



# MANUAL DO PÓS-GRADUANDO

---

## INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefones: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

## INFORMAÇÕES COMERCIAIS

Empresa: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefones: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

## SUMÁRIO

ORIENTAÇÃO AOS ALUNOS.....	6
1 OBJETIVOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO .....	6
2 MATRÍCULA.....	6
3 ENTREGA DE DOCUMENTOS .....	6
4 ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS DO ALUNO .....	6
5 CORPO DISCENTE.....	7
5.1 Aluno Regular .....	7
5.2 Aluno com Disciplinas Pendentes .....	7
5.3 Aluno Especial .....	8
6 CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO .....	8
6.1 Aulas .....	9
6.2 Horário das Aulas .....	9
6.3 Atrasos .....	9
6.4 Frequência Obrigatória.....	9
6.5 Controle de Frequência .....	9
7 AVALIAÇÃO DOS ALUNOS.....	10
7.1 Data de Entrega das Avaliações .....	10
7.2 Avaliação para Alunos Faltosos .....	10
7.3 Forma de Entrega das Avaliações .....	10
7.4 Critérios para Atribuição dos Conceitos .....	11
7.4.1 Plágio nas Avaliações.....	11
7.5 Entrega das Avaliações em Atraso.....	12
7.6 Segunda Avaliação .....	12
7.7 Publicação dos Conceitos .....	12
7.8 Revisão dos Conceitos .....	12
8 AVALIAÇÃO DOS PROFESSORES.....	13
9 EQUIVALÊNCIA DE CRÉDITOS .....	13
9.1 Obtidos na Instituição .....	13
9.2 Obtidos em outras Instituições .....	13
9.3 Entre Edições do mesmo Curso.....	14
9.4 Transferência entre Cursos Equivalentes Simultâneos .....	14
10 DISCIPLINA OPTATIVA DE METODOLOGIA DO ENSINO SUPERIOR.....	14
11 MONOGRAFIA .....	15
11.1 Orientação da Monografia .....	15
11.2 Avaliação da Monografia .....	16
11.3 Prorrogação do Prazo para Entrega de Monografia .....	17
12 DESLIGAMENTO DO CURSO.....	18
12.1 Abandono.....	18

12.2 Desistência.....	18
12.3 Trancamento.....	18
12.4 Reprovação.....	18
12.4.1 Reprovação em Disciplinas.....	18
12.4.2 Reprovação na Monografia.....	18
13 EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS.....	19
13.1 Declarações/Atestados.....	19
13.2 Certificados.....	19
13.2.1 Especialista.....	19
13.2.2 Especialista Acadêmico.....	19
13.2.3 Aperfeiçoamento.....	20
13.2.4 Extensão.....	20
14 MATERIAIS COMPLEMENTARES.....	20
15 CASOS OMISSOS.....	20
REGIMENTO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO.....	21
I. OBJETIVOS.....	21
II. COORDENAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA.....	21
III. CORPO DOCENTE.....	22
IV. SECRETARIA.....	23
V. MATRÍCULA.....	23
VI. ENTREGA DE DOCUMENTOS.....	23
VII. ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS DO ALUNO.....	24
VIII. CORPO DISCENTE.....	24
IX. CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO.....	25
X. PROCESSO DE AVALIAÇÃO.....	26
XI. APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS.....	27
XII. DISCIPLINA OPTATIVA DE METODOLOGIA DO ENSINO SUPERIOR.....	29
XIII. MONOGRAFIA.....	29
XIV. ORIENTAÇÃO DA MONOGRAFIA.....	30
XV. AVALIAÇÃO DA MONOGRAFIA.....	30
XVI. PRORROGAÇÃO DO PRAZO PARA ENTREGA DE MONOGRAFIA.....	31
XVII. DESLIGAMENTO POR ABANDONO, REPROVAÇÃO OU DESISTÊNCIA.....	32
XVIII. TÍTULOS.....	33
XIX. MATERIAIS COMPLEMENTARES.....	33
XX. SERVIÇOS ACADÊMICOS.....	34
XXI. DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	34
ANEXOS	
GUIA PARA A ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS.....	36
1 ASPECTOS GRÁFICOS.....	36
1.1 Configuração de Página.....	36
1.2 Configuração do Papel.....	36
1.3 Configuração do Cabeçalho e Rodapé.....	36
1.4 Fontes.....	36
1.5 Paginação.....	36
1.6 Espaçamento.....	37

1.7 Parágrafos.....	37
2 ESTRUTURA DO TRABALHO .....	37
2.1 Elementos Pré-Textuais .....	37
2.1.1 Capa.....	37
2.1.2 Folha de Rosto.....	37
2.1.3 Sumário.....	38
2.2 Corpo do Trabalho .....	38
2.2.1 Introdução .....	38
2.2.2 Desenvolvimento .....	38
2.2.3 Conclusão .....	38
2.3 Elementos Pós-Textuais.....	38
2.3.1 Referências .....	38
2.3.2 Apêndice(s).....	39
2.3.3 Anexo(s).....	39
3 TIPOS DE TRABALHOS ACADÊMICOS.....	39
3.1 <i>Paper</i> ou Comunicação Científica.....	39
3.2 Resenha Crítica .....	39
3.3 Resumos ou Sínteses de Textos .....	40
3.4 Fichamento .....	40
3.5 Artigo .....	41
3.6 Projeto .....	41
ANEXO A – Modelo de Capa .....	42
ANEXO B – Modelo de Folha de Rosto .....	43
ANEXO C – Modelo de Sumário .....	44
NORMAS INSTITUCIONAIS .....	45
TAXAS ACADÊMICAS.....	46
RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 1, DE 3 DE ABRIL DE 2001 .....	47

## ORIENTAÇÃO AOS ALUNOS

### 1 OBJETIVOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO

A Pós-Graduação é constituída por Cursos sistematicamente organizados, visando desenvolver, complementar, aprimorar ou aprofundar conhecimentos, com previsão de obtenção de certificados.

Os Cursos têm por finalidade capacitar, ampliar e desenvolver conhecimentos e habilidades em áreas específicas do conhecimento, incrementando a produção científica através da apresentação de Monografia.

Os Cursos de Pós-Graduação também objetivam propiciar a qualificação profissional, mediante propostas curriculares que visem à melhoria do desempenho no mercado de trabalho.

Subsidiariamente, proporcionar a qualificação de pessoal para o exercício do Magistério Superior, para os alunos que optarem em cursar, de forma complementar, a Disciplina de Metodologia do Ensino Superior.

### 2 MATRÍCULA

**A matrícula é obrigatória para os Cursos de Pós-Graduação.**

**A formalização do ato da matrícula ocorre com a apresentação da “Ficha de Inscrição” devidamente preenchida e assinada pelo candidato à Secretaria do Curso.**

**As informações prestadas na “Ficha de Inscrição” são espontâneas e de exclusiva e inteira responsabilidade do candidato.**

### 3 ENTREGA DE DOCUMENTOS

**O aluno ficará responsável pela entrega em Secretaria, dos seguintes documentos:**

- I. **1 Foto 3 x 4 recente;**
- II. **Fotocópia do RG e CPF;**
- III. **Fotocópia autenticada (frente e verso) do Diploma de Conclusão de Curso Superior, validado pelo Ministério da Educação do Brasil (MEC).**

**A Carteira de Motorista e/ou a Carteira da Categoria à qual pertence profissionalmente o aluno (Identidade Profissional) não substitui o RG e o CPF, pois não contém todos os dados necessários para o registro no sistema de controle acadêmico da Instituição.**

**O aluno estrangeiro deverá apresentar, além dos itens acima citados, a documentação que ateste sua situação regular no Brasil.**

### 4 ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS DO ALUNO

Consiste na alteração, mediante iniciativa do aluno, de quaisquer de seus dados pessoais, anteriormente fornecidos à Instituição através da “Ficha de Inscrição”, mediante apresentação de documentação comprobatória da modificação pretendida:

- I. O nome do aluno só poderá ser alterado no caso de erro em registro acadêmico, ou em decorrência de casamento, ou sentença judicial;
- II. No caso de alteração de endereço, telefone e endereço eletrônico, não há necessidade de qualquer documentação comprobatória;
- III. No caso de alteração de dados pessoais solicitada por procurador, este deverá apresentar procuração simples do aluno e documento oficial de identidade.

**É dever do aluno manter atualizado o seu cadastro de dados pessoais junto a Instituição, ficando na obrigação de informar no prazo de 30 (trinta) dias, qualquer alteração ocorrida.**

Para alterar os dados pessoais o aluno deverá preencher o “Requerimento de Alteração de Dados Pessoais”, e apresentar cópia dos comprovantes, se for o caso.

Deferido o Requerimento, a Secretaria deverá alterar os dados solicitados em até 15 (quinze) dias.

Obs.: O “Requerimento de Alteração de Dados Pessoais” é isento da cobrança de taxa.

## 5 CORPO DISCENTE

Os Cursos de Pós-Graduação poderão receber matrículas de alunos em diferentes categorias:

### 5.1 Aluno Regular

**Aluno matriculado no Curso de Pós-Graduação, com obediência a todos os requisitos necessários e com direito a obtenção de “Certificado de Especialista”, desde que cumpridas todas as exigências estipuladas no item “13.2.1 Especialista” deste Manual.**

**O aluno regularmente matriculado em um Curso de Pós-Graduação poderá se matricular em disciplinas de outros Cursos da Instituição, desde que existam vagas disponíveis, com aproveitamento de créditos, conforme explicado nos itens “9.1 Obtidos na Instituição” e “9.3 Entre Edições do mesmo Curso” deste Manual.**

### 5.2 Aluno com Disciplinas Pendentes

**O Aluno Regular reprovado em disciplinas, exceto na Monografia, do Curso de Pós-Graduação, poderá cursá-las em outros Cursos de Especialização da Instituição, desde que existam vagas disponíveis, com aproveitamento dos créditos, para a obtenção do título de Especialista.**

Para a solicitação o aluno deverá protocolar Requerimento, devendo observar se a matrícula será em Cursos que estão acontecendo ao mesmo tempo daquele em que está matriculado ou se será em Cursos que irão começar futuramente, ou seja, novas edições:

#### I. **Cursos simultâneos:**

- a) **Para a solicitação da matrícula, o aluno deverá respeitar as disposições constantes do Curso que irá recuperar a disciplina:**
- b) **O aluno pagará o valor do crédito da disciplina do Curso em que irá recuperá-la, acrescido de 30% (trinta por cento):**
- c) **O prazo máximo para a solicitação é de 30 (trinta) dias anteriores à data em que será ministrada a disciplina:**
- d) **Deverá ser feito 1 (um) Requerimento por disciplina:**
- e) A Coordenação Acadêmica deverá avaliar o Requerimento em 15 (quinze) dias;
- f) **Caso o aluno obtenha a aprovação na disciplina solicitada, deverá requerer o aproveitamento da mesma no Curso em que está regularmente matriculado, conforme explicado no item “9.1 Obtidos na Instituição” deste Manual:**
- g) **Cumpridas as demais exigências para a obtenção do título de Especialista, o aluno será certificado no Curso em que estiver regularmente matriculado.**

#### II. **Novas edições:**

- a) **Para a solicitação da matrícula, o aluno deverá respeitar as disposições constantes, inclusive prazos para a certificação, da nova edição que irá ingressar:**
- b) **O aluno pagará o valor do crédito da disciplina do Curso em que irá recuperá-la, acrescido de 30% (trinta por cento):**
- c) **O prazo máximo para a solicitação é de 30 (trinta) dias anteriores à data prevista para o início da nova turma:**
- d) **Deverá ser feito 1 (um) Requerimento por disciplina:**
- e) A Coordenação Acadêmica deverá avaliar o Requerimento em 15 (quinze) dias;
- f) **Iniciada a nova turma, o aluno deverá requerer os créditos já obtidos anteriormente, conforme explicado no item “9.1 Obtidos na Instituição” deste Manual:**
- g) **Havendo alteração na grade curricular, o aluno deverá ainda cursar as disciplinas que ainda não obteve crédito:**

- h) Cumpridas as demais exigências para a obtenção do título de Especialista, o aluno será certificado na nova edição.

Obs.: O "Requerimento de Aluno com Disciplinas Pendentes" é isento da cobrança de taxa.

### 5.3 Aluno Especial

Poderá haver matrícula de alunos em disciplinas isoladas do Curso de Pós-Graduação, caso existam vagas disponíveis, com direito à obtenção de "Certificado de Extensão", desde que cumpridas todas as exigências estipuladas no item "13.2.4 Extensão" deste Manual.

A matrícula de Alunos Especiais será realizada mediante "Requerimento de Aluno Especial" junto a Secretaria, dirigido à Coordenação, desde que, nesta categoria, o aluno não curse mais que 25% (vinte e cinco por cento) dos créditos exigidos no Curso.

Para a solicitação da disciplina, o aluno deverá respeitar as disposições constantes do Curso que irá matricular-se.

O aluno pagará o valor do crédito da disciplina do Curso em que irá matricular-se, acrescido de 30% (trinta por cento).

O prazo máximo para a solicitação é de 30 (trinta) dias anteriores à data em que será ministrada a disciplina.

Deverá ser feito 1 (um) Requerimento por disciplina.

A Coordenação Acadêmica deverá avaliar o Requerimento em 15 (quinze) dias.

O Aluno Especial poderá concluir o Curso após ingresso como Aluno Regular em uma próxima edição, aproveitando os créditos obtidos nas disciplinas já cursadas como Aluno Especial, conforme explicado no item "9.1 Obtidos na Instituição", deste Manual.

Uma vez enquadrado na categoria de Aluno Regular, seu tempo como Aluno Especial não será contado para efeito de verificação do cumprimento dos prazos para obtenção do título de Especialista.

Obs.: O "Requerimento de Aluno Especial" é isento da cobrança de taxa.

## 6 CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Os Cursos de Pós-Graduação oferecidos pela Instituição terão duração mínima de 360 horas/aula, para cumprimento das disciplinas e são de duas espécies:

- I. Especialização Profissionalizante: Cursos constituídos de disciplinas ministradas sob a forma de preleção, seminários, aulas expositivas, discussão em grupo e/ou outros procedimentos didáticos, incluída a Metodologia da Pesquisa, mais a elaboração de Monografia, na forma prevista neste Manual;
- II. Especialização Acadêmica: Cursos que preencham todas as exigências da Especialização Profissionalizante, mais a Disciplina Optativa de Metodologia do Ensino Superior.

Os Cursos de Pós-Graduação deverão estruturar-se de forma a exigir a Monografia, conforme exigências da Resolução nº 1 da Câmara de Educação Superior (CES) do Conselho Nacional de Educação (CNE), de 3 de abril de 2001.

As horas destinadas à elaboração de Monografia (estudo individual ou em grupo sem assistência docente, incluindo iniciação à pesquisa) não poderão ser computadas na carga horária mínima de 360 horas/aula.

Cada disciplina terá uma carga horária expressa em créditos.

O crédito de Pós-Graduação pode corresponder a 10 (dez) horas/aula ou 15 (quinze) horas/aula, dependendo do número de disciplinas do Curso, conforme orientação da Coordenação.

Nas "Grades de Aulas" dos Cursos de Pós-Graduação será fixado o número de créditos a serem distribuídos para cada disciplina, bem como o número de créditos exigidos, respeitada a exigência mínima de 36 (trinta e seis) ou 24 (vinte quatro), dependendo do número de disciplinas de cada Curso.

## 6.1 Aulas

As disciplinas serão ministradas sob a forma de preleção, seminários, palestras, discussões em grupos e/ou outros procedimentos didáticos. As atividades em sala de aula ocorrerão conforme cronograma estipulado nas **“Grades de Aulas”** que devem ser entregues ao aluno no início do Curso:

- I. **“Grade de Aulas – Módulos”** – contém a relação de todos os Módulos do Curso, com a respectiva carga horária, número de créditos e o limite máximo de faltas possível em cada Módulo. Também relaciona as disciplinas referentes a cada um dos Módulos, com carga horária e número de créditos, bem como a data em que a “Grade de Aulas” foi atualizada;
- II. **“Grade de Aulas – Parcial”** – contém as datas e horários em que as disciplinas serão ministradas (com a indicação de qual Módulo do Curso pertence). Também relaciona os docentes, carga horária e número de créditos de cada disciplina, bem como a data em que a “Grade de Aulas” foi atualizada.

Obs.: Face às características especiais do corpo docente, composto de professores que além da docência são profissionais de diversas atividades, poderão ocorrer alterações em datas, locais e horários de aulas, além de inclusões ou substituições de professores e disciplinas apresentadas no material de divulgação e nas “Grades de Aulas”, em decorrência de eventuais imprevistos ou em virtude de novos temas relevantes para o Curso, durante o período letivo. Aulas ocasionalmente não ministradas, na data prevista, serão objeto de compensação em data posterior a ser definida pela Coordenação Acadêmica, porém sempre com prévia comunicação da Secretaria.

**Caso ocorram alterações no decorrer do Curso, serão fornecidas ou estarão disponíveis no site da Instituição “Grades de Aulas” atualizadas, e que substituirão as anteriores.**

**Havendo disciplina comum a várias turmas, a Instituição poderá agrupar os alunos em uma única sala de aula, desde que não haja prejuízo na qualidade da aula e após análise da infra-estrutura, principalmente quanto ao espaço disponível do local, para perfeita acomodação de todos os alunos.**

**Havendo Palestras, Seminários ou outras atividades especiais no Curso, a Instituição poderá inscrever outros interessados, desde que não haja prejuízo na qualidade da aula e após análise da infra-estrutura, principalmente quanto ao espaço disponível do local, para perfeita acomodação de todos os alunos, além de acomodar os alunos do Curso em local privilegiado em relação aos demais participantes.**

## 6.2 Horário das Aulas

**As aulas serão ministradas nos horários estabelecidos na “Grade de Aulas – Parcial” do Curso.**

## 6.3 Atrasos

**Será aceitável até 30 (trinta) minutos de atraso às aulas. Após este prazo, não será permitido o ingresso em sala de aula, tampouco assinar as “Listas de Presença”.**

## 6.4 Frequência Obrigatória

**A aprovação depende de frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada Módulo previsto no Curso, vedado o abono de faltas, devendo ainda ser respeitado o limite máximo de faltas por Módulo estipulado na “Grade de Aulas – Módulos”.**

**A comprovação da frequência descrita no parágrafo anterior será realizada através da conferência da assinatura do aluno nas “Listas de Presença”, conforme estipulado no § 5º do anexo “NORMAS INSTITUCIONAIS” deste Manual.**

## 6.5 Controle de Frequência

Será feito através de “Listas de Presença” que serão passadas em sala de aula pela Secretaria do Curso ou pelo monitor da sala.

A critério da Coordenação Acadêmica do Curso, as “Listas de Presença” poderão permanecer em Secretaria e, neste caso, os alunos deverão assiná-la na presença de funcionários da mesma.

**O aluno deve sempre observar:**

- I. **É vedado o fornecimento de procuração ou autorização do aluno para que terceira pessoa assista às aulas e/ou assine as “Listas de Presença”;**
- II. **É vedado assinar as “Listas de Presença” em nome de outrem;**
- III. **É dever do aluno assinar todas as “Listas de Presença” conforme assinatura grafada na “Ficha de Inscrição”.**

**Não será computada presença para os alunos que não respeitarem o disposto nos itens acima, além das demais sanções administrativas e/ou jurídicas.**

## **7 AVALIAÇÃO DOS ALUNOS**

**O aproveitamento em cada disciplina será avaliado pelo respectivo professor, através das atividades expressamente definidas no “Plano de Ensino”, devendo ser exposto o grau final sob a forma de conceito, de acordo com a legislação em vigor na Instituição.**

**O professor e/ou a Coordenação Acadêmica do Curso poderão definir uma ou mais modalidades para a avaliação de cada disciplina, porém as mais usadas deverão ser:**

- I. **Trabalhos individuais ou em grupo;**
- II. **Apresentação de Seminários;**
- III. **Provas escritas.**

**A verificação do aproveitamento será realizada mediante compreensão dos aspectos de assiduidade e eficiência.**

### **7.1. Data de Entrega das Avaliações**

A data para a entrega das avaliações de cada disciplina, será fixada pela Coordenação Acadêmica do Curso, através da “Tabela de Avaliações”, que será disponibilizada ao aluno, após o término da disciplina.

### **7.2 Avaliação para Alunos Faltosos**

**No caso do aluno não comparecer no dia da aula, deverá, obrigatoriamente, apresentar avaliação da disciplina, fixada pelo docente na “Tabela de Avaliações”, como “Avaliação para Alunos Faltosos”;**

- I. O docente poderá adotar critérios de correção diferenciados daqueles fixados para os alunos que estiveram presentes no dia de aula;
- II. Na “Tabela de Avaliações”, será informada a data de entrega da avaliação fixada pelo docente da disciplina;
- III. O docente responsável pela disciplina terá o prazo de 30 (trinta) dias para auferir o conceito, a contar da data do recebimento da avaliação.

### **7.3 Forma de Entrega das Avaliações**

As avaliações deverão ser entregues na forma impressa na Secretaria do Curso ou ainda quando expressamente autorizado pela Secretaria, através do site da Instituição.

A formatação das avaliações na forma impressa deverá seguir os critérios explicados no anexo **“GUIA PARA A ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS”** deste Manual. Excepcionalmente os docentes poderão solicitar avaliações elaboradas de forma manuscrita.

As avaliações deverão ser entregues até a data fixada na “Tabela de Avaliações” da disciplina.

Os alunos receberão, no ato da entrega da avaliação, protocolo devidamente assinado e datado pelos funcionários da Secretaria.

Caso a entrega da avaliação seja autorizada através do site da Instituição, os alunos receberão protocolo de entrega diretamente pelo sistema do site.

<b>Obs.: Em hipótese alguma, será admitida a entrega de avaliações diretamente ao Professor.</b>
--

## 7.4 Critérios para Atribuição dos Conceitos

### O conceito será atribuído por disciplina.

Os conceitos a serem utilizados na avaliação são os previstos na seguinte tabela de equivalência:

CONCEITOS	SIGNIFICADOS	EQUIVALÊNCIAS NUMÉRICAS
A	Excelente	9 a 10
B	Bom	8 a 8,9
C	Regular	7 a 7,9
D	Deficiente	Menos de 7
I	Incompleto (conceito provisório)	Sem conceito
R	Reprovado	Sem conceito

- I. **O conceito mínimo para aprovação em cada disciplina será “C”:**
- II. Será consignado conceito “D” (Deficiente) ao aluno que, mesmo tendo frequência mínima obrigatória não obteve conceito mínimo para a aprovação na avaliação da disciplina;
- III. Na hipótese do item anterior, o aluno deverá requerer uma nova avaliação, mediante Requerimento na Secretaria do Curso, conforme explicado no item “7.6 Segunda Avaliação” deste Manual;
- IV. **A não entrega da nova avaliação prevista no item anterior, o indeferimento do Requerimento, ou se o aluno obtiver novamente o conceito “D” (Deficiente) proferido pelo Professor, implicará a imediata reprovação na disciplina com conceito “R” (Reprovado):**
- V. Será consignado conceito “I” (Incompleto) ao aluno que, mesmo tendo frequência mínima obrigatória não entregou a avaliação da disciplina na data estipulada pela “Tabela de Avaliações”;
- VI. Na hipótese do item anterior, o aluno deverá entregar a avaliação em atraso, mediante Requerimento na Secretaria do Curso, conforme explicado no item “7.5 Entrega das Avaliações em Atraso” deste Manual;
- VII. **A não entrega da avaliação em atraso prevista no item anterior ou o indeferimento do Requerimento implicará a imediata reprovação do aluno com conceito “R” (Reprovado):**
- VIII. **Receberá conceito “R” (Reprovado) o aluno que:**
  - a) **Não tiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) em qualquer Módulo do Curso, vedado o abono de faltas;**
  - b) **Nos casos previstos nos itens IV e VII acima;**
  - c) **Nos casos previstos no item “7.4.1 Plágio nas Avaliações” deste Manual;**
  - d) **Não obtiver conceito mínimo “C” na Monografia;**
  - e) **Não entregar a versão definitiva da Monografia.**

### 7.4.1 Plágio nas Avaliações

**Para a Instituição, será considerado plágio nas avaliações, o que segue:**

- I. **Transcrição sem citação da fonte de um texto completo, de qualquer documento, seja livro, revista, artigo, monografia, tese, entre outros;**
- II. **Cópia sem citação de algumas frases ou parágrafos de uma ou diversas fontes diferentes;**
- III. **Apropriação de um ou vários conceitos e/ou teorias, que o aluno apresente como se fosse de sua autoria;**
- IV. **Compra de trabalho produzido por outra pessoa;**
- V. **Incluir o nome de um aluno em um trabalho, quando o mesmo não teve qualquer participação no referido trabalho;**
- VI. **Cópia de trabalho entre alunos.**

**Receberá conceito “R” (Reprovado) o aluno que cometer plágio nas avaliações e/ou Monografia, ficando ainda sujeito às devidas providências legais.**

## 7.5 Entrega das Avaliações em Atraso

**As avaliações em atraso somente poderão ser entregues mediante “Requerimento de Avaliação em Atraso” justificado e documentado.**

**No ato do protocolo do Requerimento, o aluno já deverá entregar a avaliação que está em atraso, na forma impressa:**

- I. **O aluno deverá requerer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do primeiro dia útil após a data de entrega estipulada na “Tabela de Avaliações” da disciplina;**
- II. A justificativa apresentada será avaliada pela Coordenação do Curso que deferirá ou indeferirá o Requerimento, no prazo de 15 (quinze) dias;
- III. A Coordenação do Curso poderá fazer consulta prévia ao docente responsável da disciplina para apreciação do Requerimento;
- IV. Caso o Requerimento seja deferido, o docente poderá adotar critérios de correção diferenciados daqueles fixados para os alunos que entregaram pontualmente suas avaliações e terá o prazo de 30 (trinta) dias para auferir conceito, a contar da data do recebimento da avaliação em atraso.

**O aluno que estiver com a avaliação em atraso e não entregá-la juntamente com o “Requerimento de Avaliação em Atraso” no prazo estipulado no item I acima ou tiver o Requerimento indeferido, será automaticamente reprovado na disciplina com conceito “R” (Reprovado).**

Obs.: O valor do “Requerimento de Avaliação em Atraso” é de R\$ 10,00 (dez reais).
--

## 7.6 Segunda Avaliação

**O aluno poderá requerer uma segunda avaliação, no caso de conceito “D” (Deficiente) proferido pelo Professor da disciplina, exceto na Monografia, mediante “Requerimento de Segunda Avaliação” justificado:**

- I. **O aluno deverá requerer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do primeiro dia útil após a publicação dos conceitos;**
- II. A justificativa apresentada será avaliada pelos Coordenadores do Curso e pelo docente responsável pela disciplina, que deferirão ou indeferirão o Requerimento, no prazo de 15 (quinze) dias;
- III. Deferido o Requerimento, o docente responsável pela disciplina terá o prazo de 30 (trinta) dias para auferir o conceito, a contar da data do recebimento da segunda avaliação;
- IV. **A segunda avaliação poderá ser requerida apenas uma vez por disciplina.**

**No caso do aluno ter perdido o prazo para requerer uma segunda avaliação, ter o “Requerimento de Segunda Avaliação” indeferido, ou ainda obtiver novamente o conceito “D” (Deficiente) proferido pelo Professor, será considerado automaticamente reprovado na disciplina com conceito “R” (Reprovado).**

Obs.: O valor do “Requerimento de Segunda Avaliação” é de R\$ 10,00 (dez reais).
--

## 7.7 Publicação dos Conceitos

O docente responsável pela correção das avaliações da disciplina terá o prazo de 30 (trinta) dias para auferir os conceitos, a contar da data da entrega destas pela Instituição:

- I. A publicação dos conceitos será feita pela Secretaria, depois de realizado todos os procedimentos administrativos;
- II. A Secretaria fixará edital com os conceitos das disciplinas e da Monografia ou ainda divulgará através do site da Instituição.

## 7.8 Revisão dos Conceitos

**O aluno poderá protocolar Requerimento justificado, junto à Secretaria do Curso, em até 15 (quinze) dias após a publicação dos conceitos das disciplinas exceto na Monografia:**

- I. A Coordenação do Curso definirá o critério a ser adotado para a apreciação do Requerimento, porém deverá apreciá-lo em 15 (quinze) dias;

- II. O docente responsável pela disciplina deverá revisar o conceito em até 30 (trinta) dias do deferimento do Requerimento.

**Obs.: O “Requerimento de Revisão dos Conceitos” é isento da cobrança de taxa.**

## 8 AVALIAÇÃO DOS PROFESSORES

Ao final de cada disciplina, os alunos poderão avaliar o docente e sua atuação na disciplina (feedback). O resultado não será publicado. Todos os eventuais problemas entre discentes e docentes serão de atribuição da Coordenação Acadêmica do Curso.

A avaliação dos professores não é obrigatória, e servirá de base para futuras melhorias no corpo docente dos Cursos, após análise da Coordenação Acadêmica.

## 9 EQUIVALÊNCIA DE CRÉDITOS

**Poderão ser aceitos créditos obtidos em outros Cursos de Pós-Graduação em nível de Especialização e *Stricto Sensu*, com os conceitos correspondentes, desde que:**

- I. **Exista semelhança da ementa com a do crédito que pretenda equivaler;**
- II. **Tenha sido obtido em Cursos ministrados nos últimos 2 (dois) anos anteriores ao Curso que pretenda equivaler;**
- III. **O pedido de aproveitamento de crédito será decidido pela Coordenação Acadêmica do Curso.**

### 9.1 Obtidos na Instituição

Créditos obtidos em Cursos de Pós-Graduação em nível de Especialização ofertados pela Instituição poderão ser aceitos com os conceitos correspondentes, a critério da Coordenação do Curso, mediante “Requerimento de Equivalência de Créditos Obtidos na Instituição”, junto a Secretaria, observado o disposto no item “9 EQUIVALÊNCIA DE CRÉDITOS” deste Manual.

**O Requerimento deverá ser protocolado em até 30 (trinta) dias anteriores da data que será ministrada a disciplina, que o aluno pretende equivaler, exceto nos casos explicados nos itens “5.2 Aluno com Disciplinas Pendentes”, “5.3 Aluno Especial”, “9.4 Transferência entre Cursos Equivalentes Simultâneos” e “12.4.2 Reprovação na Monografia” deste Manual.**

**Deverá ser protocolado 1 (um) Requerimento para cada crédito solicitado.**

A Coordenação Acadêmica deverá avaliar o Requerimento em 15 (quinze) dias.

**Deferido o Requerimento, o aluno ficará dispensado da frequência em sala de aula e das atividades da disciplina em que obteve a equivalência e terá abatimento do valor do referido crédito no montante do Curso.**

**Obs.: O valor do “Requerimento de Equivalência de Créditos Obtidos na Instituição” é de R\$ 10,00 (dez reais).**

### 9.2 Obtidos em Outras Instituições

Créditos obtidos em Cursos de Pós-Graduação em nível de Especialização e *Stricto Sensu* em outras Instituições poderão ser aceitos, com os conceitos correspondentes, a critério da Coordenação do Curso, mediante “Requerimento de Equivalência de Créditos Obtidos em Outras Instituições”, junto a Secretaria, observado o disposto no item “9 EQUIVALÊNCIA DE CRÉDITOS” deste Manual:

- I. **Poderá ser requerido no máximo 25% (vinte e cinco por cento) do número de créditos exigidos no Curso de Especialização;**
- II. **No Requerimento o aluno deverá anexar declaração da Instituição que obteve o crédito contendo denominação, data, carga horária, ementa, nome e titulação do professor e conceito ou nota obtido no referido crédito.**

**O Requerimento deverá ser protocolado em até 30 (trinta) dias anteriores da data que será ministrada a disciplina, que o aluno pretende equivaler.**

**Deverá ser protocolado 1 (um) Requerimento para cada crédito solicitado.**

A Coordenação Acadêmica deverá avaliar o Requerimento em 15 (quinze) dias.

**Deferido o Requerimento, o aluno ficará dispensado da freqüência em sala de aula e das atividades da disciplina em que obteve a equivalência e terá abatimento do valor do referido crédito no montante do Curso.**

Obs.: O valor do “Requerimento de Equivalência de Créditos Obtidos em outras Instituições” é de R\$ 10,00 (dez reais).

### 9.3 Entre Edições do mesmo Curso

O Aluno Regular matriculado em um Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização poderá assistir disciplinas em qualquer das edições simultâneas do mesmo Curso, com aproveitamento dos créditos, desde que obtenha aprovação nas mesmas, mediante “Requerimento de Equivalência de Créditos entre Edições do mesmo Curso”, junto à Coordenação da Instituição:

- I. **O aluno deverá requerer com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da disciplina que pretenda assistir:**
- II. A Coordenação poderá deferir ou indeferir o Requerimento, com antecedência de 15 (quinze) dias da data da aula, após análise da infra-estrutura do Curso, principalmente quanto ao espaço disponível em sala de aula para perfeita acomodação do aluno e conveniência da Instituição.

**Deverá ser protocolado 1 (um) Requerimento para cada disciplina que pretenda assistir em outras edições simultâneas do mesmo Curso.**

**Neste caso, não haverá abatimento de valores no montante do Curso, pois para aproveitar o crédito, o aluno terá que freqüentar e realizar as atividades da disciplina, sem custo adicional, em outro Curso da Instituição.**

Obs.: O “Requerimento de Equivalência de Créditos entre Edições do mesmo Curso” é isento da cobrança de taxa.

### 9.4 Transferência entre Cursos Equivalentes Simultâneos

O Aluno Regular matriculado em um Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização poderá requerer a transferência para outro Curso equivalente simultâneo ofertado pela Instituição, desde que existam vagas disponíveis, com aproveitamento dos créditos obtidos, mediante “Requerimento de Transferência entre Cursos Equivalentes Simultâneos” fundamentado à Coordenação Acadêmica:

- I. **Para a solicitação da transferência, o aluno deverá respeitar as disposições constantes, inclusive valores e prazos para a certificação, do Curso no qual pretende ingressar:**
- II. A Coordenação Acadêmica deverá avaliar o Requerimento em 15 (quinze) dias;
- III. **Cumpridas as etapas anteriores o aluno deverá fazer a matrícula no Curso que irá ingressar da forma explicada no item “2 MATRÍCULA” deste Manual:**
- IV. **Efetivada a matrícula, o aluno deverá requerer todos os créditos equivalentes já cursados, conforme explicado no item “9.1 Obtidos na Instituição” deste Manual.**

**O aluno ficará dispensado da freqüência em sala de aula e das atividades da disciplina em que obteve a equivalência e terá abatimento do valor do referido crédito no montante do Curso.**

Obs.: O valor do “Requerimento de Transferência entre Cursos Equivalentes Simultâneos” é de R\$ 10,00 (dez reais).

## 10 DISCIPLINA OPTATIVA DE METODOLOGIA DO ENSINO SUPERIOR

No decorrer do Curso de Pós-Graduação será ofertada, a Disciplina Optativa de Metodologia do Ensino Superior, com a finalidade de proporcionar a qualificação para o exercício do Magistério Superior:

- I. **Deverá ter duração mínima de 60 (sessenta) horas/aula e ficará condicionada a um número mínimo de alunos matriculados para início de turma;**
- II. **Será ofertada a toda a comunidade e não necessariamente será realizada no mesmo local onde ocorrem as aulas do Curso de Pós-Graduação;**
- III. **O valor, a forma de pagamento e o número mínimo de participantes serão informados pela Instituição na época em que for ofertada;**

- IV. **Para a aprovação na Disciplina, o aluno deverá:**
- a) **Obter frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da Disciplina, vedado o abono de faltas, comprovada através da conferência da assinatura do aluno nas “Listas de Presença”, conforme estipulado no § 5º do anexo “NORMAS INSTITUCIONAIS” deste Manual;**
  - b) **Obter conceito mínimo “C”.**

## 11 MONOGRAFIA

**A Monografia deverá ser desenvolvida sob aconselhamento do professor orientador, e elaborada de acordo com as exigências constantes da norma da ABNT que trata de trabalhos acadêmicos, além de outras fontes de pesquisa indicadas pela Coordenação do Curso:**

- I. **A Monografia deverá ser elaborada individualmente;**
- II. O tema é livre entre os assuntos enfocados no Curso;
- III. **A Monografia deve ser elaborada considerando-se:**
  - a) **Na sua estrutura formal, os critérios técnicos estabelecidos nas normas da ABNT sobre documentação, no que forem eles aplicáveis;**
  - b) **Na sua extensão, os elementos textuais do trabalho (corpo do trabalho) devem possuir, no conjunto, no mínimo 40 (quarenta) páginas de texto escrito;**
  - c) **No seu conteúdo, a demonstração do grau de habilitação adquirido, o aprofundamento temático, o domínio da bibliografia especializada e o aprimoramento da capacidade de interpretação e crítica da área específica, bem como a vinculação direta do tema do Curso ao qual estiver vinculado.**
- IV. **A Monografia deverá ser entregue, mediante protocolo, na Secretaria até o último dia estabelecido no “Calendário do Curso”, em 2 (duas) vias, na forma impressa, e encadernada s com capa em espiral;**
- V. **Aprovada a Monografia, o aluno terá 15 (quinze) dias para entregar a versão definitiva na Secretaria do Curso;**
- VI. **A versão definitiva da Monografia deverá ser entregue, mediante protocolo, na Secretaria, em CD e em volume impresso, encadernado em capa dura, na cor azul-marinho, observadas as normas técnicas da ABNT e as orientações oficiais da Instituição, sendo ainda obrigatória à inclusão de folha de rosto e folha de aprovação, conforme modelos próprios a serem disponibilizados ao aluno durante o Curso;**
- VII. **A entrega da versão definitiva da Monografia é requisito obrigatório para a obtenção do “Certificado de Especialista”;**
- VIII. **A Monografia em CD e em volume impresso será disponibilizada pelo aluno para compor o acervo da biblioteca da Instituição.**

### 11.1 Orientação da Monografia

Ao aluno é garantida a liberdade de escolha de seu professor orientador, atendido, contudo, a sua disponibilidade e o enquadramento do tema nos campos específicos de conhecimento e atuação do professor escolhido:

- I. O professor orientador poderá desobrigar-se da incumbência da orientação, mediante autorização do Coordenador de Pós-Graduação, à vista de relatório circunstanciado sobre as causas da desistência;
- II. **O professor orientador da Monografia deverá possuir titulação mínima de Mestre;**
- III. **A Monografia deverá ser orientada, por docentes que tenham ministrado disciplinas no Curso;**
- IV. Ficará a critério do professor orientador o limite máximo de orientandos;
- V. **O aluno deverá fazer contato prévio com o professor de interesse para verificar a disponibilidade do mesmo para orientá-lo;**
- VI. **O aluno deverá escolher o professor orientador até de 30 (trinta) dias antes da última aula que será ministrada no Curso, porém orientamos que o faça o mais breve possível, pois se o professor orientador escolhido não tiver disponibilidade para orientação, o aluno ficará com o tempo bastante escasso para escolha de outro professor orientador;**
- VII. **Na situação em que o aluno não encontre nenhum professor orientador que se disponha a assumir a orientação ou não se enquadre no tema escolhido, deve**

- procurar imediatamente, a Coordenação Acadêmica do Curso, para que possa indicar ou ajudar a escolher um orientador;**
- VIII. **Por solicitação do aluno poderá haver mudança do professor orientador da Monografia, mediante “Requerimento de Substituição de Professor Orientador”, devidamente justificado e dirigido a Coordenação do Curso que emitirá parecer. Em caso de parecer favorável pela substituição do professor orientador, a efetivação da troca ficará vinculada ao aceite expresso do novo professor orientador;**
- IX. **O aluno poderá substituir o professor orientador até o dia da última aula ministrada no Curso;**
- X. **A Coordenação Acadêmica deverá avaliar o Requerimento em 15 (quinze) dias;**
- XI. A orientação da Monografia poderá ser realizada via cibernética, conforme deliberação do professor orientador;
- XII. Compete ao professor orientador:
- Orientar o aluno para a definição do tema de sua Monografia;
  - Acompanhar as tarefas de pesquisa, de preparo e de redação da Monografia;
  - Avaliar a Monografia, conforme critérios estabelecidos nos itens “11 MONOGRAFIA” e “11.2 Avaliação da Monografia” deste Manual.
- XIII. **O tema e o professor orientador serão escolhidos através da entrega da “Ficha de Orientação de Monografia” na Secretaria, até 30 (trinta) dias antes da última aula que será ministrada no Curso;**
- XIV. A “Ficha de Orientação de Monografia” deverá estar à disposição dos alunos em Secretaria conforme “Calendário do Curso”;

Obs.: O “Requerimento de Substituição de Professor Orientador” é <u>isento</u> da cobrança de taxa.
---

## 11.2 Avaliação da Monografia

A Monografia será avaliada de acordo com o que segue:

- Título:
  - Deve ser compreensível;
  - Deve refletir o conteúdo da pesquisa;
  - Não deve conter abreviaturas, nem nomes comerciais.
- Resumo:
  - Explicitar a importância que representa o tema pesquisado;
  - Deixar claro as questões as quais pretende responder e o objetivo do trabalho;
  - Apresentar resumidamente a metodologia, e a conclusão;
  - Definir abreviaturas e termos especializados;
  - Respeitar o máximo de 500 palavras.
- Introdução:
  - Colocar o problema claramente;
  - Relacionar o problema com a bibliografia da área;
  - Demonstrar a importância da análise que foi obtida sem, no entanto, antecipá-la.
- Objetivos:
  - O resultado final do estudo proposto deve estar claro e sucintamente exposto no objetivo geral;
  - Os objetivos específicos devem estar coerentes com o objetivo geral.
- Metodologia:
  - Deve estar apropriada para atingir aos objetivos propostos;
  - Deve estar descrita de forma clara, completa e sucinta;
  - Indicar as referências utilizadas para cada método.
- Desenvolvimento:
  - Analisar de maneira crítica as diferentes abordagens do tema;
  - Abordar aspectos relevantes aos objetivos propostos;
  - Com exceção àquelas de estudos clássicos, devem ser citadas, preferencialmente, as referências mais atualizadas pertinentes ao tema;
  - Inserir preferencialmente artigos científicos comparado ao número de citações de livros;
  - As citações devem estar de acordo com a NBR 10520 da ABNT (2002);
  - Definir abreviaturas e termos especializados.

- VII. Conclusão:  
 a) Deve responder todos os objetivos e não conter justificativas;
- VIII. Referências:  
 a) Devem ser seletivas, pertinentes e atualizadas para o tema;  
 b) Devem estar em número adequado considerando as publicações existentes para o tema proposto;  
 c) Devem estar completas, listadas segundo a NBR 6023 da ABNT (2002).

**Os pontos obtidos pelo aluno em cada um dos tópicos avaliados dar-se-á conforme valores máximos descritos na tabela a seguir:**

TÓPICOS	VALOR MÁXIMO
I. Título	0,5
II. Resumo	1,0
III. Introdução	0,5
IV. Objetivos	1,0
V. Metodologia	0,5
VI. Desenvolvimento	5,0
VII. Conclusão	1,0
VIII. Referências	0,5
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>10,0</b>

**Do total de pontos obtidos pelo aluno, na soma de todos os tópicos, será feita à equivalência, conforme tabela descrita no item “7.4 Critérios para Atribuição dos Conceitos” deste Manual, para a atribuição do conceito final da Monografia.**

**A avaliação da Monografia será realizada diretamente pelo professor orientador.**

**Será aprovado, na Monografia, o aluno que obtiver conceito mínimo “C”.**

### 11.3 Prorrogação do Prazo para Entrega de Monografia

**O prazo de entrega de Monografia poderá ser prorrogado pelo prazo mínimo de 1 (um) e máximo de 3 (três) meses, por solicitação do aluno, através de “Requerimento de Prorrogação do Prazo para Entrega de Monografia”, ouvido o professor orientador e a Coordenação do Curso:**

- I. **O Requerimento deverá ser protocolado junto à Secretaria do Curso, no primeiro dia útil após o término do prazo normal para entrega de Monografia e, será dirigido a Coordenação Acadêmica do Curso, devidamente justificado e documentado, que deferirá ou indeferirá o Requerimento;**
- II. A prorrogação do prazo para a entrega de Monografia só será concedida a alunos que tenham cursado, com aprovação, todas as disciplinas do Curso e tiver, comprovadamente, possibilidade de concluir, dentro do prazo solicitado;
- III. A comprovação a que se refere o parágrafo anterior deverá ser realizada pelo professor orientador, mediante relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas até aquele momento, bem como das atividades a serem desenvolvidas durante o novo período solicitado;
- IV. A Coordenação do Curso deverá avaliar o Requerimento em 15 (quinze) dias;
- V. **Os alunos que solicitaram prorrogação do prazo para entrega de Monografia e obtiverem parecer favorável, deverão efetivar matrícula em “Monografia II”, na Secretaria do Curso. O valor por mês de prorrogação de Monografia está estipulado no anexo “TAXAS ACADÊMICAS” deste Manual;**
- VI. **É vedada a renovação de matrícula em “Monografia II”;**
- VII. A concessão da prorrogação, pelo Coordenador de Pós-Graduação, assegura ao aluno o direito de concluir o Curso a que estiver vinculado dentro do novo período temporal concedido.

**Obs.: O valor do “Requerimento de Prorrogação do Prazo para Entrega de Monografia” é de R\$ 10,00 (dez reais).**

## 12 DESLIGAMENTO DO CURSO

### 12.1 Abandono

#### Considera-se abandono:

- I. A ausência a mais de 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária total do Curso em que estiver matriculado e não havendo possibilidade de reposição na forma prevista neste Manual, dentro do prazo regular para a sua conclusão;
- II. A não apresentação da Monografia, nos prazos expressamente definidos no “Calendário do Curso”.

O abandono implica o desligamento do Curso, ainda que não esgotado o prazo máximo para conclusão deste.

O desligamento por abandono, não exime o aluno de suas obrigações contratuais com a Instituição.

### 12.2 Desistência

O desligamento do Curso, a pedido do próprio aluno, deverá ser realizado somente através de Requerimento próprio devidamente protocolado na Secretaria do Curso.

O desligamento por desistência, não exime o aluno de suas obrigações contratuais com a Instituição.

Obs.: O “Requerimento de Desistência do Curso” é <u>isento</u> de cobrança de taxa.
---

### 12.3 Trancamento

Não é permitido o trancamento de matrícula de disciplinas e/ou Curso.

### 12.4 Reprovação

O desligamento por reprovação, do Curso ao qual o aluno estiver matriculado, ocorrerá nas situações descritas nos itens “7.4 Critérios para Atribuição dos Conceitos – itens IV e VII” e 7.4.1 Plágio nas Avaliações deste Manual, se não houver tempo hábil para a recuperação de disciplina na qual foi reprovado, e também se:

- I. Obter conceito abaixo de “C” na Monografia;
- II. Não entregar a versão final da Monografia.

A critério do aluno, no caso de reprovação, poderá continuar freqüentando as demais disciplinas do Curso para aproveitamento dos créditos, desde que obtenha aprovação nas mesmas, para posterior equivalência em outros Cursos.

No caso do item anterior, não haverá o desligamento e o aluno continuará regularmente matriculado no Curso, porém sem a possibilidade de obtenção de “Certificado de Especialista”.

O desligamento por reprovação, não exime o aluno de suas obrigações contratuais com a Instituição.

#### 12.4.1 Reprovação em Disciplinas

O aluno que reprovar em qualquer disciplina, poderá cursá-la em um outro Curso da Instituição, mediante matrícula conforme explicado no item “5.2 Aluno com Disciplinas Pendentes” deste Manual.

#### 12.4.2 Reprovação na Monografia

Havendo equivalência da grade curricular cursada pelo aluno, no prazo máximo anterior de 24 (vinte e quatro) meses com a atual, o interessado que queira reingressar para concluir somente a Monografia, deverá requerer a sua matrícula, a partir do início da turma atual.

A Coordenação Acadêmica deverá avaliar o Requerimento em 15 (quinze) dias.

Deferido o Requerimento o aluno deverá solicitar a equivalência das disciplinas já cursadas, conforme explicado no item “9.1 Obtidos na Instituição” deste Manual, a partir do início da turma atual, além de efetuar o pagamento do valor estipulado no anexo “TAXAS ACADÊMICAS” deste Manual, como “Conclusão de Monografia em outra Edição do Curso”.

Caso haja alteração da grade curricular, o aluno deverá cursar ainda, as disciplinas que não obteve crédito, na turma atual, mediante matrícula, conforme explicado no item “5.2 Aluno com Disciplinas Pendentes” deste Manual.

Obs.: O Valor do “Requerimento de Conclusão de Monografia em outra Edição do Curso” é de R\$ 10,00 (dez reais).

## 13 EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

### 13.1 Declarações/Atestados

A expedição de “Declarações/Atestados” de matrícula, horas/aula cumpridas, entre outras deverá ser requerida na Secretaria do Curso.

Somente serão expedidas “Declarações/Atestados” para alunos regularmente matriculados no Curso.

As “Declarações/Atestados” serão expedidas no prazo de até 5 (cinco) dias da solicitação.

Obs.: O valor de cada “Declaração/Atestado” é de R\$ 10,00 (dez reais).

### 13.2 Certificados

#### 13.2.1 Especialista

Será conferido o “Certificado de Especialista” ao aluno que cumprir os seguintes requisitos:

- I. Obtiver freqüência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada Módulo previsto no Curso, vedado abono de faltas, comprovada através da conferência da assinatura do aluno nas “Listas de Presença”, conforme estipulado no § 5º do anexo “NORMAS INSTITUCIONAIS” deste Manual;
- II. Obtiver conceito mínimo “C” em cada disciplina;
- III. Obtiver conceito mínimo “C” na Monografia;
- IV. Entregar a versão definitiva da Monografia;
- V. Entregar todos os documentos constantes no item “3 ENTREGA DE DOCUMENTOS” deste Manual.

Os “Certificados de Especialista” serão expedidos no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega em Secretaria, pelo orientador, dos conceitos finais da Monografia.

Obs.: O “Certificado de Especialista” é isento da cobrança de taxa.

#### 13.2.2 Especialista Acadêmico

Será conferido o “Certificado de Especialista Acadêmico”, ao aluno que:

- I. Cumprir todos os requisitos para obtenção do “Certificado de Especialista”, conforme explicado no item “13.2.1 Especialista” deste Manual;
- II. Cursar de forma complementar, a Disciplina Optativa de Metodologia do Ensino Superior e nela for aprovado, conforme explicado no item “10 DISCIPLINA OPTATIVA DE METODOLOGIA DO ENSINO SUPERIOR – item IV” deste Manual.

Os “Certificados de Especialista Acadêmico” serão expedidos no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega em Secretaria, pelo orientador, dos conceitos finais da Monografia.

Obs.: O “Certificado de Especialista Acadêmico” é isento da cobrança de taxa.

Em qualquer situação, a emissão do “Certificado de Especialista” e o “Certificado de Especialista Acadêmico” fica condicionada à entrega de toda documentação exigida na matrícula, em especial a cópia autenticada (frente e verso) do diploma de Curso Superior validado pelo Ministério da Educação do Brasil (MEC).

Os “Certificados de Especialistas” expedidos deverão mencionar a área de conhecimento do Curso, além do respectivo histórico escolar, no qual constarão:

- I. Relação das disciplinas de aprendizagem, carga horária, conceito obtido pelo aluno e nome e titulação dos professores ministrantes;
- II. Período e local em que o Curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico;
- III. Título da Monografia e conceito obtido;
- IV. Declaração da Instituição de que o Curso cumpriu todas as disposições previstas nas normas vigentes.

### 13.2.3 Aperfeiçoamento

**Será conferido “Certificado de Aperfeiçoamento” ao Aluno Regular do Curso de Pós-Graduação que não apresentar a Monografia ou nela for reprovado.**

**Os “Certificados de Aperfeiçoamento” serão expedidos no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega em Secretaria, pelo orientador, dos conceitos finais da Monografia.**

Obs.: O “Certificado de Aperfeiçoamento” é isento da cobrança de taxa.

### 13.2.4 Extensão

**Será conferido “Certificado de Extensão” ao Aluno Especial matriculado em disciplinas isoladas do Curso de Pós-Graduação, desde que:**

- I. **Obtenha frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da disciplina, vedado o abono de faltas, comprovada através da conferência da assinatura do aluno nas “Listas de Presença”, conforme estipulado no § 5º do anexo “NORMAS INSTITUCIONAIS” deste Manual;**
- II. **Obtenha conceito mínimo “C” na disciplina.**

**Os “Certificados de Extensão” serão expedidos no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega em Secretaria, pelo professor, dos conceitos finais da disciplina.**

Obs.: O “Certificado de Extensão” é isento da cobrança de taxa.

## 14 MATERIAIS COMPLEMENTARES

A instituição deverá fornecer material didático necessário e de uso coletivo para o desenvolvimento das atividades de ensino.

**Livros didáticos, apostilas e fotocópias de materiais complementares não serão fornecidos pela Instituição.**

A título de orientação, a Instituição poderá indicar material didático disponível no mercado que melhor atende às necessidades do programa do Curso. Entretanto, sua aquisição não é obrigatória pelos alunos, podendo o mesmo optar por outros materiais que já possua:

- I. Eventuais reclamações referentes ao material didático adquirido devem ser direcionadas à própria editora responsável pelo material;
- II. A Instituição poderá oferecer no transcorrer das aulas textos complementares e/ou exercícios de fixação elaborados por seus docentes, os quais serão de aquisição opcional.

## 15 CASOS OMISSOS

As demais questões incidentes relativas ao desenvolvimento das atividades acadêmicas ficarão a cargo da Coordenação do Curso, cabendo a esta decidir eventuais Requerimentos em primeira instância, deles cabendo recurso ao Colegiado.

## REGIMENTO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO

### I – OBJETIVOS

Art. 1º. A Pós-Graduação é constituída por Cursos sistematicamente organizados, visando desenvolver, complementar, aprimorar ou aprofundar conhecimentos, com previsão de obtenção de certificados.

§ 1º. Os Cursos têm por finalidade capacitar, ampliar e desenvolver conhecimentos e habilidades em áreas específicas do conhecimento, incrementando a produção científica através da apresentação de Monografia.

§ 2º. Os Cursos de Especialização também objetivam propiciar a qualificação profissional, mediante propostas curriculares que visem à melhoria do desempenho no mercado de trabalho.

§ 3º. Subsidiariamente, proporcionar a qualificação de pessoal para o exercício do magistério superior.

### II – COORDENAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

Art. 2º. Os Cursos de Pós-Graduação terão um Colegiado e uma Coordenação, encarregados da administração e da coordenação didática.

Art. 3º. O Colegiado é o órgão encarregado da supervisão didática e administrativa dos Cursos e será composto pelos Coordenadores, pelos Coordenadores Adjuntos se houverem, por no mínimo 2 (dois) docentes integrantes dos Cursos da Instituição, indicados a critério desta e ainda poderão contar com um representante discente, exclusivamente nos casos em que houver interesse específico do corpo discente na apreciação do Requerimento.

§ 1º. Os Coordenadores e os Coordenadores Adjuntos se houverem serão membros natos do Colegiado. § 2º. Os demais membros docentes serão indicados através de critérios que serão definidos pela Instituição.

§ 3º. Os representantes discentes serão indicados pelos acadêmicos componentes do Curso a que pertence o postulante, se for o caso.

§ 4º. O Presidente do Colegiado será indicado pela Instituição, entre os seus componentes.

§ 5º. O mandato dos membros docentes do Colegiado será de 2 (dois) anos.

§ 6º. Os representantes discentes, quando houver, terão mandato de 1 (um) ano.

Art. 4º. São Atribuições do Colegiado:

- I. Avaliar periodicamente o currículo em desenvolvimento nos Cursos, introduzindo modificações que se fizerem necessárias para sua permanente atualização;
- II. Orientar os trabalhos de coordenação didática e supervisão administrativa dos Cursos;
- III. Aprovar normas e diretrizes gerais para o bom funcionamento dos Cursos;
- IV. Assessorar o Coordenador em todas as decisões relativas à vida acadêmica do corpo docente e discente dos Cursos;
- V. Realizar em conjunto com o Coordenador a avaliação dos Cursos pelos discentes, docentes e entidades conveniadas, de modo a abranger os aspectos pedagógicos e administrativos;
- VI. Analisar e decidir sobre os casos omissos do Manual do Pós-Graduando e do presente Regimento, em grau de recurso das decisões tomadas pela Coordenação.

Art. 5º. O coordenador é o responsável direto sobre a execução didática e administrativa do Curso em andamento.

Art. 6º. São Atribuições do(s) Coordenador(es):

- I. Decidir sobre aproveitamento, equivalência, dispensa e convalidação de créditos obtidos em nível de Pós-Graduação *Stricto Sensu* e Especialização;
- II. Analisar e aprovar solicitações de prorrogação de prazo para conclusão de Monografia;
- III. Dar cumprimento às decisões do Colegiado;
- IV. Elaborar o Programa, as “Grades de Aulas” e demais atividades dos Cursos de Pós-Graduação, com o auxílio da Secretaria e dos Coordenadores Adjuntos, quando houver;
- V. Elaborar e encaminhar aos órgãos competentes os relatórios finais dos Cursos, com o auxílio da Secretaria e dos Coordenadores Adjuntos, quando houver;
- VI. Exercer a direção didática e a direção administrativa do Curso;

- VII. Coordenar a execução programática do Curso, adotando as medidas necessárias ao seu desenvolvimento;
  - VIII. Submeter ao Colegiado os “Planos de Ensino”;
  - IX. Representar o Curso onde e quando se fizer necessário;
  - X. Solicitar e distribuir bolsas de estudo;
  - XI. Efetuar o desligamento de alunos do Curso, por causa de abandono ou de reprovação, nos casos expressamente definidos neste Regimento;
  - XII. Tomar as medidas necessárias à adequada divulgação dos Cursos de Pós-Graduação;
  - XIII. Realizar em conjunto com o Colegiado a avaliação do Curso pelos discentes, docentes e entidades conveniadas, de modo a abranger os aspectos pedagógicos e administrativos;
  - XIV. Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas vigentes e prazos regimentais do Curso;
  - XV. Participar das reuniões do Colegiado;
  - XVI. Delegar atribuições a outros membros do Colegiado;
  - XVII. Conhecer e decidir em única instância a respeito de Requerimentos do corpo discente, cujo conteúdo corresponda à previsão expressa do presente Regimento e do Manual do Pós-Graduando;
  - XVIII. Conhecer e decidir, em primeira instância, a respeito de Requerimentos do corpo discente, cujo conteúdo se refira às hipóteses onde é omissa o presente Regimento e o Manual do Pós-Graduando;
  - XIX. Indicar professor distinto daquele que atribuiu o conceito, em casos de segunda avaliação ou revisão dos conceitos em que haja conflito de qualquer ordem entre o professor titular da disciplina e o aluno;
  - XX. Definir a forma a ser utilizada para controle de frequência e atrasos máximos permitidos para ingresso dos alunos em sala de aula;
  - XXI. Verificar junto a Secretaria se toda a documentação dos docentes responsáveis por disciplinas do Curso está em ordem e exigi-las dos mesmos no caso de falta de algum documento;
  - XXII. Indicar professor orientador na situação em que o aluno não encontre nenhum professor que se disponha a assumir a orientação;
  - XXIII. Orientar os alunos na escolha de professor orientador em caso de dificuldade de enquadramento de docente na linha de pesquisa;
  - XXIV. Editar portarias específicas em matérias de sua competência, sempre que entender necessário.
- § 1º. O Coordenador de Curso que não cumprir suas atribuições ficará impedido de coordenar Cursos de Especialização da Instituição pelo prazo de 1 (um) ano, ou 2 (dois) anos em caso de reincidência.
- § 2º. O processo para apurar a responsabilidade pelo não cumprimento das atribuições do Coordenador, deverá se iniciar, por decisão do Colegiado, a partir de denúncia fundamentada e formalizada por escrito, podendo o mesmo ser responsabilizado pelo prejuízo a que der causa.

### III – CORPO DOCENTE

Art. 7º. O corpo docente dos Cursos de Especialização da Instituição deverá ser constituído, necessariamente, por pelo menos, 50% (cinquenta por cento) de professores portadores de título de mestre ou doutor, obtidos em programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* regularmente credenciados pela CAPES ou, se emitido por Instituição estrangeira, oficialmente revalidado na forma da legislação nacional em vigor.

Art. 8º. Na apreciação da qualificação dos docentes não portadores de título de Mestre ou Doutor será levado em consideração o *Curriculum Vitae* do professor, em função de sua adequação ao Curso e ao programa da disciplina pela qual será responsável, além de sua produção científica.

Art. 9º. São Atribuições do Professor:

- I. Ministras as disciplinas e realizar as atividades sob sua responsabilidade, nas datas e horários definidos nas “Grades de Aulas” do Curso;
- II. Elaborar e cumprir os “Planos de Ensino” de suas disciplinas, estruturados segundo os conteúdos e objetivos presentes no projeto pedagógico do Curso;
- III. Realizar as avaliações das disciplinas, sob sua responsabilidade, entregando à Secretaria de Pós-Graduação, os respectivos conceitos e o diário de classe devidamente preenchido e assinado, no prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento da avaliação aplicada;

- IV. Elaborar e corrigir a avaliação para os alunos faltosos, no prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento da avaliação aplicada;
- V. Corrigir a avaliação dos alunos que tiverem “Requerimentos de Avaliação em Atraso” deferidos, no prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento da avaliação;
- VI. Elaborar e corrigir a avaliação dos alunos que tiverem “Requerimentos de Segunda Avaliação” deferidos, no prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento da avaliação aplicada;
- VII. Revisar os conceitos dos alunos que tiverem “Requerimentos de Revisão dos Conceitos” deferidos, no prazo de 30 (trinta) dias do deferimento do Requerimento;
- VIII. Orientar e avaliar as Monografias, conforme as normas estipuladas no presente Regimento, no caso de professor orientador;
- IX. Entregar na Secretaria de Pós-Graduação o *Curriculum Vitae*, preferencialmente na Plataforma Lattes – CNPq, com cópia do(s) certificado(s) e diploma(s) dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação devidamente autenticados, bem como atualizá-lo semestralmente.

#### **IV – SECRETARIA**

Art. 10. Os serviços de apoio administrativo serão prestados pela Secretaria, órgão subordinado diretamente ao Coordenador de Pós-Graduação.

Parágrafo Único. Integram a Secretaria todos os funcionários e estagiários designados para o desempenho das tarefas administrativas.

Art. 11. São atribuições da Secretaria:

- I. Manter atualizados e devidamente protegidos os arquivos e fichários dos Cursos, especialmente os que guardam os documentos e registram os históricos escolares dos alunos;
- II. Expedir declarações e certidões no âmbito de sua competência;
- III. Divulgar as “Grades de Aulas”, “Tabelas de Avaliações”, “Planos de Ensino” e o “Calendário Escolar” de cada Curso, bem como as alterações que ocorrerem durante o período letivo, sendo que todos estes procedimentos poderão ser realizados por via cibernética ou ainda pelo site da Instituição;
- IV. Publicar os conceitos obtidos pelos alunos nas respectivas disciplinas e na Monografia;
- V. Entregar aos alunos que cumpriram as exigências do Curso, mediante protocolo, os certificados correspondentes;
- VI. Exercer tarefas próprias de rotina administrativa e outras que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador.

#### **V – MATRÍCULA**

Art. 12. A matrícula é obrigatória para os Cursos de Pós-Graduação.

Art. 13. A formalização do ato da matrícula ocorre com a apresentação da “Ficha de Inscrição” devidamente preenchida e assinada pelo candidato à Secretaria do Curso.

Parágrafo Único. As informações prestadas na “Ficha de Inscrição” são espontâneas e de exclusiva e inteira responsabilidade do candidato.

#### **VI – ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Art. 14. O aluno ficará responsável pela entrega em Secretaria, dos seguintes documentos:

- I. 1 Foto 3 x 4 recente;
- II. Fotocópia do RG e CPF;
- III. Fotocópia autenticada (frente e verso) do Diploma de Conclusão de Curso Superior, validado pelo Ministério da Educação do Brasil (MEC).

§ 1º. O aluno estrangeiro deverá apresentar, além dos itens constantes nos incisos do presente artigo, a documentação que ateste sua situação regular no Brasil.

§ 2º. A Carteira de Motorista e/ou a Carteira da Categoria à qual pertence profissionalmente o aluno (Identidade Profissional) não substitui o RG e o CPF, pois não contém todos os dados necessários para o registro no sistema de controle acadêmico da Instituição.

## VII – ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS DO ALUNO

Art. 15. É dever do aluno manter atualizado o seu cadastro de dados pessoais junto a Instituição, ficando na obrigação de informar no prazo de 30 (trinta) dias, qualquer alteração ocorrida.

Art. 16. O aluno poderá alterar quaisquer de seus dados pessoais, anteriormente fornecidos à Instituição através da “Ficha de Inscrição”, mediante apresentação de documentação comprobatória da modificação pretendida.

§ 1º. O nome do aluno só poderá ser alterado no caso de erro em registro acadêmico, ou em decorrência de casamento, ou sentença judicial.

§ 2º. No caso de alteração de endereço, telefone e endereço eletrônico, não há necessidade de qualquer documentação comprobatória.

§ 3º. No caso de alteração de dados pessoais solicitada por procurador, este deverá apresentar procuração simples do aluno e documento oficial de identidade.

Art. 17. Para alterar os dados pessoais o aluno deverá preencher Requerimento, e apresentar cópia dos comprovantes, se for o caso.

Parágrafo Único. Deferido o Requerimento, a Secretaria deverá alterar os dados solicitados em até 15 (quinze) dias.

## VIII – CORPO DISCENTE

Art. 18. Os Cursos de Pós-Graduação poderão receber matrículas de alunos em diferentes categorias:

I. Aluno Regular: matriculado no Curso de Pós-Graduação, com obediência a todos os requisitos necessários a obtenção dos certificados correspondentes, desde que cumpridas todas as exigências estipuladas no artigo 70 do presente Regimento:

✍ O aluno regularmente matriculado em um Curso de Pós-Graduação poderá se matricular em disciplinas de outros Cursos da Instituição, desde que existam vagas disponíveis, com aproveitamento de créditos, mediante Requerimento aprovado pelos Coordenadores dos Cursos envolvidos.

II. Aluno com Disciplinas Pendentes: o Aluno Regular reprovado em disciplinas, exceto na Monografia, do Curso de Pós-Graduação, poderá cursá-las em outros Cursos de Especialização da Instituição, desde que existam vagas disponíveis, com aproveitamento dos créditos, para a obtenção do título de Especialista.

Para a solicitação o aluno deverá protocolar Requerimento, devendo observar se a matrícula será em Cursos que estão acontecendo ao mesmo tempo daquele em que está matriculado ou se será em Cursos que irão começar futuramente, ou seja, novas edições:

a) Cursos simultâneos:

- ✍ Para a solicitação da matrícula, o aluno deverá respeitar as disposições constantes do Curso que irá recuperar a disciplina;
- ✍ O aluno pagará o valor do crédito da disciplina do Curso em que irá recuperá-la, acrescido de 30% (trinta por cento);
- ✍ O prazo máximo para a solicitação é de 30 (trinta) dias anteriores à data em que será ministrada a disciplina;
- ✍ Deverá ser feito 1 (um) Requerimento por disciplina;
- ✍ A Coordenação Acadêmica deverá avaliar o Requerimento em 15 (quinze) dias;
- ✍ Caso o aluno obtenha a aprovação na disciplina solicitada, deverá requerer o aproveitamento da mesma no Curso em que está regularmente matriculado, conforme explicado no artigo 34 do presente Regimento;
- ✍ Cumpridas as demais exigências para a obtenção do título de Especialista, o aluno será certificado no Curso em que estiver regularmente matriculado.

b) Novas edições:

- ✍ Para a solicitação da matrícula, o aluno deverá respeitar as disposições constantes, inclusive prazos para a certificação, da nova edição que irá ingressar;
- ✍ O aluno pagará o valor do crédito da disciplina do Curso em que irá recuperá-la, acrescido de 30% (trinta por cento);
- ✍ O prazo máximo para a solicitação é de 30 (trinta) dias anteriores à data prevista para o início da nova turma;
- ✍ Deverá ser feito 1 (um) Requerimento por disciplina;

- ✗ A Coordenação Acadêmica deverá avaliar o Requerimento em 15 (quinze) dias;
  - ✗ Iniciada a nova turma, o aluno deverá requerer os créditos já obtidos anteriormente, conforme explicado no artigo 34 do presente Regimento;
  - ✗ Havendo alteração na grade curricular, o aluno deverá ainda cursar as disciplinas que ainda não obteve crédito;
  - ✗ Cumpridas as demais exigências para a obtenção do título de Especialista, o aluno será certificado na nova edição.
- III. **Aluno Especial:** poderá haver matrícula de alunos em disciplinas isoladas do Curso de Pós-Graduação, caso existam vagas disponíveis, com direito à obtenção de “Certificado de Extensão”, desde que cumpridas todas as exigências estipuladas no artigo 73 do presente Regimento:
- a) A matrícula de Alunos Especiais será realizada mediante Requerimento junto a Secretaria, dirigido à Coordenação, desde que, nesta categoria, o aluno não curse mais que 25% (vinte e cinco por cento) dos créditos exigidos no Curso;
  - b) Para a solicitação da disciplina, o aluno deverá respeitar as disposições constantes do Curso que irá matricular-se;
  - c) O aluno pagará o valor do crédito da disciplina do Curso em que irá matricular-se, acrescido de 30% (trinta por cento);
  - d) O prazo máximo para a solicitação é de 30 (trinta) dias anteriores à data em que será ministrada a disciplina;
  - e) Deverá ser feito 1 (um) Requerimento por disciplina;
  - f) A Coordenação Acadêmica deverá avaliar o Requerimento em 15 (quinze) dias;
  - g) O Aluno Especial poderá concluir o Curso após ingresso como Aluno Regular em uma próxima edição, aproveitando os créditos obtidos nas disciplinas já cursadas como Aluno Especial, conforme explicado no artigo 34 do presente Regimento;
  - h) Uma vez enquadrado na categoria de Aluno Regular, seu tempo como Aluno Especial não será contado para efeito de verificação do cumprimento dos prazos para obtenção do título de Especialista.

## IX – CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 19. Os Cursos de Pós-Graduação oferecidos pela Instituição terão duração mínima de 360 horas/aula, para cumprimento das disciplinas e são de duas espécies:

- I. **Especialização Profissionalizante:** Cursos constituídos de disciplinas ministradas sob a forma de preleção, seminários, aulas expositivas, discussão em grupo e/ou outros procedimentos didáticos, incluída a Metodologia da Pesquisa, mais a elaboração de Monografia, na forma prevista neste Regimento;
- II. **Especialização Acadêmica:** Cursos que preencham todas as exigências da Especialização Profissionalizante, mais a Disciplina Optativa de Metodologia do Ensino Superior.

§ 1º. Os Cursos de Pós-Graduação deverão estruturar-se de forma a exigir a Monografia, conforme exigências da Resolução nº 1 da Câmara de Educação Superior (CES) do Conselho Nacional de Educação (CNE), de 3 de abril de 2001.

§ 2º. As horas destinadas à elaboração de Monografia (estudo individual ou em grupo sem assistência docente, incluindo iniciação à pesquisa) não poderão ser computadas na carga horária definida no *caput* deste artigo.

Art. 20. Cada disciplina terá uma carga horária expressa em créditos.

Art. 21. O crédito de Pós-Graduação pode corresponder a 10 (dez) horas/aula ou 15 (quinze) horas/aula, dependendo do número de disciplinas do Curso, conforme orientação da Coordenação.

Parágrafo Único. Nas “Grades de Aulas” dos Cursos de Pós-Graduação será fixado o número de créditos a serem distribuídos para cada disciplina, bem como o número de créditos exigidos, respeitada a exigência mínima de 36 (trinta e seis) ou 24 (vinte e quatro), dependendo do número de disciplinas de cada Curso.

Art. 22. As disciplinas serão ministradas sob a forma de preleção, seminários, palestras, discussões em grupos e/ou outros procedimentos didáticos. As atividades em sala de aula ocorrerão conforme cronograma estipulado nas “Grades de Aulas” que devem ser entregues ao aluno no início do Curso.

§ 1º. As “Grades de Aulas” contém o conjunto de Módulos do Curso com suas respectivas disciplinas caracterizadas pela denominação, data, carga horária, número de créditos, docente(s) responsável(eis), além do limite de faltas possíveis em cada Módulo.

§ 2º. Sempre que ocorrerem alterações nas “Grades de Aulas” a Secretaria deverá informar os alunos.

Art. 23. Havendo disciplina comum a várias turmas, a Instituição poderá agrupar os alunos em uma única sala, desde que não haja prejuízo na qualidade da aula.

Parágrafo Único. Deverá ser realizada análise da infra-estrutura, principalmente quanto ao espaço disponível para perfeita acomodação de todos os alunos.

Art. 24. Havendo Palestras, Seminários ou outras atividades especiais no Curso, a Instituição poderá inscrever outros interessados, desde que não haja prejuízo na qualidade da aula.

Parágrafo Único. Deverá ser realizada análise da infra-estrutura, principalmente quanto ao espaço disponível para perfeita acomodação de todos os alunos, além de acomodar os alunos do Curso em local privilegiado em relação aos demais participantes.

Art. 25. A freqüência às aulas teóricas e/ou práticas, seminários ou outras atividades didáticas oficializadas e programadas constituirá aspecto obrigatório na verificação do rendimento escolar.

Parágrafo Único. A Coordenação Acadêmica definirá a forma a ser utilizada para controle de freqüência e atrasos máximos permitidos para ingresso dos alunos em sala de aula.

Art. 26. Os Cursos de Pós-Graduação oferecidos, mediante convênios com outras instituições, são regidos por este Regimento e devem preencher todas as exigências e requisitos dele constantes.

## X – PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Art. 27. O aproveitamento em cada disciplina será avaliado pelo respectivo professor, através das atividades expressamente definidas no “Plano de Ensino”, devendo ser expresso o grau final sob a forma de conceito, de acordo com a legislação em vigor na Instituição.

§ 1º. O “Plano de Ensino”, com a expressa definição das atividades a serem desenvolvidas na respectiva disciplina, bem como a forma de sua avaliação, deverá ser entregue pelo professor na Secretaria de Pós-Graduação.

§ 2º. O professor e/ou a Coordenação Acadêmica do Curso poderão definir uma ou mais modalidades para a avaliação de cada disciplina, porém as mais usadas deverão ser:

- I. Trabalhos individuais ou em grupo;
- II. Apresentação de Seminários;
- III. Provas escritas.

§ 3º. A verificação do aproveitamento será realizada mediante compreensão dos aspectos de assiduidade e eficiência.

Art. 28. Os conceitos a serem utilizados na avaliação são os previstos na seguinte tabela de equivalência:

CONCEITOS	SIGNIFICADOS	EQUIVALÊNCIAS NUMÉRICAS
A	Excelente	9 a 10
B	Bom	8 a 8,9
C	Regular	7 a 7,9
D	Deficiente	Menos de 7
I	Incompleto (conceito provisório)	Sem conceito
R	Reprovado	Sem conceito

§ 1º. O conceito mínimo para aprovação em qualquer disciplina será “C”.

§ 2º. Será consignado conceito “D” (Deficiente) ao aluno que, mesmo tendo freqüência mínima obrigatória, vedado o abono de faltas, não obteve conceito mínimo para a aprovação na avaliação da disciplina.

§ 3º. Na hipótese do parágrafo anterior, o aluno deverá requerer uma segunda avaliação, mediante Requerimento na Secretaria do Curso.

§ 4º. A não entrega da segunda avaliação prevista no parágrafo anterior, o indeferimento do Requerimento, ou se o aluno obtiver novamente o conceito “D” (Deficiente) proferido pelo Professor, implicará a imediata reprovação na disciplina com conceito “R” (Reprovado).

§ 5º. A critério do professor, será consignado conceito "I" (incompleto) ao aluno que, mesmo tendo frequência mínima obrigatória, vedado o abono de faltas, não entregou a avaliação da disciplina na data estipulada pela Coordenação Acadêmica do Curso.

§ 6º. Na hipótese do parágrafo anterior, o aluno deverá entregar a avaliação em atraso, mediante Requerimento.

§ 7º. Deferido o requerimento, o professor da disciplina terá o prazo improrrogável de 30 (trinta) dias para a atribuição do conceito, a contar do recebimento da avaliação.

§ 8º. A não entrega da avaliação em atraso prevista no § 6º deste artigo ou o indeferimento do Requerimento implicará a imediata reprovação do aluno com conceito "R" (Reprovado).

§ 9º. Receberá conceito "R" (Reprovado) o aluno que:

- I. Não tiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) em qualquer Módulo do Curso, vedado o abono de faltas;
- II. Nos casos previstos nos § 4º e § 8º do presente artigo;
- III. Nos casos previstos no artigo 29 do presente Regimento;
- IV. Não obtiver o conceito mínimo "C" na Monografia;
- V. Não entregar a versão definitiva da Monografia.

Art. 29. Será considerado plágio nas avaliações, o que segue:

- I. Transcrição sem citação da fonte de um texto completo, de qualquer documento, seja livro, revista, artigo, monografia, tese, entre outros;
- II. Cópia sem citação de algumas frases ou parágrafos de uma ou diversas fontes diferentes;
- III. Apropriação de um ou vários conceitos e/ou teorias, que o aluno apresente como se fosse de sua autoria;
- IV. Compra de trabalho produzido por outra pessoa;
- V. Incluir o nome de um aluno em um trabalho, quando o mesmo não teve qualquer participação no referido trabalho;
- VI. Cópia de trabalho entre alunos.

Parágrafo Único. Receberá conceito "R" (Reprovado) o aluno que cometer plágio nas avaliações e/ou Monografia, ficando ainda sujeito às devidas providências legais.

Art. 30. O professor terá o prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento da avaliação pela Secretaria, para a entrega dos respectivos conceitos finais e do diário de classe devidamente preenchido e assinado.

§ 1º. A publicação dos conceitos será feita pela Secretaria, depois de realizado todos os procedimentos administrativos.

§ 2º. A Secretaria fixará edital com os conceitos das disciplinas e da Monografia ou ainda divulgará através do site da Instituição.

Art. 31. O aluno poderá solicitar revisão dos conceitos obtidos nas disciplinas, mediante Requerimento justificado, junto à Secretaria, em até 15 (quinze) dias após a publicação, exceto na Monografia.

§ 1º. A Coordenação Acadêmica do Curso definirá o critério a ser adotado para a apreciação do Requerimento, porém deverá apreciá-lo em 15 (quinze) dias.

§ 2º. O docente responsável pela disciplina deverá revisar o conceito em até 30 (trinta) dias do deferimento do Requerimento.

Art. 32. Ao final de cada disciplina, os alunos poderão avaliar o docente e sua atuação na disciplina, porém o resultado não será publicado.

§ 1º. Eventuais problemas entre discentes e docentes serão de atribuição da Coordenação Acadêmica do Curso.

§ 2º. A avaliação dos professores não é obrigatória, e servirá de base para futuras melhorias no corpo docente dos Cursos, após análise da Coordenação Acadêmica.

## XI – APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS

Art. 33. Poderão ser aceitos créditos obtidos em outros Cursos de Pós-Graduação em nível de Especialização e *Stricto Sensu*, com os conceitos correspondentes, desde que:

- I. Exista semelhança da ementa com a do crédito que pretenda equivaler;
- II. Tenha sido obtido em Cursos ministrados nos últimos 2 (dois) anos anteriores ao Curso que pretenda equivaler;
- III. O pedido de aproveitamento de crédito será decidido pela Coordenação Acadêmica do Curso.

Art. 34. Créditos obtidos em Cursos de Pós-Graduação em nível de Especialização ofertados pela Instituição poderão ser aceitos com os conceitos correspondentes, a critério da Coordenação, mediante Requerimento junto a Secretaria, respeitado o disposto no artigo 33 do presente Regimento.

§ 1º. O Requerimento deverá ser protocolado em até 30 (trinta) dias anteriores da data que será ministrada a disciplina, que o aluno pretende equivaler, exceto nos casos explicados nos artigos 18, incisos II e III, 37 e 66 do presente Regimento.

§ 2º. Deverá ser protocolado 1 (um) Requerimento para cada crédito solicitado.

§ 3º. A Coordenação Acadêmica deverá avaliar o Requerimento em 15 (quinze) dias.

§ 4º. Deferido o Requerimento, o aluno ficará dispensado da freqüência em sala de aula e das atividades da disciplina em que obteve a equivalência e terá abatimento do valor do referido crédito no montante do Curso.

Art. 35. Créditos obtidos em Cursos de Pós-Graduação em nível de Especialização e *Stricto Sensu* em outras Instituições poderão ser aceitos, com os conceitos correspondentes, a critério da Coordenação, ouvidos, se necessário, os docentes das respectivas disciplinas das quais se pretende equivaler os créditos, mediante Requerimento junto a Secretaria, respeitado o disposto no artigo 33 do presente Regimento.

§ 1º. O aproveitamento dos créditos de que trata o *caput* deste artigo, fica limitado a 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária total do Curso.

§ 2º. No Requerimento o aluno deverá anexar declaração da Instituição que obteve o crédito contendo denominação, data, carga horária, ementa, nome e titulação do professor e conceito ou nota obtido no referido crédito.

§ 3º. O Requerimento deverá ser protocolado em até 30 (trinta) dias anteriores da data que será ministrada a disciplina, que o aluno pretende equivaler.

§ 4º. A Coordenação Acadêmica deverá avaliar o Requerimento em 15 (quinze) dias.

§ 5º. Deverá ser protocolado 1 (um) Requerimento para cada crédito solicitado.

§ 6º. Deferido o Requerimento, o aluno ficará dispensado da freqüência em sala de aula e das atividades da disciplina em que obteve a equivalência e terá abatimento do valor do referido crédito no montante do Curso.

Art. 36. O Aluno Regular matriculado em um Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização poderá assistir disciplinas em qualquer das edições simultâneas do mesmo Curso, com aproveitamento dos créditos, desde que obtenha aprovação nas mesmas, mediante Requerimento junto à Coordenação da Instituição, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da disciplina que pretenda assistir.

§ 1º. A Coordenação poderá deferir ou indeferir o Requerimento, com antecedência de 15 (quinze) dias da data da aula, após análise da infra-estrutura do Curso, principalmente quanto ao espaço disponível em sala de aula para perfeita acomodação do aluno e conveniência da Instituição.

§ 2º. Deverá ser protocolado 1 (um) Requerimento para cada disciplina que pretenda assistir em outras edições simultâneas do mesmo Curso.

§ 3º. Neste caso, não haverá abatimento de valores no montante do Curso, pois para aproveitar o crédito, o aluno terá que freqüentar e realizar as atividades da disciplina, sem custo adicional, em outro Curso da Instituição.

Art. 37. O Aluno Regular matriculado em um Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização poderá requerer a transferência para outro Curso equivalente simultâneo ofertado pela Instituição, desde que existam vagas disponíveis, com aproveitamento dos créditos obtidos, mediante Requerimento fundamentado a Coordenação Acadêmica.

§ 1º. Para a solicitação da transferência, o aluno deverá respeitar as disposições constantes, inclusive valores e prazos para a certificação, do Curso no qual pretende ingressar.

§ 2º. A Coordenação Acadêmica deverá avaliar o Requerimento em 15 (quinze) dias.

§ 3º. Cumpridas as etapas anteriores o aluno deverá fazer a matrícula no Curso que irá ingressar da forma explicada no artigo 13 do presente Regimento.

§ 4º. Efetivada a matrícula, o aluno deverá requerer todos os créditos equivalentes já cursados, conforme explicado no artigo 34 do presente Regimento.

§ 5º. O aluno ficará dispensado da freqüência em sala de aula e das atividades da disciplina em que obteve a equivalência e terá abatimento do valor do referido crédito no montante do Curso.

## XII – DISCIPLINA OPTATIVA DE METODOLOGIA DO ENSINO SUPERIOR

Art. 38. No decorrer do Curso de Pós-Graduação será ofertada, a Disciplina Optativa de Metodologia do Ensino Superior, com a finalidade de proporcionar a qualificação para o exercício do Magistério Superior.

§ 1º. Deverá ter duração mínima de 60 (sessenta) horas/aula e ficará condicionada a um número mínimo de alunos matriculados para início de turma.

§ 2º. Será ofertada a toda a comunidade e não necessariamente será realizada no mesmo local onde ocorrem as aulas do Curso de Pós-Graduação.

§ 3º. O valor, a forma de pagamento e o número mínimo de participantes serão informados pela Instituição na época em que for ofertada.

Art. 39. Para a aprovação na Disciplina, o aluno deverá:

- I. Obter frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da Disciplina, vedado o abono de faltas;
- II. Obter conceito mínimo “C”.

Parágrafo Único. A comprovação da frequência descrita no inciso I do presente artigo será realizada através da conferência da assinatura do aluno nas “Listas de Presença”, conforme estipulado no § 5º do anexo “NORMAS INSTITUCIONAIS” deste Regimento.

## XIII – MONOGRAFIA

Art. 40. A Monografia deverá ser desenvolvida sob aconselhamento do professor orientador, e elaborada de acordo com as exigências constantes da norma da ABNT que trata de trabalhos acadêmicos, além de outras fontes de pesquisas indicadas pela Coordenação Acadêmica do Curso.

Art. 41. A Monografia deverá ser elaborada individualmente.

Parágrafo Único. O tema é livre entre os assuntos enfocados no Curso.

Art. 42. A Monografia deve ser elaborada considerando-se:

- I. Na sua estrutura formal, os critérios técnicos estabelecidos nas normas da ABNT sobre documentação, no que forem eles aplicáveis;
- II. Na sua extensão, os elementos textuais do trabalho devem possuir, no conjunto, no mínimo 40 (quarenta) páginas de texto escrito;
- III. No seu conteúdo, a demonstração do grau de habilitação adquirido, o aprofundamento temático, o domínio da bibliografia especializada e o aprimoramento da capacidade de interpretação e crítica da área específica, bem como a vinculação direta do tema do Curso ao qual estiver vinculado.

Art. 43. A Monografia deverá ser entregue, mediante protocolo, na Secretaria até o último dia estabelecido no “Calendário do Curso”, em 2 (duas) vias, na forma impressa, e encadernadas com capa em espiral.

Art. 44. Aprovada a Monografia, o aluno terá 15 (quinze) dias para entregar a versão definitiva na Secretaria do Curso.

Art. 45. A versão definitiva da Monografia deverá ser entregue, mediante protocolo, na Secretaria, em CD e em volume impresso, encadernado em capa dura, na cor azul-marinho, observadas as normas técnicas da ABNT e as orientações oficiais da Instituição, sendo ainda obrigatória a inclusão de folha de rosto e folha de aprovação conforme modelos próprios a serem disponibilizados ao aluno durante o Curso.

Art. 46. A entrega da versão definitiva da Monografia é requisito obrigatório para a obtenção do “Certificado de Especialista”.

Art. 47. A Monografia em CD e em volume impresso será disponibilizada pelo aluno para compor o acervo da biblioteca da Instituição.

## XIV – ORIENTAÇÃO DA MONOGRAFIA

Art. 48. Ao aluno é garantida a liberdade de escolha de seu professor orientador, atendido, contudo, a sua disponibilidade e o enquadramento do tema nos campos específicos de conhecimento e atuação do professor escolhido.

§ 1º. O professor orientador poderá desobrigar-se da incumbência da orientação, mediante autorização do Coordenador de Pós-Graduação, à vista de relatório circunstanciado sobre as causas da desistência.

Art. 49. O professor orientador de Monografia deverá possuir titulação mínima de Mestre.

Parágrafo Único. A Monografia deverá ser orientada, por docentes que tenham ministrado disciplinas no Curso.

Art. 50. Ficará a critério do professor orientador o limite máximo de orientandos.

Art. 51. O aluno deverá fazer contato prévio com o professor de interesse para verificar a disponibilidade do mesmo para orientá-lo.

Art. 52. O aluno deverá escolher o professor orientador até 30 (trinta) dias antes da última aula que será ministrada no Curso.

§ 1º. A Coordenação Acadêmica deverá orientar os alunos a escolherem o professor orientador o mais breve possível, pois se o professor orientador escolhido não tiver disponibilidade para orientação, o aluno ficará com o tempo bastante escasso para escolha de outro professor orientador.

§ 2º. Na situação em que o aluno não encontre nenhum professor orientador que se disponha a assumir a orientação ou não se enquadre no tema escolhido, deve procurar imediatamente, a Coordenação Acadêmica do Curso, para que possa indicar ou ajudar a escolher um orientador.

Art. 53. Por solicitação do aluno poderá haver mudança do professor orientador da Monografia, mediante Requerimento, devidamente justificado e dirigido a Coordenação do Curso que emitirá parecer.

§ 1º. A Coordenação Acadêmica deverá avaliar o Requerimento em 15 (quinze) dias.

§ 2º. Deferido o Requerimento, a efetivação da substituição ficará vinculada ao aceite expresso do novo professor orientador.

§ 3º. O aluno poderá substituir o professor orientador até o último dia de aula ministrada no Curso.

Art. 54. A orientação da Monografia poderá ser realizada via cibernética, conforme deliberação do professor orientador.

Art. 55. Compete ao professor orientador:

- I. Orientar o aluno para a definição do tema de sua Monografia;
- II. Acompanhar as tarefas de pesquisa, de preparo e de redação da Monografia;
- III. Avaliar a Monografia, conforme os tópicos estipulados no artigo 57, além dos dispostos nos artigos 40 a 47 do presente Regimento.

Parágrafo Único. O disposto no inciso III não se aplica nos casos regidos pelo Parágrafo Único do artigo 60 do presente Regimento

Art. 56. O tema e o professor orientador serão escolhidos através da entrega da “Ficha de Orientação de Monografia” na Secretaria, até 30 (trinta) dias antes da última aula que será ministrada no Curso.

Parágrafo Único. A “Ficha de Orientação de Monografia” deverá estar à disposição dos alunos em Secretaria conforme “Calendário do Curso”.

## XV – AVALIAÇÃO DA MONOGRAFIA

Art. 57. A Monografia será avaliada de acordo com o que segue:

- I. Título:
  - a) Deve ser compreensível;
  - b) Deve refletir o conteúdo da pesquisa;
  - c) Não deve conter abreviaturas, nem nomes comerciais.
- II. Resumo:
  - a) Explicitar a importância que representa o tema pesquisado;
  - b) Deixar claro as questões as quais pretende responder e o objetivo do trabalho;
  - c) Apresentar resumidamente a metodologia, e a conclusão;

- d) Definir abreviaturas e termos especializados;
  - e) Respeitar o máximo de 500 palavras.
- III. Introdução:
- a) Colocar o problema claramente;
  - b) Relacionar o problema com a bibliografia da área;
  - c) Demonstrar a importância da análise que foi obtida sem, no entanto, antecipá-la.
- IV. Objetivos:
- a) O resultado final do estudo proposto deve estar claro e sucintamente exposto no objetivo geral;
  - b) Os objetivos específicos devem estar coerentes com o objetivo geral.
- V. Metodologia:
- a) Deve estar apropriada para atingir aos objetivos propostos;
  - b) Deve estar descrita de forma clara, completa e sucinta;
  - c) Indicar as referências utilizadas para cada método.
- VI. Desenvolvimento:
- a) Analisar de maneira crítica as diferentes abordagens do tema;
  - b) Abordar aspectos relevantes aos objetivos propostos;
  - c) Com exceção àquelas de estudos clássicos, devem ser citadas, preferencialmente, as referências mais atualizadas pertinentes ao tema;
  - d) Inserir preferencialmente artigos científicos comparado ao número de citações de livros;
  - e) As citações devem estar de acordo com a NBR 10520 da ABNT (2002);
  - f) Definir abreviaturas e termos especializados.
- VII. Conclusão:
- a) Deve responder todos os objetivos e não conter justificativas;
- VIII. Referências:
- a) Devem ser seletivas, pertinentes e atualizadas para o tema;
  - b) Devem estar em número adequado considerando as publicações existentes para o tema proposto;
  - c) Devem estar completas, listadas segundo a NBR 6023 da ABNT (2002).

Art. 58. Os pontos obtidos pelo aluno em cada um dos tópicos avaliados dar-se-á conforme valores máximos descritos na tabela a seguir:

<b>TÓPICOS</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
I. Título	0,5
II. Resumo	1,0
III. Introdução	0,5
IV. Objetivos	1,0
V. Metodologia	0,5
VI. Desenvolvimento	5,0
VII. Conclusão	1,0
VIII. Referências	0,5
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>10,0</b>

Art. 59. Do total de pontos obtidos pelo aluno, na soma de todos os tópicos, será feita à equivalência, conforme tabela descrita no artigo 28 do presente Regimento, para a atribuição do conceito final da Monografia.

Art. 60. A avaliação da Monografia será realizada diretamente pelo professor orientador.

Parágrafo Único. Quando expressamente previsto no projeto pedagógico do Curso ou no convênio que lhe deu origem, poderá a avaliação ser efetivada através de banca examinadora.

Art. 61. Será aprovado, na Monografia, o aluno que obtiver conceito mínimo "C".

## **XVI – PRORROGAÇÃO DO PRAZO PARA ENTREGA DE MONOGRAFIA**

Art. 62. O prazo de entrega de Monografia poderá ser prorrogado pelo prazo mínimo de 1 (um) e máximo de 3 (três) meses, por solicitação do aluno, através de Requerimento, ouvido o professor orientador e a Coordenação Acadêmica do Curso.

§ 1º. O Requerimento deverá ser protocolado junto à Secretaria, no primeiro dia útil após o término do prazo normal para entrega de Monografia e, será dirigido a Coordenação do Curso, devidamente justificado e documentado, que deferirá ou indeferirá o Requerimento.

§ 2º. A prorrogação do prazo para a entrega de Monografia só será concedida a alunos que tenham cursado, com aprovação, todas as disciplinas do Curso e tiver, comprovadamente, possibilidade de concluir, dentro do prazo solicitado.

§ 3º. A comprovação a que se refere o parágrafo anterior deverá ser realizada pelo professor orientador, mediante relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas até aquele momento, bem como das atividades a serem desenvolvidas durante o novo período solicitado.

§ 4º. A Coordenação do Curso deverá avaliar o Requerimento em 15 (quinze) dias;

§ 5º. Deferido a prorrogação do prazo para entrega de Monografia, o aluno deverá efetivar matrícula em Monografia II, na Secretaria de Pós-Graduação e pagar os valores estabelecidos pela Instituição.

§ 6º. É vedada a renovação de matrícula em Monografia II.

§ 7º. A concessão da prorrogação, pelo Coordenador de Pós-Graduação, assegura ao aluno o direito de concluir o Curso a que estiver vinculado dentro do novo período temporal concedido.

## XVII – DESLIGAMENTO POR ABANDONO, REPROVAÇÃO OU DESISTÊNCIA

Art. 63. Considera-se abandono para fins deste Regimento o:

- I. A ausência a mais de 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária total do Curso em que estiver matriculado e não havendo possibilidade de reposição na forma deste Regimento, dentro do prazo regular para a sua conclusão;
- II. A não apresentação da Monografia, nos prazos expressamente definidos no “Calendário do Curso”.

§ 1º. O abandono implica o desligamento do Curso, ainda que não esgotado o prazo máximo para conclusão deste.

Art. 64. O desligamento por reprovação, do Curso ao qual o aluno estiver matriculado, ocorrerá nas situações descritas nos artigos 28, § 4º e § 8º e 29 do presente Regimento, se não houver tempo hábil para a recuperação de disciplina ou de atividade na qual foi reprovado, e também se:

- I. Obter conceito abaixo de “C” na Monografia;
- II. Não entregar a versão final da Monografia.

§ 1º. A critério do aluno, no caso de reprovação, poderá continuar freqüentando as demais disciplinas do Curso para aproveitamento dos créditos, desde que obtenha aprovação nas mesmas, para posterior equivalência em outros Cursos.

§ 2º. No caso do parágrafo anterior, não haverá o desligamento e o aluno continuará regularmente matriculado no Curso, porém sem a possibilidade de obtenção de “Certificado de Especialista”.

Art. 65. O aluno que reprovar em qualquer disciplina, poderá cursá-la em um outro Curso da Instituição, mediante matrícula conforme explicado no artigo 18, inciso II do presente Regimento.

Art. 66. O aluno que reprovar na Monografia e havendo equivalência da grade curricular cursada pelo aluno, no prazo máximo anterior de 24 (vinte e quatro) meses, com a atual, o interessado que queira reingressar para concluir somente a Monografia, deverá requerer a sua matrícula, a partir do início da turma atual.

§ 1º. A Coordenação Acadêmica deverá avaliar o Requerimento em 15 (quinze) dias.

§ 2º. Deferido o Requerimento o aluno deverá solicitar a equivalência das disciplinas já cursadas, conforme explicado no artigo 34 do presente Regimento, a partir do início da turma atual, além de efetuar o pagamento do valor estipulado no anexo “Taxas Acadêmicas” deste Regimento, como conclusão de Monografia em outra edição do Curso.

§ 3º. Caso haja alteração da grade curricular, o aluno deverá cursar ainda, as disciplinas que não obteve crédito, na turma atual, mediante matrícula, conforme explicado no artigo 18, inciso II do presente Regimento.

Art. 67. O desligamento do Curso, a pedido do próprio aluno, deverá ser somente através de Requerimento protocolado na Secretaria do Curso.

Art. 68. Não é permitido o trancamento de matrícula de disciplinas e/ou Cursos.

Art. 69. O desligamento por abandono, reprovação ou desistência, na forma deste Regimento, não exime o aluno de suas obrigações contratuais com a Instituição.

## XVIII – TÍTULOS

Art. 70. Será conferido o título de Especialista ao aluno que satisfizer os seguintes requisitos:

- I. Obter frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada Módulo previsto no Curso, vedado abono de faltas, comprovada através da conferência da assinatura do aluno nas “Listas de Presença”, conforme estipulado no § 5º do anexo “Normas Institucionais” do presente Regimento;
- II. Obter conceito mínimo “C” em cada disciplina;
- III. Obter conceito mínimo “C” na Monografia;
- IV. Entregar a versão definitiva da Monografia;
- V. Entregar todos os documentos constantes no artigo 14, do presente Regimento.

§ 1º. Será conferido o título de Especialista, na modalidade Especialização Acadêmica, ao aluno que:

- I. Satisfizer todos os requisitos dos incisos do *caput* do presente artigo;
- II. Cursar, de forma complementar, a Disciplina de Metodologia do Ensino Superior e nela for aprovado conforme explicado no artigo 39 deste Regimento.

§ 2º. Em qualquer situação, a emissão do certificado fica condicionada à entrega de toda documentação exigida no artigo 14, do presente Regimento, e em especial a cópia autenticada do diploma de Curso Superior e a certidão negativa da biblioteca da Instituição.

§ 3º. Os “Certificados de Especialista” serão expedidos no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega em Secretaria, pelo orientador, dos conceitos finais da Monografia.

Art. 71. Os “Certificados de Especialistas” expedidos deverão mencionar a área de conhecimento do Curso, além do respectivo histórico escolar, no qual constarão:

- I. Relação das disciplinas de aprendizagem, carga horária, conceito obtido pelo aluno e nome e titulação dos professores ministrantes;
- II. Período e local em que o Curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico;
- III. Título da Monografia e conceito obtido;
- IV. Declaração da Instituição de que o Curso cumpriu todas as disposições previstas nas normas vigentes.

Art. 72. Poderá requerer “Certificado de Aperfeiçoamento” o Aluno Regular do Curso de Pós-Graduação que não apresentar a Monografia ou nela for reprovado.

Parágrafo Único. Os “Certificados de Aperfeiçoamento” serão expedidos no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega em Secretaria, pelo orientador, dos conceitos finais da Monografia.

Art. 73. Será conferido “Certificado de Extensão” ao Aluno Especial matriculado em disciplinas isoladas do Curso de Pós-Graduação, desde que:

- I. Obtenha frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da disciplina, vedado abono de faltas, comprovada através da conferência da assinatura do aluno nas “Listas de Presença”, conforme estipulado no § 5º do anexo “Normas Institucionais” do presente Regimento;
- II. Obtenha conceito mínimo “C” na disciplina.

Parágrafo Único. Os “Certificados de Extensão” serão expedidos no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega em Secretaria, pelo professor, dos conceitos finais da disciplina.

## XIX – MATERIAIS COMPLEMENTARES

Art. 74. A instituição deverá fornecer material didático necessário e de uso coletivo para o desenvolvimento das atividades de ensino.

Art. 75. Livros didáticos, apostilas e fotocópias de materiais complementares não serão fornecidos pela Instituição.

Parágrafo Único. A título de orientação, a Instituição poderá indicar material didático disponível no mercado que melhor atende às necessidades do programa do Curso. Entretanto, sua aquisição não é obrigatória pelos alunos, podendo o mesmo optar por outros materiais que já possua:

- I. Eventuais reclamações referentes ao material didático adquirido devem ser direcionadas à própria editora responsável pelo material;
- II. A Instituição poderá oferecer no transcorrer das aulas textos complementares e/ou exercícios de fixação elaborados por seus docentes, os quais serão de aquisição opcional.

**XX – SERVIÇOS ACADÊMICOS**

Art. 76. A instituição deverá informar os alunos os valores das taxas acadêmicas referentes a Requerimentos e fornecimento de outros serviços e documentos.

**XXI – DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 77. Os casos omissos e as excepcionalidades referentes à gestão acadêmica e didático-pedagógica dos Cursos de Pós-Graduação serão resolvidos em primeira instância pela Coordenação do Curso, cabendo recurso desta decisão ao Colegiado.

§ 1º. Os recursos interpostos em decorrência da aplicação do presente Regimento serão resolvidos pela Coordenação do Curso em única instância.

Art. 78. Os Cursos de Pós-Graduação iniciados anteriormente a este Regimento, para efeito de novas turmas, deverão se ajustar a estas normas a partir da data de sua publicação.

Londrina, 01 de fevereiro de 2006.

## **ANEXOS**

# GUIA PARA A ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

## 1 ASPECTOS GRÁFICOS

O trabalho deverá ser feito através de computador, sendo o **texto na cor preta**, exceto para eventuais ilustrações, e **somente de um lado da folha (anverso)**. Não serão permitidas rasuras, palavras ou escritas superpostas e correções à mão.

### 1.1 Configuração de Página

**Margens** – O margearamento deverá ser constante e respeitar o que segue:

- ✍ Superior – 3 cm;
- ✍ Esquerda – 3 cm;
- ✍ Inferior – 2 cm;
- ✍ Direita – 2 cm;
- ✍ Medianiz – 0,5 cm (espaço reservado à encadernação);
- ✍ Posição da Medianiz – esquerda.

**Obs.: A “Orientação” do texto deve ser na posição “Retrato”.**

### 1.2 Configuração do Papel

**Papel** – Deverá ser utilizado papel branco.

**Tamanho do Papel** – A4 (210 x 297 mm).

### 1.3 Configuração do Cabeçalho e Rodapé

**Cabeçalho** – 2 cm (espaço limite para numeração de página).

**Rodapé** – 1,8 cm (espaço limite para notas explicativas e referências).

### 1.4 Fontes

**Tipo** – Arial.

**Estilo** – Pode variar o estilo da fonte em virtude do que se pretende destacar, como por exemplo:

- ✍ *Itálico* – para destacar palavras de outros idiomas.
- ✍ **Negrito** – para destacar títulos e subtítulos.

**Tamanho para o Corpo do Trabalho** – 12 para títulos, subtítulos e corpo do trabalho e 10 para citações longas (mais de 3 linhas), notas de rodapé e números de páginas (paginação).

**Tamanho para os Elementos Pré-Textuais (capa)** – 16 para títulos e subtítulos e 14 para os demais dados.

**Tamanho para os Elementos Pré-Textuais (folha de rosto)** – 16 para títulos e subtítulos e 14 para os demais dados. Os elementos acrescentados além dos da capa deverão ser em tamanho 12 e com alinhamento “justificado” a 6 cm da margem esquerda.

### 1.5 Paginação

Devem ser utilizados algarismos arábicos no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior e 2 cm da borda direita. Os números devem ser colocados sem traço, ponto ou parênteses.

**Início da Paginação** – devem ser contadas seqüencialmente todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, mas não numeradas. A numeração deve ser registrada a partir da página da introdução do trabalho.

## 1.6 Espacejamento

**Entre as Linhas do Texto** – utilizar espaço duplo.

**Entre Textos e Tabelas e/ou Gráficos** – 1 (um) espaço duplo.

**Entre Subtítulos e Textos** – 1 (um) espaço duplo.

**Entre Títulos e Subtítulos** – 2 (dois) espaços duplos.

**Entre Títulos e Textos** – 2 (dois) espaços duplos.

**Final de Textos** – 2 (dois) espaços duplos.

**Notas de Rodapé** – utilizar espaço simples entre as linhas.

**Legendas de Ilustrações, Tabelas e Gráficos** – utilizar espaço simples entre as linhas.

**Citações Longas (mais de 3 linhas)** – utilizar espaço simples entre as linhas.

## 1.7 Parágrafos

**Títulos e Subtítulos** – Devem iniciar-se na margem esquerda.

**Textos** – Devem iniciar-se a 3 cm da margem esquerda.

**Citações Longas (mais de 3 linhas)** – Devem iniciar-se a 4 cm da margem esquerda, com alinhamento “justificado”.

**Referências** – Devem iniciar-se na margem esquerda, com alinhamento à “esquerda”.

## 2 ESTRUTURA DO TRABALHO

### 2.1 Elementos Pré-Textuais

#### 2.1.1 Capa

É um elemento obrigatório de trabalhos acadêmicos. Poderá ser do mesmo papel utilizado para o restante do trabalho.

No seu conteúdo, a capa deverá trazer, todos os dados “**centralizados**” e em fonte **Arial**:

- I. **Nome da Instituição**: no alto, impresso em letras maiúsculas, em fonte tamanho 14 e em negrito;
- II. **Identificação do Curso**: logo abaixo do Nome da Instituição, impresso em letras maiúsculas, em fonte tamanho 14 e em negrito;
- III. **Nome do Aluno**: abaixo da Identificação do Curso (4 espaços simples), impresso em letras maiúsculas em fonte tamanho 14. Quando o trabalho for realizado em grupo, os nomes dos alunos deverão ser grafados em ordem alfabética, de forma seqüencial, um abaixo do outro;
- IV. **Título do Trabalho**: no centro da página, abaixo do(s) Nome(s) do(s) Aluno(s), impresso em letras maiúsculas, em fonte tamanho 16 e em negrito;
- V. **Subtítulo do Trabalho**: quando necessário deverá ser grafado logo abaixo do Título do Trabalho, em letras minúsculas e em fonte tamanho 16;
- VI. **Cidade**: é o local da sede da Instituição, deve ser impresso em letras maiúsculas, em fonte tamanho 14, em negrito e deve ficar na penúltima linha da página;
- VII. **Ano**: é o ano da entrega do trabalho, deve ser impresso em fonte tamanho 14, em negrito, na linha imediatamente abaixo da Cidade (**ANEXO A**).

#### 2.1.2 Folha de Rosto

A Folha de Rosto é, também, um elemento obrigatório de trabalhos acadêmicos. Repete os dados da capa, com exceção do Nome da Instituição e Identificação do Curso, acrescentando os seguintes elementos:

- I. A natureza do trabalho (*paper*, artigo, resenha, resumo, fichamento, projeto);
- II. A área de concentração (nome do Curso);
- III. O nome da Instituição (a qual o aluno está submetido);
- IV. O grau que se pretende obter com o trabalho;
- V. Titulação e nome do professor da disciplina.

Os elementos acima devem estar em fonte tamanho 12, em espaço simples, com alinhamento “justificado” a 6 cm da margem esquerda e a 3 espaços simples abaixo do Título/Subtítulo. O elemento V deve ficar a 1 espaço simples abaixo dos demais elementos (**ANEXO B**).

### 2.1.3 Sumário

É outro elemento obrigatório e tem por objetivo a enumeração das principais divisões do trabalho (seções, partes etc.), seguindo a mesma ordem de apresentação do texto para propiciar uma visão geral de conjunto e facilitar a localização das diferentes partes que compõem o trabalho.

No sumário não devem ser incluídos os elementos pré-textuais, portanto **deverá iniciar a partir do primeiro elemento textual (introdução).**

Deverá conter:

- I. O nome “**SUMÁRIO**” em letras maiúsculas, em fonte tamanho 12, em negrito e “centralizado” no alto da página;
- II. A “**INTRODUÇÃO**” deverá ficar a 2 (dois) espaços duplos do “**SUMÁRIO**”, em fonte tamanho 12, em letras maiúsculas, sem ponto entre o número e o texto e um único espaço;
- III. As demais linhas deverão estar configuradas com espaço duplo entre elas, exceto entre títulos que deverão conter 1 (um) espaço duplo adicional entre eles;
- IV. Os elementos pós-textuais devem ser colocados sem indicação numérica;
- V. Para interligar os títulos do sumário com os números das páginas correspondentes, deve-se utilizar o comando “Formatar Tabulação” (*Software Microsoft Word*) e escolher:
  - ☒ Marca de Tabulação: 15,2 cm.
  - ☒ Alinhamento: direito.
  - ☒ Preenchimento: 2 .....
  - ☒ Clicar em OK.
  - ☒ Posicionar o “*cursor*” após os títulos e pressionar o botão “*tab*” do teclado, em seguida, digitar os números das páginas correspondentes, na frente dos pontilhados;
- VI. Todas as linhas do sumário devem estar com alinhamento “justificado” (**ANEXO C**).

## 2.2 Corpo do Trabalho

### 2.2.1 Introdução

É a primeira seção do texto. Nela deverá ser apresentado o trabalho, onde serão definidos brevemente os objetivos da pesquisa e as razões de sua elaboração, bem como relações existentes com outros trabalhos. Deverá ser elaborada de forma breve, clara e concisa.

### 2.2.2 Desenvolvimento

É a fase mais importante do trabalho e também a mais extensa onde se estrutura logicamente a pesquisa desenvolvida. Deverá ser dividido em tantos títulos ou seções e subseções quantos necessários para o detalhamento do estudo.

Todos os tipos de citações, direta e/ou indireta, deverão ser feitas sempre com a devida referência ao autor pesquisado, de acordo com a norma NBR 10520 da ABNT (2002).

### 2.2.3 Conclusão

Deverá apresentar as respostas à problemática do tema exposto, sem abordar detalhes operacionais utilizados, considerando as principais conclusões alcançadas, inter-relacionando-as num todo. Não se devem incluir dados novos neste item.

## 2.3 Elementos Pós-Textuais

Os títulos deverão estar centrados no papel em letras maiúsculas.

### 2.3.1 Referências

Conjunto de todas as publicações citadas no trabalho acadêmico.

As obras deverão estar relacionadas em lista específica de acordo com o sistema alfabético, obedecendo-se, sempre, a norma NBR 6023 da ABNT (2002).

### 2.3.2 Apêndice(s)

São elementos elaborados pelo próprio autor como complementação ao raciocínio apresentado, para não prejudicar a unidade do trabalho.

Somente deverão ser acrescentados se a natureza da pesquisa assim o exigir.

A palavra APÊNDICE(S) deverá ser grafada em letras maiúsculas, centrada no papel em folha separada; na seqüência, deverão seguir os textos e documentos, identificados por meio de letras maiúsculas consecutivas e seus respectivos títulos, na ordem em que foram mencionados no trabalho.

### 2.3.3 Anexo(s)

São documentos e outros instrumentos que complementam e fundamentam a pesquisa, e que não foram elaborados pelo próprio autor. Poderão ser utilizados tantos anexos quantos necessários à compreensão do trabalho.

A palavra ANEXO(S) deverá ser grafada em letras maiúsculas, centrada no papel em folha separada; na seqüência, deverão seguir os textos e documentos, identificados por meio de letras maiúsculas consecutivas e seus respectivos títulos, na ordem em que foram mencionados no trabalho.

## 3 TIPOS DE TRABALHOS ACADÊMICOS

### 3.1 *Paper* ou Comunicação Científica

Define-se como a informação que se apresenta em congressos, simpósios, reuniões, cuja finalidade é difundir resultados de pesquisa, ou pode ser solicitado como uma avaliação de uma disciplina, especialmente nos Cursos de Pós-Graduação.

A estrutura do *paper* inclui:

- a) Folha de Rosto: devem constar as informações já descritas no item “2.1.2 Folha de Rosto” deste Guia.
- b) Introdução: formulação do tema, justificativa, objetivos, metodologia, delimitação do problema, abordagem e exposição lógicas das idéias apresentadas.
- c) Desenvolvimento: exposição detalhada do que foi relatado na introdução e fundamentação lógica das idéias apresentadas.
- d) Conclusão: síntese do trabalho, na qual o aluno deve responder aos objetivos propostos no início do trabalho.
- e) Referências: devem aparecer todas as obras consultadas para a produção do *paper*, segundo as normas da ABNT.

A linguagem deve ser concisa, correta e precisa. Logo, pressupõe-se que o autor tenha conhecimento do tema, saiba precisar a terminologia e adequá-la ao trabalho e esteja preparado para responder as questões que surgirem durante a elaboração do trabalho.

### 3.2 Resenha Crítica

A resenha crítica consiste na leitura, resumo e comentário crítico de um livro ou texto.

Expõe-se claramente e com certos detalhes o conteúdo da obra, o propósito da obra e o método que seguirá para posteriormente desenvolver uma apreciação crítica do conteúdo.

A resenha crítica compreende uma abordagem objetiva (na qual se descreve o assunto que foi observado, sem emitir juízo de valor) e uma abordagem subjetiva (apreciação crítica na qual se evidenciam os juízos de valor de quem está elaborando a resenha crítica).

Para a elaboração do comentário crítico faz-se necessário conhecer as opiniões de diversos autores da comunidade científica em relação àquelas defendidas pelo autor e se estabelece todo tipo de comparação com os enfoques, métodos de investigação e formas de exposição dos outros autores.

A resenha crítica exige do aluno:

- Conhecimento completo da obra, não deve se limitar à leitura do índice, prefácio e de um ou outro capítulo.
- Capacidade de juízo crítico para distinguir claramente o essencial do supérfluo.
- Independência de juízo; o que importa não é saber se as conclusões do autor coincidem com as opiniões pessoais do aluno, mas se foram deduzidas corretamente.
- Correção e urbanidade; respeitando sempre a pessoa do autor e suas intenções.
- Fidelidade ao pensamento do autor, não falsificando suas opiniões, mas assimilando com exatidão suas idéias.

A estrutura da resenha crítica inclui:

- Folha de Rosto: devem constar informações sobre o aluno, a disciplina, o professor e também a identificação do autor e da obra que será resenhada.
- Introdução: o aluno deve apresentar o assunto de forma genérica até chegar ao foco de interesse, ou ao ponto de vista que será focalizado. Uma vez apresentado o foco de interesse, o aluno deve mostrar a importância do mesmo, a fim de despertar o interesse do leitor. Por último, deixa-se claro, o caminho/método que orienta o trabalho.
- Descrição do Assunto: compreende a apresentação das idéias principais e das secundárias que sustentam o pensamento do autor. Para facilitar a descrição do assunto sugere-se a construção dos argumentos por progressão, que consiste no relacionamento dos diferentes elementos, mas encadeados em seqüência lógica, de modo a haver sempre uma relação evidente entre um elemento e o seu antecedente.
- Apreciação Crítica: deve ser feita em termos de concordância ou discordância, levando em consideração a validade ou a aplicabilidade do que foi exposto pelo autor. Para fundamentar a apreciação crítica, deve-se levar em conta a opinião de autores da comunidade científica, experiência profissional, a visão de mundo e a noção histórica do país.
- Considerações Finais: devem-se apresentar as principais reflexões e constatações decorrentes do desenvolvimento do trabalho.
- Referências: devem aparecer todas as obras consultadas para a produção da resenha crítica, segundo as normas da ABNT.

### 3.3 Resumos ou Sínteses de Textos

Podem ser feitos a partir de uma obra inteira ou de um único capítulo de um livro. Trata-se de um trabalho de extração de idéias e de exercício de leitura e não de uma síntese das palavras do texto.

Neste caso é importante ressaltar a importância da capacidade de interpretação e de redação do aluno, pois deverá transmitir fielmente as idéias do(s) autor(es), sem que suas palavras sejam reproduzidas no texto.

A estrutura do resumo inclui:

- Folha de Rosto: devem constar as informações já descritas no item **“2.1.2 Folha de Rosto”** deste Guia.
- Desenvolvimento: deve contemplar todas as informações relevantes de maneira sucinta, sem necessidade de se reduzir a um só parágrafo.
- Referência: deve aparecer a obra consultada para a produção do resumo, segundo as normas da ABNT.

### 3.4 Fichamento

Consiste em armazenar em fichas informações relevantes para realizar uma pesquisa. Ao conjunto de fichas denominamos arquivo.

Este trabalho pressupõe a anotação. Anotação é um procedimento de seleção de dados para futura utilização. Uma das características marcantes de uma anotação adequada é permitirem a redação. Deste modo, elas não podem ser sintéticas demais, a ponto de serem incompreensíveis. Muitas vezes queremos reduzir a informação e usamos códigos que não são lembrados posteriormente, inviabilizando a escritura a partir deles.

As notas podem ser:

- Corridas: quando são registradas apenas as palavras-chave.
- Esquemáticas: quando se reproduz a ordenação hierárquica das partes.

c) Resumitivas: quando se tentam a condensação do conteúdo.

A estrutura do fichamento compreende:

- a) Folha de Rosto: devem constar as informações já descritas no item “**2.1.2 Folha de Rosto**” deste Guia.
- b) Cabeçalho: engloba um título genérico ou específico e letra indicativa da seqüência das fichas, se for utilizada mais de uma.
- c) Corpo da Ficha: engloba as informações propriamente ditas.
- d) Referências: equivale à indicação da fonte bibliográfica do material. Outro elemento de informação é a fonte, ou seja, a indicação da procedência do material.

Para tornar o uso da biblioteca mais produtivo, apresenta-se um método para tomar notas:

- a) Antes de começar a tomar nota, folhear a fonte de referência. É básica uma visão do conjunto antes de se poder decidir o material a ser recolhido e usado.
- b) Manter em cada ficha um tema ou título determinado. Indicar o tema na parte superior da ficha e, na parte inferior fazer a citação bibliográfica completa.
- c) Incluir somente um tema em cada ficha e, se as notas são extensas, usar várias fichas numeradas consecutivamente.
- d) Antes de guardá-las, ter a certeza de que as fichas estão completas e são compreendidas com facilidade.
- e) Fazer distinção entre resumo, citação direta do autor, referência à fonte do autor e a expressão avaliadora pessoal de quem faz a ficha.
- f) Copiar cuidadosamente as notas da primeira vez, sem fazer projeto de passar a limpo e nem de tornar a copiar, pois isto é perda de tempo e dá a possibilidade a erros e confusões.
- g) Procurar guardar as fichas sempre em ordem.

### 3.5 Artigo

Trata de problemas científicos, apresentando resultados de estudos e pesquisas.

Costuma ser publicado em jornais, revistas, anais ou outro órgão de divulgação científica especializado.

Uma das características básicas é sua dinamicidade, derivada da extensão reduzida. Os artigos veiculam agilmente informações, abordagens atuais e, por vezes, temas novos.

A estrutura do artigo inclui:

- a) Folha de Rosto: devem constar as informações já descritas no item “**2.1.2 Folha de Rosto**” deste Guia.
- b) Corpo do Artigo: introdução, desenvolvimento e conclusão.
- c) Elementos Pós-Textuais: referências, apêndice(s) e anexo(s).

As informações constantes neste item referem-se a artigos solicitados pelos professores da Instituição como forma de avaliação das disciplinas, portanto não devem ser seguidas para elaboração de um artigo que será encaminhado para publicação em uma revista científica.

### 3.6 Projeto

É um documento escrito que tem por função explicitar o planejamento de uma pesquisa científica.

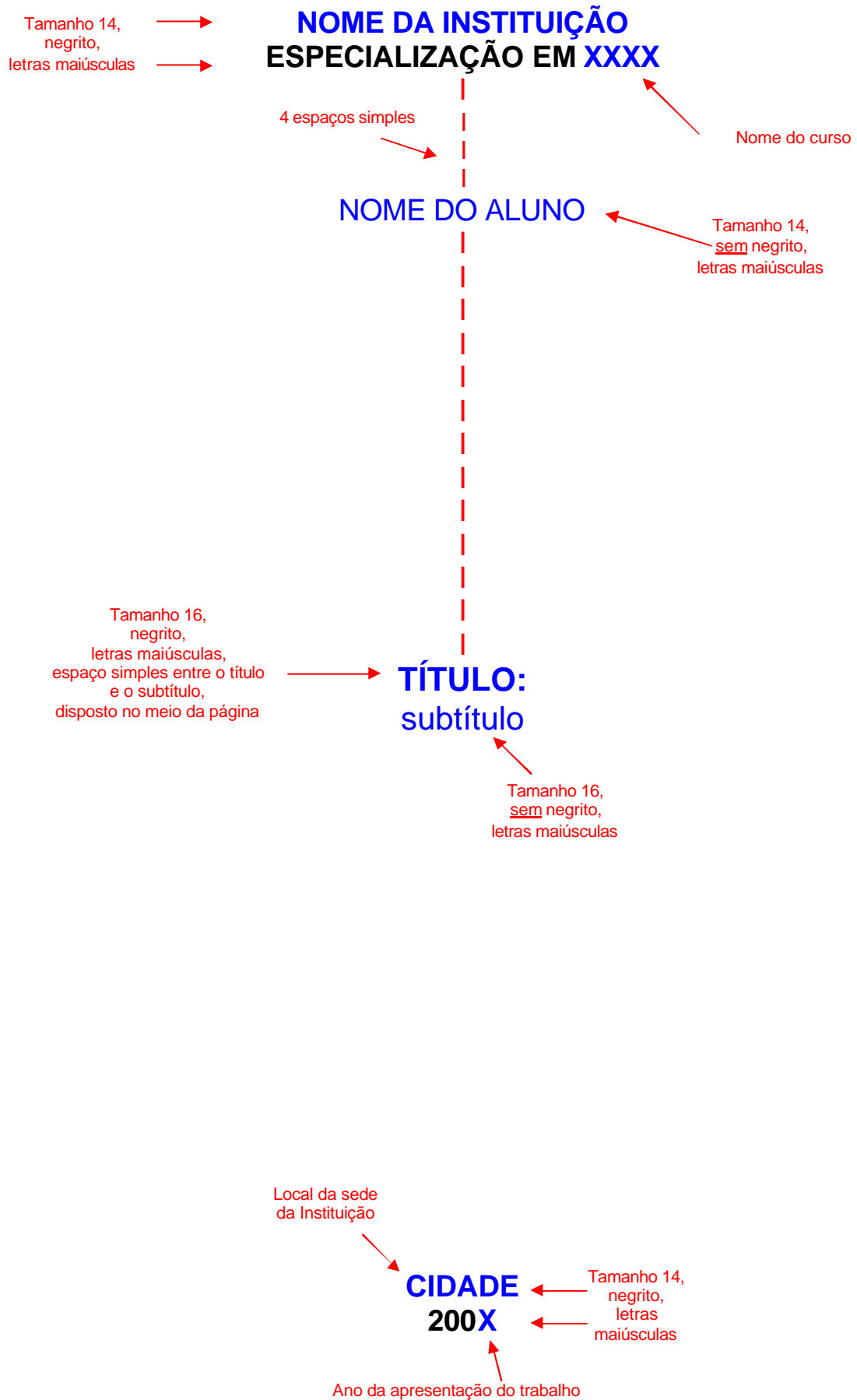
O iniciante não tem ainda conhecimentos mais aprofundados sobre o tema, sobre a metodologia adequada de implementação da pesquisa e de análise e interpretação dos resultados, assim sendo o projeto propiciará estes conhecimentos.

A estrutura do projeto deverá conter:

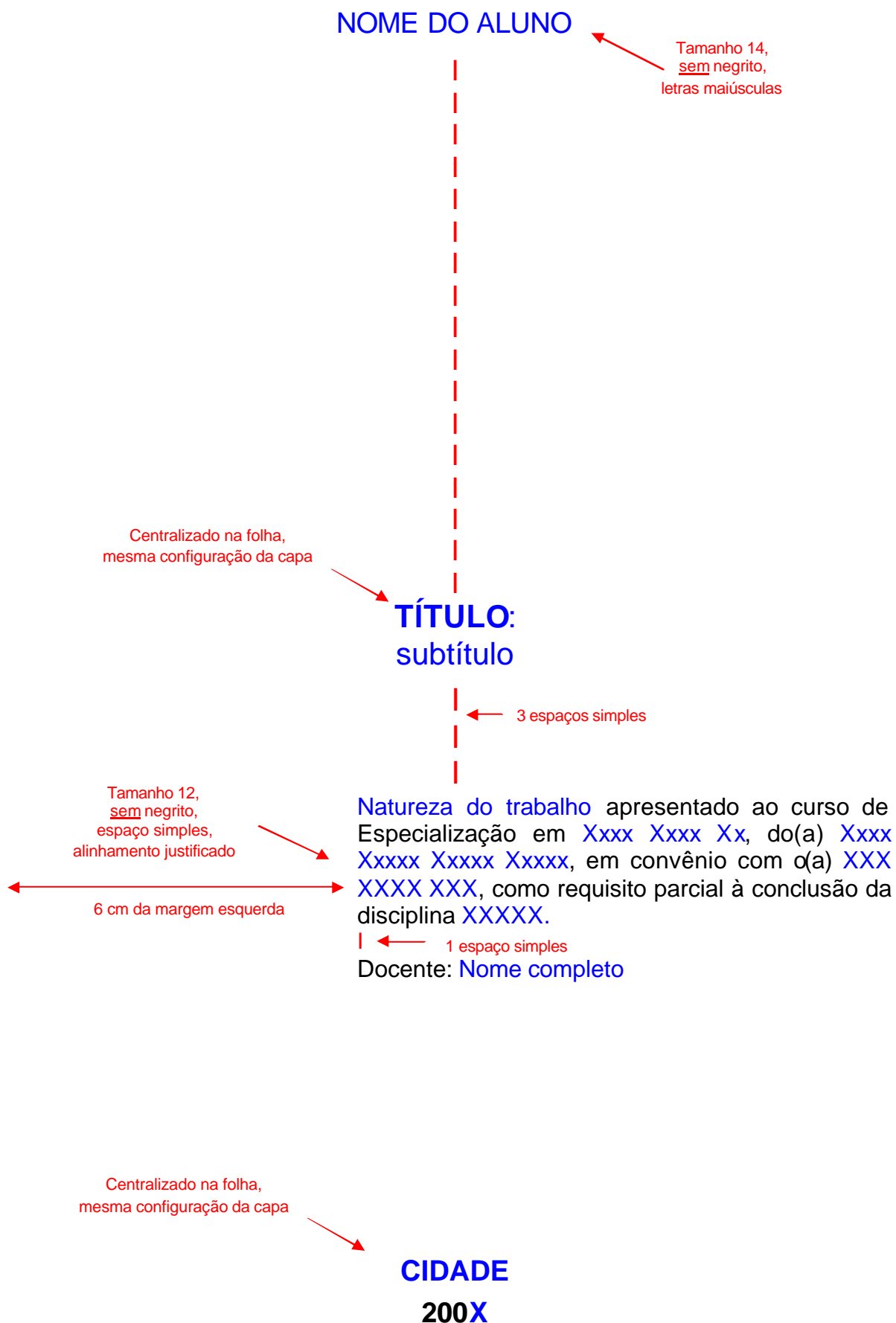
- a) Elementos Pré-Textuais: Capa (obrigatório); Folha de rosto (obrigatório); Resumo (obrigatório); Sumário (obrigatório);
- b) Elementos Textuais: Justificativa (obrigatório); Objetivos: geral e específicos (obrigatório); Metodologia (obrigatório);
- c) Elementos Pós-Textuais: Cronograma (obrigatório); Referências (obrigatório).

**Guia elaborado pela professora Doutora Rejane Dias das NevesSouza.**

## ANEXO A – Modelo de Capa



## ANEXO B – Modelo de Folha de Rosto



## ANEXO C – Modelo de Sumário

<b>SUMÁRIO</b>	
1	INTRODUÇÃO ..... 3
2	XXX XXXX XXX XX..... 4
2.1	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX ..... 4
2.2	XXXXXXXXX XXXXXX xx XXXXXXXX..... 4
3	XXX XXX XXX XX..... 6
3.1	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX ..... 6
3.2	XXXXXXXXX XXXXXX xx XXXXXXXX..... 9
3.2.1	XXXXXXX xxxxxxxx xx xxxxxxxx..... 10
3.3	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX ..... 15
3.4	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX ..... 15
3.5	XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX ..... 16
4	CONCLUSÃO..... 20
	REFERÊNCIAS ..... 21
	ANEXOS ..... 22

Obs.: Os Modelos dos anexos (A, B e C), são apenas ilustrativos. As informações em **preto** deverão ser mantidas, as informações em **vermelho** são orientações para facilitar a compreensão do aluno e as em **azul** são as que serão alteradas pelo aluno.

## NORMAS INSTITUCIONAIS

É proibido o uso e a comercialização de bebidas alcoólicas, bem como o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em salas de aula, laboratórios, bibliotecas, auditórios, secretarias e recintos fechados, bem como nos corredores da Instituição, além do que segue:

§ 1º. É proibida a comercialização de produtos ou serviços pelo aluno nas dependências da Instituição.

§ 2º. É vedado ao aluno utilizar aparelhos celulares, pagers, walkman, walkie-talkie, gravadores e qualquer outro equipamento eletrônico similar nas salas de aula, laboratórios, bibliotecas e auditórios da Instituição.

§ 3º. É vedado o fornecimento de procuração ou autorização do aluno para que terceira pessoa assista às aulas e/ou assine as “Listas de Presença”.

§ 4º. É vedado assinar as “Listas de Presença” em nome de outrem.

§ 5º. É dever do aluno assinar todas as “Listas de Presença” conforme assinatura grafada na “Ficha de Inscrição”.

§ 6º. É vedado ao aluno trazer acompanhantes, tais como amigos, familiares, entre outros para assistirem as aulas ou qualquer ato escolar, sem a expressa autorização da Coordenação do Curso.

§ 7º. É dever do aluno utilizar adequadamente as instalações físicas e o mobiliário da Instituição ou de outros locais onde haja atividades do Curso, sendo que os danos a que der causa serão de sua inteira responsabilidade.

§ 8º. É dever do aluno manter atualizados seus dados pessoais junto a Secretaria, ficando na obrigação de informar no prazo de 30 (trinta) dias, qualquer alteração ocorrida.

§ 9º. É dever do aluno manter sob sua guarda as senhas eletrônicas de uso pessoal fornecidas pela Instituição.

§ 10. É dever do aluno abster-se de atos que possam importar em perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito aos docentes, coordenadores, funcionários e aos próprios colegas de sala.

§ 11. É vedado, no âmbito acadêmico, as atividades de natureza política, religiosa e outras entidades estranhas ao propósito da Instituição.

§ 12. É proibido, no âmbito da Instituição, portar arma ou qualquer outro objeto perigoso.

## TAXAS ACADÊMICAS

Os valores abaixo são exclusivamente para entrega/retirada dos documentos na Secretaria do Curso, não estando incluídos despesas com o envio dos mesmos para os alunos.

DOCUMENTO	VALOR DA TAXA
Requerimento de Alteração de Dados Pessoais	Isento
Requerimento de Aluno com Disciplinas Pendentes	Isento
Requerimento de Aluno Especial	Isento
Requerimento de Avaliação em Atraso	R\$ 10,00
Requerimento de Segunda Avaliação	R\$ 10,00
Requerimento de Revisão dos Conceitos	Isento
Requerimento de Equivalência de Créditos Obtidos na Instituição	R\$ 10,00
Requerimento de Equivalência de Créditos Obtidos em outras Instituições	R\$ 10,00
Requerimento de Equivalência de Créditos entre Edições do mesmo Curso	Isento
Requerimento de Transferência entre Cursos Equivalentes Simultâneos	R\$ 10,00
Requerimento de Substituição de Professor Orientador	Isento
Requerimento de Prorrogação do Prazo para Entrega de Monografia	R\$ 10,00
Requerimento de Desistência do Curso	Isento
Requerimento de Conclusão de Monografia em outra Edição do Curso	R\$ 10,00
Declaração/Atestado	R\$ 10,00
Histórico Escolar	R\$ 30,00
Certificado de Especialista - 1ª via	Isento
Certificado de Especialista Acadêmico - 1ª via	Isento
Certificado de Aperfeiçoamento - 1ª via	Isento
Certificado de Extensão - 1ª via	Isento
2ª Via de Documentos	R\$ 10,00
Conclusão de Monografia em outra Edição do Curso	R\$ 500,00
Prorrogação do Prazo para a Entrega de Monografia – “Monografia II”	R\$ 250,00*

\* Valor estipulado por mês de prorrogação.

## RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 1, DE 3 DE ABRIL DE 2001

### Estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação.

O Presidente da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no Art. 9º, § 2º, alínea "g", da Lei 4.024, de 20 de dezembro de 1961, com a redação dada pela Lei 9.131, de 25 de novembro de 1995, e no art. 9º, incisos VII e IX, 44, inciso III, 46 e 48, §§ 1º e 3º da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o Parecer CNE/CES 142/2001, homologado pelo Senhor Ministro da Educação em 15 de março de 2001,

RESOLVE:

**Art. 1º** Os cursos de pós-graduação *Stricto sensu*, compreendendo programas de mestrado e doutorado, são sujeitos às exigências de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento previstas na legislação.

**§ 1º** A autorização, o reconhecimento e a renovação de reconhecimento de cursos de pós-graduação *Stricto sensu* são concedidos por prazo determinado, dependendo de parecer favorável da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, fundamentado nos resultados da avaliação realizada pela Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES e homologado pelo Ministro de Estado da Educação.

**§ 2º** A autorização de curso de pós-graduação *Stricto sensu* aplica-se tão-somente ao projeto aprovado pelo CNE, fundamentado em relatório da CAPES.

**§ 3º** O reconhecimento e a renovação do reconhecimento de cursos de pós-graduação *Stricto sensu* dependem da aprovação do CNE, fundamentada no relatório de avaliação da CAPES.

**§ 4º** As instituições de ensino superior que, nos termos da legislação em vigor, gozem de autonomia para a criação de cursos de pós-graduação devem formalizar os pedidos de reconhecimento dos novos cursos por elas criados até, no máximo, 12 (doze) meses após o início do funcionamento dos mesmos.

**§ 5º** É condição indispensável para a autorização, o reconhecimento e a renovação de reconhecimento de curso de pós-graduação *Stricto sensu* a comprovação da prévia existência de grupo de pesquisa consolidado na mesma área de conhecimento do curso.

**§ 6º** Os pedidos de autorização, de reconhecimento e de renovação de reconhecimento de curso de pós-graduação *Stricto sensu* devem ser apresentados à CAPES, respeitando-se as normas e procedimentos de avaliação estabelecidos por essa agência para o Sistema Nacional de Pós-Graduação.

**Art. 2º** Os cursos de pós-graduação *Stricto sensu* oferecidos mediante formas de associação entre instituições brasileiras ou entre estas e instituições estrangeiras obedecem às mesmas exigências de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento estabelecidas por esta Resolução.

**Parágrafo único.** A emissão de diploma de pós-graduação *Stricto sensu* por instituição brasileira exige que a defesa da dissertação ou da tese seja nela realizada.

**Art. 3º** Os cursos de pós-graduação *Stricto sensu* a distância serão oferecidos exclusivamente por instituições credenciadas para tal fim pela União, conforme o disposto no § 1º do art. 80 da Lei 9.394, de 1996, obedecendo às mesmas exigências de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento estabelecidas por esta Resolução.

**§ 1º** Os cursos de pós-graduação *Stricto sensu* oferecidos a distância devem, necessariamente, incluir provas e atividades presenciais.

**§ 2º** Os exames de qualificação e as defesas de dissertação ou tese dos cursos de pós-graduação *Stricto sensu* oferecidos a distância devem ser presenciais, diante de banca examinadora que inclua pelo menos 1 (um) professor não pertencente ao quadro docente da instituição responsável pelo programa.

**§ 3º** Os cursos de pós-graduação *Stricto sensu* oferecidos a distância obedecerão às mesmas exigências de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento estabelecidas por esta Resolução.

**§ 4º** A avaliação pela CAPES dos cursos de pós-graduação *Stricto sensu* a distância utilizará critérios que garantam o cumprimento do preceito de equivalência entre a qualidade da formação assegurada por esses cursos e a dos cursos presenciais.

**Art. 4º** Os diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação *Stricto sensu* obtidos de instituições de ensino superior estrangeiras, para terem validade nacional, devem ser reconhecidos e registrados por universidades brasileiras que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior ou em área afim.

**§ 1º** A universidade poderá, em casos excepcionais, solicitar parecer de instituição de ensino especializada na área de conhecimento na qual foi obtido o título.

**§ 2º** A universidade deve pronunciar-se sobre o pedido de reconhecimento no prazo de 6 (seis) meses da data de recepção do mesmo, fazendo o devido registro ou devolvendo a solicitação ao interessado, com a justificativa cabível.

**§ 3º** Esgotadas as possibilidades de acolhimento do pedido de reconhecimento pelas universidades, cabe recurso à Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

**Art. 5º** É admitida, excepcionalmente, a obtenção de título de doutor mediante defesa direta de tese, de acordo com o que estabelecerem as normas da universidade onde tal defesa for realizada.

**§ 1º** A defesa direta de tese de doutorado só pode ser feita em universidade que ofereça programa de doutorado reconhecido na mesma área de conhecimento.

**§ 2º** O diploma expedido após defesa direta de tese de doutorado tem validade nacional.

**Art. 6º** Os cursos de pós-graduação *Lato sensu* oferecidos por instituições de ensino superior ou por instituições especialmente credenciadas para atuarem nesse nível educacional independem de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento e devem atender ao disposto nesta Resolução.

**§ 1º** Incluem-se na categoria de curso de pós-graduação *Lato sensu* os cursos designados como *MBA (Master Business Administration)* ou equivalentes.

**§ 2º** Os cursos de pós-graduação *Lato sensu* são oferecidos para matrícula de portadores de diploma de curso superior.

**Art. 7º** Os cursos de pós-graduação *Lato sensu* ficam sujeitos à supervisão dos órgãos competentes a ser efetuada por ocasião do recredenciamento da instituição.

**Art. 8º** As instituições que ofereçam cursos de pós-graduação *Lato sensu* deverão fornecer informações referentes a esses cursos, sempre que solicitadas pelo órgão coordenador do Censo do Ensino Superior, nos prazos e demais condições estabelecidos.

**Art. 9º** O corpo docente de cursos de pós-graduação *Lato sensu* deverá ser constituído, necessariamente, por, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) de professores portadores de título de mestre ou de doutor obtido em programa de pós-graduação *Stricto sensu* reconhecido.

**Art. 10** Os cursos de pós-graduação *Lato sensu* têm duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, nestas não computado o tempo de estudo individual ou em grupo, sem assistência docente, e o reservado, obrigatoriamente, para elaboração de monografia ou trabalho de conclusão de curso.

**Art. 11** Os cursos de pós-graduação *Lato sensu* a distância só poderão ser oferecidos por instituições credenciadas pela União, conforme o disposto no § 1º do art. 80 da Lei 9.394, de 1996.

**Parágrafo único.** Os cursos de pós-graduação *Lato sensu* oferecidos a distância deverão incluir, necessariamente, provas presenciais e defesa presencial de monografia ou trabalho de conclusão de curso.

**Art. 12** A instituição responsável pelo curso de pós-graduação *Lato sensu* expedirá certificado a que farão jus os pós-graduandos que tiverem obtido aproveitamento segundo os critérios de avaliação previamente estabelecidos, assegurada, nos cursos presenciais, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência.

**§ 1º** Os certificados de conclusão de cursos de pós-graduação *Lato sensu* devem mencionar a área de conhecimento do curso e ser acompanhados do respectivo histórico escolar, do qual devem constar, obrigatoriamente:

- I. relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo pós-graduando e nome e qualificação dos professores por elas responsáveis;
- II. período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico;
- III. título da monografia ou do trabalho de conclusão do curso e nota ou conceito obtido;
- IV. declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições da presente Resolução; e
- V. indicação do ato legal de credenciamento da instituição, no caso de cursos ministrados a distância.

**§ 2º** Os certificados de conclusão de cursos de pós-graduação *Lato sensu* devem ter registro próprio na instituição que os expedir.

**§ 3º** Os certificados de conclusão de cursos de pós-graduação *Lato sensu* que se enquadrem nos dispositivos estabelecidos nesta Resolução terão validade nacional.

**Art. 13** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas a Resolução CFE 5/83, as Resoluções CNE/CES 2/96, 1/97 e 3/99 e demais disposições em contrário.

**ROBERTO CLÁUDIO FROTA BEZERRA**  
Presidente da Câmara de Educação Superior