



Faculdade Integrado INESUL

INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE LONDRINA

Credenciado pela Portaria do MEC de nº 2.742 de 12.12.01

COORDENADORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA CEG Nº 01 DE 30 DE JANEIRO DE 2006

NORMATIZAÇÃO INTERNA

Todos os requerimentos para a Coordenadoria de Ensino e Graduação deverão ser feitos em impresso próprio conforme constantes dos anexos.

Aproveitamento de Estudos (10 dias úteis)

1º Passo - Via Protocolo o requerimento de aproveitamento de estudos deverá necessariamente estar acompanhado dos seguintes documentos.

- Histórico Escolar contendo – Processo Seletivo de Ingresso, disciplinas cursadas, carga horária; Programa de Disciplinas ou Módulos; Comprovante de Autorização ou Reconhecimento de Curso.

2º Passo - O protocolo encaminhará o processo para CEG que fará verificação dos documentos e avaliação dos processos (1 dia).

3º Passo - A CEG designará uma comissão formada de: coordenador de curso, 2 professores, que emitira um parecer parcial de análise que será publicado em Edital com a data da Avaliação (2 dias).

A avaliação será elaborada pela comissão designada (2 dias).

4º Passo - Ata; Parecer da Comissão; Edital de Resultados (2 dias). Retorna o processo para protocolo, onde será encaminhado para Secretaria Acadêmica. (Protocolo Integrado-via computador)

Obs.: O alunos terá 48 horas para pedir revisão da análise através de requerimento.

Transferência- Interna (5 a 10 dias)

1º Passo: Via protocolo, em caso de trabalho, anexar documento comprobatório. **Será permitido transferência, somente no início do semestre/módulo.**

2º Passo: Será analisado pela CEG, onde será designado uma comissão para análise e Avaliação, através de Portaria (1 dia).

3º Passo: A comissão designada (Coord.CEG; Assessora Pedagógica; Coord. de Curso, 1 professor), emitirá um Parecer de conclusão do processo, publica-se o

resultado em Edital, com a data de avaliação (2 dias). Avaliação- elaborado pelo Coordenador de Curso e professor designado pela comissão-**só em caso de não compatibilidade de conteúdos** (2 dias).

4º Passo: Ata; Parecer da Comissão; Edital de Resultados (2 dias). Retorna o processo para protocolo, onde será encaminhado para Secretaria Acadêmica. (Protocolo Integrado-via computador).

Transferência -Externa (10 dias) Recebida e Expedida

1º Passo: Via Protocolo, anexados os seguintes documentos: Histórico Escolar contendo – Processo Seletivo de Ingresso, disciplinas cursadas, carga horária; Programa de Disciplinas ou Módulos; Comprovante de Autorização ou Reconhecimento de Curso, **aluno matriculado na Instituição de Origem, tem que solicitar Atestado de Vaga (2 dias), para emissão de transferência, que será encaminhada, via correio, para a Secretaria Acadêmica. Só será permitido transferência no início do semestre/módulo.**

2º Passo: será analisado pela CEG, onde será designado uma comissão para análise e Avaliação, através de Portaria (1 dia).

3º Passo: A comissão designada (Coord.CEG; Assessora Pedagógica; Coord. de Curso, 1 professor), emitirá um Parecer de conclusão do processo, publica-se o resultado em Edital, com a data de avaliação (2 dias). Avaliação- elaborado pelo Coordenador de Curso e professor designado pela comissão-**só em caso de não compatibilidade de conteúdos** (2 dias).

4º Passo: Ata; Parecer da Comissão; Edital de Resultados (2 dias). Retorna o processo para protocolo, onde será encaminhado para Secretaria Acadêmica. (Protocolo Integrado-via computador).

Tratamento Excepcional (10 dias)

1º Passo: Via Protocolo, 3 dias úteis, a contar a data do Atestado/Laudo, informando as condições intelectuais e emocionais do paciente, que indique o não comprometimento das condições de aprendizagem (**data de início e término de afastamento, local e data da expedição do documento, assinatura, identificação do nome e inscrição no Órgão de Credenciamento Profissional**). O afastamento não poderá ser **inferior a 15 dias ou superior a 60 dias.**

Em caso de **gestante**, constar a data provável do parto.

OBS: Caso aluno não possa comparecer, deverá indicar uma pessoa através de procuração, com cópia do RG em anexo.

2º Passo: será analisado pela assessora pedagógica, para verificação do Atestado e encaminhamento ao Coordenador de Curso (1 dia).

3º Passo: o Coord. de curso notificará os docentes, com orientação e solicitação de plano de atividades pedagógicas domiciliares, segue anexo o formulário “plano de Atividades Pedagógicas Domiciliares. Preenchendo o formulário e anexando as orientações das atividades domiciliares, retornando para a CEG- A/C de Ilza. (3 dias a contar do despacho da CEG).

4º Passo: a CEG encaminha para o aluno, em mãos, via protocolo interno, o roteiro das atividades, com a data de entrega, especificado pelo professor, repassando o comprovante de entrega para o professor.

5º Passo: Recebimento das atividades domiciliares será via protocolo interno, **comprovante para o aluno entregar as atividades (pessoa que recebe assinar).**

6º Passo: Encaminhar para o professor responsável fazer a correção, constando o resultado no Diário de Classe. Após concluído todos os trabalhos, devolver o processo para o Protocolo, que encaminhará para a Secretaria Acadêmica para arquivo na pasta individual do aluno.u

Tratamento Especial (5 dias)

1º Passo: Via protocolo, 5 dias úteis, antes do afastamento, apresentar a documentação: em caso de evento, apresentar inscrição ou solicitação do mesmo; outros casos, apresentar convocação do órgão interessado.

2º Passo: Será analisado pela assessora pedagógica, para verificação da documentação e encaminhamento ao Coordenador de Curso (1 dia).

3º Passo: O Coordenador de curso, defere o processo e notifica aos docentes, retornando para a CEG –A/C de assessora pedagógica. (3 dias a contar do despacho da CEG).

4º Passo: Avisar o aluno, seguindo a tramitação anexado ao processo. (1 dia) **(Lembrete: informar no processo o retorno de documentação do evento/trabalho)**

Retificação de frequência ou rendimento escolar (10 dias)

1º Passo: Via protocolo, 3 dias úteis da data de publicação em Edital do registro de frequência e rendimento Escolar (notas/menções). Em caso de **frequência: anexar documento comprobatório, especificando as datas de sua ausência e motivo.** Em caso de erro de cálculo ou equívoco de transcrições do rendimento escolar.

2º Passo: Será analisado pela assessora pedagógica, para verificação do Atestado e encaminhamento ao Coordenador de Curso (1 dia).

3º O coordenador de curso analisa, solicitando parecer do docente responsável, emitindo um parecer final de resultado para CEG que comunicará o aluno para dar ciência no processo, vai protocolo (2 dias).

OBS: Ns casos necessários, os alunos serão avisados para tomar ciência dos resultados dos protocolos. Se não comparecerem até 30 dias após a divulgação do resultado, os protocolos serão arquivados



INESUL
INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE LONDRINA
Credenciado pela Portaria nº 2.742, de 12/12/2001 do Mec
Av. Duque de Caxias nº 1.290 – Jd. Nova Londres – Londrina Pr.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS
COORDENADORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO

ANO	PRAZO	TAXA
2006	10 DIAS UTEIS	

I – DOCUMENTAÇÃO

Diploma Original Registrado

Cópia frente e verso

Histórico Escolar completo

Processo seletivo de ingresso em curso superior

Disciplinas cursadas com indicação de aproveitamento e carga horária.

Programa das disciplinas cursadas com ementas, estágios e etc.

II – PROCEDIMENTOS PARA REQUERIMENTO

Via protocolo – requerer “Aproveitamento de Estudos”

Avaliação do processo e verificação da documentação pela CEG

Análise e parecer da comissão designada pela CEG (coordenador e 2 professores).

Publicação da análise em Edital com data da avaliação

Elaboração da Avaliação pela comissão

Parecer da comissão; Edital do resultado

Encaminhamento para secretária acadêmica

Obs: O aluno terá 48 horas para recorrer do resultado



INESUL
INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE LONDRINA
Credenciado pela Portaria nº 2.742, de 12/12/2001 do Mec
Av. Duque de Caxias nº 1.290 – Jd. Nova Londres – Londrina Pr.

Portaria/ CEG nº 03/05

A Coordenadoria de Ensino e Graduação do Instituto de Ensino Superior de Londrina, credenciada pela Portaria 2.742 de 12 de dezembro de 2001 no uso de suas atribuições.

Resolve:

Art. 1º - Constituir uma comissão para análise e avaliação para aproveitamento de Estudo referente ao processo nº _____ do(a) aluno (a) _____ do curso _____.

Art. 2º - A comissão será composta pelos seguintes membros:

Art. 3º - O resultado será publicado no dia _____ (2 dias após a constituição da comissão de análise).

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

INESUL - Instituto Superior de Londrina

Londrina, ____ de _____ de 200__.

Raquel Gomes Fernandes



INESUL
INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE LONDRINA
Credenciado pela Portaria nº 2.742, de 12/12/2001 do Mec
Av. Duque de Caxias nº 1.290 – Jd. Nova Londres – Londrina Pr.

Declaração de Equivalência

Instituição de Ensino _____

Rua _____ nº _____ Bairro _____

CEP _____ Município _____

Entidade Mantenedora _____

Curso _____

AUTORIZADO

Declaração de Equivalência nº _____

Ementa: Aproveitamento de Estudos por equivalente valor formativo com base na LDB nº 9394/96 no artigo 10º e 12º e Resolução CEPE nº 23/2005 de 20 de dezembro de 2005.

O(a) aluno(a) _____
requereu junto à Direção desta Instituição de Ensino, o Aproveitamento de Estudo com base na legislação acima mencionada para o curso de _____.

Após a análise realizada (em anexo) esta Comissão é do parecer _____ a continuação do processo para enquadramento no módulo _____.

Londrina, _____ de _____ de _____

Local e data

(Nome, assinatura, RG)

Diretor(a) Ato (nº/ano/DOE/data)

(Nome, assinatura e RG)

(Nome, assinatura e RG)



INESUL
INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE LONDRINA
Credenciado pela Portaria nº 2.742, de 12/12/2001 do Mec
Av. Duque de Caxias nº 1.290 – Jd. Nova Londres – Londrina Pr.

Instituição de Ensino _____
Rua _____ nº _____ Bairro _____
CEP _____ Município _____
Entidade Mantenedora _____
Curso _____
AUTORIZADO: _____

Ata nº _____ / _____

Aos _____ reuniram-se a Comissão designada pela Portaria CEG nº _____ composta para análise do processo nº _____ - Aproveitamento de Estudos, em uma das salas do INESUL – Instituto de Ensino Superior de Londrina. O(a) Coordenador(a) do Curso apresentou a Declaração de Equivalência nº _____ e o resultado da certificação das competências referente ao módulo _____.

Em vista dos resultados obtidos, a Comissão propõe o enquadramento do(a) aluno(a) _____ no _____ módulo do Curso de Graduação em _____ sem necessidade / com necessidade de adaptações nas seguintes áreas de conhecimento.

Nada mais havendo a constar, eu _____, responsável pelo Controle do Registro Acadêmico, lavrei a presente Ata que, após lida e julgada, será assinada por mim e componentes da Comissão.

Londrina, _____ de _____ de _____

Local e data

(Nome, assinatura, RG)

Diretor(a) Ato (nº/ano/DOE/data)

(Nome, assinatura e RG)

(Nome, assinatura e RG)



INESUL
INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE LONDRINA
Credenciado pela Portaria nº 2.742, de 12/12/2001 do Mec
Av. Duque de Caxias nº 1.290 – Jd. Nova Londres – Londrina Pr.

TRANSFERÊNCIA INTERNA
COORDENADORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO

ANO	PRAZO DE ENTREGA	TAXA
2006	05 A 10 DIAS UTEIS	

I – DOCUMENTAÇÃO

Em caso de trabalho anexar documentos comprobatórios

II – PROCEDIMENTOS PARA REQUERIMENTO

Via protocolo – requerer “Transferência Interna”

Avaliação do processo e verificação da documentação pela CEG

Análise e parecer da comissão designada pela CEG (coordenador e 2 professores).

Publicação da análise em Edital com data da avaliação

Elaboração da Avaliação pela comissão (só em caso de não compatibilidade de conteúdos).

Parecer da comissão; Edital do resultado

Encaminhamento para secretária acadêmica

Obs: A transferência interna só será permitida no início do semestre ou módulo. O aluno terá 48 horas para recorrer do resultado



INESUL
INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE LONDRINA
Credenciado pela Portaria nº 2.742, de 12/12/2001 do Mec
Av. Duque de Caxias nº 1.290 – Jd. Nova Londres – Londrina Pr.

TRANSFERÊNCIA EXTERNA (Recebida)
COORDENADORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO

ANO	PRAZO	TAXA
2006	10 DIAS UTEIS	R\$ 20,00

I – DOCUMENTAÇÃO

Cópia frente e verso

Declaração de Matrícula

Histórico Escolar completo (em curso)

Processo seletivo de ingresso em curso superior

Disciplinas cursadas com indicação de aproveitamento e carga horária.

Programa das disciplinas cursadas com ementas, estágios e etc.

O aluno matriculado na Instituição de origem tem que solicitar “Atestado de vaga”

Obs: Preferencialmente, no início do semestre/módulo.

II – PROCEDIMENTOS PARA REQUERIMENTO

Via protocolo – requerer “Aproveitamento de Estudos”

Avaliação do processo e verificação da documentação pela CEG

Análise e parecer da comissão designada pela CEG (coordenador e 2 professores).

Publicação da análise em Edital com data da avaliação

Elaboração da Avaliação pela comissão

Parecer da comissão; Edital do resultado

Encaminhamento para secretária acadêmica

Obs: O aluno terá 48 horas para recorrer do resultado



INESUL
INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE LONDRINA
Credenciado pela Portaria nº 2.742, de 12/12/2001 do Mec
Av. Duque de Caxias nº 1.290 – Jd. Nova Londres – Londrina Pr.

TRANSFERÊNCIA EXTERNA (Expedida)
COORDENADORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO

ANO	PRAZO	TAXA
2006	10 DIAS UTEIS	R\$20,00

I – DOCUMENTAÇÃO

Declaração de matrícula
Histórico Escolar
Ementas (do curso)

II – PROCEDIMENTOS PARA REQUERIMENTO

Solicitar via protocolo
Avaliação do processo e verificação da documentação pela CEG
Encaminhamento para Secretaria Acadêmica pra emissão da transferência



INESUL
INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE LONDRINA
Credenciado pela Portaria nº 2.742, de 12/12/2001 do Mec
Av. Duque de Caxias nº 1.290 – Jd. Nova Londres – Londrina Pr.

TRAMAMENTO EXCEPCIONAL
COORDENADORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO

ANO	PRAZO	TAXA
2006	10 dias úteis	

I – PROCEDIMENTOS

Via protocolo entrar após 3 dias de atestado

Avaliação do processo e verificação da documentação pela CEG

Análise e parecer da comissão designada pela CEG (coordenador e 2 professores).

Encaminhamento para Coordenador de curso que fará a orientação e solicitação aos docentes do plano de atividades pedagógicas

Encaminhamento das atividades para o aluno em mãos com data de devolução

Correção e registro no diário de classe do resultado

Encaminhamento para secretaria Acadêmica via protocolo

Obs: O aluno terá 48 horas para requerer revisão

II – DOCUMENTAÇÃO

Atestado ou Laudo médico contendo: início e término do afastamento, local e data da expedição, assinatura, nome e inscrição do órgão credenciado Profissional (CRM).

Afastamento maior que 15 dias e menor que 60 dias.

Em caso de gestantes data provável do parto.

No caso de impedimento, o aluno poderá, indicar um procurador com cópia do RG deste em anexo.



INESUL
INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE LONDRINA
Credenciado pela Portaria nº 2.742, de 12/12/2001 do Mec
Av. Duque de Caxias nº 1.290 – Jd. Nova Londres – Londrina Pr.

TRATAMENTO ESPECIAL
COORDENADORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO

ANO	PRAZO	TAXA
2006	05 DIAS UTEIS	

I – PROCEDIMENTO

Via protocolo 5 dias antes do afastamento

Análise e verificação dos documentos pela CEG

Encaminhamento para coordenador de curso para deferimento e notificação aos docentes.

II – DOCUMENTAÇÃO

Documento de Inscrição no curso/evento ou solicitação de dispensa do órgão responsável

Ao final do curso/evento apresentar, via protocolo, o certificado de participação

Obs: O aluno terá 48 horas para recorrer do resultado



INESUL
INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE LONDRINA
Credenciado pela Portaria nº 2.742, de 12/12/2001 do Mec
Av. Duque de Caxias nº 1.290 – Jd. Nova Londres – Londrina Pr.

RETIFICAÇÃO DE FREQUÊNCIA – RENDIMENTO ESCOLAR
COORDENADORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO

ANO	PRAZO	TAXA
2006	10 dias úteis	R\$ 5,00

I – PROCEDIMENTOS

Via protocolo, até 3 dias da divulgação em edital de frequência e rendimento escolar

Análise e verificação da documentação pela CEG

Encaminhamento para o Coordenador de curso que notificará ao docente responsável

Emissão de parecer final de resultado para CEG pelo Coordenador do Curso

Comunicação ao aluno via protocolo para dar ciência

Obs: O aluno terá 48 horas para solicitar a revisão do resultado

II – DOCUMENTAÇÃO

FREQUÊNCIA:

Documento comprobatório especificando as datas de ausência e motivo

RENDIMENTO ESCOLAR:

Notas/menções apresentar justificativa por escrito



INESUL
INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE LONDRINA
Credenciado pela Portaria nº 2.742, de 12/12/2001 do Mec
Av. Duque de Caxias nº 1.290 – Jd. Nova Londres – Londrina Pr.

Programa de Retificação de frequência – Rendimento Escolar

Professor (a): _____

Disciplina: _____

Sr. (a). Professor (a),

O aluno (a) _____, número de matrícula _____ do Curso de _____, Módulo _____, teve seu pedido de Retificação de Frequência - Rendimento Escolar DEFERIDO pela Direção. Portanto, solicitamos a Secretaria Acadêmica que proceda a retificação no sistema e no Registro Acadêmico referido aluno (a).

Data	Área de Conhecimento	Frequência	Rendimento

Londrina, ____/____/____

Ass. do (a) aluno (a) _____

Parecer final do (a) professor (a)

Londrina, ____/____/____

Ass. do (a) Professor (a) _____



INESUL
INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE LONDRINA
Credenciado pela Portaria nº 2.742, de 12/12/2001 do Mec
Av. Duque de Caxias nº 1.290 – Jd. Nova Londres – Londrina Pr.

PORTADOR DE DIPLOMA
COORDENADORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO

ANO	PRAZO	TAXA
2006		

I – PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

Requerer via protocolo, a inscrição no curso desejado, munido dos documentos necessários.

(ver item II - Documentação)

Análise dos documentos pela comissão (CEG)

Emissão de parecer da mesma e encaminhamento para secretaria Acadêmica.

Divulgação do Resultado em edital (10 dias após o início do requerimento)

II – DOCUMENTAÇÃO

Diploma Original Registrado

Cópia frente e verso

Histórico Escolar completo

Disciplinas cursadas com indicação de aproveitamento e carga horária.

Programa das disciplinas cursadas com ementas, estágios e etc.



INESUL
INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE LONDRINA
Credenciado pela Portaria nº 2.742, de 12/12/2001 do Mec
Av. Duque de Caxias nº 1.290 – Jd. Nova Londres – Londrina Pr.

REQUERIMENTO INTERNO CEG

A Ilustríssimo (a) Diretor (a)

(Preencher todos os itens com letra de forma)

Nome:		Protocolo nº. _____	
Matrícula nº.:		Data: ____/____/____	
Turma:	Turno:	Módulo/ Semestre:	
Curso:		Telefone de Contato:	

Vem requerer à Direção do INESUL (assinalar com X):

<input type="checkbox"/>	Aproveitamento de estudos (Anexar histórico escolar contendo – Processo seletivo de ingresso; disciplinas cursadas; carga horária; programa de disciplinas; comprovante autorização ou reconhecimento do curso).
<input type="checkbox"/>	Transferência interna (Permitido somente no início do semestre/módulo; especificar e em caso de trabalho anexar declaração da empresa com timbre e carimbo do responsável).
<input type="checkbox"/>	Transferência externa de entrada (Anexar declaração de vínculo de matrícula; histórico escolar; programa de disciplinas; comprovante de autorização ou reconhecimento do curso).
<input type="checkbox"/>	Transferência externa de saída (Anexar declaração de vaga para a Instituição de destino).
<input type="checkbox"/>	Tratamento excepcional (Anexar Atestado/Laudo até três dias úteis da data do mesmo; o afastamento não poderá ser inferior a 15 dias ou superior a 60 dias).
<input type="checkbox"/>	Tratamento especial (Em caso de evento anexar inscrição ou solicitação do mesmo; em outros casos apresentar convocação do órgão interessado; obs.: solicitar cinco dias antes do afastamento).
<input type="checkbox"/>	Retificação de frequência ou Rendimento escolar (anexar documento comprobatório especificando as datas da ausência e motivo).

Observação:

Nestes termos pede deferimento

Londrina, ____ de _____ de 200__.

Assinatura do (a) Aluno (a)



INESUL
INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE LONDRINA
Credenciado pela Portaria nº 2.742, de 12/12/2001 do Mec
Av. Duque de Caxias nº 1.290 – Jd. Nova Londres – Londrina Pr.

Reservado à Coordenadoria de Ensino e Graduação:

REQUERIMENTO

A Ilustríssimo(a) Diretor(a)

(Preencher todos os itens com letra de forma)

Nome:		Protocolo nº _____	
Matrícula nº:	Turmas:	Data: ___/___/___	Módulo/ Semestre:
Curso:		Telefone de Contato:	

Vem requerer à Direção do INESUL (assinalar com X):

<input type="checkbox"/>	Certificados (especificar)
<input type="checkbox"/>	Declarações Gerais (especificar)
<input type="checkbox"/>	2ª Chamada de prova (especificar)
<input type="checkbox"/>	2ª via da Carteira Estudantil
<input type="checkbox"/>	Reopção de curso (especificar)
<input type="checkbox"/>	Cancelamento de matrícula (anexar comprovante do último pagamento para rescisão de contrato)
<input type="checkbox"/>	2ª via do Histórico Escolar (especificar)
<input type="checkbox"/>	Ementa (especificar)
<input type="checkbox"/>	Matriz Curricular (especificar)
<input type="checkbox"/>	Reabertura de matrícula
<input type="checkbox"/>	Solicitação de desconto (especificar)
<input type="checkbox"/>	Outros (especificar)
Especificar o motivo:	

Nestes termos pede deferimento

Londrina, ____ de _____ de 200____.

(Assinatura do(a) Aluno(a))

Reservado à Direção:

--



INESUL
INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE LONDRINA
Credenciado pela Portaria nº 2.742, de 12/12/2001 do Mec
Av. Duque de Caxias nº 1.290 – Jd. Nova Londres – Londrina Pr.

Coordenadoria de Ensino e Graduação

ATENDIMENTO ESPECIAL

Declaração

Declaro para os devidos fins que o (a) aluno (a) _____ da
turma _____ do curso _____ irá ausentar-se
de suas atividades acadêmicas, nas datas abaixo.

Especificação de Evento

DATA	HORA	EVENTO	CIDADE

Importante: O aluno deverá apresentar documento de inscrição e ao final do evento o certificado de participação.

Obs: A apresentação do documento de inscrição substitui esta declaração.

Londrina, ____ de _____ 200 ____.



INESUL
INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE LONDRINA
Credenciado pela Portaria nº 2.742, de 12/12/2001 do Mec
Av. Duque de Caxias nº 1.290 – Jd. Nova Londres – Londrina Pr.

Assinatura do Responsável

PROGRAMA DE COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA
LICENÇA MÉDICA

Professor(a): _____
Disciplina: _____
Sr.(a). Professor (a)

O aluno (a) _____, número de matrícula _____ do Curso de _____, Módulo, teve seu pedido de compensação de ausência DEFERIDO pela Direção. Portanto, solicitamos anexar a este requerimento **o programa especial de** compensação de ausência no período de ____/____/____ até ____/____/____, para elaboração dos trabalhos realizados pelo (a) referido (a) aluno (a).

DATA DE ENTREGA	TEMA DO TRABALHO A SER ELABORADO PELO (A) ALUNO (A)

Londrina, ____/____/____ Ass. do (a) aluno
(a) _____

Instruções Gerais:

1. Este programa de compensação de ausência não libera o (a) aluno (a) de fazer prova.
2. O prazo para entrega do trabalho, já corrigido pelo Professor, á Secretaria é de 30 dias.
3. Qualquer duvida devera ser resolvida na Secretaria

Parecer final do (a) professor (a)

Londrina, ____/____/____
(a)_____

Ass. do (a) Professor