

Guia do Coordenador

GRUPO EDUCACIONAL UNIS
-Mantido pela FEPESMIG-

Centro Universitário do Sul de Minas - UNIS/MG

Faculdade Betim - FABE

Faculdades Integradas de Cataguases - FIC

Faculdade Três Pontas - FATEPS

Faculdade de Pouso Alegre - FPA



SUMÁRIO

PERFIL DO GRUPO EDUCACIONAL UNIS E SUAS MANTIDAS	6
IDENTIFICAÇÃO DA MANTENEDORA	6
Missão	6
Valores Institucionais:	6
Mantidas Educação Superior	6
Centro Universitário do Sul de Minas – UNIS/MG	6
Faculdade Três Pontas - FATEPS	7
Faculdade Betim - FABE	7
Faculdades Integradas de Cataguases - FIC	7
Unidade Acadêmica de Pouso Alegre	7
Princípios Filosóficos	7
Políticas Acadêmicas	8
Documentos Institucionais	10
FUNÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO.....	12
Funções Políticas	12
Funções Gerenciais	12
Funções Acadêmicas	13
Funções institucionais.....	13
Avaliação Institucional	15
O COORDENADOR E A GESTÃO DO CURSO	16
A Organização Curricular	16
As Diretrizes para atualização do Projeto Pedagógico.....	16
Apontamento da demanda de alteração/atualização	17
II. Instrumento de adequação:	18
Mapeamento do Projeto Pedagógico, à luz da proposta de modificação.	18
Prazos de Integralização dos Cursos	18
Componentes Curriculares	19
Disciplinas.....	19
Projeto Interdisciplinar de Curso	19
Trabalho de Conclusão de Curso	19
Estágio	21
Atividades Complementares	21
Temas Transversais.....	22
Tópicos Integradores.....	23
Disciplinas Optativas	23

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECA	23
Biblioteca Virtual	23
Periódicos Especializados	23
Cadastro na Rede Wireless.....	24
O COORDENADOR E O CORPO DISCENTE.....	25
Atendimento discente	25
Atendimento psicopedagógico	25
Matrícula	25
DIFERENÇA ENTRE CANCELAMENTO DE MATRÍCULA, TRANCAMENTO DE MATRÍCULA E DESISTÊNCIA:	26
Cancelamento de matrícula.....	26
Trancamento de matrícula	26
Desistência	26
Sistema de Avaliação da Aprendizagem	26
Critérios para Aprovação.....	27
ESTUDOS DE RECUPERAÇÃO	28
Das Formas de Execução dos Estudos de Recuperação	28
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	28
Documentos necessários	29
Critérios de aproveitamento	29
Enquadramento do aluno em período do curso pretendido	30
Documento padrão para análise de aproveitamento de estudos.	30
Aproveitamento de estudos em disciplinas com reprovação.....	30
Aquiescência do aluno interessado	31
Implicações da análise de aproveitamento de estudos	31
RETORNO AO CURSO.....	31
LIMITE DE REPROVAÇÕES PARA PROSSEGUIMENTO REGULAR NO CURSO.....	32
REGIME DOMICILIAR ESPECIAL.....	33
PROFICIÊNCIA	34
MOBILIDADE ACADÊMICA	34
O COORDENADOR E O CORPO DOCENTE	36
Seleção docente	36
Planos de ensino.....	36
Diários.....	36
Estímulo e controle da frequência docente	37
Requerimentos.....	37
DEFINIÇÕES BÁSICAS PARA O DIA-A-DIA	38
1) Aluno especial em Disciplinas Isoladas	38

2) Aluno Regular	38
3) Aproveitamento Estudos	39
4) Atestado	39
5) Avaliação Suplementar	39
6) Calendário Acadêmico	39
7) Carteira do Estudante	39
8) Certidão	39
9) Declaração de Conclusão de Curso	39
10) Certificados	40
11) Colação Grau.....	40
12) Conteúdo Programático	40
13) Cursos de Pós-Graduação	40
14) Curso Superior Brasileiro	41
15) Declaração:.....	41
16) Diploma	41
17) Extensão	42
18) Falta.....	43
19) Histórico Escolar:.....	43
20) Matriz Curricular do Curso.....	44
21) Monografia / Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	44
22) Pesquisa	44
23) Secretaria Geral	45
24) Revisão de Avaliação	45
25) Revisão de Frequência.....	45
26) Transferência	46
CONSIDERAÇÕES FINAIS	48

Prezado (a) Coordenador (a) do Grupo Unis,

A Superintendência Acadêmica tem o prazer de tê-lo (a) como Coordenador (a) e deseja sucesso em todas as suas atividades nessa Instituição de Ensino. Este documento traz as orientações básicas e ajudará no planejamento das atividades docentes, o que refletirá, diretamente, na aprendizagem dos alunos e no desenvolvimento dos professores e no bom andamento de seu curso.

Esperamos que você desenvolva um excelente trabalho junto aos seus alunos e sua equipe, contribuindo, dessa forma, para a formação humana e profissional de todos.

Que esse Guia possa ajudá-lo.

Prof. Dr. Nilton dos Santos Portugal

Superintendente Acadêmico do Grupo Educacional Unis

Mantido pela Fundação de Ensino e Pesquisa do Sul de Minas - FEPESMIG

PERFIL DO GRUPO EDUCACIONAL UNIS E SUAS MANTIDAS

Identificação da Mantenedora

Mantenedora: Fundação de Ensino e Pesquisa do Sul de Minas – Fepesmig

Presidente do Conselho Curador: Prof. Stefano Barra Gazzola

CNPJ: 21.420.856/0001-96

Base Legal: Lei Estadual no. 2.766/63

Última alteração estatutária: Livro: 01, fls. 43, inscrição: 102, em 17/02/2006.

Sede: Avenida Alzira Barra Gazzola, 650 – Bairro Aeroporto – Varginha/MG - CEP: 37031-099.

Missão

“Formar pessoas socialmente responsáveis, nas diferentes áreas do conhecimento, contribuindo para o desenvolvimento das regiões em que atua”.

Valores Institucionais:

- **Prestabilidade** - habilidade de entender os problemas e dificuldades dos outros e responder de forma positiva.
- **Excelência** – capacidade de atingir a eficácia (resultados) através da melhor eficiência (processo) gerando a qualidade expectada.
- **Inovação** – capacidade de implementar novas soluções que melhorem a excelência institucional.

Mantidas Educação Superior

Centro Universitário do Sul de Minas – UNIS/MG

Campus I:

Av. Cel José Alves, 256, Bairro Vila Pinto – CEP: 37010-540 – Varginha/MG.

Telefone: (35)3219-5234

Campus II:

Rodovia BR 491, Km 232 – Varginha/Elói Mendes – CEP: 37100-000 – Varginha/MG.

Telefone: (35)3214-6147

Cidade Universitária:

Avenida Alzira Barra Gazzola, 650, Bairro Aeroporto – CEP: 37031-099 – Varginha/MG.

Telefone: (35)3219-5083

Faculdade Três Pontas - FATEPS

Praça D'Aparecida, nº 57, Centro – CEP 37.190-000 – Três Pontas/MG.

Telefone: (35)3266-2020

Faculdade Betim - FABE

Rua José da Conceição, 189, Bairro Angola – Betim/MG.

Telefone: (31)3544-0404.

Faculdades Integradas de Cataguases - FIC

Rua Romualdo de Menezes, 701, Bairro Menezes – CEP 36.773-084 – Cataguases/MG.

Telefone: (32)3421- 3109

Unidade Acadêmica de Pouso Alegre

(em processo de Credenciamento como Faculdade de Pouso Alegre - FPA)

Avenida Gabriel Garcia de Azevedo, n.º 145, Bairro Jardim São Fernando – CEP 37.550-000 – Pouso Alegre/MG.

Telefone: (35) 3421-7308

Princípios Filosóficos

Com o objetivo de desempenhar bem seu papel, em conformidade com sua missão institucional o Grupo Educacional Unis, por meio de suas mantidas, orienta as ações pedagógicas e de gestão de acordo com os seguintes princípios:

- I. Respeito aos direitos humanos e valorização das diferenças.
- II. Contribuição para o desenvolvimento regional e nacional promovendo ações socialmente responsáveis.
- III. Coerência entre a formação acadêmica e a atuação profissional.
- IV. Educação como processo de formação integral.

- V. Desenvolvimento do protagonismo, da autonomia, do pensamento crítico, qualidades importantes para o desenvolvimento das atividades profissionais, sociais e pessoais mais complexas e imprescindíveis à formação.
- VI. Desenvolvimento integrado de atividades de ensino, extensão e iniciação científica que atendam as demandas sociais articuladas com a formação discente e as políticas institucionais.
- VII. Desenvolvimento de práticas educativas voltadas para a educação inclusiva.
- VIII. Promoção / facilitação do acesso ao ensino superior por meio de programas e modalidades educacionais diferenciadas, ampliando a atuação na Educação a distância.
- IX. Integração do conhecimento por áreas e estímulo à articulação de ensino, extensão e iniciação científica.
- X. Fortalecimento da articulação teoria/prática de maneira interdisciplinar visando o crescimento profissional.
- XI. Estímulo à vivência dos valores institucionais que contribuem para a formação humana.
- XII. Gestão Acadêmica baseada em órgãos e colegiados deliberativos.
- XIII. Fortalecimento de parcerias com outras organizações e instituições nacionais e internacionais para identificar e atender demandas visando o desenvolvimento das regiões em que atua e que venha a atuar.

Políticas Acadêmicas

As políticas educacionais buscam propiciar aos egressos uma sólida formação mediante o desenvolvimento de habilidades e competências básicas a todo cidadão, além daquelas específicas da área de sua formação, contextualizando o ensino à realidade profissional e sócio cultural. As políticas estão descritas no PDI e articuladas aos cursos, de acordo com o Projeto Pedagógico.

Nesse contexto, as políticas de ensino são embasadas nos seguintes pressupostos:

- I. Concepção de Projetos Pedagógicos de Curso que possibilitem o desenvolvimento de habilidades e competências técnicas e humanas, considerando as demandas sociais.
- II. Contextualização do ensino à realidade social e fomento de conexões com o mundo do trabalho.

- III. Observância às orientações vindas do Ministério da Educação e Cultura – MEC e enriquecimento das diretrizes curriculares gerais, mediante o acréscimo de disciplinas que enriquecem os cursos e atendem as peculiaridades regionais e os avanços tecnológicos.
- IV. Estabelecimento de estratégias de atualização curricular e de melhoria nos cursos considerando, dentre outros critérios institucionais, os resultados avaliativos oficiais.
- V. Desenvolvimento de projetos interdisciplinares que superem a fragmentação da informação e otimizem a integração da teoria e da prática.
- VI. Estímulo à autonomia discente através da flexibilização curricular e de práticas pedagógicas problematizadoras, intra e extraclasse.
- VII. Participação e discussão de docentes e discentes em órgãos colegiados consultivos, deliberativos e de apoio no estabelecimento de políticas institucionais e para os cursos.
- VIII. Desenvolvimento do processo formativo de avaliação da aprendizagem articulado com as políticas de ensino.
- IX. Estabelecimento de processos e procedimentos de avaliação dos cursos garantida às orientações e normas dos órgãos de avaliação e regulação da educação superior.
- X. Oferta de programas de pós-graduação como estratégia de educação continuada dos discentes, capacitação docente e atendimento das demandas sociais com vistas ao desenvolvimento regional e nacional.
- XI. Organização dos cursos com estrita observância às normas vigentes, considerando-se, para todos os fins, inclusive os avaliativos, as atividades discentes efetivo realizado extraclasse.
- XII. Integração entre as atividades de ensino/ iniciação científica e extensão.
- XIII. Incentivo ao aprimoramento das habilidades e competências necessárias à prática docente através da formação continuada.
- XIV. Manutenção de um corpo docente com experiência no Magistério Superior e vivência profissional.
- XV. Adoção da sistemática de implantação/oferta de componentes curriculares na modalidade semipresencial.

- XVI. Adoção de procedimentos para manter o bom desenvolvimento dos estágios, ações de nivelamento, monitoria, iniciação científica e demais práticas que integram o percurso formativo do aluno.

O Projeto Pedagógico Institucional abarca as seguintes Políticas:

- Políticas de ensino;
- Políticas de extensão;
- Políticas de Iniciação Científica e Pesquisa;
- Políticas de Educação a Distância;
- Política de Pós-Graduação;
- Políticas de Internacionalização;
- Política Responsabilidade Social;

Documentos Institucionais

A organização e o funcionamento das mantidas do Grupo Educacional Unem estão definidas nos âmbitos dos seguintes documentos:

- Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI** consiste num documento em que se definem a missão da instituição de ensino superior e as estratégias para atingir suas metas e objetivos. Contempla o cronograma e a metodologia de implementação dos objetivos, metas e ações da Instituição, observando a coerência e a articulação entre as diversas ações, a manutenção de padrões de qualidade e, quando pertinente, o orçamento. A Gestão do PDI é feita pela CPA – Comissão Própria de Avaliação
- O Projeto Pedagógico Institucional – PPI** é um instrumento político, filosófico e teórico-metodológico que norteia as práticas acadêmicas da Instituição, considerando a sua trajetória histórica, sua inserção social, sua missão e seus objetivos. O PPI compõe o PDI, e tem como objetivos nortear as ações acadêmicas fomenta constantes reflexões institucionais acerca dos processos de formação do aluno apontando para atualizações e adequações, quando necessário.
- Projeto Pedagógico de Curso – PPC** é o documento que guarda o perfil do aluno que se pretende formar bem como as estratégias e diretrizes necessárias à construção

das Competências e Habilidades de cada formação. Conhecer o Projeto Pedagógico está para além de conhecer a Estrutura Curricular e as Diretrizes do Curso: é saber da proposta do curso, do perfil que se pretende trabalhar na formação dos alunos, e de como o curso que se coordena está inserido na proposta da Instituição no meio em que atua. O Projeto Pedagógico deve ser dinâmico e flexível de forma a promover uma formação discente compatível com o caminhar da sociedade. Entretanto, **é imprescindível que o Projeto seja obedecido, sendo que qualquer mudança nesse documento, apenas poderá ocorrer por análise do Núcleo Docente Estruturante – NDE, e posterior autorização do Conselho Universitário (Centro Universitário) e Conselho Superior (Faculdades) aplicando-se tal mudança apenas dali por diante, e nunca retroativamente.**

- d) **Regimento Interno:** Estabelece as normas gerais da Instituição, inclusive o Regime Disciplinar aplicável aos Docentes, Discentes e Técnico-Administrativos.

FUNÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO

A Coordenação de Curso é o setor responsável pela gestão e pela qualidade intrínseca do curso, no mais amplo sentido, o que demonstra a importância em reconhecer as diversas funções do cargo, que são políticas, gerenciais, acadêmicas e institucionais.

Funções Políticas

Quanto às funções políticas o Coordenador deve

- I. Ser um líder e conhecer seus liderados, várias pesquisas já comprovaram que a qualidade de liderança da coordenação depende a qualidade do seu curso.
- II. Estar à frente de seu tempo, articulando e estimulando alunos e professores, na busca de novas estratégias para o seu curso. Sendo um representante eficaz dentro e fora da instituição de ensino.
- III. Ficar atento às necessidades do mercado, mantendo relações e articulações com empresas públicas e privadas.

Funções Gerenciais

Quanto às funções gerenciais o Coordenador deve

- I. Estar atento e ser o responsável pela supervisão das instalações físicas, laboratórios e equipamentos do Curso.
- II. Ser o responsável pela indicação da aquisição de livros, materiais especiais e assinaturas de livros, periódicos e acompanhar as novidades bibliográficas.
- III. Acompanhar a aquisição e manutenção do acervo, bem como materiais necessários ao desenvolvimento do curso.
- IV. Ser responsável pela indicação da contratação de docentes e, logicamente, pela indicação da demissão deles. Observar a frequência dos docentes.
- V. Ser responsável pelo processo decisório de seu Curso.
- VI. Primar por uma gestão que vise a sustentabilidade financeira e didático-pedagógica necessárias à qualidade do curso.
- VII. Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional aplicável ao curso, as normas regimentais e as decisões dos órgãos colegiados.

Funções Acadêmicas

Quanto às funções acadêmicas o Coordenador deve

- I. Ser responsável pela elaboração e execução do Projeto Pedagógico do Curso. Estabelecendo os fundamentos e os objetivos do curso – os chamados diferenciais de qualidade – que dão identidade ao curso.
- II. Se responsabilizar pelo desenvolvimento atrativo das atividades escolares, estimulando metodologias inovadoras, pela qualidade e pela regularidade das avaliações desenvolvidas em seu Curso.
- III. Cuidar do desenvolvimento das atividades complementares em seu Curso, devendo estimular a iniciação científica e de pesquisa entre professores e alunos. O Coordenador é responsável pelos estágios supervisionados e não-supervisionados.
- IV. Acompanhar e controlar a execução do regime didático, em consonância com as normas internas.
- V. Verificar o cumprimento das normas internas, orientando os alunos especialmente quanto às questões relativas ao currículo, matrículas, transferências internas e externas, reopções de cursos, transferências de turno, adaptações, aproveitamento de estudos, aferição do rendimento escolar, fixadas pelo órgão colegiado máximo.
- VI. Monitorar a assiduidade discente, incentivando a frequência do aluno, propondo estratégias de redução da evasão.
- VII. Acompanhar o processo avaliativo dos cursos.
- VIII. Atuar como mediador nos casos de conflitos e dificuldades entre professores, tutores e alunos.
- IX. Promover a integração dos indivíduos que compõem o curso
- X. Pronunciar-se sobre questões suscitadas pelos corpos docente e discente do curso, encaminhando aos órgãos competentes as informações e pareceres sobre assuntos e problemas cuja solução transcenda suas atribuições.

Funções institucionais

Quanto às funções institucionais o Coordenador é responsável:

- I. Pelo sucesso dos alunos de seu Curso no ENADE, concursos, Exames de Ordem, (OAB) e Conselhos. Deve acompanhar os egressos de seu curso.

- II. Em organizar as reuniões do colegiado, elaboração da lista de oferta de disciplinas, orientar alunos quanto a matrículas, pré-matrículas em seu curso.
- III. Pela oferta de disciplinas/turmas no período letivo, histórico escolar do estudante, critérios de ordenação para obtenção de vagas.
- IV. Em organizar e Coordenar o Núcleo Docente Estruturante – NDE, em convocar e presidir as reuniões do colegiado do curso.
- V. Por estimular a participação dos docentes e discentes no processo avaliativo institucional.
- VI. Pelo vínculo da regionalidade do seu curso.
- VII. Em solicitar que se façam mudanças necessárias para o bom funcionamento do curso, em matéria de instalações, de equipamentos, de questões didático-pedagógicas e de pessoal.
- VIII. Pela organização da estrutura da grade horária, propor e implementar estratégias de enfrentamento da retenção e evasão.
- IX. Por realizar análises dos históricos escolares, com seus respectivos programas de componentes curriculares, quando da solicitação de dispensa.
- X. Em inscrever os alunos no Sistema de Avaliação – ENADE – quando o curso for selecionado para participar do Exame Nacional dos Estudantes e analisar, de forma conjunta com os docentes, os relatórios e resultados do ENADE de modo a possibilitar uma auto avaliação e retroalimentação do curso.
- XI. Pela recepção aos alunos iniciantes, oferecendo informações gerais e importantes sobre a vida acadêmica dos mesmos durante o período de formação acadêmica.
- XII. Em acompanhar os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico para inserção da oferta de Componentes Curriculares, possibilitando a matrícula dos alunos no período estipulado.
- XIII. Pela verificação in loco do bom andamento do curso e acompanhar e avaliar o estágio.
- XIV. Em participar, juntamente com seus professores de grupos de trabalho para estudos e aplicações de metodologia inovadoras. Presidir o Colegiado do Curso.

- XV. Responsabilizar-se pelo projeto pedagógico do curso, organizando-o juntamente com os professores do curso, remetendo-o para aprovação do Colegiado e do CONSUN ou CONSUP, respectivamente.
- XVI. Divulgar as atividades do curso.
- XVII. Cumprir e fazer cumprir os prazos dos requerimentos de alunos.
- XVIII. Participar, e incentivar a participação docente, dos programas de formação continuada oferecidos pela Instituição.
- XIX. Observar e cumprir as atribuições a ele designada quanto aos processos externos de avaliação discente.
- XX. Participar do processo de captação de aluno

Avaliação Institucional

Com base na Avaliação Institucional e no acompanhamento do desempenho do professor durante todo o semestre letivo o Coordenador deverá avaliar o professor, orientando-o nas dificuldades e propondo melhorias, cabendo-lhe, entretanto, se for o caso, opinar pela substituição do docente, o que gera, para as mantidas, decisões importantes como as resilições. O Coordenador deve ter especial atenção em repassar os resultados da avaliação aos professores, como forma de dar significado ao processo avaliativo interno, quando os resultados devem ser discutidos com o avaliado. A Avaliação Institucional é planejada e executada pela Comissão Própria de Avaliação - CPA

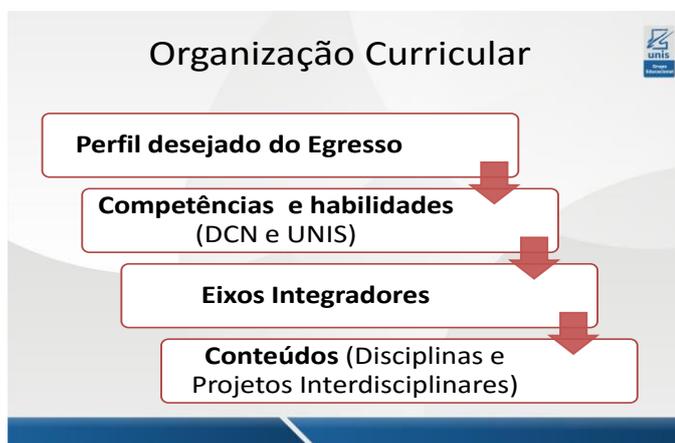
O COORDENADOR E A GESTÃO DO CURSO

No Projeto Pedagógico de Curso, estão organizados os núcleos de formação, Eixos Integradores e suas respectivas competências.

A Organização Curricular

Ao colocar a educação a serviço das necessidades reais do aluno, priorizando a sua preparação para o início do exercício da profissão, o caminho pedagógico escolhido é o Currículo por Competência. O ensino dos cursos do Grupo Educacional Unis não está centrado nos conteúdos e sim em objetivos de formação que conduzem ao desenvolvimento das competências, de acordo com as orientações da DCN's.

Para a elaboração da Matriz Curricular dos Cursos, são realizadas pesquisas sobre o Perfil do Egresso, seleção das principais competências e habilidades, estudos das Diretrizes Curriculares Nacionais e as necessidades do mercado. Desta forma as competências são organizadas em Eixos Integradores finalizando com a seleção dos conteúdos e projetos interdisciplinares (Disciplinas e PIC's – Projeto Interdisciplinares de Curso) que constituirão a matriz do curso.



As Diretrizes para atualização do Projeto Pedagógico

O Projeto Pedagógico é o roteiro da formação do aluno e traça seu percurso na graduação. É um documento vivo e deve manter-se atual como garantia para formar alunos aptos a atuar de acordo com as exigências hodiernas.

Isto posto, constantemente deve ser revisto e, nesse estudo, são comuns atualizações, as quais são de competência do Núcleo Docente Estruturante - NDE, órgão responsável por realizar essa análise constante, identificando a atualidade e pertinência do Projeto.

Quando se detecta a necessidade de alterar o PPC, igualmente, é necessário que NDE e Colegiado se manifestem e, em última instância, o Conselho Superior aprova a modificação. As propostas de alteração poderão ser feitas pelos docentes, discentes ou órgãos colegiados da Instituição.

Toda mudança de um Projeto deve ser precedida dos seguintes apontamentos e considerações:

- *Quais os impactos da proposta para o perfil do egresso, os objetivos do curso e as competências e habilidade?*
- *Quais as contribuições diretas e indiretas para a formação do aluno?*
- *Origem da mudança: percepção do Coordenador/professor; necessidade do curso, tendo em vista o perfil do aluno e as competências propostas pelas Diretrizes Curriculares Nacionais e pelo próprio Projeto Pedagógico.*

Todas essas perguntas são feitas e respondidas pelo NDE, convalidadas pelo Colegiado de Curso e, em última instância, aprovadas pelo Conselho Superior.

Tendo em vista os cuidados de ordem metodológica e processual, a Faculdade de Pouso Alegre adota um roteiro para análise das propostas de atualização ou alteração dos Projetos Pedagógicos, observado as seguintes etapas:

Apontamento da demanda de alteração/atualização

I. Natureza:

- a) Atualização
- b) Aprofundamento
- c) Atendimento à disposição normativa
- d) Adequação

II. Instrumento de adequação:

- a) Ementário
- b) Carga Horária
- c) Bibliografia

Mapeamento do Projeto Pedagógico, à luz da proposta de modificação.

Tendo como ponto de partida o perfil do egresso, o proponente deve apontar os impactos da alteração no Perfil do Egresso, apontando o eixo de formação atingido e a competência e ou habilidade a ser trabalhada:

- I. Perfil do Egresso
- II. Eixo de formação
- III. Competências e Habilidades

MODELO SIMPLIFICADO DE PROPOSTA PARA ALTERAÇÃO DO PPC

<i>Perfil do Egresso</i>	<i>Eixo de Formação</i>	<i>Competências e Habilidades</i>	<i>Alteração</i>	
			<i>Natureza</i>	<i>Instrumento</i>

Caberá ao Núcleo Docente Estruturante avaliar a proposta, manifestando-se na forma do Regimento Interno, e providenciando os encaminhamentos necessários à implementação da mudança.

Prazos de Integralização dos Cursos

Os cursos de graduação oferecidos pelas mantidas do Grupo Educacional Unis terão prazo máximo para integralização fixado em cem por cento (100%) do tempo mínimo de sua duração, previsto em legislação específica.

O aluno que não conclua o curso no prazo máximo de integralização deverá submeter-se a novo processo seletivo, enquadrando-se no currículo em vigor, sendo-lhe garantido o aproveitamento dos estudos que tenha concluído, observados os requisitos e critérios estabelecidos pela Instituição para esse fim.

Componentes Curriculares

Disciplinas

A disciplina descreve os conteúdos a serem trabalhadas, a carga horária e as bibliografias básica e complementar. A organização da disciplina deve estar de acordo com a competência estabelecida para o respectivo período ou eixo.

Projeto Interdisciplinar de Curso

O PIC tem como objetivo a aprendizagem dos conteúdos conceituais, procedimentais e atitudinais, propiciando ao aluno:

- I. Perceber a diversidade cultural e social à sua volta;
- II. Identificar problemas cotidianos da realidade circundante;
- III. Levantar hipóteses e detectar recursos aplicáveis;
- IV. Elaborar elementos para uma conduta de pesquisa;
- V. Desenvolver a capacidade de trabalho em equipe;
- VI. Compreender o alcance de sua prática profissional na vivência e no respeito à diversidade;
- VII. Propor ações contextualizadas que considerem os aspectos profissionais, a consciência cultural e socioambiental.

Trabalho de Conclusão de Curso

Os Trabalhos de Conclusão de Curso obedecerão a critérios gerais definidos pelo Conselho Universitário – CONSUN (no caso do Centro Universitário) ou pelo Conselho Superior – CONSUP (no caso de Faculdade), observando-se critérios específicos definidos no Projeto Pedagógico de cada Curso.

No TCC, deve-se atentar para a duplicidade de sua ocorrência:

- I. A DISCIPLINA de orientação metodológica e/ou conceitual (que não raramente é chamada na matriz curricular de TCC); e
- II. A apresentação do trabalho (oral e/ou impressa) que é chamada de apresentação do TCC. Isso é a praxe.

Muitas vezes, ao descrever o ementário ou a “operacionalização” do TCC o Projeto Pedagógico não exige expressamente a sua apresentação, mas, ainda assim, a IES condiciona a conclusão do curso à entrega e exposição escrita e oral dessa produção acadêmica.

A disciplina de orientação pode ser aproveitada nos mesmos termos da disciplina regular, desde que traga no ementário do Plano de Ensino a afirmativa de se tratar da orientação apenas metodológica.

Entretanto, o “produto”, ou seja, o trabalho escrito e apresentado é direcionado ao curso que se conclui, ao título que se outorga ao aluno. Ademais, o TCC não deve abordar tema genérico, mas sim um assunto que esteja intimamente ligado a formação, de modo que só se aproveita nesse caso.

O Regulamento Interno sobre o Trabalho de Conclusão de Curso (Unis, FIC, FABE, FATEPS e FPA, quando credenciada) é omissivo quanto ao aproveitamento. Entretanto, tomando por analogia os critérios adotados para o aproveitamento de estudos, temos:

Situações Específicas

- a) Retorno ao curso: se o aluno nosso cumpriu os períodos, inclusive o TCC (disciplina e apresentação), mas não concluiu o curso em razão de outras pendências, pode, ao retornar, ser dispensado desse conteúdo, caso o Projeto Pedagógico no qual seja enturmado não tenha estabelecido foco diferente para esse componente.
- b) Segunda titulação: de acordo com as orientações gerais, o TCC com carga horária referente à metodologia é aproveitado. Entretanto, caso o PPC divida o TCC e orientação e “produto”, este último não se aproveita ainda que a graduação anterior seja na mesma área do conhecimento e o tema tenha alguma relação com a segunda titulação. O TCC ou TC é uma produção do aluno sobre tema de relevância de seu curso, ou seja, deve apresentar escrita e oralmente um novo trabalho. Deve-se verificar o Plano de Ensino do curso e origem.

- c) *Transferência*: pode ser aproveitado caso o aluno já tenha cumprido esse componente no curso de origem, observando os mesmos critérios e condições da segunda titulação.

Estágio

O Estágio constitui um espaço de aproximação do aluno com a realidade profissional na qual irá atuar, permitindo-lhe rever, ampliar e aplicar os conhecimentos teóricos construídos em sua vida acadêmica.

- Estágio Supervisionado:

O Regulamento Interno sobre o Estágio supervisionado, Curricular e Extracurricular (Unis, FIC, FABE e FATEPS) é omissivo quanto ao aproveitamento.

Via de regra, o Estágio não traz descrição de atividades, mas apenas conta com um ementário generalista que remete à competências igualmente amplas e, por isso tomando por analogia os critérios adotados para o aproveitamento de estudos, temos:

- a) *Retorno ao curso*: concede-se o aproveitamento observada a carga horária cumprida. Deve-se, pois, atentar para a possibilidade de haver descrição de algum conteúdo mais direcionado no PPC (no caso enquadramento em Matriz distinta daquela de origem).
- b) *Segunda titulação*: de pronta análise, poderíamos utilizar a mesma linha de entendimento do TCC.
- c) *Transferência*: aproveitamento observada a carga horária cumprida, com a mesma ressalta.

Nesses casos, é possível o aproveitamento, pois, há similaridade entre os PPC's **por serem licenciaturas da mesma IES**. Entretanto, é necessário que o Conselho regulamente esse assunto e estabeleça critérios que de respaldo ao Coordenador para não aproveitar o Estágio realizado em outra IES.

Atividades Complementares

As Atividades Complementares e as Atividades Acadêmico-científico-culturais são componentes curriculares dos cursos de graduação do Grupo Educacional Unis, segundo a

modalidade da graduação, e visam estimular a prática de estudos independentes de caráter interdisciplinar, possibilitando ao discente novos conhecimentos, adquiridos não somente no ambiente escolar, mas, também em atividades independentes, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de iniciação científica e de extensão.

- a) Segunda titulação: Não se aproveitam Atividades Complementares anteriores nos casos de análise para Portador de Diploma de Curso Superior.
Nos casos de segunda titulação no mesmo curso, mas com tipos diferentes de graduação (licenciatura em Letras e bacharelado Letras, por exemplo), aplica-se a mesma regra. Entretanto, a Superintendência Acadêmica propõe que o Conselho Universitário ou Conselho Superior seja consultado no sentido de permitir o aproveitamento nesses casos.
- b) Transferência: o Regulamento de AC estabelece que nas hipóteses de recebimento de transferência de aluno para os cursos das mantidas do Grupo Educacional Unis, poderá o Coordenador validar Atividades Complementares anteriormente desenvolvidas, desde que coerentes com os termos deste Regulamento e realizadas durante o curso de origem.
- c) Retorno ao curso: aplica-se a regra da transferência, pois se trata do mesmo curso.

Temas Transversais

Ao propor a formação humanística do profissional, o Grupo Educacional Unis busca não apenas oportunizar a construção do conjunto de habilidades e competências específicas descritas nas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso, mas, especialmente, contextualizar o egresso no meio social.

Para tanto, inseriu, nos cursos, conteúdos correlatos à política de educação ambiental, à luz da Resolução nº 2, de 15 de Junho de 2012, que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental. Embora regulado pelo Conselho Nacional de Educação no ano de 2012, esse tema tem sua base legal na Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e Decreto Nº 4.281 de 25 de junho de 2002, observado o disposto na Resolução CNE/CP Nº 1, de 30 de maio de 2012, que estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. As diretrizes para a Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Africana e Indígena, tratadas pela Resolução CNE/CP nº 01 de 17 de junho de 2004.

Tópicos Integradores

Os Tópicos Integradores são componentes curriculares dos cursos, voltados para reforçar a interdisciplinaridade e garantir a atualidade do currículo que permeia o processo de formação do aluno.

São cumpridos através de módulos, com conteúdos definidos pelo Núcleo Docente Estruturante e pelo Colegiado do Curso, de acordo com os temas mais adequados ao exercício da profissão, observados, quando se aplicar, as orientações dos Órgãos de Classe.

Disciplinas Optativas

A inserção de disciplinas optativas nos cursos do Grupo Educacional Unis tem o objetivo flexibilizar o currículo, possibilitando ao Colegiado do Curso eleger temas que sejam relevantes e atuais, de forma que o aluno tenha sempre contato com temáticas inovadoras da área.

O colegiado estabelecerá quais as demais disciplinas e conteúdos são pertinentes para o momento do curso, sendo que tal deliberação ocorrerá ao final do semestre anterior à oferta da disciplina, como forma de possibilitar a indicação tempestiva do professor que assumirá o conteúdo.

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECA

Todas as unidades e Campi do Grupo Educacional Unis dispõe de Biblioteca para atendimento aos alunos. Realizado o empréstimo, você pode solicitar a renovação através da internet, desde que a obra não esteja já reservada para outro aluno. Essa informação você obtém *on line*, pelo site <http://biblioteca2.unis.edu.br/>

Biblioteca Virtual

Além do acervo físico, o aluno, professor e coordenador têm à sua disposição um vasto acervo virtual que irá auxiliá-los nos estudos, pesquisas e atividades. O acesso se dá pelo site <http://biblioteca2.unis.edu.br/biblioteca-virtual-universitaria/>

Periódicos Especializados

Também está à disposição da comunidade acadêmica o acesso a inúmeros e atuais periódicos, por meio digital disponíveis em <http://biblioteca2.unis.edu.br/periodicos-online/>, além de assinaturas de exemplares impressos.

Cadastro na Rede Wireless

Todos os alunos, professores e coordenadores do Grupo Educacional Unis têm acesso gratuito à rede wireless, e o cadastro é feito através do site <http://www.wireless.unis.edu.br/>

O COORDENADOR E O CORPO DISCENTE

Atendimento discente

O Coordenador deve cuidar do cumprimento dos horários destinados aos atendimentos pessoais de alunos e professores. É necessário que o Coordenador inspire otimismo e positividade, creia no que faz, demonstre estar a serviço daqueles que realizam e trabalham no Curso.

Atendimento psicopedagógico

O Grupo Educacional Unis dispõe de um Núcleo de Atendimento Educacional Especializado e Psicopedagógico – NAEEP com a finalidade de coordenar o trabalho de avaliação e de atendimento aos alunos, além de promover ações que conscientizem toda a comunidade acadêmica para esta questão de receber e atender bem todos os alunos que a procuram, dando a todos e a cada um, a condição de ter acesso e permanência com qualidade.

Os encaminhamentos para o NAEEP são feitos através das Coordenações de Curso que devem, constantemente, consultar os docentes sobre a ocorrência de situações cujo apoio do NAEEP seja necessário durante todo o semestre letivo, e não apenas no fechamento das notas.

Matrícula

A matrícula é o único instrumento que vincula o aluno do Grupo Educacional Unis, ou seja, apenas é aluno aquele que efetuou, na forma determinada pela Instituição, sua matrícula. O simples fato de estar alguém assistindo às aulas não lhe confere a condição de aluno, nem mesmo gera quaisquer direitos à realização de provas, trabalhos e avaliação por assiduidade e rendimento.

A matrícula deve ser requerida junto ao atendimento ao aluno nos prazos determinados pela Instituição e fica condicionada ao deferimento do Gestor ou Diretor onde se aloca o curso pretendido, conforme a organização administrativa da mantida.



DIFERENÇA ENTRE CANCELAMENTO DE MATRÍCULA, TRANCAMENTO DE MATRÍCULA E DESISTÊNCIA:

Cancelamento de matrícula: ocorre quando o aluno se desliga da Instituição antes da conclusão do curso. Poderá ser solicitada pelo próprio aluno, ou ocorrer por iniciativa da Instituição quando o aluno não providenciar a renovação de sua matrícula no período. O tempo de afastamento do aluno com matrícula cancelada é computado para fins do prazo de integralização do curso.

Trancamento de matrícula: é o ato formal de interrupção temporária dos estudos, requerido pelo aluno à Instituição. Neste caso, o aluno terá sua vaga garantida ao retornar à Instituição, desde que esse retorno não ultrapasse 4 semestres consecutivos ou intercalados. O tempo de afastamento do aluno com matrícula trancada não é computado para fins do prazo de integralização do curso. O trancamento de matrícula não poderá ser requerido no primeiro período letivo do curso. Tanto por ocasião do cancelamento, quanto no trancamento, o aluno deve responder a um questionário elaborado pela Comissão de Avaliação Institucional.

Desistência: o aluno é considerado desistente quando não renova seu vínculo com a Instituição, nem mesmo providencia o trancamento de sua matrícula. O aluno desistente tem sua matrícula considerada cancelada.

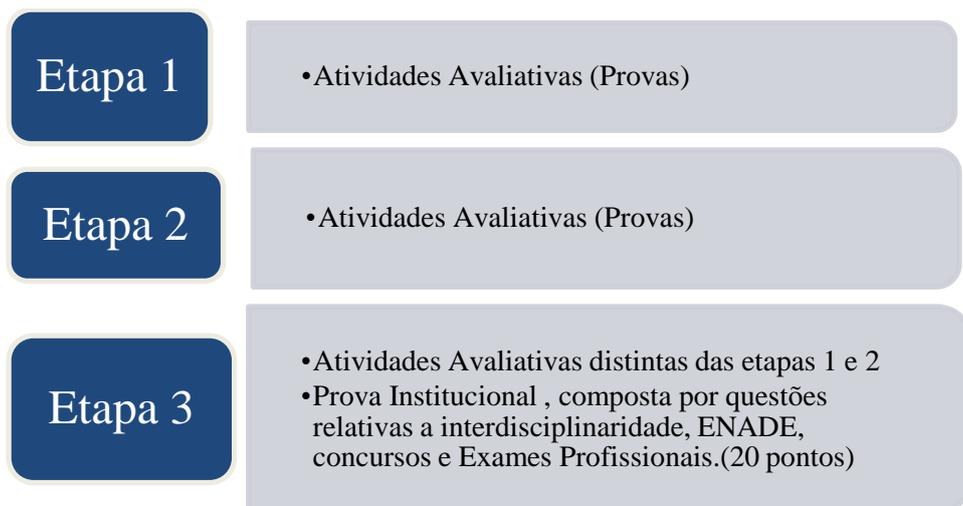
Sistema de Avaliação da Aprendizagem

O sistema de avaliação da aprendizagem leva em consideração dois critérios: (a) assiduidade e (b) eficiência nos estudos.

A assiduidade é considerada a presença do aluno às aulas, para os cursos presenciais, e aos encontros presenciais, para os cursos à distância, salvo os casos de alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, gestantes e servidores militares, obedecendo à legislação federal própria.

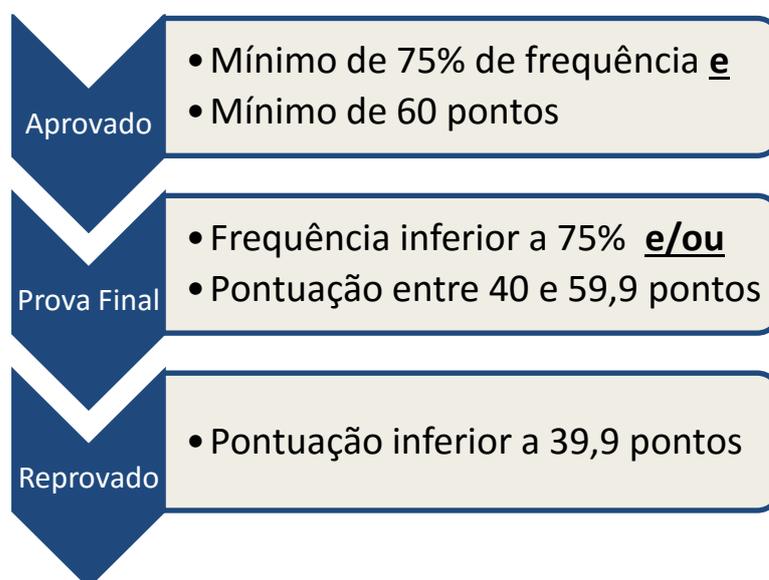
Entende-se por eficiência o grau de aplicação nos estudos, cuja verificação é realizado de acordo com o rendimento nas disciplinas ou conteúdos, ao final de cada período, através do resultado da soma das Etapas, de acordo com a seguinte distribuição semestral:

- I. Etapa 1: com valor de 25 (vinte e cinco) pontos.
- II. Etapa 2: com valor de 30 (trinta) pontos.
- III. Etapa 3: com valor de 45 (quarenta e cinco) pontos.



Ao aluno que não comparecer às avaliações das etapas 1(um) e/ou 2 (dois) e/ou na avaliação institucional da etapa 3 (três), será atribuída nota zero (0), ocasião em que lhe será concedido o direito de substituir a nota zero (0) através de avaliação suplementar correspondente à etapa perdida, de acordo com o disposto em calendário próprio.

Critérios para Aprovação



O aluno que se submeter à prova final terá sua pontuação anulada, considerando aprovado na disciplina se obtiver conceito igual ou superior a 60 (sessenta). Em sendo aprovado, para fins de registro no histórico escolar, serão lançados 60 pontos, independente da pontuação obtida.

ESTUDOS DE RECUPERAÇÃO

A Recuperação é a estratégia de intervenção deliberada no processo educativo, com o objetivo de suprir deficiências apresentadas pelo aluno nas seguintes condições:

- I. Concomitantemente ao desenvolvimento do conteúdo disposto na forma da disciplina, com o objetivo de lhe possibilitar a superação dessas necessidades.
- II. Em consequência de reprovação, advinda da verificação de frequência e rendimento escolar.

Das Formas de Execução dos Estudos de Recuperação

A execução dos estudos de recuperação concomitante deve ser cumprida através de atividades programadas pelo professor e pela Coordenação de Curso, supervisionadas pelo núcleo de apoio próprio e desenvolvidas pelo aluno.

A execução dos estudos de recuperação em consequência de reprovação deve ser cumprida em uma das seguintes modalidades:

- I. **Turma Normal:** ocorre mediante matrícula em disciplina ofertada em turmas regulares
- II. **Turma Especial:** ocorre apenas com prévia autorização de oferta pela Instituição, mediante matrícula do aluno em disciplina ofertada em horários especiais no decorrer do semestre letivo, ou ofertada em regime de estudos concentrados, no período de férias escolares, de acordo com calendário próprio.
- III. **Turma Independente:** ocorrerá apenas no primeiro semestre de cada ano letivo, sendo cumprida pelo aluno, independente da quantidade de reprovações, segundo análise do Coordenador do Curso, exclusivamente, nas seguintes situações previstas na normativa de cada mantida.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

A análise de aproveitamento de estudos é realizada em caso de transferências, retorno ao curso ou obtenção de segunda titulação.

O aproveitamento de estudos é aplicável à Educação Básica (Art. 24, inciso V, alíneas “c” e “d” da LBD) e Superior (Resolução CFE nº 05/79, alterada pela Resolução CFE

nº 1/94), incluindo os cursos técnicos, todos os tipos de graduação (licenciatura, bacharelado e tecnológico) e a pós-graduação *lato e stricto sensu*.

Portanto, fique atento para a base legal e resoluções.

Documentos necessários

A análise pelo Coordenador é feita com base no Histórico Escolar oficial (para comprovação da aprovação do aluno na disciplina) e nos Planos de Ensino expedidos pela IES de origem (para comprovação do conteúdo e carga horária de cada disciplina cursada com proveito).

Caso o interessado não tenha em mãos todos os Planos de Ensino, deverá ser orientado a cursar regularmente as disciplinas até que o estudo seja concluído pelo Coordenador. O Coordenador não pode garantir aproveitamento sem a análise física dos documentos.

Critérios de aproveitamento

Esse tema é regulamentado internamente pelos Conselhos das mantidas, bem como pelas disposições regimentais, observadas as diretrizes gerais:

São critérios para aproveitamento de estudos realizados anteriormente pelo aluno:

- I. O aluno será dispensado da disciplina se o ementário e a carga-horária cumpridos corresponderem a, no mínimo, 80% (oitenta por cento) da disciplina;
- II. O aluno deverá realizar complementação de estudos, através de atividades estabelecidas pelo Coordenador e aplicadas pelo professor, se o ementário e a carga-horária cumpridos corresponderem de 50 (cinquenta) a 79% (setenta e nove por cento) da disciplina;
- III. O aluno deverá cumprir integralmente a disciplina, na forma de adaptação, se o ementário e a carga-horária cumpridos corresponderem a menos de 50% (cinquenta por cento) da disciplina.

Segue tabela para facilitar a visualização desses critérios:

CARGA HORÁRIA E EMENTÁRIO CUMPRIDO	DELIBERAÇÃO
De 80% a 100% de compatibilidade com o Currículo do curso de destino	Aluno dispensado da disciplina
De 50 % 79% de compatibilidade com o Currículo do curso de destino	Aluno deve realizar atividade de adaptação
Menos de 49% de compatibilidade com o Currículo do curso de destino	Aluno deve cumprir integralmente a disciplina

Enquadramento do aluno em período do curso pretendido

Feita a análise do aproveitamento do Histórico do aluno, o Coordenador deverá determinar em qual período o aluno poderá se matricular, segundo o que dispuser a norma interna da unidade mantida.



É necessário verificar o ano de ingresso do aluno no Ensino Superior e compará-lo com a quantidade de períodos necessários à conclusão do curso, de acordo com o nosso currículo. Por exemplo, que o aluno tem 1 ano para integralizar o curso, e tem que cumprir ainda 3 períodos, deve ser cientificado de que deve submeter-se a novo processo seletivo.

Documento padrão para análise de aproveitamento de estudos.

A análise de aproveitamento de estudos deve ser feita no formulário padrão disponibilizado pela Secretaria Geral. **Nenhum outro encaminhamento será considerado.**

Aproveitamento de estudos em disciplinas com reprovação.

Caso o aluno tenha alguma disciplina a cursar ou na qual tenha sido reprovado, poderá cursá-la em outra IES e solicitar o aproveitamento conosco.

Nesse caso, deve apresentar declaração de cumprimento da disciplina e o respectivo Plano de Ensino, conforme Resolução CONSUN nº 08/2010, no caso do Centro Universitário do Sul de Minas (Unis-MG) ou norma própria, no caso de Faculdade.

Aquiescência do aluno interessado

É necessária (imprescindível, vital, indispensável, obrigatória) a assinatura do interessado (aluno) no estudo. Tenha certeza de que, caso verifique-se, posteriormente, alguma pendência curricular em razão da análise de aproveitamento de estudos, o aluno dirá que desconhecia a necessidade de cursar a disciplina ou realizar a atividade de adaptação.



O ônus da prova (a obrigação de provar) é da Instituição. Por isso, não comunique ao aluno o resultado da análise por e-mail, na sala de aula ou em qualquer outro local onde você não esteja portando o estudo e possa tomar-lhe a assinatura.

Implicações da análise de aproveitamento de estudos

O processo não é complexo, pois, as disciplinas são correlatas ao curso de sua formação.

Entretanto, a responsabilidade do Coordenador nesse processo é imensa e a cautela é indispensável, nos termos deste informe.

Receber um aluno significa que, **se ele cumprir o que está na análise de aproveitamento de estudos a Instituição lhe outorgará o diploma do curso respectivo.**

Por isso, tudo o que ficar fora do estudo dará ao aluno o direito de exigir da Instituição como que lhe aprouver.

Por exemplo: se um aluno deixa de cursar uma disciplina apontada pelo estudo da Coordenação, deverá cumpri-la em horário normal ou em turma especial, ao valor normal de uma disciplina especial (arcará com todos os custos). Se a disciplina está pendente e não consta da análise, teremos que lhe ofertar em turma especial ao custo proporcional da carga horária da disciplina, à base da mensalidade normal do curso.

RETORNO AO CURSO

Caso o aluno tenha se afastado do curso por trancamento, cancelamento de matrícula ou por desistência, e este período não comprometa o prazo de integralização, o seu reingresso ao curso (retorno ao curso) fica condicionada à análise favorável do Coordenador do Curso.

Nessa análise, o Coordenador deverá observar o limite de disciplinas em aberto para posterior cumprimento integral, ou seja, para fins de enquadramento do discente em

determinado currículo dos cursos presenciais, o aluno deverá ser enturmado no período cujo número máximo de disciplinas que fiquem pendentes seja de 5 (cinco), para cumprimento integral (*Observação: cursos a distância, o número de disciplinas pendentes poderá ser superior ao limite de cinco (5), o que se justifica apenas se, nesse número, estiverem inclusas disciplinas de período que não esteja sendo ofertado no semestre e no qual o aluno pudesse ser enturmado, respeitando-se, em qualquer hipótese, a linearidade de cumprimento do currículo*).

Quando do deferimento da matrícula ao aluno que se afastou por trancamento, cancelamento ou por desistência do curso, ocorrerá aproveitamento de estudos das disciplinas cursadas com proveito, conforme previsto no capítulo 6 desse guia, aplicada a matriz curricular considerada adequada para o reingresso.

É importante atentar que recusa-se nova matrícula ao aluno que não concluiu o curso no limite máximo de integralização previsto, computados os períodos de cancelamento de matrícula e/ou desistência de curso, e não computados os períodos de trancamento de matrícula.

Recusada a matrícula, na forma deste artigo, o aluno deve ser submetido a novo processo seletivo.

Em caso de não se matricular em disciplinas do primeiro período, será dispensado da classificação do limite de vagas oferecidas, mas não da aprovação no Processo Seletivo.

Em caso de alteração curricular, durante o afastamento do aluno, se sujeita o mesmo, no retorno, ao cumprimento da estrutura curricular adequada para o reingresso, segundo análise do Coordenador.

LIMITE DE REPROVAÇÕES PARA PROSSEGUIMENTO REGULAR NO CURSO

O aluno reprovado em mais de 4 (quatro) disciplinas, independente do ano da reprovação, fica impedido de se matricular em período ou módulo subsequente, devendo, obrigatoriamente, matricular-se em estudos de recuperação, cumprindo, no mínimo, as reprovações que excedam ao limite para prosseguimento regular no curso.

Cumprida (a) a (s) reprovação (ões) cujo número restante atenda ao limite do caput deverá o aluno solicitar retorno ao curso, ficando sua matrícula condicionado à avaliação do Coordenador, especialmente no que se refere à adequação da Matriz Curricular do curso em vigor, caso tenha ocorrido modificação no currículo originariamente cursado.



Fique atento às orientações sobre aproveitamento de estudos, pois, se aplicam às situações de retorno ao curso, especialmente quanto à ciência do aluno acerca da deliberação do Coordenador.

REGIME DOMICILIAR ESPECIAL

O regime domiciliar especial encontra-se regulado pelo Decreto-Lei 1.044/1969 e pela Lei 6.202/1975.

Concede-se o regime domiciliar especial:

- a) Aos alunos de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:
 - I. Incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares; desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;
 - II. Ocorrência isolada ou esporádica;
 - III. Duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado, atendendo a que tais características se verificam, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como a hemofilia), asma, cartide, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas, etc.

- b) Às alunas gestantes, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses a estudante em estado de gravidez, considerando, ainda, que:
 - I. O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico a ser protocolado perante a instituição de ensino.
 - II. Em casos excepcionais devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto.

- III. Em qualquer caso, é assegurado às estudantes em estado de gravidez o direito à prestação dos exames finais. As provas serão feitas somente após o regresso às aulas, no prazo máximo de 15 (quinze) dias letivos.

A ausência às aulas e aos encontros presenciais deverá ser compensada pela realização de trabalhos domiciliares, estabelecidos de acordo com o plano de estudo elaborado pelos professores das disciplinas cursadas.

Por fim, vale ressaltar que o aluno, ou seu representante, tem o prazo de 5 (cinco) dias úteis após a constatação do impedimento para apresentação de atestado, ou justificativa de ausência, sob pena de indeferimento dos benefícios do regime domiciliar.

PROFICIÊNCIA

A Prova de Proficiência constitui um sistema especial de avaliação das potencialidades, conhecimentos e experiência profissional anteriores que possibilita ao candidato avançar nos estudos, mediante comprovada demonstração do domínio do conteúdo e das habilidades e competências requeridas por disciplina ou grupo de disciplinas do currículo do curso.

A Prova de Proficiência é oportunizada apenas ao aluno regularmente matriculado com o objetivo de atestar o domínio discente na área de conhecimento em questão e consequente progressão curricular através de avaliação de conhecimentos e habilidades das quais é portador e que são objeto de estudo e preparação por determinada disciplina.

Para requerer Prova de Proficiência, o candidato deve atender as seguintes condições:

- I. Não ter sido reprovado na disciplina;
- II. Não ter sido reprovado anteriormente em Prova de Proficiência para a mesma disciplina ou disciplina equivalente;
- III. Estar em dia com suas obrigações na Instituição.

A Prova de Proficiência será aplicada por Banca Examinadora especial, designada pelo coordenador do Curso ao qual estiver vinculada a disciplina.

MOBILIDADE ACADÊMICA

O Programa de Mobilidade Acadêmica Internacional do Grupo do Educacional Unis tem como objetivo promover a cooperação interinstitucional nacional e internacional, visando

ao intercâmbio acadêmico e tecnológico e oferecendo oportunidades de qualificação aos docentes e discentes, através da oportunizarão de experiências acadêmicas e profissionais no exterior.

As regras da mobilidade são estabelecidas em Regulamento próprio.

O COORDENADOR E O CORPO DOCENTE

Seleção docente

Selecionar a equipe docente é tarefa importante, coordenada pela Gestão ou Direção, com a efetiva participação do Coordenador. Ao final de cada semestre letivo, o Coordenador deve prever as vacâncias para o semestre seguinte e, antes de apresentá-las para preenchimento externo, deve verificar nos outros cursos a existência de perfil docente que atenda suas necessidades. Da mesma forma, em opinando o Coordenador pelo desligamento do professor – o que deverá ser tratado com a Gestão ou Direção, deverá posicionar-se como gestor de seu curso, pensando-o de forma estratégica, avaliando as implicações acadêmico-pedagógico-administrativas, de um possível desligamento, inclusive, para os demais cursos.

Planos de ensino

O Plano de Ensino é o documento que registra o planejamento das disciplinas, à luz do Projeto Pedagógico, e deve ser preenchido de acordo com este. Vale ressaltar a importância do cumprimento das datas tanto para a agilidade de preenchimento pelo professor, quanto para a entrega do mesmo e/ou postagem para os planos de ensino *on line*.

Todos os campos abertos do plano de ensino deverão, obrigatoriamente, ser preenchidos, sob pena de ser o documento considerado incompleto.



1. É responsabilidade do Coordenador supervisionar o preenchimento do Plano de Ensino e lançar sua assinatura digital, como forma de validar o documento.
2. De acordo com o calendário oficial dos cursos presenciais, todos os sábados letivos bem como outras datas destinadas a complementação de carga horária deverão constar no Plano de Ensino.

Diários

O diário de classe funciona como uma prestação de contas do professor sobre o andamento das aulas. É um fator estritamente burocrático, o que não lhe diminui a importância: ao contrário, no momento dos **reconhecimentos de curso, o diário é um documento imprescindível**, pois nele há os apontamentos dos cumprimentos de conteúdo e

carga horária, que deverão estar em coerência com o plano de ensino, preenchido pelo professor.

Para o preenchimento do diário, que a partir de semestre estará associado ao sistema próprio, o professor deverá seguir as datas que estão contempladas no calendário acadêmico, tais como: sábado letivos e outras atividades.

Embora, seja de competência do professor o cuidado para com o diário, o coordenador deverá estar atento no acompanhamento do preenchimento, orientando e averiguando quanto às normas de preenchimento do diário.

Estímulo e controle da frequência docente

Há que se cumprir - inclusive por reposições - a totalidade das cargas horárias previstas para o Curso. Caso contrário, o docente é passível de punição regimental face aos prejuízos que poderá acarretar ao curso. A atenção, o estímulo e o controle da frequência docente são responsabilidades gerenciais do Coordenador de Curso.

Requerimentos

Embora seja desejável de interação aluno/coordenador, quando ambos devem caminhar, juntos, para a resolução de problemas, algumas situações devem ser oficializadas através de requerimentos junto ao SUA VEZ. Também aqui os prazos devem ser observados. Entretanto, os Coordenadores devem receber os requerimentos instruídos com as informações corretas, bem como com os documentos necessários – quando for o caso. Assim, atentos ao prazo, **recebendo requerimentos incompletos, o Coordenador deverá devolver o requerimento ao atendimento, com protocolo, pedindo a regularização da situação, inclusive com a dilação do prazo.**

DEFINIÇÕES BÁSICAS PARA O DIA-A-DIA

A seguir, são apresentados alguns dos termos mais frequentes no mundo acadêmico, dos quais, a maioria, refere-se a solicitações feitas ao SUA VEZ.

- 1) **Aluno especial em Disciplinas Isoladas:** é considerado aluno especial o que se inscreve em disciplinas isoladas de graduação e pós-graduação, cursos de extensão, complementação curricular e treinamento profissional, oferecidos pelo Centro Universitário, e seu ingresso se dá nas seguintes condições: I – Nos Cursos de Extensão, e Treinamento Profissional mediante matrícula condicionada ao Público Alvo e requisito de formação. II – Em disciplinas isoladas nos Cursos de Graduação e Pós-graduação mediante matrícula nas condições estabelecidas em Resolução A matrícula em disciplinas isoladas dos cursos de graduação fica condicionada ao deferimento do Gestor da Unidade, às exigências e requisitos constantes em Resolução, ao número de vagas disponíveis e à compatibilidade de horários. Já a matrícula em disciplinas isoladas dos cursos de pós-graduação fica condicionada ao deferimento do Gestor da Unidade, às exigências e requisitos constantes em Resolução, ao número de vagas disponíveis e à compatibilidade de horários. A conclusão dos estudos de disciplinas isoladas de graduação com rendimento e frequência satisfatórios, é registrada na forma de Certidão de Conclusão da Disciplina, expedida pela Secretaria e assinada pelo Gestor da Unidade. O registro da conclusão dos estudos de disciplinas isoladas de pós-graduação, com rendimento e frequência satisfatórios, é registrado na forma de Certidão de Conclusão da Disciplina, expedida pela Secretaria Acadêmico e assinada pelo Gestor da Unidade. Entretanto, a conclusão dos cursos de extensão e treinamento profissional, é registrada na forma de Certificação de Curso, conforme normas do Regimento Interno.
- 2) **Aluno Regular:** é aquele regularmente matriculado em cursos de graduação e pós-graduação, podendo, nesses casos, requerer declaração que confirme seu vínculo. Apenas é considerado aluno aquele que tenha efetivado sua matrícula, nos prazos determinados pelo Grupo Educacional Unis, e assinado o respectivo contrato de prestação de serviços educacionais.

- 3) **Aproveitamento Estudos:** ocorre em caso de retorno ao curso, transferência ou ingresso em novo curso, quando o aluno terá aproveitado os estudos (disciplinas) que já tenha cumprido durante curso de graduação e pós-graduação já cursados. O aproveitamento se dá quanto ao conteúdo e carga horária. O estudo de aproveitamento é realizado pelo Coordenador do Curso.
- 4) **Atestado:** é expedido apenas por órgãos públicos. É comum a expedição de atestados por médicos, mas, na realidade, esses profissionais deveriam expedir laudo médico. Os atestados, assim como as declarações, provam fatos transitórios.
- 5) **Avaliação Suplementar:** consiste na possibilidade de o aluno substituir a nota zero através de nova avaliação (avaliação suplementar) realizada no final no período letivo. Na avaliação suplementar, o conteúdo avaliado é o correspondente à etapa perdida e seu requerimento se dá mediante pagamento de taxa correspondente, nos prazos estabelecidos.
- 6) **Calendário Acadêmico:** é aprovado pelo CONSUN (no caso do Centro Universitário) ou CONSUP (no caso de faculdade) a cada semestre, prevendo atividades. Nele estão previstas datas de matrícula, avaliações, semanas acadêmicas, início e final de período letivo, reunião dos Órgãos Colegiados, data de divulgação de notas entre outros. O Calendário é, obrigatoriamente, obedecido por alunos e professores.
- 7) **Carteira do Estudante:** consiste no documento que comprova que o titular é estudante. Geralmente, é expedida no 1º período, mas poderá ser requerida em qualquer período do curso.
- 8) **Certidão:** é o documento que prova fatos permanentes.
- 9) **Declaração de Conclusão de Curso:** trata-se do documento que certifica haver o aluno concluído integralmente o curso de graduação ou pós-graduação. É assinado

pelo Auxiliar de Secretaria e pelo Secretário Geral, no caso do Centro Universitário. Nas Faculdades, a certidão é assinada pela Secretária Acadêmica. Difere-se do Diploma.

- 10) **Certificados:** os certificados comprovam a conclusão de certos cursos ou a participação em eventos, conforme previsto no Regimento Interno das mantidas.

- 11) **Colação Grau:** trata-se da cerimônia de outorga do título respectivo a aluno que conclua curso de graduação. Apenas poderá participar da colação de grau o aluno que tenha sido aprovado em todas as disciplinas, em frequência e rendimento, sendo vedada a participação de alunos com dependências a cursar. A colação de grau é obrigatória e poderá ocorrer em sessão solene e coletiva ou em cerimônia especial em caso de comprovada impossibilidade de participação da sessão solene. A outorga de grau é que autoriza o exercício da profissão. Entretanto, algumas categorias ainda exigem o registro no Conselho Regional respectivo. Exemplos: OAB, CRM, CRC etc.

- 12) **Conteúdo Programático:** consiste nos temas e unidades que compõem cada disciplina do período.

- 13) **Cursos de Pós-Graduação:**
 - a) **Pós-Graduação *Lato Sensu*:** o curso *lato sensu* engloba o nível de especialização, está mais voltado à área profissional, de mercado. Esses cursos não estão submetidos à avaliação da CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, mas devem atender a determinados requisitos para a validade do certificado, principalmente quanto ao credenciamento da instituição e as resoluções que norteiam os cursos *lato sensu*. Os concluintes de cursos *Lato Sensu* recebem certificado de especialização expedido pelo Unis-MG ou pelas faculdades.

 - b) **Pós-Graduação *Stricto Sensu*:** os cursos *stricto sensu* englobam os níveis de **mestrado e doutorado**, e estão mais voltados para a formação acadêmica do

pesquisador. São sistematicamente avaliados pela CAPES, e são apenas reconhecidos aqueles que obtiverem um conceito mínimo. Os concluintes de cursos *Stricto Sensu* recebem diploma de conclusão de curso, registrados da mesma forma que os diplomas de graduação.

14) **Curso Superior Brasileiro:** os cursos de bacharelado, licenciatura e tecnólogo são considerados cursos superiores de graduação, o que não ocorre com o sequencial, que é apenas curso superior. Os cursos superiores apresentam-se nas seguintes modalidades:

- a) **Curso de Bacharelado:** forma pessoas em qualquer curso superior que não seja licenciaturas, tecnólogo ou sequencial.
- b) **Curso de Licenciatura:** são cursos que habilitam o concluinte para a docência, ou seja, esses cursos formam docentes para o Ensino Básico.
- c) **Curso Sequencial:** apresenta-se nas modalidades Formação Específica (que levam a um diploma) e Complementação de Estudos, com destinação individual ou coletiva (que conduzem a um certificado e não são considerados cursos superiores). Os cursos de Complementação de Estudos com destinação individual são oferecidos exclusivamente aos egressos de cursos superiores ou a matriculados em cursos de graduação. Já os cursos Formação Específica e Complementação de Estudos com destinação coletiva são oferecidos a alunos portadores de certificados de conclusão do ensino médio ou superior.
- d) **Curso Tecnólogo:** curso de graduação, de curta duração, com a finalidade de formar profissionais para determinadas áreas. Conduz a diploma de curso superior de graduação em tecnologia.

15) **Declaração:** é o documento que se assemelha ao laudo (atestado) e tem como finalidade afirmar ou negar certa informação. Por exemplo, pode-se declarar que alguém é aluno do Grupo Educacional Unis ou declarar que não o é. As declarações são solicitadas mediante requerimento protocolado junto ao SUA VEZ.

16) **Diploma:** os diplomas de concluintes dos cursos de graduação e pós-graduação do Unis-MG são confeccionados e registrados por esta Instituição. Já os diplomas das

Faculdades mantidas são registrados em uma Universidade, pois, apenas as universidades podem registrar diplomas.

O diploma é o documento, de validade nacional, que capacita e comprova a titulação acadêmica e profissional de alguém e, apenas tem direito ao recebimento de diploma aquele aluno que tenha sido aprovado integralmente no curso em que esteja matriculado e que tenha colado grau. O Regimento Interno trata da expedição de diplomas.

17) **Extensão:** A Extensão Universitária é a articuladora do ensino e da pesquisa com a sociedade, promovendo ações que provocam o “ponto de encontro” do acadêmico com sua comunidade, com a sociedade e com o país. No âmbito do Grupo Educacional Unis, isto se traduz na execução das atividades extensionistas visando, primordialmente, a melhoria da qualidade de vida da população sulmineira.

a) **Atividades de Extensão:** as atividades se dão nas Unidades de Gestão, segundo sua origem, e são realizadas sob a forma de:

1 – Programa de Extensão: é um conjunto de projetos articulados de forma institucional e que envolva objetivos cuja característica temporal é de continuidade e de permanência, envolvendo diferentes setores do Grupo Educacional Unis. Os Programas de Extensão podem nascer tanto para o atendimento de demandas sociais, identificadas pela comunidade acadêmica ou solicitadas pela comunidade, como para a aplicação e disseminação de conhecimento construído pela comunidade acadêmica do Centro Universitário.

2 – Projeto de Extensão: é um conjunto de atividades de caráter educativo, cultural, científico ou tecnológico, executado de forma planejada, com objetivos de periodicidade definida e com prazo previsto para início e fim. Projetos de Extensão podem ser propostos pela Reitoria do Unis-MG, pelas Unidades de Gestão do Unis-MG, pelos Diretores das faculdades mantidas, pelo poder público, por organizações não-governamentais, por instituições ou empresas.

3 – Cursos: conjunto articulado de ações pedagógicas planejadas e organizadas de maneira sistemática, incluindo carga horária e processo de avaliação formal, de caráter teórico e/ou prático. Os cursos podem ser classificados como de iniciação, atualização, aperfeiçoamento ou qualificação profissional. Todos os

cursos de extensão são autorizados pela Unidade de Gestão a que estão vinculados. Os participantes de cursos de extensão recebem certificados de conclusão ou participação emitidos conforme determina o Regimento Interno das Mantidas do Grupo Educacional Unis.

4 – Eventos: constituem iniciativas de caráter educativo, cultural, científico ou tecnológico que não têm a dimensão de continuidade. São executados de forma planejada, com objetivos de curto prazo e tempo de execução reduzido. Todos os eventos são executados após autorização da Coordenação de Extensão.

5 – Produtos acadêmicos: é o conjunto de bens ou serviços produzidos no âmbito do Centro Universitário com o objetivo de aplicar e disseminar o conhecimento. Nessa forma de atividade, estão reunidos a produção de material didático utilizando as mais diversas tecnologias, a prestação de serviços de assessoramento e consultoria, a prestação de serviços com a utilização dos laboratórios e a documentação de ações extensionistas na forma de vídeos, CDs, revistas e catálogos.

Os alunos não podem propor ações de extensão sem a coordenação de professores, a autorização do Gestor da Unidade e aval do Coordenador de Curso, quando for o caso.

Algumas ações de extensão oferecem Bolsa de Extensão para os alunos que atuam nessas atividades. O valor da Bolsa é definido anualmente em orçamento e/ou por convênios com organizações, empresas ou instituições que auxiliam na manutenção de custos dos projetos, programas e eventos.

18) **Falta:** O aluno deve apresentar frequência mínima de 75% da carga-horária total de cada disciplina. Não existe o abono de falta. O Parecer CES/CNE 336/2000 diz que a ausência do aluno não poderá, em hipótese alguma, ser substituída por presença mediante apresentação de declarações de serviço, laudo (atestado), etc. Na ausência à avaliação e trabalhos, poderá o aluno requerer avaliação suplementar nas situações previstas neste manual.

19) **Histórico Escolar:** é o documento expedido pela Secretaria Geral onde constam as disciplinas já cursadas (concluídas), por período, pelo aluno até o momento do requerimento. Indica, em cada disciplina, a situação do aluno (se aprovado ou

reprovado) e a carga horária respectiva. O Histórico Escolar é assinado, no Centro Universitário, pelo Secretário Geral e pelo responsável acadêmico-pedagógico indicado por portaria. Nas Faculdades mantidas é assinado pela Secretária Acadêmica e pelo Diretor.

- 20) **Matriz Curricular do Curso:** equivale à Estrutura Curricular do curso. É a descrição das disciplinas e respectivas cargas horárias de cada período do curso. O requerimento da Matriz Curricular é feito sempre que o aluno precisa comprovar quais as disciplinas já cursou ou quais ainda vai cursar, para, por exemplo, fins de transferência, emprego, etc.
- 21) **Monografia / Trabalho de Conclusão de Curso (TCC):** a monografia consiste em um trabalho escrito de graduação e/ou pós-graduação, versando sobre tema de livre escolha do aluno, abrangido direta ou indiretamente pelos programas das disciplinas do curso, a ser elaborado sob orientação de um professor. Será apresentada perante a comunidade universitária, sendo defendida frente a uma Banca Examinadora e sua aprovação se constitui em requisito para a colação de grau.
- 22) **Pesquisa:** as atividades de pesquisa, desenvolvidas nas IES do Grupo Educacional Unis, são definidas como fator de retroalimentação das atividades de ensino e de extensão. Essas atividades são realizadas sob a forma de:
- a) **Projetos de Pesquisa Científica e Tecnológica:** apresentam mérito científico, tecnológico ou relevância de objetivos na contribuição para o desenvolvimento e a resolução de problemas da região sul-mineira. São propostos pelos Núcleos de Pesquisa, por iniciativa própria, por estimulação do poder público, de organizações não-governamentais, de instituições ou de empresas.
 - b) **Projetos de Iniciação Científica:** Contribuem para a iniciação de alunos de graduação em atividades de pesquisa, realizadas pelos Núcleos de Pesquisa ou por docentes do Grupo Educacional Unis, através da concessão de bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica, sob orientação de um pesquisador vinculado ao Grupo Educacional Unis. O aluno poderá desenvolver investigação relativa a seu campo de saber, complementando sua formação acadêmica. A Iniciação Científica permite, também, o fortalecimento e a

consolidação de Linhas de Pesquisas no âmbito do Grupo Educacional Unis.

- c) **Programas de apoio à formação e qualificação de pesquisadores:** Possibilitam a formação e qualificação do corpo docente do Grupo Educacional Unis para atividades de pesquisa, através de sua matrícula em programas de mestrado e doutorado no próprio Centro Universitário ou em Instituições devidamente credenciadas. Possibilitam, também, a participação de pesquisadores e bolsistas de iniciação científica do Grupo Educacional Unis em eventos de natureza científica ou técnico-científica de qualquer modalidade, desde que sejam autores ou coautores de trabalhos científicos formalmente aceitos pela comissão organizadora dos eventos.
- d) **Organização e Participação em Eventos de caráter Científico ou Tecnológico:** os Eventos de Caráter Científico ou Tecnológico são promovidos para divulgar resultados de pesquisas, contribuindo para o intercâmbio científico e tecnológico.

Os alunos não podem propor projetos de pesquisa ou iniciação científica. As propostas devem ser coordenadas por professores pesquisadores, sob autorização da IES.

- 23) **Secretaria Geral:** é a fonte documental de uma Instituição de Ensino. Controla e registra a passagem do aluno por todas as etapas ou períodos do curso em que esteja matriculado, em qualquer nível. Por isso, é o setor que tem competência para prestar declarações sobre rendimento escolar, frequência, Matrizes Curriculares, e tudo mais que se refira à vida acadêmica do aluno. A Secretaria operacionaliza grande parte dos procedimentos requeridos junto ao centro de atendimento ao aluno.
- 24) **Revisão de Avaliação:** é a possibilidade de o aluno requerer a revisão da avaliação que tenha realizado buscando modificação na nota obtida. Deve ser requerida no prazo determinado de cinco dias. Esse requerimento é encaminhado ao professor da disciplina que analisará o pedido e reavaliará a prova informando se mantém, ou altera, a nota anteriormente atribuída.
- 25) **Revisão de Frequência:** é o direito que tem o aluno de requerer a revisão da frequência registrada no diário de classe de certa disciplina. Este requerimento é

encaminhado ao Coordenador de Curso, que analisará o pedido junto ao professor da disciplina.

26) **Transferência:**

A) Interna

Transferência de Curso: é a possibilidade de que o aluno deixar seu curso de origem passando a cursar outro da mesma área de conhecimento. O requerimento de transferência é analisado pelo Coordenador de Curso que, após analisar a Matriz curricular do curso de origem e a do curso de destino, apresenta um estudo da viabilidade, ou não, da transferência. Sendo aceita a transferência, o aluno assina um termo de ciência, declarando concordar com as adaptações e complementações necessárias à adequação ao curso de destino.

Reopção de Curso: é lícito ao candidato aprovado em processo seletivo requerer a reopção de curso, independente do tipo de graduação e modalidade de oferta, observados os limites de vagas disponíveis do curso pretendido, bem como os prazos estabelecidos no calendário escolar. **A reopção só se realiza entre cursos oferecidos nas respectivas unidades.**

B) Externa:

De outra Instituição para o Grupo Educacional Unis: o aluno protocola requerimento de transferência devendo, neste ato, apresentar os seguintes documentos: a) histórico escolar do curso até então realizado; b) programa das disciplinas concluídas na Instituição de origem, contendo a carga horária de cada uma. Após o recebimento destes documentos, o Coordenador do curso fará a análise do programa cursado com aquele em vigor no curso para o qual o aluno se transfere. Havendo vagas e caso a Matriz Curricular do curso pretendido ofereça compatibilidade para aproveitamento e/ou adaptação de estudos.

Das mantidas pelo Grupo Educacional Unis para outra Instituição: o principal aspecto a ser observado é que o aluno deve ter vínculo com a instituição. Deverá requerer, junto ao SUA VEZ, o histórico escolar e o conteúdo programático com a Matriz Curricular do curso em que está matriculado para apresentação junto à Instituição de Ensino de

destino que irá avaliar a possibilidade de adaptação ao curso para o qual se transferirá.
Toda transferência segue as normativas da Portaria MEC nº 230/2007.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Coordenadores(as) este manual tem como objetivo colaborar com o seu trabalho.

Mantenha-se atualizado(a) sobre as legislações e resoluções pertinentes ao seu curso.

A Assessoria de Legislação e Normas Educacionais (ALNE) e a Gerência de Processos Acadêmicos (GPA) estão à disposição para maiores esclarecimentos pelos e-mails:

- alne@unis.edu.br
- processosacademicos@unis.edu.br