

Prezado Calouro,

Seja bem-vindo!

Mais do que uma instituição de ensino, somos um vibrante hub de desenvolvimento e difusão do conhecimento, com foco em inovação e no crescimento pessoal e profissional de nossos alunos, professores, colaboradores e parceiros.

Nosso objetivo é formar líderes capacitados para empreender e atuar em diversos segmentos econômicos e sociais, bem como nas melhores organizações, sejam elas locais ou globais. Nossos cursos são projetados para desenvolver competências em Estratégia, Inovação, Ética e Responsabilidade, refletidas nas grades curriculares e conteúdos oferecidos.

O nosso corpo docente é composto por profissionais altamente qualificados, com vasta experiência de mercado, o que assegura a excelência acadêmica e uma estreita conexão entre teoria e prática.

Estamos comprometidos em entender as demandas de formação e em proporcionar melhores oportunidades para nossos alunos. Mantemos um esforço constante de aproximação com organizações de diversos setores e com a sociedade, estabelecendo uma relação sólida com nossa região e com o mercado.

Nosso compromisso é transformar o Brasil através da educação!

Atenciosamente,

A Direção

Neste kit você está recebendo:

- Seu número de Registro Acadêmico (RA);
- Sua senha de acesso ao Portal Acadêmico [www.athonedu.com.br](http://www.athonedu.com.br);
- Instruções de acesso ao site e link para visualizar todo o seu material de apoio acadêmico do semestre;
- O Manual Acadêmico.

## INSTRUÇÕES PARA ACESSO AO PORTAL ACADÊMICO

Na capa de seu caderno de matrícula, você está recebendo seu RA (Registro Acadêmico) e sua senha para acesso ao portal acadêmico da Athon - Ensino Superior.

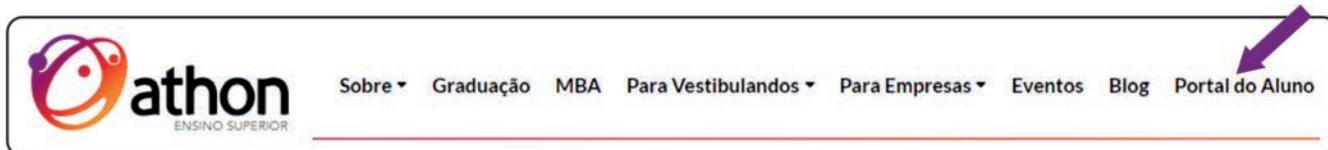
Essa senha de acesso ao portal acadêmico é muito importante, pois é na área restrita do Portal Acadêmico que você ficará atualizado sobre as informações da faculdade, terá acesso ao mural de vagas de estágio, acessará as pastas dos professores para fazer download dos materiais das disciplinas, entre outras funcionalidades.

### Instruções:

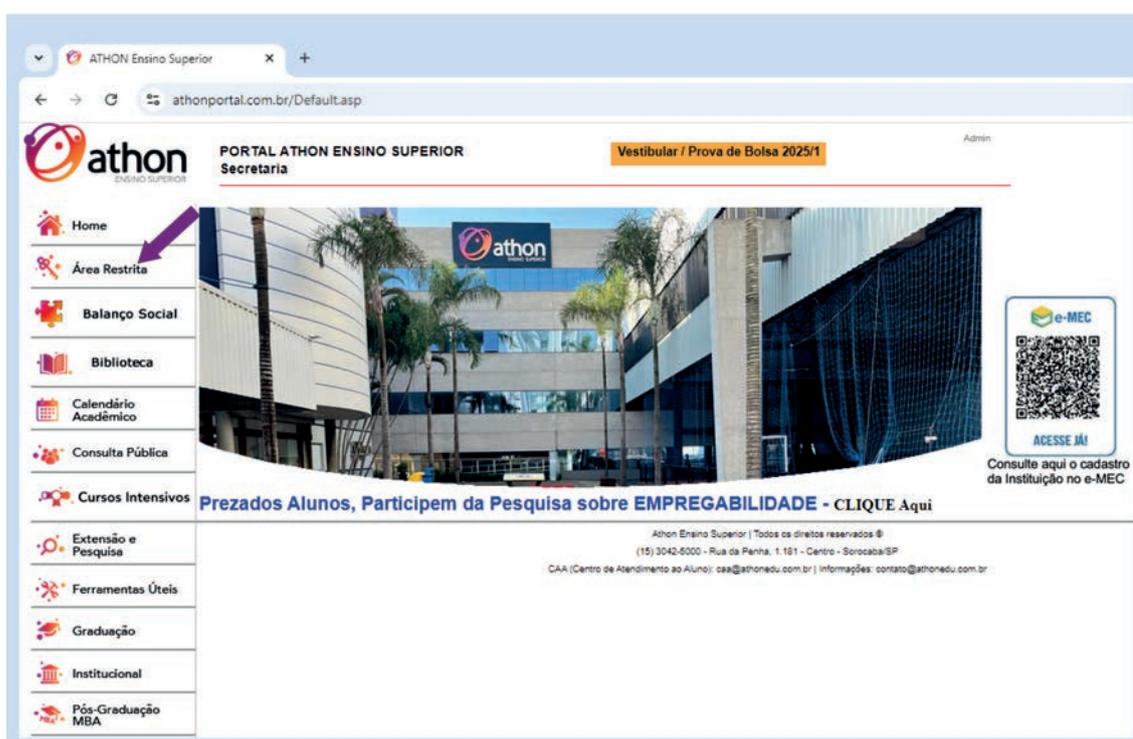
1. Entre no portal acadêmico em um dos endereços abaixo:

- anhembimorumbisorocaba.com.br
- athonedu.com.br
- athon.edu.br

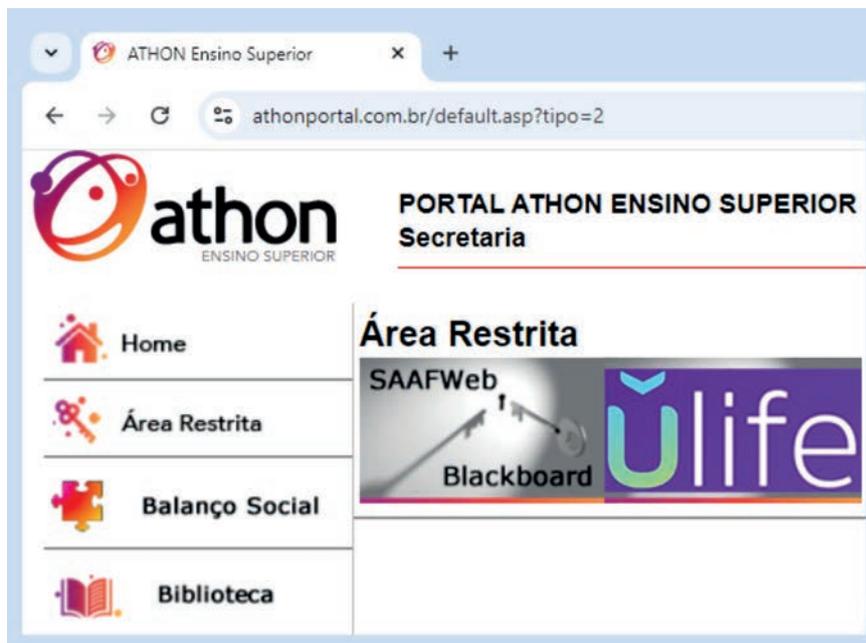
2. No alto da Home Page clique em Portal do Aluno:



3. No Portal do Aluno, clique em Área Restrita:



4. Em área restrita clique em SAAFWEB/Blackboard



5. Digite o e-mail e a Senha e clique em Entrar:

A login form for the Athon portal. It features the Athon logo at the top. Below the logo are two input fields: 'E-mail, RA ou CPF/CNPJ' and 'Senha'. A large, colorful button labeled 'Entrar' is positioned below the input fields. At the bottom of the form, there are two links: 'Primeiro acesso' and 'Esqueceu a senha?'.

6. Você terá acesso a notas, faltas nos Boxes dessa página e a Ulife que é a sua plataforma para acesso a conteúdos digitais, biblioteca virtual entre outros.



# **Manual ACADÊMICO**

**2025-1**

# ÍNDICE

01) Abandono.....	01
02) Acesso ao Campus / Biometria.....	01
03) Agendamento.....	01
04) Antecipação de Disciplinas.....	01
05) Aproveitamento Extraordinário de Estudos.....	02
06) Atendimento ao Aluno.....	02
07) Atividades Acadêmicas.....	02
08) Atividades aos Sábados.....	03
09) Atividades Complementares.....	03
10) Avaliação Escolar.....	05
11) Cadastro de Informações - Portal Acadêmico.....	05
12) Calendário Escolar.....	06
13) Cancelamento de Eletivas / Antecipação / Adaptação / Unidade Curricular Personalizável / Core Currículo.....	06
14) Cancelamento de Matrícula.....	06
15) Colação de Grau.....	06
16) Competências de Língua Estrangeira Para Ingressantes até 2024/02.....	07
17) Comunicação.....	07
18) Declaração de Comparecimento em Prova.....	07
19) Dependências / Adaptações / Suspensões.....	07
20) Desligamento.....	08
21) Diploma.....	08
22) Disciplinas Eletivas / Unidade Curricular Personalizável.....	08
23) ENADE.....	09
24) Equivalência de Disciplina (Aproveitamento de Estudos).....	09
25) Estágio.....	10
26) Estágio Curricular Supervisionado-Obrigatório.....	10
27) Extensão.....	10
28) Fumantes.....	10
29) Grade Horária.....	10
30) Guarda Religiosa.....	11
31) Manual Acadêmico e Regulamentos.....	11
32) Matrícula.....	11
33) Normas de Segurança .....	12
34) Pessoa com Deficiência.....	12
35) Provas de Eixo / Competências (Válido para alunos ingressantes até 2024/02.....	12
36) Prova Substitutiva.....	13
37) Prova Substitutiva de Eixo / Competências.....	13
38) Recursos e Solicitações via Requerimento.....	13
39) Regimento Interno / Relatório CPA (Comissão Própria de Avaliação).....	13
40) Renovação de Matrícula (Rematrícula).....	13
41) Reprovação.....	14
42) Revisão de Notas / Faltas.....	15
43) Sistema de Avaliação.....	15
44) Taxas e Prazos.....	15
45) Trabalho de Conclusão de Curso (PGA/PGE e TCC).....	16
46) Trancamento de Matrícula.....	16
47) Trancamento / Suspensão de Disciplinas e Unidades Curriculares Regulares.....	17
48) Transferência de Período.....	17
Manual Financeiro.....	19
Regulamento Interno da Biblioteca.....	27

## 01 - ABANDONO

O aluno que não renova sua matrícula, automaticamente entra em situação de abandono do curso, desvinculando-se da Instituição. Para retornar, deverá se submeter a um novo Processo Seletivo.

## 02 - ACESSO AO CAMPUS / BIOMETRIA

O acesso ao Campus é feito por leitores biométricos de impressão digital ou leitura facial e o objetivo é garantir a segurança de todos.

Durante o processo de matrícula, todos os alunos deverão realizar a captura de sua biometria digital e facial.

O controle de acesso biométrico é uma tecnologia extremamente segura e eficaz. No entanto, pode não funcionar por diversos motivos que nada têm a ver com a qualidade do sistema, mas devido a fatores externos que podem bloquear o acesso. Problemas com o acesso podem ocorrer por vários motivos, desde dificuldades técnicas e cadastramento biométrico incorreto até mudanças na digital do usuário ou excesso de gordura nos dedos.

**Obs:** Cartão de acesso por chip só será fornecido quando houver razões médicas para isso. Será necessário apresentar um laudo médico com CID, no Centro de Atendimento ao Aluno – CAA.

Os alunos que desejarem trazer, eventualmente, pessoas para visitação e/ou acompanhamento ao Campus, deverão solicitar previamente autorização no CAA (Centro de Atendimento ao Aluno. Caso o pedido seja deferido, a portaria ficará ciente do fato.

## 03 - AGENDAMENTO

Os recursos de apoio ao aluno (equipamentos audiovisuais, salas, est dios etc) deverão ser solicitados ao professor responsável pela disciplina.

## 04 - ANTECIPAÇÃO DE DISCIPLINAS

O aluno somente poderá antecipar disciplinas, mediante requerimento e conforme Calendário Escolar, condicionado ao Deferimento de Direção Geral, nas condições seguintes:

- Desde que não altere a lógica de construção de aprendizado desenhada na matriz curricular do curso;
- Não será permitido antecipar os Trabalhos ou Projetos de Conclusão de Curso, a saber: PGA, PGE e TCC, uma vez que necessitam de uma base completa de conteúdos para sua realização;
- A antecipação de disciplinas, não exige o aluno de integralizar o curso nos prazos definidos no PPC - Projeto Pedagógico do Curso e DCN – Diretriz Curricular Nacional;

- Em caso de antecipação de disciplina, independente do período letivo no qual esteja a disciplina pleiteada, o aluno continuará matriculado no período sequencial do seu curso.

## **05 - APROVEITAMENTO EXTRAORDINÁRIO DE ESTUDOS**

A solicitação de aproveitamento extraordinário de estudos só poderá ser realizada pelo aluno que possua comprovação documental justificada no ato do pedido. Caso o aluno obtenha o deferimento de seu pedido (dado pelo Coordenador de Eixo e/ou pelo Diretor Geral), terá que demonstrar, por meio de prova ou outro instrumento de avaliação específico, aplicado por banca examinadora especial, o devido aproveitamento. Caso seu conhecimento sobre o tema seja comprovado, poderá abreviar a duração do seu curso, de acordo com as normas estabelecidas pelo Sistema Federal de Ensino. Porém, em hipótese alguma esse recurso poderá ser utilizado por aluno reprovado na disciplina.

Em virtude do sistema seriado dos cursos de graduação, em caso de aproveitamento extraordinário de estudos de disciplinas nas condições estabelecidas no Regimento Interno, não haverá isenção quanto ao pagamento dessas disciplinas aproveitadas, a não ser em casos de abreviação do curso. Caso isso ocorra, o aluno terá que comparecer ao Centro de Atendimento ao Aluno para solicitar recálculo financeiro. Haverá uma taxa de serviços para custeio do instrumento de avaliação e/ou constituição de banca examinadora, a ser paga no ato da solicitação.

## **06 - ATENDIMENTO AO ALUNO**

O Centro de Atendimento ao Aluno (CAA) é o local em que os alunos podem solicitar informações e documentação, além de resolver suas questões acadêmicas e financeiras.

Além do atendimento presencial, o aluno poderá entrar em contato com o CAA pelo e\_mail [caa@athonedu.com.br](mailto:caa@athonedu.com.br), telefone (015) 3042-5000 ou fazer requerimento online pelo Portal Acadêmico.

As Coordenações de Curso disponibilizam horários na semana para atendimento acadêmico. O CAA tem o calendário de atendimento de cada Coordenador. Se necessitar falar com o Coordenador do seu Curso, agende junto ao CAA.

## **07 - ATIVIDADES ACADÊMICAS**

As atividades acadêmicas serão ministradas nas salas de aula, laboratórios ou em locais que a IES indicar, considerando a natureza, conteúdo ou metodologia teórico-prática pertinente, inclusive quanto à realização de eventos externos, podendo, ainda, a estrutura curricular do curso presencial contemplar disciplinas/unidades curriculares presenciais, semipresenciais ou ofertadas no formato de ensino à distância, respeitando o percentual de até 40% (quarenta por cento) da carga horária total do Curso nesta última modalidade, conforme Portaria MEC nº 2.117/2019 e demais normas da legislação educacional vigente. Fica, ainda, ciente que caberá a IES alocar a carga horária

do curso, respeitando a modalidade contratada, conforme necessidade acadêmica ou outra qualquer, visando sempre a melhor entrega didática-pedagógica, podendo ainda variar os percentuais de carga horária de aulas presenciais e em ambiente virtual de aprendizagem a cada semestre letivo, desde que tais percentuais de cada modalidade sejam observados quando da integralização da totalidade da carga horária do curso, nos termos da legislação vigente.

A IES poderá adotar e implementar ferramentas de inteligência artificial e tecnologias digitais interativas, a seu exclusivo critério e desde que preservados os preceitos pedagógicos e legais pertinentes, para realização de atividades acadêmicas, correção de atividades textuais ou outras medidas que por motivos administrativos e/ou pedagógicos se mostrarem necessários, as quais poderão ser exploradas e utilizadas como ferramenta tecnológica de apoio.

Na ocorrência de caso fortuito ou de força maior que impeça o funcionamento total ou parcial do campus, a Instituição de Ensino poderá implementar/ministrar atividades acadêmicas de forma remota a fim de manter a prestação dos serviços educacionais aos seus alunos, observada a legislação educacional vigente.

## 08 - ATIVIDADES AOS SÁBADOS

O modelo pedagógico da escola prevê atividades acadêmicas também aos sábados.

## 09 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Para a conclusão do curso e obtenção do diploma, as Atividades Complementares são obrigatórias. Verifique sempre a carga horária a ser cumprida em sua matriz curricular, disponível no Centro de Atendimento ao Aluno ou no site [www.athonedu.com.br](http://www.athonedu.com.br).

O objetivo geral das atividades complementares é propiciar aos alunos a possibilidade de aprofundamento temático e interdisciplinar.

Abaixo quadro das Atividades Complementares e carga horária atribuída.

### INGRESSANTES a partir de 2025/01

Eixo Negócios	Eixo Direito	Eixo Arquitetura	Eixo Engenharias	Eixo Tecnólogos
80 horas	80 horas	80 horas	80 horas	80 horas

### INGRESSANTES até 2024/02

Curso Bacharelado (todos)	60 horas
Curso Superior de Tecnologia (todos)	120 horas

As Atividades Complementares serão consideradas a partir do ano de ingresso na IES.

ATIVIDADE	CARGA ATRIBUÍDA
Atividades de pesquisa orientadas por docente do Curso e aprovadas pela Coordenação de cada Escola.	Será atribuído o equivalente a 100% da carga horária de dedicação, devidamente comprovada;
Grupos de estudos orientados por docente do Curso e aprovados pela Coordenação de cada Escola (Academia de Direito, Gesin etc).	Será atribuído o equivalente a 100% da carga horária de dedicação, devidamente comprovada;
Eventos diversos na área, tais como: palestras, cursos, seminários, congressos, conferências, simpósios, visitas técnicas, etc.	Será atribuído o equivalente a 100% da carga horária de dedicação do evento participado;
Apresentação de trabalhos em eventos científicos da área.	Será atribuído o equivalente a 20 horas por trabalho apresentado;
Participação em concursos de monografias.	Será atribuído o equivalente a 20 horas por artigo publicado;
Publicação de artigos científicos na área.	Será atribuído o equivalente a 20 horas por artigo publicado;
Apresentação de criação artística e/ou cultural em exposições e concursos, relacionados à área de formação	Será atribuído o equivalente a 20 horas por evento participado;
Estágio nas organizações estudantis mantidas pela IES (Exceto NPJ).	Será atribuído o equivalente a 20 horas para cada semestre de atividades comprovadas;
Cursos de línguas estrangeiras.	Será atribuído o equivalente a 20 horas para cada semestre de estudo, devidamente comprovado;
Participação na Diretoria de Representação Estudantil (Atlética, Diretório Acadêmico)	Será atribuído o equivalente a 20 horas para cada semestre de atividade, devidamente comprovado;
Atividade voluntária de monitoria em Programa de Nivelamento da IES.	Será atribuído o equivalente a 20 horas para cada semestre da atividade participada, devidamente comprovada;
Atividade voluntária de promoção de saúde e de responsabilidade social.	Será atribuído o equivalente a 20 horas para cada semestre de atividades comprovadas;
Atividade de apoio técnico em programas de extensão mantidos pela IES (PEIEX, AMARE etc).	Será atribuído o equivalente a 20 horas para cada semestre de atividades comprovadas;
Audiência e Tribunal do Júri (específico para o Curso de Direito)	Será atribuído o equivalente a 100% da carga horária da atividade participada, devidamente comprovada.

Regulamento completo disponível no portal acadêmico ([www.athonedu.com.br](http://www.athonedu.com.br)) e no Centro de Atendimento ao Aluno.

## 10 - AVALIAÇÃO ESCOLAR

A avaliação do desempenho escolar será feita por Disciplinas ou Unidade Curricular, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

- **DESEMPENHO ACADÊMICO**

Será reprovado na Disciplina ou Unidade Curricular o aluno que não obtiver média igual ou superior a 70% de aproveitamento, conforme medidas avaliativas estabelecidas no Plano de Ensino.

- **FREQUÊNCIA**

Será reprovado na disciplina o aluno que não obtiver a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da sua carga horária, seja presencial ou ensino à distância, conforme disposto em lei.

A verificação e o registro de frequência são de responsabilidade do professor, mas o controle cabe ao aluno. A divulgação da frequência poderá ser verificada no portal acadêmico: [www.athonedu.com.br](http://www.athonedu.com.br).

- **ABONO DE FALTAS**

A legislação vigente e o regimento interno da Faculdade não preveem abono de faltas, salvo em casos de gravidez, ou moléstia que impeça a locomoção e de tratamento prolongado. O aluno poderá requerer compensação de faltas, elaborando trabalho domiciliar indicado pelo professor responsável da disciplina, no caso de afastamento superior a 15 dias.

Para tais casos, o interessado deverá requerer a compensação, via requerimento online, no prazo de até 5 (cinco) dias, a contar da data do atestado médico/laudo, e anexar os documentos comprobatórios, com indicação do período previsto de afastamento, bem como o CID (Código Internacional de Doenças).

A compensação poderá ser solicitada por terceiros.

A Secretaria providenciará, junto ao professor, a indicação do trabalho, sua forma de aplicação e seu conteúdo. A devolutiva será enviada ao aluno, via e-mail e/ou requerimento online.

**Requerimentos protocolados fora do prazo acima especificado, serão automaticamente indeferidos.**

## 11 - CADASTRO DE INFORMAÇÕES - PORTAL ACADÊMICO

Todos os alunos ingressantes deverão acessar o portal acadêmico da faculdade para preencher o cadastro com seus dados pessoais. Isso é muito importante pois, através do portal acadêmico, mantemos comunicação pelo e-mail que o aluno cadastrou.

## 12 - CALENDÁRIO ESCOLAR

O Calendário Escolar é o documento que fixa as datas que organizam o semestre letivo vigente, atendendo à legislação e discriminando todos os dias letivos (2ª a sábado), feriados e atividades acadêmicas.

Os alunos devem estar atentos aos prazos estipulados pela Secretaria de Graduação, constantes no calendário escolar, disponível no portal acadêmico e nos murais.

## 13 - CANCELAMENTO DE ELETIVAS / ANTECIPAÇÃO / ADAPTAÇÃO / UNIDADE CURRICULAR PERSONALIZÁVEL / CORE CURRÍCULUM

Caso verifique que a Disciplina Eletiva / Antecipação solicitada não supra suas necessidades e/ou você não consiga acompanhá-la pedagogicamente, devido ao fato de ser disciplina específica, deverá solicitar o CANCELAMENTO desta disciplina até 40 dias corridos do início do semestre letivo, via portal acadêmico, conforme Calendário Escolar do semestre letivo vigente.

O cancelamento das disciplinas cursadas como Adaptação / Unidade Curricular Personalizável / Core Currículo deverá ser solicitado via portal acadêmico, até 40 dias corridos do início do semestre letivo, conforme Calendário Escolar.

Caso venha a reprovar em Disciplina Eletiva / Antecipação / Unidade Curricular Personalizável e/ou Adaptação, deverá cursá-la como dependência nos semestres letivos subsequentes.

## 14 - CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

No caso de cancelamento de matrícula para ingresso em outra Instituição de Ensino Superior, em até dois dias úteis antes do início das aulas do período letivo, devidamente comprovado, o aluno (calouro) poderá solicitar o reembolso parcial de 80% (oitenta por cento) dos valores pagos.

VÁLIDO SOMENTE PARA O 1º SEMESTRE DE INGRESSO NO CURSO

## 15 - COLAÇÃO DE GRAU

A colação de grau é uma cerimônia realizada pela instituição de ensino superior, em local e data definidos por ela, cujo objetivo é conceder o grau acadêmico ao estudante concluinte. Após a Colação de Grau o formando passa a ser tratado pelo título de Bacharel(a) ou Tecnólogo(a). A participação na solenidade só é permitida aos discentes que alcançaram aprovação em todas as disciplinas da matriz curricular, no trabalho de conclusão de curso, e cumpriram as horas determinadas de estágio, projetos de extensão, eletivas (se houverem), atividades complementares, provas de proficiência (se houverem) e participação no ENADE (quando definido pelo ciclo avaliativo do MEC).

A Colação de Grau é obrigatória para todos os concluintes de um curso superior. Nela há obrigatoriamente o juramento, feito pelos formandos, a concessão de outorga de grau, feita pelo Diretor Geral ou por representante designado por ele, e assinatura na ata de colação de grau.

Considerando a totalidade de rotinas documentais necessárias à finalização do processo de colação de grau, a cerimônia será realizada no mês de fevereiro para concluintes do segundo semestre letivo e agosto, para concluintes do primeiro semestre letivo. A data e local serão divulgados previamente pela instituição ou, quando necessário, poderá ser alterada e previamente divulgada.

A colação de grau é gratuita, no entanto, a empresa que organiza o cerimonial poderá, a seu critério, estabelecer cobrança pelo aluguel de beca e/ou estacionamento.

## **16 - COMPETÊNCIAS DE LÍNGUA ESTRANGEIRA (para ingressantes até 2024/02)**

São provas em Inglês e Espanhol, obrigatórias para a conclusão do curso e obtenção do Diploma no curso de Relações Internacionais, baseadas em um texto de caráter geral.

O aluno terá que responder a perguntas de compreensão sobre as diferentes ideias do texto, sobre o sentido contextual de palavras e expressões, de formas verbais, pronominais e de outros elementos ou, ainda, terá que fazer um resumo, em Português, do texto. A prova de proficiência poderá ser feita em qualquer semestre do curso.

Serão considerados proficientes os alunos com desempenho igual ou superior a 70% da prova, ou seja, nota igual ou superior a 7,00.

QUEM DEVE FAZER?

Alunos do curso de Relações Internacionais.

## **17 - COMUNICAÇÃO**

A comunicação da IES é realizada através do portal acadêmico, por e-mail e nos murais disponíveis nas dependências do Campus.

## **18 - DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO EM PROVA**

Se houver necessidade de comprovante de comparecimento em prova, o aluno deverá solicitar o mesmo junto ao professor da disciplina ou unidade curricular, ao final da realização dessa atividade avaliativa.

## **19 - DEPENDÊNCIAS / ADAPTAÇÕES / SUSPENSÕES**

No modo de Formação por Competências, as unidades curriculares não exigem uma ordem sequencial fixa. Dessa forma, a IES não se obriga a oferecê-la no semestre letivo seguinte, portanto o aluno que tiver Dependências, Adaptações, Suspensas poderá atrasar o tempo de conclusão do seu Curso.

**Atenção:** O aluno que não concluir, por qualquer motivo, as disciplinas pendentes até o penúltimo semestre de seu curso, somente poderá ingressar na disciplina de PGE/PGA/TCC I com até 4 pendências. Entende-se por pendência qualquer disciplina não concluída pelo aluno (adaptação, suspensão regular e dependência).

## 20 - DESLIGAMENTO

No caso de desligamento por cancelamento de matrícula ou sua não formalização, o aluno, para retornar à IES, deverá submeter-se a novo processo seletivo.

Toda vez que o aluno interromper o curso, ao retornar à IES Faculdade deverá adaptar-se à matriz curricular vigente do curso e ao turno das disciplinas e unidades curriculares que estiverem em vigor.

## 21 - DIPLOMA

Conforme disposição da legislação vigente, a IES expede o Diploma correspondente ao curso de graduação aos alunos que concluíram o curso.

O Diploma será expedido após Colação de Grau, conforme Regimento Interno, desde que todos os documentos exigidos para emissão de Diploma (cópia do Histórico Escolar e certificado do Ensino Médio, cópia do R.G. e certidão de Nascimento/Casamento) sejam entregues na Secretaria Acadêmica da IES.

Vale considerar que, para a expedição do diploma, a IES fica na dependência de prazos da entidade pública competente que faz o devido registro do documento. A IES fornecerá, mediante requerimento, ao aluno que precisar, entre a conclusão do curso e a entrega do devido diploma, um Certificado de Conclusão do Curso.

## 22 - DISCIPLINAS ELETIVAS / UNIDADE CURRICULAR PERSONALIZÁVEL

Os alunos ingressantes nos cursos dos Eixos de Negócios e Comunicação, cuja matriz curricular contemple disciplinas eletivas, deverão cumprir todos os créditos para integralização/conclusão e obtenção do Diploma, ao final do curso.

- A Disciplina Eletiva é qualquer disciplina que não pertença à grade do curso de graduação no qual o aluno está matriculado e deverá ser cursada nos horários vagos da grade horária vigente. Não concluindo essas disciplinas, o aluno não poderá se formar, pois não cumprirá a totalização de carga horária exigida pelas diretrizes do MEC e/ou do projeto pedagógico dos cursos da IES.

A partir da Matriz Curricular 2013/1

Mínimo de Eletivas permitido a cursar - 12 créditos

Máximo de Eletivas permitido a cursar - 24 créditos

- Período de Solicitação: em datas estipuladas no Calendário Escolar divulgado no portal acadêmico.

**OBS:** Para as turmas iniciadas a partir do semestre letivo 2022/01, com a matriz curricular 2022/01, não exige o cumprimento de carga horária com disciplinas eletivas.

Regulamento completo disponível no portal acadêmico e no Centro de Atendimento ao Aluno para consulta.

- Unidade Curricular Personalizável, são conteúdos de formação que os alunos (que ingressaram a partir de 2025-1) devem cursar para totalização da carga horária exigida pelo curso e que são de suas escolhas dentro de uma lista de oferta. Elas podem ser oferecidas presencialmente ou à distância. Valendo para elas as mesmas condições e critérios de aprovação/reprovação das Unidades Curriculares Regulares.
- O total de horas a ser cumprido como Unidade Curricular Personalizável está definido na matriz curricular de cada curso, à disposição no Site da IES ou no CAA.

## 23 - ENADE

O ENADE – Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes é componente curricular obrigatório dos cursos superiores, devendo constar do histórico escolar de todo estudante.

Todos os alunos habilitados para participação no Enade que não cumprirem as exigências de participação na prova, ficarão em situação irregular junto ao Enade, não podendo colar grau e receber Diploma até sua devida regularização, conforme legislação vigente.

O ENADE será realizado todos os anos, seguindo o calendário de cursos conforme Portaria Publicada pelo INEP/MEC.

## 24 - EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINA (APROVEITAMENTO DE ESTUDOS)

Conforme Regimento Interno, os critérios para aproveitamento de estudos levarão em conta a equivalência do conteúdo e a carga horária da disciplina estudada, tendo em vista a obediência às diretrizes curriculares emanadas pelo Poder Público e normas internas.

Para obter o Aproveitamento de Estudos, deverá ser feito requerimento, com recolhimento de taxa, anexando o Histórico Escolar e Plano de Ensino da Faculdade de origem, junto ao Centro de Atendimento ao Aluno, para que seja realizada a análise e verificação da possibilidade de obter o aproveitamento de estudos. Não se aplica para os Projetos de Conclusão Curso (PGA/PGE/TCC).

Todo e qualquer recurso ou reclamação pertinente ao regime financeiro será encaminhado e submetido à apreciação do Departamento Financeiro, se devidamente fundamentado e protocolado.

## 25 - ESTÁGIO

Ao iniciar o processo de contratação em um estágio, o aluno deverá solicitar ao CAA (Central de atendimento ao Aluno) o Termo de Compromisso de Estágio, via e-mail ou requerimento online (SAAFWeb aluno, na opção diversos) para sua devida formalização.

O RH de cada empresa deverá preencher as informações correspondentes à empresa, à vaga e ao estagiário. A central de estágios da Faculdade aceitará contrato de estágio feito no modelo padrão da instituição da concedente ou por intermédio de um agente de integração (Instituições que divulgam estágios para empresas e encarregam-se da formalização do contrato), desde que conste as cláusulas obrigatórias, conforme Lei nº 11.788/08.

Para validação do Estágio é necessário ter vínculo no semestre letivo vigente.

## 26 - ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

- O Estágio Curricular Supervisionado é obrigatório para a conclusão e obtenção do diploma de alguns cursos. Regulamento completo disponível no portal acadêmico ([www.athonedu.com.br](http://www.athonedu.com.br)) e no Centro de Atendimento ao Aluno, para consulta.
- Excepcionalmente os alunos do Curso de Direito, devem procurar o NPJ (Núcleo de Prática Jurídica) para devida formalização. Dúvidas entrar em contato pelo e-mail: [npj@athonedu.com.br](mailto:npj@athonedu.com.br)

## 27 - EXTENSÃO

O projeto de Extensão é uma exigência legal, faz parte da Matriz Curricular de todos os cursos de graduação, sendo o cumprimento de sua carga horária obrigatório para a conclusão do curso. As orientações referentes aos projetos de extensão podem ser encontradas no regulamento específico, disponibilizado no Portal do Aluno.

## 28 - FUMANTES

Em cumprimento à Lei Estadual no 13.541/2009 de 07/05/09, é proibido fumar em ambientes fechados de uso coletivo, no território do Estado de São Paulo.

## 29 - GRADE HORÁRIA

A grade horária do semestre vigente, estará disponível no portal acadêmico, podendo ser alterada até o primeiro dia de início das aulas.

Consulte sempre o portal acadêmico.

### 30 - GUARDA RELIGIOSA

Em cumprimento à lei Nº 13.796, de 03 de janeiro de 2019, que trata da questão da aplicação de provas e frequência em datas de guarda religiosa nas atividades de ensino, o aluno deve solicitar informações sobre os procedimentos a serem tomados enviando requerimento online, via portal acadêmico, à Secretaria Acadêmica.

### 31 - MANUAL ACADÊMICO E REGULAMENTOS

Este Manual Acadêmico e todos os Regulamentos citados neste manual, estão disponíveis no portal acadêmico e no Centro de Atendimento ao Aluno para consulta.

O Manual Acadêmico e todos os Regulamentos são revisados e podem ser atualizados semestralmente. Consulte sempre o portal acadêmico no início de cada semestre letivo.

### 32 - MATRÍCULA

É o ato formal de ingresso na faculdade, após aprovação no Processo Seletivo. Realiza-se no Centro de Atendimento ao Aluno, nos prazos predeterminados, com o preenchimento de requerimento de matrícula e contrato de prestação de serviços educacionais, anexando a seguinte documentação:

- UMA CÓPIA AUTENTICADA ou uma cópia simples, com apresentação de original para autenticação
  - 1) Histórico escolar do Ensino Médio;
  - 2) Certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente (declaração de conclusão).
- UMA CÓPIA AUTENTICADA ou uma cópia simples, com apresentação de original para autenticação
  - 1) Cédula de identidade, dentro do prazo de validade do documento.
- UMA CÓPIA SIMPLES:
  - 1) Certidão de nascimento ou casamento;
  - 2) CPF;
  - 3) Título de eleitor com comprovante de votação das duas últimas eleições;
  - 4) Comprovante de obrigação militar em dia;
  - 5) Comprovante de residência (conta de luz);
  - 6) CPF e RG do responsável financeiro + comprovante de residência.

A matrícula é feita semestralmente e o regime adotado é o seriado. O aluno, ao efetuar sua matrícula, estará automaticamente matriculado em todas as disciplinas do semestre, salvo item de Renovação de Matrícula (Item 38).

Os candidatos aprovados no Processo Seletivo e convocados para a matrícula deverão efetuar os pagamentos devidos, no prazo fixado em sua convocação, munidos de documentação prevista para matrícula.

Ao efetuar o pagamento da matrícula, o candidato convocado deverá efetuar, também, o pagamento das parcelas vencidas, caso existam até a data de sua matrícula.

A matrícula será renovada semestralmente e os prazos serão divulgados pela Secretaria de Graduação, disponível no portal acadêmico.

### **33 - NORMAS DE SEGURANÇA**

A IES não se responsabilizará por danos que o ALUNO vier a sofrer em razão de inobservância de normas de segurança, recomendações, instruções e orientações de seus professores, instrutores, supervisores e funcionários técnicos administrativos, bem como pela não utilização, ou utilização inadequada de equipamentos de proteção individual ou assemelhados, quando no exercício de atividades acadêmicas que demandem tal providência.

A ausência de uso de equipamentos de proteção individual e assemelhados, quando necessários às atividades acadêmicas, devidamente recomendados pelo professor responsável, impedirá o ingresso do ALUNO nos ambientes onde seja necessária a utilização desses itens.

### **34 - PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

O aluno ou responsável deverá informar no ato da matrícula, se é portador de alguma deficiência definida nos termos do artigo 2º da Lei 13.146/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência.

Deverá entregar no ato da matrícula avaliações e/ou laudos de saúde, fornecidos por profissionais especializados que possam colaborar com o processo de avaliação de eventual deficiência.

Semestralmente, no prazo de até 7 dias úteis, após o início das aulas, deverá protocolar requerimento online, sinalizando as necessidades a serem adaptadas em suas atividades acadêmicas, a fim de dar cumprimento à elaboração do plano de desenvolvimento individual e pedagógico do aluno.

### **35 - PROVAS DE EIXO / COMPETÊNCIAS (Válido para alunos ingressantes até 2024/2)**

A IES elabora avaliações denominadas Provas de Eixo/Competências no final das disciplinas mais representativas de seu grupo, com um conteúdo que abrange todos os pre-requisitos da disciplina finalizadora.

As Provas de Eixo serão realizadas no mesmo período das provas finais (Calendário Acadêmico), não podendo ser realizadas em outro dia, e sua programação estará disponível no portal acadêmico.

### **36 - PROVA SUBSTITUTIVA**

O aluno poderá realizar apenas uma prova substitutiva de cada disciplina/unidade curricular por semestre. Para tanto, após a perda da data da prova o Aluno deve preencher requerimento, especificando a qual disciplina/unidade curricular e professor se refere. A prova substitutiva será realizada no final do semestre, conforme determina o Calendário Acadêmico. Não haverá isenção ou devolução da taxa, nem solicitação após a data limite.

O aluno deverá consultar o Calendário Acadêmico para verificar o prazo limite para solicitação da referida prova.

### **37 - PROVA SUBSTITUTIVA DE EIXO / COMPETÊNCIAS**

Deverá ser solicitada conforme calendário letivo.

### **38 - RECURSOS E SOLICITAÇÕES VIA REQUERIMENTO**

Salvo disposições em contrário, do regimento desta escola, o prazo para a interposição de recursos será de 5 (cinco) dias contados da data da publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

Todo recurso/solicitação via requerimento terá um prazo de 5 (cinco) a 7 (sete) dias úteis para o resultado do parecer. O aluno deverá tomar ciência junto ao CAA (presencial, online e via e-mail). Caso não o faça, seu requerimento será arquivado e ele (aluno) não terá mais direito a entrar com recurso em segunda instância. Prevalecerá o primeiro parecer.

### **39 - REGIMENTO INTERNO / RELATÓRIO CPA (Comissão Própria de Avaliação)**

O Regimento Interno da Faculdade e o Relatório de Resultados da CPA (Comissão Própria de Avaliação) encontram-se disponíveis na Biblioteca e Portal Acadêmico para consulta.

### **40 - RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA (REMATRÍCULA)**

Os alunos, independentes do regime adotado pelo curso, estão obrigados a se matricular/rematricular em todas as disciplinas/unidades curriculares do semestre ou módulo ofertado pela Instituição de Ensino, sendo possível, todavia, o seu aproveitamento aos que ingressam pelo Processo Seletivo para Transferência, Obtenção de Novo Título, Obtenção de Nova Habilitação, Reingresso e Reopção de Curso, nos moldes previstos no Regimento Geral, observados os prazos previstos no Calendário Acadêmico.

Em relação à renovação de matrícula semestral, o aluno fica ciente das seguintes regras, nos termos do Regimento Interno da instituição:

- a) A renovação de matrícula do aluno que estiver em dia com suas obrigações financeiras e em condição acadêmica regular será mediante o pagamento da primeira parcela do semestre seguinte, até o 5º dia útil do mês.

Após o pagamento, é necessário fazer a adesão do termo aditivo do contrato educacional, de forma eletrônica, com a senha pessoal do responsável financeiro.

Com o procedimento acima, estará efetivada a recontração da matrícula, de acordo com os termos do Regimento Interno da IES.

A renovação da matrícula somente será validada com deferimento expresso e formal da Instituição.

O aluno que estiver pendente com Disciplinas Eletivas; e/ou Estágio Curricular; e/ou Atividades Complementares e/ou Disciplinas/Unidades Curriculares Suspensas; Provas de Proficiência (cursos de Relações Internacionais) e Práticas Jurídicas Supervisionadas (curso de Direito) deverá efetuar a Renovação de Matrícula para cursar as pendências no semestre letivo vigente e deverá fazer o pagamento da primeira parcela da semestralidade (janeiro e/ou julho).

- b) Caso o aluno não tenha efetivado a renovação da matrícula nos prazos estipulados, deverá solicitar, junto ao Centro de Atendimento ao Aluno, requerimento de matrícula fora de prazo e pagar a taxa de rematrícula fora de prazo. Após aprovação da solicitação e regularização da rematrícula, o aluno terá acesso liberado no portal acadêmico.
- c) A não renovação da matrícula nos prazos estipulados implicará abandono do curso e desvinculação do aluno da Instituição. Para retornar, o aluno deverá submeter-se a novo processo seletivo e celebrar novo contrato de prestação de serviços educacionais, submetendo-se à matriz curricular vigente.
- d) Estarão sujeitos à não emissão do boleto de cobrança para o pagamento da rematrícula os alunos que estiverem em débito com a Instituição. Nesse caso, o aluno deverá liquidar seus débitos (em até 2 dias úteis) antes do vencimento da parcela de rematrícula e retirar, junto ao Departamento Financeiro da Instituição, o boleto de cobrança referente à parcela de rematrícula. O não recebimento do boleto bancário não implica prorrogação de vencimento. O aluno responsável deverá imprimir o boleto bancário, até o último dia do mês anterior ao vencimento, através da área restrita do responsável, no portal acadêmico.

Lembramos que os pagamentos deverão ser realizados, exclusivamente, na rede bancária.

#### **41 - REPROVAÇÃO**

O aluno que não alcançar a média ou frequência será reprovado na disciplina ou Unidade Curricular e deverá cursá-la integralmente, obedecendo aos mesmos critérios de aprovação.

O aluno que reprovar em todas as disciplinas e unidades curriculares do semestre que estiver matriculado, deverá permanecer no semestre de reprova, e ficará sujeito a alteração de grade curricular e valores, conforme Regimento Interno.

#### **42 - REVISÃO DE NOTAS / FALTAS**

De acordo com o Calendário Escolar, a Revisão de Notas/Faltas é realizada em sala de aula diretamente com o professor da disciplina/unidade curricular. Após este período, a Revisão ainda poderá ser solicitada via requerimento online. O prazo limite para esta solicitação é de até 5 (cinco) dias úteis após o fechamento do semestre letivo. Após este prazo será mantida a nota divulgada. A revisão de notas/faltas será divulgada até o quinto dia útil letivo do semestre seguinte, sendo que a rematrícula deverá ser efetuada com a nota do fechamento, uma vez que o pedido é encaminhado ao professor da disciplina/unidade curricular que após fechamento do semestre letivo entra em período de férias escolares.

#### **43 - SISTEMA DE AVALIAÇÃO**

O aproveitamento escolar será avaliado por meio do acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nos exercícios escolares.

Compete ao professor da disciplina e unidade curricular, elaborar os exercícios sob a forma de provas, aplicá-las e determinar os demais trabalhos, bem como julgar os resultados.

Será atribuída uma média composta por, no mínimo, dois instrumentos de avaliação, sendo que essa média, no final do semestre, deverá ser igual ou superior a 7 (sete) equivalente a 70%, para a sua aprovação. No mínimo um dos instrumentos que compõem a média (semestral ou bimestral) deverá ser individual, salvo casos especiais formalmente autorizados pela Diretoria. O número de avaliações por período e sua natureza serão definidos nos planos de ensino.

A frequência para aprovação, conforme normas exigidas pelo MEC, é de 75% de presença.

#### **44 - TAXAS E PRAZOS**

Serão cobrados, de acordo com a Resolução 3/89 do Conselho Federal de Educação e nota técnica SERES/MEC 390/2013, sob a forma e a título de remuneração pelos serviços prestados ao corpo discente, os seguintes itens:

- Atestado de Matrícula (exceto online)..... até 07 dias úteis
- Cartão de Acesso (2ª via)..... até 07 dias úteis
- Equivalência de Disciplina..... até 10 dias úteis
- Histórico Escolar..... 10 dias úteis
- Plano de Ensino..... 10 dias úteis
- Prova em 2ª Chamada..... conforme Calendário Letivo

- Prova de Eixo Substitutiva..... conforme Calendário Letivo
- Reabertura de Matrícula..... até 10 dias úteis
- Revisão de Frequência..... verificar item 41
- Revisão de Notas..... verificar item 41
- Segunda via de Diploma..... 120 dias
- Transferência de Curso..... 10 dias úteis
- Transferência de Período/Turma..... 10 dias úteis

Os serviços acima, estão sujeitos a taxas e/ou emolumentos de acordo com o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais. O preço de cada serviço é divulgado nos murais, e informado no momento da solicitação, via requerimento presencial e/ou on-line.

**Atenção:** Não haverá isenção e nem devolução das referidas taxas.

#### **45 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (PGA / PGE e TCC)**

O aluno que não concluir, por qualquer motivo, as disciplinas e unidades curriculares pendentes até o penúltimo semestre do seu curso, somente poderá ingressar na disciplina de PGE/PGA/TCC I com até 4 pendências. Entende-se por pendência qualquer disciplina e unidade curricular não concluída pelo aluno (adaptação, suspensão regular e dependência).

#### **46 - TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

É concedido o trancamento de matrícula para efeito de interrupção temporária dos estudos a fim de que o aluno possa manter seu vínculo com a Instituição e seu direito à renovação de matrícula conforme Regimento Interno.

O trancamento de matrícula será concedido no prazo estabelecido pelo calendário escolar, por tempo expressamente estipulado no ato da formalização do requerimento, conforme Regimento Interno.

O aluno poderá efetuar, durante sua vida acadêmica na IES, quatro trancamentos e deverá renová-lo a cada semestre. Caso não faça a renovação, perderá o vínculo com a IES e, para retornar, deverá prestar novo processo seletivo, conforme Regimento Interno.

No trancamento de matrícula, de acordo com as normas regimentais vigentes, o aluno deverá estar em dia com o pagamento das mensalidades, inclusive com a do mês em que ocorrer o trancamento.

O trancamento de matrícula NÃO dará ao aluno direito à restituição dos valores pagos a título de matrícula/rematrícula ou das parcelas pagas até a formalização do pedido.

Toda vez que o aluno interromper o curso, ao retornar, deverá adaptar-se a matriz curricular vigente.

#### **47 - TRANCAMENTO / SUSPENSÃO DE DISCIPLINAS E UNIDADES CURRICULARES REGULARES**

Não é permitido o trancamento e/ou a suspensão de Disciplinas e Unidades Curriculares regulares.

Em função da matriz curricular dos cursos de Graduação da IES ser na modalidade seriada, o trancamento e/ou suspensão de Disciplinas e Unidades Curriculares regulares somente será permitido para encaixar disciplinas e unidades curriculares pendentes.

#### **48 - TRANSFERÊNCIA DE PERÍODO**

Deverá ser solicitada, via requerimento online com recolhimento da taxa de serviço e com a apresentação de motivo justo, conforme calendário escolar, para que seja verificada a disponibilidade de vagas.

# **MANUAL FINANCEIRO**

# **MANUAL FINANCEIRO**

## **Bacharelado e Tecnológico**

### **01. ALUNOS INGRESSANTES**

#### **Cancelamento de matrícula:**

Procedimento: o candidato deverá comparecer ao Centro de Atendimento ao Aluno e protocolar o requerimento de cancelamento de matrícula no prazo de até 02 (dois) dias úteis antes do início das aulas do período letivo.

Por motivo de ingresso em outra instituição de Ensino Superior (sendo obrigatória, no prazo acima, a apresentação do comprovante de matrícula da instituição de ensino destino). E o valor a ser devolvido será de 80% do valor pago da 1ª parcela da semestralidade, o qual será realizado através de depósito bancário, exclusivamente, para o responsável contratual.

Para os demais Cancelamentos de matrícula, o aluno deve:

- Estar com o pagamento das mensalidades em dia, inclusive do mês vigente.
- Não há ressarcimento de valor algum.
- Prazo limite para requerer o cancelamento de matrícula, vide Calendário Escolar.

### **02. RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA**

A renovação da matrícula é feita semestralmente, observando-se o calendário escolar.

O pedido de renovação de matrícula do aluno que está quite com suas obrigações financeiras e em condição acadêmica regular, dar-se-á mediante validação do termo aditivo ao contrato (Termo de Prorrogação Automática).

A recontração da matrícula, se dá com à adesão ao termo aditivo do contrato educacional de forma eletrônica. Tal pedido somente será validado com o deferimento expresso e formal da instituição de ensino Contratada.

Os boletos bancários, somente serão emitidos para pagamento mensalmente.

No valor do boleto bancário da parcela de rematrícula, não será feita a cobrança de disciplina de dependência ou antecipação. Estes valores serão cobrados nos 05 (cinco) meses subsequentes à rematrícula.

### **03. RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA FORA DE PRAZO**

Serão cobrados os pagamentos das parcelas já vencidas com todos os encargos, além da taxa de rematrícula fora de prazo no valor vigente à época.

### **04. PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

Os cursos de graduação são desenvolvidos em regime semestral, por sistema seriado; ou seja, é calculado o valor total do curso (do primeiro ao último semestre) e este valor é dividido pelo número de semestres a serem cursados. O valor pago no semestre, não corresponde ao número de disciplinas cursadas necessariamente no semestre que o aluno está matriculado. A cobrança por disciplina cursada só ocorre quando o aluno precisar cursar dependência (refazê-la) ou quando o aluno faz a opção de antecipá-la, desde que autorizado pela Secretaria Acadêmica.

O(a) aluno(a) que obtiver dispensa de disciplina(s), NÃO ficará isento do pagamento integral da(s) semestralidade(s).

4.1. Os Encargos Educacionais se classificam em:

- I. parcelas da semestralidade escolar;
- II. taxas e emolumentos e;
- III. indenização por danos causados à IES ou a terceiros, nas dependências da IES, por ação ou omissão dolosa ou culposa, se houver.

Os encargos educacionais são fixados, reajustados e divulgados de acordo com a legislação em vigor.

Todos os pagamentos deverão ser feitos, exclusivamente, na rede bancária.

O vencimento das mensalidades é todo 5º dia útil de cada mês, conforme cláusula contratual, inclusive da parcela de matrícula (janeiro e julho).

O contratante/aluno, deverá acessar a área restrita e emitir o boleto bancário, habilitar o DDA ferramenta disponível na rede bancária. O não recebimento do boleto bancário, não implica em prorrogação de vencimento e exoneração dos encargos de mora.

É de inteira responsabilidade do aluno e/ou responsável manter atualizado o cadastro com os dados pessoais, principalmente endereço, telefone e e-mail.

Após o vencimento, a mensalidade estará sujeita a protesto, bem como inclusão do nome do responsável contratual nos serviços de proteção ao crédito, tais como SCPC e SERASA, entre outros.

Não é permitido fazer depósito bancário, transferência ou PIX para pagamento das mensalidades. O depósito em conta corrente sem autorização expressa não quita o título.

## **05. PROGRAMAS DE ACESSIBILIDADE**

Os programas oferecidos pela IES são:

5.1. PROUNI - Programa Universidade Para Todos, programa de bolsa de estudo do Governo Federal, contempla todos os cursos de graduação, maiores informações no site: <http://www.prouniportal.mec.gov.br>

5.2. FIES - Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior - Programa do Ministério da Educação - MEC destinado a financiar a graduação no Ensino Superior de estudantes que não têm condições de arcar integralmente com os custos de sua formação, maiores informações no site: <http://www.fiesselecao.mec.gov.br>

5.3. PLANO DE PAGAMENTO ESTENDIDO (BACHARELADO) - É um programa de PARCELAMENTO da IES, destinado a graduação BACHARELADO do Ensino Superior para os estudantes que não têm condições de arcar com o custo integral das mensalidades e que estejam regularmente matriculados.

Esse programa concede parcelamento para a semestralidade, estendendo o pagamento em 1 ano e meio após a conclusão do curso. O restante deverá ser pago impreterivelmente até o dia do vencimento, sem atrasos.

O aluno NÃO precisa apresentar um fiador.

- Válido somente para alunos ingressantes no 1º semestre do curso (Calouros);
- Período de pagamento: Tempo mínimo de integralização do curso + 18 meses para a quitação;
- Sem fiador;
- Todos os públicos;
- Incide na semestralidade;
- Reajuste anual;
- Para pagamento em dia;
- Efetuando o trancamento ou cancelamento, inicia-se a amortização no mês seguinte;
- Verificar o número de vagas disponíveis.

#### 5.4. ALUNOS - IRMÃOS

O aluno que tiver irmão estudando na IES deverá dar entrada no requerimento solicitando o desconto. O desconto será lançado para as mensalidades vincendas (não é retroativo), a partir do mês subsequente à data do requerimento. O percentual do desconto é de 5% (cinco por cento) concedido para o irmão que estiver a mais tempo cursando na IES.

Atenção: os descontos não são cumulativos.

06. As Bolsas de estudos e os descontos concedidos pela IES não são cumulativos, devendo o aluno nesta situação optar por apenas um benefício concedido. Na hipótese de o boleto bancário ser emitido por engano, com desconto cumulativo, é obrigação do aluno informar ao Centro de Atendimento ao Aluno esse equívoco. Arcando com a diferença na hipótese de levantamento intempestivo.

## 07. **TRANCAMENTO/CANCELAMENTO**

Na renovação de matrícula:

Paga-se o mês da renovação de matrícula (janeiro ou julho), podendo-se efetuar o trancamento até o último dia útil do mês (janeiro ou julho), antes do início do semestre letivo.

Após o início do semestre letivo:

O aluno deve estar com as mensalidades quitadas, inclusive a mensalidade do mês vigente. O prazo para trancamento/cancelamento da matrícula é até o último dia útil do mês, após essa data, a mensalidade do mês seguinte deverá ser paga.

Atenção – O prazo limite para solicitar o trancamento ou cancelamento está determinado no calendário escolar de cada semestre.

### **Trancamentos Sucessivos:**

O aluno que fizer trancamentos sucessivos renovará o trancamento, acadêmica e financeiramente, a cada seis meses no Centro de Atendimento ao Aluno, sempre nos meses de janeiro ou julho, até o limite máximo de quatro semestres, incluindo o primeiro.

### **Trancamentos Sucessivos com Dependências e/ou Transferência:**

O aluno deve pagar somente o valor da renovação de matrícula. E fazer o trancamento para cursar somente as disciplinas de Dependências.

Nesta hipótese, pagará a rematrícula e nos meses subsequentes, somente o valor da semestralidade referente às disciplinas de dependência(s).

## **08. TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA UNIVERSIDADE**

O aluno que desejar efetuar sua transferência para outra Instituição de Ensino deverá estar quite com todos os encargos educacionais, até a data da solicitação.

## **09. INADIMPLÊNCIA**

Caso o pagamento seja efetuado após o vencimento, o valor da mensalidade será acrescido de:

- I. Multa contratual de 2% (dois por cento) sobre o valor nominal da mensalidade;
- II. Atualização monetária;
- III. Juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, sobre o valor da mensalidade atualizado monetariamente, caso não seja quitada dentro do mês de seu vencimento;
- IV. Despesas de protestos;
- V. Honorários advocatícios de 20% (vinte por cento) sobre o montante da dívida, com todos os acréscimos e correção devidos, inclusive custas judiciais, na hipótese de a IES necessitar promover a cobrança judicial ou extrajudicialmente.

Última atualização em Dezembro/2023.

# **MANUAL BIBLIOTECA**

*A biblioteca é um órgão de apoio cultural que seleciona, coleta e organiza, armazena, recupera e dissemina informações para o corpo docente e discente, tendo como base os projetos pedagógicos e o desenvolvimento da leitura científica e cultural.*

## **Capítulo I DAS OBSERVAÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - Este regulamento tem por objetivo estabelecer normas referentes ao funcionamento e utilização da Biblioteca.

**Art. 2º** - A Biblioteca tem por finalidade fornecer apoio bibliográfico, procurando atender às necessidades de informação do corpo docente e discente.

**Art. 3º** - O acesso ao acervo é livre para os usuários regularmente matriculados, professores e funcionários.

**Art. 4º** - Não é permitido fumar, consumir alimentos ou beber no recinto da Biblioteca. Deve-se fazer silêncio e não usar qualquer tipo de aparelho sonoro.

**Art. 5º** - Proibido se ausentar da sala de estudos e deixar seus pertences sobre a mesa para guardar lugar na Biblioteca sinalizando com mochilas sobre a mesa.

## **Capítulo II DO HORÁRIO**

**Art. 6º** - A Biblioteca funcionará de Segunda a Sexta-Feira, no horário das 8h às 21h50 e aos Sábados das 8h às 12h.

**§ 1º** - A Biblioteca tem seu horário de funcionamento alterado no período de férias.

## Capítulo III DO ACERVO

**Art. 7º** - O acervo da Biblioteca é composto de livros, trabalhos acadêmicos (Graduação e MBA), periódicos acadêmicos e científicos, periódicos informativos e culturais, materiais especiais como vídeos, DVDs, CDs e assinaturas online.

**Art. 8º** - Biblioteca Física - como acessar: usar o mesmo usuário e senha do SAAF.

**Art. 9º** - Biblioteca Digital - como acessar:

[athonedu.com.br](http://athonedu.com.br)

↳ Portal do Aluno

↳ Ferramentas Úteis

↳ Minha Biblioteca

↳ login/senha

data de nascimento

mês e ano

## Capítulo IV DA INSCRIÇÃO

**Art. 10** - Alunos regularmente matriculados, professores e funcionários estão automaticamente inscritos na Biblioteca.

**§ 1º** - Só serão efetuados empréstimos mediante a apresentação do cartão de identificação fornecido pela escola.

**§ 2º** - O cancelamento da inscrição ocorrerá para o aluno ao término do curso e para professores e funcionários com a rescisão do contrato de trabalho.

## **Capítulo V DO EMPRÉSTIMO**

**Art. 11** - É permitido o empréstimo de até 3 (três) itens do acervo, sendo que o prazo para devolução do material é de 7 (sete) dias para livros podendo ser renovado por mais 7 (sete) dias e de 2 (dois) dias para DVDs e CDs. Aos alunos do curso de Direito é permitido o empréstimo de até 5 (cinco) itens.

**Para o Vade-mecum o prazo é de 2 (dois) dias.**

**Professor:** é permitido o empréstimo de até 05 (cinco) materiais do acervo por um prazo de 15 (quinze) dias, podendo ser renovado por mais 15 (quinze) dias.

**Art. 12** - Não é permitido o empréstimo domiciliar de arquivo de recortes, obras de referência ou especiais, coleções e literatura básica como exemplar único identificado com etiqueta de consulta. **(Bolinha vermelha)**

**Art. 13** - Caberá ao bibliotecário controlar o uso do acervo, sendo-lhe facultado colocá-lo em regime de reserva ou circulação.

## **Capítulo VI DAS MULTAS E PENALIDADES**

**Art. 14** - A devolução do material emprestado deverá ser realizada dentro do prazo estabelecido. Eventuais atrasos obrigarão o usuário ao pagamento de multa diária, estabelecida pela biblioteca.

**Art. 15** - Usuários em atraso receberão comunicados de cobrança por e-mail e ficarão impedidos de realizar empréstimos.

**Art. 16** - O extravio ou dano de materiais implicará na reposição dos mesmos ou no pagamento do valor correspondente.

§ 1º - Caso a obra esteja esgotada, o usuário deverá substituí-la por outra de igual conteúdo, a ser definida pela Biblioteca.

## **Capítulo VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 17** - A Biblioteca poderá receber e realizar doações de livros e outros materiais.

§ 1º - A biblioteca reserva-se no direito de aceitar ou não as doações, podendo sugerir ao doador um melhor encaminhamento das obras.

**Art. 18** - A compra de materiais para atualização do acervo será decidida conforme política de atualização e expansão do acervo.

§ 1º - Para efetivação da compra, o Coordenador deverá preencher o formulário SAN - Solicitação de Acervo Novo e encaminhá-lo à Biblioteca.

## **ANEXO I SERVIÇOS OFERECIDOS AOS USUÁRIOS**

A Biblioteca presta aos usuários os seguintes serviços:

- Orientação na utilização do terminal de consultas e no acesso ao acervo;
- Orientação na busca de informações e na realização de pesquisas;
- Acesso a leituras de obras digitalizadas;
- Orientação na apresentação de monografias, teses e trabalhos científicos em geral, de acordo com as normas técnicas vigentes (normalização elaborada pela disciplina de Metodologia e normas ABNT);

- Orientação (ficha catalográfica);
- Orientação da realização de levantamentos bibliográficos;
- Elaboração de boletins com a relação das últimas aquisições (mural da sala dos professores);
- Salas para estudo em grupo;
- Sala com espaço compartilhado.

## **ANEXO II**

### **POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO**

A necessidade de atualização e expansão do acervo bibliográfico é decidida por um Colegiado formado pelo Diretor, Coordenador e equipe de professores, que se reúne a cada semestre para selecionar e aprovar a aquisição de publicações, com base nos seguintes critérios:

- identificação da bibliografia básica e complementar para o desenvolvimento de estudos relativos às disciplinas dos cursos oferecidos;
- Análise de catálogos recebidos de editoras e distribuidoras de material bibliográfico e especial;
- Análise de sugestões de alunos e professores para novas aquisições ou atualizações de edições obsoletas;
- Análise da demanda de títulos retirados para aquisição de exemplares adicionais.

e-mail da biblioteca: **[biblioteca@athonedu.com.br](mailto:biblioteca@athonedu.com.br)**  
Telefone Direto: (15) 3332-9822 - Call Center: (15) 3042-5000  
WhatsApp: (15) 99112-3293 - Instagram: @biblioteca.athon