



FMP FACULDADE
MUNICIPAL
DE PALHOÇA

MANUAL DA SECRETARIA ACADÊMICA



**PREFEITURA DE
PALHOÇA**

SUMÁRIO

1	FORMAS DE INGRESSO	05
1.1	Processo Seletivo	05
1.2	Reingresso	07
1.3	Transferência Externa	08
2	MATRÍCULA	09
2.1	Documentação exigida para matrícula	09
3	RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA / REMATRÍCULA	09
4	TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	10
5	TRANCAMENTO DE DISCIPLINA	11
6	AJUSTE DE MATRÍCULA	11
7	TRANSFERÊNCIA EXTERNA (emitida)	11
8	CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	12
9	ABANDONO	12
10	DESTRANCAMENTO DE MATRÍCULA	13
11	LICENÇA GESTAÇÃO	13
12	ALUNO ESPECIAL (DISCIPLINA ISOLADA)	14
13	APROVEITAMENTO DE ESTUDOS / VALIDAÇÃO DE DISCIPLINAS	14
14	SISTEMA DE AVALIAÇÃO	15
15	SECRETARIA ACADÊMICA	16
16	CALENDÁRIO ACADÊMICO	17
17	SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS	17

18	COLAÇÃO DE GRAU	17
19	DIPLOMA	18
20	ANEXOS	20
20.1	(ANEXO 1) Ficha de cadastro	21
25.2	(ANEXO 2) Termo de autorização de uso de imagem/voz	22

SECRETARIA ACADÊMICA

COMPETE A SECRETARIA ACADÊMICA DA FACULDADE MUNICIPAL DE PALHOÇA

A Secretaria Acadêmica é um Órgão de Apoio e está subordinada a Direção da Instituição. É responsável pelo controle, verificação, registro, guarda da documentação e de toda a vida acadêmica do aluno, Portanto é o órgão que executa as atividades relativas à vida acadêmica do aluno, desde seu ingresso até a conclusão e a expedição de seu diploma.

Tem como princípio, oferecer soluções com agilidade, segurança, responsabilidade e eficácia.

MISSÃO:

A missão da Secretaria Acadêmica é realizar com presteza e eficácia todos os procedimentos que envolvem o controle e o registro acadêmico, assim como orientar os alunos para os mesmos.

Gerência: Secretário (a) Acadêmico (a)

Compete à Secretaria Acadêmica a responsabilidade de analisar, definir, tratar, destratar, e firmar documentos referentes a Declarações de Frequência/Matrícula; Declarações de Disciplinas Isoladas; Atestados de Vaga, Históricos Escolares e ainda, em conjunto com as coordenações dos cursos concluintes e, a Direção Geral, assinar os certificados e os diplomas de conclusão de cursos, devendo também, encaminhar as coordenações de cursos e, informar a Diretoria Geral, todos os trancamentos de matrícula e todas as desistências.

Além das atividades citadas, deverá a Secretária Acadêmica e seus membros, realizar as seguintes atividades:

- Manter em ordem toda a documentação acadêmica da Instituição;
- Subscrever as certidões e atestados, juntamente com o (a) Secretário (a) Acadêmico (a);
- Organizar os dados e documentos da Instituição, em seus devidos arquivos;
- Participar de reuniões elaborando as respectivas atas;
- Abrir e encerrar, assinando em conjunto com o Diretor, as atas referentes às colações de grau e os registros acadêmicos de competência da Instituição;
- Fornecer aos alunos instruções precisas sobre matrículas, calendário acadêmico e demais atividades acadêmicas curriculares e extracurriculares.

Compete ainda a Secretária Acadêmica e seus membros, realizar as seguintes atividades:

1. **SECRETARIA GERAL:**
2. Unidade encarregada dos registros acadêmicos, arquivos, prontuários dos alunos e demais assentamentos.
3. **COMPETÊNCIAS:**
4. Supervisionar a aplicação do calendário geral de atividades da Faculdade Municipal de Palhoça;
5. Chefiar a Secretaria Geral fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos aos seus auxiliares;
6. Organizar os arquivos e prontuários dos alunos;
7. Redigir editais de processo seletivo, bem como chamadas para Provas do processo seletivo e matrículas;
8. Publicar, de acordo com estas normas estabelecidas, o quadro de notas de aproveitamento de provas e a relação de faltas, para o conhecimento de todos os interessados;
9. Manter atualizados os prontuários dos alunos;
10. Apresentar à Diretoria Geral relatório anual das atividades da Secretaria Geral;

11. Participar e secretariar as reuniões solicitadas, com direito a voz;
12. Abrir e encerrar os termos referentes aos atos escolares, submetendo-os à assinatura do (a) Diretor (a) Geral.

1 FORMAS DE INGRESSO

1.1 PROCESSO SELETIVO

Portaria MEC n 2.941 de 17 de dezembro de 2001. Determina a obediência ao Parecer CNE n 98/99 de 06/07/99.

O MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, resolve:

Art. 1º - Os Processos Seletivos para ingresso nas Instituições Públicas e Privadas pertencentes ao Sistema Federal de Ensino Superior, a que se refere o Inciso II do Art 44 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, deverão seguir as determinações do Parecer no 98/99 de 6 julho de 1999 do Conselho Nacional de Educação e as disposições da presente Portaria.

Art. 2º Todos os Processos Seletivos a que se refere o artigo anterior incluirão necessariamente uma prova de redação em língua portuguesa, de caráter eliminatório, segundo normas explicitadas no edital de convocação do processo seletivo. § 1º Em qualquer caso será eliminado o aluno que obtiver nota zero na prova de redação. § 2º Cada instituição de ensino deverá fixar no edital do processo seletivo a nota mínima exigida na prova de redação.

Art. 3º Somente serão aceitas inscrições nos processos seletivos a que se refere o Art. 2º de candidatos que estejam cursando o Ensino Médio ou que possuam o Certificado de Conclusão deste nível de ensino obtido pela via regular ou da suplência.

Art. 4º. Somente poderão ser realizados um máximo de dois processos seletivos para cada período de ingresso, seja anual ou semestral.

Art.5º O resultado obtido pelo candidato no Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM realizado pelo Ministério da Educação deverá fazer parte necessariamente do conjunto de requisitos ou provas dos Processos Seletivos das Faculdades Isoladas, das Faculdades Integradas e dos Centros Universitários. § 1º Serão considerados apenas resultados do ENEM obtidos pelos candidatos nos três anos anteriores à realização do processo seletivo. § 2º O resultado obtido pelo candidato na prova de redação do ENEM poderá ser considerado para fins de dar cumprimento ao disposto no Art. 2º da presente portaria. § 3º O disposto no presente artigo entrará em vigor a partir dos processos seletivos realizados para ingresso no ano 2003. § 4º Para as universidades que adotarem o ENEM como parte do processo seletivo aplica-se o disposto no parágrafo 2º.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2002, devendo suas disposições serem observadas para todos os processos seletivos realizados para ingresso a partir do segundo semestre do mesmo ano, revogadas as disposições em contrário.

A abertura do processo de seleção obedece aos critérios estabelecidos em edital, previamente publicado no site da Faculdade Municipal de Palhoça.

1.2 REINGRESSO

Consiste no ingresso a partir da conclusão em curso de nível superior portador de diploma. Este candidato não necessita realizar o Processo Seletivo, no entanto, o ingresso depende da disponibilidade de vagas estabelecidas em edital.

1.3 TRANSFERÊNCIA EXTERNA

No limite de vagas existentes a Faculdade Municipal de Palhoça aceitará a transferência de acadêmicos provenientes de cursos idênticos ou afins. O

candidato deverá possuir vínculo com outra Instituição de ensino superior e apresentar documentos solicitados pela Secretaria Acadêmica, conforme publicação em edital de transferência.

O candidato poderá aproveitar os estudos (ler mais sobre equivalência no capítulo 14) desde que apresente os documentos comprobatórios das disciplinas cursadas (Histórico Escolar e Planos de Ensino devidamente carimbados e assinados) e que estas sejam equivalentes a matriz curricular vigente. Lei n. 9394 de 1996 – Art.49 e Portaria 230 de 09/03/2007.

A [Lei nº 9.394/96](#) estabelece o seguinte sobre transferência de alunos:

Art. 49. As instituições de educação superior aceitarão a transferência de alunos regulares, para cursos afins, na hipótese de existência de vagas, e mediante processo seletivo.

Parágrafo único. As transferências ex officio dar-se-ão na forma da lei. ([Regulamento](#))

A [Lei nº 9.536/97](#), que regulamenta o parágrafo único do artigo 49 da Lei nº 9.394/96, dispõe que:

Art. 1º A transferência ex officio a que se refere o parágrafo único do art. 49 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, será efetivada, entre instituições vinculadas a qualquer sistema de ensino, em qualquer época do ano e independente da existência de vaga, quando se tratar de servidor público federal civil ou militar estudante, ou seu dependente estudante, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situe a instituição recebedora, ou para localidade mais próxima desta. (Vide ADIN 3324-7)

Parágrafo único. A regra do caput não se aplica quando o interessado na transferência se deslocar para assumir cargo efetivo em razão de concurso público, cargo comissionado ou função de confiança.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ver também a [Portaria nº 230, de 9 de março de 2007](#), que dispõe sobre a transferência de estudantes entre Instituições de Ensino Superior.

2 MATRÍCULA

A matrícula consiste no preenchimento da ficha de cadastro (ANEXO 1), termo de autorização de uso de imagem (ANEXO 2) e entrega dos documentos exigidos, seja no ato da inscrição e ou no ato da matrícula, conforme publicação no edital. Ela deverá ser renovada a cada semestre até o término do curso.

2.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA MATRÍCULA

- Ficha de inscrição preenchida na Secretaria Acadêmica,
- Comprovante de Pagamento taxa de inscrição, conforme estabelecida no edital,
- 01 Foto 3x4
- Cópia Autenticada do Certificado de conclusão do ensino médio,
- Cópia Autenticada do Histórico Escolar do ensino médio,
- Fotocópia simples da cédula de identidade e CPF,
- Fotocópia simples do Título de Eleitor e Quitação da última eleição,
- Fotocópia simples do Certificado de Reservista (para homens),
- Fotocópia simples do Comprovante de vacina da Rubéola (para mulheres),
- Fotocópia simples do Comprovante de residência atualizado (água, luz, telefone),
- Declaração de residência, com firma reconhecida em cartório, se não for o titular do comprovante, cônjuge ou parentes de 1º grau;

3 RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA – REMATRÍCULA

A renovação da matrícula deverá ser feita a cada término do semestre, obedecendo ao prazo no calendário acadêmico do semestre vigente. A rematrícula é realizada por meio do sistema acadêmico online com o login e senha disponibilizada no ato da matrícula. Qualquer ajuste de matrícula (troca

de disciplina/turno) poderá ser feito na Secretaria Acadêmica após a matrícula online em conformidade do prazo em calendário acadêmico.

A não renovação de matrícula implica abandono do curso e a desvinculação do (a) acadêmico (a) da Faculdade Municipal de Palhoça.

Desejando retornar aos estudos na Faculdade Municipal de Palhoça, o acadêmico deverá participar de um novo processo seletivo.

O (a) acadêmico (a) que abandonar o curso e retornar aos estudos deverá submeter-se à adequação de nova matriz curricular se for o caso de alterações realizadas pela Faculdade Municipal de Palhoça durante o período em que esteve afastado.

4 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O (a) acadêmico (a) veterano poderá requerer trancamento da matrícula pelo período máximo de 2 anos ou 4 semestres, sendo que a cada início de semestre deverá renovar seu pedido através de requerimento no balcão da Secretaria acadêmica, desde que esteja em dia com a regularidade na Biblioteca. O período para trancamento é estabelecido em calendário acadêmico e o procedimento formalizado na Secretaria.

É vedado o trancamento de matrícula aos calouros (1ª fase).

Perderá o direito à vaga o acadêmico que não regularizar seu afastamento e o acadêmico que não solicitar o destrancamento no período regulamentar estabelecido no calendário.

O (a) acadêmico (a) que trancar sua matrícula deverá submeter-se à adequação de nova matriz curricular se for o caso de alterações realizadas pela Faculdade Municipal de Palhoça durante o período em que esteve afastado.

5 TRANCAMENTO DE DISCIPLINA

O trancamento da disciplina consiste na diminuição dos créditos matriculados no semestre vigente.

A quantidade mínima a ser cursada no semestre são 12 créditos organizados da seguinte forma:

- Disciplina de 66 horas equivale a 04 créditos
- Disciplina de 33 horas equivale a 02 créditos

Este procedimento deverá ser realizado na Secretaria Acadêmica, conforme prazo definido em calendário acadêmico, mediante requerimento.

Lembramos que para a conclusão do curso em 4 anos ou 8 semestres, é necessário cursar 20 créditos no semestre, ou seja, disciplinas de segunda à sexta-feira e obter aprovação em todas. A opção de cursar menos créditos poderá atrasar a conclusão do curso.

6 AJUSTE DE MATRÍCULA

Definido em calendário acadêmico, o ajuste de matrícula refere-se à troca, exclusão ou inclusão de disciplinas. O ajuste deverá obedecer ao prazo estabelecido no calendário acadêmico.

7 TRANSFERÊNCIA EXTERNA (emitida)

Consiste na transferência do (a) acadêmico (a) para outra IES mediante solicitação na Secretaria Acadêmica. Para solicitação de transferência o (a) acadêmico (a) deverá ser regular (matriculado (a) ou trancado (a)) no semestre vigente (janeiro a junho ou julho a dezembro) e em dias com as obrigações acadêmicas e biblioteca. E deverá apresenta à secretaria acadêmica um Atestado de Vaga para a efetivação do pedido e posterior emissão dos

documentos de transferência estabelecida no prazo de entrega pela Normativa n.6 da Faculdade Municipal de Palhoça.

8 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O (a) acadêmico (a) poderá solicitar a qualquer momento o cancelamento de sua matrícula desde que esteja em dia com as obrigações acadêmicas e biblioteca. Seu desligamento será imediato e o acadêmico perderá o vínculo com a Faculdade Municipal de Palhoça. O cancelamento deverá ser protocolado na Secretaria Acadêmica através do preenchimento do Termo de Desistência. Em caso de aproveitamento de estudos em outra IES o acadêmico poderá solicitar via requerimento seu histórico, ementas para aproveitamento de estudos. Desejando retornar aos estudos na Faculdade Municipal de Palhoça, o acadêmico deverá submeter-se a novo processo seletivo.

9 ABANDONO

É considerado abandono o (a) acadêmico (a) que não renovar sua matrícula para o semestre subsequente. O retorno deste acadêmico dar-se-á mediante a um novo processo seletivo.

O (a) acadêmico (a) reintegrado deverá submeter-se à adequação de nova matriz curricular se for o caso de alterações realizadas pela Faculdade Municipal de Palhoça durante o período em que esteve afastado.

10 DESTRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O (a) acadêmico (a) deverá solicitar o destrancamento da matrícula no período de rematrícula conforme estabelecido em calendário acadêmico. O destrancamento da matrícula enquadrará a adequação de matriz curricular se

for o caso de alterações realizadas pela Faculdade Municipal de Palhoça durante o período em que esteve afastado.

Perderá o direito à vaga o (a) acadêmico (a) que não solicitar o destrancamento no período regulamentar conforme calendário acadêmico.

11 LICENÇA GESTAÇÃO

A acadêmica deverá solicitar a licença gestação, via requerimento e apresentação do atestado médico e terá direito há 90 dias, a contar do 8º mês de gestação nos termos da Lei nº 6.202/75 e conforme regulamento da Faculdade Municipal de Palhoça:

- a) As atividades desenvolvidas sob forma de exercício domiciliar deverão compensar a ausência da acadêmica;
- b) As avaliações bimestrais deverão ser realizadas também em exercício domiciliar;
- c) O sistema de avaliação não sofrerá alterações;
- d) As atividades a serem desenvolvidas poderão ser enviadas por e-mail e/ou sistema acadêmico, ou por intermédio da Secretaria Acadêmica;
- e) Qualquer material entregue por intermédio da Secretaria deverá ser protocolado;
- f) O (a) Professor (a) deverá enviar por e-mail o material e as atividades para a acadêmica em até 07 (sete) dias após o recebimento do processo de regime especial;
- g) Toda comunicação entre professor e aluna deverá ser enviado com cópia para a coordenação;
- h) A acadêmica deverá entregar as atividades de compensação de faltas conforme data previamente definida pelo Professor, obedecendo ao calendário acadêmico vigente;
- i) Ao final do semestre o (a) Professor (a) deverá entregar as atividades desenvolvidas pela acadêmica na secretaria acadêmica, com as devidas

correções/observações, no período de entrega dos diários de classe, conforme calendário acadêmico.

12 ALUNO ESPECIAL (DISCIPLINA ISOLADA)

Acadêmicos (as) vinculados em outra IES poderão se matricular em até o máximo de 4 (quatro) disciplinas isoladamente, após o período de rematrícula para acadêmicos (as) regulares da Faculdade Municipal de Palhoça, desde que haja vaga na disciplina. Na matrícula deverá assinar o requerimento solicitando a matrícula nesta condição, e apresentar cópia dos documentos pessoais (RG e CPF), declaração de situação acadêmica (devidamente matriculado), histórico da IES de origem e comprovante de residência. O ingresso deste (a) acadêmico (a) está condicionado à existência de vaga e os acadêmicos (as) matriculados (as) nesta condição estão sujeitos a todas as normas da Faculdade.

Na conclusão da disciplina o (a) acadêmico (a) terá direito a declaração de disciplina cursada isoladamente e o plano de ensino da referida disciplina.

13 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS / EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINA

As disciplinas de qualquer curso superior, cursadas com aproveitamento em instituição autorizada ou reconhecida, dependendo da compatibilidade com as disciplinas da grade curricular dos cursos, poderão ser aproveitadas, atribuindo-se as notas e cargas horárias obtidas pelo aluno no estabelecimento de origem, com os ajustamentos à sistemática de avaliação após ser analisada pela Coordenação, de acordo com o Projeto do Curso. O aproveitamento de estudos pode implicar a dispensa de cursar disciplinas do currículo, quando ocorrer a sua validação integral por semelhança desde que os estudos realizados correspondam a pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) do conteúdo e carga horária da disciplina curricular da Faculdade Municipal de Palhoça.

Só poderá validar disciplinas na Faculdade Municipal de Palhoça a partir da segunda fase, sendo que a primeira fase é obrigatória ser cursada na Faculdade Municipal de Palhoça.

O (a) acadêmico (a) deverá apresentar histórico escolar e plano de ensino da(s) disciplina(s) cursada(s) – documentos originais, carimbados e assinados. A matrícula deste acadêmico só terá seu processo de aproveitamento de estudos concluídos, após a entrega dos documentos devidamente assinados e carimbados pela IES de origem

O processo terá anexada a matriz curricular correspondente e será encaminhado a Coordenação do Curso para análise.

14 SISTEMA DE AVALIAÇÃO

A avaliação do rendimento acadêmico é realizada por disciplina, incidindo sobre a frequência e aproveitamento:

AVALIAÇÃO

A aprovação semestral é averiguada por meio de no mínimo três (3) avaliações, sendo que destas, 02 (duas) devem ser individuais e escritas **(A1) e (A2)**, sendo no máximo quatro (4) avaliações.

Cálculo das Avaliações:

$$MS = \frac{(A1 \times 2) + (A2 \times 2) + A3 + A4}{6} \geq 7$$

A média para aprovação direta é 7,0 (sete). O acadêmico que não obtiver média suficiente para aprovação direta não terá outra forma de avaliação e estará automaticamente reprovado na disciplina.

A frequência às aulas é obrigatória em 75% (setenta e cinco por cento) sendo vedado o abono de faltas¹.

¹ São considerados merecedores de tratamento excepcional (exercícios domiciliares para compensação da ausência às aulas) os acadêmicos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos. Também terão tratamento excepcional gestante a partir do 8º mês de gestação e durante 90 dias, de acordo com a legislação vigente.

15 SECRETARIA ACADÊMICA

Documentos disponibilizados pela Secretaria Acadêmica para facilitar os procedimentos acadêmicos, são eles:

- Requerimentos de solicitação de:
 - Declaração de matrícula;
 - Histórico acadêmico;
 - Convalidação de disciplinas;
 - Colação de grau;
 - Justificativa de faltas;
 - Segunda chamada;
 - Revisão de notas e de prova;
 - Atividade domiciliar;
 - Formulário de preenchimento das atividades complementares;
 - Formulário de preenchimento para orientador do estágio supervisionado;
 - Calendário acadêmico.

16 CALENDÁRIO ACADÊMICO

O calendário acadêmico é composto na totalidade de 200 dias letivos durante o ano e é divulgado semestralmente no site www.fmpsc.edu.br e nos murais da Faculdade Municipal de Palhoça.

Nele consta toda a movimentação que rege a comunidade acadêmica (docente e discente), define a data de início e término de períodos, bem como avaliações e práticas pedagógicas.

A Faculdade Municipal de Palhoça a cada início do período letivo apresenta aos calouros o calendário acadêmico para orientação e acompanhamento.

17 SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

Documentos oficiais poderão ser requeridos na Secretaria Acadêmica da Faculdade Municipal de Palhoça e serão disponibilizados conforme definição de prazos estabelecidos na Normativa n. 6 da Faculdade Municipal de Palhoça.

18 COLAÇÃO DE GRAU

Concluída a matriz curricular o (a) acadêmico (a) deverá solicitar a colação de grau via requerimento de colação de grau, que poderá ser feita em gabinete ou de acordo com a organização da turma promovendo o evento de formatura com data marcada pela Direção da Faculdade Municipal de Palhoça. É um ato oficial e único realizado, sem exceção, em sessão solene e pública de outorga de grau.

A colação de grau deverá seguir o protocolo da Faculdade Municipal de Palhoça que participa de ensaios e orienta os acadêmicos e mestre de cerimônia quanto à condução dos trabalhos (neste caso, para evento de formatura).

A colação de grau em gabinete deverá ser solicitada na Secretaria Acadêmica através de requerimento, após a conclusão da matriz curricular e está previamente agendada em calendário acadêmico.

O (a) acadêmico (a) receberá no ato da colação, o certificado de conclusão de curso e histórico escolar.

19 DIPLOMA

Após a colação de grau a Secretaria Acadêmica emite o processo a ser encaminhado ao órgão competente - UFSC – Universidade Federal de Santa Catarina para registro do diploma.

Neste processo está anexa toda a documentação do acadêmico, bem como os registros de notas e conclusão da matriz curricular. O trâmite de registro e entrega do diploma tem o prazo de no mínimo seis meses e máximo nove meses, prazo este, definido pela Universidade Federal de Santa Catarina, podendo ser adiantado por meio de ofício discriminando o motivo do adiantamento.

A entrega do diploma é feita pessoalmente com a apresentação de documento com foto ou mediante procuração autenticada em cartório e apresentação do RG da pessoa autorizada.

ANEXOS

MATRÍCULA 20___/___ () 10% () 90%

Nome:
Matrícula: Ficha de cadastro

DADOS DO INGRESSO

Curso	() Pedagogia	() Administração	() Gestão de Turismo
Turno	() Matutino	() Vespertino	() Noturno
Forma de Ingresso	() Vestibular	() Transferência	() Processo Seletivo Especial

DADOS PESSOAIS

Data de Nascimento:	Estado Civil:		
Cor: Amarela () Branca () Indígena () Parda () Preta () Não quer declarar ()			
CPF:	RG:	Órgão Expedidor:	Emissão:
Título Eleitoral:	Zona:	Seção:	Data:
Cert. de Reservista:	Órgão Expedidor:	Data:	
Naturalidade:	Nacionalidade:		
Nome do pai:			
Nome da mãe:			

ENDEREÇO

Rua:	Nº:	
Complemento:	Bairro:	
Cidade:	CEP:	UF:

CONTATOS

Fone Res:	Celular:	Comercial:
<i>E-mail:</i>		
Telefone de Emergência:	Contato:	

ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino:		
Ano de conclusão:	Tipo de Curso:	
Cidade:	Estado:	País:

OBSERVAÇÕES

--

Palhoça, ____/____/_____.

Assinatura do

Acadêmico(a) Responsável: _____

Responsável pelo recebimento (FMP): _____

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM/VOZ

Nome:	_____
Nacionalidade:	_____
Estado civil:	_____
Profissão:	_____
Data de Nascimento:	___/___/___
Endereço:	_____
Cidade:	_____ Estado: _____ CEP: _____ - _____
RG nº	_____ CPF nº _____
Tel. Res. ()	_____ Tel. Cel. () _____

AUTORIZO a gravar em imagens de vídeo e/ou fotos e/ou voz e/ou depoimento e/ou dados em todo e qualquer material entre documentos e outros meios de comunicação, para ser utilizada pela Faculdade Municipal de Palhoça (FMP), sejam essas destinadas à divulgação ao público em geral e/ou apenas para uso interno desta instituição, desde que não haja desvirtuamento da sua finalidade. A presente autorização é concedida a título gratuito, abrangendo o uso da imagem acima mencionada em todo território nacional e no exterior, em todas as suas modalidades e sem limite de tempo ou número de utilizações. Por esta ser a expressão da minha vontade declaro que autorizo o uso acima descrito sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos à minha imagem ou a qualquer outro, e assino a presente autorização.

_____, _____ de julho de 2018.

Nome