

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2015, de 13 de março de 2015.**

Altera a Instrução Normativa Nº 01/2009 e dá outra redação para estabelecer procedimentos para os **Procedimentos da Secretaria Acadêmica**, em conformidade com o Regimento Geral em vigor.

A Diretora Acadêmica das Faculdades Integradas Camões, no uso de suas atribuições e em cumprimento ao estabelecido no Regimento Geral, aprovado em 19 de dezembro de 2014, regulamenta e disciplina os procedimentos que regem as atividades da Secretaria Acadêmica nos termos que seguem:

**Procedimentos para Matrícula**

**Art.1º** - Matrícula é o ato formal de ingresso nos cursos e de vinculação à Instituição realiza-se na Secretaria Acadêmica e Departamento Financeiro, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, podendo ser realizado via internet conforme disposto no edital de divulgação.

§ 1º - Não será permitida, sob nenhum pretexto, a presença de pessoa não matriculada em sala de aula.

§ 2º - A Faculdade reserva-se o direito de não abrir turma com menos de 30 (trinta) alunos, o número mínimo de alunos estabelecido pela Mantenedora.

**Art.2º** - A matrícula vinculará o aluno ao Curso e será feita em módulos de disciplinas, devendo o mesmo organizar a lista das disciplinas que pretende cursar, tomando como referência a grade horária disponibilizada em edital na Secretaria do *campus* e no site da Camões.

§ 1º - Caso seja indeferida a matrícula em alguma das disciplinas relacionadas pelo aluno, devido à existência de pré-requisito, ele deverá indicar nova disciplina para substituí-la.

§ 2º - O aluno poderá matricular-se em disciplinas ofertadas em Estudo Dirigido ou período intensivo, entre os períodos regulares, ou em horários que não coincidam com as aulas regularmente ofertadas, desde que não isso não signifique redução do tempo mínimo para conclusão do Curso, conforme definido pelo Projeto Pedagógico do mesmo.

**Art.3º** - Os candidatos serão matriculados por disciplina, no módulo ofertado pelo Curso para o qual tenham sido aprovados, desde que existam vagas autorizadas:

- I. em Processo Seletivo promovido pela Instituição;
- II. no ENEM;
- III. nos demais casos previstos neste Regimento.

**Art.4º** - O candidato, ou seu procurador legalmente constituído deverá comparecer à matrícula, no período fixado em Calendário Acadêmico, apresentando cópias autenticadas dos seguintes documentos:

- 2 cópias do RG
- 2 cópias do CPF
- 2 cópias da certidão de nascimento ou casamento
- 2 cópias do histórico escolar do ensino médio
- 1 cópia do título de eleitor
- 1 cópia do comprovante de renda
- 1 cópia do comprovante de residência
- 1 cópia do comprovante militar (para homens)

**Art.5º - Cabe ao atendente da Secretaria:**

- I- Verificar a documentação exigida no ato da matrícula;
- II- Entregar ao aluno requerimento de matrícula e redação – caso o aluno seja pré- selecionado pelo PROUNI não é necessário fazer a redação
- III- Cadastrar os dados do aluno no sistema.
- IV- Encaminhar o aluno a tesouraria para pagamento da mensalidade informando ao mesmo o *campus* em que ele irá estudar e a data de início das aulas, sendo que somente após o pagamento da 1ª parcela será entregue o contrato e o Termo do Prouni, se for o caso.
- V- Entregar ao aluno o contrato para leitura e assinatura;

VI- No caso de alunos estrangeiros:

- a) Antes de o candidato fazer a matrícula é necessário que ele faça a Redação e preencha o requerimento de matrícula.
- b) A secretaria deve emitir, no prazo de 3 (três) dias, uma declaração com a nota do Processo Seletivo para que o candidato possa requerer seu visto de estudante.
- c) Verificar a documentação exigida no ato da matrícula:
  - 2 cópias do RNE – Registro Nacional de Estrangeiro
  - 2 cópias do CPF
  - 2 cópias da certidão de nascimento ou casamento
  - 2 cópias do histórico escolar do ensino médio
  - 2 cópias da Convalidação de Estudos
  - 1 cópia do comprovante de residência

#### **Renovação de Matrícula**

**Art.6º** - A matrícula dos alunos regulares será renovada semestralmente, desde que estejam quites com seus compromissos financeiros e acadêmicos, inclusive com a biblioteca, em época definida pelo Calendário Acadêmico, respeitando local e datas.

**Art.7º** - O aluno com Bolsa Prouni ou Institucional de 50% fará sua renovação no prazo estipulado pela Instituição com impressão do Termo Aditivo ao contrato pela Secretaria Acadêmica e, em seguida, concluirá a matrícula na Tesouraria.

**Art.8º** - O aluno com Bolsa Prouni ou Institucional de 100% fará sua renovação no prazo estipulado pela Instituição, protocolando os documentos exigidos para análise pela Colaps e deverá aguardar o resultado sobre sua situação, devendo comparecer à Secretaria para assinar o Termo Aditivo ao contrato.

#### **Cancelamento de Matrícula**

**Art.9º** - O cancelamento de matrícula é o ato pelo qual o aluno é excluído do corpo discente do Curso, implicando em sua eliminação do quadro discente da instituição e ao qual ficará vedada a expedição de guia de transferência, somente podendo ser fornecida certidão de estudos realizados na instituição.

**Parágrafo Único** - Somente terão pedidos de cancelamentos deferidos alunos que estiverem quites com o setor financeiro e biblioteca.

**Art.10** - A desistência formal no curso (cancelamento) para o aluno menor de 18 (dezoito) anos deverá ser feita pelo seu responsável ou por procuração do mesmo, com firma reconhecida.

#### **Trancamento de Matrícula**

**Art.11** - O Trancamento de matrícula é o ato pelo qual o aluno pode solicitar, de acordo com prazo previsto em Calendário Acadêmico, a suspensão de estudos mantendo direito do aluno à renovação de matrícula.

**§ 1º** - É concedido o trancamento de matrícula ao aluno regular do curso, quites com financeiro e biblioteca.

**§ 2º** - O trancamento poderá ser realizado após 1 (um) semestre cursado, com a validade de 1 (um) semestre, podendo ser renovado por mais 2 (dois) semestres.

**Parágrafo Único** - Poderá ocorrer o trancamento de matrícula aos alunos quando solicitado em disciplinas isoladas, de acordo com as datas previstas no Calendário Acadêmico.

**Art.12** - Em qualquer tempo, a Faculdade concederá o trancamento de matrícula ao aluno regularmente matriculado que o requerer em até 10 (dez) dias corridos antes do início das avaliações do 2º bimestre.

#### **Reabertura de Matrícula**

**Art.13** - O aluno poderá solicitar reabertura de matrícula, conforme Calendário Acadêmico, quando estiver com a matrícula trancada.

**Parágrafo Único** - Caso o aluno esteja com status de desistente deverá submeter-se a novo processo seletivo.

**Art.14** - Ao efetuar o reingresso o aluno deverá se enquadrar na estrutura curricular em vigor, arcando com o ônus de defasagem da estrutura curricular e horário do mesmo, submetendo-se a adaptações necessárias.

#### **Transferência Externa**

**Art. 15** - Havendo existência de vagas, a Faculdade poderá abrir vaga para recebimento de transferência de alunos provenientes dos mesmos cursos ou afins, mantidos por Instituições de Ensino Superior Nacionais ou Estrangeiras, desde que realizadas as necessárias adaptações curriculares.

**Parágrafo Único** - A matrícula por transferência é instituída com a mesma documentação exigida para matrícula de candidato classificado em processo seletivo.

**Art.16** - O aluno ingressante por transferência deverá protocolar, depois de matriculado e se houver interesse, o pedido de aproveitamento dos estudos já cursados, mediante entrega na Secretaria de documentação da instituição de origem – originais ou cópias autenticadas:

I – Histórico Escolar de graduação de origem;

II – Declaração de Matrícula

III – Conteúdos Programáticos;

IV – Sistema de Avaliação adotado pela IES;

V – Decreto de reconhecimento ou autorização do curso.

**Parágrafo Único** – O aluno que obtiver aproveitamento de estudos por equivalência de disciplinas poderá readequar sua matrícula conforme análise da coordenação, desde que ainda esteja dentro do prazo previsto para mudança.

**Art.17** - A documentação referida no artigo anterior será colocada na pasta da coordenação de curso para análise, no prazo máximo de 10 (dez) dias e após a mesma as dispensas serão lançadas no sistema.

**Parágrafo Único** – Ao protocolar pedido de 2ª via de equivalência o aluno deverá pagar a taxa estabelecida.

#### **Transferência para Outra Instituição**

**Art.18** - O aluno poderá requerer, em qualquer época do ano letivo, transferência para outra Instituição de Ensino Superior, mediante as seguintes condições:

I. Estar regularmente matriculado ou com matrícula trancada;

II. Pagamento da taxa referente à expedição da documentação necessária: histórico escolar, conteúdo programático das disciplinas cursadas e declaração de matrícula e de frequência regular.

**Parágrafo Único** – Em qualquer tempo a Faculdade concederá a transferência para outra Instituição ao aluno regularmente matriculado que formalizar seu pedido junto à Secretaria Acadêmica.

#### **Re-Opção de Curso**

**Art.19** - O aluno que tiver interesse em mudança de curso deverá protocolar solicitação, conforme Calendário Acadêmico.

§ 1º - A re-opção de curso só poderá ser realizada mediante vaga no curso pretendido.

§ 2º - A coordenação do curso pretendido fará análise do pedido, caso haja aproveitamento de estudos.

#### **Mudança de Turno**

**Art.20** - O aluno poderá solicitar mudança de turno, mediante requerimento à Secretaria, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, e terá o pedido deferido se houver o curso e turma no turno solicitado.

**Parágrafo Único** – Não será permitida a mudança de turno em semana de provas.

#### **Avaliação de Desempenho Acadêmico**

**Art.21** - O desempenho acadêmico é avaliado individualmente e por disciplina em função da frequência e do aprendizado, sendo ambas eliminatórias e independentes.

**Art.22** - A avaliação do desempenho acadêmico será expressa em graus numéricos de 0 (zero) a 100 (cem).

§ 1º- Haverá durante o semestre letivo, pelo menos 2 (duas) avaliações parciais do aprendizado e uma avaliação interdisciplinar.

§ 2º- A nota bimestral será composta por 60 pontos referentes à uma prova com questões objetivas, 20 pontos de trabalhos de pesquisa, conforme estabelecidos pelo professor e 20 pontos da avaliação interdisciplinar ou atividade multidisciplinar.

§ 3º- Será anulado qualquer tipo de avaliação de rendimento quando constatados meios fraudulentos em sua realização, independentemente de outras sanções disciplinares.

**Parágrafo Único** - As provas são obrigatoriamente presenciais, em qualquer circunstância.

**Art.23** - Atendida a exigência do mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas, o aluno é considerado aprovado quando obtiver média de aproveitamento semestral na disciplina igual ou superior a 70 (setenta).

§ 1º- O aluno que obtiver média de aproveitamento semestral menor que 70 (setenta) e maior ou igual a 50 (cinquenta), inclusive, deverá prestar exame final.

§ 2º- O aluno que prestar exame final será aprovado se obtiver, no mínimo, nota 60 (sessenta), independente das notas anteriores.

§ 3º- O aluno que obtiver média de aproveitamento semestral igual ou menor que 49 (quarenta e nove) estará reprovado automaticamente, sem direito a exame final.

### **Segunda Chamada**

**Art.24** - O aluno terá direito a requerer segunda chamada de provas bimestrais, caso não possa comparecer na data estipulada pelo Calendário Acadêmico, protocolando o pedido na Secretaria Acadêmica, através de preenchimento do requerimento específico e pagamento da respectiva taxa, até 72h após data da prova.

**Parágrafo Único** - As avaliações de segunda chamada serão realizadas nas datas definidas no Calendário Acadêmico, com assuntos cumulativos.

**Art.25** - O aluno que tiver dúvidas quanto ao resultado de sua prova de avaliação bimestral poderá solicitar revisão da mesma, requerendo na Secretaria Acadêmica, no prazo de 72 (setenta e duas) horas a contar da data de publicação da nota no *site* da Camões.

§ 1º- O requerimento com pedido para revisão de prova deverá ser encaminhado para a coordenação.

§ 2º- O coordenador do curso encaminhará o pedido ao professor e acompanhará o processo.

§ 3º- A revisão será diretamente com o professor da disciplina e não poderá ultrapassar 10 (dez) dias da solicitação.

**Art. 26** - O não comparecimento à segunda chamada implicará uma nota 0 (zero) na avaliação e não dá direito a ressarcimento da taxa.

**Parágrafo Único** - Não existirá, em nenhuma hipótese, a substituição da segunda chamada.

### **Revisão de Prova de Exame Final**

**Art.27** - Quando existir necessidade de revisão de exame final, essa deverá ser formalizada através de requerimento para a Secretaria Acadêmica, no prazo de 72 (setenta e duas) horas a contar da data de publicação da nota no portal do aluno, no site da Camões.

§ 1º- Do requerimento com pedido para revisão de prova, deverá ser encaminhada cópia para a coordenação.

§ 2º- O Coordenador de Curso é responsável pelo processo da revisão de prova final, devendo o mesmo proceder à revisão e registrar o resultado.

§ 3º- Se necessário, poderá ocorrer segunda revisão da prova final, devendo o coordenador constituir uma banca composta de 3 (três) professores da área e/ou área correlata para análise do mérito e, nessa revisão, o professor da disciplina não poderá fazer parte da banca.

### **Revisão de notas e faltas**

**Art.28** - O prazo para requerer revisão de notas e faltas lançadas no Sistema é de 10 (dez) dias a contar do prazo final para digitação no sistema, conforme previsto no Calendário Acadêmico.

§ 1º - Qualquer alteração de nota será comunicada oficialmente à Secretaria Acadêmica que realizará a alteração de notas no sistema.

§ 2º - O aluno só poderá requerer revisão de notas e faltas até o encerramento do semestre cursado.

### Justificativa de Faltas

**Art.29** - O aluno poderá solicitar justificativa de faltas, para período inferior a 14 (quatorze) dias e dentro do amparo legal: doença infecto-contagiosa, serviço militar, privação de liberdade e mobilidade reduzida.

§ 1º - A solicitação deve ser realizada até 48h após a data do atestado médico, mediante cópia autenticada ou original de documento comprobatório do afastamento.

§ 2º - A justificativa de faltas fica condicionada a análise do professor da disciplina e, havendo aceitação, as faltas serão justificadas pelo mesmo ao final do semestre.

§ 3º - O professor deverá informar ao Coordenador do Curso a condição do aluno.

### Regime Excepcional

**Art.30** - O regime de tratamento excepcional previsto em lei é concedido a:

I - Alunos portadores de afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares (Decreto-Lei N.º 1.044/69);

II - Alunos que sofram acidentes graves ou moléstias que exijam internação em hospital ou impeçam a sua locomoção por período de uma semana ou mais (Parecer 672/86 CFE);

III - Alunas gestantes, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses (Lei N.º 6.202/75), prazos que podem ser alterados por determinação médica;

IV - Alunos convocados em órgão de Formação de Reserva cuja força de exercício ou manobras obrigue sua falta nas atividades acadêmicas ou, ainda, reservista que seja chamado para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista (Decreto-Lei N.º 715/69);

V - Alunos integrantes de representação desportiva nacional, em competições desportivas oficiais (Decreto n.º 80.228/77).

**Parágrafo Único** – Não será concedido o regime excepcional de aprendizagem ao aluno matriculado em disciplinas que ofereçam estágios curriculares, práticas laboratoriais ou aquelas cuja execução só possa ocorrer em ambiente escolar, disciplinas estas que serão automaticamente trancadas no início do afastamento temporário.

**Art.31** - O requerimento para solicitação de regime excepcional deve ser realizado mediante documento comprobatório, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis a contar da primeira data de afastamento.

§ 1º - Nos casos que envolvam problemas de saúde, o atestado de afastamento deverá ser superior a 15 (quinze) dias.

§ 2º - O requerimento será apreciado pelo Coordenador do Curso.

**Art.32** - O regime excepcional de aprendizagem poderá ser requerido na Secretaria Acadêmica pelo aluno ou seu procurador, no prazo de 5 (cinco) dias contados a partir do início do impedimento, comprovado por atestado médico que determinará o CID (Código Internacional de Doenças), o início e o fim do afastamento.

§ 1º - A concessão do regime excepcional de aprendizagem não poderá ultrapassar o semestre letivo que o aluno estiver matriculado e nem ser inferior a 15 (quinze) dias.

§ 2º - O aluno em regime excepcional de aprendizagem não fica dispensado das provas presenciais; caso não possa participar da avaliação coletiva, deverá requerer aplicação individualizada no seu retorno às aulas, no prazo de até 10 (dez) dias.

§ 3º - A ausência às atividades escolares durante o regime excepcional é compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, que deverão ser entregues, via protocolo, em quinze dias corridos após o término do afastamento.

§ 4º - A renovação da matrícula para o semestre subsequente estará condicionada ao cumprimento das disciplinas objeto do regime excepcional de aprendizagem e seus respectivos conceitos finais, não podendo ser estendido de um semestre letivo para o outro.

### Regime de Dependência ou Adaptação

**Art.33** - O aluno reprovado cursará as disciplinas objeto de reprovação, segundo a sua disponibilidade, de acordo com a oferta regular dos horários de aula da Faculdade, sendo impedido de concluir o Curso até a integralização da Matriz Curricular do mesmo.

**Parágrafo Único** - O aluno deverá cursar as disciplinas em regime de dependência ou adaptação de acordo com a sua disponibilidade e a oferta de disciplinas na ocasião da matrícula, arcando com as respectivas defasagens na estrutura curricular e/ou horários de aula.

**Art.34** - O aluno transferido de outra instituição de ensino superior deverá cursar, em regime de adaptação, as disciplinas faltantes em relação à estrutura curricular em que foi enquadrado.

**Parágrafo Único** - As adaptações deverão ser cursadas de acordo com a disponibilidade de horário do aluno e com a oferta dos horários de aula da Faculdade.

**Art.35** - Será de competência do Coordenador de Curso deferir as solicitações de matrícula para aluno que necessite cursar dependência ou adaptação, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do início das aulas.

**Parágrafo Único** - Aplicam-se a todas as disciplinas as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidos neste Regimento.

**Art.36** - O aluno que possuir disciplina de adaptação deverá cursar em horários diversos da turma regular, ou no mesmo turno, desde que não haja conflito de horários.

#### **Aproveitamento de Estudos**

**Art.37** - Serão aproveitados os estudos realizados na própria Instituição ou em estabelecimento de ensino superior autorizado, nacional ou estrangeiro, desde que requerido pelo interessado e instruído com os seguintes documentos:

I - Histórico escolar;

II - Conteúdo programático.

**Parágrafo Único** - os documentos de estabelecimentos estrangeiros deverão ser acompanhados das respectivas traduções oficiais.

I. Histórico escolar atualizado do curso de origem ou cópia autenticada contendo carga horária;

II. Nota ou conceito de aprovação em cada disciplina;

III. Programa (s) da (s) disciplina (s) cursada (s) com sucesso.

**Parágrafo Único** - Os documentos de estabelecimentos estrangeiros deverão ser acompanhados das respectivas traduções oficiais.

**Art.38** - A coordenação de curso para o qual o aluno ingressou será responsável por realizar o estudo da equivalência, ouvido o (s) docente (s) da disciplina objeto do estudo, quando necessário.

§ 1º - Poderão ser aproveitadas as disciplinas cursadas como programa equivalente (carga horária e ementa) desde que acadêmico tenha sido aprovado na IES de origem e com frequência igual ou superior a 75%.

§ 2º - Poderão ser aproveitadas as disciplinas cursadas quando existir equivalência integral ou de no mínimo 75% da carga horária e de, no mínimo 75% do ementário da disciplina.

§ 3º - Poderão ser aproveitadas as disciplinas cursadas com programa equivalente em conteúdo, ou 2 (duas) ou mais disciplinas que, em conjunto, sejam consideradas equivalentes em conteúdo a uma disciplina do curso pretendido.

**Art.39** - Não poderão ser aproveitadas disciplinas cursadas em outro nível de ensino, ainda que superior.

#### **Aproveitamento Extraordinário Discente**

**Art.40** - O aluno que demonstrar extraordinários conhecimentos nos estudos, comprovados por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial poderá ter aproveitados esses conhecimentos e reduzida a duração do seu curso, de acordo com a legislação educacional em vigor e conforme procedimento definido no Regimento Geral.

§ 1º - O pedido de extraordinário aproveitamento é limitado a 5 (cinco) disciplinas por semestre, devendo ser protocolado no período de matrículas definido no Calendário Acadêmico.

§ 2º - Para protocolar o referido pedido o aluno deverá estar matriculado e solicitar o aproveitamento extraordinário antes de cursar a disciplina, mediante o pagamento da taxa estabelecida.

§ 3º - Fica vedado o aproveitamento extraordinário para aluno que tenha reprovado na disciplina.

**Art.41** - Para iniciar o processo, o aluno deverá requerer junto à Secretaria Acadêmica o deferimento do mesmo, mediante pagamento da taxa correspondente.

**Parágrafo Único** – Caberá à Direção Acadêmica, ouvido o Coordenador do respectivo curso, deferir o pedido, autorizar a composição da Banca Examinadora e tornar público o edital específico.

#### **Atividades Complementares**

**Art.42** – Para o cômputo de Atividades Complementares, reguladas por normativa própria, o aluno deverá protocolar cópia dos certificados na Secretaria, preenchendo o formulário específico.

**Art.43** - O requerimento e os certificados do aluno deverão ser colocados na pasta da Coordenação de curso, para análise e deferimento, no prazo máximo de 10 (dez) dias.

**Art.44** - Após a análise da Coordenação, as horas deferidas segundo a norma específica serão lançadas no sistema pela Secretaria Acadêmica.

#### **Contratos de Estágio e Relatórios**

**Art.45** – Os pedidos para assinatura de contratos de estágio deverão ser protocolados na Secretaria Acadêmica que os encaminhará para o respectivo Coordenador de Curso.

**Parágrafo Único** – O Coordenador deverá devolver para a Secretaria Acadêmica o contrato assinado no prazo máximo de 72(setenta e duas) horas a partir da data de solicitação.

#### **Colação de Grau**

**Art.46** - O aluno que concluiu todas as disciplinas curriculares e demais atividades previstas em sua matriz curricular deverá requerer sua participação na colação de grau, cujo deferimento será comunicado oportunamente e publicado em edital.

**Art.47** - O aluno deverá quitar pendências com o financeiro e a biblioteca antes da colação de grau, podendo a mesma ser realizada após 60 (sessenta) dias do término do semestre letivo, nas seguintes situações:

I. Colação de Grau Coletiva – sessão solene e pública, em data e local definidos pela Faculdade, nos termos regimentais;

II. Colação de Grau Especial – destinada a alunos que não tenham participado da solenidade própria com a turma, a qual será realizada conforme agendamento com o Secretário Acadêmico, na presença de dois professores do Curso e se dará individualmente ou com outros formandos.

§ 1º - A colação de grau coletiva poderá ser organizada por Comissão de Formatura da turma, que deverá protocolar solicitação acompanhada de relação dos formandos interessados, com data e local para aprovação da Direção Acadêmica, no prazo mínimo de seis meses.

§ 2º - Para realização da solenidade oficial só serão aceitos anfiteatros localizados dentro do perímetro urbano, vedados bares, restaurantes e chácaras.

§ 3º - O aluno que não puder participar de Colação de Grau Coletiva poderá solicitar Colação de Grau Especial, mediante prévio pagamento da taxa estabelecida, que será definida pela Instituição

**Parágrafo Único** - Apenas participará de qualquer modalidade de colação de grau, o aluno que tiver cumprido com todas as exigências acadêmicas do curso, não possuir nenhum documento faltante e for autorizado oficialmente pela Secretaria Acadêmica.

#### **Solicitação de Diploma**

**Art.48** - O aluno que concluiu o Curso e colou o grau receberá seu diploma, sendo que a solicitação de primeira via diploma não possui taxa administrativa.

§ 1º - A Camões poderá solicitar nova documentação aos alunos conforme exigência do órgão competente.

§ 2º - Toda e qualquer comunicação ou solicitação entre a comunidade acadêmica da Camões far-se-á por meio de seus canais oficiais – portal da instituição – editais fixados nos murais internos da instituição.

§ 3º - O diploma da Faculdade Camões é registrado pela UFPR, que leva em média 180 dias para finalizar o processo.

§ 4º - O diploma será entregue somente ao aluno mediante documento original com foto, ou através de apresentação de procuração original registrada em cartório.

**Disposições Finais**

**Art.49** - Todas as solicitações de documentos devem ser realizadas formalmente via protocolo, em qualquer tempo e época, de acordo com os prazos previstos no Calendário Acadêmico, respeitando-se a tabela de taxas e prazos elaborada pela Secretaria Acadêmica e tornada pública nos editais da Instituição.

**Art.50** - Para formalizar o pedido o aluno deverá se dirigir à Tesouraria, fazer o pagamento da taxa e anexar o respectivo comprovante ao protocolo.

**Parágrafo Único** - Todo e qualquer documento emitido pela Instituição terá um custo e um prazo para emissão, cujos valores e prazos deverão ser publicados em lugar visível.

**Art.51** - Os resultados das solicitações deverão ser consultados através do Sistema Acadêmico, independente de divulgados em edital, conforme prazos estabelecidos.

**Art.52** – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 13 de março de 2015.

Secretária Acadêmica Geral

Diretora Acadêmica