

Graduação | Direito

Manual de Procedimentos Acadêmicos

2022

Área responsável: Secretaria Acadêmica de Graduação

Data de publicação: janeiro/2022

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUÇÃO | 3 |
| 2. REMATRÍCULA | 4 |
| 2.1. REMATRÍCULA REGULAR (SEM DEPENDÊNCIAS) | 5 |
| 2.2. REMATRÍCULA COM DEPENDÊNCIA EM ATÉ DUAS DISCIPLINAS | 5 |
| 2.3. REMATRÍCULA COM DEPENDÊNCIA EM TRÊS DISCIPLINAS | 5 |
| 2.4. REMATRÍCULA COM DEPENDÊNCIA EM MAIS DE TRÊS DISCIPLINAS | 5 |
| 2.5. REMATRÍCULA EM DP-LINHA | 5 |
| 3. TROCA DE TURMA | 6 |
| 4. PROCESSO DE ESCOLHA DE ELETIVAS | 6 |
| 4.1. DISCIPLINAS ELETIVAS OFERECIDAS NO SEMESTRE | 6 |
| 4.2. VAGAS POR DISCIPLINA | 6 |
| 4.3. MATRÍCULA EM ELETIVAS | 7 |
| 4.4.1. 1ª FASE DO PROCESSO DE ESCOLHA DE ELETIVAS | 7 |
| 4.4.2. 2ª FASE DO PROCESSO DE ESCOLHA DE ELETIVAS | 7 |
| 4.4.3. CANCELAMENTO DE OFERTA DE ELETIVAS | 8 |
| 4.4.4. 3ª FASE DO PROCESSO DE ESCOLHA DE ELETIVAS | 8 |
| 4.4.5. 4ª FASE DO PROCESSO DE ESCOLHA DE ELETIVAS: TROCA, CANCELAMENTO E INCLUSÃO DE DISCIPLINAS | 8 |
| 5. REABERTURA DE MATRÍCULA | 8 |
| 6. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA | 9 |
| 7. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA | 9 |
| 8. DESLIGAMENTO | 9 |
| 9. EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS | 10 |
| 9.1. DISCIPLINAS CURSADAS NO INTERCÂMBIO INSPEE (BILATERAL, UNILATERAL, INDEPENDENTE) | 10 |
| 9.2. DISCIPLINAS CURSADAS EM INTERCÂMBIO FREE MOVER | 10 |
| 9.3. DISCIPLINAS CURSADAS EM OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO NACIONAL | 10 |
| 10. COLAÇÃO DE GRAU | 11 |
| 11. SESSÕES DE ORIENTAÇÃO (OFFICE HOURS) E MONITORIAS | 11 |
| 12. REGIME ESPECIAL DE FREQUÊNCIA (JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA) | 11 |
| 13. AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA | 12 |
| 14. ENTREGA DE PROVAS | 13 |
| 14.1. ENTREGA DE PROVAS INTERMEDIÁRIAS | 13 |
| 14.2. ENTREGA DE PROVAS FINAIS E SUBSTITUTIVAS | 13 |
| 15. REVISÃO DE PROVAS | 13 |
| 15.1. REVISÃO DE PROVAS INTERMEDIÁRIAS | 13 |
| 15.2. REVISÃO DE PROVAS FINAIS E SUBSTITUTIVAS | 13 |
| 16. ATIVIDADES COMPLEMENTARES | 14 |
| 17. DUPLA TITULAÇÃO | 14 |
| 17.1. PROCESSO SELETIVO | 14 |
| 17.2. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS | 15 |
| 18. EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS | 16 |
| 19. CARTEIRINHA DE ESTUDANTE | 16 |
| 20. PASSE ESCOLAR | 16 |

1. Introdução

Nas próximas páginas, você encontrará informações sobre os principais procedimentos acadêmicos da Escola. Esses procedimentos visam organizar nossos processos internos e garantir a qualidade de execução deles, permitindo que todos os alunos e alunas possam tomar decisões fundamentadas e em prazos adequados.

Pedimos que leiam as informações com atenção e nos procurem caso tenham dúvidas. Para tanto, a coordenação da graduação e o MultiInsp^{er} oferecem horários de atendimento, disponíveis no Portal do Aluno.

Guilherme S. Martins
Diretor acadêmico da graduação

Rafael Bellem de Lima
Coordenador acadêmico do curso de Direito

Marcelo Auletta
Secretaria acadêmica | Secretaria Acadêmica

Sergio de Carvalho e Silva
Apoio à aprendizagem (MultiInsp^{er})

2. Rematrícula

De acordo com o modelo seriado adotado pelo Inspere para os cursos de graduação, o aluno e a aluna são matriculados em um determinado período de seu curso e deverá cursar todas as disciplinas referentes ao período.

A renovação da matrícula (rematrícula) será efetivada desde que não haja débitos anteriores e após o pagamento do boleto referente ao semestre a ser iniciado. A eventual não renovação da matrícula implicará abandono de curso e respectiva desvinculação do aluno e aluna ao Inspere. Para retornar ao curso, o estudante deverá prestar novo Vestibular.

A mensalidade da graduação é composta por uma parcela fixa e pelo valor da(s) disciplina(s) em que cada estudante estiver matriculado, conforme contrato de prestação de serviços educacionais. A parcela fixa é devida pela ocupação de uma vaga da faculdade.

A parte fixa da mensalidade será devida para alunos e alunas regularmente matriculados independentemente da situação acadêmica. Ou seja, será devida também para alunos e alunas que estiverem cursando uma única disciplina – pela primeira vez ou como dependência – ou apenas Atividades Complementares, Trabalho de Conclusão de Curso ou Estágio Supervisionado.

Alunos e alunas que participarem do programa de intercâmbio do Inspere, assumindo que terão apenas um semestre de estágio (em função da equivalência de disciplinas), poderão se matricular **em um semestre adicional** sem cobrança da parte fixa.

Semestre adicional para os alunos e alunas que participarem do programa de intercâmbio Inspere é considerado semestre excedente aquele em que o estudante esteja cursando algum componente curricular pendente (disciplina regular e/ou eletiva):

- ✓ desde que já tenha concluído todos os demais componentes curriculares anteriormente ao semestre adicional; e
- ✓ tenha concluído anteriormente ao semestre adicional o tempo mínimo de integralização do curso (10 semestres letivos).

Alunos e alunas que participarem do programa de intercâmbio do Inspere e que cursem Dupla Titulação, assumindo que terão apenas um semestre para fazer estágio devido à carga de disciplinas na grade horária, poderão se matricular em **um semestre adicional** sem cobrança da parte fixa caso posterguem a formatura do 2º curso.

Alunos e alunas cursando Dupla Titulação, que assim como o intercambista Inspere têm apenas um semestre para fazer estágio devido à carga de disciplinas na grade horária, poderão se matricular em **um semestre adicional** sem cobrança da parte fixa caso posterguem a formatura do 2º curso.

Semestre adicional para os alunos e alunas cursando Dupla Titulação, alunos e alunas que participarem do programa de intercâmbio do Inspere e que cursem Dupla Titulação é considerado semestre excedente aquele em que o estudante esteja cursando algum componente curricular pendente (disciplina regular e/ou eletiva) para conclusão do 2º curso:

- ✓ desde que já tenha concluído integralmente o 1º curso e todos os demais componentes curriculares do 2º curso anteriormente ao semestre adicional do 2º curso; e
- ✓ tenha concluído anteriormente ao semestre adicional o tempo mínimo de integralização de ambos os cursos (10 semestres letivos).

O processo de matrícula para o 1º semestre letivo do ano ocorre no início do mês de janeiro e, para o 2º semestre letivo do ano, no início do mês de julho. Na ocasião da matrícula, o aluno e aluna será automaticamente matriculado nas disciplinas que deverá cursar no semestre a ser iniciado.

2.1. Matrícula regular (sem dependências)

O aluno e aluna que não possuir dependências será automaticamente matriculado em todas as disciplinas do período regular subsequente.

2.2. Matrícula com dependência em até duas disciplinas

O aluno e aluna que possuir até duas dependências será automaticamente matriculado nas dependências e em todas as disciplinas do período regular subsequente.

2.3. Matrícula com dependência em três disciplinas

O aluno e aluna que possuir três dependências será automaticamente matriculado somente nas dependências. Para cursar as três dependências juntamente com o período seguinte, totalizando oito disciplinas, o aluno deverá preencher solicitação no Aluno Online no prazo definido no calendário do curso.

2.4. Matrícula com dependência em mais de três disciplinas

O aluno e aluna que possuir mais de três dependências será automaticamente matriculado somente nas dependências.

2.5. Matrícula em DP-Linha

O aluno e aluna que possuir DP-Linha em uma determinada disciplina será automaticamente matriculado somente nessa disciplina. Para cursar DP-Linha juntamente com dependências, até o limite de oito disciplinas no semestre, o aluno e aluna deverá preencher solicitação no Aluno Online no prazo definido no calendário do curso.

O aluno e aluna matriculado em uma e no máximo três DPs-linha que não pertençam ao ciclo básico do seu curso (1º ao 3º semestre), poderá cursar as disciplinas regulares do período subsequente e, para o aluno e aluna que tenha DP-linha (que não pertençam ao ciclo básico) e dependências, também poderá cursá-las juntamente com as disciplinas regulares do período subsequente, mediante solicitação expressa do estudante, desde que não excedam oito disciplinas no semestre. Para as situações acima, a solicitação deverá ser realizada mediante preenchimento de requerimento no Aluno Online no prazo definido no calendário do curso.

O deferimento da solicitação estará sujeito à disponibilidade de vagas e inexistência de conflito de horário entre as disciplinas.

3. Troca de turma

A troca de turma é permitida por permuta entre alunos e alunas do mesmo período ou por motivo religioso. No caso da permuta, cada aluno e aluna se organiza para encontrar quem queira trocar de turma com ele ou ela e, no caso de motivo religioso, é necessário anexar ao requerimento carta oficial da instituição religiosa que comprove a necessidade da troca. Em ambos os casos, é necessário submeter a solicitação à coordenação (via Aluno online) impreterivelmente até o prazo definido no calendário do curso.

A troca é realizada para todas as disciplinas do período, sendo observados os conflitos de horário caso os alunos e alunas possuam dependências.

Os alunos e alunas que por qualquer motivo desejarem a troca de turma por permuta poderão formalizar a solicitação, desde que observados os seguintes requisitos:

- o requerimento deverá ser realizado pelos dois estudantes que acordaram a permuta, indicando no pedido o nome do colega com quem realizará a troca;
- os alunos e alunas deverão estar regularmente matriculados no mesmo período do curso.

O deferimento da solicitação estará sujeito à disponibilidade de vagas e inexistência de conflito de horário entre as disciplinas, pois as alterações de troca de turma não podem comprometer a qualidade da experiência acadêmica dos alunos e alunas.

Os pedidos de troca de turma serão analisados pela coordenação e o resultado será comunicado, via Aluno online, até dois dias úteis após a data da solicitação.

Somente após o deferimento dos pedidos, os alunos e alunas poderão frequentar as aulas na nova turma, devendo permanecer na turma de origem até que sejam comunicados sobre o resultado das solicitações. As faltas acumuladas na turma de origem até a realização da troca serão mantidas mesmo que os pedidos de mudança sejam deferidos.

4. Processo de escolha de eletivas

4.1. Disciplinas eletivas oferecidas no semestre

Consulte no Portal do Aluno as informações sobre as disciplinas eletivas oferecidas para cada semestre letivo, como área de curso e de concentração, ementa, etc.

4.2. Vagas por disciplina

As disciplinas eletivas possuem um número de vagas limitado por turma. Para as disciplinas regulares de outro curso, cursadas como eletivas, o número de vagas é limitado a cinco alunos por turma. Os alunos e alunas que não regularizarem a matrícula até o prazo

final, divulgado no calendário do curso, perderão a reserva da vaga nas disciplinas pelas quais optaram no Aluno Online.

4.3. Matrícula em eletivas

Todas as fases do processo de escolha de eletivas ocorrerão de acordo com os prazos definidos no calendário do processo de escolha de eletivas, disponível no Portal do Aluno. É importante que, ao final de cada fase realizada via Aluno Online, o aluno e aluna imprima ou salve o comprovante de matrícula emitido pelo sistema.

O cancelamento de eletivas nas quais o aluno e aluna se matriculou deverá ser realizado via Aluno Online, observando-se o prazo definido em calendário do curso.

4.4.1. 1ª fase do processo de escolha de eletivas

Para participar da 1ª fase do processo de escolha de eletivas, os alunos e alunas deverão realizar suas opções via Aluno Online, e somente poderão fazer alterações durante o período em que o sistema estiver disponível. Algumas eletivas estão associadas a uma determinada disciplina em curso ou já cursada ou a algum curso (Direito, Economia ou Administração), para tais os alunos e alunas equivalentes, terão prioridade de vagas, ordenados por coeficiente de rendimento (CR). As vagas disponíveis, após a priorização por disciplina ou curso, serão preenchidas pelos demais alunos e alunas respeitando a ordem do CR. Nas disciplinas em que não há prioridade de preenchimento de vagas por curso, todos os alunos e alunas serão ordenados segundo seus CRs e então pré-matriculados.

Também há disciplinas que possuem um outro tipo de processo seletivo, o qual o CR não é o único critério para seleção de alunos e alunas. Neste caso o detalhe do processo seletivo estará disponível no portal do aluno.

Todos os alunos e alunas que participarem dessa 1ª fase receberão uma mensagem via e-mail, após a priorização por curso e ordenação por CR, informando se conseguiram vaga nas disciplinas escolhidas.

Para disciplinas que possuem um outro tipo de processo seletivo, os alunos e alunas receberão um e-mail após o prazo estabelecido, para a divulgação do resultado de seleção dos estudantes para a eletiva.

4.4.2. 2ª fase do processo de escolha de eletivas

Participarão da 2ª fase apenas alunos e alunas que não conseguiram vaga em alguma disciplina dentre as escolhidas ou que, por qualquer motivo, não participaram da 1ª fase do processo de escolha de eletivas.

As vagas remanescentes serão divulgadas conforme calendário do processo de escolha de eletivas, para que os estudantes realizem a matrícula na 2ª fase via Aluno Online. A matrícula será efetivada por ordem de chegada e poderá ser alterada pelo aluno e aluna durante o período em que o sistema estiver ativo.

4.4.3. Cancelamento de oferta de eletivas

Encerrada a 2ª fase do processo de escolha de eletivas, as disciplinas que não atingirem o mínimo de dez alunos matriculados serão canceladas e os alunos e alunas serão comunicados por e-mail para a indicação da nova disciplina para matrícula.

4.4.4. 3ª fase do processo de escolha de eletivas

Essa fase é aberta apenas aos alunos e alunas reprovados em eletivas cursadas no 10º período e para os alunos que não escolheram nenhuma eletiva em etapas anteriores. Eles serão comunicados via e-mail para realizarem a indicação da(s) disciplina(s) Via Aluno Online.

4.4.5. 4ª fase do processo de escolha de eletivas: troca, cancelamento e inclusão de disciplinas

Nessa fase, a troca, o cancelamento e a inclusão de disciplinas deverão ser realizadas através do Aluno Online. Apenas alunos e alunas que estejam matriculados em eletivas poderão realizar troca e cancelamento. O critério para preenchimento das vagas disponíveis divulgadas será a ordem de chegada das escolhas, poderá ser alterada pelo estudante durante o período em que o sistema estiver ativo, somente se não houver conflito de horário com outras disciplinas escolhidas pelo aluno e aluna. Em disciplinas sem vagas disponíveis no momento, a lista de espera será feita por ordem de chegada via requerimento.

Somente após a emissão do comprovante de troca ou inclusão de eletivas, a disciplina poderá começar a ser cursada. As faltas serão contabilizadas a partir do primeiro dia de aula do semestre, independentemente da data de regularização da matrícula do aluno.

Para os alunos e alunas que não participaram das fases anteriores ou não possuem nenhuma disciplina regular na pré-matrícula, será necessária a realização da escolha via requerimento no Aluno Online.

5. Reabertura de matrícula

O aluno e a aluna que retorna ao curso após período de trancamento deve formalizar a rematrícula por meio do respectivo pagamento do boleto, observando o prazo definido no calendário do curso.

Ao retornar ao curso, o aluno e aluna deverá cumprir a matriz curricular referente à turma na qual estiver alocado. Caso tenha havido alterações de carga horária ou de disciplinas durante o período trancado, o aluno e aluna deverá se adaptar à matriz curricular quando retornar ao curso.

No momento da reabertura, será realizada a análise curricular para verificar se o aluno e aluna deverá se adaptar à matriz curricular vigente e será traçado um plano de estudos específico.

6. Trancamento de matrícula

O *trancamento total de matrícula* (em todas as disciplinas) somente é possível após o estudante ter cursado no mínimo um semestre. O tempo máximo de trancamento de matrícula é definido de acordo com o tempo de curso já integralizado:

- durante a realização do ciclo básico (1º ao 3º período) de seu curso, o prazo máximo de trancamento é um ano.
- após a conclusão do ciclo básico de seu curso, o prazo de trancamento é limitado pelo tempo máximo de oito anos para integralização do curso.

Uma vez que o período de trancamento é considerado para fins de integralização do curso, cabe ao aluno e aluna observar o cumprimento de todos os componentes curriculares obrigatórios dentro do limite estabelecido de oito anos.

O aluno e aluna que estiver com a matrícula trancada em um semestre e desejar renovar o trancamento por mais um semestre deverá solicitar a renovação. O aluno que não formalizar a rematrícula após o semestre de trancamento será desligado do curso e terá seu vínculo com a graduação encerrado.

O *trancamento do currículo regular* também é possível ao aluno e aluna que estiver cursando dependências juntamente às disciplinas regulares do período subsequente. Ou seja, é possível trancar todas as disciplinas regulares de um período para cursar apenas as dependências.

O trancamento total ou do currículo regular deverá ser solicitado via requerimento no Aluno Online, observando-se o prazo definido em calendário do curso.

7. Cancelamento de matrícula

O aluno e aluna que não desejar continuar o curso de graduação no Inspere deverá formalizar o cancelamento de matrícula. Não há cancelamento de disciplinas, somente do curso todo.

O cancelamento de matrícula deverá ser solicitado via requerimento no MultiInspere, que realizará uma entrevista para melhor compreensão da Coordenação Acadêmica acerca do motivo apresentado. Somente após análise da Coordenação Acadêmica, o cancelamento de matrícula será efetuado e os procedimentos financeiros serão realizados. As condições para o cancelamento estão previstas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, firmado no ato da matrícula.

8. Desligamento

O desligamento do aluno e aluna pode ocorrer nas seguintes situações:

- após reprovação pela terceira vez na mesma disciplina;
- de acordo com o regime disciplinar do corpo discente;

- para alunos e alunas que não realizaram a rematrícula;
- para alunos e alunas que não concluem o curso no prazo máximo de oito anos (o período de trancamento é contabilizado nesse prazo).

A Instituição não autoriza o reingresso do aluno e aluna que tiver pendências financeiras.

O eventual reingresso de aluno e aluna desligado por infração ao Código de Ética e Conduta, seja no mesmo curso do qual foi desligado ou outro da instituição, somente será permitido após decorridos cinco anos da data do desligamento.

9. Equivalência de disciplinas

Caso o aluno e aluna já tenha cumprido disciplinas em outra instituição de ensino ou em outro curso de graduação do Inspere, poderá solicitar a análise da coordenação para eventual aproveitamento de estudos. Após o deferimento da solicitação de equivalência, não há a possibilidade de cancelamento do aproveitamento de disciplinas.

9.1. Disciplinas cursadas no Intercâmbio Inspere (Bilateral, Unilateral, Independente)

Conforme Regulamento de Intercâmbio, a equivalência de disciplinas no caso de alunos que participarem do intercâmbio Inspere, acontecerá automaticamente, com base no contrato de estudos, após o recebimento do histórico escolar (emitido pela instituição de destino), poderão ser concedidos até três aproveitamentos (para alunos de Administração e Economia) ou quatro aproveitamentos (para alunos e Engenharia), mediante a comprovação da aprovação nas disciplinas cursadas e respeito às regras estabelecidas no Regulamento de Intercâmbio.

9.2. Disciplinas cursadas em Intercâmbio FREE MOVER

O aluno que desejar realizar um programa de Intercâmbio Free Mover fica ciente de que não haverá aproveitamento das disciplinas cursadas no mesmo.

Podem ser considerados intercâmbios Free Mover:

- Intercâmbio cultural (idiomas, cultura)
- Intercâmbio para programas voluntários (AIESEC, AFS, etc).
- Intercâmbio para trabalho (Au Pair, acampamentos de jovens, trabalho em parques temáticos, etc).
- Intercâmbios não aprovados para a modalidade Independente, Bilateral ou Unilateral

9.3. Disciplinas cursadas em outra instituição de ensino nacional

O aluno e aluna interessado (a) em solicitar equivalência de disciplinas cursadas em outra instituição de ensino nacional deverá anexar ao formulário, disponível no Portal do Aluno, a documentação listada abaixo e encaminhá-los ao Atendimento ao Aluno até o limite do prazo definido em calendário do curso.

Documentação obrigatória a ser apresentada:

- Histórico Escolar oficial da instituição de ensino, que comprove as disciplinas apresentadas pelo requerente, incluindo a classificação nelas obtida e respectivas datas de aprovação;
- Descrição completa e detalhada dos conteúdos programáticos de cada disciplina (ementa dos cursos), incluindo: carga horária, indicação de ser curso semestral ou trimestral, unidades de crédito.

10. Colação de grau

A colação de grau é o ato que formaliza a conclusão do curso de graduação, sendo necessária para a emissão e registro do diploma do aluno e aluna. Apenas os alunos e alunas que concluírem todos os componentes da matriz curricular do curso poderão participar da cerimônia de colação de grau organizada pelo Inspere.

11. Sessões de orientação (*office hours*) e monitorias

As sessões de orientação e monitorias têm início a partir da segunda semana de aula do semestre letivo. A grade horária das sessões de orientação e das monitorias está disponível no Portal do Aluno.

12. Regime Especial de Frequência (*justificativa de ausência*)

O aluno e aluna que se encontrar nas situações amparadas por lei terá 5 dias consecutivos, a contar do término da data de afastamento e/ou restrição religiosa, para preencher o requerimento de regime especial de frequência (*justificativa de falta*) via Aluno Online, deverá anexar os documentos comprobatórios necessários e indicar a(s) disciplina(s) que pretende justificar a ausência. Após o término do prazo, mencionado acima, não serão aceitas indicações de novas disciplinas.

Em situações de problema de saúde o aluno e aluna deverá apresentar o comprovante, atestado e/ou laudo médico, que contenham as seguintes informações:

- período de afastamento necessário, com a data de início e de término;
- parecer médico que ateste a impossibilidade de frequência às aulas;
- diagnóstico codificado nos termos do Código Internacional de Doenças (CID);
- local e data de expedição do documento;
- assinatura e identificação do nome do médico e número da inscrição profissional.

Em ausências amparadas por exercício da liberdade de consciência e de crença (motivo religioso), o aluno e aluna deverá apresentar o documento comprobatório emitido pela instituição religiosa contendo as seguintes informações:

- período de afastamento necessário, com a data de início e de término;
- constar o nome completo e curso do estudante;
- local e data de expedição do documento;
- assinatura e identificação do nome do membro responsável pela instituição religiosa.

13. Avaliação substitutiva

Avaliações substitutivas são permitidas aos alunos e alunas que não compareceram à avaliação intermediária ou final de uma determinada disciplina. O requerimento para realização dessa avaliação deverá ser preenchido no aluno online, no período de realização da avaliação substitutiva.

Os alunos e alunas que não compareceram a avaliação intermediária e/ou avaliação final por exercício da liberdade de consciência e de crença (motivo religioso), não terão o custo da taxa da avaliação substitutiva referente à disciplina cuja a avaliação não foi realizada, mediante comprovação. O aluno deverá abrir a solicitação para realização da avaliação substitutiva – motivo religioso e anexar o documento comprobatório emitido pela instituição religiosa contendo as seguintes informações:

- período de afastamento necessário, com a data de início e de término;
- constar o nome completo e curso do estudante;
- local e data de expedição do documento;
- assinatura e identificação do nome do membro responsável pela instituição religiosa.

Alunos e alunas que não compareceram a avaliação intermediária e/ou avaliação final por motivo de saúde, poderão justificar suas ausências para isenção da taxa da avaliação substitutiva. Os alunos e alunas terão 3 dias consecutivos, a contar do término da avaliação intermediária e/ou final para preencher o requerimento de Avaliação Substitutiva – Justificativa de Falta via Aluno Online, deverá indicar a (s) disciplina (s) que pretende justificar a ausência e anexar comprovante, atestado e/ou laudo médico, que contenham as seguintes informações:

- período de afastamento necessário, com a data de início e de término;
- parecer médico que ateste a impossibilidade de comparecimento às avaliações;
- diagnóstico codificado nos termos do Código Internacional de Doenças (CID);
- local e data de expedição do documento;
- assinatura e identificação do nome do médico e número da inscrição profissional.

Após o término do prazo, indicado acima, as solicitações serão indeferidas.

As regras para a realização de avaliação substitutiva podem ser encontradas no Manual do Aluno, disponível no Portal do Aluno.

As regras para a realização de avaliação substitutiva podem ser encontradas no Manual do Curso, disponível no Portal do Aluno.

14. Entrega de provas

14.1. Entrega de provas intermediárias

A entrega das provas intermediárias é realizada pelo professor de cada disciplina em sala de aula, nas duas aulas posteriores ao prazo de correção. Após esse momento, o aluno e aluna terá acesso à prova via requerimento no Atendimento ao Aluno somente até um semestre posterior ao da realização da prova.

14.2. Entrega de provas finais e substitutivas

As provas finais e substitutivas serão disponibilizadas aos alunos e alunas, após a correção, nos prazos informados pela Secretaria Acadêmica via e-mail.

Conforme Manual do Curso, disponível no Portal do Aluno, a retirada da prova deverá ser feita exclusivamente pelo aluno e aluna ou por terceiro autorizado pelo mesmo. A formalização da autorização de retirada deve ser realizada pelo aluno e aluna via requerimento no Aluno Online; e deve conter carta escrita de próprio punho informando o nome completo e o número do documento de identificação pessoal do terceiro que fará a retirada da prova, observando-se os prazos e o local estabelecidos e divulgados pelo Secretaria Acadêmica.

15. Revisão de provas

15.1. Revisão de provas intermediárias

Os pedidos de revisão de provas intermediárias deverão ser feitos exclusivamente pelo aluno e aluna em sala de aula junto ao professor ou professora. Caberá somente ao docente analisar a solicitação de revisão e a decisão de alterar ou manter a nota. Provas realizadas a lápis ou equivalente, que não garantam a integridade do que foi originalmente escrito, não serão revisadas.

As regras para a revisão de provas intermediárias podem ser encontradas no Manual do Curso, disponível no Portal do Aluno.

15.2. Revisão de provas finais e substitutivas

Os pedidos de revisão de provas finais e substitutivas devem ser realizados em formulário próprio disponível no Portal do Aluno e entregues no Atendimento ao Aluno, observando-

Inspere Instituto de Ensino e Pesquisa

Portaria MEC nº 915, de 06/07/2012, D.O.U. 09/07/2012

se os prazos estabelecidos e divulgados pela Secretaria Acadêmica via e-mail. Ao solicitar revisão da prova, o aluno e aluna deverá especificar no pedido de revisão:

- a questão da prova a ser revisada;
- a dúvida ou questionamento com relação à correção feita pelo professor ou professora.

Conforme Manual do Curso, disponível no Portal do Aluno, os pedidos de revisão de provas deverão ser feitos exclusivamente pelo aluno e aluna ou por terceiro autorizado pelo mesmo. A formalização da autorização de revisão deve ser realizada pelo aluno e aluna via requerimento no Aluno Online; e deve conter carta escrita de próprio punho informando o nome completo e o número do documento de identificação pessoal do terceiro que fará a revisão da prova, observando-se os prazos e o local estabelecidos e divulgados pela Secretaria Acadêmica.

Após a revisão do professor e professora, o Secretaria Acadêmica enviará por e-mail ao aluno e aluna o aviso de que a resposta sobre o resultado do pedido está disponível no Atendimento ao Aluno.

As regras para a revisão de provas finais e substitutivas podem ser encontradas no Manual do Curso, disponível no Portal do Aluno.

16. Atividades complementares

O aluno e aluna interessado em solicitar a atribuição de horas referentes às atividades complementares realizadas em outra instituição deverá formalizar o pedido via requerimento no Aluno Online, anexando a cópia do histórico escolar e/ou do certificado de participação oficial da instituição, que comprove as atividades realizadas pelo solicitante. Após o deferimento da solicitação de atribuição de horas, não há a possibilidade de cancelamento do registro das horas atribuídas.

O regulamento das atividades complementares pode ser encontrado no Portal do Aluno.

17. Dupla titulação

17.1. Processo seletivo

As inscrições para o processo seletivo para o programa de dupla titulação deverão ser realizadas via Aluno Online no período definido no calendário do processo seletivo de dupla titulação.

A classificação dos candidatos e candidatas será calculada com base no coeficiente de rendimento do aluno (CR), de acordo com as vagas disponíveis publicadas no Portal do Aluno na ocasião da abertura das inscrições. Havendo empate, será levado em consideração o número de DPs. Candidatos e candidatas com menor número de DPs terão prioridade. O preenchimento das vagas será realizado respeitando-se a ordem de classificação.

Inspere Instituto de Ensino e Pesquisa

Portaria MEC nº 915, de 06/07/2012, D.O.U. 09/07/2012

O candidato e candidata fica automaticamente excluído do processo seletivo caso não preencha os requisitos dispostos no Manual do Curso. O processo seletivo é válido apenas para ingresso no semestre letivo ao qual se refere, não havendo reserva de vaga para semestres posteriores.

A divulgação dos candidatos e candidatas aprovados será feita via Aluno Online no prazo definido no calendário do processo seletivo de dupla titulação.

Os candidatos e candidatas aprovados deverão formalizar sua vinculação ao novo curso por meio da assinatura de novo contrato de prestação de serviços, que oficializa a matrícula no outro curso, em prazo definido no calendário do processo seletivo de dupla titulação. O não comparecimento no prazo estabelecido implicará a perda da vaga pelo aluno e aluna. Será então chamado o próximo candidato ou candidata melhor classificado na lista de espera (ainda não convocado).

Somente será pré-matriculado no novo curso o aluno e aluna que no momento da rematrícula não tiver pendências financeiras.

Os custos do programa de dupla titulação podem ser consultados na tabela de preços, disponível no Portal do Aluno.

Os requisitos para a participação do processo seletivo de dupla titulação podem ser encontrados no Manual do Curso, no Portal do Aluno.

17.2. Aproveitamento de estudos

Os alunos e alunas classificados para o ingresso na dupla titulação terão aproveitamento automático de estudos:

- no caso de disciplinas regulares: em todas as disciplinas comuns, cursadas e aprovadas, entre as matrizes curriculares dos dois cursos;
- no caso de disciplinas eletivas: em até 640 horas de disciplinas regulares do ciclo específico do outro curso, cursadas e aprovadas;
- para as atividades complementares cumpridas no primeiro curso.

O aluno e aluna de dupla titulação que realiza intercâmbio poderá indicar no contrato de estudos a equivalência das disciplinas cursadas como eletivas, para as quais somente serão aproveitadas até quatro disciplinas (ver item 9), conforme as seguintes possibilidades:

- quatro disciplinas em apenas um dos cursos;
- três disciplinas em um curso e uma disciplina no outro curso.
- duas disciplinas em um curso e duas disciplinas no outro curso.

Para a conclusão de cada curso da dupla titulação, é necessário que o aluno e aluna curse um total de 640 horas de eletivas para o curso do Direito e 480 horas de eletivas para o curso de Administração e/ou Economia.

18. Expedição de documentos acadêmicos

Solicitações de histórico escolar, declarações, certificado de complementação profissional e outros documentos relativos à vida acadêmica deverão ser solicitados pelo aluno via Aluno Online, localizado no Portal do Aluno. O prazo para emissão é variável de acordo com o tipo de documento.

19. Carteirinha de estudante

A carteirinha de estudante tem validade de um ano a partir da data de emissão. A renovação ou pedido de 2º via deve ser realizada presencialmente na área de atendimento ao aluno. O custo da emissão pode ser consultado na tabela de preços, disponível no Portal do Aluno.

20. Passe escolar

O aluno e aluna deve solicitar o cadastro no site da SPTrans / EMTU no Atendimento ao Aluno.