

## Sumário

CENTRO DE CAPACITAÇÃO EDUCACIONAL_____	02
REGIME DOS CURSOS _____	03
MATRÍCULA _____	03
REMATRÍCULA _____	04
DURAÇÃO DO CURSO _____	04
APROVAÇÃO DOS MÓDULOS _____	05
FREQUÊNCIA _____	05
CONTEÚDO _____	06
SEGUNDA CHAMADA_____	07
REPOSIÇÃO DE DISCIPLINA _____	08
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE E DISCIPLINA_____	09
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO E DEFESA_____	09
DOCUMENTAÇÃO E/OU SERVIÇOS EDUCACIONAIS_____	11
PAGAMENTO DO CURSO_____	11
TRANCAMENTO / CANCELAMENTO_____	12
PRAZO DE VALIDADE DE DISCIPLINAS _____	13
CONTEÚDO DE AULA _____	14
AULAS EXTERNAS E VISITAS TÉCNICAS_____	14
NORMAS AMBULATORIOS _____	15
CERTIFICADO DE CONCLUSÃO_____	16
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES _____	16
PORTAL DO ALUNO _____	19
CARTEIRA DE ESTUDANTE _____	21
CARTEIRA CCE+_____	21
CONTATOS _____	22

## CENTRO DE CAPACITAÇÃO EDUCACIONAL \_\_\_\_\_

**Caro Aluno (a),**

É um prazer recebê-lo em nossa Instituição!

O presente manual tem por finalidade concentrar as informações e orientações básicas de seu interesse. Ao longo do curso, você terá a oportunidade de conhecer e interagir melhor com o Centro de Capacitação Educacional e sua equipe, inteirando-se de suas potencialidades e intenções.

Você poderá, também, dividir conosco a responsabilidade e o compromisso, e acima de tudo, o código de ética que embasa as relações.

Desejamos a você um excelente curso e sucesso profissional.

Os cursos são ofertados e realizados pelo INESP, com apoio operacional do CCE CURSOS.

### **INESP – Instituto Nacional de Ensino e Pesquisa**

Reconhecida pela Portaria nº 703/2005

## **REGIME DOS CURSOS**

---

Os cursos de Especializações (Pós-graduação “*Lato Sensu*”) obedecem à Resolução do CES / CNE N° 1, de 8 de junho de 2007. Serão ministrados em regime 100% presencial, com carga horária mínima de 360 horas/aula de acordo com o calendário de cada curso e com duração de, no mínimo, 10 (dez) meses, e no máximo 2 (dois) anos, com quadro de docentes com mínimo 50% de mestres ou doutores.

Os cursos visam preparar profissionais para a prática competente da profissão e não habilitam para a docência.

Os cursos são ministrados obedecendo a um calendário específico para cada curso que deve ser entregue no primeiro dia de aula. Durante a realização dos cursos estão previstos seminários, visitas técnicas e aulas práticas, através de convênios com outras instituições.

## **MATRÍCULA**

---

Considera-se regularmente matriculado, o candidato que tenha cumprido as seguintes etapas:

- 02 (duas) vias assinadas do contrato, rubricado e assinado;
- O Requerimento de Matrícula preenchido e assinado entregue na secretaria do curso.
- 01 (uma) cópia (frente e verso) do Diploma de Graduação em Curso Superior e respectivo histórico ou documento que comprove a colação de grau em data anterior ao início das aulas neste curso;
- 01 (uma) cópia do RG, CPF, Título, e Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
- 01 (uma) cópia simples de comprovante de residência;

- 01 (uma) fotografia 3x4 preta e branca ou colorida;
- 01 (uma) cópia do Histórico e Currículo;
- 01 (uma) cópia da Carteira de Reservista.
- Entrega do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- Entrega do comprovante de pagamento da matrícula na secretaria do curso.

A falta de cumprimento de qualquer dos itens supracitados, impedirá o ingresso do candidato ao curso. O candidato será considerado inapto, ficando livre a vaga do curso para preenchimento por candidato.

Em cumprimento aos acordos firmados entre o Centro de Capacitação Educacional e as Instituições parceiras, cabe à primeira atender o número mínimo de alunos, por turma, exigidos pelas Instituições, sendo reservado à CCE o direito de prorrogar a data de início do curso ou não iniciar turma.

<sup>1</sup> Apenas para efeito de inscrição, será aceita como comprovação da conclusão graduação, a declaração de conclusão emitida por uma IES. Posteriormente, o aluno fica obrigado a entregar na secretaria do curso, o diploma graduação para liberação do certificado de conclusão da pós-graduação.

## REMATRÍCULA

---

É obrigatória a realização de renovação de matrícula de acordo com cláusula contratual. A renovação da matrícula está vinculada à quitação das obrigações financeiras e acadêmicas exigíveis. **A REMATRÍCULA será feita no início de cada período letivo, ficando condicionada ao total adimplemento das parcelas vencidas e eventuais dívidas até a data de sua realização.**

## DURAÇÃO DO CURSO

---

Art. 12. O Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* terá a duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas a serem cumpridas ao longo de um interstício de tempo nunca superior a 02 (dois) anos.

O projeto dos cursos de pós-graduação, serão contemplados com uma carga horária equivalente a cada especialização, conforme cronograma entregue no início do curso, podendo haver alteração.

## APROVAÇÃO DOS MÓDULOS

---

Para aprovação, o aluno deverá obter **nota mínima 7,0 (sete)** e **frequência mínima de 75%, em cada disciplina.**

Para que seja feito o aproveitamento de disciplinas já cursadas anteriormente no CCE, o aluno deve ser requerer formalmente, com entrega na secretaria do curso no prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias após ao término das aulas.

A aceitação das disciplinas anteriormente cursadas não é obrigatória. Está sujeita à análise técnica do CCE quanto à atualização do seu conteúdo, sendo possível a necessidade cursar novamente a mesma, com atendimento de todos os requisitos normais de frequência e notas.

O aproveitamento de disciplinas cursadas em outras instituições está sujeito à apreciação técnica do curso, onde será apreciado o conteúdo programático e carga horária, não sendo obrigatória a sua aceitação.

## FREQUÊNCIA

---

A frequência mínima obrigatória é de 75% em **cada disciplina** ✓

A margem de faltas (25%), prevista em Lei, deverá ser reservada para situações especiais que podem ocorrer, tais como: doenças, acidente, morte de familiares, viagem por motivo de trabalho/estudos.

As justificativas por faltas abonáveis previstas em Lei são as seguintes:

- Portador de doença infectocontagiosas (Decreto 1.044/69);
- Gestantes em período próximo que antecede ou se segue ao parto (Lei 6.202/82).

Os casos excepcionais, com apresentação de motivos entreguem imediatamente no dia de retorno à instituição, serão analisados pela Coordenação e receberão o devido parecer.

### Assinatura de Frequência

O aluno deverá assinar as atas de frequência em cada turno, sendo esta o documento comprobatório da sua presença no curso. As Atas estarão disponíveis na recepção, obedecendo aos seguintes horários para recolhimento, 9h30min da manhã e 14h30min da tarde.

## CONTEÚDO

Os instrumentos de avaliação serão indicados por cada professor, tendo o mesmo total autonomia para escolher a que melhor se adeque a sua disciplina. Só estarão aptos a realização de avaliações de conteúdo, os alunos que tiverem frequência mínima 75%.

O rendimento do aluno, em cada disciplina, será verificado por meio de avaliação formal – prova ou trabalho, individual ou em grupo – e dos registros das observações em sala de aula, durante todo o processo.

Para aprovação, o aluno deverá obter **nota mínima 7,0 (sete) em cada disciplina.**

O aluno deverá entregar as avaliações solicitadas pelo docente, cumprindo o prazo estabelecido.

**O aluno que, por justa causa, não comparecer e/ou não cumprir o prazo determinado, deverá, no dia imediato de retorno à instituição, preencher *Requerimento*, solicitando nova oportunidade.**

A solicitação será analisada pelas Coordenações Acadêmica e Pedagógica que, após conclusão, dará parecer de decisão sobre o caso. A decisão poderá ser de deferimento ou indeferimento, isto é, a solicitação por si só não garante a solução/aprovação.

O aluno que for reprovado na média final da disciplina com nota entre 3,0 e 6,9 terá oportunidade de fazer uma nova avaliação, de acordo com critério estabelecido pelo professor, em data a ser informada pela secretaria. A nota final da disciplina para aprovação continua o mínimo de sete.

**OBS: Só poderão realizar a avaliação, os alunos que tiverem frequência mínima de 75% na disciplina.**

## **SEGUNDA CHAMADA**

---

No caso de impossibilidade de comparecer a avaliação, o aluno tem direito a 01 (uma) segunda data.

A solicitação deve ser feita no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data 1ª (primeira) data, feita por meio de requerimento formal entregue na secretaria do curso, incluindo o devido pagamento da taxa administrativa. Caso, estejam atendidos todos os requisitos formais, inclusive de pagamento da taxa específica, o professor da disciplina, marcará uma segunda data para a realização da prova.

Caso o aluno não compareça à segunda data ofertada, o mesmo será considerado reprovado por falta, tendo que cursar novamente a disciplina e outra turma, mediante formação da mesma.

O aluno terá 180 (cento e oitenta), a partir da segunda data, para solicitar através de requerimento formal entregue na secretaria do curso, a inclusão do seu nome para a realização da reposição da disciplina. Passado esse prazo, a instituição não se responsabiliza pela garantia da vaga.

O aluno não poderá ter pendências financeiras e nem administrativas para ser incluído na lista de pretendentes para a nova turma.

A solicitação de reposição, realizada através de requerimento formal entregue na secretaria do curso, será avaliada pelo coordenador acadêmico. Atendidos os requisitos internos, o pedido será deferido, ficando o aluno no aguardado da comunicação da data de realização da reposição.

O aluno terá que pagar, através de boleto bancário, o valor data taxa de reposição vigente. O boleto será encaminhado, pelo setor financeiro, 10 (dez) dias antes da realização do módulo.

**OBS: Só poderão realizar a avaliação, os alunos que tiverem frequência mínima de 75% na disciplina.**

## REPOSIÇÃO DE DISCIPLINA

O aluno que for reprovado por falta e/ou nota, em alguma disciplina, terá até 180 (cento e oitenta) dias após o término das aulas, para solicitar a inclusão do seu nome para a realização da reposição da disciplina em outra turma através de requerimento formal entregue na secretaria do curso. O aluno não poderá ter pendências financeiras e nem administrativas.

O requerimento será avaliado pelo coordenador acadêmico. Atendidos os requisitos internos, o pedido será deferido, ficando o aluno no aguardado da comunicação da data de realização da reposição.

O aluno terá que pagar, através de boleto bancário, o valor data taxa de reposição vigente. O boleto será encaminhado, pelo setor financeiro, 10 (dez) dias antes da realização do módulo.

A secretaria do curso informará ao aluno a data da reposição. O requerente terá 10 (dez) dias para **confirmar, via e-mail, a presença na data indicada**. Passado esse prazo, a instituição não se responsabiliza pela garantia da vaga.

Ao repetir a disciplina o aluno deverá cumprir com todas as atividades de avaliação e cursar com assiduidade a disciplina em reposição.

A Instituição não se obriga a oferecer a disciplina, caso não haja nova turma.

## AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE E DISCIPLINA

Questionário entregue no último dia de cada módulo, que deverá ser preenchido por cada aluno e entregue na secretaria. A avaliação tem como avaliar periodicamente o desempenho do docente, equipe CCE CURSOS, Consultor e Autoavaliação.

A análise dos desempenhos serve como ferramentas para a implantação das melhorias e conseqüente crescimento qualitativo dos cursos oferecidos pelo CCE.



## TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO E DEFESA

---

O Trabalho de conclusão de Curso é o trabalho acadêmico individual final que representa o coroamento de todo esforço e dedicação do aluno no decorrer da Pós-Graduação. Esse trabalho corresponde ao aprofundamento de um tema (de interesse do aluno e de acordo com a área de estudo do curso) visando desenvolver a capacidade de raciocínio e expressão e, conseqüentemente, a melhoria da performance profissional.

O trabalho de conclusão do curso deverá ser elaborado, na forma de artigo científico. Este deve estar de acordo com o que descreve as regras para submissão de artigos, das revistas científicas a serem indicadas pelos consultores dos respectivos cursos.

Para o auxílio e acompanhamento das etapas da redação do trabalho de conclusão de curso, os discentes além de contar com um professor orientador, deverão obrigatoriamente participar dos acompanhamentos metodológicos. Estes, são encontros acadêmicos, em datas pré-definidas, onde os alunos deverão tirar dúvidas, além de atingir metas em função do desenvolvimento da trabalho. **O acompanhamento é de caráter obrigatório**

Os discentes poderão realizar a entrega do trabalho de conclusão de curso logo após cumprir todas as pendências para conclusão do curso:

- Ser aprovado em todas as disciplinas, em nota e frequência
- Estar com situação financeira regularizada.
- Constar a entrega de todos os documentos solicitados no ato da matrícula
- Ter sido aprovado pelo orientador quanto o conteúdo e a formatação do trabalho com a respectiva emissão de nota;

**Atenção: No TCC deve conter a declaração dos direitos autorais.**

O trabalho de conclusão do curso poderá ser apresentado para banca examinadora, determinada pela instituição e na data e hora estabelecida pela coordenação.

Para os discentes que entregarem o trabalho de conclusão no último módulo do curso, estes realizarão a apresentação oral dentro de um prazo de até 1 mês após a finalização do curso.

Caso a entrega do trabalho de conclusão de curso não tenha ocorrido no último módulo do curso, o discente terá até três meses após esta data para a entrega do Trabalho de Conclusão de Curso. Os meses onde ocorrerão apresentação oral seguirão, neste caso, o calendário institucional e sendo realizadas em datas a serem divulgadas pelos consultores do curso nos meses de Março, Junho, Setembro ou Dezembro.

Após a aprovação da banca e emissão de nota, o aluno deverá entregar uma via da versão final em capa dura e uma via gravada em CD.

Na necessidade de prorrogação do prazo estabelecido, o aluno deverá requerer, por escrito, à Coordenação do curso, um novo prazo para a apresentação, desde que o prazo solicitado não ultrapasse 180 dias da data do último módulo do curso.

Caso o discente não finalize o TCC com obtenção da nota de orientação de conteúdo e formatação num prazo de até 180 dias o mesmo deverá cursar novamente a disciplina de metodologia científica, como também realizar os acompanhamentos metodológicos presenciais (de acordo a indicação da necessidade do professor que realizará os acompanhamentos) para que possa novamente submeter a entrega do trabalho de conclusão de curso e apresentação oral.

Para solicitar a inclusão do seu nome no módulo de metodologia Científica e nos acompanhamentos metodológicos, o discente deverá requerer, através de requerimento, a inclusão do seu nome para a realização da reposição dos acompanhamentos metodológicos. O aluno não poderá ter pendências financeiras e nem administrativas.

O requerimento será avaliado pelo coordenador acadêmico. Atendidos os requisitos internos, o pedido será deferido, ficando o aluno no aguardado da comunicação da data de realização do curso.

O aluno terá que pagar, através de boleto bancário, o valor data taxa de reposição vigente. O boleto será encaminhado, pelo setor financeiro, 10 (dez) antes da realização da reposição.

A secretaria do curso informará ao aluno a data da reposição. O requerente terá 10 (dez) dias para **confirmar, via e-mail, a presença na data indicada**. Passado esse prazo, a instituição não se responsabiliza pela garantia da vaga.

As informações complementares referentes aos trabalhos de conclusão de curso estão detalhadas em regimento próprio (Resolução CCE 01/2018 – Normas de trabalho de conclusão de curso) a ser fornecido após o módulo de Metodologia Científica.

## **DOCUMENTAÇÃO E OU SERVIÇOS EDUCACIONAIS**

---

A solicitação de qualquer documentação (histórico, declaração), bem como de serviços educacionais (reposição de disciplina, abono de falta, segunda chamada, outros) deverá ser feita mediante preenchimento do requerimento padrão, devendo o mesmo ser entregue na secretaria do curso.

O pagamento da taxa deverá ser efetuado através de boleto bancário ou ainda no ato da solicitação da documentação. Verificar tabela vigente fixada na coordenação da Instituição.

## **PAGAMENTO DO CURSO**

---

O curso de Pós-Graduação Lato Sensu do Centro de Capacitação Educacional tem um valor contratual, podendo ser pago em parcelas, na quantidade máxima a ser apresentada pelo Centro de Consultoria Educacional na divulgação dos cursos e na assinatura do contrato.

Em caso de parcelamento, os cursos têm vencimento de suas parcelas previsto no *Contrato de Prestação de Serviços Educacionais*, assinado pelo aluno no ato da matrícula.

O pagamento deverá ser realizado através do boleto através do sistema bancário.

O não pagamento até o dia do vencimento acarretará em multa de 2% (dois por cento) e juros de R\$ 0,20% (zero vírgula vinte e três por cento) por dia de atraso.

Em caso de atraso de pagamento qualquer desconto que o aluno possua será automaticamente revogado, sendo obrigatório o pagamento da parcela integral acrescida de multa e juros por atraso.

Caso seja necessária a reimpressão dos boletos, o aluno deverá acessar o portal do aluno para impressão destes atualizados.

O aluno que tiver desconto por indicar o curso para outro aluno, em caso de desistência do indicado, perderá o desconto oferecido pelo CCE CURSOS.

Os descontos oferecidos pelo Centro de Capacitação Educacional **não são cumulativos**. O aluno deverá optar pelo Programa “Indique um Amigo” ou os descontos através de bolsas, descontos de conselhos ou parcerias.

## **TRANCAMENTO / CANCELAMENTO**

---

Para o cancelamento do contrato educacional, o aluno deverá preencher requerimento a ser entregar a secretaria da instituição, formalizando seu desligamento do programa. Caso haja debito financeiro, o requerente deverá dirigir-se antes ao setor financeiro, fazer a quitação e posteriormente a entrega do requerimento para oficializar o cancelamento do curso.

Após a entrega do requerimento, o requerente deverá realizar o pagamento referente a multa contratual, como consta em contrato. Os cálculos serão realizados pelo setor financeiro, que fará a emissão do boleto bancário para quitação. Não haverá aproveitamento de crédito para outro curso.

Neste caso, poderá ser emitida uma declaração comprobatória das disciplinas até então cursadas, desde que nas mesmas o aluno tenha obtido aprovação por frequência e nota, bem como estar com a situação financeira regularizada.

Havendo a intenção de retorno a instituição, o aluno deverá aguardar a abertura de nova turma, ingressando como aluno novato, realizado todo o processo regular de matrícula.

Neste caso, poderá haver aproveitamento das disciplinas, desde que não ultrapassado 03 anos de início do curso cancelado, não haver débito com a instituição e nem mudança de conteúdo, carga horária ou programa.

A solicitação de dispensa da disciplina será realizada através de requerimento, cumprindo o prazo de 20 (vinte) dias para análise acadêmica. Havendo deferimento, será realizado um ajuste financeiro ao novo contrato, sendo descontada a carga horária dispensada.

**NÃO** é permitido trancamento de matrícula.

#### **PRAZO DE VALIDADE DE DISCIPLINAS** \_\_\_\_\_

As disciplinas cursadas pelo aluno no CCE CURSOS, só terão validade para aproveitamento e ou dispensa, em outra turma do mesmo curso, obedecendo a seguintes regras:

A solicitação deverá ser analisada e deferida pelo coordenador curso;

A disciplina deve ter sido cursada em um prazo máximo de 03 (três) anos, a partir do primeiro dia de aula, do curso de origem.

O conteúdo programático e a carga horária sejam equivalentes.

Para a solicitação de aproveitamento de disciplina, desde que não ultrapassado **03 anos de início do curso ao qual o requerente esteja matriculado**, o interessado deverá cumprir as regras a seguir:

- a) Não haver débito com a instituição
- b) A solicitação de dispensa da disciplina será realizada através de requerimento, cumprindo o prazo de 20 (vinte) dias para análise acadêmica.
- c) Ter sido aprovado com nota mínima 7,0 e frequência mínima 75% na disciplina requerida

**Ultrapassado 03 (três) anos de início do curso ao qual o requerente esteja matriculado, as disciplinas cursadas e válidas, não poderão ser aproveitadas para dispensa em outro curso.**

O aluno que não tiver tido o aproveitamento total do curso, ter sido aprovado com nota mínima 7,0 (sete) e frequência mínima 75% em todas as disciplinas, e entregue o TCC no prazo máximo estipulado por essa instituição, não terá direito ao aproveitamento das disciplinas cursadas em cursos anteriores.

Caso haja mudança no quadro de disciplinas, o aluno que tiver a necessidade de se vincular a nova turma para a conclusão do seu curso, deverá cursar as disciplinas incluídas no novo programa, tendo em vista que o aluno fará parte de um novo contrato, tendo que adequar tanto a situação financeira, como acadêmica.

### **CONTEÚDO DE AULA**

---

A elaboração do conteúdo a ser ministrado em sala de aula, é responsabilidade do professor da disciplina, assim como a liberação do material para os alunos. Havendo disponibilidade do material, por parte do professor, o aluno terá acesso aos conteúdos através do Portal ou ainda poderá receber por e-mail.

### **AULAS EXTERNAS - VISITAS TÉCNICAS - ESTÁGIO**

---

De acordo com o programa de cada curso, poderá ocorrer atividade extraclasse, como estágio e visita técnica, e que tais atividades, poderão ser desenvolvidas em dias úteis (fora do final de semana).

Por fazerem parte do cronograma do curso, tais atividades são passíveis de avaliação e frequência.

O não comparecimento do aluno, implica em reposição de disciplina. Normas descritas na página de número 07.

O CCE CURSOS não se responsabiliza por custos com transportes, alimentação e outros itens que não façam parte das obrigações contratuais.

## **NORMAS AMBULATÓRIOS**

---

Ambulatórios são disciplinas práticas, onde os alunos terão a oportunidade de fazer a anamnese, bem como os procedimentos, indicados após as aulas teóricas e supervisionado por professor.

Para a realização os ambulatórios, o aluno deverá ter cursado no mínimo 70%, das disciplinas teóricas que antecedem cada ambulatório.

Durante as aulas teórico / práticas, os procedimentos pertinentes aos programas serão realizados entre os alunos, e sob a supervisão do professor.

Fica a critério de cada aluno a permissão para receber o procedimento, os que optarem, deverão preencher um termo de consentimento.

Todos os alunos deverão realizar os procedimentos descritos no programa.

Todo o material utilizado nas aulas práticas, serão fornecidos pela instituição, não sendo permitido o uso nas dependências da instituição, de produtos trazidos por terceiros.

É proibido o registro através de fotografia e a realização de filmagens dos procedimentos realizados dentro da Instituição.

É obrigatório o uso de jaleco, toca, luvas e sapato fechado, durante os módulos práticos, sendo de responsabilidade de cada aluno, a aquisição do jaleco e sapato. Durante os módulos práticos, a turma poderá ser dividida em sub turmas, ficando a critério da coordenação a definição da divisão.

## **CERTIFICADO DE CONCLUSÃO**

---

Poderá requerer o Certificado e Declaração de conclusão do curso de Especialização, o aluno que:

- For aprovado em todas as disciplinas, em nota e frequência
- Ter sido aprovado no Termo de Conclusão do Curso (TCC), monografia.

- Ter realizado a defesa oral do trabalho de conclusão de curso.
- Estiver com situação financeira regularizada.
- Constar a entrega de todos os documentos solicitados no ato da matrícula.

**Observação:** O certificado de conclusão não é emitido automaticamente. Portanto, o aluno que tiver cumprido com todas as obrigações descritas acima deverá requerer, mediante preenchimento do requerimento.

Após a conclusão de todas as etapas supracitadas e solicitação do certificado via requerimento, o certificado estará disponível na sede do CCE CURSOS, em um prazo máximo de 01 (um) ano, e só poderá ser entregue ao concluinte ou ao seu representante legal, apresentando documento oficial com foto e procuração com firma reconhecida.

Não será permitido o envio do Certificado pelos correios.

O aluno terá um prazo máximo de 02 (dois) anos, a partir da data de conclusão do curso para requerer o certificado.

### **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

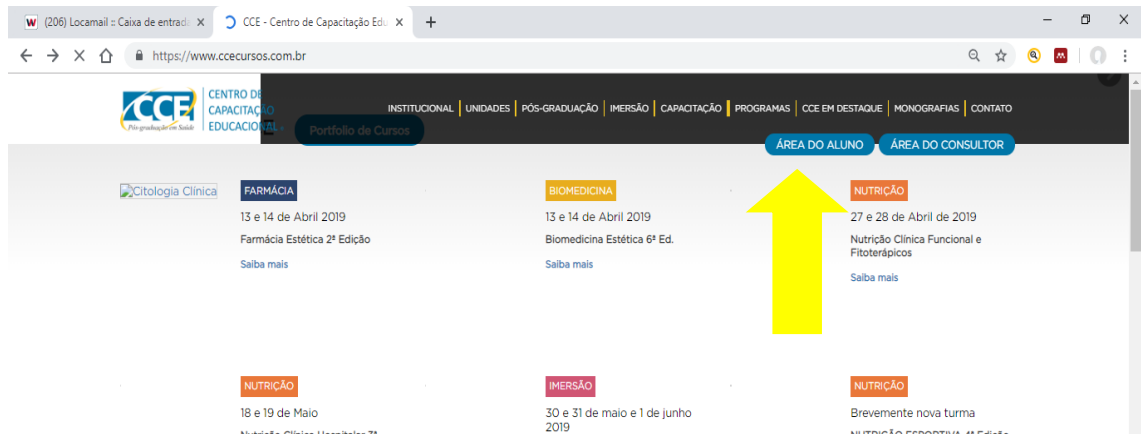
---

- ✓ Em caso de dúvidas ou necessidade de afastamento do curso, o aluno deverá entrar em contato imediato com a Administração do Centro de Consultoria Educacional.
- ✓ Durante o curso poderão ocorrer mudanças na indicação dos profissionais docentes, visto que o curso tem um prazo de 12 a 20 meses e a agenda do professor convidado poderá sofrer alterações.
- ✓ Quaisquer mudanças de calendário e local de realização das aulas serão informadas com antecedência.
- ✓ O aluno matriculado nos cursos de Pós-graduação “Lato Sensu” e Especialização tem direito à carteira de estudante. Caso tenha interesse, procure uma das nossas assistentes.



- ✓ Será entregue, ao aluno, no início das atividades o cronograma do curso.
- ✓ O cronograma, bem como o local de realização das aulas, poderá por motivo de força maior, ser alterados. No entanto, será previamente comunicado a todos os alunos caso seja necessária à mudança.
- ✓ As matrículas poderão ser feitas por terceiros. Porém o contrato deverá ser assinado obrigatoriamente pelo aluno.
- ✓ É considerado abandono de curso, o aluno que deixar de cursar 03 (três) disciplinas consecutivas, não isentando o aluno do pagamento do percentual descrito em contrato.
- ✓ Será desligado do programa de Pós-Graduação o aluno que incorrer em falta disciplinar grave, seguindo o regimento disciplinar do CCE CURSOS.
- ✓ O CCE CURSOS não se responsabiliza por objetos de terceiros, deixados em suas dependências.
- ✓ É proibida entrada de pessoas não autorizadas em salas de aulas e demais dependências do CCE CURSOS
- ✓ É proibido fumar nas salas de aulas e demais dependências do CCE CURSOS
- ✓ É proibido o consumo de alimentos e bebidas nas salas de aulas
- ✓ Não são permitidos o uso de telefones, copiadores para uso pessoal
- ✓ É proibido qualquer tipo de comercio, demonstração de produtos e empresas, sem a permissão da direção do CCE CURSOS
- ✓ É proibida em áreas sinalizadas como exclusivas para os colaboradores.
- ✓ Os casos omissos do presente regulamento serão resolvidos pela Instituição.

## PORTAL DO ALUNO



The screenshot shows the website interface with a navigation menu at the top. The 'ÁREA DO ALUNO' button is highlighted with a yellow arrow. Below the navigation, there are several course listings with their respective dates and titles.

Curso	Data
Citologia Clínica	13 e 14 de Abril 2019
FARMÁCIA	13 e 14 de Abril 2019
BIOMEDICINA	13 e 14 de Abril 2019
NUTRIÇÃO	27 e 28 de Abril de 2019
NUTRIÇÃO	18 e 19 de Maio
IMERSÃO	30 e 31 de maio e 1 de junho 2019
NUTRIÇÃO	Brevemente nova turma



The screenshot shows the login form for the 'ÁREA DO ALUNO'. It includes fields for 'Unidade', 'CPF', and 'Escolha sua turma'. A yellow arrow points to the CPF field with the instruction 'Insira o seu CPF e Clique Enter'. Another yellow arrow points to the 'Entrar' button with the instruction 'A sua turma Aparecerá Automaticamente. Clique em Entrar'.

**ÁREA DO ALUNO**

Seja Bem Vindo.

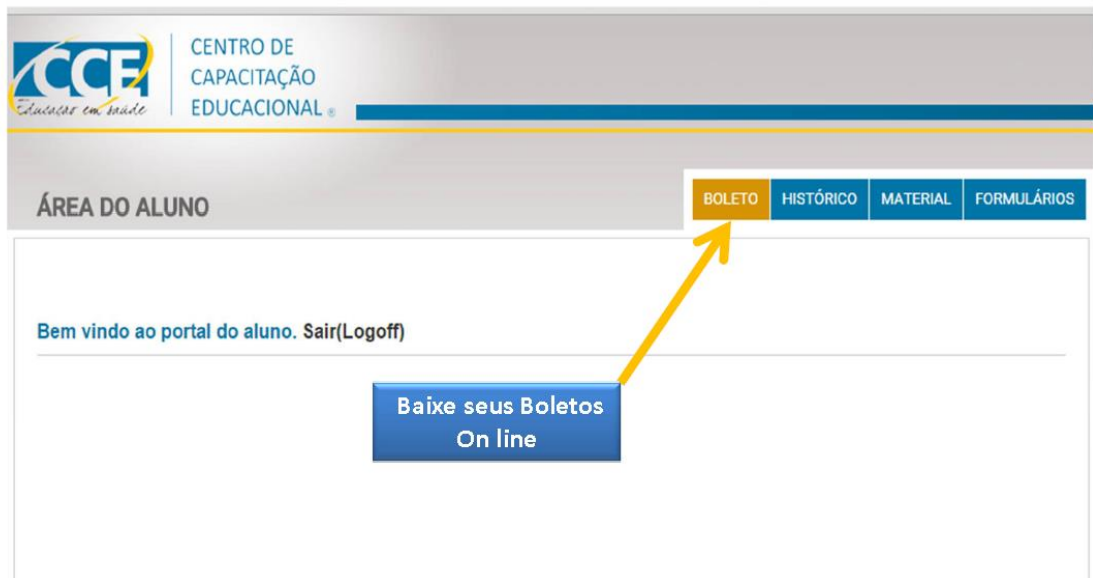
Unidade: Recife

CPF: 02175556400

Escolha sua turma: BE140201REC

Entrar

Endereço: Av. Conselheiro Aguiar, 1729, 2º andar, Boa Viagem, Recife-PE, CEP 51111-011.  
Tel.: (81) 3325.7686 - (81) 3325.1243 | contato@ccecursos.com.br



The screenshot shows the top navigation bar of the student portal. The logo 'CCE CENTRO DE CAPACITAÇÃO EDUCACIONAL' is on the left. The main navigation menu includes 'BOLETO', 'HISTÓRICO', 'MATERIAL', and 'FORMULÁRIOS'. Below the menu, the text 'ÁREA DO ALUNO' is visible. A yellow arrow points from a blue callout box 'Baixe seus Boletins On line' to the 'BOLETO' menu item. The main content area displays 'Bem vindo ao portal do aluno. Sair(Logoff)'.



This screenshot shows the same student portal interface but with three additional callouts. A yellow arrow points from the 'CONSULTE SUAS NOTAS' callout to the 'HISTÓRICO' menu item. Another yellow arrow points from the 'ACESSE MATERIAL PESQUISE POR DISCIPLINA' callout to the 'MATERIAL' menu item. A third yellow arrow points from the 'REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO' callout to the 'FORMULÁRIOS' menu item. The rest of the interface, including the logo, navigation menu, and 'ÁREA DO ALUNO' header, remains the same.

## CARTEIRA DE ESTUDANTE

O aluno regularmente matriculado terá direito a emissão da carteira de estudante. Basta solicitar na secretaria do CCE Cursos o *formulário*, anexar uma *foto 3x4* e fazer o *pagamento* da taxa vigente.

## CARTEIRA CCE+

É o clube de benefícios exclusivo que oferece aos nossos alunos descontos em produtos e/ou serviços disponibilizados pelas empresas parceiras.



**QUANDO PRECISAR OU DESEJAR, PROCURE:** \_\_\_\_\_

Para assuntos financeiros, administrativos, críticas, sugestões, encaminhamento de propostas, convênios e parcerias:

Alice Campos  
**(Diretora Geral)**

Gustavo Santiago Dimech  
**(Coordenação Pedagógica)**

Mônika Oliveira | cceursos@cceursos.com.br  
**(Equipe Acadêmica)**

Vânia Costa | cceursos2@cceursos.com.br  
**(Equipe Administrativa)**

Renato Lima | marketing2@cceursos.com.br  
**(Equipe de Comunicação e Marketing)**

Camila Pedrosa | contato@cceursos.com.br  
**(Equipe Financeira)**

Luana Abreu | marketing@cceursos.com.br  
**(Equipe de Comunicação e Marketing)**

Márcia Araújo | academico@cceursos.com.br  
**(Equipe Acadêmico)**

Mariana Correia | comercial2@cceursos.com.br  
**(Equipe Comercial)**

Aionan Neto | comercial@cceursos.com.br  
**(Equipe Comercial)**

Para assuntos específicos das disciplinas, módulos, coordenação, nota e frequência:  
[academico@cceursos.com.br](mailto:academico@cceursos.com.br) ou [cceursos@cceursos.com.br](mailto:cceursos@cceursos.com.br)

**CCE CURSOS** \_\_\_\_\_

Av. Conselheiro Aguiar 1729, Boa Viagem, Recife – PE | **Fone: (81)3325-7686**

**Site:** [www.cceursos.com.br](http://www.cceursos.com.br)