



MANUAL DO ALUNO

Este manual foi elaborado com o objetivo de otimizar a comunicação entre os discentes e a Instituição.

Para um convívio harmônico diário e esclarecimentos de questões acadêmicas, as informações foram condensadas.

Recomendamos sua leitura e hábito de consulta-lo sempre que se fizer necessário. Nosso objetivo é esclarecer quaisquer dúvidas nesta importante etapa de sua vida.

REGIME

Os cursos são ministrados na modalidade presencial. A carga horária estará disponível para consulta a cada aluno no site www.cevap-sp.com.br.

MATRÍCULA

Poderá ser solicitada via site, www.cevap-sp.com.br ou ainda diretamente com consultores credenciados pelo CEVAP, mediante ao pagamento da taxa de matrícula.

(02) CÓPIAS DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

- Certidão de Nascimento/ Casamento;
- RG (**Não pode ser CNH ou Carteira Profissional**);
- 2 Fotos 3x4;
- Título de eleitor;
- CPF;
- Comprovante de Residência;
- Histórico do Ensino Médio (**Frente e Verso**);
- Certificado do Ensino Médio (**Frente e Verso**);
- Diploma de Licenciatura(**Frente e Verso**);
- Histórico da Licenciatura (**Todas as Folhas**);
- Certificado de Conclusão;
- Documento Militar (**Se Homem**);

Observação: Se o Curso não preencher o número de vagas estabelecidas, a instituição poderá não abri-lo e devolverá os documentos dos matriculados, bem como os valores pagos.

CANCELAMENTO OU TRANCAMENTO DO CURSO

O cancelamento do curso é um procedimento realizado pelo aluno quando deseja interromper seu curso. O aluno deverá preencher um requerimento com um representante diretamente na unidade que estuda, é importante ressaltar que não poderá ter **nenhuma parcela em aberto** e o cancelamento só ocorrerá mediante a quitação. O requerimento é um ato formal e essencial para a efetivação do cancelamento do curso. O aluno que **não realizar** esse procedimento será considerado como **matriculado**, devendo respeitar ônus etc. Havendo impossibilidade de comparecimento, **o aluno poderá solicitar à secretaria via e-mail**, da mesma forma deve proceder ao aluno que deseja solicitar o trancamento do curso, haja vista que só será reativada a sua matrícula quando houver turma e vaga.

DOCUMENTOS ACADÊMICOS

Todas as declarações e demais documentos acadêmicos deverão ser solicitados via e-mail no seguinte endereço secretaria.cevap@hotmail.com.br, com o prazo de 10 a 15 dias para entrega.

Avaliação Discente

O Rendimento de cada aluno poderá ser verificado através de provas, trabalhos individuais e/ou em grupo, a critério do professor e os trabalhos deverão ser entregues no prazo estipulado por ele.

- **Avaliação:** será realizada ao final de cada disciplina. Embora não seja a única forma de avaliação, sua adoção está relacionada à capacidade de absorção e empenho pessoal.

Frequência- frequência mínima de 75%, no caso de falta o aluno tem direito a fazer um trabalho de compensação de ausência porque em cada disciplina deverá ter uma nota.

PROCEDIMENTOS PARA ENTREGA DE TRABALHO

É estritamente necessário que os alunos identifiquem os mesmos com:

- Nome completo do aluno
- Nome completo do curso
- Tema do Trabalho
- Disciplina
- Pólo onde estuda ,nome do professor e data da aula.

Observação: Quando forem entregues no Pólo deverão receber um Protocolo de entrega.

A frequência dos alunos será avaliada com base em listas de presença e diários de classe. As justificativas para faltas abonadas previstas em lei são as seguintes:

-Portadores de doença infecto-contagiosa (**Decreto 1044/69**) ou

- Gestante em período próximo que antecede ou se segue ao parto (Lei 6202/82)

- As demais situações, não serão abonadas.

- **Monografia:** projeto que ocorre sob a orientação e supervisão pedagógica em que o aluno é levado a aplicar as técnicas e conceitos desenvolvidos na aula de Metodologia, durante a elaboração e depois de concluído deverá ser encaminhado para correção antes da encadernação aos cuidados da Coordenadora Ana Paula: pedagogico.aluno@hotmail.com

CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Poderá requerer o certificado de Pós-graduação Lato-sensu o aluno que:

- For aprovado em todas as disciplinas;

- Entregar o trabalho de conclusão de curso e tiver sido aprovado;

- Entregar toda a documentação exigida;

- Estiver adimplente com as obrigações financeiras e pedagógicas constantes no contrato de prestação de serviços educacionais.

-O prazo para entrega do Certificado será de 3 meses(90 dias).

OBS: Quem certifica é a Faculdade.

ENTREGA DE CERTIFICADO

A entrega de certificado poderá ser feito pelo representante mediante protocolo de retirada ou algum portador de procuração reconhecida em cartório em horário comercial agendado.

Horário de atendimento: de 2ª a 6ª feira, das 09h às 17h.

COMO FAZER PESQUISA DA FACULDADE JUNTO AO MEC.

Entrar no site: portal.mec.gov.br ou através do site www.cevap-sp.com.br clicar no LINK **MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**.

1. Clicar no LINK Ensino Superior
2. Instituições
3. Busca de Instituições
4. Consultar por U.F. (Unidade de Federação)
5. Categoria administrativa Privada
6. Organização acadêmica-Universidade/Centro Universitário/Faculdade
7. Nome da Instituição
8. Clicar em Pesquisar

SETORES DE APOIO E SERVIÇOS

SECRETARIA

É o Departamento responsável pelos seguintes itens:

- Verificação e registro das atividades acadêmicas realizadas pelos alunos.
- Históricos Escolares;
- Efetivação de Matrículas;
- Transferência;
- Contabilizar as notas e Frequência às aulas;
- Temas de Trabalhos;
- Solicitação de Certificado de 2ª Licenciatura;
- Dúvidas de Estágio.

Responsável: Denise Gonçalves :

E-mail: secretaria@cevap-sp.com.br / secretaria.cevap@hotmail.com

Telefone para contato: 11 4656-1095 / 11 2802-5072

PEDAGÓGICO

É o departamento responsável pela correção de Monografia e auxiliar o Aluno na Elaboração da mesma. O Trabalho de Conclusão de Curso **(Monografia) deverá ser encaminhada para a correção antes da encadernação** para o mail pedagogico.aluno@hotmail.com . Ressaltando que o prazo para obter o retorno são de 15 à 20 dias.

Responsável: Ana Paula

E-mail: pedagogico.aluno@hotmail.com

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

É o Departamento responsável pelos seguintes itens:

- Envio de Boletos Via e-mail e na Área do Aluno;
- Negociação de mensalidades em atraso;
- Controle de mensalidades;
- Solicitação de Certificado de Pós- Graduação e Extensão Universitária.

TAXA DE BOLETO BANCÁRIO

- Após a emissão do Boleto ,caso seja feita solicitação pelo aluno de alteração de uma nova data de vencimento, será cobrado uma taxa, desde já convencionada pela Faculdade.
- Quanto ao atraso de pagamento, **qualquer desconto que o aluno possua no mês correspondente é automaticamente cancelado**, sendo obrigatório o pagamento integral, acrescido de juros e multa.

Responsável: Márcia Almeida

Telefone para contato: (11) 4656-1095/ 2802-5072

Celular: (12) 9 8205-5315 (TIM)

E-mail: financeiro.cevap@hotmail.com.br

É **EXPRESSAMENTE PROIBIDO** o pagamento das mensalidades nas Unidades autorizadas, qualquer forma de pagamento **QUE NÃO SEJA BOLETO BANCÁRIO** não considerado como parcela quitada, podendo o (a) contratante ser ingressa no rol de inadimplentes conforme contrato de prestação de serviços e a FACULDADE poderá considerar como desistente do curso o (a) aluno (a) que estiver com mais 180 dias de inadimplência. Pagamento de mensalidade somente no Banco, nenhum representante comercial ou gerente de Unidade tem autorização para receber, uma vez que a FACULDADE emite o boleto para o aluno.

AGRADECIMENTOS

A Direção agradece a confiança depositada em nossa Instituição, e gostaria de salientar que o nosso trabalho é voltado para a capacitação dos profissionais das diversas áreas da educação, saúde e administrativa é de plena seriedade e transparência.