendadas.

22.3 - Histórico Escolar

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

22.3.1 - Histórico Escolar Parcial

O aluno poderá consultar e imprimir o desempenho escolar 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 na central de atendimento com recolhimento de taxa. O Histórico Escolar Parcial somente será expedido para os alunos regularmente matriculados no curso que tenha cumprido com o item 6.1 deste manual. Após o pagamento, o prazo para emissão do Histórico Escolar Parcial é de até 07 (sete) dias úteis.

22.3.2 - Histórico Escolar Final

O Histórico Escolar Final é concedido após a finalização do curso, e demonstra o percurso completo de integralização curricular do aluno. Ele será entregue, sem custo, juntamente com o Certificado de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu.

Caso o aluno queira o Histórico Escolar Final antes da entrega do certificado deverá solicitar a expedição do mesmo por meio de protocolo na central de atendimento, com recolhimento de taxa.

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

22.4 - Certificados

Os certificados, serão expedidos e entregues ao aluno concluinte, no *Departamento Acadêmico* às terças ou quintas-feiras das 09:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas. Caso o aluno não possa retirá-lo pessoalmente deverá nomear procurador, através de procuração pública.

No caso de alunos que residem em outras cidades, o certificado será enviado pelo INSTITUTO LG, 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 LG.

No caso de perda ou extravio do certificado de conclusão do curso, o INSTITUTO LG 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.

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

Será conferido o Certificado de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu* ao aluno regular que cumprir os seguintes requisitos:

1. Obter a nota mínima "7,0" em todas as disciplinas do curso.
2. Entregar todos os documentos elencados no item 6.1 deste manual.

A emissão do certificado de pós-graduação *lato sensu* é automática. A primeira via do certificado será expedida, 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 após a finalização do curso. O certificado de conclusão será expedido pelo Instituto LG e pela Instituição de Ensino Superior certificadora e terá validade em todo o território nacional.

Caso o concluinte, no ato ou após o recebimento do certificado, 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 concluinte deverá acompanhar a tramitação do requerimento junto ao Departamento Acadêmico e quando solicitado, enviar a documentação comprobatória dos dados cadastrais atualizados.

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

A Instituição não tem obrigação de ofertar curso similar ou outra edição do mesmo curso, caso o aluno não obtenha o Certificado de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, em virtude de reprovação nas disciplinas, em situação de aluno ouvinte, bem como em virtude de cancelamento de matrícula ou por qualquer outro motivo.

24. NORMAS E PROCEDIMENTOS FINANCEIROS

Este item tem por objetivo fornecer orientações aos alunos acerca das parcelas mensais, formas de pagamento, comprovação dos pagamentos, bem como as demais informações relativas aos procedimentos financeiros da Instituição.

24.1 - 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*.

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 ao período/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 aos conteúdos disponibilizados pela Instituição, não **exime o aluno 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.

O pagamento 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.

O aluno que escolher pagar o curso em parcelas que excedam o tempo do curso, deve finalizar todas as atividades acadêmicas, ou seja, assistir as aulas gravadas e realizar as atividades avaliativas, no período em que o curso é oferecido. Não sendo permitida a realização de nenhuma atividade após o término do curso.

24.2 - Formas de pagamento

O pagamento das mensalidades deverá ser realizado exclusivamente pela modalidade escolhida pelo Aluno no ato da contratação, dentre as opções disponibilizadas pelo Instituto, sendo elas:

- a) Boleto bancário mensal, emitido pelo Portal do Aluno; ou
- b) Cartão de crédito na modalidade recorrente, com cobrança automática mensal mediante cadastro prévio do cartão pelo Aluno.

No caso de pagamento parcelado, o aluno inscrito pagará à Instituição o valor das parcelas mensais nas datas dos seus respectivos vencimentos, conforme discriminado no objeto do contrato.

O vencimento da primeira parcela ocorrerá antes do início do primeiro módulo a ser cursado, na data escolhida durante o preenchimento do formulário de matrícula, com exceção dos alunos extemporâneos, cujo vencimento da primeira parcela ocorrerá no mês subsequente à matrícula.

Caso o vencimento recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente, sem a cobrança de multa, desde que quitado dentro desse prazo. A partir do segundo dia útil, incidirão encargos moratórios previstos em contrato.

Após a escolha inicial, o aluno poderá solicitar a alteração da modalidade de pagamento. Entretanto, qualquer alteração solicitada passará a valer somente a partir da mensalidade **subsequente**, mantendo-se a forma de pagamento já vigente para o mês corrente.

24.3 - Opções de pagamento

24.3.1 Boleto

Para a cobrança das parcelas mensais do curso, a Instituição disponibilizará boletos bancários ao aluno, que estarão disponíveis no Portal do Aluno. Caso o aluno, por qualquer motivo, não consiga emitir os boletos bancários pelos meios citados, deverá entrar em contato, em tempo hábil, diretamente com o Departamento Financeiro via central de atendimento.

A indisponibilidade de qualquer boleto bancário, no Portal do Aluno, inclusive 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, 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 a responsabilidade de entrar em contato, em tempo hábil, com o *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 20 (vinte) 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**.

Caso os boletos bancários estejam vencidos há mais de 20 (vinte) dias, o aluno deverá abrir Protocolo de Atendimento no Portal do Aluno, para o Departamento Financeiro, para verificar os procedimentos necessários para os devidos pagamentos.

24.3.2. Cartão de Crédito

Na modalidade cartão de crédito recorrente, o aluno se responsabiliza por manter o cartão válido, atualizado e com limite disponível na data da cobrança. A não autorização, bloqueio, ausência de limite ou recusa pelo emissor do cartão não afastam a obrigação de pagamento da mensalidade nos dias de vencimento.

24.4 - Comprovação de 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 ao aluno a entrega do comprovante financeiro, o aluno deverá acompanhar a tramitação de sua solicitação através do Portal do Aluno, e quando solicitado, entregar o 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.

24.5 - Informações complementares sobre pagamentos

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 efetuar 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 mais 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.

24.6 - 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 caracterizam 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 no *formulário de inscrição/matricula*, 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:

1. Prazos de inscrição e participação nas campanhas promocionais e nos programas de bolsas de estudo.
2. Prazos para apresentação e/ou reapresentação de documentos comprobatórios.
3. Aproveitamento acadêmico necessário para obtenção e/ou manutenção do benefício.
4. Tempo de duração do benefício.
5. 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 LG, 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, sem descontos.

24.7 - Bolsas de estudo concedidos por terceiros

O Aluno declara ciência de que os programas de concessão de bolsas de estudo parciais ou integrais, são constituídos por contratos firmados pelo INSTITUTO LG, com as respectivas instituições e empresas concedentes, e que somente serão aceitos, se observarem as normas previstas pela legislação em vigor, bem como a existência de vagas destinadas aos referidos programas nos cursos ofertados pelo INSTITUTO LG.

Em caso da concessão parcial ou integral de bolsa de estudo, caso haja o seu cancelamento por parte do Aluno bolsista, no decorrer do curso, independentemente do motivo, o Aluno ficará responsável pelo pagamento integral do valor contratual originário do curso, que não foram cobrados no objeto da concessão da bolsa de estudo ou financiamento estudantil, incluindo as parcelas vencidas ou vincendas, bem como a multa rescisória contratual em caso de solicitação de cancelamento do Curso.

O aluno beneficiário de programas de bolsas de estudo concedidos pelo INSTITUTO LG 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 LG.

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:

1. Multa moratória de 2% (dois por cento) sobre o valor da parcela mensal, no dia subsequente imediato ao vencimento.
2. Juros de 1% (um por cento) ao mês, calculado proporcionalmente.
3. 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, por 20 (vinte) dias, a Instituição poderá utilizar qualquer tipo de cobrança prevista na legislação brasileira, independentemente de prévia notificação, bem como poderá optar, isolada, gradativa ou cumulativamente:

1. 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.
2. Pela cobrança judicial do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.
3. 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.

Em caso de cobrança de valores relacionados às parcelas em atraso ou da multa rescisória contratual, o aluno inadimplente ainda arcará, com os honorários advocatícios em decorrência da necessidade de contratação de profissionais devidamente habilitados ou por empresas especializadas, no patamar de até 20% (vinte pontos percentuais), sobre o valor do débito apurado, atualizado na data da efetiva cobrança.

25. 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 e reposição de disciplina.

Também não estão incluídos no valor dos serviços educacionais:

1. A expedição de quaisquer documentos acadêmicos que sejam facultativos e não obrigatórios, nos termos da legislação vigente.
2. As disciplinas optativas.
3. As atividades extracurriculares.
4. Os módulos de outros cursos da Instituição.

5. A reposição de disciplinas.
6. Os eventos acadêmicos em geral e seus certificados (simpósios, ciclos de estudos, semanas científicas, viagens técnicas, entre outros).
7. A segunda via de documentos.
8. Os serviços de impressões e fotocópias.
9. Os seguros de quaisquer espécies.
10. O serviço e o provedor de acesso à internet.
11. 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 requerimento no Portal do Aluno. Em caso de descumprimento dos prazos estabelecidos pelo Departamento Acadêmico, será cobrada nova taxa (Vide tabela de prazos disponibilizada pelo Departamento Acadêmico).

26. REQUERIMENTOS E SOLICITAÇÕES:

Os Requerimentos serão cobrados de acordo com os valores estabelecidos *na Tabela de Taxas de Serviços* (publicada no Portal do Aluno) 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.

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 Portal do Aluno evitando dessa forma aberturas de chamados desnecessários aos setores e departamentos da Instituição e comunicação por meios

Não serão disponibilizadas em hipótese alguma, informações sobre os resultados dos requerimentos via telefone ou e-mail ou aplicativos de mensagens instantâneas ou redes sociais ou quaisquer outros meios divergentes do exigido formalmente pela Instituição.

Os documentos solicitados, por meio de requerimentos, ficarão à 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.

26.1 - Tabela de Taxas:

A *Tabela de Taxas de Serviços* está publicada no Portal do Aluno - através do link: <https://aluno.edutecnologia.com.br/#/LoginPage>, vigente à época da solicitação do requerimento, quais sejam:

1. Taxa de Reposição de disciplina;
2. Taxa de Entrega do Trabalho Final fora do prazo;
 1. Taxa de solicitação de 2ª Via do Certificado;
4. Taxa para Transferência de Turma;
5. Taxa de Reabertura de Matrícula;
6. Taxa de segunda via de declarações.

27. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA:

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

28. ABANDONO DO CURSO:

Será considerado abandono do curso a simples desistência ou abandono das atividades acadêmico pedagógicas ou o não acesso aos conteúdos disponibilizados pela Instituição ao aluno, sem que o aluno tenha realizado o cancelamento formal da inscrição. 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 a 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 vencidas do curso.

Não haverá restituição dos valores pagos e o aluno ainda deverá pagar, independentemente de qualquer aviso ou notificação:

1. 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.

2. 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.

29. CANCELAMENTO FORMAL DA MATRÍCULA:

O *Contrato de Prestação de Serviços Educacionais* poderá ser rescindido, a qualquer tempo, apenas nas seguintes hipóteses previstas:

29.1. Pela Instituição:

- a) No caso do não preenchimento do número mínimo de alunos inscritos 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 específico, no caso de redução considerável do número de alunos para abaixo de 15 (quinze) 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.

No caso de cancelamento de matrícula efetuada pela Instituição, em qualquer hipótese, esta deverá comunicar ao aluno. No caso de não preenchimento do número mínimo de alunos inscritos para a formação de turma, os valores pagos pelo aluno serão devolvidos.

29.2. Pelo aluno:

- a) Poderá o aluno requerer o cancelamento formal da matrícula, mediante notificação ao INSTITUTO LG 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, com o curso já em andamento, 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 do curso em que o CONTRATANTE se matriculou, devem ser requeridos por escrito, através do link www.institutolg.com.br/cancelamento, colocado à disposição do CONTRATANTE, na página eletrônica da CONTRATADA, estando condicionados à quitação de todos os valores até então devidos, além da multa de 20% (vinte por cento) conforme descrito anteriormente.
- e) O não comparecimento do aluno às aulas e demais atividades acadêmicas não exime o aluno da obrigação de pagamento das parcelas mensais.

No caso de cancelamento de matrícula, em qualquer hipótese, o aluno deverá formalizar a solicitação para o Departamento Acadêmico. **Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pedidos de cancelamento de matrícula** nas seguintes situações:

- a) Solicitados verbalmente, pessoalmente ou por telefone.
- b) Enviados via fax, redes sociais, correspondências diversas, correio eletrônico (e-mail) ou mensagem de texto (SMS e/ou por aplicativos de mensagens instantâneas).

Os valores pagos pelo aluno referentes às parcelas mensais já transcorridas no curso, independentemente de o aluno ter ou não frequentado às aulas e demais atividades acadêmicas 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 (décimo quinto) dia do mês subsequente ou no próximo dia útil da solicitação do Cancelamento Formal da Inscrição, em conta bancária indicada pelo aluno.

Para a restituição dos valores, em qualquer hipótese, o aluno deverá anexar, na formalização da solicitação do cancelamento de 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:

1. Nome completo do titular da conta corrente.
2. Número da inscrição no CPF/MF ou no CNPJ/MF, conforme o caso, do titular da conta corrente.
3. 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 doença, 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.

Nas hipóteses previstas nos itens “b” e “c” do item 29.1 e “b”, “c” e “d” do item 29.2, não haverá restituição dos valores pagos e o aluno ainda, deverá pagar:

1. 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*.
2. O valor proporcional da parcela do mês em que ocorrer a rescisão, calculado pelo valor contratual da parcela mensal.
3. Os demais débitos porventura existentes, devidamente corrigidos, conforme estabelecido no *Contrato de Prestação de Serviços Educacionais*.
4. 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 nos itens “b” e “c” do item 29.1 e “b”, “c” e “d” do item 29.2 deste Manual, serão restituídos ao aluno contratante os valores referentes à carga horária ou aos créditos acadêmicos não cursados, excluindo-se, ainda dos referidos valores:

1. Os demais débitos porventura existentes, devidamente corrigidos, conforme estabelecido no *Contrato de Prestação de Serviços Educacionais*.
2. 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” no item 29.2. deste Manual não haverá restituição dos valores pagos e o aluno ainda, deverá pagar:

1. 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.
2. O valor proporcional da parcela do mês em que ocorrer a rescisão parcial, calculado pelo valor contratual da parcela mensal.
3. Os demais débitos porventura existentes, devidamente corrigidos, conforme estabelecido no *Contrato de Prestação de Serviços Educacionais*.



4. A importância de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratual das parcelas evolui 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 29.1, 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 29.2 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.

30. 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 mediante protocolo de atendimento via Portal do Aluno ou através do Departamento Financeiro.

DISPOSIÇÕES GERAIS:

Ao assinar o *Contrato de Prestação de Serviços Educacionais* o aluno aceita também todas as normas e procedimentos financeiros estabelecidos neste Manual.

31. DEVERES DA INSTITUIÇÃO:

Prestar serviços educacionais do curso escolhido pelo aluno, sendo de sua exclusiva competência e inteira responsabilidade a definição:

- a) De quais disciplinas serão ministrados no curso, das plataformas educacionais digitais;
- b) Das datas e horários para a realização das aulas e demais atividades acadêmico-pedagógicas, além de mudanças pedagógicas a qualquer época do período letivo;
- c) Dos critérios de avaliação;
- d) Da quantidade de alunos por turma;
- e) Dos professores integrantes do corpo docente e dos colaboradores integrantes do corpo técnico administrativo;
- f) Da elaboração, atualização, alteração dos conteúdos programáticos, ementas e planos de aula, bem como a orientação didático pedagógica e a estipulação da carga horária das aulas;
- g) Das disciplinas e demais atividades acadêmico-pedagógicas isoladas, das disciplinas e do programa do curso.

Assim como todas as demais providências que as atividades docentes exigirem para o fiel cumprimento do curso, além de:

- a) Fixar o cronograma de aulas e alterá-lo, inclusive durante o período letivo, conforme seu critério, independentemente de consulta prévia ao aluno.
- b) Definir o *Projeto Pedagógico do Curso* e sua matriz curricular, e, também por alterá-los conforme seus critérios, atendidas as restrições da legislação aplicável.
- c) Ministrando/realizar as aulas e demais atividades acadêmico-pedagógicas estabelecidas no *Projeto Pedagógico do Curso*, devendo os planos de aula e os programas estarem em conformidade com a legislação em vigor.
- d) Disponibilizar no Portal do Aluno, através do *link*: <https://aluno.edutecnologia.com.br/#/LoginPage>, o material necessário de uso coletivo para o desenvolvimento das atividades de ensino, bem como para a realização das atividades avaliativas.
- e) 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.
- f) Expedir declarações no âmbito de sua competência.
- g) Emitir e entregar os certificados (para os alunos que cumpriram todas as exigências do curso).
- h) Disponibilizar no Portal do Aluno, o histórico com o desempenho escolar, contendo informações sobre as notas, o programa acadêmico, bem como as demais informações acadêmicas, inclusive as atualizações e as alterações que ocorrerem no desenvolvimento das atividades do curso.
- i) Disponibilizar ao aluno, no Portal do Aluno, através do *link*: <https://aluno.edutecnologia.com.br> o extrato financeiro e os boletos bancários, bem como a *Declaração de Quitação Anual de Débitos*.
- j) Agendar e compensar aulas ocasionalmente não ministradas nas datas previstas, com prévia comunicação do Departamento Acadêmico pelo Portal do Aluno.
- k) Fornecer ao aluno, no ato da inscrição ou início do curso, código/login e senha, que são pessoais, intransferíveis e necessários para o acesso ao Portal do Aluno.
- l) Fixar os valores da Tabela de Taxas de Serviços, dando-lhes publicidade no Departamento Acadêmico, Departamento Financeiro e no Portal do Aluno.

32. CONDUTA DO DISCENTE:

O aluno deverá proceder em conformidade com as normas e procedimentos descritos neste Manual e que regem sua vida acadêmica. E, o desconhecimento das informações disponibilizadas neste documento não isenta o aluno de cumpri-las. 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.

33.1 - Direitos do Aluno/Discente:

1. Ter acesso às aulas e as demais atividades acadêmico pedagógicas, desde que cumpridas suas obrigações previstas no *Contrato de Prestação de Serviços Educacionais*.
2. Utilizar os serviços educacionais, administrativos e técnicos oferecidos pela Instituição, nos termos do *Contrato de Prestação de Serviços Educacionais* e deste Manual.

33.2 - Deveres do Aluno/Discente:

Cabe ao aluno, individual ou coletivamente, os seguintes deveres:

1. Aplicar a máxima diligência no aproveitamento do ensino ministrado.
2. Apresentar ou reapresentar, dentro dos prazos estabelecidos, os documentos exigidos para a matrícula, bem como apresentar, no decorrer do curso, outros documentos que a Instituição julgar necessário por novas exigências dos órgãos competentes.
3. 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.
4. Atender aos dispositivos regulamentares, no que respeita à organização didática, especialmente à execução dos trabalhos escolares e das datas de pagamento das parcelas mensais e das taxas de serviços.
5. Observar as normas de segurança, recomendações, instruções e avisos da Instituição, dos regulamentos internos, bem como de professores, coordenadores, instrutores e funcionários técnico administrativos.
6. 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.
7. Acessar o conteúdo digital do curso, disponibilizado no Portal do Aluno para participação nas aulas e realização das atividades acadêmico-pedagógicas.
8. Manter lealdade e respeito à Instituição e aos demais discentes.
9. Manter urbanidade.
10. Abster-se de atos que possam importar em perturbação da ordem e ofensa aos bons costumes.
11. Abster-se de fazer partidarismo, dentro ou fora do recinto escolar, de ideias contrárias aos princípios que inspiram à Instituição.
12. Contribuir, na esfera de sua ação, para o prestígio crescente da Instituição e o respeito às suas finalidades.
13. Manter conduta compatível com o ambiente acadêmico.
14. Levar ao conhecimento da autoridade superior a irregularidade de que tiver ciência.

15. Prestar esclarecimentos, em sindicâncias ou processos, sobre fato de que tenha ciência.
16. Colaborar com bom andamento das atividades acadêmicas.
17. Manter atualizados seus dados cadastrais perante a Instituição.
18. Manter sob sua guarda as senhas eletrônicas de uso pessoal fornecidas pela Instituição.
19. Responsabilizar-se por seus respectivos controles acadêmicos, tais como: notas obtidas, prazos regulamentares para a entrega de atividades avaliativas, prazos para requerimentos, enfim, todo o acompanhamento acadêmico durante o curso.
20. 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.

33.3 – Proibições:

Aos membros do corpo discente do INSTITUTO LG é **proibido**:

1. Trazer acompanhantes, tais como amigos, familiares, entre outros, para assistirem às aulas, ou para qualquer ato escolar.
2. Praticar, no âmbito acadêmico, atividades de natureza política partidária, religiosa e outras entidades estranhas ao propósito da Instituição.
3. Desrespeitar qualquer pessoa no âmbito da Instituição.
4. Desobedecer às ordens emanadas da diretoria, coordenações ou de professores no exercício de sua função.
5. Dificultar a ação de professores.
6. 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 LG.
7. Coagir ou aliciar pessoas para qualquer fim.
8. Promover ou participar de manifestações que impliquem conturbação da ordem na Instituição, causando prejuízo às atividades acadêmicas.
9. Transferir a terceiros o desempenho de seus encargos ou obrigações e deveres.
10. Ofender ou agredir verbalmente ou fisicamente qualquer membro da comunidade acadêmica, em âmbito interno ou externo da Instituição, por problema nela iniciado.
11. Praticar atos atentatórios à moral ou aos bons costumes, no ambiente, mesmo o virtual, da Instituição.
12. Retirar, modificar ou substituir documentos, visando alterar a verdade dos fatos ou criar direitos ou obrigações, bem como apresentar documentos falsos.

13. Usar ou comercializar bebida alcoólica, salvo para uso em atividades de ensino, pesquisa e extensão, com autorização escrita da autoridade competente.
14. Usar ou comercializar substâncias ilícitas que ocasionem dependência física ou psíquica, salvo para uso em atividades de ensino, pesquisa e extensão, com autorização escrita da autoridade competente.
15. Praticar atos de injúria racial, racismo ou discriminatórios de qualquer ordem.
16. Praticar, 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.
17. Prestar declaração falsa sobre atividades da Instituição à imprensa ou vinculá-la em outros meios de comunicação, inclusive em redes sociais e afins.
18. Praticar meios fraudulentos, dolosos e com o propósito de obter aprovação eleição ou promoção, dentro ou fora da Instituição.
19. Fumar cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, incluído o cigarro eletrônico, durante a aula ao vivo.
20. Copiar ou reproduzir, parcial ou integralmente, bem como fornecer fotocópia ou gravação para terceiros, para divulgação em locais públicos, salas virtuais ou qualquer forma de divulgação pública, os materiais didáticos, escritos (impressos ou digitais) ou audiovisuais, disponibilizados pela Instituição ou por seus parceiros educacionais.

33. DOS BRINDES OFERTADOS AOS ALUNOS:

Os brindes, quando ofertados aos alunos, são gratuitos e a sua entrega não é obrigatória e não gera direito adquirido, sendo mera concessão do Instituto LG e não está vinculado ao preço do curso escolhido.

35. DISPOSIÇÕES FINAIS:

Os casos omissos e as excepcionalidades não previstas neste Manual serão resolvidos em primeira instância pelo Departamento Acadêmico e Coordenação Geral, 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 contidos neste Manual serão resolvidas pelo Departamento Acadêmico em única instância.

As normas contidas neste instrumento poderão sofrer 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 pré-existente.

Caso ocorram quaisquer informações equivocadas, erros, lançamentos acadêmicos prestados ou efetuados por funcionários, estagiários, docentes, coordenadores de curso, 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 contidas neste Manual e na legislação de ensino.