

ÍNDICE

	<i>página</i>
Manual da Pós-Graduação 2008	03
I. ESTRUTURA ACADÊMICA	
1. Diretoria.....	05
II. SETORES DE APOIO E SERVIÇO	
1. Secretaria de Pós-Graduação	06
2. Biblioteca.....	06
3. Laboratório de Informática	07
III. RECURSOS DISPONÍVEIS	
1. Secretaria Virtual.....	08
2. Estações WEB.....	08
IV. INFORMAÇÕES GERAIS	
1. Da Caracterização	09
2. Do Processo de Seleção	09
3. Da Matrícula	10
3.1 Trancamento	10
3.2 Cancelamento	11
3.3 Retorno ao Curso	11
4. Frequência	12
4.1 Obrigatoriedade	12
4.2 Acompanhamento Domiciliar	12
4.3 Reposição de Aulas	13
5. Avaliação do Aproveitamento	13
5.1 Monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso	14
6. Da Conclusão do Curso	15
7. Do Certificado de Conclusão do Curso	15
8. Da Comissão de Curso	15
9. Aproveitamento de Estudos	16
V. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	
1. Cartão de Identificação	16
2. Duração e Prazo de Integralização dos Cursos	16
3. Sanções Disciplinares	17
4. Uso de Equipamento e da Internet	17
5. Informações Financeiras (Pagamento das Mensalidades).....	18
6. Traje.....	18
7. Avisos e Publicações	19
8. Taxas	20

MANUAL DA PÓS-GRADUAÇÃO - 2008

Prezado Pós-Graduando

Colocamos à sua disposição o Manual da Pós-Graduação com um conjunto de informações que necessariamente devem ser observadas por você.

Quaisquer dúvidas a respeito do seu conteúdo poderão ser esclarecidas pelos funcionários encarregados do atendimento aos alunos.

Para os novos, força e perseverança. Boas Aulas!

São Paulo, março de 2008.

A Direção Acadêmica

I. ESTRUTURA ACADÊMICA

A Diretoria é composta pelos elementos abaixo e são de sua competência a definição da política educacional da Instituição e a gestão de todas as atividades: acadêmicas, administrativas e patrimoniais, respeitadas a hierarquia e as atribuições previstas no Regimento Geral da FASP.

1. Diretoria

a) Diretor Geral

Sr. Nivaldo Rubens Trama

b) Coordenador de Pós-Graduação

Sr. Edison Audi Kalaf

c) Secretário Geral

Sr. André Luiz Soares dos Santos

II. SETORES DE APOIO E SERVIÇOS

1. Secretaria da Pós-Graduação

É o órgão de controle, verificação e registro das atividades acadêmicas realizadas pelos alunos. Dentre outras atribuições é responsável pela expedição de atestados e históricos escolares, efetua as matrículas, recebe pedidos de aproveitamento de créditos, além de administrar as notas e faltas atribuídas pelos professores nas avaliações de aproveitamento e frequência às aulas.

Toda solicitação de interesse do aluno deve, necessariamente, ser formalizada através de requerimento próprio no setor, e demais consultas poderão ser feitas via Secretaria Virtual.

Para garantir a privacidade e o sigilo da vida escolar a que o aluno tem direito, a Secretaria de Pós-Graduação é proibida por norma interna de fornecer informações sobre a vida acadêmica através de telefone.

Esteja em dia com a Secretaria. Isso garante a exatidão de informações e serviços.

Horário de atendimento: de 2ª a 6ª-feira, das 13h30 às 21h00.
posgraduacao@fasp.br

Atendente: Sra. Ana Cristina Macedo

2. Biblioteca

A FASP conta com uma atualizada Biblioteca com mais de 25.000 volumes especializados em Administração, Economia, Comércio Exterior, Ciências Contábeis, Matemática, Informática e Engenharia.

As instalações da Biblioteca disponibilizam salas de videoteca, multimídia, reunião, cabines de estudo individual e mesas de leitura, com recursos para portadores de Laptop.

O sistema SOPHIA de informatização possibilita a identificação dos livros, CD-ROMS, fitas de vídeos, revistas e jornais, no terminal de consulta em rede local de computadores. O “Catálogo On-Line” do link Biblioteca permite a consulta para localização dos materiais bibliográficos, alteração de senha, histórico e renovação por meio da internet, no endereço eletrônico www.fasp.br.

A Biblioteca destina-se ao público interno docente, discente (alunos dos cursos de graduação e pós-graduação), funcionários, assim como à comunidade externa. Sua utilização está condicionada às regras estabelecidas por um regulamento próprio, que deve ser do conhecimento prévio de todos aqueles que dela desejam fazer uso.

Horário de atendimento: de 2ª a 6ª-feira, das 7h00 às 22h15.
biblioteca@fasp.br

3. Laboratórios de Informática

A Instituição conta com modernos e bem equipados laboratórios de informática, todos conectados em rede local com conexão dedicada à internet e recursos de multimídia e de impressão, destinados prioritariamente para o desenvolvimento de aulas práticas das disciplinas que assim o exigem. O planejamento da sua utilização é de responsabilidade de uma equipe de funcionários ligados ao Departamento de informática da FASP, que cuidam da implantação e manutenção dos equipamentos e dos aplicativos solicitados pelos Coordenadores de Cursos.

Havendo disponibilidade fora dos horários destinados às aulas, estes equipamentos podem ser utilizados, individualmente ou em grupo, pelos alunos que deles tenham necessidade para o desenvolvimento dos seus trabalhos escolares. Para isto os interessados devem apresentar a sua solicitação ao responsável pela administração dos laboratórios que, dentro das disponibilidades, os encaminhará aos equipamentos. Cabe lembrar, entretanto, que, como nos outros departamentos, os laboratórios possuem também um regulamento próprio que deve ser do conhecimento prévio dos seus usuários.

Horário de atendimento: de 2ª a 6ª-feira, das 7h30 às 22h45
E-mail: laboratorio@fasp.br

III. RECURSOS DISPONÍVEIS

Objetivando proporcionar maior elasticidade e rapidez na obtenção de informações e ampliar as possibilidades de integração comunitária, a FASP disponibiliza aos seus alunos alguns recursos informatizados que eliminam procedimentos meramente burocráticos tornando mais oportunos e confortáveis os diversos tipos de relacionamentos da comunidade.

1. Secretaria Virtual

Através dela o aluno poderá confirmar suas notas e faltas, situação financeira, enfim tudo aquilo que uma secretaria oferece, com a vantagem de obter a informação desejada através de um procedimento muito mais rápido, no momento e no local que mais lhe seja conveniente, pois a Secretaria Virtual pode ser acessada através de qualquer computador que esteja interligado à Internet.

Seu funcionamento está estruturado basicamente em dois campos de acesso:

1º) Campos com senha – Fornecem informações confidenciais, como, por exemplo, notas, faltas, situação financeira. Estes campos só estão disponíveis para alunos regularmente matriculados mediante uma senha previamente cadastrada.

2º) Campos de acesso geral – Fornecem informações de domínio público, como por exemplo, eventos, oferecimento de cursos, e instruções de navegação.

3º) Solicitações de documentos, devem ser feitas através do e-mail: **posgraduacao@fasp.br**.

2. Estações WEB

Nas dependências da FASP, em locais de fácil acesso, encontram-se instalados terminais que possibilitam aos usuários credenciados o acesso à Secretaria Virtual, serviço de E-mail e Internet.

Acesso a internet via rede sem fio (wi-fi), disponível nas dependências da pós-graduação, 12º e 13º andar e na biblioteca, para os usuários autorizados, solicitações de senha devem ser feitas na secretaria da pós-graduação.

IV. INFORMAÇÕES GERAIS

1. Da Caracterização

Os cursos de Especialização, nível de Pós-Graduação Lato Sensu, das Faculdades Associadas de São Paulo, regulamentam-se pela Resolução 01/2005.

Os cursos de Especialização, nível de Pós-Graduação Lato Sensu, destinados a graduados em cursos superiores, têm por finalidade preparar especialistas em setores específicos das atividades acadêmicas e profissionais.

Quando for oferecido, o *MBA - Master in Business Administration*, incluir-se-á na categoria de curso de Especialização e deve ser programado e organizado em conformidade com a legislação em vigor.

Compete à Diretoria Acadêmica superintender, coordenar, fomentar e fiscalizar as atividades de Pós-Graduação Lato Sensu, previamente aprovadas pelos respectivos Colegiados.

2. Do Processo de Seleção

A inscrição de candidatos aos Cursos de Especialização deve atender ao calendário e às condições específicas estabelecidas em documento divulgado pela Coordenação de Pós-Graduação.

O processo de seleção é específico para cada curso e pode contar com um ou mais dos elementos abaixo especificados:

- I – análise curricular;
- II – entrevista;
- III – avaliação escrita;
- IV – outros.

O número de vagas é fixado de acordo com o projeto do Curso aprovado pelo Conselho Superior de Administração.

3. Da Matrícula

A matrícula é o ato formal realizado pelo aluno ou pelo seu responsável e estabelece o vínculo contratual entre ele e a Instituição. É realizada na Secretaria de

Pós-Graduação dentro do prazo estabelecido no Calendário Escolar e está condicionada à apresentação de toda a documentação exigida por força de Lei.

A matrícula, nos cursos com funcionamento autorizado pelo Conselho Superior de Administração, será efetuada pelos candidatos aprovados no processo seletivo, mediante assinatura de contrato de matrícula na Secretaria de Pós-Graduação.

O aluno poderá inscrever-se para cursar disciplina optativa em outro curso de especialização, desde que assuma as obrigações financeiras correspondentes e sem prejuízo das disciplinas obrigatórias de seu curso de origem.

A formação das turmas e o funcionamento dos cursos dependerá, ainda, do número mínimo necessário de matriculados, de conformidade com o estabelecido no Projeto do Curso.

Documentos necessários para a matrícula:

- I- Diploma registrado do Curso Superior (original e uma cópia);
- II- Histórico Escolar do Curso Superior;
- III- *Curriculum Vitae* atualizado;
- IV- Carteira de Identidade (original e uma fotocópia);
- V- Cadastro das Pessoas Físicas – CPF (original e uma fotocópia);
- VI- 2 fotos 3 x 4 (recentes);

3.1 Trancamento

É o ato pelo qual o aluno formaliza o seu afastamento temporário das atividades acadêmicas sem perder o vínculo com a Instituição. Deve ser feito através de requerimento e o tempo de afastamento será computado para o tempo de integralização curricular.

O aluno pode requerer o trancamento de sua matrícula no curso, módulo ou disciplina devendo estar regularizada a sua situação financeira com a Instituição.

O trancamento do curso tem validade até o final do semestre em que foi requerido, sob pena de perda do vínculo com a Faculdade, sendo interrompido os pagamentos das mensalidades a vencer.

O trancamento por módulo ou disciplina tem validade para o período em que está sendo ministrado, neste caso, o trancamento não interrompe o pagamento das mensalidades.

Em qualquer um dos casos dispostos nos parágrafos anteriores o trancamento é concedido somente por duas vezes consecutivas.

3.2 Cancelamento

O cancelamento de matrícula segue o disposto no Regimento Geral da FASP, e implica na desistência do vínculo com a faculdade e conseqüentemente na desistência de continuidade do curso, não isentando o aluno do pagamento das mensalidades já vencidas.

Observação Importante:

1ª) A FASP poderá proceder unilateralmente ao cancelamento da matrícula quando ficar caracterizado o abandono das atividades acadêmicas por parte do aluno, ou então como sanção disciplinar quando assim for recomendado por parecer de comissão interna encarregada por inquérito administrativo para apuração de transgressão aos regulamentos.

2ª) Caso o pedido de cancelamento seja apresentado após o início das atividades do período letivo, será exigido o pagamento da mensalidade devida até a data da solicitação.

3.3 Retorno ao curso

O retorno ao curso do aluno com a matrícula em trancamento ou cancelada estará condicionado à oferta do mesmo e existência de vaga, caso o curso não seja mais oferecido o aluno terá direito ao histórico discriminando as disciplinas que cursou.

O Trancamento da Matrícula tem validade de 180 (cento e oitenta) dias, o aluno deverá submeter-se às adaptações do currículo, se houverem quando da reabertura da matrícula.

4. Frequência

4.1 Obrigatoriedade

Os cursos oferecidos pela FASP obedece a Resolução CNE/CSE 001/2001 funcionando em **regime presencial** obrigando, por força de regulamentação do Ministério da Educação, que os alunos a eles matriculados compareçam, no mínimo, a

75% das aulas e atividades programadas para cada disciplina ou módulo pelo Calendário Escolar. A não observância deste preceito coloca o aluno na condição de **reprovado** naquela, ou naquelas disciplinas em que o mínimo de frequência não foi atingido, **independentemente do resultado obtido nas avaliações de aproveitamento escolar**.

O aluno reprovado por faltas poderá matricular-se novamente, por uma única vez, na mesma disciplina ou em outra indicada pelo Coordenador, na hipótese da mesma não ser oferecida, cabendo ao aluno assumir as obrigações financeiras decorrentes da mesma.

Obs. Cada dia de aula é equivalente a 4 hs/aulas ministradas.

4.2 Compensação de Ausência às Aulas

Conforme descrito no item anterior a frequência às aulas é obrigatória, não sendo permitido à Instituição, em qualquer instância, como regra geral, o abono de faltas. Entretanto, é assegurado aos alunos portadores de doença ou impedidos por alguma limitação física e às alunas gestantes direito a Compensação de Ausência às Aulas, em conformidade com a legislação.

Os requerimentos relativos à Compensação de Ausências às Aulas devem ser instruídos com atestado médico no prazo de 02 (dois) dias a partir da data da ausência.

Não haverá abono de faltas, cabendo ao docente, a seu critério, determinar tema de trabalho para compensação de ausências.

Cabe esclarecer, entretanto, que o aluno que estiver enquadrado nos itens acima descritos só está liberado da frequência às aulas, mas deverá cumprir com as

determinações do docente orientador como, por exemplo, a resolução de exercícios, resenha de leituras e outros tipos de trabalhos escolares condizentes ao período de afastamento. Os trabalhos que forem julgados insatisfatórios pelos docentes poderão ser refeitos uma única vez.

4.3 Reposição de Aulas

O Coordenador de Curso deverá divulgar no calendário escolar as datas específicas para reposições de aulas que eventualmente não ocorrerem, as quais, a fim de não prejudicar o calendário escolar ocorrerão em datas diferentes dos dias regulares.

Observação Importante:

As reposições de aula só ocorrerão em caso de faltas dos docentes, ficando vedada à solicitação de reposição em razão de falta do aluno, observando-se nestes casos o item 4.2. deste Manual.

5. Avaliação do Rendimento Escolar

A avaliação do rendimento escolar nos Cursos de Especialização é realizada por disciplina ou módulo, cujos resultados serão expressos em grau numérico de zero a dez, abrangendo os aspectos de aproveitamento e freqüência.

Na utilização de grau numérico admite-se, como fração decimal, 0,1 ponto, vedado o arredondamento.

Os critérios de avaliação de cada disciplina ou módulo são determinados pelo docente e devem constar do programa da mesma a ser divulgado na primeira de aula da respectiva disciplina.

Os trabalhos e/ou exercícios propostos para uma determinada disciplina ou módulo deverão ser protocolados na Secretaria de Pós-Graduação no prazo máximo de 01 (uma) semana após o encerramento da mesma, ou ainda em conformidade com o cronograma de aula estabelecido pelo professor.

Cabe a Secretaria de Pós-Graduação a divulgação das notas referente às avaliações.

O aluno tem o direito de requerer no prazo máximo de 07 (sete) dias, a revisão da nota e da freqüência divulgada, cabendo ao Docente efetuar a revisão de nota e a

Secretaria de Pós-Graduação fazer a revisão de freqüência, já que nestes casos o setor verificará se há divergências entre a quantidade de atas assinadas em relação a quantidade lançada pelo Docente. Na ausência do docente, caberá à Comissão de Curso deliberar sobre o caso.

Será considerado aprovado em cada disciplina, módulo e na Monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso o aluno que obtiver nota igual ou superior a 7,0 (sete) e obtiver freqüência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária prevista em cada disciplina.

O aluno reprovado por nota e/ou frequência insuficientes terá que refazer a respectiva disciplina em sua integridade, sendo avaliado novamente nos mesmos conceitos de nota mínima (7,0) e frequência mínima obrigatória (75%), devendo aguardar o oferecimento da mesma em relação ao oferecimento de novas turmas, cabendo ao aluno assumir as obrigações financeiras decorrentes das mesmas.

5.1. Monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso

As diretrizes para realização da Monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso estão constantes em manual específico.

A Monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso deverá ser protocolado na Secretaria de Pós-Graduação, nos termos do caput anterior em até no máximo 06 (seis) meses após a conclusão e aprovação nas demais disciplinas, desde que não existam disciplinas pendentes.

Será concedido uma única prorrogação de mais 06 (seis) meses para a entrega da Monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso, se o aluno assim julgar necessário, devendo manifestar-se via requerimento com um mês de antecedência antes de vencido o primeiro prazo de entrega.

A não entrega no prazo acima exposto ou reprovação na Monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso implicará em não emissão do certificado de conclusão, ficando o aluno ciente que ficará submetido a novo ingresso, a eventual aproveitamento de créditos e adequação curricular, atentando-se também ao prazo de integralização do curso.

6. Da Conclusão do Curso

Concluirá o curso o aluno que cumprir as seguintes exigências:

- I. aprovação com média geral igual ou superior a 7,0 (sete) em todas as disciplinas, módulos e Monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso;
- II. obtiver frequência mínima de 75% em todas as disciplinas ou módulos;

7. Do Certificado de Conclusão do Curso

Os cursos de Especialização conferem certificado de conclusão, aos alunos considerados aprovados, desde que atendidos os requisitos previstos no Regulamento da Pós-Graduação, no Regimento Geral das Faculdades Associadas de São Paulo e nos textos normativos em vigor.

O aluno após concluir o curso nos termos do item 6, terá a expedição do seu Certificado.

A Faculdade tem 30 dias para a confecção do Certificado após a data de conclusão.

A 1ª via do certificado será oferecida pela instituição, caso o aluno necessite de 2ª via será cobrado uma taxa de serviço.

Para retirada do Certificado, é indispensável que o aluno entregue na Secretaria de Pós-Graduação, uma cópia autenticada de seu Diploma de Graduação, nos moldes da Resolução CES nº 1, de 03 de abril de 2001, do Ministério da Educação e do Desporto.

8. Da Comissão de Curso

A Comissão do Curso de Especialização (CCE/FASP) é o órgão da Administração Acadêmica, responsável pelas deliberações de alçada superior a Coordenadoria de Pós-Graduação.

A CCE/FASP é composta, pelo Diretor Acadêmico, pelo Coordenador da Pós-Graduação, além de, no mínimo, dois docentes do curso.

São competências das CCE/FASP:

- I. decidir sobre representações a ela encaminhadas;
- II. aprovar membros de Bancas Examinadoras;
- III. expedir comunicados na esfera de sua competência;
- IV. exercer outras competências que lhe sejam conferidas;
- V. constituir comissões especiais ou equipes de estudos.

9. Aproveitamento de Estudos

O aluno que tenha concluído outro curso de pós-graduação (lato sensu e stricto sensu), poderá requerer a dispensa da obrigatoriedade de cursar determinada disciplina novamente, desde que exista compatibilidade de carga horária e de conteúdo programático. Os interessados deverão encaminhar requerimento solicitando a análise da viabilidade da dispensa.

V. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

1. Cartão de Identificação

A FASP determina que todos (alunos e funcionários) sejam admitidos somente com a apresentação do cartão de identificação.

Se o aluno esquecer o cartão, receberá, uma única vez na semana, um cartão provisório com validade de 1 dia.

Se perder o cartão, receberá um provisório com validade de 2 dias e pagará pela confecção de 2ª via.

O cartão é de uso pessoal e intransferível. Todos ficam sujeitos à sanções previstas no Regimento Geral.

As normas estão previstas na Portaria 02/2003 e deverão ser cumpridas.

2. Duração e Prazo de Integralização do Curso

Os Cursos de Especialização têm duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas-aula, podendo ser ministrados em uma ou mais etapas respeitado um prazo mínimo de 6 (seis) meses e máximo de 24 (vinte e quatro) meses.

O prazo máximo de integralização do curso não excederá a 36 (trinta e seis) meses contados do início das atividades.

3. Sanções Disciplinares

Os membros do corpo docente que transgredirem os preceitos de boa conduta serão submetidos a processo administrativo, assegurado o direito de defesa,

mas estarão sujeitos a sanções disciplinares aplicadas de acordo com a gravidade da violação, conforme a seguinte escala:

- a) advertência;
- b) repreensão;
- c) suspensão até um mês;
- d) suspensão por mais de um mês;
- e) transferência compulsória.

São infrações disciplinares:

- I - desrespeito a Membros da Diretoria ou qualquer Membro do Corpo Docente;
- II - desobediência às normas estabelecidas pela Diretoria ou por qualquer Membro do Corpo Docente;
- III - ofensa ou agressão a aluno da FASP;
- IV - perturbação da ordem no recinto da FASP;
- V - danificação do patrimônio das Faculdades, caso em que, além da pena disciplinar, haverá obrigação de indenização por danos;
- VI - injúria ou agressão a funcionários administrativos;
- VII - improbidade na execução de atos ou trabalhos escolares;
- VIII - prática de atos desonestos, incompatíveis com a dignidade da instituição;
- IX - prática de atos desonestos, tipificados ou não, no uso da internet, correio eletrônico e dos laboratórios de multimídia;
- X – Tentativa de fraudar o sistema de controle de ingresso (catracas);
- XI – Deixar de entregar documentação regular na Secretaria da Escola.

4. Uso de Equipamentos e da Internet

O aluno responsabiliza-se pelo mau uso de equipamentos e instalações da FASP, ressarcindo-a por prejuízos em caso de dano ao patrimônio da Instituição. Entende-se por patrimônio, não só o físico como também a honra subjetiva junto à Sociedade.

Também é responsável pelo uso de softwares piratas, lançamento de vírus, invasão de privacidade ou acesso a dados sigilosos, dentro ou fora das instalações da FASP.

A FASP, como provedora de acesso à Rede Mundial, não permitirá o uso, visitação, produção ou propagação de atos que atentem contra a moral, a  tica e a lei, em vigor neste e em outros países, tomando as medidas legais cabíveis para coibir e punir essas ações.

5. Pagamento das mensalidades

De posse do boleto de pagamento, o aluno poderá fazê-lo em qualquer agência bancária até o 5º dia de cada mês.

Será concedido desconto de 7% para pagamentos efetuados do dia 01 à 04 de cada mês.

Na falta ou atraso do pagamento da mensalidade, esta ficará sujeita à multa de 2%, acrescida atualização monetária na base de 0.1% ao dia. Quando o atraso for superior a 30 dias, o aluno passa a ser considerado inadimplente, ficando sujeito à cobrança judicial.

IMPORTANTE:

- 1ª) A Tesouraria está autorizada a receber pagamentos somente após o dia do vencimento; salvo aqueles efetuados via cartão de crédito.
- 2ª) Até o vencimento a mensalidade deve ser paga nas agências bancárias conforme instruções do boleto bancário.
- 3ª) Horário de atendimento da Tesouraria:
de 2ª a 6ª-feira: das 11h00 às 20h30 min; tesouraria@fasp.br

6. Traje

Visando manter a ordem e os bons costumes, fica proibida a entrada e permanência nas dependências da FASP de membros do corpo discente, docente e administrativo trajando-se inadequadamente, ficando proibida a utilização de chinelos, shorts, bermudas, camisetas tipo regata, mini-saias e bonés. Ficando neste caso autorizados os funcionários da Portaria da FASP a não permitir a entrada ou permanência de pessoas pelo descumprimento das normas acima expostas.

7. Avisos e Publicações

A comunidade acadêmica deve estar atenta as comunicações feitas através do “ faspmail ”. Esta é a forma de comunicação que os setores da FASP utilizam para divulgar seus comunicados, editais, portarias e resoluções. Portanto, fique atento e faça

a consulta diária do seu “ faspmail ”, para facilitar esta prática, a FASP disponibiliza seus Laboratórios de Informática e Estações Web.

8. Taxas

2º via do Cartão Magnético	R\$ 9,00
Atestado Comuns	R\$ 5,00
Certificado de Conclusão 2º via	R\$ 10,00
Conteúdo Programático	R\$ 15,00
Histórico Escolar	R\$ 10,00
Multa Referente a Atraso de Devolução de Livro dia/livro	R\$ 1,00

Anotações

