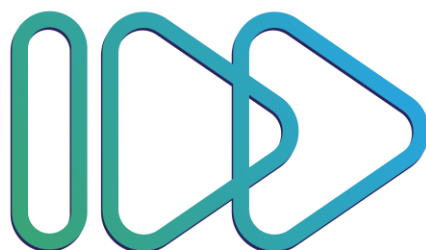


Normas que regulamentam a
organização e o funcionamento
dos cursos de Pós Graduação
Lato Sensu da Faculdade IDD

MANUAL DO ALUNO DE PÓS-GRADUAÇÃO



idd·educação avançada

Prezado (a) aluno (a),

Bem-vindo (a) à Faculdade IDD!

É uma grande honra tê-lo (a) como nosso (a) aluno (a).

Espero que esse curso de pós-graduação contribua muito para o seu desenvolvimento intelectual, profissional e pessoal.

A missão do Grupo IDD é "oferecer aperfeiçoamento profissional e intelectual, com alto valor agregado, objetivando atender as demandas dos diversos mercados, relacionados com as suas respectivas áreas de atuação", por isso, a proposta dos cursos ofertados pela Faculdade IDD prioriza a Qualidade e a Excelência na Educação, uma vez que o processo de ensino-aprendizagem, trabalhado em cada curso desta Faculdade, está fundamentado nos valores da ética, dos saberes técnicos e científicos, e da construção da cidadania.

Este manual contém informações importantes sobre as normas da Pós-Graduação da Faculdade IDD e sobre direitos e deveres dos corpos docentes e discentes da Pós-Graduação.

Leia-o atentamente e consulte-o, sempre que tiver dúvidas.

Cordialmente,

Prof. Me. Eng. Luís César Siqueira De Luca

Diretor Geral da Faculdade IDD

APRESENTAÇÃO

A modalidade Pós-Graduação *Lato Sensu* tem caráter fortemente técnico e voltado à prática profissional.

É importante ressaltar, então, que sua certificação depende do refinamento da sua capacidade de argumentação crítica e técnica, consolidada através da apresentação de Seminários Multidisciplinares ao término de cada um dos quatro Módulos do seu curso.

Ao final do curso, após cumprir todos os pré-requisitos, você receberá um Certificado de Especialista contendo todos os parâmetros exigidos por lei pelo Ministério da Educação.

Este manual apresenta, de forma sistemática, direitos e deveres do corpo discente e do corpo docente, e normas dos procedimentos da Pós-Graduação *Lato Sensu* do IDD.

Procuramos colocar todas as situações que podem ocorrer no IDD neste Manual. Ainda assim, caso haja alguma questão omitida neste documento, peço que entre em contato com o (a) Coordenador (a) do seu curso.

Saudações acadêmicas,

Profa. Dra. Eng. Andressa M. Assaka

Procuradora Institucional
Coordenadora da CPA – Comissão Permanente de Avaliação

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
1 DEVERES DO ALUNO PÓS IDD	5
2 NORMAS ACADÊMICAS	6
2.1 FORMA DE INGRESSO E DOCUMENTAÇÃO	6
2.2 MATRÍCULA E REMATRÍCULAS	7
2.3 CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO DE CADA MÓDULO	7
2.3.1 Avaliação da (s) Disciplina (s)	9
2.3.2 Seminários	10
2.4 FALTAS	11
2.4.1 Ausência nas aulas online	11
2.4.2 Faltas em Seminários	13
2.4.3 Abono de pagamento de taxas	14
2.5 REPROVAÇÃO	15
3 PLÁGIO	16
4. TRANSFERÊNCIA DE TURMA/UNIDADE	16
5. CERTIFICAÇÃO DOS CURSOS	17
5.1 RETIRADA DO CERTIFICADO	17
5.2 SEGUNDA VIA	18
5.3 PRAZOS PARA EMISSÃO DE CERTIFICADOS	18
5.4 CADUCIDADE	18
6. DECLARAÇÕES OU COMPROVANTES	19
7. REGIME DISCIPLINAR	19
8. PORTAL DO ALUNO	21
9. AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM – AVA GOOGLE CLASSROOM	21
10. DEPARTAMENTO FINANCEIRO	22
11. CANCELAMENTO	23
12. COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO	24
13. INFORMAÇÕES ÚTEIS	25

1 DEVERES DO ALUNO PÓS IDD

- I. Participar de todas as aulas que serão ministradas nas datas e horários preestabelecidos no agendamento do curso;
- II. Estar presente na sala de aula virtual, 5 minutos antes do início das atividades;
- III. Acessar periodicamente o Ambiente Virtual de Aprendizagem, a caixa do e-mail institucional e o Portal do Aluno. Toda comunicação é feita por e-mail e os avisos enviados desta forma são considerados recebidos. ATENÇÃO! O contato academico2@idd.edu.br pode ser enviado à caixa de *spams* pelo servidor do e-mail institucional. Nesse caso, cabe a cada aluno corrigir o erro;
- IV. Conferir a lista de frequência em todos os períodos;
- V. Assistir a, no mínimo, 75% das aulas do curso;
- VI. Realizar as atividades solicitadas pelo professor da disciplina;
- VII. Manter seus dados cadastrais atualizados. A emissão de documentos é baseada no cadastro pessoal, presumindo-se válidas e recebidas as correspondências enviadas aos endereços informados;
- VIII. Enviar, por e-mail, para a Secretaria Acadêmica (academico2@idd.edu.br):
 - Cópia digitalizada de comprovante de residência;
 - Cópia digitalizada do RG e do CPF;
 - Cópia autenticada em cartório digitalmente do Diploma da Graduação (frente e verso). Em caso de Diploma Digital*, enviar somente a cópia.

* Diploma Digital® é um diploma nato-digital, ou seja, originado, emitido e certificado digitalmente, contendo assinaturas, QR Code e padrão de assinaturas digitais com validade jurídica. Este tipo de diploma possui uma chave verificadora de autenticidade a ser consultada pelo IDD no site da Instituição de Ensino emissora. Veja mais em:
<http://portal.mec.gov.br/diplomadigital/>

2 NORMAS ACADÊMICAS

Para que o aluno tenha plenos direitos aos serviços educacionais prestados pelo IDD, é indispensável que siga as normas da Faculdade e cumpra com os deveres, compromissos e obrigações firmados no contrato de prestação de serviços, bem como os contidos neste manual.

Neste documento, são apresentadas as normas de critérios de avaliações, faltas, tratamento especial, reposição de disciplina, Seminários e por fim certificações.

2.1 FORMA DE INGRESSO E DOCUMENTAÇÃO

O aluno terá vínculo legal com a Faculdade IDD após o pagamento da taxa de inscrição e a efetivação da matrícula, com a entrega da documentação exigida e a anuência eletrônica do Contrato de Prestação de Serviços.

Caso os documentos não sejam enviados no prazo máximo de 30 dias após o início das aulas, o aluno terá a sua matrícula no Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* cancelada e, automaticamente, remanejada ao Curso de Aperfeiçoamento Profissional.

2.2 MATRÍCULA E REMATRÍCULAS

Todo aluno deverá se matricular a cada início de semestre, antes do início de cada módulo, via Portal do Aluno, sendo que a taxa de inscrição é cobrada somente na primeira matrícula, ao ingressar no curso.

A condição para que o aluno possa efetuar sua matrícula para o módulo seguinte é estar adimplente com suas obrigações acadêmicas e financeiras junto à Faculdade IDD.

2.3 CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO DE CADA MÓDULO

Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* da Faculdade IDD são constituídos de quatro módulos.

Cada módulo é independente e possui seu conjunto próprio de disciplinas.

Para se obter êxito no módulo, é necessário cumprir dois critérios:

- Aprovação: conceito médio no módulo igual ou superior a "C";
- Frequência mínima do módulo de 75%.

A nota de cada módulo é resultante da soma da média obtida nas disciplinas que o compõem com peso 3 (três) e da nota do Seminário do Módulo com valor 7.

ATENÇÃO!!!

Tanto nota quanto frequência obtidas no módulo são divulgadas, no Portal do Aluno e no certificado, em formato de conceito único para todas as disciplinas que o compõe.

Em cada módulo:

Nota = 0,3 x média simples das notas das disciplinas + nota obtida no Seminário

Por exemplo:

Fechamento interno de notas do aluno matrícula nº 123.456 no Módulo I:

Disciplinas do Módulo I	Nota atribuída pelo Docente	Frequência
Disciplina 1	9,0	100%
Disciplina 2	10,0	100%
Disciplina 3	8,5	100%
Disciplina 4	10,0	100%
Média simples	9,4	100%

Se a nota obtida no Seminário M1 for 6,2, tem-se:

$$\text{Nota do Módulo} = 9,4 \times 0,3 + 6,2 = \mathbf{9,02}$$

As notas das disciplinas isoladamente podem ser obtidas somente através de pedido por e-mail enviado à Secretaria Acadêmica (academico2@idd.edu.br).

A nota do módulo é, então, convertida para CONCEITO, seguindo a seguinte tabela:

TABELA DE CONCEITOS

Conceito A – nota de 9,0 a 10,0

Conceito B – nota de 8,0 a 8,9

Conceito C – nota de 7,0 a 7,9

Conceito D – nota de 6,0 a 6,9

Conceito E – nota inferior a 6,0

Portanto, o aluno matrícula nº 123.456 terá conceito A, em **todas** as disciplinas do Módulo 1 e no Seminário M1, constando, em seu Portal do Aluno o seguinte quadro:

Disciplinas do Módulo I	Conceito	Frequência
Disciplina 1	A	100%
Disciplina 2	A	100%
Disciplina 3	A	100%
Disciplina 4	A	100%
Seminário M1	A	100%

2.3.1 AVALIAÇÃO DA (S) DISCIPLINA (S)

A ATIVIDADE AVALIATIVA de cada disciplina está descrita na sua ROTA DE APRENDIZAGEM, disponível no AVA.

A diversidade avaliativa utilizada pelo professor favorece o conhecimento e a aprendizagem dos alunos, e cada professor poderá utilizar-se de métodos quantitativos e qualitativos a seu critério (liberdade de cátedra).

Na área destinada às disciplinas no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA Google Classroom, cada aluno deve postar sua atividade para que seja apreciada pelo professor.

Cada aluno é responsável pela própria postagem, independentemente de atividade em equipe ou individual. A ausência de postagem no AVA resulta em nota ZERO naquela atividade.

As atividades **não** devem ser enviadas por e-mail à Secretaria Acadêmica, nem ao professor, ou ao Coordenador do Curso, em hipótese alguma.

2.3.2 SEMINÁRIOS

Os Seminários Acadêmicos da Faculdade IDD – M1 a M4 – consistem em 4 (quatro) avaliações compostas de texto técnico e apresentação oral cujas propostas estão descritas em detalhes no documento DIRETRIZES PARA OS SEMINÁRIOS de cada curso, disponível no AVA.

O objetivo da apresentação de Seminários Acadêmicos é proporcionar o desenvolvimento da capacidade de análise, sistematização dos fatos, raciocínio e reflexão em torno de um tema ou de um assunto, possibilitando ao estudante a elaboração clara e objetiva de trabalhos técnicos.

São muitos os objetivos da aplicação de seminários como técnica de ensino. Eles permitem o desenvolvimento da habilidade de falar em público, capacidade de análise e síntese e treinamento para eventuais situações de posicionamento profissional. Além disso, a apresentação de um seminário permite a memorização das informações apresentadas, pois, em função da intensa carga emocional do exercício desta técnica, o cérebro é capaz de romper as barreiras que inibem a atenção.

As apresentações podem ser conduzidas por equipes de, no máximo 3 (três) pessoas. Independentemente da quantidade de pessoas responsáveis pela apresentação do seminário, ela abrangerá toda a sala, incluindo o Coordenador, que poderá ter um papel mais dinâmico nas discussões e reflexões juntamente com os alunos da classe, ou ainda, poderá ter um papel mais passivo, atuando como mediador, colocando ordem às perguntas e instigando aspectos mais importantes a serem explorados, ou inibindo assuntos fora do contexto em relação ao tema que está sendo apresentado.

Diante disso, os Seminários não se reduzem a aulas apresentadas por equipes e comentadas pelo Coordenador, mas a círculos de debates para os

quais todos devem estar suficientemente preparados. Portanto, como se trata de trabalhos essencialmente coletivos, pressupõe-se empenho de todos e não apenas das equipes responsáveis pelo encaminhamento das apresentações daquele período.

Cabe a todos os alunos do curso:

- Contribuir com ideias e soluções que podem auxiliar os colegas a desenvolver seus trabalhos;
- Levantar problemas técnicos e interpretativos para a discussão geral; e
- Exigir esclarecimentos e explicações da equipe sobre pontos da apresentação.

As DIRETRIZES para a elaboração, entrega, postagem, apresentação e critérios de avaliação dos seminários estão disponibilizadas no AVA.

2.4 FALTAS

A Faculdade IDD recomenda que a frequência mínima às aulas online seja de 75% para garantir a qualidade da proposta andragógica¹ do curso contratado.

2.4.1 AUSÊNCIA NAS AULAS ONLINE

A reposição da disciplina perdida está condicionada à sua oferta em outros cursos, ou em outras turmas do mesmo curso (caso haja oferta), diante

¹ Andragogia é a arte ou ciência de orientar adultos a aprender, segundo a definição cunhada na década de 1970 por Malcolm Knowles. O termo remete para o conceito de educação voltada para o adulto, em contraposição à pedagogia, que se refere à educação de crianças (do grego paidós, criança).

de requisição específica por e-mail à Secretaria Acadêmica, desde que esteja dentro da vigência contratual do curso.

A nota e a presença estão condicionadas à entrega da ATIVIDADE AVALIATIVA DA DISCIPLINA.

ATENÇÃO!!! A não entrega da ATIVIDADE AVALIATIVA ocasiona em ausência e atribuição de nota zero à disciplina.

A nota zero em disciplina – por ausência de postagem da atividade da disciplina no AVA – compromete a nota e a frequência médias do Módulo.

Por exemplo:

Fechamento interno de notas do aluno matrícula nº 654.321 no Módulo II:

Disciplinas do Módulo II	Nota atribuída pelo Docente	Frequência
<u>Disciplina 5</u>	<u>0,0</u>	<u>0%</u>
Disciplina 6	10,0	100%
Disciplina 7	9,0	100%
Disciplina 8	9,0	100%
Disciplina 9	10,0	100%
Média simples	7,6	80%

Se a nota obtida no Seminário M2 for 6,2, tem-se:

$$\text{Nota do Módulo} = 7,6 \times 0,3 + 6,2 = \mathbf{8,5}$$

Portanto, o aluno nº 654.321 terá conceito B, em **todas** as disciplinas do Módulo II e no Seminário M2, constando, em seu Portal do Aluno o seguinte panorama de notas:

Disciplinas do Módulo II	Conceito	Frequência
Disciplina 5	B	80%
Disciplina 6	B	80%
Disciplina 7	B	80%
Disciplina 8	B	80%
Disciplina 9	B	80%
Seminário M2	B	80%

2.4.2 FALTAS EM SEMINÁRIOS

Equipes inteiras ausentes nas datas oficiais previstas, em cronograma amplamente divulgado, para a apresentação dos seminários M1, M2, M3 e **M4*** devem requerer o reagendamento da apresentação por envio de Requerimento à Secretaria Acadêmica e pagamento de taxa, observando as datas:

Data para Solicitação	Taxa	Data máxima para apresentação
Até 30 dias após a data oficial	50% do valor de uma mensalidade integral vigente do curso para cada integrante da equipe	Até a Data do Seminário Subsequente. *60 dias para remarcação do M4

Diante de conferência de pagamento e deferimento do pedido, a Secretaria entrará em contato com o Coordenador do Curso, que deve agendar uma nova data oficial, preferencialmente, em dia não letivo, informando os envolvidos (alunos, Secretaria Acadêmica e, se for o caso, professores).

Quando um aluno da equipe faltar na data do seminário terá nota individual 0 (zero) atribuída ao quesito APRESENTAÇÃO presente na Ficha de Avaliação. Entretanto, essas regras são válidas, também, para alunos que não participaram da apresentação de suas equipes. Nesse caso, a única nota a ser atribuída é a de TRABALHO ESCRITO (caso entregue na data).

A apresentação de atestado de reservista individual, de atestado médico individual e de ocorrência de condições previstas em lei isentam somente o referido aluno de pagamento de taxa, não se aplicando aos demais alunos da equipe.

2.4.3 ABONO DE PAGAMENTO DE TAXAS

O abono é específico para os alunos em situações listadas abaixo:

Situação	Prazo para solicitação por e-mail	Quantidade de faltas abonadas
a) Portador de doença infectocontagiosa;	5 dias corridos após o evento médico	De acordo com o atestado
b) Licença-maternidade ou licença-paternidade;	5 dias corridos após o evento médico*	De acordo com a Lei
c) Prestador de serviço militar obrigado a manobras;	5 dias corridos após a aula	De acordo com Declaração, considerando os dias de deslocamento, caso necessário.
d) Participante de competições esportivas oficiais;	5 dias corridos após a aula	De acordo com Declaração, considerando os dias de deslocamento, caso necessário.
e) Vítima de acidente que exija longo período de convalescença ou submetido a procedimento cirúrgico.	5 dias corridos após o evento médico*	De acordo com o atestado médico.

* Situações especiais serão encaminhadas ao Conselho Superior para análise.

Para que as faltas sejam abonadas, o (a) aluno (a) deverá entrar em contato com a Secretaria Acadêmica para preencher o Requerimento de abonos (Anexo I), anexando-o ao documento de comprovação do pedido. Caso necessário, serão disponibilizados métodos de adequação.

O abono da taxa não isenta o aluno da entrega obrigatória dos elementos que atribuem nota.

2.5 REPROVAÇÃO

O aluno que reprovar em um dos Módulos (M1, M2, M3 e **M4***), por nota insuficiente no Seminário, deve requerer a reapresentação, tanto do Trabalho Escrito, quanto da Apresentação. O Requerimento deve ser preenchido e enviado à Secretaria Acadêmica **juntamente** com o comprovante de pagamento da taxa (por aluno):

Data para Solicitação	Taxa	Data máxima para apresentação
A partir da publicação da nota no PORTAL DO ALUNO	50% do valor de uma mensalidade integral vigente do curso para cada integrante da equipe	Até a Data do Seminário Subsequente. *Para o Seminário M4 o prazo é de até 60 dias após a data oficial do cronograma

A não regularização até a data prevista em cronograma do seminário subsequente implica o aluno/equipe em fazer nova solicitação mediante novo pagamento de taxa.

Alunos com qualquer pendência acadêmica não poderão concluir o curso, tendo direito a receber somente um Certificado de Aperfeiçoamento Profissional.

O controle de frequências e de notas é de inteira responsabilidade do aluno.

3 PLÁGIO

Segundo o dicionário Aurélio, plagiar é, 1. Assinar ou apresentar como seu, (obra artística ou científica de outrem) 2. Imitar (trabalho alheio); Plágio do grego plágios, “trapaceiro; oblíquo”.

A origem etimológica da palavra demonstra a conotação de má intenção no ato de plagiar, por isso, é considerado antiético (ou mesmo imoral) em várias culturas, e é qualificado como crime de violação de direito autoral, uma vez que a propriedade intelectual é protegida, tanto pela Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610 de 19 de fevereiro de 1998) como pelos princípios éticos e profissionais.

O plágio parcial ou integral é critério de reprovação extraordinário em qualquer trabalho apresentado no curso e passível de punições internas, de acordo com as normas do Regimento Interno da Faculdade IDD, e externas, de acordo com a Lei.

Para evitar plágio em trabalhos acadêmicos de qualquer natureza, sempre indique os direitos autorais das ideias utilizadas nos textos, seguindo as normas da ABNT.

4. TRANSFERÊNCIA DE TURMA/UNIDADE

Para solicitar a mudança de turma ou unidade, o aluno deverá preencher o Requerimento (Anexo I) e aguardar o parecer da Coordenação dos cursos.

O aluno será informado do resultado pela Secretaria Acadêmica e, em caso de deferimento, os valores das parcelas serão ajustados conforme os valores vigentes para a turma e sua respectiva unidade.

5. CERTIFICAÇÃO DOS CURSOS

Ao término do curso, a Faculdade IDD fornecerá o Certificado de **ESPECIALIZAÇÃO** (conforme a RESOLUÇÃO 01/2018 do CNE) ao aluno que:

- Enviar todos os documentos descritos no Item 1 (VIII);
- Se tiver presença em, no mínimo, 75% das atividades acadêmicas;
- For aprovado em todos os Módulos, conforme descrito no Item 2.3;
- Preencher, assinar e enviar o Requerimento de Certificado (Anexo IV).

A Faculdade IDD fornecerá um Certificado de **APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL** ao aluno que:

- Enviar os documentos descritos no Item 1 (VIII, exceto cópias autenticadas do Diploma da Graduação e do Histórico da Graduação);
- Preencher, assinar e enviar o Requerimento de Aperfeiçoamento Profissional (Anexo IV).

5.1 RETIRADA DO CERTIFICADO

A retirada do Certificado poderá ser feita:

- Pelo próprio aluno: mediante assinatura de Ata;
- Por terceiro: mediante procuração com assinatura reconhecida em cartório;
- Por envio: apenas para alunos que fizeram e concluíram o curso fora de Curitiba.

5.2 SEGUNDA VIA

O aluno que necessitar de um comprovante de conclusão de curso deve encaminhar um pedido de Declaração de Conclusão do Curso e do Histórico Escolar preenchendo e enviando um Requerimento (Anexo I) para a Secretaria Acadêmica.

Após deferimento, será emitida uma Declaração de Conclusão de Curso que contempla as informações contidas no Certificado, como carga horária e histórico escolar.

O IDD não emite segunda via de Certificado, em hipótese alguma.

5.3 PRAZOS PARA EMISSÃO DE CERTIFICADOS

Após o envio do Requerimento (Anexo IV), a Secretaria Acadêmica tem um prazo de até 30 dias para conferência da documentação acadêmica. Na falta de qualquer documento descrito no Item 6, haverá solicitação por e-mail.

Após deferimento, a Secretaria tem um prazo de até 90 dias para emissão do Certificado.

5.4 CADUCIDADE

O aluno que não cumprir os procedimentos descritos no Item 6, em até três anos após o final do curso (data do Seminário M4, prevista no cronograma), terá que solicitar nova matrícula em turma vigente (caso haja) e fazer o pedido de equivalência de disciplinas mediante Requerimento (Anexo I).

Caso haja alterações de disciplinas e de cargas horárias do curso indicadas pelo (a) Coordenador (a), o aluno deverá cursá-las mediante pagamento regular de mensalidades para regularizar sua situação para ter direito a requerer o Certificado.

Caso não haja alterações, a emissão do Certificado se dá com a data da turma em andamento.

6. DECLARAÇÕES OU COMPROVANTES

O pedido de declarações, solicitações e/ou comprovantes devem ser encaminhados ao academico2@idd.edu.br diante de Requerimento específico (Anexo I).

7. REGIME DISCIPLINAR

O Regimento Interno da Faculdade IDD ([Regimento Interno](#)) descreve, no Capítulo III, o Regime Disciplinar para o Corpo Discente:

" Art. 90º Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I. ADVERTÊNCIA, por:
 - a) Transgressão dos prazos regimentais ou falta de comparecimento aos atos acadêmicos ainda que não resultem em prejuízo ou transferência de responsabilidade a terceiros;
 - b) Falta de urbanidade e respeito às pessoas e ao ambiente acadêmico com atitudes discrepantes em relação aos seus pares.
- II. REPREENSÃO, por:

- a) Reincidência nas faltas previstas no item I;
 - b) Uso de meios indevidos durante sua conduta acadêmica.
- III. SUSPENSÃO, com perda das avaliações nesse período, por:
- a) Reincidência nas faltas previstas no item II;
 - b) Falta de cumprimento dos deveres acadêmicos quando convocado além das tarefas rotineiras das disciplinas do Curso;
 - c) Ofensa a qualquer membro da comunidade acadêmica;
 - d) Falta de cumprimento de diligências solicitadas quanto à documentação pessoal e modificação de seus documentos.
- IV. DESLIGAMENTO, por:
- a) Reincidência nas faltas previstas no item III;
 - b) Atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal, incompatíveis à dignidade da Faculdade ou de sua Entidade Mantenedora;
 - c) Rompimento do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

§ 1º A aplicação da penalidade de desligamento expressa é antecedida por instauração de Processo Administrativo e compete à Diretoria Geral.

§ 2º Durante o inquérito a parte acusada não pode ausentar-se, sob pena maior de ser considerada culpada.

§ 3º Da aplicação das penalidades cabe recurso ao Conselho Superior, no prazo de 15 (quinze) dias corridos e pode ser interposto com pedido de efeito suspensivo, no caso da pena de desligamento.

Art. 91º O registro das penalidades é feito em documento próprio não constando no Histórico Escolar do aluno e será cancelado o registro das penalidades, de advertências e de repreensão se, no prazo de 01 (um) ano da aplicação, caso não haja reincidência. "

O aluno punido por suspensão perderá a frequência e lhe será atribuída a nota zero em todas as avaliações realizadas no período em que estiver cumprindo a penalidade.

8. PORTAL DO ALUNO

O Portal do Aluno, por meio da utilização do "*login*" e senha fornecidos pela instituição e acesso pelo www.idd.edu.br, permite que os alunos tenham acesso às seguintes informações:

DADOS ACADÊMICOS

- Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
- Acompanhamento acadêmico (notas dos Módulos e frequência das disciplinas);
- Cadastro (dados cadastrais do aluno);
- Documentos pendentes;
- Ficha financeira (visualização da situação financeira e retirada do boleto bancário), clicando no número do boleto (primeiro campo);
- Rematrícula para o Módulo seguinte.

9. AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM – AVA GOOGLE CLASSROOM

O AVA, por meio da utilização do seu e-mail institucional – acesso pelo Gmail, permite que os alunos tenham acesso às seguintes informações:

CLASSROOM DO CURSO

- Link para a aula ao vivo em ambiente virtual;

- Material de Apoio das Disciplinas;
- Diretrizes para os Seminários do Curso;
- Ambiente de postagem de trabalhos avaliativos e seminários;
- Fórum;
- Manual do Aluno;
- Tutoriais de uso do AVA;
- Agenda.

No Apêndice A, são apresentados os procedimentos para o primeiro acesso e utilização do Portal do Aluno.

Os alunos receberão, semanalmente, via e-mail por meio de newsletter, informações de diversos cursos e palestras relacionadas a área de Engenharia Civil e Arquitetura, no entanto, tal envio não supre o dever do aluno de acessar frequentemente o Portal do Aluno e seu e-mail institucional.

10. DEPARTAMENTO FINANCEIRO

- O valor da taxa de inscrição somente será devolvido no caso da não confirmação da turma;
- Após a efetivação da matrícula, o aluno terá acesso ao portal do aluno contendo suas informações pessoais, que devem ser constantemente conferidas e atualizadas, se for o caso;
- O aluno é responsável pela retirada do boleto bancário no Portal do Aluno para o pagamento das parcelas. Qualquer dúvida deverá entrar em contato com o departamento financeiro por e-mail - financeiro@idd.edu.br;

- As parcelas devem ser pagas na rede bancária até o vencimento;
- O abatimento devido plano amigo e convênios com empresas é um benefício concedido ao aluno que efetuar o pagamento de suas parcelas até a data do vencimento. O valor do benefício estará discriminado no boleto bancário e não constará em contrato;
- O atraso das parcelas acarretará na cobrança de multa e juros conforme contrato de prestação de serviços, bem como retorno do valor normal sem qualquer desconto ou abatimento eventualmente concedido;
- Após 45 (quarenta e cinco) dias de atraso no pagamento, o aluno será incluso no Sistema de Proteção ao Crédito – SPC sem aviso prévio, uma vez que por tratar-se de inadimplemento contratual, fica dispensada notificação prévia de mora;
- Não havendo manifestação por parte do aluno, o IDD tomará as medidas cabíveis judicialmente.

11. CANCELAMENTO

O aluno deverá formalizar o pedido de cancelamento do curso por meio de Requerimento (Anexo I) que deve ser enviado por e-mail. Continuará vinculado legalmente ao IDD até que a solicitação seja formalizada, sendo responsabilizado por todos os encargos financeiros desde o pedido até o deferimento.

Para solicitar o cancelamento do curso o aluno deverá estar com as parcelas em dia, conforme consta no contrato de prestação de serviços.

Ao cancelar o curso, o acesso ao e-mail institucional do IDD será cancelado. O aluno terá, portanto, que migrar seus documentos e assuntos para seu e-mail pessoal antes de solicitar cancelamento de matrícula.

A não efetivação da rematrícula dentro do prazo acarreta no cancelamento do curso por abandono, automaticamente.

12. COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

A CPA é a Comissão Própria de Avaliação, instituída pelo SINAES – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior do Ministério da Educação, e é responsável pela condução dos processos de avaliação da Faculdade IDD.

Os questionários desenvolvidos pela CPA constituem importantes ferramentas para o planejamento educacional, pois buscam a melhoria contínua da qualidade da formação dos nossos alunos, da produção do conhecimento e da extensão.

Ao colaborar com a CPA, preenchendo os questionários de forma regular e honesta, você permite que sejam identificadas áreas de excelência e problemáticas, apontando exatamente os setores que requerem manutenção e aqueles que necessitam de melhorias.



*Avalie,
Participe e
Transforme!*

13. INFORMAÇÕES ÚTEIS

ENDEREÇOS DIGITAIS

- Acesso ao Portal do Aluno – [Portal do aluno](#)
- Acesso ao Repositório Institucional – [Repositório Institucional](#)
- Normas da Faculdade IDD – [Regimento Interno](#)
- Documentos públicos – [Portarias, Normativas e Editais](#)
- Estágio – [Normas e Documentos](#)
- e-mails: academico2@idd.edu.br (Departamento Acadêmico);
financeiro@idd.edu.br (Departamento Financeiro);
comercial@idd.edu.br (Departamento Comercial);
ouvidoria@idd.edu.br (Ouvidoria).

ENDEREÇO FÍSICO

IDD - Curitiba-PR

Rua Emiliano Pernetta, 174 – 7º ao 10º andar

Instituto de Engenharia do Paraná – Centro

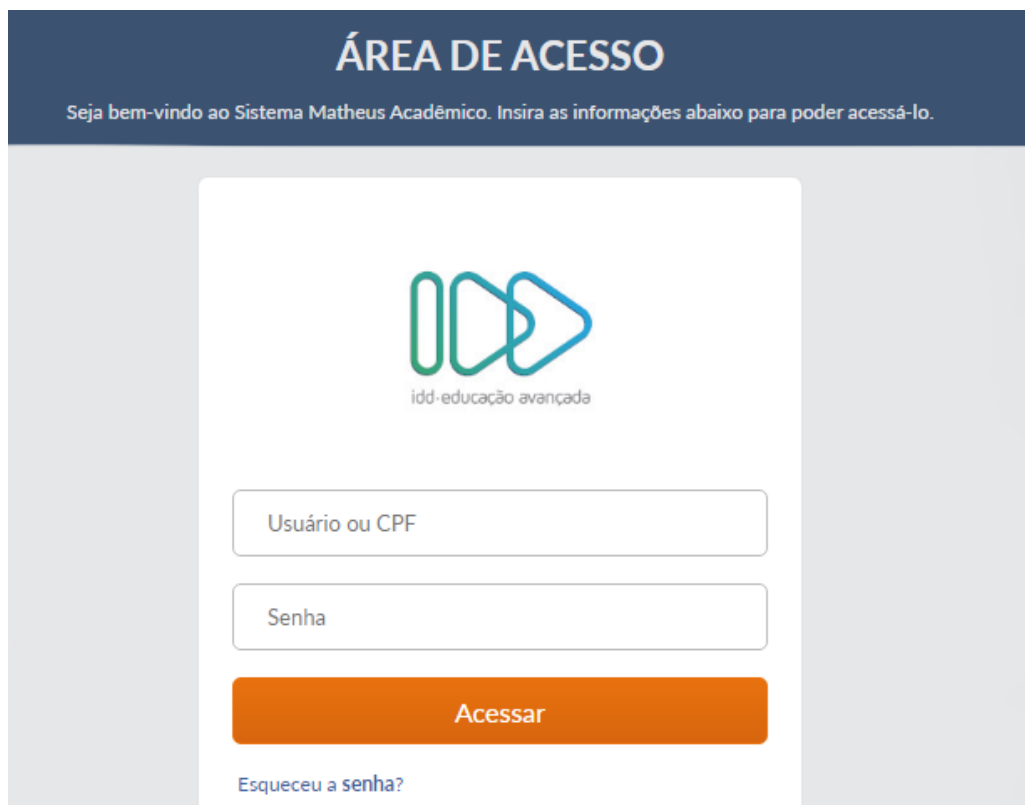
Curitiba/PR – CEP 80.010-050

Telefone: (41) 3333-3668

Horário de atendimento acadêmico/comercial: de segunda a sexta das
9:00 às 17:30 horas


APÊNDICE A - ACESSO AO PORTAL DO ALUNO

i. Acesse nosso site <http://www.idd.edu.br> e no espaço PORTAL DO ALUNO (canto superior direito da página), digite seu login e sua senha (informados na ocasião da matrícula)



ÁREA DE ACESSO

Seja bem-vindo ao Sistema Matheus Acadêmico. Insira as informações abaixo para poder acessá-lo.


idd-educação avançada

Usuário ou CPF

Senha

Acessar

[Esqueceu a senha?](#)

ii. Caso seja o seu primeiro acesso abrirá uma nova página na qual irá aparecer um campo solicitando a data de seu nascimento para confirmação e solicitando uma nova senha, conforme abaixo.

ÁREA DE ACESSO

Alteração obrigatória de senha

Usuário:

Para sua segurança, confirme a informação abaixo:

✓ (Obrigatório)
Utilize de 4 a 16 caracteres.

✓ (Obrigatório)
Não utilize os seguintes caracteres:
' " ! @ # \$ % ^ & * () - _
= + ^ 2 3 £ ¤ ~ § á à â ã
ä å è é ê ë ì í î ï ò ó ô õ ö
ù ú û ü ç ñ ý ÿ , . ; / <
> : ? ° [] { } \ |

✓ (Obrigatório)
Não utilize espaço em branco

✓ (Obrigatório)
As Senhas devem ser iguais

Digite a nova senha, no campo “Nova Senha”, digite-a novamente no campo “Confirmar Nova Senha” e finalmente clique no botão Gravar.

iii. Após alterar a senha, na página do navegador aparecerá a seguinte mensagem:

ÁREA DE ACESSO

Alteração obrigatória de senha

Usuário:

Senha alterada com sucesso!

[Clique aqui para acessar o sistema.](#)

Clique sobre a frase:

[Clique aqui para acessar o sistema.](#)

iv. Novamente a página se abrirá em seu navegador, conforme a figura abaixo:

ÁREA DE ACESSO

Seja bem-vindo ao Sistema Matheus Acadêmico. Insira as informações abaixo para poder acessá-lo.



Acessar

[Esqueceu a senha?](#)

Entre com seu login e sua nova senha (aquela que foi alterada por você) e clique sobre o botão “Acessar”.

APÊNDICE B - IMPRESSÃO DOS BOLETOS BANCÁRIOS

- i. Acesse o portal do aluno (conforme instruções do Apêndice A)
- ii. Após logar no portal do aluno, clique na frase “Ficha Financeira” no menu lateral esquerdo dentro do quadro “DADOS ACADÊMICOS”



- iii. Clique em “Acessar” o nível do curso em vigência (conforme exemplo):

PAVIMENTAÇÃO RODOVIÁRIA - PÓS GRADUAÇÃO PAVIMENTAÇÃO RODOVIÁRIA - 2015/17 2015/17-1 - NÍVEL: 1 - SEX SAB - DAS 19:00 às 16:30 - UNIDADE: SP-SP - SALA 02 IDD SP [ACESSAR >](#)

- iv. Na nova tela que irá se abrir, aparecerão todas as parcelas e eventuais descontos que existam, o valor de cada uma, quais as parcelas quitadas e os respectivos status:

FICHA FINANCEIRA

PÓS GRADUAÇÃO PAVIMENTAÇÃO RODOVIÁRIA - 2015/17 2015/17-1 - NÍVEL: 1 - SEX SAB - DAS 19:00 às 16:30 - UNIDADE: SP-SP - SALA 02
 IDD SP

BOLETO	PARC.	VALOR					VENCIMENTO	PAGAMENTO	TIPO	STATUS	COMPRA
		PARC.	DESC.	PRODUTO	JUROS	TOTAL					
34556	0	150,00	0,00	-	0,00	150,00	23/03/2015	23/03/2015	Boleto	Ativo	-
34557	1	795,00	159,00	-	0,00	636,00	25/09/2015	25/09/2015	Boleto	Ativo	-
34558	2	636,00	0,00	-	0,00	636,00	10/10/2015	13/10/2015	Boleto	Ativo	-
34559	3	795,00	159,00	-	0,00	636,00	10/11/2015	10/11/2015	Boleto	Ativo	-
34560	4	795,00	159,00	-	0,00	636,00	15/12/2015	15/12/2015	Boleto	Ativo	-
34561	5	795,00	159,00	-	0,00	636,00	10/01/2016	11/01/2016	Boleto	Ativo	-
TOTAL		3.966,00	636,00	0,00	0,00	3.330,00					
TOTAL CANCELADO						0,00					
TOTAL A PAGAR						0,00					

v. Para imprimir o boleto da parcela ativa que você deseje efetuar o pagamento, você deverá clicar no número do boleto referente a mesma, na coluna intitulada "Boleto"

ANEXO I – Ilustração parcial do REQUERIMENTO GERAL. O documento real é auto preenchível em formato .doc e deve ser solicitado à Secretaria Acadêmica (academico2@idd.edu.br).



REQUERIMENTO

Nome	Insira seu nome	CPF	nº CPF
Curso	Insira o nome do curso	Turma	Ano início do curso
e-mail	Insira seu email	Fone celular	nº telefone com DDD

Assinale o (s) documento (s) requerido (s) à Secretaria Acadêmica:

Documento	Descrição	Prazo*	Valor
Declaração: <input type="checkbox"/> Matrícula <input type="checkbox"/> Frequência <input type="checkbox"/> Conclusão do Curso <input type="checkbox"/> Histórico Escolar	<input type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Aperfeiçoamento <input type="checkbox"/> Lato Sensu	Entrega: 5 dias úteis	Sem custo
<input type="checkbox"/> 2ª chamada de prova bimestral	Insira o nome da disciplina / módulo		R\$ 50,00
<input type="checkbox"/> Reagendamento de Seminário	Insira o nome da disciplina / módulo	Pedido: 30 dias úteis**	1/2 mensalidade vigente e integral
Transferência <input type="checkbox"/> Outra Unidade <input type="checkbox"/> Outra Turma	Insira a Unidade ou o ano da Turma	Entrega: 10 dias úteis	Sem custo
<input type="checkbox"/> Licença Maternidade	Anexar atestado com CID	Pedido: 5 dias úteis	Sem custo
<input type="checkbox"/> Abono de faltas	Insira o nome da disciplina / módulo Detalhar motivos no espaço OBSERVAÇÃO e anexar documentos comprobatórios.	Pedido: 5 dias úteis	Sem custo
Revisão <input type="checkbox"/> Notas <input type="checkbox"/> Faltas	Insira o nome da disciplina / módulo	Pedido: 10 dias úteis	Sem custo
<input type="checkbox"/> Cancelamento de Matrícula	Detalhar motivo no espaço OBSERVAÇÃO	Entrega: 10 dias úteis	Sem custo
<input type="checkbox"/> Equivalência de Disciplinas	Nomear as disciplinas no campo OBSERVAÇÃO. Anexar histórico, conteúdo e carga horária emitidos pela IES anterior.	Entrega: 30 dias úteis	Sem custo
<input type="checkbox"/> Outros	Detalhar pedido no espaço OBSERVAÇÃO.	Pedido: 5 dias úteis	Sem custo

* Dias úteis contados após a confirmação do pagamento da taxa administrativa ou após o recebimento deste devidamente preenchido e assinado.

** Em relação à data pré-estabelecida no Cronograma do Curso. Caso o pedido seja feito em prazo maior que 15 dias úteis depois da data estabelecida no Cronograma do Curso, será cobrado o valor de uma mensalidade vigente integral do Curso.

ANEXO II – Ilustração das FICHA DE AVALIAÇÃO DE SEMINÁRIOS



AVALIAÇÃO DOS SEMINÁRIOS

CURSO:	TURMA:
COORD:	<input type="checkbox"/> M1 <input type="checkbox"/> M2 <input type="checkbox"/> M3 <input type="checkbox"/> M4 DATA: / /

EQUIPE

ALUNO 1:
ALUNO 2:
ALUNO 3:

APRESENTAÇÃO (VALOR TOTAL 2 PONTOS)

ATRIBUIR NOTA DE ZERO A UM PARA CADA ITEM Se aluno ausente, atribuir nota <u>zero</u>	ALUNO 1	ALUNO 2	ALUNO 3
1. Postura e clareza na explanação do conhecimento adquirido			
2. Consistência nas respostas aos questionamentos e nos comentários			

TRABALHO ESCRITO (VALOR TOTAL 5 PONTOS)

ATRIBUIR NOTA DE ZERO A UM PARA CADA ITEM DA PROPOSTA DO SEMINÁRIO	EQUIPE
3. Atendimento ao item 1	
4. Atendimento ao item 2	
5. Atendimento ao item 3	
6. Atendimento ao item 4	
7. Atendimento ao item 5	

NOTA = APRESENTAÇÃO INDIVIDUAL + NOTAS DE TRABALHO ESCRITO POR EQUIPE, CONSOLIDADAS POR ALUNO:			
------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Observações:

 Coordenador do Curso

ANEXO III - Ilustração do REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADO. O documento real é auto preenchível em formato .docm e deve ser solicitado à Secretaria Acadêmica (academico2@idd.edu.br)



FACULDADE IDD
Mantida pelo Centro de Estudos Superiores IDD
Credenciada pela Portaria MEC nº 1.298 D.O.U 18/11/2016
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS
Autorizado pela Portaria MEC nº 785 D.O.U 09/12/16

REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADO

À Secretaria Acadêmica do IDD:

Eu,

Nome Completo	Clique para inserir seu nome		
Data de nascimento	Clique para inserir a data		
Natural de/UF	Clique para inserir a Cidade e o Estado de nascimento		
RG	Clique para inserir nº	CPF	Clique para inserir nº
Fone celular	Clique para inserir		
e-mail	Clique para inserir		
Endereço completo*	Endereço, nº, complemento, CEP, Cidade e Estado.		

* Para cursos realizados fora da unidade de Curitiba, confirmo o endereço* para envio do certificado pelo correio.

Venho por meio deste, requerer o Certificado de Conclusão do Curso:

Curso:	Nome do Curso
Turma (ano):	Período de duração do Curso
Cidade/UF:	Cidade e Estado do Curso

Estou ciente que cumpro com todos os requisitos necessários para obtenção do Certificado e declaro a autenticidade de todos os documentos entregues para a Secretaria Acadêmica.

Nestes termos, peço o deferimento.

Curitiba, **Clique para inserir a data de hoje.**

ASSINATURA DO REQUERENTE

Para preenchimento interno do IDD:

- Uma foto 3x4;
- Cópia autenticada do RG e do CPF;
- Cópia autenticada do Diploma da Graduação;
- Cópia autenticada do Histórico Escolar da Graduação;
- IMPRIMA-SE, liberado pelo Orientador;
- Uma via digital do TCC por e-mail.