

# ***GUIA DO ALUNO 2009***

# APRESENTAÇÃO

Este manual tem por objetivo informar aos acadêmicos da pós-graduação da Fundação Universa Palmas - TO sobre o relacionamento de prestação de serviços educacionais que se estabelece à partir da opção pelos nossos programas de pós-graduação Lato Sensu.

Os cursos de pós-graduação, em sentido lato, destinam-se à formação de especialidade profissional, ao aprofundamento e atualização de conhecimentos, metodologias e tecnologias e podem ser ministrados em formato de aperfeiçoamento e especialização.

O pré-requisito básico para ingresso nos cursos é a apresentação de diploma de conclusão de curso superior. A aceitação do diploma expedido por instituição de ensino superior estrangeira depende de sua revalidação nos termos da legislação do Conselho Nacional de Educação.

A inscrição e a seleção dos candidatos são realizadas em datas fixadas no calendário acadêmico da Fundação Universa Palmas - TO e observam procedimentos definidos no material de divulgação dos cursos.

Este manual estabelece, portanto, todas as orientações e procedimentos a serem observados pelos estudantes de pós-graduação nas diversas situações, desde sua inscrição até a obtenção do certificado de conclusão do curso escolhido, conforme descrito a seguir.

Os cursos de pós-graduação Lato Sensu da Fundação Universa Palmas – TO são cancelados pela Católica do Tocantins.

As inscrições deverão ser efetuadas pela internet no site [www.universa.org.br](http://www.universa.org.br), com o posterior envio do formulário modelo de *curriculum vitae* e justificativa sobre a escolha do curso.

## ***1. Inscrições e Processo Seletivo***

O processo de seleção dos candidatos contempla a análise do curriculum vitae, a apreciação da justificativa e os resultados da entrevista, de acordo com o processo definido no projeto pedagógico de cada programa.

O processo seletivo é efetivado pelo Coordenador do curso com a participação de um ou mais professores. Se no processo seletivo estiver prevista a realização de prova, os candidatos receberão, no ato da inscrição, a relação dos conteúdos e a respectiva bibliografia.

Os resultados do processo seletivo são divulgados pela Secretaria, por diferentes meios de comunicação, sendo o principal o site da Fundação Universa.

Os candidatos selecionados devem matricular-se dentro do prazo fixado no Calendário Acadêmico, que será comunicado juntamente com o resultado da seleção.

## ***2. Matrículas e Horário das Aulas***

O candidato selecionado é considerado matriculado quando preencher e entregar na Secretaria o formulário de matrícula e a seguinte documentação: CPF, RG, original e cópia do diploma de curso superior, histórico escolar da graduação e o currículo impresso. É admitida a matrícula por procuração, na forma da legislação vigente.

- Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 14h às 18h.
- Sábados, das 8h às 12h.

Horário das Aulas: Aos sábados das 08h às 12h e das 14h às 20h

### ***3. Material de Aula e Carteira de Estudante***

O Plano de Curso, Plano de Ensino, textos de leitura complementar, exercícios e estudos de caso serão colocados à disposição dos alunos na secretaria da Fundação Universa e serão encaminhados por e-mail aos alunos, com a antecedência mínima necessária à preparação para participar das aulas com adequado aproveitamento.

O aluno deve comparecer à Secretaria para a confecção da carteira de estudante que serve de identificação do aluno e dá acesso às instalações.

### ***4. Frequência***

O controle de frequência será realizado pelos professores, mediante chamada nominal em sala de aula, em diário próprio a ser instituído para cada disciplina, anotando, inclusive, os conteúdos ministrados e as atividades desenvolvidas.

A frequência mínima para aprovação em cada disciplina é de 75% (setenta e cinco por cento). Nos cursos de pós-graduação lato sensu não há amparo legal para o abono de faltas. Nos casos em que o aluno não obtenha a frequência mínima, deverá repetir a disciplina com outra turma.

### ***5. Avaliações do Aproveitamento do Aluno***

Os mecanismos de avaliação são determinados pelos respectivos docentes e podem abranger: provas escritas, orais, seminários, trabalhos individuais ou em grupo, aproveitamento e participação em atividades em sala ou externas, dentre outros.

## ***6. Aproveitamento de Estudos***

O aproveitamento é expresso em escala numérica de 0 (zero) a 10 (dez), com intervalos de 0,1 (um décimo), considerado como mínimo para aprovação grau igual a 7 (sete inteiros), em cada componente curricular.

É aprovado no curso e faz jus ao respectivo título o aluno que lograr freqüência e aproveitamento mínimos em cada um dos componentes curriculares, além de cumprir outros requisitos pertinentes, previstos na proposta do curso no qual estiver matriculado.

O aluno pode requerer aproveitamento de estudos realizados em outro curso de pós-graduação, ministrado pela Fundação Univera, por outras instituições de ensino superior, ou por instituições especialmente credenciadas pelo órgão público competente para atuarem nesse nível de ensino, desde que haja identidade ou equivalência dos componentes curriculares quanto a conteúdos e carga horária, e que tenham sido cursados até há cinco anos da data do requerimento.

O total do aproveitamento será de 100% dos créditos obtidos em outro curso realizado na fundação Univera ou 2/3 dos créditos obtidos em curso realizado em outra instituição, não computados os créditos do trabalho final.

## ***7. Repetência de Disciplinas***

O aluno pode repetir, por uma única vez, até três componentes curriculares nos quais não tenha obtido aprovação por freqüência e/ou aproveitamento, dentro do prazo de dois anos determinado para a conclusão dos estudos. A repetência dos componentes curriculares deve ser efetivada, quando for possível compatibilizar dias e horários, em outra turma do mesmo curso, funcionando em concomitância com a turma em que o aluno está matriculado, ou no oferecimento do curso consecutivo àquele em que se deu a reprovação.

Cabe ao aluno arcar com o ônus financeiro de repetência de componentes curriculares, de acordo com o custo determinado para o período em que voltar a cursá-los.

O aluno é desligado do curso e terá sua matrícula cancelada se não alcançar, em cada um dos componentes curriculares da repetência, o aproveitamento e a freqüência mínimos.

## ***8. Avaliação do Curso***

A fim de contribuírem com o processo de melhoria permanente da Instituição, os alunos farão a avaliação das disciplinas cursadas, dos docentes e do curso, por meio de instrumento apropriado no final de cada módulo.

## ***9. Trabalho de Conclusão de Curso***

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) deverá ser feito de forma individual e cada curso obedecerá a uma modalidade de trabalho, definida no projeto pedagógico, que poderá ser: monografia, artigo científico, estudo de caso ou plano de negócios.

O TCC só será aceito na Secretaria ou irá para apresentação oral após conclusão e aprovação de todos os créditos do curso.

Os professores orientadores serão indicados pelo coordenador do curso, para acompanhar e orientar as atividades de elaboração do TCC, de acordo com a carga horária e condições específicas de cada programa. O orientador deverá ainda avaliar ou participar da banca de avaliação, se for o caso.

Para formalizar a definição do orientador o aluno deverá preencher a “Ficha de Designação do Orientador” e entregar na Secretaria Acadêmica.

A orientação do trabalho abrangerá encontros em datas e horários definidos entre orientando e orientador no período estabelecido no curso para realização do TCC.

A coordenação estabelecerá a data limite para entrega do trabalho. Se o aluno não entregar o TCC até o término do período estipulado para essa finalidade, poderá solicitar a prorrogação por mais quatro meses para concluir o TCC sem nenhum ônus. Depois desse prazo o aluno tem, a contar do semestre/ano do seu ingresso, o total de cinco semestres para solicitar nova matrícula no componente curricular TCC. Será cobrado o valor dos créditos da disciplina em questão. Após cinco semestres o aluno poderá requerer sua matrícula, mas deverá assumir o ônus do total de horas destinadas ao TCC no seu curso.

Cabe ao orientando entregar o TCC aprovado, segundo os critérios do curso, e as normas da ABNT, na Secretaria Acadêmica, com os seguintes documentos: duas cópias do trabalho; e o Termo de Autorização para publicação eletrônica. Caberá ao orientador, no término do processo, entregar a ficha de avaliação do trabalho de conclusão de curso na Secretaria Acadêmica.

## ***10. Avaliação do Curso***

O aluno pode desistir do curso, sendo aprovado o pedido de suspensão de estudos.

O trancamento de matrícula pode ser concedido de acordo com os seguintes critérios:

- após cumprir o primeiro período letivo do curso;
- estar em dia com as obrigações financeiras para com a Fundação Universa;
- não estar na fase de trabalho final do curso.

O aluno só pode solicitar trancamento uma única vez, por, no máximo, 1 (um) período letivo, sob ciência de que corre o risco de não concluir os estudos, caso as ofertas consecutivas do curso não atinjam o mínimo de vinte matrículas para abertura de turma.

O período em que o aluno estiver com a matrícula trancada será computado na contagem do tempo de dois anos para a conclusão do curso. A solicitação de trancamento deve ser efetivada no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, salvo casos excepcionais, devidamente comprovados.

Ao retornar aos estudos, o aluno pagará o curso de acordo com o custo vigente para o período letivo em que for matriculado e para os períodos subseqüentes, se for o caso.

O cancelamento da matrícula no curso só é concedido ao aluno que estiver em dia com as obrigações financeiras.

O cancelamento de matrícula exclui o aluno da Fundação Universa Palmas, mas não lhe veda o direito de obter declaração sobre os seus estudos realizados até a data do cancelamento.

É considerado desistente o aluno que deixar de renovar sua matrícula em um determinado período letivo, dentro do prazo fixado no Calendário Acadêmico.

O aluno considerado desistente somente pode requerer renovação de matrícula após o encerramento do prazo previsto para essa atividade, se houver vaga no curso e se estiver em dia com seus compromissos financeiros para com a Fundação Universa Palmas - TO. O descumprimento de prazos fixados no Calendário Acadêmico acarreta perda de direitos.

## ***11. Serviços Terceirizados***

Lanchonete: Funciona aos sábados, das 8h às 11h e das 14h às 18h.

Copiadora: Funciona aos sábados, das 8h às 12h.

## ***12. Laboratórios***

A utilização dos laboratórios para aulas deverá ser agendada previamente pelo docente. Os equipamentos poderão ser utilizados pelos alunos fora dos horários de aula, desde que estejam disponíveis e com autorização do funcionário responsável.

## ***13. Biblioteca e Sala de Leitura***

Poderão ser emprestados 05 livros por aluno e poderão permanecer sob a sua responsabilidade por no máximo 15 dias. O empréstimo poderá ser renovado, desde que não conste reserva da publicação feita por outro aluno.

A devolução deverá ser feita dentro do prazo estipulado ou o aluno arcará com a multa diária.

Horário de Funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h00 às 22h00. Sábado, das 8h00 às 12h00.

## ***14. Calendário***

O cronograma de cada curso será fornecido pelo coordenador no início das aulas, devendo ser estabelecido para o período integral de duração do programa. Além disso, a Fundação Universa Palmas - TO fornecerá um calendário geral de atividades.

## 15. Secretaria

Na Secretaria poderão ser efetuados os seguintes requerimentos:

- declarações;
- programa de disciplinas cursadas;
- matrícula em componente curricular;
- reabertura de matrícula;
- retorno aos estudos;
- revisão de processo;
- revisão de prova – disciplina;
- retificação de dados pessoais e/ou acadêmicos;
- trancamento de matrícula;
- prorrogação de prazo;
- cancelamento de matrícula;
- restituição de valores;
- outros assuntos.

Poderão ainda obter formulários para:

- designação de orientador;
- custeio de empresa pública ou privada;
- aproveitamento de estudos;
- recibo de entrega de TCC;
- proposta para TCC;
- termo de compromisso para entrega de documentos pendentes;
- solicitação de bolsa de estudos – projetos de pesquisa;
- processo de inscrição.

Poderão ainda obter formulários para:

- designação de orientador;
- custeio de empresa pública ou privada;
- aproveitamento de estudos;
- recibo de entrega de TCC;
- proposta para TCC;
- termo de compromisso para entrega de documentos pendentes;
- solicitação de bolsa de estudos – projetos de pesquisa;
- processo de inscrição.

## 16. Informações Gerais

- Os recursos da comunicação por e-mail serão amplamente utilizados pelos professores, alunos e coordenação, visando manter contato permanente entre todos e facilitar a divulgação de informações.
- Os certificados serão emitidos para os alunos que concluírem o curso com aproveitamento e frequência mínimos, sob a chancela da Católica do Tocantins e na exata conformidade da Resolução 01/2007 do Conselho Nacional de Educação, conferindo-lhes validade nacional.
- Durante o horário das aulas é proibido o uso de celular, que deverá permanecer desligado ou em modo silencioso, só podendo ser utilizado nos intervalos.

Para os casos não previstos neste Manual, o aluno deverá abrir processo na Secretaria, que será submetido ao parecer da Coordenação do respectivo curso e decisão da Direção.

## *Bem-Vindo à Fundação Universa Palmas*

Localização:

Centro de Ciência Sociais Aplicadas  
Av. Theotônio Segurado, Quadra 1.402 Sul,  
Conj. 01 Palmas - TO 77061-002

Tel.: (63) 3225-1106

Fax: (63) 3225-1105

E-mail: [universa.to@universa.org.br](mailto:universa.to@universa.org.br)

Coordenação.....[andre.raposo@universa.org.br](mailto:andre.raposo@universa.org.br)

Ouvidoria.....[universa.to@universa.org.br](mailto:universa.to@universa.org.br)

Secretaria.....[anapaula@universa.org.br](mailto:anapaula@universa.org.br)

Depto. Administrativo.....[laecio@universa.org.br](mailto:laecio@universa.org.br)

Diretor Regional.....[aroldo@universa.org.br](mailto:aroldo@universa.org.br)