



Sumário

Boas-vindas a Nobre Assessoria Organizacional	3
1. A Nobre Assessoria Organizacional	4
2. Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>	4
3. Sistema Acadêmico	5
3.1 Da Matrícula	5
3.3 Sistema de Avaliação	6
3.4 Sistema de Aprovação/Reprovação	6
3.5 Abono de Faltas - Estudante Militar/Reservista	6
3.6 Trancamento/ Cancelamento/Desistência do Curso.....	7
4. Estágio Supervisionado	8
5. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).....	9

Boas-vindas a Nobre Assessoria Organizacional

Você optou por uma Instituição dedicada a educação, que se caracteriza, hoje, como centro de reflexão, estudos, debates, pesquisas e análise da realidade com espírito crítico e responsável.

A Nobre tem o maior orgulho em parabenizá-lo pela escolha e nos sentimos honrados em tê-lo como parte integrante desta comunidade, que oferta aos seus acadêmicos uma moderna proposta pedagógica, atenta às exigências contemporâneas, identificada com a transformação político-social.

Nosso corpo Docente têm qualificação técnica, científica, acadêmica e experiência prática mas, principalmente, um compromisso com o pleno desenvolvimento do discente em todas as suas habilidades.

Buscamos oportunizar o conhecimento em todas as suas dimensões, para que cada discente adquira as condições necessárias para atuar como agente transformador do e no seu contexto social.

Tenha certeza de que a equipe Nobre está comprometida com o seu desenvolvimento profissional, buscando o que há de mais novo e avançado em cada área de conhecimento.

Estamos construindo um grande nome em Gestão Educacional de Pós-Graduação *Lato Sensu* para você se orgulhar de seu currículo. Queremos seu nome em destaque na construção da nossa história.

Seja bem-vindo à Nobre Assessoria Organizacional!

Joilma Nobre

CEO

1. A Nobre Assessoria Organizacional

A Nobre é uma empresa voltada para o desenvolvimento e potencialização de pessoas e negócios; atuando nos segmentos da Gestão Estratégica de Pessoas e Gestão Educacional. Nossa missão é desenvolver e inspirar o maior número de pessoas e organizações, através do conceito Ser Nobre, sendo referência nos segmentos em que atua, ofertando aos nossos clientes e parceiros uma relação duradoura, com foco no desenvolvimento das pessoas e dos negócios.

2. Pós-Graduação *Lato Sensu*

A pós-graduação *lato sensu* é uma modalidade de ensino voltada às expectativas de aprimoramento acadêmico e profissional com o caráter de educação continuada. São cursos em sintonia com o mercado de trabalho.

Os cursos de pós-graduação destinam-se à capacitação e qualificação dos profissionais portadores de diploma de curso superior reconhecidos pelo MEC de todas as áreas de conhecimento. A carga horária mínima para a composição dos cursos é de 360 horas, não incluídos o tempo destinado, obrigatoriamente, à elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

O curso é organizado em disciplinas e/ou módulos, que devem ser cumpridos integralmente, como condição para obter a aprovação final. Os componentes curriculares são ministrados por docentes contratados, convidados ou indicados para esse fim, sendo facultativo à Nobre, antes da implantação do curso ou no seu decorrer, substituí-los, bem como, alterar a sequência dos módulos e/ou disciplinas, desde que não haja prejuízo do processo de ensino-aprendizagem.

A duração acadêmica média prevista para a realização e conclusão dos cursos ofertados pela Nobre está entre 18 (dezoito) e 24 (vinte e quatro) meses, excluindo o período de TCC, com cronograma de aulas quinzenais e/ou mensais.

Os cursos são ministrados e certificados de acordo com as diretrizes do Ministério da Educação, segundo as Resoluções CNE/CES Nº 1, de 8 de junho de 2007 e Nº 2, de 12 de fevereiro de 2014, bem como a Instrução Normativa Nº 1, de 16 de maio de 2014, do Conselho Nacional de Educação.

3. Sistema Acadêmico

3.1 Da Matrícula

Poderão se matricular nos cursos de Pós-Graduação os candidatos inscritos, que atendam às exigências requeridas, observados os limites de vagas ofertadas pela Nobre Assessoria Organizacional. A matrícula deve ser efetuada presencialmente ou virtualmente apresentando os seguintes documentos em cópias simples com seus respectivos originais:

1 Cópia do Currículo Profissional

1 Cópia da Carteira de Classe Profissional (quando aplicável)

1 Foto 3x4

2 Cópias: RG*, CPF, Certidão de Nascimento ou Casamento, Diploma de Graduação (frente e verso) ou Certidão de Colação de Grau**, Histórico de Graduação e Comprovante de Residência.

* A cópia da CNH não é permitida em virtude da falta de dados necessários

** A Certidão de Colação de Grau é aceita apenas para fins de matrícula, **sendo** indispensável o Diploma de Graduação para certificação ao final do curso.

É dever do (a) aluno (a) informar à Nobre qualquer alteração em seus dados cadastrais. Na hipótese de o aluno não entregar a documentação exigida e não cumprir com todos os requisitos acadêmicos exigidos será emitido apenas a Declaração dos Módulos Cursos

A documentação entregue no ato da matrícula não será devolvida em hipótese alguma, por caracterizar o processo de seleção.

3.2 Rematrícula

A Rematrícula é o momento de confirmar e/ou alterar seus dados cadastrais, a efetivação acontece periodicamente a cada 6 (seis) meses.

3.3 Funcionamento dos Cursos de Pós-Graduação Nobre

3.3.1 Periodicidade das aulas

Os cursos ofertados pela Nobre apresentam as seguintes periodicidades e horários:

- Aulas quinzenais, sendo 2 (dois) sábados no mês: das 8h às 12h e das 13h às 17h;
- Aulas mensais (um final de semana/mês). Ocorrendo no sábado e domingo das 8h às 12h e das 13h às 17h;

3.3.2 Cronograma dos cursos

Os cronogramas dos cursos são elaborados pela Coordenação Pedagógica e Diretoria Acadêmica da Nobre e poderão ser alterados, conforme eventuais necessidades.

3.4 Sistema de Avaliação

A verificação do rendimento é feita por disciplinas, abrangendo sempre os aspectos de assiduidade (frequência) e eficiência (resultado das avaliações exigidas). A avaliação é feita de acordo com os critérios determinados pelo docente responsável.

A avaliação é feita por meio de notas variáveis de 0 (zero) a 10 (dez). É facultada a “segunda chamada” para os alunos que faltaram à primeira avaliação, conforme previsto em Lei.

3.5 Sistema de Aprovação/Reprovação

É considerado aprovado na disciplina, o aluno que tiver frequência igual ou superior a 75% e obtiver média das avaliações igual ou superior a 7.0 (sete).

3.6 Abono de Faltas - Estudante Militar/Reservista

O abono de faltas será concedido apenas por expressa disposição legal, como no caso de estudante militar/reservista. De acordo com o Decreto-lei nº 715, de 30 de julho de 1969, todo

convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva que tenha que faltar a suas atividades civis para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista, terá suas faltas abonadas.

A solicitação deve ser realizada via Requerimento. O aluno deve anexar cópia digitalizada dos comprovantes ou atestados, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da ausência.

Situações de força maior que obrigue o (a) aluno (a) a ausentar-se devem ser avaliadas individualmente.

3.7 Disciplina Pendente

O (a) aluno (a) que ficar reprovado (a) em alguma disciplina da matriz curricular do curso deverá refazê-la. A solicitação de alocação em outra turma e/ou curso para cursar a disciplina pendente deve ocorrer mediante Requerimento a ser analisado, para tanto é imprescindível que o (a) aluno (a) esteja com a matrícula financeira e academicamente regularizada.

3.8 Estudo Dirigido

Casos em que haja pendência de disciplina mas tenha havido a **Extinção do curso** e/ou **substituição da matriz curricular**, será aplicado o estudo dirigido.

3.8 Trancamento/ Cancelamento/Desistência do Curso

O (a) aluno (a) pode requerer o **Trancamento** de matrícula do curso a qualquer momento, porém isto não garantirá a sua re-integralização ao curso em período posterior; estando sujeito ao processo seletivo e oferta de vaga.

O **Cancelamento** de matrícula pode ser solicitado a qualquer tempo, mediante requerimento formal.

Para que a solicitação de **Trancamento e/ou Cancelamento** seja avaliada e deferida pela Nobre Assessoria Organizacional, é imprescindível que o (a) aluno (a) esteja em dia com os

compromissos financeiros com a Instituição, bem como efetue o pagamento da taxa especificada em Contrato.

É considerada **Desistência** ou **Abandono do Curso**, quando o (a) aluno (a) ausenta-se das aulas sem justificativa.

4. Regime Especial de Aprendizagem Domiciliar

Em caso de tratamento excepcional relacionado à frequência obrigatória às aulas, se o (a) discente estiver amparado pelo Decreto-Lei 1.044/69 que refere-se aos portadores de enfermidades, pela Lei 6.202/65 (gestantes a partir do 8º mês de gestação) e/ou pela Lei 10.421/02 que trata sobre licença maternidade à mãe adotiva, o (a) mesmo (a) poderá cursar a (s) disciplina (s) em regime especial, desde que:

- O (a) discente certifique-se que a sua situação se enquadra nas normas legais citadas acima;
- Esteja de posse do Atestado médico, que deve constar, obrigatoriamente, o período de afastamento, data, assinatura/CRM do médico e carimbo.

O (a) discente deve solicitar o **REGIME ESPECIAL**, por meio de requerimento, até 5 (cinco) dias úteis contados da ocorrência do fato gerador. O (a) aluno (a) pode ser representado por procurador, quando necessário.

Sendo deferido o Regime Especial, a Nobre entrará em contato com o (a) aluno (a), explanando os trâmites que deverão ser cumpridos. O Regime Especial consiste na aplicação de trabalhos e/ou provas em substituição às aulas, durante o período de sua vigência.

5. Estágio Supervisionado

O estágio Supervisionado constitui-se como parâmetro relevante na (re) construção do saber relacionado a atuação profissional. Este é considerado pela Nobre como um ato educativo e

formativo que determina medidas de contribuição com a contextualização curricular e com a familiarização do profissional-discente em relação ao mercado de trabalho.

O exercício do estágio visa desenvolver e/ou aprimorar competências e habilidades nos profissionais-discentes, culminando com os embasamentos teóricos abordados e aprendidos no processo de especialização com o exercício prático.

6. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

O TCC deve ser apresentado ao final do curso, sendo facultativo a Nobre a especificação metodológica deste.

O tema do TCC deve ser obrigatoriamente focalizado aos conteúdos do curso. O (a) Docente Orientador (a) do trabalho de conclusão do curso será definido pela Instituição, mediante critérios previamente estabelecidos e divulgados para os discentes.

O TCC deverá ser feito individualmente ou em duplas, cabendo a Nobre o estabelecimento destas normas, de acordo com o curso. O PLÁGIO constitui uma ilegalidade e será punido o aluno que praticar tal ato com a reprovação automática no TCC.

7. Certificação

Após a conclusão do curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* o (a) aluno (a) receberá o Certificado de especialização, conforme diretrizes educacionais vigentes. O prazo para emissão do certificado é de até 90 (noventa) dias contados a partir da divulgação do boletim final e validação da documentação obrigatória requerida no ato da matrícula, sendo responsabilidade do (a) discente a entrega de todos os documentos solicitados.

É considerado concluinte do curso de pós-graduação o (a) aluno (a) que cumprir todos os requisitos obrigatórios:

- Cumprimento do cronograma do curso;
- Possuir documentação completa

- Esteja regular em seus compromissos financeiros com a Nobre
- Tenha obtido 75% (setenta e cinco por cento) de presença da carga horária prevista em cada disciplina e 70% (setenta por cento) de aproveitamento dos conteúdos ministrados.

Ao aluno que não concluir o curso de Pós-Graduação, em razão de reprovação ou qualquer outro motivo, é permitida a expedição de certificado de extensão para os módulos aprovados. É relevante destacar que é vetada a emissão de certificado de extensão de módulos e, posteriormente, a emissão de certificado de especialização.

Em caso de comportamento antiético do aluno na entrega e apresentação do TCC, não é permitida a possibilidade de reapresentação do TCC, sendo emitido certificado de extensão pelos módulos cursados.

Se necessária a expedição de 2ª (segunda) via de certificado de especialização, há obrigatoriedade de apresentação de boletim de ocorrência, expedido pelo órgão oficial, nos casos de roubo, furto ou perda do documento.

8. Sistema Financeiro

O Departamento financeiro é responsável por administrar todos os processos relacionados à geração de boletos, cobrança e negociação de débito.

Para realizar acordos de dívidas, o (a) aluno (a) deve entrar em contato com a Nobre para que juntos possamos encontrar a melhor solução.