



MANUAL DO ALUNO

Este manual oferece uma síntese das normas vigentes para os programas de Pós-Graduação *Lato Sensu*, a candidatos e alunos, de modo a orientá-los a respeito dos procedimentos administrativos e acadêmicos.

CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO E MBA
ANO 2021-2022

E-mail: atendimento@inpg.edu.br
Site: www.inpg.edu.br

SUMÁRIO

•Apresentação.....	03
•Cursos de pós-graduação lato sensu.....	03
•Estrutura e funcionamento dos cursos.....	04
./Regime.....	04
./Matrícula.....	04
./Pré-requisitos para matrícula.....	04
./Documentos exigidos.....	04
./Formação de turmas.....	04
./Pagamento do curso.....	04
./Aproveitamento de estudos/dispensa.....	05
./Transferência.....	05
./Trancamento.....	05
•Organização didático-pedagógica.....	05
./Projeto pedagógico.....	05
./Conteúdo programático.....	05
./União de turmas.....	05
./Substituição de módulos.....	05
./Metodologia.....	05
•Coordenação local.....	06
./Atendimento.....	06
./Serviços administrativos.....	06
•Corpo docente.....	07
./Avaliação docente.....	07
./Substituição.....	07
•Acompanhamento do aluno.....	07
./Nota e Frequência.....	07
./Abono.....	07
./Justificativa.....	08
./Consulta.....	08
./Revisão.....	08
./Avaliação.....	08
./Segunda chamada/exame.....	08
./Reprovação.....	08
./Reposição de módulo.....	08
•Material didático.....	09
•Trabalho de conclusão de curso.....	09
./Elaboração e orientação.....	09
./Entrega.....	09
./Prazo de Entrega.....	09
./Aprovação.....	09
./Reprovação.....	09
./Despesas.....	09
./TCC para ingressante em turma em andamento.....	09
./Direitos autorais.....	09
•Certificado de conclusão de curso.....	10
./Emissão.....	10
./Níveis.....	10
./Prazo de Entrega.....	10
./Retirada.....	10
•Integralização e duração do curso.....	10
•Contatos matriz.....	10
•Disposições gerais.....	10

APRESENTAÇÃO

O Grupo INPG surgiu em 1986, com o intuito de oferecer cursos de alta qualidade para profissionais e estudantes em todo o Brasil. Com o compromisso de ser um dos mais conceituados centros de pesquisa e ensino focados no mercado, acompanhando suas necessidades e fomentando soluções para atendê-las, o Grupo INPG também estende seu know-how às organizações na forma de cursos corporativos personalizados. A meta e somente uma: fazer o melhor por seus alunos e atualizá-los com o que há de mais moderno **no mercado** nacional e internacional.

Em 2004, o Grupo INPG deu um grande passo: criou as Faculdades INPG, em São José dos Campos para oferta de graduação em Administração. Atualmente são oferecidos os cursos de bacharelado em Administração, Relações Internacionais, e Ciências Contábeis, como também os cursos superiores em Gestão de Recursos Humanos, Gestão Financeira, Gestão de Tecnologia de Informação, Gestão em Processos Gerenciais, e Logística.

Em 2011, ao completar 25 anos de história, o INPG – Instituto Nacional de Pós-Graduação tornou-se INPG Business School, marca que assina a oferta dos cursos de Pós-graduação, MBA Executivo, Certificação Universitária e Treinamentos Corporativos, com foco na internacionalização da Escola, com projetos e parcerias com Universidades de fora do Brasil.

O INPG Business School contribui para a carreira de seus alunos de muitas formas, uma delas consiste em oferecer suporte e bons conhecimentos. O foco no mercado que a INPG Business School possui, aliado à sua flexibilidade acadêmica e de docentes, faz com que os projetos dos cursos sejam atualizados, contribuindo para o aumento da empregabilidade dos alunos, fomentando suas carreiras e as suas aspirações profissionais. Também proporciona um ambiente de networking perene entre alunos, docentes, profissionais visitantes e empresas parceiras. Os módulos dos cursos são independentes, o que permite flexibilidade na educação. Os cursos corporativos são adaptados às necessidades das organizações clientes e seus segmentos de mercado, fazendo com que seus colaboradores ampliem seus horizontes e tornem sua mão-de-obra mais competitiva e, por tabela, as organizações.

O INPG Business School e sua equipe de docentes estão sempre disponíveis para atender seus alunos e contribuir com o plano de carreira individual de cada um.

Por tudo isso, o INPG foi a única escola de negócios a ter 27 cursos ranqueados entre os Melhores MBA's no Brasil, segundo a tradicional pesquisa realizada pela Revista Você S/A, da Editora Abril em 2010. O INPG Business School foi classificado na 8ª posição entre os Melhores Cursos de MBA do Brasil e obteve a 11ª colocação entre as Melhores Instituições e também na categoria Retorno de Investimento (ROI) para o aluno, em ranking publicado pela Revista Você S/A, edição especial "Educação Executiva", de Fevereiro de 2016.

"Para que o profissional encontre os caminhos certos na condução da sua carreira, ele precisa de suporte e de bons conhecimentos. Eis uma preocupação que sempre se manifestou no planejamento e nas atividades do INPG: oferecer embasamento teórico que permita aplicação prática para o profissional que quer fazer a diferença no mercado. Seja bem-vindo ao INPG."

Prof. Dr. José Leônidas Olinquevitch - Presidente do INPG

CURSOS DE POS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

Pós e MBA

Os cursos de **Especialização/MBA** no INPG ampliam o conhecimento. Seguindo uma eficaz orientação didática e de conteúdos aprofundados. Os cursos não somente abrem novas oportunidades na carreira do aluno, como também o transformam num profundo conhecedor da área. Seguindo uma linha de desenvolvimento, o aluno conquista segurança, adquire novas habilidades e competências, direciona seu foco com exatidão, executando as ações com eficácia e atingindo os objetivos esperados.

A quem se destina

Profissionais atuantes ou que queiram atuar em diversas áreas, e precisam atualizar-se ou qualificar-se para assumir posições mais elevadas dentro da organização ou ainda manter o nível de qualificação requerido para atender os atuais desafios de seus cargos.

Objetivo geral

Desenvolver competências que permitam aplicar modernas técnicas de gestão, formando executivos intra-empresariais e líderes empresariais.

Objetivos específicos

- Desenvolver as habilidades necessárias para uma contribuição efetiva e o fortalecimento dentro de sua organização;
- Desenvolver uma postura com foco na qualidade e comportamento orientado ao cliente;
- Eliminar as lacunas e gaps de competências;
- Desenvolver vantagens competitivas individuais;
- Capacitar o aluno a compreender o processo estratégico;
- Promover o conhecimento do conjunto de variáveis relacionadas à cultura corporativa;
- Fazer com que o aluno participe de ampla troca de idéias e exercitação, através da resolução de problemas práticos e de discussão de casos de gestão, de forma multidisciplinar;
- Ampliar a capacidade de gestão em termos de habilidades e competências, preparando-o para o desempenho de funções mais complexas bem como o trabalho em equipe.

Área de concentração dos cursos de MBA e Pós do Departamento de Administração e Negócios:

- Finanças, Banking, Controladoria, Contabilidade, Gestão Tributária e Auditoria;
- Recursos Humanos, Gestão de Pessoas, Treinamento e Desenvolvimento Organizacional;
- Administração, Estratégia, e Gestão Empresarial e Negócios;
- Marketing, Criatividade e Gestão Comercial;
- Gerenciamento de Projetos e TI;
- Produção, Operações, Logística e Supply Chain.

Área de concentração dos cursos de MBA e Pós com parceiro Excelsu em administrar e operacionalizar na área de Direito:

- Trabalhista e Previdenciário
- Tributação e Gestão do ICMS
- Direito Empresarial e Gestão de Pessoas
- Gestão de Contratos
- Penal e Civil

A operação administrativa e de atendimento aos alunos destes cursos em parceria com o Excelsu são de responsabilidade do coordenador de todos os cursos de direito, Prof. Ricardo A. de Lima, Excelsu Educacional, e sua equipe de direito. Visite o site da Excelsu www.excelsu.com.br

Área de concentração em Parceria com IBEC – Instituto Brasileiro de Engenharia de Custos:

- Engenharia de Custos, Obras e Projetos

A operação administrativa e de atendimento aos alunos destes cursos em parceria com o IBEC são de responsabilidade da coordenação do IBEC, Prof. Fernando Camargo e sua equipe do IBEC. Visite o site do IBEC www.ibec.org.br

ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS

Regime

Os cursos são ministrados no formato modular com aulas presenciais ou EAD, com a periodicidade mensal, quinzenal ou semanal.

Matrícula

A matrícula estabelece o vínculo entre a instituição e o aluno. Entretanto, não deve ser apenas um ato administrativo. Nele estão inseridos aspectos sociais, éticos, respeito e consideração recíproca. Do ponto de vista formal, considera-se regularmente matriculado o aluno cujo requerimento seja deferido pelo INPG.

Pré-requisitos para matrícula

Como requisito básico para matrícula o aluno deverá ter concluído um curso superior. Não são feitas provas para o ingresso ou mesmo algum tipo de processo seletivo, exceto nos casos de bolsas ou em que o número de interessados for maior que o número de vagas disponíveis. Entretanto, é feita uma análise do currículo do candidato e do histórico escolar com o intuito de avaliar se o aluno está apto para acompanhar os programas oferecidos.

Documentos exigidos*

- 1 via do requerimento de matrícula assinado
- 1 via do contrato assinado
- 1 Fotocópia do RG (não aceitamos a substituição por CNH – carteira nacional de habilitação, Carteiras de Conselho Nacional/Federal ou similares)
- 1 Fotocópia do CPF ou comprovante de inscrição no CPF
- 1 Fotocópia autenticadas do diploma de conclusão de curso superior**
- 1 Fotocópia autenticadas do histórico escolar do curso superior
- 1 Fotocópia do comprovante de endereço
- 1 via do currículo vitae
- 1 Fotos 3x4

* Aceitamos a entrega de cópia simples, em substituição da autenticada, desde que acompanhada do documento original para conferência.

** Diplomas expedidos por instituições estrangeiras serão aceitos somente após a respectiva revalidação por universidade pública autorizada do Brasil.

Formação de turmas

Se o curso não preencher o número de vagas estabelecidas, o INPG reserva-se o direito de não iniciar a turma e devolverá os valores eventualmente pagos pelo candidato.

Pagamento do curso

O valor total do curso pode ser pago à vista ou dividido entre **19 e 32 parcelas** mensais, dependendo da modalidade.

O reajuste das parcelas, quando desta opção, ocorrerá a cada 12 meses, ocorrendo na 13ª parcela e na 25ª parcela, pelo índice integral do INPC do IBGE verificado no período ou, na sua ausência, por outro índice/prazo estabelecido por lei.

Após assinatura, o contrato e o requerimento de matrícula serão encaminhados para o departamento financeiro da matriz, localizada na cidade de São Paulo, juntamente com os documentos necessários para fins cadastrais e emissão de boletos bancários. Toda e qualquer dúvida deverá ser esclarecida através do departamento financeiro em São Paulo.

A data para o vencimento das parcelas será acertada na assinatura do contrato. O pagamento deverá ser efetuado através de boleto bancário. Caso o aluno não tenha o boleto disponibilizado online até cinco dias antes do vencimento, deverá entrar em contato pelo telefone (11) 4890-3737 ou enviar e-mail para cobranca@inpg.edu.br com cópia para a coordenação local. Quando boletos bancários não estiverem disponíveis por razões de sistemas entre outras, o aluno deverá entrar em contato pelo mesmo e-mail para honrar os pagamentos mensais por transferência/deposito bancário, para obter os dados bancários para assim o depósito ser efetuado.

Em caso de atraso de pagamento, qualquer desconto ou bolsa que o aluno possua no mês correspondente é automaticamente cancelado, sendo obrigatório o pagamento integral, acrescido de juros e multa.

Aproveitamento de estudos/dispensa

Poderão ser aproveitados estudos realizados no próprio INPG ou em outra Instituição de Ensino Superior, desde que o curso esteja em conformidade com a legislação educacional vigente, e seja de mesmo nível (lato sensu) ou superior (stricto sensu). Entretanto, o pagamento da carga horária dispensada ou aproveitada **irá ser** descontado do curso. Alunos fazendo uma segunda pós no INPG deverão ter uma carga horária mínima de 100 horas e de MBA de 120 horas do curso além dos requisitos vigentes de aulas EAD durante o período do matriculado. Favor consultar regulamento de 2º Opção de Pós/MBA. Para alunos que fizeram cursos em outras instituições, a carga horária aproveitada/dispensada não poderá ultrapassar de 120 horas.

Para o caso de curso realizado em outra Instituição, o aluno deverá realizar o pedido na secretaria local e entregar original ou cópia autenticada do histórico escolar e conteúdo programático das disciplinas cuja dispensa está sendo pleiteada. Consultar taxa administrativa obrigatória para análise do aproveitamento de estudos.

Transferência

O INPG aceita transferência interna e externa, podendo ou não proceder ao aproveitamento de estudos, mediante apresentação de histórico escolar e conteúdo programático de cada módulo.

Para transferência entre unidades - em caso de mudança de emprego ou residência - o plano de pagamento permanecerá o mesmo. Também, consultar taxa administrativa obrigatória para análise de transferências.

Trancamento

Procedimento realizado quando o aluno deseja interromper momentaneamente seu curso e tem validade de até dois anos, **após este período em caso de retorno, o aluno perde o desconto adquirido em sua matrícula anterior**. O requerimento de trancamento é um ato formal e requisito essencial para a efetivação do trancamento da matrícula, e o aluno que não realizar expressamente é considerado com a matrícula regular, devendo respeitar ônus, etc. Também, consultar taxa administrativa obrigatória de trancamento.

ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

Projeto pedagógico

No início de cada módulo, o docente apresentará seu programa de aulas, informando objetivos, aspectos metodológicos e avaliativos, além da bibliografia a ser utilizada.

Conteúdo programático

Considerando as particularidades de cada curso, os programas educacionais do INPG têm em comum a sintonia com a modernidade e a integração da teoria com a prática. Os cursos *Lato Sensu* podem apresentar, geralmente, carga horária de 360 a 600 h/a, divididas de acordo com a necessidade de cada módulo.

União de turmas

O INPG poderá unir cursos e/ou turmas diferentes num mesmo módulo, quando existir compatibilidade de conteúdo. Essas ações serão tomadas quando o número de alunos estiver abaixo do número previsto por módulo, deixando ciente que não haverá prejuízos didático-pedagógicos.

Substituição de módulos

O INPG poderá alterar a relação de módulos e conteúdo programático, na hipótese de surgirem novas tecnologias no mercado nacional e internacional, deixando ciente que não haverá prejuízos didático-pedagógicos e de conteúdo programático.

Metodologia

O INPG adota metodologias de ensino que facilitam a compreensão do aluno de maneira rápida e segura, englobando:

Exposição teórica: explanação conceitual seguida de exemplos de aplicação prática no mercado, sendo estimuladas as discussões do tema entre os alunos sob coordenação do docente. O material didático digital é fornecido, quer seja no dia de aula ou antecipadamente, ou indicado para os alunos;

Estudo de caso: o docente poderá também utilizar estudo de caso, aonde os conceitos são analisados por sua aplicação e resultado, proporcionando troca de informações e experiências entre os alunos e o docente, enriquecendo o conteúdo didático.

COORDENAÇÃO LOCAL

Atendimento

A equipe da coordenação local atenderá o aluno no decorrer do curso e dará o suporte necessário para o atendimento às necessidades de ordem administrativa, acadêmica e financeira, com exceção aos cursos de parceiros mencionados acima, como, por exemplo, Excelsu Educacional, UNITAU, além do IBEC (ver site www.ibec.org.br). O atendimento pela unidade local, o aluno poderá ser direcionado para os contatos mais específicos dependendo da dúvida ou atividade sendo pedida pelo aluno. Como por exemplo, no caso da plataforma AVA das disciplinas que estejam disponíveis a distância, os problemas técnicos de suporte deverão ser atendidos diretamente pelo contato de e-mail suporte.ava@inpg.edu.br invés da unidade local. Outras atividades administrativas que deverão ser contatadas diretamente sem a necessidade de fazer pela unidade local:

- Para pedido de emissão de Certificados: matriz.certificado@inpg.edu.br

- Para entrega do trabalho de Conclusão de Curso: tcc.matriz@inpg.edu.br além de enviar para o orientador, caso a etapa do TCC não tenha sido feito pelo procedimento novo na plataforma AVA.

Serviços administrativos

Aos serviços prestados pela Secretaria Acadêmica/Coordenação Administrativa e demais setores, serão tarifados e a entrega ao solicitante ficará condicionada ao pagamento de taxa administrativa:

Fonte: Resolução n.º 01/2016 - 01 de Novembro de 2018 (à partir de que data)

SERVIÇOS/DOCUMENTOS	VALOR	PRAZO DE ENTREGA EM DIAS ÚTEIS *
Alteração de Data de Vencimento do Boleto Bancário	R\$ 20,00	30
Análise de Aproveitamento de Estudos: Graduação	R\$ 155,00	10
Análise de Aproveitamento de Estudos: Pós-graduação	R\$ 155,00	10
Apostila (2.ª via)	R\$ 45,00	5
Atestado de Conclusão do Curso	R\$ 50,00	5
Atestado de Frequência do Curso	R\$ 50,00	10
Atestado de Grade Curricular / Programa do Curso	R\$ 75,00	5
Atestado de Matrícula (2.ª via)	R\$ 50,00	5
Atestado de Provas	R\$ 35,00	5
Boleto Bancário (2.ª via)	R\$ 20,00	-
Certificado de Conclusão de Curso – Faculdade INPG	Isento	90
Certificado de Conclusão de Curso – Convênio com outra IES	Isento	90
Certificado de Conclusão de Curso (2.ª via)	R\$ 145,00	120
Colaço de Grau – Individual: Graduação	R\$75,00	-
Diploma Padrão: Graduação	Isento	90
Diploma Padrão: Graduação (2.ª via)	R\$230,00	A Determinar
Fotocópia simples	R\$ 0,75	Por Página
Histórico Escolar	R\$ 45,00	5
Impressão (colorida)	R\$ 7,00	Por Página
Impressão (preto e branco)	R\$ 0,75	Por Página
Orientação para Trabalho de Recuperação e Adaptação (Professor 2 horas/aula): Graduação	R\$230,00	A Determinar
Requerimento de Licença Gestação	R\$ 70,00	5
Requerimento de Dispensa de Disciplina	R\$ 60,00	10
Prorrogação de Entrega de TCC + 30 dias (permitido apenas uma prorrogação)	R\$ 160,00	10
Prova Substitutiva **	R\$ 55,00	5
Requerimento "Refazimento de Módulo": Pós-Graduação**	R\$ 55,00	5
Revisão de Faltas, Notas e Provas **	R\$ 60,00	5
Taxa Administrativa para Situações Internacionais e Nacionais***	R\$315,00	15
Trancamento / Cancelamento de Matrícula	R\$ 80,00	10
Transferência para outro Curso	R\$ 160,00	10
Transferência para outra Unidade do INPG	R\$ 160,00	10

* O prazo referido é contado após a confirmação do pagamento.

** Somente será aceita solicitação feita até 30 dias da divulgação dos dados. Após esse período, permanecem a informações registradas na secretaria.

*** Quando houver situações de preenchimento de documentos não padrões e não emitidos pelo INPG, esta taxa mínima será cobrada em relação a casos internacionais, por exemplo, Comparative Education Service (CES), World Education Services (WES), International Credentials Assessment Service (ICAS), entre outros. Também incluímos no caso de escolas de outros países, ou empresas que pedem como parte de Background Check e Screening (verificação e checagem acadêmica, triagem e/ou seleção) até no máximo de 8 páginas. Páginas adicionais será cobrado R\$25,00 por página. Não fazemos traduções, no caso de responder o formulário poderá ser em inglês ou português, entretanto qualquer outra língua, o aluno ou instituição deverá se responsabilizar pelo formulário/documento em português ou inglês. Se o custo do correio direto a instituição for obrigatório, também será cobrado o custo do envio da documentação ao exterior que deverá ser consultado com a matriz do INPG. Situações nacionais de documento não emitidos pelo INPG a serem preenchidos, o custo mínimo será de \$250,00, e documentos acima de 8 páginas, o custo por pagina adicional será de R\$20,00 por página.

Informações ou documentos emitidos através do site são gratuitos.

Informações prestadas verbalmente não constituem atos escolares, não alteram a situação do interessado e não têm validade para os efeitos desejados. Quando entregando o requerimento, o aluno deverá preencher os dados corretos e ficar com o protocolo recebido do requerimento com a cópia do próprio requerimento assinado e protocolado pelo atendimento local.

IMPORTANTE – Qualquer requerimento preenchido na unidade deve ser encaminhado para a matriz. A unidade deve aguardar o recebimento do retorno do requerimento preenchido com a validação (carimbo e assinatura) pela matriz para finalizar qualquer processo com o aluno (a unidade local somente protocola requerimentos, não tem autorização para determinar e finalizar os requerimentos e procedimentos acadêmicos). Uma via do requerimento validado deve ser encaminhada ao aluno formalizando o processo requerido e comunicando se foi deferido ou não o seu pedido. E-mails ou comunicação verbal sem a aprovação do departamento acadêmico da matriz não valida nenhum pedido. Por exemplo, nem mesmo que alunos assistam aulas, não significa que tal reposição ou substituição será válida para o propósito do histórico

escolar e certificado a ser emitido, se o requerimento não foi validado pela matriz dando a autorização final do procedimento.

CORPO DOCENTE

Face à dinâmica do mercado, a competência dos professores se agrega como ponto fundamental na qualificação do ensino oferecido. O INPG através de uma criteriosa seleção conta com um excelente corpo docente, proveniente das melhores instituições de ensino nacional, internacional, como também de seu desempenho profissional no seu respectivo campo de atuação.

A qualificação dos docentes também está atrelada à sua capacidade didática, experiência prática em vários níveis - principalmente estratégicos - e à contínua atualização dos seus conhecimentos, que resultam em um dos diferenciais do INPG: ensino qualificado que expande o conhecimento. A união de várias vertentes metodológicas e a excelência em seus serviços, resulta em agregação de valores ao currículo dos alunos.

Avaliação do Docente

O objetivo dessa avaliação é o crescimento qualitativo dos cursos oferecidos pelo INPG, a partir da melhoria do ensino, aperfeiçoamento docente, infraestrutura adequada e eficiente relação coordenação-professor e coordenação-aluno. Caso a avaliação do docente não esteja disponível online no site, o questionário será disponibilizado impresso e distribuído em sala de aula somente por um funcionário local da unidade.

O procedimento de avaliação deverá ser feito sem a presença do professor que ministrou a disciplina para evitar contaminação de dados e maximizar a imparcialidade da avaliação sendo feita. De preferência a avaliação será feita no início da próxima disciplina, ou após o término da disciplina do docente em questão. Para a eficiência do resultado final desta avaliação pelos alunos, recomenda-se que os alunos peçam para o professor não estar presente e somente os documentos serem administrado pelo funcionário local da unidade.

Substituição de Docente

Qualquer docente poderá ser substituído por outro de formação igual ou superior, em caso de força maior.

ACOMPANHAMENTO DO ALUNO

Nota e Frequência

Será considerado aprovado o aluno que obtiver, em cada módulo, nota igual ou superior a 7,0 (sete), **bem como, atingir a frequência mínima de 75% em cada disciplina ou módulo da estrutura curricular do curso, contando que a frequência total.**

A frequência dos alunos será avaliada com base em listas de presença e diários de classe. O aluno deverá acompanhar a sua frequência de todos os módulos para evitar quando for pedir a emissão de seu certificado e a validação de suas notas e frequência não tenha uma frequência do curso inteiro inferior a 75%.

Abono de Faltas

Não há, sob qualquer circunstância, abono de faltas, com exceção no caso de gestantes se seguirem o procedimento e pagarem a taxa administrativa. Gestantes em período próximo que antecede ou se segue ao parto Lei 6202 de 17/04/75 (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/1970-1979/L6202.htm), art. 1 "A partir do oitavo mês de gestação e durante três meses a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto Lei n. 1044 de 21/10/69 (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del1044.htm)

Portanto, gestantes deverão fazer o preenchimento do requerimento e pagar a taxa administrativa da Licença Gestação. Sem tal procedimento, a aluna poderá ser reprovada por faltas por não ter seguido o procedimento e pago a taxa administrativa.

Esta exceção de abono de faltas, vale lembrar que nesse caso não desobriga o aluno de fazer as avaliações exigidas pelo professor durante o período de afastamento.

Nenhuma outra situação o INPG irá abonar faltas, somente o que é exigido por lei e regulamentação do MEC aqui apresentada. Em hipótese alguma é permitida a compensação de faltas através de entrega de trabalhos. Caso o aluno possua faltas que comprometam sua aprovação o aluno deve aguardar a ocasião oportuna para a realização da reposição do módulo.

Justificativa

Portadores de doença infecto-contagiosa (Decreto Lei 1044 de 21/10/69, ver link acima).

Justificativas não abonam faltas, somente justificam para que na reposição de módulo não haja cobrança pela carga horária não cursada a ser repostas. Portanto, somente o pagamento da taxa administrativa será cobrada quando fizer o pedido para repor a disciplina/módulo.

Faltas por motivo de trabalho: A partir de Janeiro de 2017, justificativas de faltas nas disciplinas/módulos ministradas por motivo de trabalho não serão mais aceitas. O aluno deverá pagar pelo custo da reposição da disciplina/módulo além da taxa administrativa.

O aluno(a) deverá preencher o requerimento e consultar taxa administrativa a ser paga.

Consulta

As notas e frequências estarão disponíveis para consulta através do site www.inpg.edu.br link Portal do Aluno, caso o site não esteja em funcionamento, o aluno deverá entrar em contato direto com a sua unidade local.

Para acessar preencha os campos de **login (RA- registro do aluno fornecido pela unidade)** e **senha (data de nascimento sem as barras e o ano com 4 dígitos)** ex.:ddmmaaaa. O login e senha devem ser alterados pelo aluno após o primeiro acesso.

Revisão

Os pedidos de revisão de faltas, notas e provas poderão ser feitos em até 30 dias após a divulgação dos dados. Após esse período, permanecerão as informações registradas na Secretaria Acadêmica. Para efetuar tal revisão, favor preencher o requerimento e consultar taxa administrativa a ser paga.

Avaliação

O rendimento de cada aluno poderá ser verificado através de provas, trabalhos individuais ou em grupo - a critério do docente - e deverão ser entregues no prazo estipulado por ele, durante a aula, ou que não ultrapasse o último dia de aula ministrada do módulo pelo professor. Caso trabalhos sejam entregues, deverão ser enviados para o e-mail matriz.notas@inpg.edu.br ou online se o módulo tiver sala virtual disponibilizada.

O INPG não se responsabiliza por trabalhos ou provas enviadas diretamente aos docentes. Todos os trabalhos deverão ser enviados digitalmente. A instituição não se responsabiliza por trabalhos entregues fisicamente na unidade.

Segunda Chamada | Exame

O aluno que não atingir média para aprovação poderá solicitar uma atividade de segunda chamada/exame.

O docente definirá um trabalho (prazo para entrega é de 5 dias após a divulgação do tema) ou prova (realizada na unidade, com acompanhamento de um funcionário da secretaria).

Essa atividade será aplicada preferencialmente nos meses de julho e dezembro, contemplando os módulos ministrados no semestre anterior, e a data comunicada pela secretaria local.

Reprovação

Caso o aluno ainda não atinja média mínima na segunda chamada, **ou não realize nos prazos determinados pela instituição, estará automaticamente reprovado e deverá fazer a reposição do módulo, assistindo as aulas novamente, arcando com o custo da reposição do módulo e taxa administrativa.**

Reposição de módulo

O aluno deverá solicitar o calendário do módulo reprovado na secretaria local e pagar o valor correspondente (valor do curso dividido pela carga horária total do curso e multiplicado pela carga horária a ser cursada), além de pagar pela taxa administrativa quando feito o pedido).

Caso o módulo não seja oferecido na unidade de matrícula do aluno, ele poderá cursá-lo em outra unidade da rede INPG, arcando com as eventuais despesas de locomoção.

MATERIAL DIDÁTICO

O material didático - apostila, texto, exercício, etc. - será disponibilizado ao aluno no formato digital para download quando disponível pelo portal, enviado por e-mail ou no início da primeira aula por *Pen Drive/USB Flash Drive* ou ferramenta similar no dia da aula. O aluno deverá trazer o seu laptop com pacote de software MS Office e MS Project (quando matriculado em módulos/disciplinas da área de projetos), também uma calculadora HP 12C (ou superior) para utilizar durante a aula.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC (OPCIONAL)

Considerando a atualização sobre a temática "TCC - Trabalho de Conclusão de Curso" que adveio com a publicação da Resolução CNE/CES n.º 1, de 6 de abril de 2018, alterada pela Resolução CNE/CES n.º 4, de 11 de dezembro de 2018, revogando a Resolução CNE/CES n.º 1, de 8 de junho de 2007, e a Resolução n.º 7, de 8 de setembro de 2011, a **Faculdade INPG, através de sua Diretoria Geral, no uso de suas atribuições Regimentais e nos termos da legislação educacional em vigor, decide tornar OPTATIVA a elaboração e entrega ao final do curso do TCC – Trabalho de Conclusão de Curso.**

Aos alunos anteriores às turmas 2018 ou que optarem pela realização do TCC

Elaboração e orientação

Haverá um módulo específico – Métodos e Técnicas de Pesquisa (MTP) – que dará base para a elaboração do TCC em forma de artigo. O conteúdo será ministrado na modalidade ensino a distância - EaD, e será dividido em 2 (duas) Etapas. A primeira etapa será comunicado ao aluno a data

- **1.ª Etapa | módulo MTP (EAD):** aulas do módulo **Métodos e Técnicas de Pesquisa (MTP)** na oferta EaD, com acesso através do portal do INPG, onde o aluno realizará as aulas e encontrará todos os subsídios metodológicos necessários para formatar o TCC de maneira adequada em seu formato de artigo. **Prazo máximo de 60 (sessenta) dias para conclusão e para finalização da 1ª Etapa.**
 - Primeiramente, quando os alunos recebem o cronograma de aulas com suas respectivas datas e módulos para o semestre, a disciplina de MTP estará ali prevista. O prazo de término da 1ª etapa é contado inicialmente a partir da data de abertura do sistema e envio do comunicado com a senha para o aluno acessar o ambiente virtual e iniciar o módulo online.
 - **O aluno que não receber o comunicado da senha na data prevista no Cronograma das aulas e disciplinas da Turma deverá nas 48 horas posteriores solicitar nova senha. Não existe prorrogação de prazo da 1.ª Etapa, a qual não sendo concluída com aproveitamento, deverá ser cursada novamente como reposição de módulo.** A orientação e entrega do TCC é somente na 2.ª Etapa.
 - No caso da plataforma AVA das disciplinas que estejam disponíveis a distância, os problemas técnicos de suporte deverão ser atendidos diretamente pelo contato de e-mail suporte.ava@inpg.edu.br invés da unidade local.
- **2ª Etapa | orientação com professor:** o orientador previsto e escolhido da lista disponível da plataforma AVA quando finalizado a primeira etapa dará as recomendações pertinentes para que o aluno desenvolva o TCC. Ele fornecerá os subsídios necessários (indicação de bibliografia, correções do conteúdo, etc.) para direcionar o aluno na redação desse trabalho. **Prazo máximo de 60 (sessenta) dias para conclusão e para integral finalização da 2ª Etapa.**

O processo de designação de orientadores ocorre duas vezes por mês. Para alunos que solicitaram orientadores no início de cada mês, a designação será feita até o dia 15, para os alunos que solicitarem após o dia 15 a designação será feita até o dia 30 de cada mês.

 - O prazo de 60 (sessenta) dias é contado inicialmente a partir da data de fechamento do sistema da 1ª Etapa. Portanto, assim que o aluno finalizar o módulo EAD, imediatamente deve encaminhar um e-mail para matriz.tcc@inpg.edu.br informando o tema de seu trabalho final. Ao identificar a área do TCC pelo tema o departamento responsável designará um professor orientador. O nome do orientador e os passos para acessar a plataforma on-line, por onde o aluno irá interagir com o docente recebendo as orientações para o desenvolvimento do TCC, serão encaminhados por e-mail na sequência. Assim, a efetiva entrega do TCC deverá ocorrer até esse prazo expirar. A Secretaria Acadêmica acompanhará o cumprimento do prazo e não aceitará entrega após data que exceda o mesmo. **A finalização da 2ª Etapa somente será possível ao aluno aprovado na 1ª Etapa.**
 - Toda comunicação entre aluno e professor deverá ser feita dentro do ambiente online do INPG que será disponibilizado.
 - **O aluno poderá ser reprovado caso não esteja documentado toda a orientação do professor e entrega e atualização do TCC pelo sistema. O aluno deverá manter contato com suporte.ava@inpg.edu.br se não tiver o acesso dentro de 48 horas posteriores quando escolhido o orientador no término da 1ª Etapa. Também poderá ser considerado reprovado, caso sejam identificados nos trabalhos, cópias de outros trabalhos e/ou outros autores sem as devidas citações (plágio).**

Entrega final do TCC.

Caso o sistema online não esteja disponibilizado para o aluno, ele deverá enviar o arquivo final em formato PDF via e-mail ao orientador com cópia para o Departamento Acadêmico da Matriz: matriz.tcc@inpg.edu.br. O Orientador irá encaminhar na sequência o termo de aprovação do TCC para a Matriz. No prazo de até 30 (trinta) dias da aprovação do TCC pelo Orientador, a nota será lançada no sistema **a nota do TCC excluir. Assim que receber a nota, o aluno deverá requerer a emissão de seu certificado através do contato: matriz.certificado@inpg.edu.br, logo depois do lançamento de sua nota no sistema excluir.**

Prazo de entrega final do TCC

Em até 60 (sessenta) dias após o prazo final da integralização da 1.ª Etapa.

Caso necessite prorrogar esse período, deverá solicitar e pagar taxa administrativa aplicável- antes do vencimento do prazo de 60 dias - por escrito (**requerimento**) na secretaria local. O pedido será encaminhado ao Departamento Acadêmico da Matriz, para análise e decisão. **Esta prorrogação concede ao aluno mais 30 dias para a entrega do TCC e pode ser solicitada apenas uma única vez**

CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O aluno que entregar todos os Documentos Exigidos, conforme a seção de Estrutura e Funcionamento dos Cursos, e estiver adimplente com as obrigações do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, poderá solicitar a emissão do certificado.

Emissão

O Certificado somente será emitido com a solicitação expressa do aluno. O pedido deve ser feito via e-mail para o Departamento Acadêmico da Matriz: matriz.certificado@inpg.edu.br.

Exigências

A partir desta solicitação iniciará o procedimento de emissão e o INPG poderá solicitar todos os documentos que estejam pendentes, necessários para a expedição.

Níveis dos Cursos

- Pós-Graduação Lato Sensu, se aprovado em todos os módulos da grade, e se for o caso diante da aprovação no trabalho de conclusão de curso (TCC);
- Aperfeiçoamento, se aprovado em módulos que perfaçam um mínimo de 180 horas/aula;
- Certificação Universitária, se aprovado em módulos que perfaçam um mínimo de 30 horas/aula.
- Atualização profissional, se aprovado em módulos de 1 a 30 horas/aula.

Prazo de Entrega

Cursos desenvolvidos isoladamente pela Faculdade INPG: de 120* (noventa) dias.
Cursos desenvolvidos em convênio com outra Instituição de Ensino: 150* (noventa) dias.

(* período considerado a partir da data que o aluno regularizou todas as exigências acima e realizou expressamente o pedido de emissão do certificado).

Retirada

O certificado poderá ser retirado pelo aluno ou portador de procuração reconhecida em cartório na unidade cursada.

INTEGRALIZAÇÃO E DURAÇÃO DO CURSO

O prazo da integralização do curso pelo aluno que esteja matriculado na instituição deverá seguir o vencimento máximo de 5 anos da data de início do seu primeiro módulo cursado.

A duração do curso é de acordo com a vigência contratual entre o aluno e a instituição. Para maiores detalhes, consultar o seu contrato de prestação de serviços.

O aluno poderá assistir o módulo que tenha sido reprovado, quando for ofertado nas turmas seguintes.

Neste caso o aluno deverá seguir o procedimento de "reposição de módulo":

- Preencher requerimento e contrato de reposição na secretaria da unidade
- Solicitar o calendário do módulo reprovado na secretaria local e pagar o valor correspondente (valor do curso dividido pela carga horária total do curso e multiplicado pela carga horária a ser cursada, além da taxa administrativa na hora do pedido). Autorização de reposição ou substituição deverá sempre ser documentada e **aprovada somente** pelo Departamento acadêmico da Matriz no requerimento com a seção do **departamento acadêmico da matriz sendo preenchido, com data e assinatura**. E-mails, telefonemas, e outros meios não serão aceitos como documentação deferida corretamente pelo INPG. Lembramos que as unidades locais não têm autorização para deferir tais requerimentos, eles somente protocolam a entrega do requerimento.

Caso o módulo não seja oferecido na unidade de matrícula do aluno, ele poderá cursá-lo em outra unidade da rede INPG, arcando com as eventuais despesas de locomoção.

CONTATOS - MATRIZ

Central de Atendimento: atendimento@inpg.edu.br

Departamento Acadêmico: academico@inpg.edu.br

Departamento de Marketing: marketing@inpg.edu.br

Departamento de Materiais e Logística: material@inpg.edu.br

Departamento Financeiro/Contas a Receber (Boletos e pagamentos): cobranca@inpg.edu.br

Departamento Jurídico: juridico@inpg.edu.br

Departamento de TI:

Suporte AVA/EAD: suporte.ava@inpg.edu.br

Suporte Geral: suporte.ti@inpg.edu.br

DISPOSIÇÕES GERAIS

Qualquer alteração das disposições estabelecidas neste Manual se fará por meio de comunicado ou atualização do manual que poderá acontecer semestralmente. Os casos omissos devem ser submetidos para exame da diretoria acadêmica.