

## **RESOLUÇÃO CTA Nº 23, de 10 de novembro de 2017.**

Estabelece a cobrança de taxas para a prestação de serviços educacionais, no âmbito dos Cursos de Graduações oferecido pela Faculdade de Enfermagem Nova Esperança – FACENE, e dá outras providências.

O Presidente do Conselho Técnico-Administrativo - CTA da Faculdade de Enfermagem Nova Esperança-FACENE, no uso de suas atribuições e tendo em vista decisão tomada em reunião do dia 10 de novembro de 2017,

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 11 do Regimento Interno da Faculdade,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** A cobrança de taxas para prestação de serviços educacionais no âmbito dos Cursos de Graduações da FACENE obedecerá ao disposto nesta Resolução.

§ 1º Para efeito da cobrança de que trata o *caput* deste artigo, estão indicados, na Tabela I do Anexo integrante desta Resolução, os serviços e respectivos valores em moeda corrente.

§ 2º Não se aplica o disposto no *caput* deste artigo as primeiras vias dos documentos, como histórico e declaração de regularidade de vínculo educacional para os alunos de graduação, expedidos por ocasião da assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais e renovação do contrato de prestação de serviços educacionais do semestre.

**Art. 2º** Os valores de que trata o artigo anterior poderão ser reajustados a cada início de período letivo, de acordo com os índices do Governo Federal, por solicitação da Mantenedora e Direção da Faculdade para aprovação deste Conselho.

**Art. 3º** A cobrança das taxas estabelecidas na presente Resolução será feita a partir do dia 02 de janeiro de 2018, não incidindo sobre os serviços solicitados anteriormente à data desta Resolução.


**Art. 4º** Os recursos oriundos da cobrança de taxas de que trata a presente resolução, serão destinados à aquisição de equipamentos, materiais e suprimentos para a manutenção de todos os serviços de informatização do Curso de Graduação.

**Art. 5º** Os casos omissos serão resolvidos pelo CTA, a partir de consulta apresentada pelo órgão proponente, instruída com planilha de custos.

**Art. 6º** Esta Resolução entra em vigor a partir de 02 de janeiro de 2018.

**Art. 7º** Revogam-se as disposições em contrário.

João Pessoa, 10 de novembro de 2017.

  
**Eitel Santiago Silveira**  
**Presidente do CTA**

**ANEXO À RESOLUÇÃO CTA Nº 23, de 10 de novembro de 2017.**

**TABELA I**  
**Taxas Escolares do Curso de Graduação em Medicina para o ano de 2018**

<b>Serviço</b>	<b>Valor em R\$</b>
Análise de Acompanhamento Especial	R\$ 27,00
Atestado	R\$ 20,00
Bata Padronizada da IES	R\$ 110,00
Cancelamento de Vínculo Institucional do Semestre	R\$ 45,00
Certidão de Conclusão de Curso	R\$ 75,00
Certidão de Estudo	R\$ 85,00
Colação de grau na Diretoria	R\$ 60,00
Declaração	R\$ 15,00
Declaração de Reconhecimento de Curso	R\$ 22,00
Declaração de Regime de Aprovação	R\$ 25,00
Exercícios Domiciliares (Lei 6602/75)	R\$ 70,00
Expedição da Segunda Via do Diploma	R\$ 200,00
Expedição de Segunda Via de Certidão de Conclusão de Curso	R\$ 80,00
Fluxograma de Curso	R\$ 20,00
Histórico Escolar – aluno ativo	R\$ 18,00
Histórico Escolar – aluno inativo	R\$ 45,00
Histórico de Graduação	R\$ 45,00
Por dia de atraso na devolução de cada livro	R\$ 2,20
Mudança de Turma	R\$ 85,00
Plano de Curso	R\$ 15,00
Reavaliação de Processos	R\$ 50,00
Roupa de Bloco Cirúrgico	R\$ 165,00
Reingresso ao Curso no Semestre	R\$ 35,00
Requerimento para fins não especificados nos itens anteriores	R\$ 35,00
Revisão de Prova	R\$ 35,00
Segunda Via do Carnê de Pagamento	R\$ 10,00

Solicitação de Aproveitamento de Disciplinas (por disciplina/módulo)	R\$ 20,00
Trancamento do Vínculo Institucional no Semestre Corrente	R\$ 45,00
Xerox Padrão, P e B, s/ redução	R\$ 1,00

### **Observações:**

- 1) Por, ocasião da renovação semestral de vínculo institucional, o aluno receberá uma via do Histórico Escolar e uma via de Declaração de Vínculo Institucional, sem ônus;
- 2) os documentos desta Tabela, requeridos junto à Secretaria, estarão à disposição dos alunos dentro de 48 horas, a partir da data da solicitação;
- 3) as taxas deverão ser recolhidas pela Tesouraria e a guia de pagamento entregue na Secretaria no ato da solicitação do documento;
- 4) os documentos só terão validade quando assinados pela Secretária Geral, exceto os de competência da Coordenadora de Curso e de exclusivo do Diretor da Faculdade.