

**FACULDADE IBMEC-BH**

*MANUAL DO ALUNO PROGRAMAS  
EXECUTIVOS*

*Belo Horizonte (MG)  
2018*



---

## Índice

---

A Faculdade.....	2
Visão, Missão e Valores .....	2
Dos objetivos .....	2
Da seleção.....	2
Da matrícula .....	3
Da estrutura dos cursos.....	4
Do projeto pedagógico do curso e matriz curricular .....	4
Dos calendários .....	4
Do acesso ao Netstudent .....	5
Do acesso a Rede Wi-fi e Computadores .....	5
Dos requerimentos .....	5
Do prazo para conclusão do curso .....	5
Da frequência às aulas .....	6
Estudos Aplicados .....	7
Do sistema de avaliação.....	9
Do aproveitamento de disciplinas .....	10
Da reprovação .....	11
Da transferência .....	11
Do trancamento de disciplina .....	12
Do trancamento ou cancelamento de curso .....	12
Do trabalho de conclusão de curso .....	13
Da concessão de certificado.....	13
Da exclusão do curso .....	13
Disposições Gerais.....	14
Orientação de Carreira .....	14
Da secretaria acadêmica .....	15
Da Biblioteca.....	16
Do financeiro.....	17
Elevadores.....	18
Segurança (Interna, Controle de Acesso e CFTV) .....	18
Limpeza e Conservação .....	18
Achados e Perdidos.....	18
Infraestrutura e Operações.....	19
Informática, Sistemas e Rede.....	19
Lanchonete .....	20
Outras Informações .....	20
<b>Anexo I.....</b>	<b>21</b>
Código de Ética .....	21

## DIRETORIA ACADÊMICA E COORDENAÇÃO

<b>Diretor Executivo</b>
Jaime Sadao Yamassaki Bastos
<b>Coordenação Acadêmica</b>
<b>Coordenação Geral</b> Prof. Cleberson Luiz Santos de Paula
<b>Coordenação Programas Executivos</b> Prof. Frank Maçalhães de Pinho
<b>Coordenação Programas Executivos</b> Prof. Eduardo Augusto de Andrade
<b>Coordenação Programas Executivos - LL.M. e Pós em Direito e Gestão Jurídica</b> Prof. Henrique Cunha Barbosa

## CANAIS DE ATENDIMENTO AO ALUNO

<b>Coordenação Acadêmica</b>
<a href="mailto:coordenacaoposmg@ibmec.edu.br">coordenacaoposmg@ibmec.edu.br</a> (31) 3247-5781 – (31) 3247-5783 Atendimento ao aluno previamente agendado via telefone e/ou e-mail
<b>Equipe</b> Juliana Neves Oliveira Alisangela Ilidia da Rocha
<b>Secretaria Acadêmica</b>
<a href="mailto:atendimento@ibmec.edu.br">atendimento@ibmec.edu.br</a> (31) 3247-5767 2ª a 6ª, de 8:00h às 21:00h – Sábados de 08:00h às 12:00h
<b>Valéria Soares de Oliveira</b> Secretária Geral
<b>Departamento Financeiro</b>
<a href="mailto:financeirobh@ibmec.edu.br">financeirobh@ibmec.edu.br</a> (31) 3247-5774 2ª a 6ª de 08:00h às 21:00h

## A Faculdade

A **Faculdade Ibmec**, recredenciada pela Portaria 899 de 17/08/16 do Ministério da Educação, é uma instituição de ensino superior mantida pelo Grupo Ibmec Educacional S.A., com endereço na Rua Rio Grande do Norte, nº 300, Santa Efigênia, Belo Horizonte/MG, CEP: 30.130-130, dedicada a formação de profissionais e especialistas de nível superior; o estímulo de atividades criadoras; a realização de atividades de pesquisa e extensão e a contínua atualização do conhecimento.

## Visão, Missão e Valores

- **MISSÃO:** Oferecer acesso global a conhecimentos que transformam vidas e possibilitam carreiras.
- **VISÃO:** Tornar-se um dos principais grupos educacionais brasileiros, reconhecidos pela alta qualidade e inovação, oferecendo padrão acadêmico internacional, focado no sucesso profissional de seus alunos.
- **PROPÓSITO:** Empoderar estudantes a atingir seus objetivos, encontrar sucesso e fazer contribuições inspiradoras para a nossa comunidade global.
- **VALORES:** Trabalho em Equipe / Energia / Apropriação / Comunidade / Heart

## Dos objetivos

Esse manual destina-se a estabelecer as regras e critérios para o funcionamento dos cursos de pós-graduação lato sensu do Faculdade Ibmec MG.

## Da seleção

O processo de seleção dos candidatos para os cursos de pós-graduação levará em consideração a formação acadêmica, a experiência profissional, a natureza e a abrangência das responsabilidades do candidato em sua vida profissional, bem como as habilidades interpessoais, de liderança e de intelectualidade, além do potencial para contribuir significativamente para a vida acadêmica e extracurricular do programa.

A mera aprovação no processo seletivo não representa garantia de vaga.

Todos os candidatos serão submetidos a uma entrevista junto ao Coordenador Acadêmico da Pós-Graduação do Ibmec quando esta assim exigir. Em caso de aprovação, será enviada por e-mail a Carta de Aprovação ao candidato.

Embora o curso seja ministrado em português com material didático e Campus Virtual em português, recomenda-se ao candidato ter conhecimento suficiente da língua inglesa de modo a estar apto a utilizar livro (s) ou texto (s) complementar (es) oferecido (s) no curso quando for o caso.

## Da matrícula

Poderão se matricular nos cursos de pós-graduação os candidatos aprovados no processo de seleção, observados os limites de vagas oferecidas pelo Ibmec a cada processo seletivo.

O candidato aprovado deverá atender os seguintes requisitos para efetivar a sua matrícula:

- a) Possuir curso superior em nível de graduação reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);
- b) Assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
- c) Pagamento do valor correspondente à matrícula do curso (1ª parcela do plano de pagamento).

São considerados cursos de graduação os bacharelados, licenciaturas e tecnólogos (cursos sequenciais ou de formação específica não se incluem nesta categoria);

O candidato aprovado deverá efetuar a matrícula presencialmente, comparecendo à Secretaria da unidade.

Para realizar a matrícula, o candidato aprovado deverá seguir as instruções abaixo:

- a) Ler atentamente o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e, estando de acordo, assinar e rubricar todas as páginas.
- b) Escolher o plano de pagamento e efetuar o pagamento da primeira parcela no ato da matrícula ou o valor à vista.
- c) Entregar os seguintes documentos:
  - i. Cópia do Diploma da graduação (frente e verso);
  - ii. Cópia do Documento de Identidade e do CPF;
  - iii. Cópia do comprovante de residência;
  - iv. Foto 3 x 4;
  - v. Caso o aluno tenha formação superior fora do Brasil, é necessária a apresentação da tradução juramentada do histórico escolar e diploma, assim como, a convalidação dos estudos no Brasil, formalizada por uma Universidade Pública.
- d) Os documentos entregues serão analisados pela Secretaria Acadêmica e caso seja verificada alguma desconformidade documental, o candidato aprovado será convocado a sanar a pendência em até 48 horas. Após este prazo, e não sanada a pendência, a matrícula do candidato aprovado não será efetivada e o valor correspondente ao boleto pago será integralmente ressarcido mediante confirmação dos dados bancários do responsável pelo pagamento, formalizada por meio de requerimento à Secretaria.

No ato da matrícula, o Aluno e, se for o caso, a empresa responsável ou corresponsável pelo pagamento do Curso (“empresa patrocinadora”) deverão firmar o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

O aluno que não estiver formalmente matriculado na disciplina não está autorizado a participar das aulas, retirar materiais ou realizar provas e trabalhos aplicados durante a disciplina.

No início de cada semestre, o Ibmec estabelecerá e divulgará o valor das taxas educacionais através do Edital de Fixação de Preço, disponível na secretaria da unidade e também no site.

## Da estrutura dos cursos

Os cursos de pós-graduação deverão apresentar uma carga mínima de 360 horas, sendo considerado aprovado o Aluno que concluir com aproveitamento todas as disciplinas definidas na grade curricular do seu curso, obtiver a aprovação do seu Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), que será ofertado na modalidade semipresencial, e cumprido a carga horária de Estudos Aplicados.

O Ibmec poderá, a qualquer tempo, alterar o programa e a estrutura do curso, carga e grade horária, sem prejuízo do cumprimento do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, sendo garantida ao Aluno a matrícula em disciplinas equivalentes às eventualmente alteradas.

## Do projeto pedagógico do curso e matriz curricular

É o conjunto de planos e ações preparados pela Faculdade Ibmec, cuja finalidade é explicitar fundamento teóricos e metodológicos, os objetivos, a organização e a forma de estruturação e implementação do curso, tudo dentro dos limites da legislação aplicável e previsto neste manual.

A Matriz curricular é o conjunto de todas as disciplinas e atividades que compõem o programa de ensino integral do curso.

## Dos calendários

A cada semestre, a Coordenação publicará os calendários, disponibilizando-os no site do Ibmec.

Para acessar o calendário acadêmico **não é necessário** entrar com login e senha no NetStudent. Basta digitar [www.ibmec.br](http://www.ibmec.br) e localizar o link Já Sou Aluno – Área do Aluno – calendário de aulas – pós-graduação (lado direito superior da página) - <https://www.ibmec.br/mg/grades-de-horarios>

Em casos de força maior poderá haver alterações do calendário previamente estabelecido, e eventuais reposições de aulas poderão ocorrer em dias diferentes do calendário regular, sendo comunicadas com a devida antecedência.

O Aluno que se matricular em disciplina oferecida em turma diferente da sua turma de origem é responsável por observar e acompanhar os calendários de aula e de provas, ficando ciente que estará sujeito a possíveis sobreposições de datas.

## Do acesso ao Netstudent

Para ter acesso aos arquivos das disciplinas, frequência, notas, requerimento on-line, o aluno deverá acessar o NetStudent com login e senha específica entregue no 1º dia de aula.

## Do acesso à Rede Wi-fi e Computadores

Para utilizar os computadores do Ibmecc o aluno receberá login e senha específica (diferente da senha do NetStudent, também entregue no 1º dia de aula).

## Dos requerimentos

Durante seu curso, o aluno contará com alguns procedimentos e recursos que darão suporte a algumas situações pelas quais eventualmente você pode passar. É fundamental que você os conheça bem, para usufruir dos mesmos dentro das regras e prazos regulamentares.

Todas as solicitações devem ser realizadas utilizando a ferramenta de Requerimentos On-Line, disponível no NetStudent.

Abaixo, listamos os requerimentos mais comumente utilizados pelos alunos, assim como os prazos-limites para solicitação dos mesmos. É fundamental a observância dos prazos.

<b>Tipo</b>	<b>Prazo-limite para solicitação</b>
<b>Revisão de Nota de Provas e Trabalhos</b>	<b>Após a divulgação das notas, o aluno terá 3 (três) dias corridos para solicitar vistas à prova. Após o recebimento da prova (por e-mail), o aluno terá 3 (três) dias corridos para apresentação (por e-mail) das ponderações da revisão. O retorno final da solicitação de revisão será dada em até 10 (dez) dias corridos após o envio das ponderações por parte do aluno.</b>
<b>Prova Substitutiva</b>	<b>Até 5 (cinco) dias úteis antes da data de aplicação</b>
<b>Justificativa de Faltas</b>	<b>Até 10 (dez) dias corridos após o término da disciplina</b>
<b>Trancamento de Disciplina</b>	<b>Até 2 (dois) dias corridos antes do início da disciplina</b>

## Do prazo para conclusão do curso

O prazo limite para conclusão do curso é de acordo com o tempo de integralização do curso.

- MBA e Pós em Direito (semanal): 24 meses (Final de Semana): 36 meses
- Global e LLM: 36 meses

Os prazos de duração e integralização do curso são contados a partir do primeiro dia de aula da turma de origem do aluno.

O prazo de integralização do curso considera, inclusive, os *períodos em que o curso eventualmente permanecer trancado*.

O valor integral do curso pago e as disciplinas não cursadas expiram ao final do prazo de integralização do curso.

## Da frequência às aulas

A frequência às aulas é de caráter obrigatório para a conclusão do curso, sendo regida pelos parágrafos abaixo:

- O Ibmec adota o sistema de registro de frequência on-line.
- O Aluno apenas obterá presença nas aulas em que estiver devidamente matriculado, não havendo sistema de substituição/compensação de aulas que tenham sido perdidas em outras turmas com a finalidade de repor a presença.

O aluno que não obtiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas de cada disciplina que compõe o curso será automaticamente reprovado na disciplina, independentemente da nota obtida, devendo cursá-la novamente e efetuar o pagamento integral pela mesma.

Não será concedido abono de falta.

As faltas serão justificadas nas situações previstas abaixo:

- Decreto-Lei nº715/69, que dispõe sobre o Serviço Militar;
- \*Decreto-Lei nº 6202 de 17 de abril de 1975, dispõe que a partir do 8ª mês de gestação, e durante três meses, a estudante grávida ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares;
- Art. 7º, §5º, da 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.
- Faltas devido a trabalho, somente mediante declaração da empresa com papel timbrado e assinatura do diretor ou gestor do RH com respectivo carimbo e também apresentação da passagem aérea.

\* Alunas gestantes: A Lei 6.202/75 concede às alunas gestantes os mesmos benefícios descritos no item anterior, a partir do oitavo mês de gestação e por um período de três meses. As interessadas devem cumprir as seguintes exigências: Solicitar requerimento,



pessoalmente ou por meio de um procurador, dentro de um período de cinco dias, contados a partir do início do oitavo mês de gestação, expressamente comprovado por atestado médico. Fazer, durante o período de afastamento, os exercícios determinados pelos professores das disciplinas em que a aluna estiver matriculada, que substituirão a frequência às aulas, no limite dos 25% permitidos pela legislação. A aluna deverá entregar todos os exercícios domiciliares determinados, fazer as respectivas provas relativas ao período que estiver de regime especial, que não poderá ser estendido de um período/prazo além do permitido pela legislação de ensino.

## Estudos Aplicados

Para obter o Certificado de Conclusão dos cursos de pós-graduação, além de obter aprovação nas disciplinas integrantes na grade curricular e desenvolver o TCC, o aluno deverá integralizar horas de Estudos Aplicados, conforme abaixo:

- 90 horas para os alunos do Global e LL.M.; e
- 60 horas para os alunos do MBA e Pós em Direito e Gestão Jurídica.

O aluno poderá integralizar essas horas da seguinte forma:

1. Disciplinas constantes nas matrizes curriculares dos demais cursos de pós-graduação do IBMEC-MG. Obedecendo a regra que os alunos dos cursos do MBA e Pós em Direito não poderão cursar disciplinas nos cursos de Global e LL.M.
2. Certificado de participação no Módulo e Jornadas Internacionais.
3. Gestão da Carreira (*workshops*, palestras, planejamento de carreira, *coaching*, *mentoring*, *assessment* ou orientação profissional).
4. Outras atividades extracurriculares como estágios empresariais, projetos e iniciativas de empreendedorismo, experiências nacionais e internacionais de cunho acadêmico ou de desenvolvimento profissional (congressos, missões empresariais, de voluntariado, de impacto social, de sustentabilidade, dentre outras). Observando que obrigatoriamente os certificados dos cursos realizados, verá constar o nome completo do aluno e ou CPF.

Para cursar as disciplinas dos demais cursos (item 1), o aluno deverá solicitar, via requerimento on-line à Secretaria Acadêmica, disciplina complementar (nome do requerimento: Estudos Aplicados: Disciplina Complementar). O procedimento de trancamento destas disciplinas submete-se às mesmas regras das demais. É vedada a matrícula nas disciplinas em que o aluno não cursou os pré-requisitos exigidos.

Para cursar as atividades de Gestão de Carreira (item 3), o aluno deverá inteirar-se sobre as atividades planejadas e desenvolvidas no CARREIRAS e inscrever-se (vide quadro na página a seguir). Após a realização das atividades, o aluno deverá solicitar formalmente (requerimento on-line), à Secretaria Acadêmica, a averbação da carga horária desenvolvida (nome do requerimento: Estudos Aplicados: Atividade de Carreiras).

Caso o Aluno realize outras atividades extracurriculares (item 4), o aluno deverá solicitar, via requerimento on-line à Secretaria Acadêmica, a avaliação das atividades, por parte da coordenação, para a validação e a averbação da carga horária (integral ou

parcial) desenvolvida. Faz-se necessária a comprovação documental da atividade, que deverá ser digitalizada e anexada ao requerimento em formato pdf (nome do requerimento: Estudos Aplicados: Atividade Complementar) ou entregar cópia física na secretaria da unidade.

É vedada a validação de qualquer atividade (e sua respectiva carga horária) que tenha sido realizada antes do início do curso.

Em caso de descumprimento dessa obrigação, o aluno não fará jus ao certificado de conclusão de curso.

	<b>Atividade</b>	<b>Breve Descritivo</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vagas</b>	<b>Frequência</b>	<b>Agendamento</b>
<b>Atendimento Individual</b>	<b>Planejamento de Carreira</b>	Realização de atendimento individual onde há aplicação de ferramentas para definição do planejamento de carreira	5 horas	50 vagas	Anual	Agendamento Ibmecc Carreiras (e-mail / telefone / presencial)
	<b>Coaching de Carreira</b>	Realização de atendimento individual para definição para desenvolvimento de Carreira por meio de aplicação de ferramentas	12 horas	Ilimitado	Anual	Agendamento Ibmecc Carreiras
	<b>Orientação de Carreira</b>	Atendimento individual para assessoria e orientação de carreira, mediante estabelecimento do foco e demanda individual do aluno (reestruturação de currículo / recolocação profissional / mapeamento e desenvolvimento de competências / autoconhecimento / definição foco de atuação profissional / entre outros)	Mínimo 2 horas até 5 horas	Ilimitado	Anual	Agendamento Ibmecc Carreiras (e-mail / telefone / presencial)
<b>Atendimento em Grupo</b>	<b>Workshop - Planejamento de Carreira e Marketing Pessoal</b>	Visa realizar o Planejamento de Carreira e mostrar a importância do gerenciamento de carreira para o sucesso profissional, mediante a aplicação de 12 ferramentas, baseada na metodologia de <i>coaching</i> .	12 horas	60 vagas (2 turmas de 30 alunos)	Semestral	Mediante divulgação do workshop pela equipe do Ibmecc Carreiras com e-mail marketing com link para inscrição

<b>Evento</b>	<b>Palestras</b>	Encontro com <i>Headhunter</i>	2 horas	200 vagas	Semestral	Mediante divulgação do evento pela equipe do Ibmecc Carreiras com e-mail marketing com link para inscrição
		Talk Show - Perspectivas de Mercado / Gerenciamento de Carreira	2 horas	200 vagas	Semestral	Mediante divulgação do evento pela equipe do Ibmecc Carreiras com e-mail marketing com link para inscrição
<b>Programa</b>	<b>Mentoring Ibmecc</b>	Processo no qual o aluno será orientado quanto ao seu desenvolvimento de carreira por um profissional mais experiente (Mentor) que compartilhará seus conhecimentos, suas vivências e sobre o seu mercado de atuação.	10 horas	5 vagas	Anual	Inscrição mediante edital de seleção (processo seletivo)
<b>Assesments</b>	<b>RH Profiler</b>	Aplicação de <i>assessment</i> de Mapeamento de Perfil Comportamental Profissional, visando o autoconhecimento para assessoria e orientação de carreira.	3 horas	30 vagas	Anual	Agendamento Ibmecc Carreiras (e-mail / telefone / presencial)
<b>Módulo e Jornadas Internacionais</b>		Participação no Módulo Internacional ou Jornadas Internacionais de acordo com os Editais.	30 horas	De acordo com o Edital		Inscrição mediante edital.
<b>Disciplinas em outros cursos</b>		Cursar disciplinas em outros cursos de acordo com os critérios estabelecidos pela coordenação acadêmica e carga horária na matriz curricular	36 horas cada disciplina cursada	De acordo com a disponibilidade de vagas na turma/disciplina	De acordo com o calendário das disciplinas	Preenchimento do Requerimento on-line.

## Do sistema de avaliação

O desempenho do aluno em cada disciplina será avaliado por intermédio de uma prova individual e sem consulta com peso 70% e outra(s) avaliação(ões) individual(is) ou em grupo, com peso 30%.

- As provas com peso 70% são obrigatórias e individuais, e são aplicadas no último dia de aula da disciplina.
- Os trabalhos e demais avaliações acontecem ao longo do curso da disciplina e tem regras definidas, individualmente, pelo professor.

- Os eventuais pedidos de revisão de notas das avaliações poderão ser solicitados após divulgação das notas da disciplina, no prazo de 3 (três) dias corridos.

O aluno que não estiver formalmente matriculado na disciplina não está autorizado a realizar nenhuma avaliação.

O aluno deverá entregar todo e qualquer instrumento de avaliação diretamente aos professores responsáveis, em sala de aula, impreterivelmente, nos prazos estabelecidos durante a execução das aulas ou mesmo em calendário acadêmico.

Além das avaliações regulares que ocorrem durante a disciplina, são aplicáveis provas de caráter substitutivo, após a conclusão da disciplina, para casos especificados neste artigo.

A prova substitutiva aplicar-se-á nos seguintes casos:

**I. Quando o aluno não comparecer à aplicação da prova final**

- a) O aluno fará a prova substitutiva e a nota obtida terá o mesmo peso da prova final não realizada, substituindo-a;
- b) As provas substitutivas serão aplicadas aos sábados e às quintas-feiras, conforme calendário divulgado previamente, não havendo remarcações ou novas oportunidades de aplicação em datas futuras;
- c) A prova substitutiva será realizada sempre sem consulta a nenhum tipo de material;
- d) O aluno que não estiver formalmente matriculado na disciplina não está autorizado a realizar a prova substitutiva.

**II. Quando o aluno não atingir a média 70 para aprovação na disciplina**

- a) Nesse caso, somente poderá realizar a prova substitutiva o aluno que tenha obtido média final na disciplina entre 50 e 69. O aluno que obteve média inferior a 50 estará automaticamente reprovado na disciplina;
- b) A nota obtida na prova substitutiva terá peso 100 (cem) e será considerada a nova média final na disciplina, ficando limitada à nota máxima 70 (setenta). Nesta situação, as notas referentes aos trabalhos realizados durante a disciplina serão desconsideradas;
- c) As provas substitutivas serão aplicadas aos sábados e às quintas-feiras, conforme calendário divulgado previamente, não havendo remarcações ou novas oportunidades de aplicação em datas futuras;
- d) A prova substitutiva será realizada sempre sem consulta a nenhum tipo de material;
- e) O aluno que não estiver formalmente matriculado na disciplina não está autorizado a realizar a prova substitutiva.

## **Do aproveitamento de disciplinas**

O Ibmec poderá isentar o Aluno de cursar determinadas disciplinas, nos casos especificados abaixo, até o limite máximo de isenção de 1/3 (um terço) das disciplinas do respectivo curso, a critério da Coordenação Acadêmica.

- Disciplinas cursadas em nível de *lato* e *stricto sensu* em outras instituições poderão ser aceitas pelo Ibmec para efeito de dispensa por equivalência. Estas disciplinas constarão do Histórico Escolar do Aluno com a indicação de dispensa. Junto com o pedido de

isenção, o Aluno interessado deverá apresentar, além da comprovação da aprovação, a ementa da disciplina, histórico escolar, sua carga horária e outras informações que a Coordenação Acadêmica do Ibmec julgar necessárias.

- O Aluno que tenha cursado outros cursos equivalentes aos cursos de pós-graduação do Ibmec poderá ter direito ao crédito acadêmico das disciplinas equivalentes, desde que tenha obtido aproveitamento suficiente em cada uma das disciplinas e observados seus conteúdos programáticos.

- Nenhuma disciplina de currículos de graduação, extensão ou assemelhados poderá ser usada para efeito de dispensa de cursos de pós-graduação.

- A critério da Coordenação Acadêmica, poderá ser solicitada a realização de prova de proficiência para referendar a dispensa de disciplinas.

## Da reprovação

O Aluno que não obtiver aproveitamento mínimo de 70% e frequência mínima de 75% será considerado reprovado na disciplina.

Todos os resultados finais das disciplinas obtidos pelo Aluno constarão no seu Histórico Escolar.

O Aluno reprovado ou trancado deverá cursar a disciplina novamente até o período de integralização do seu curso. Sua matrícula na disciplina será condicionada à disponibilidade de vagas nas turmas.

## Da transferência

No caso de transferência entre cursos, turmas, turno ou unidade, o aluno estará sujeito à revisão de preços, observada a planilha de cálculos realizada pelo Financeiro do Ibmec, específica para cada caso, devendo ser firmado um *novo Contrato de Prestação de Serviços Educacionais*.

Para solicitar a transferência de cursos, turmas, turno e/ou unidade, o Aluno deverá estar adimplente e efetuar a solicitação através de requerimento MUDANÇA DE CURSO. Além de estar adimplente, até que o requerimento seja deferido, o aluno deverá concluir as disciplinas já iniciadas antes do requerimento.

No caso de transferência para outra localidade, o Aluno estará sujeito à estrutura acadêmica da localidade de destino, à equivalência de disciplinas, ao processo seletivo, ao preço e às respectivas formas de pagamento, além do Regimento do curso da localidade. A solicitação deverá ser feita via requerimento on-line TRANSFERÊNCIA DE UNIDADE DE ENSINO

## Do trancamento de disciplina

É facultado ao aluno o trancamento de disciplina, o qual deverá ser solicitado formalmente à Secretaria Acadêmica da unidade escolhida para dentro dos prazos estabelecidos constantes no Manual do Aluno de cada unidade Ibmec.

- o prazo para solicitação de trancamento de disciplina é de 48 horas antes do início da mesma. O abandono da disciplina nesta situação resultará em reprovação por frequência e/ou nota, além da cobrança integral do valor referente à disciplina ministrada.
- Para cursar posteriormente a disciplina, o aluno deverá solicitar, via requerimento on-line, a reserva de vaga na disciplina trancada, estando sujeito à disponibilidade de vagas nas turmas subsequentes do curso.
- No caso de trancamento de disciplina, a matrícula nas disciplinas subsequentes será feita normalmente se não houver nenhum impedimento contratual ou acadêmico.
- Em caso de trancamento realizado dentro do prazo previsto, o Aluno manterá o crédito financeiro correspondente, para se matricular novamente na disciplina.

## Do trancamento ou cancelamento de curso

O aluno poderá realizar o cancelamento ou desistência do curso a qualquer tempo através de requerimento específico disponível na intranet do aluno. No caso do cancelamento ser formalizado antes do início das aulas do módulo acadêmico, o responsável pelo pagamento pagará uma multa prevista no contrato de prestação de serviços educacionais.

No caso da solicitação ser formalizada após o início das aulas, o responsável pelo pagamento deverá pagar o valor proporcional correspondente aos serviços educacionais disponibilizados ao aluno até o momento da formalização do cancelamento, o qual será calculado mediante a divisão do valor total do curso pela quantidade total de horas previstas na matriz curricular, e posterior multiplicação do resultado desta divisão pelas horas que tenham sido disponibilizadas ao aluno até o momento da formulação do cancelamento e também será cobrada uma multa prevista no contrato de prestação de serviços.

A qualquer momento, o aluno poderá trancar o Curso.

- Só poderá realizar o trancamento do Curso o aluno que estiver em dia com os pagamentos.
- É responsabilidade do aluno comunicar à Secretaria Acadêmica, por meio de requerimento específico disponível na Intranet do aluno, seu cancelamento ou trancamento do curso. Caso contrário, estará automaticamente reprovado nas disciplinas e as parcelas do plano de pagamento escolhido serão cobradas integralmente conforme o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais assinado pelo aluno.

O prazo máximo de trancamento do curso é de 6 (seis) meses. Caso o aluno não retorne ao curso no prazo de 6 (seis) meses, o contrato será extinto.

## Do trabalho de conclusão de curso

Para obter o Certificado de Conclusão dos cursos de pós-graduação, em conformidade com a Resolução CNE/CNS Nº1, de 8 de junho de 2007, o Aluno deverá entregar um Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) avaliado como aprovado. Em caso de descumprimento dessa obrigação, o Aluno não fará jus ao Certificado, recebendo apenas uma declaração constando a conclusão das disciplinas cursadas.

- O TCC não aprovado enseja a reprovação do aluno na disciplina TCC do seu curso, obrigando-o a cursar novamente essa disciplina.
- O TCC deverá ser encaminhado via Requerimento On-line – ENTREGA DO TCC.
- O procedimento de trancamento da disciplina TCC submete-se às mesmas regras das demais disciplinas.

No caso do aluno não ter cursado todas as disciplinas do curso, ele poderá solicitar autorização para cursar o TCC. A autorização será concedida pelo coordenador do respectivo curso.

## Da concessão de certificado

- O Certificado de Conclusão dos cursos de pós-graduação serão concedidos aos alunos que obtiverem aproveitamento mínimo de 70% e satisfizerem os requisitos de frequência mínima a 75% das aulas em cada disciplina do curso escolhido, entregar à Secretaria Acadêmica, via requerimento on-line, o TCC aprovado, respeitando o prazo limite de conclusão do curso e cumprir a carga horária dos Estudos Aplicados.

O certificado e histórico serão emitidos com todas as informações obrigatórias pela legislação de ensino prevista na Resolução nº 1 de 08/06/07.

Após a conclusão de todos os créditos e obter aprovação do TCC, o aluno deverá submeter à Secretaria Acadêmica o TCC aprovado no prazo de conclusão do curso, e solicitar a emissão do Certificado de Conclusão de Curso de pós-graduação e o Histórico Escolar.

## Da exclusão do curso

Será excluído automaticamente do Ibmec o Aluno que:

- Apresentar declaração ou documentos que não sejam a expressão da verdade;
- Apresentar comportamento que não corresponda aos padrões de conduta disciplinar e/ou de civilidade esperados, conforme definido no Código de Ética e no Regimento Interno do Ibmec;

- Apresentar o seu TCC com texto plagiado no todo ou em parte.
- Falsificar a assinatura de outros Alunos ou permitir que falsifiquem a sua assinatura;
- Descumprir o código de Ética do Ibmec.

## Disposições Gerais

Os casos omissos ou não previstos neste manual serão decididos de acordo com as disposições contidas no Regimento Interno da Mantida, ou ainda pela Coordenação Acadêmica em conjunto com a Diretoria do Ibmec.

Visando adequar o curso às tendências do mercado, o presente manual poderá ser alterado, a qualquer tempo, pelo Ibmec. Neste caso, o Aluno deverá ser notificado pelo Ibmec do novo Regulamento.

É obrigação dos alunos informar à Secretaria Acadêmica qualquer alteração em seus dados cadastrais através de requerimento.

## Orientação de Carreira

O Ibmec Carreiras é um departamento dedicado aos alunos de Graduação, Pós-Graduação (Global, LL.M. MBA e Pós em Direito) e Alumni (comunidade de ex-alunos) que oferece orientação profissional para o direcionamento de carreiras. Os profissionais do Ibmec Carreiras são capacitados e habilitados para atuar com a orientação profissional e de carreira, com ferramentas e metodologias das mais atuais reconhecidas no mercado atual.

Atua no auxílio na elaboração de currículos, na preparação para entrevistas e divulga oportunidades disponíveis no mercado. Prepara workshops, palestras e eventos com foco na propagação de ferramentas que corroborem para a inserção dos alunos no mercado de trabalho. Além disso, publica artigos sobre assuntos pertinentes à orientação de carreira e firma parcerias com empresas, atuando permanentemente como agente facilitador entre o plano acadêmico e as grandes organizações.

A partir do momento que o aluno se matricula no Ibmec ele poderá contar com os serviços oferecidos pela área de Carreiras, assim como ao se tornar um Alumni, ela também continua usufruindo dos benefícios oferecidos pelo departamento.

Os serviços são todos oferecidos de forma gratuita e os alunos podem procurar o Ibmec Carreiras a qualquer momento, porém para ser feito um atendimento mais específico os atendimentos são agendados previamente, e geralmente duram de 30 a 60 minutos.

O Ibmec Carreiras, também mantém estreito relacionamento com as empresas, o que possibilita uma maior integração entre a instituição e o mercado de trabalho. Esta interação tem sido intensificada de diversas maneiras: encaminhamento de currículos, de acordo com o perfil solicitado; utilização do espaço do Ibmec para a realização de processos seletivos e divulgação de oportunidades



de trabalho; troca de informações constantes sobre o Ibmec e os cursos oferecidos; realização de eventos com a participação das empresas, entre outros.

Para mais informações e/ou para utilizar os serviços, o aluno deverá entrar em contato com o **IBMEC CARREIRAS**.

**Localização:** 3º andar

**Horário de atendimento:** 8h às 20h30 - \*Para atendimento individual é necessário agendamento prévio

**Telefone:** (31) 3247-5782 / (31) 3247-5543

**E-mail:** [carreiras@ibmec.edu.br](mailto:carreiras@ibmec.edu.br)

**Responsável:** Cynara Moreira Bastos Nazareth

\*Todos os serviços são gratuitos e exclusivos para alunos e Alumni Ibmec.

## Da secretaria acadêmica

A Secretaria é o órgão responsável pela administração da vida escolar do aluno. Ela está diretamente ligada à Direção Geral. Somente a Secretaria está autorizada a receber requerimentos, ou outros documentos de natureza acadêmica, assim como é o único órgão autorizado a emitir certificados, declarações ou quaisquer documentos relacionados à vida escolar do aluno. Os documentos indevidamente emitidos por outro órgão não serão reconhecidos pela Faculdade.

**Localização:** Térreo

**Horário de Funcionamento:** 8h às 21h; sábados letivos de 8h às 12h

**Telefones:** 3247-5771 / 3247-5772

**E-mail:** [atendimento@ibmec.edu.br](mailto:atendimento@ibmec.edu.br)

**Site:** [www.collegiumnet.ibmecmg.br/netstudent](http://www.collegiumnet.ibmecmg.br/netstudent)

**Secretária Geral:** Valéria Soares de Oliveira

### Requerimentos:

- Prova substitutiva
- Justificativa de faltas
- Revisão de prova e trabalhos
- Trancamento de disciplina
- Reserva de vaga
- Acerto de notas
- 2ª Via do Boleto Bancário

- Alteração do responsável financeiro
- Atualização de dados cadastrais
- Atualização no endereço para cobrança
- Cálculo para ascensão acadêmica
- Cálculo para complementação acadêmica
- Cálculo para retorno ao curso
- Cancelamento do curso
- Certificado de conclusão do curso
- Declaração com data prevista p/ conclusão do curso
- Declaração de conclusão do curso
- Declaração de matrícula
- Dispensa por equivalência de disciplinas
- Estudos Aplicados – Atividade Complementar
- Estudos Aplicados – Atividade de Carreiras
- Estudos Aplicados - Disciplina Complementar
- Histórico escolar
- Inclusão disciplina eletiva
- Levantamento de situação acadêmica
- Posição financeira
- Programa das disciplinas cursadas
- Reabertura de matrícula
- Reopção de curso
- Simulação de antecipação de pagamento
- Simulação do cancelamento de curso
- Trancamento de curso
- Simulação de trancamento
- 2ª via de Crachá

## Da Biblioteca

### Acervo

É composto por livros, monografias, TCC'S, periódicos (jornais e revistas), obras de referência, DVD's, CD's etc.

### Inscrição

Os alunos, professores e funcionários têm sua inscrição automática. O empréstimo é feito mediante o cadastramento na Biblioteca de uma senha numérica (pessoal e intransferível).

## **Atividades**

### Empréstimos:

- Domiciliar – O aluno poderá retirar até 5 obras pelo prazo de 7 dias corridos.
- Entre bibliotecas – Mantém intercâmbio de empréstimo de publicações com as bibliotecas dos Ibmec's Rio de Janeiro, Barra (RJ), Brasília e também PUC-Minas e UFMG.
- Especial – Empréstimo de livros de consulta local por 3 horas.
- Noturno - Serviço especial para retirada de obras consideradas bibliografia básica que estão em reserva e são de consulta local. As obras podem ser retiradas a partir de 20h e deverão ser devolvidas até às 8h do dia útil seguinte, sob pena de pagamento de multa por hora de atraso.

### Orientação em pesquisas acadêmicas

- COMUT
- Catálogo on-line, com serviços de renovação e reserva via *Intranet*
- Estações multimídia
- Acesso às bases de dados bibliográficas
- Salas para estudo individual e em grupo

## **Multas:**

O não cumprimento dos prazos de empréstimo implica em:

Pagamento de uma taxa, por material e dias de atraso incluindo sábados, num valor de R\$ 2,00 por dia.

Pagamento de uma taxa no valor de R\$ 10,00 reais para não retirada de materiais solicitados entre bibliotecas por malote.

**Localização:** Térreo

**Horário de atendimento:** 7h às 22h e sábados letivos das 8h às 12h

**Telefone:** 3247-5785

**E-mail:** [bibliotecabh@ibmec.edu.br](mailto:bibliotecabh@ibmec.edu.br)

**Responsável:** Daniella Sironi

## **Do financeiro**

**Localização:** Térreo

**Horário de atendimento:** 8h às 21h

**Telefone:** 3247-5774

**E-mail:** [financeirobh@ibmec.edu.br](mailto:financeirobh@ibmec.edu.br)

## Elevadores

A Faculdade Ibmec conta com três elevadores, sendo um deles com paradas programadas somente entre os pavimentos 2 e 3, além do térreo. Os demais têm paradas programadas entre os pavimentos térreo e 7. Cada usuário deve acionar a botoeira somente uma vez para reservar seu lugar na cabine.

## Segurança (Interna, Controle de Acesso e CFTV)

Visando garantir a segurança dos usuários da Faculdade Ibmec, estão instaladas câmeras estrategicamente posicionadas por todas as áreas internas. Além disso, durante 24 horas, contamos com agentes de segurança interna da mais alta competência, devidamente treinados para prestar o melhor serviço aos nossos usuários.

Os alunos não terão acesso às filmagens das câmeras, somente em casos excepcionais e previamente autorizados pelo setor de operações da Faculdade Ibmec.

O acesso ao prédio somente pode ser feito com o uso de crachá. Alunos, professores e funcionários possuem crachás permanentes, enquanto visitantes somente o crachá provisório mediante autorização de entrada de algum funcionário ou professor.

Para a segurança dos usuários do prédio, não é permitida a entrada de entregadores, nem cabe às recepcionistas a localização do aluno solicitante. Este deverá deixar seus telefones de contato com o entregador e retirar seu objeto na recepção do prédio.

## Limpeza e Conservação

Contamos com equipes especializadas em limpeza e manutenção predial que atuam em nossas dependências. É importante que as normas de conservação e limpeza, divulgadas nas respectivas áreas aos alunos, sejam observadas e respeitadas.

Para manutenção da limpeza e conservação das instalações da Faculdade Ibmec, é vedado o consumo de alimentos e bebidas nas salas de aula, laboratórios, salas de estudo, corredores e demais áreas comuns.

## Achados e Perdidos

Nos casos de perdas de objetos dentro da Instituição, o aluno poderá procurá-los na área de "Achados e Perdidos", localizada no Atendimento da Secretaria. Os objetos encontrados ficarão disponíveis por um prazo de 60 dias e depois serão descartados.

A Faculdade Ibmec não se responsabiliza pela perda de objetos pessoais deixados em salas de aula ou de estudo, laboratórios ou áreas comuns.

**Localização:** 3º andar

**Horário de atendimento:** 7h30 às 22h

**Telefone:** 3247-5779

**E-mail:** [infrabh@ibmec.edu.br](mailto:infrabh@ibmec.edu.br)

**Responsável:** Marcelo de Souza Pereira

### ATIVIDADES:

- Equipamentos, preparação de salas de aula, ar condicionado.
- Colaborador da área fica disponível no 3º andar (ramal 5002) em todos os andares dando suporte de infra.

## Informática, Sistemas e Rede

A Faculdade Ibmec MG dispõe de rede interna de computadores, que permite ao aluno, mediante registro de sua senha pessoal, exclusiva, intransferível e confidencial, o acesso às notas de aulas via NetStudent, à biblioteca e a outras informações pertinentes ao curso a que pertence, observando que também é permitido aos alunos, o uso de computadores e dispositivos pessoais para acesso, através da rede wireless, de conteúdo relacionado ao curso no contexto acima mencionado.

Para que todos possam ter o máximo de aproveitamento possível do Curso, solicitamos a todo aluno:

- Utilizar qualquer um dos recursos acima mencionados preferencialmente para o desenvolvimento do Curso;
- Não praticar qualquer ato capaz de prejudicar e/ou inviabilizar o perfeito funcionamento de qualquer equipamento da Faculdade Ibmec e/ou qualquer recurso tecnológico por este último colocado à disposição dos alunos;
- Valer-se do acesso à Internet que lhe foi facultado pela Faculdade Ibmec apenas para pesquisas de conteúdo relevante para o curso;
- Trocar correspondências com professores, alunos, com qualquer elemento do corpo administrativo e com terceiros em geral mediante emprego de vocabulário de elevado padrão ético e sem conteúdo ofensivo;
- Não tentar, por qualquer motivo e a qualquer tempo, invadir qualquer sistema ao qual o acesso não lhe seja permitido;
- Não introduzir na Intranet qualquer informação, dado ou sistema que não tenha sido prévia e expressamente autorizado pela Faculdade Ibmec, em especial no tocante a programas de computadores;
- Valer-se do equipamento da Faculdade Ibmec apenas de expressamente autorizado a tanto;
- Agir com o máximo de prevenção possível ao conectar-se à rede de computadores da Faculdade Ibmec e, em especial, ao transmitir ou incluir qualquer informação à Intranet, a fim de evitar a transmissão de “vírus de computador”;
- Não utilizar o Correio Eletrônico para mensagens pornográficas; preconceito em relação a sexo, raça, religião ou qualquer outro aspecto; de agressão a pessoas, crenças religiosas, políticas, etc., sendo de conhecimento pleno

que a Faculdade implementará mecanismos eletrônicos de monitoramento e auditoria de todas as mensagens enviadas;

- Não instalar em qualquer equipamento da Faculdade Ibmecc programas de computador e/ou conteúdos literários, fonográficos, etc., sem a expressa autorização legal.

### **Restrições Prévias ao uso da Internet**

- Não será permitido de forma alguma o acesso a sites de vídeos, rádios, comunidades, mensagens instantâneas, downloads, chats relacionados a pornografia, drogas, armas, jogos, conteúdo ilícito, extremista, hacking, racismo e violência;
- Caso haja bloqueio de acesso a um site que não faça parte dos grupos indicados no item anterior, mas que seja necessário para o desenvolvimento de uma atividade acadêmica, o aluno deverá preencher o formulário on-line de liberação de sites que está disponível na própria página de bloqueio ou procurar o atendimento presencial no setor.

**Localização:** 2º andar

**Horário de atendimento:** 7h30 às 22h

**Telefone:** 3247-5787

**Responsável:** Walison de Souza Abreu

### **Lanchonete**

**Localização:** Térreo

**Horário de Funcionamento:** 7h às 21h

### **Outras Informações**

Solicitamos aos alunos que comuniquem à Secretaria o extravio, perda ou roubo das senhas de acesso, imediatamente após o conhecimento do fato.

Em hipótese alguma, a Faculdade Ibmecc será responsável por quaisquer danos e ou prejuízos decorrentes de interrupções relacionadas os recursos disponibilizados, ou daqueles em que a Faculdade Ibmecc não tenha concorrido exclusivamente para a realização do dano e ou prejuízo.

Não serão providenciadas ou informadas senhas de acesso à intranet ou aos computadores por e-mail ou telefone.

## Anexo I

---

### Código de Ética

O Ibmec, comprometido com os mais elevados padrões de conduta, tem a honestidade, a integridade e a ética como valores fundamentais para seus alunos, funcionários, professores, coordenadores e diretores. Com base nestes princípios compromete-se a fornecer um ensino de alta qualidade e oferecer um ambiente agradável e motivador, que contribua efetivamente para o pleno desenvolvimento do potencial de seus alunos e para a construção do conhecimento.

Em vista disso, o intuito deste código é estabelecer de forma explícita os padrões que devem direcionar o comportamento dos alunos que fazem parte do Ibmec. São princípios a serem seguidos pelos alunos da escola:

**Diversidade.** É fundamental o respeito pela diversidade, ou seja, não serão admitidas discriminações por raça, religião, cor ou *status* social.

**Transparência.** Espera-se de todos total adesão aos padrões de honestidade pessoal, franqueza e transparência.

**Honestidade Intelectual.** Entende-se que provas e trabalhos individuais devam ser realizados pelo próprio aluno, sendo, obviamente, plágios e colas condutas inadmissíveis. Toda documentação referente a certificados apresentados sob solicitação, justificativas de viagens de trabalho, declaração de conhecimentos e outras situações devem obedecer a este princípio.

**Comprometimento.** Espera-se que todos envidem esforços na direção de fixar e consolidar os conteúdos das disciplinas de seus programas. O mínimo necessário de dedicação extra-aula foi estimado pelo Ibmec em 5 horas por semana / disciplina.

**Respeito.** A instituição espera que todos se dirijam e tratem com a devida consideração e respeito à diretoria/autoridades, os coordenadores, os professores, os outros estudantes, o pessoal administrativo e os pesquisadores da instituição. Este item abrange tanto os contatos diretos quanto avaliações, solicitações e outras comunicações escritas. Logicamente, a instituição e todos seus integrantes deverão dispensar igual tratamento aos alunos.

**Atitude Construtiva.** Espera-se dos alunos atitudes que promovam a solução dos problemas e harmonia entre os integrantes do grupo, evitando atos de incitação à indisciplina coletiva.

**Preservação do Patrimônio da Escola.** Devem os alunos zelar pela conservação das instalações e dependências, dos materiais, dos móveis e utensílios, dos equipamentos e de todo o material de uso individual e coletivo.

**Conduta em sala de aula.** O Ibmec espera uma conduta que contribua positivamente ao aprendizado. Conversas paralelas, alimentação em sala de aula, atendimento de celulares/*paggers* e outras condutas perturbadoras devem ser evitadas.

**Imagem.** Contribuir com atos e atitudes para manter o prestígio e bom conceito da instituição e do curso, dentro e fora da Escola.

**Observância a Normas e Regulamentos.** Uma instituição de ensino precisa de normas e regulamentos para permitir uma convivência adequada. Nesse sentido o Ibmec espera que todos os estudantes adiram firmemente a seus regulamentos.

O descumprimento dos princípios e condutas aqui estabelecidos implicará sanções que poderão chegar até ao desligamento do aluno.