



# MANUAL DO(A) DISCENTE DE PÓS-GRADUAÇÃO

FACULDADE METROPOLITANA DA AMAZÔNIA



[famaz.edu.br](http://famaz.edu.br) / 4020-7525





**Grupo Educacional CEUMA**  
**Faculdade Metropolitana da Amazônia**

***TODOS OS DIREITOS RESERVADOS*** – A reprodução total ou parcial, de qualquer forma ou por qualquer meio deste documento é autorizado desde que citada a fonte. A violação dos direitos do autor (***Lei nº 9.610/98***) é crime estabelecido pelo artigo 184 do Código Penal.

## SUMÁRIO

<b>1. APRESENTAÇÃO</b>	<b>5</b>
<b>2. A FACULDADE METROPOLITANA DA AMAZÔNIA</b>	<b>6</b>
<b>3. MISSÃO INSTITUCIONAL</b>	<b>7</b>
<b>4. DADOS INSTITUCIONAIS</b>	<b>8</b>
4.1 ENDEREÇO	8
4.2 GESTORES	8
<b>5. CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO</b>	<b>9</b>
<b>6. DIFERENCIAL DA PÓS DA FAMAZ</b>	<b>10</b>
<b>7. DEVERES DO ALUNO</b>	<b>11</b>
<b>8. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS</b>	<b>12</b>
8.1 APROVEITAMENTOS DE ESTUDOS	12
8.2 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO- TCC	12
8.3 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	12
8.4 ATIVIDADES DOMICILIARES	13
8.5 CERTIFICAÇÃO	14
<b>9. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>15</b>
9.1 HORÁRIO DE ATENDIMENTO E CONTATOS DOS SETORES DA PÓS-GRADUAÇÃO	15
9.2 MATRÍCULA	15
9.3. MATRÍCULA EM ADAPTAÇÃO	15
9.4. MATRÍCULA EM DEPENDÊNCIA	15
9.5. SERVIÇOS ONLINE DE APOIO AO ALUNO	16
9.6. CANCELAMENTO DE CURSO	16
9.7. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	16
9.8. READMISSÃO POR TRANCAMENTO	16
9.9. SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS E DOCUMENTOS	16
<b>10. ORIENTAÇÕES GERAIS</b>	<b>19</b>



## 1. APRESENTAÇÃO

Prezado (a) Aluno (a),

O mercado de trabalho atual, cada vez mais exigente e competitivo, pede a qualificação constante dos profissionais. Atenta a esta demanda, a Pós-graduação da FAMAZ busca oferecer o que há de melhor para aprimorar a carreira de nossos alunos, por meio de cursos com projetos pedagógicos atualizados, além de um corpo docente de alto nível e com grande experiência profissional.

Para melhor orientá-lo acerca da nossa pós-graduação, elaboramos este MANUAL DO ALUNO DE PÓS-GRADUAÇÃO *lato sensu* da FACULDADE METROPOLITANA DA AMAZONIA – FAMAZ.

O objetivo deste Manual é orientá-lo (a) quanto às atividades pedagógicas e administrativas, facilitando, a sua comunicação com a Universidade.

Desejamos sucesso na realização dessa importante etapa de sua vida e formação profissional.

Tenha a certeza de estar ingressando em uma Faculdade com excelente tradição acadêmica e uma consolidada qualidade de ensino. Nossa equipe não medirá esforços para promover a especialização de conhecimentos que, sem dúvida, será um diferencial inestimável à sua ascensão profissional.

A FAMAZ conta com uma equipe estruturada para a coordenação das atividades acadêmicas e operacionais de seu curso. Sinta-se à vontade em acessar os canais de relacionamento mencionados a seguir para tirar suas dúvidas e contribuir para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos nossos serviços.

Desejamos-lhe um ótimo período de estudos. Esteja certo (a) de que vamos trabalhar com empenho para que você tenha certeza de que fez a melhor escolha.

Obrigado por escolher a FAMAZ!



## 2. A FACULDADE METROPOLITANA DA AMAZÔNIA

A Faculdade Metropolitana da Amazônia foi credenciada pela Portaria MEC nº 807, de 17 de agosto de 2007, publicada no DOU nº 160, 20/8/2007, Seção 1, p. 9/10 e possui sede própria e área de abrangência no município de Belém, Estado do Pará, e foi recredenciada por meio da Portaria Ministerial nº 854/2013, publicada no DOU nº177, de 11 de setembro de 2013, Seção 1, p. 8. Atualmente a IES possui CI 4, IGC 4, com 18 (dezoito) cursos de graduação, sendo 14 (quatorze) cursos na modalidade Bacharelado e 04 (quatro) Cursos Superiores de Tecnologia. Na Pós-Graduação a FAMAZ possui 19 cursos em 8 áreas de conhecimento.

A FAMAZ apresenta-se em contínua expansão, com investimentos contínuos em infraestrutura, formação docente e ênfase no ensino de qualidade. Está atenta às necessidades educacionais da Região Norte e do Estado do Pará, área notadamente conhecida como periférica ativa de um país em desenvolvimento, detentora de potenciais econômicos nas atividades extrativas e primárias, mas possuidora de grandes entraves sociais e, sobretudo, carente de espaços que possibilitem a formação profissional de nível superior de forma mais ampla e igualitária.





### 3. MISSÃO INSTITUCIONAL

Formar profissionais de nível superior com visão de cidadania, espírito ético e domínio de competências específicas em seu campo de atuação, em todas as áreas de conhecimento sob responsabilidade da instituição, assim contribuindo para a consolidação e ampliação da oferta das condições humanas e tecnológicas necessárias à sustentabilidade do desenvolvimento econômico, social e ambiental da região amazônica, com particular atenção para o contexto da cidade de Belém e do Estado do Pará, incluída a preservação de sua memória histórica e patrimônio cultural.

## **FAMAZ: a melhor do Pará!**

A FAMAZ foi eleita pelo Ministério da Educação (MEC) como a melhor Faculdade do Pará, dados divulgados do Índice Geral de Cursos (IGC).

Por dois anos consecutivos, o Diário Oficial da União publicou que a Famaz foi a única instituição de ensino superior do Pará e da Região Norte a receber nota quatro no IGC das universidades, faculdades e centros universitários de todo o país.





## 4. DADOS INSTITUCIONAIS

### 4.1 ENDEREÇO

Av. Visconde Souza Franco, nº 72.  
 Bairro Reduto, Belém - PA, 66053-000.  
 Telefone: 91 3222 7590  
 Central de Atendimento: 4020 7525

### 4.2 GESTORES

ÓRGÃO/SETOR	GESTOR
<b>Direção Geral</b>	<b>Adriana Letícia Barbosa dos Santos</b>
Vice Direção	Luis Anísio Camarão Chaves
Direção Administrativo e Financeira (DAF)	Carlos Roberto Fecury Ferreira
Comitê de Ética Disciplinar	Raimundo Nonnato M. de Albuquerque
Ouvidoria	Karine Braga Soares
Secretaria Acadêmica (SEACAD)	Tereza Cristina Cavalcante da Silva
Comissão Própria de Avaliação (CPA)	Raul Fernando Carvalho Nazareth
Assessora de Desenvolvimento Institucional (ADI)	Albene Liz Carvalho Monteiro Both
Assessoria de Comunicação Institucional (ASCOM)	Vidas Eleonor Barros de Queiroz
Coordenação Administrativa	Alissandra Simone de Souza Mendes
Bibliotecário	Silvério Martins da Silva Junior
Núcleo Gestor de Ensino, Extensão (NUPEX) e Iniciação Científica	Constantino Pedro Alcântara Neto Nathalia Santos Serrão de Castro
Núcleo de Apoio ao Docente e Discente (NADD)	Fabiana Ribeiro Pimentel
Coordenação de Estágio	Ana Ruth Maia
Coordenação de Acompanhamento de Egressos	Patrícia Helena Martins Nazareth
Coordenação do Setor de Vestibular e Matrícula	Luciana Maria Dias Garcez Sousa
Coordenação de Pós Graduação <i>Lafo sensu</i>	Thatyanne E. de Oliveira Santos

## 5. CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

A Pós-Graduação da Faculdade FAMAZ oferece cursos com projeto pedagógico atualizado com as necessidades do mercado, além de um corpo docente de alto nível e com grande experiência profissional.

Preocupamo-nos em desenvolver cursos que consigam transformar nossos alunos e melhorar seus resultados no dia a dia do profissional. As aulas acontecem em 01 (um) final de semana por mês (sábado e domingo).



Ex-alunos da FAMAZ têm Desconto de 50% na matrícula e 15% nas mensalidades. Quaisquer dúvidas entre em contato com a CENTRAL DE MATRÍCULA da Pós-graduação FAMAZ (91) 3201-0378, teremos o maior prazer em atendê-lo (a).

<https://twitter.com/posgraduando>



#### 10 razões para escolher a FAMAZ:

1. Boa localização (centro da cidade de Belém);
2. Segurança (guardas, circuito de câmeras internas e externas);
3. Biblioteca com livros novinhos;
4. Projetos de pesquisa, extensão e ensino;
5. Salas de aula bem cuidadas e refrigeradas;;
6. Laboratório de Informática para acesso dos alunos;
7. Laboratórios Multidisciplinares;
8. Espaços de prática interna e externa;
9. Atendimento com comodidade ( via agenda-mento ou via online);
10. Acesso a internet (Wifi);



## 7. DEVERES DO ALUNO

- Ler este manual e o Contrato de Prestação Educacional antes da matrícula, respeitando e fazendo respeitar as regras neles contidas;
- Comparecer e permanecer em sala durante o horário das aulas, evitando perturbações;
- Desligar aparelhos celulares durante o horário das aulas;
- Evitar atrasos e saídas até o término das aulas;
- Entregar tempestivamente os trabalhos e fazer as avaliações;
- Responder as chamadas e confirmar seu registro de Frequência nas aulas;
- Não gravar as aulas sem autorização do docente nem reproduzir o material didático fornecido pela Secretaria para outros fins;
- Manter atualizado o seu cadastro (e-mails, telefones, endereço) junto à Secretaria Acadêmica;
- Acessar diariamente seu e-mail e ler as mensagens referentes ao curso;
- Cumprir e exigir o cumprimento dos prazos estabelecidos no cronograma dos cursos de pós-graduação lato sensu;
- Participar da orientação do TCC, sob pena de não poder promover a sua entrega;
- Comunicar-se com a coordenadoria, ou com os funcionários da Secretaria Acadêmica da Pós-Graduação para dirimir suas dúvidas;
- Ter ciência de que, caso não frequente as disciplinas, estando matriculado e pagando a pós-graduação, não fará jus ao certificado de conclusão de curso e não terá esses valores pagos devolvidos, visto que o serviço educacional estava à disposição do aluno;
- Pagar em dia as mensalidades do curso.



## 8. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

### 8.1 APROVEITAMENTOS DE ESTUDOS

- O aproveitamento de estudos nos cursos de Pós- Graduação lato sensu oferecida pela FACULDADE FAMAZ, implicará a dispensa de cursar disciplinas e atividades do currículo do Curso, quando ocorrer compatibilidade de conteúdo programático e equivalência de carga horária, de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento), entre as disciplinas a serem aproveitadas e aquelas constantes da estrutura curricular do Curso.
- Os pedidos de aproveitamento de estudos deverão ser requeridos na Secretaria Acadêmica da Pós da Graduação até o 1º dia de aula da disciplina, acompanhados do histórico escolar e programas de disciplinas originais.
- O histórico escolar deverá ser expedido pela autoridade acadêmica competente de Instituição de Ensino Superior credenciada pelo MEC.
- Os programas de disciplinas deverão ser correspondentes às disciplinas constantes no histórico escolar e expedido por autoridade acadêmica competente. Será feito com base na documentação apresentada e conforme Resolução que regula o aproveitamento de estudos.

### 8.2 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO- TCC

- Ao concluir seu Curso de Pós-Graduação lato sensu, o aluno terá de protocolar junto à Secretaria Acadêmica o Trabalho de Conclusão de Curso- TCC, focalizando um tema ligado ao conteúdo do curso ministrado em consonância com seus objetivos.
- O orientador do Trabalho de Conclusão de Curso deverá possuir titulação de especialista, mestre ou doutor.
- O Trabalho de Conclusão de Curso deverá ser entregue na Secretaria da Pós-Graduação em data definida pelo Coordenador de curso;
- O prazo de entrega do Trabalho de Conclusão de Curso poderá ser prorrogado em até 90 dias, por solicitação do aluno ou contratante devidamente justificada, ouvido o orientador e o coordenador de área, sujeito a recolhimento de taxa;
- O aluno que não protocolar o Trabalho de Conclusão de Curso ou for reprovado NÃO poderá requerer, junto à Secretaria Acadêmica da Pós- Graduação, Certidão de Conclusão de módulos do Curso e/ou Histórico Escolar, pois não terá direito ao certificado de Conclusão do curso.

### 8.3. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Todos os envolvidos no processo educativo, docentes e discentes, participarão da avaliação institucional, envolvendo aspectos pedagógicos, acadêmicos e administrativos por meio do qual a instituição buscará conhecer sua própria realidade, objetivando melhorar a qualidade dos serviços prestados. A avaliação docente será aplicada ao final de cada módulo e a do discente será ao final de cada disciplina e outra ao final do curso.

#### 8.4 ATIVIDADES DOMICILIARES

O Regime de Exercício Domiciliar, previsto no Decreto-Lei N° 1.044, de 21 de outubro de 1969, e na Lei N° 6.202, de 17 de abril de 1975 destina-se a compensação das atividades acadêmicas, por meio de realização de trabalhos domiciliares com da instituição durante o período de ausência. O Regime de Exercício Domiciliar compreende a atribuição de atividades estabelecidas pelo professor da disciplina/módulo, a serem realizados pelo (a) aluno (a) fora da Universidade, não substituindo provas.

##### **São considerados passíveis de Regime de Exercício Domiciliar:**

- a) Aluna em estado de gestação, a partir do 8º mês, e por um período de até 3 meses;
- b) O (à) aluno (a) portador (a) de doença infectocontagiosa, traumatismos, cirurgia e outras condições mórbidas, caracterizadas por incapacidade relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar.

##### **São condições necessárias para requerer o Regime de Exercício Domiciliar, além das previstas na legislação pertinente:**

- a) O (a) aluno (a) estar regularmente matriculado (a) nas disciplinas/módulos em questão;
- b) Formalizá-lo diretamente, ou através de representante devidamente autorizado por procuração, via Requerimento de Regime de Exercício Domiciliar, disponibilizado na Secretaria Acadêmica da Pós-Graduação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de afastamento;
- c) Apresentar Laudo Médico original ou em cópia autenticada, especificando o período igual ou superior a 08 (oito) dias de afastamento e a identificação do problema de saúde pelo CID (Classificação Internacional de Doença);

*OBS: Não serão aceitas solicitações novas de Regime de Exercício Domiciliar quando já houver outro processo em andamento, devendo o requerente solicitar reanálise, com*

*os documentos adicionais que se fizerem necessários, a saber:*

- a) Solicitações fora de prazo ou com documentação incompleta serão indeferidas;*
- b) Não serão concedidos exercícios domiciliares relativos a disciplinas de caráter prático;*
- c) Somente serão analisadas as solicitações de Regime de Exercício Domiciliar para período igual ou superior a 08 (oito) dias úteis;*
- d) Para os casos em que o (a) aluno (a) terá prejuízos na continuidade do processo pedagógico de aprendizagem, a instituição aconselha o desligamento do curso no caso do Lato Sensu, e possível retorno, atendendo disposto no Regulamento de Pós-Graduação Lato Sensu.*

## 8.5 CERTIFICAÇÃO

O aluno só poderá requerer o certificado ou a declaração de conclusão de curso após conclusão de todas as disciplinas, inclusive o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

A solicitação deverá ser feita na Secretaria Acadêmica da Pós- Graduação. O prazo para a entrega do certificado de conclusão de curso e do histórico escolar será de 60 (sessenta) dias úteis, a partir do deferimento da coordenação de área.

## 9.1 HORÁRIO DE ATENDIMENTO E CONTATOS DOS SETORES DA PÓS-GRADUAÇÃO

SETOR	RESPONSÁVEL	HORÁRIO	CONTATOS
COORDENAÇÃO GERAL DE PÓS-GRADUAÇÃO	Thathyanne Emanuelle de O. Santos	Segunda a Sexta: 14h às 20h	<a href="mailto:thathyanne@famaz.edu.br">thathyanne@famaz.edu.br</a>
			Ramal 256
ATENDIMENTO PÓS-GRADUAÇÃO	Adalberto Ribeiro Andréa Verçoza Bernardo Nunes Ligiane Leal Miliane Dias	Segunda a Sexta: 08h às 20h. Sábado: 08h às 12h.	<a href="mailto:posgraduacao@famaz.edu.br">posgraduacao@famaz.edu.br</a>
			91-3201-0378 Ramal 208
SECRETARIA ACADÊMICA	Tereza Cristina Cavalcante	Segunda a Sexta: 09h às 19h	<a href="mailto:cristina@famaz.edu.br">cristina@famaz.edu.br</a> Ramal 213

## 9.2. MATRÍCULA

A matrícula é o ato formal para o ingresso do aluno nos cursos de Pós – Graduação da Faculdade FAMAZ, sendo realizada junto à Central de Atendimento. O pagamento da 1ª parcela pelo website não configurará a matrícula do aluno. Faz-se necessária a conclusão do processo com a entrega de todos os documentos e assinatura do contrato.

## 9.3. MATRÍCULA EM ADAPTAÇÃO

É quando o aluno (a) iniciar o curso após a primeira disciplina. A disciplina pendente será tratada como adaptação e deverá ser realizada em uma oportunidade futura sem ônus financeiros. A adaptação deve ser requerida através da Secretaria Acadêmica da Pós- Graduação via protocolo.

## 9.4. MATRÍCULA EM DEPENDÊNCIA

Ocorrerá quando o aluno (a) no decorrer do curso for reprovado por falta ou média em

um determinado módulo, tendo a necessidade de repor em uma próxima turma do curso em questão. A disciplina em dependência deve ser requerida através da Secretaria Acadêmica da Pós- Graduação via protocolo.

#### 9.5. SERVIÇOS ONLINE DE APOIO AO ALUNO

Os serviços online de apoio ao aluno estarão disponíveis após a matrícula através do website: [www.famaz.edu.br](http://www.famaz.edu.br), através deste canal o aluno terá acesso:

- 2ª via do boleto bancário;
- Visualização do boletim de notas e faltas;
- Acesso à biblioteca;
- Ouvidoria;

#### 9.6. CANCELAMENTO DE CURSO

É o ato pelo qual o aluno (a) se desvinculará da Instituição acadêmica e financeiramente. O cancelamento da matrícula será possível desde que o contratante solicite através de requerimento escrito a punho e esteja em dia com suas obrigações financeiras, mediante adimplemento proporcional dos módulos cursados até a data do pedido. O cancelamento deverá ser requerido pelo contratante na Secretaria Acadêmica da Pós - Graduação e após a ativação da turma não será permitido o ressarcimento do valor da matrícula.

#### 9.7. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

É o ato pelo qual o aluno suspenderá, temporariamente, suas atividades acadêmicas na instituição. O contratante poderá solicitar o trancamento de matrícula, desde que não tenha ultrapassado dois anos, da data do início do curso, mediante o pedido justificado a punho através de requerimento disponível na Secretaria Acadêmica da Pós - Graduação. O aluno que realizar uma disciplina isolada, sem nenhum vínculo com o Curso de Pós-Graduação lato sensu, terá direito apenas ao Certificado de Curso de Extensão.

#### 9.8. READMISSÃO POR TRANCAMENTO

É ato no qual se verifica a matricula do aluno encontrar-se trancada. Somente o contratante poderá efetivar o pedido de readmissão, junto à Secretaria Acadêmica da

Pós- Graduação, caso seja ofertada nova turma pela instituição.

### 9.9. SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS E DOCUMENTOS

<b>Ordem</b>	<b>Requerimento</b>	<b>Prazo até</b>
<b>01</b>	2ª Via do certificado	45 dias úteis
<b>02</b>	2ª via da carteira estudantil (cartão)	5 dias úteis
<b>03</b>	Adaptação	5 dias úteis
<b>04</b>	Aproveitamento de estudos	10 dias úteis
<b>05</b>	Cancelamento de curso de extensão	10 dias úteis
<b>06</b>	Cancelam. de curso de Pós- Graduação	30 dias úteis
<b>07</b>	Cancelamento de Protocolo	20 dias úteis
<b>08</b>	Certidão de Conclusão de curso	8 dias úteis
<b>09</b>	Certidão especial	3 dias úteis
<b>10</b>	Certificado de extensão	5 dias úteis
<b>11</b>	Certificado de Pós- Graduação	60 dias úteis
<b>12</b>	Cursar reprovações	10 dias úteis
<b>13</b>	Declaração de situação acadêmica	8 dias úteis
<b>14</b>	Certidão de Conclusão de curso da Pós	3 dias úteis
<b>15</b>	Declaração diversa	3 dias úteis
<b>16</b>	Defesa de Monografia	60 dias úteis
<b>17</b>	Dependência de alunos a partir de 2005	30 dias úteis
<b>18</b>	Devolução de doc. Matrícula	10 dias úteis
<b>19</b>	2ª via do diploma	60 dias úteis
<b>20</b>	Disciplina especial do mestrado	5 dias úteis
<b>21</b>	Disciplina extracurricular	0 dias úteis
<b>22</b>	Exposição de motivos	7 dias úteis
<b>23</b>	Grade curricular	8 dias úteis
<b>24</b>	Histórico escolar da Pós	3 dias úteis
<b>25</b>	Programa de disciplina do curso	3 dias úteis
<b>26</b>	Mudança de endereço	3 dias úteis
<b>27</b>	Programa de uma disciplina	8 dias úteis
<b>28</b>	Prorr. Prazo para entrega de Monografia	8 dias úteis
<b>29</b>	Readmissão da Pós	25 dias úteis
<b>30</b>	Registro de Notas	15 dias úteis
<b>31</b>	Regularização Acadêmica	15 dias úteis
<b>32</b>	Regularização Financeira	15 dias úteis
<b>33</b>	Reopção de curso	5 dias úteis
<b>34</b>	Ressarcimento	30 dias úteis
<b>35</b>	Retificação de faltas	20 dias úteis
<b>36</b>	Retificação de notas	20 dias úteis
<b>37</b>	Revisão de requerimento	15 dias úteis

<b>38</b>	Trancamento de disciplina	8 dias úteis
<b>39</b>	Trancamento de Curso de Pós-	20 dias úteis
<b>40</b>	Transferência de curso de turma não iniciada	7 dias úteis

A solicitação de documentação escolar deverá ser feita mediante requerimento, na Secretaria Acadêmica da Pós-Graduação, com o respectivo pagamento da taxa vigente quando da solicitação, conforme a tabela a seguir:

Observação: os serviços pagos obedecem à compensação bancária de 72 horas, caso pague no cartão, a compensação será automática.



## 10. ORIENTAÇÕES GERAIS

Recomendamos ao aluno a consulta frequente ao seu histórico escolar. A Secretaria Acadêmica da Pós-Graduação não se responsabilizará por comunicar ao aluno reprovações por nota e/ou frequência nas disciplinas.

### **Solicitamos sua atenção para o fiel cumprimento das instruções e orientações abaixo, a saber:**

- O controle de frequência será feito através de lista de frequência. Caso seu nome não esteja na lista, procurar a Secretaria acadêmica de Pós-Graduação;
- O local e/ou data da realização das aulas poderá sofrer alterações, que serão informadas no site [www.famaz.edu.br](http://www.famaz.edu.br), na área de Pós-Graduação de cada curso ou será comunicado a cada aluno via telefone ou e-mail. Em função disso, solicitamos que o aluno mantenha os seus dados atualizados;
- O número da sala, juntamente com o seu curso, será disponibilizado no **MURAL DE AULAS**, que fica na entrada da Coordenação da Pós- Graduação;
- Ao final de cada Módulo haverá uma avaliação/prova, através de instrumentos próprios respeitando-se os critérios de cada professor, conforme respectivo programa da disciplina, faz se necessária a assinatura da ata de avaliação;
- Não haverá abono de faltas, salvo nas condições de doença infectocontagiosa, licença gala, licença nojo ou nas situações abaixo:
  - Decreto-Lei nº715/69, que dispõe sobre o Serviço Militar;
  - Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975, que dispõe que, a partir do oitavo mês de gestação, e durante três meses, a estudante grávida fi cará assistida pelo regime de exercícios domiciliares;
  - A Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, determina que as instituições de Educação Superior deverão abonar as faltas do estudante designado membro da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES, que tenha participado de reuniões em horários coincidentes com os das atividades acadêmicas.

***OBS: OUTRAS CONDIÇÕES QUE NÃO SEJAM AS MENCINADAS ACIMA, O ALUNO REPROVADO POR FALTA, DEVERÁ CURSAR NOVAMENTE O MÓDULO COM ÔNUS DE DEPENDÊNCIA.***

- A 2ª chamada das avaliações/provas será realizada em data e horário a serem estabelecidos pela coordenadoria mediante solicitação e pagamento da taxa de serviço estabelecida pela Instituição;
- Não nos responsabilizamos por objetos deixados nas salas de aula ou áreas comuns.
- Toda solicitação ou entrega de documentação, entre outros, deverá ser feita através de requerimento específico. Sendo que tais solicitações serão feitas somente na presença do aluno ou representante legal.
- Os cursos de Pós-Graduação têm seus valores divididos em 20 ou 24 (vinte ou vinte e quatro) parcelas fixas (vide carta financeira) com vencimentos sempre no dia 10 de cada mês, sendo a exceção os dias em que a data citada seja fim de semana ou feriado nacional, casos em que o vencimento será transferido para o dia útil seguinte;
- Todos os boletos de pagamento das mensalidades estarão disponibilizados na **Área do aluno Pós**, no site Institucional, cabendo ao aluno providenciar os pagamentos dentro dos prazos devidos;
- A falta de recebimento do(s) boleto(s) não justificará a ausência de pagamento de qualquer parcela na data de seu vencimento, pois o documento em questão poderá ser obtido de várias formas, inclusive pela Internet no site da FAMAZ, assim como na própria Central de Atendimento da Pós-Graduação;
- O contratante, ao assinar o Contrato de Prestação de Serviços, autorizará o recebimento de cobranças, seja por telefone, seja por carta, seja por e-mail, caso venha a ter parcelas em aberto;
- O aluno que tiver a parcela vencida mais de 30 (trinta) dias terá seus dados extrajudiciais para cobrança;
- O aluno que atingir o número de 3 (três) parcelas em aberto terá seus dados encaminhados a um dos escritórios de advocacia responsáveis pelas medidas judiciais para cobrança, inclusive promovendo o protesto do valor total da dívida, positando o contratante e/ou discente em cadastros ou serviços legalmente constituídos, destinados à proteção de crédito, inclusive no SPC, nos termos do Código Civil Brasileiro;
- No valor do Curso não estão incluídos gastos com serviços facultativos, os quais serão cobrados separadamente, tais como: taxa de Aproveitamento de estudos, Dependência de disciplina, Segunda Chamada, Emissão de Declarações, Segunda via de certificado e etc.

