

## Regulamento Geral dos Cursos de Pós Graduação *Lato Sensu*

Estabelece a estrutura organizacional da Coordenação de Pós-Graduação **Lato Sensu**, bem como de suas normas acadêmico-administrativas para constituição, operacionalização e acompanhamento dos cursos de Pós-Graduação **Lato Sensu** da Faculdade de Ciências e Educação de Rubiataba - Facer.

A Diretoria da Faculdade de Ciências e Educação de Rubiataba – Facer, por intermédio de sua Diretora a Sra. Zita Pires de Andrade, no uso de suas atribuições legais e considerando o que dispõe a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), o regimento interno da Facer e demais legislação em vigor, que estabelecem normas para funcionamento de cursos de pós graduação **Lato Sensu**, em nível de especialização na modalidade de ensino presencial resolve:

### TÍTULO I

#### DA PÓS-GRADUAÇÃO **LATO SENSU** E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º - A Pós-Graduação *lato sensu* consiste em um sistema organizado de Cursos, cujo objetivo é atualizar e ampliar conhecimentos e técnicas de trabalho. Preparando e formando profissionais qualificados, comprometidos com a produção do conhecimento e com a investigação científica, cultural e tecnológica, em conformidade com a demanda técnico-profissional. E visa a formar profissionais altamente qualificados, para atender a uma demanda específica das necessidades sociais.

Art. 2º - A Pós-Graduação *lato sensu* realiza seus objetivos por intermédio de cursos de:

- I - Especialização; e
- II - Aperfeiçoamento.

Art. 3º - Os Cursos de Especialização, abertos à inscrição de graduados em cursos superiores, destinam-se à atualização, preparando profissionais de elevado padrão, em nível de pós-graduação, têm por objetivos, o aprimoramento técnico-profissional e a formação de especialistas em setores restritos de estudos, sem abranger o campo total do saber em que se insere a especialidade.

Parágrafo único - Os Cursos de Especialização, atendida a legislação em vigor, têm a duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula e demandam a apresentação de monografia ou trabalho de curso.

Art. 4º - Os Cursos de Aperfeiçoamento, destinados e abertos a graduados em cursos superiores, com duração mínima de 180 (cento e oitenta) horas/aula, têm por finalidade complementar os conhecimentos profissionais dos diferentes campos do saber, demandando a apresentação de monografia ou trabalho de curso.

Art. 5º - Para o desenvolvimento dos cursos de Especialização deverão ser observados os dispostos na legislação educacional em vigor e outros que vierem a efeito, os quais serão operacionalizados pela Coordenação de Pós-Graduação *lato sensu*.

Art. 6º - As propostas de criação de cursos terão origem junto à Coordenação de Pós-Graduação, devendo ser instruídas segundo normas próprias.

§ 1º - As propostas, após análise acadêmica e financeira, serão encaminhadas ao Conselho Superior da Facer para aprovação.

§ 2º - Cada curso poderá ter regulamento específico, observando os dispositivos contidos neste Regulamento Geral.

§ 3º - Os Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* deverão ser propostos sob a forma de cursos presenciais, respeitada a legislação vigente.

§ 4º - Os Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* poderão, dentro dos limites estabelecidos em seus respectivos regulamentos, aproveitar, para sua integralização curricular, módulos ou disciplinas correspondentes aos programas de cursos regulares de Pós-Graduação em Instituições credenciadas, nos quais o aluno tenha sido aprovado, observadas as seguintes normas gerais:

I – Tenha cursado, com aprovação, módulo ou disciplina que guarde relação de correspondência com as do curso que se pretende o aproveitamento;

II – Tenha cursado, com aprovação, há no máximo 02 (dois) anos, o módulo ou disciplina apresentando comprovação para fins de aproveitamento de estudos;

III – A concessão de aproveitamento de estudos de módulos ou disciplinas não poderá exceder a 30% (trinta por cento) do currículo do curso;

IV – Não será permitida, em qualquer hipótese, a concessão de isenção de trabalho de curso;

V – O aproveitamento de estudos acadêmicos não gerará direito a isenção financeira. Entretanto, casos específicos poderão ser analisados pela Coordenação de Pós-Graduação.

**TÍTULO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**  
**CAPÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA**

Art. 7º - A estrutura, a competência, a integração e o funcionamento da pós-graduação *lato sensu* são estabelecidos neste Regulamento, nas Normas Específicas, no Estatuto e no Regimento Geral da Facer, observadas as disposições legais.

Parágrafo único. A Coordenação de Pós-Graduação *lato sensu* está subordinada Diretoria da Facer.

## **CAPÍTULO II** **DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

Art. 8º - A Coordenação da Pós-Graduação *lato sensu* é a unidade acadêmica administrativa que superintende, coordena e fiscaliza as atividades de gestão relacionadas aos cursos de especialização e aperfeiçoamento.

Art. 9º - A Coordenação de Pós-Graduação *lato sensu* é composta por:

I – Coordenador, que deverá ser um professor do quadro permanente da Facer e nomeado pela Diretoria; e,

II – Assessores do quadro permanente da Facer, designados pela Diretoria em conjunto com o Coordenador da Pós-Graduação *Lato Sensu*.

Art. 10º - São atribuições do Coordenador da Pós-Graduação *Lato Sensu*:

I – Dirigir e administrar a Pós-Graduação *Lato Sensu* zelando pelo cumprimento do seu projeto pedagógico, conforme aprovado pelo Conselho Superior da Faculdade de Ciências e Educação de Rubiataba - Facer;

II – Representar a Pós-Graduação *Lato Sensu* em assuntos de sua competência;

III – Convocar e presidir reuniões da Pós-Graduação *Lato Sensu*;

IV – Designar e dispensar, em conjunto com o Diretor, ocupantes dos cargos administrativos da Pós-Graduação *Lato Sensu*;

V – Assinar, em conjunto com o Diretor, certificados expedidos por esta Coordenação;

VI – Pronunciar e discutir com representantes de instituições públicas e privadas, sobre a projeção e implantação de cursos de pós-graduação *lato sensu*;

VII – Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas e administrativas da Coordenação de Pós-Graduação *Lato Sensu*;

VIII – Atender e orientar o público que tenha interesse em cursos de pós-graduação *Lato Sensu*; e,

IX – Desempenhar as demais funções inerentes ao cargo de Coordenador, de acordo com a Política de Pós-Graduação da Facer, os Princípios Gerais da Instituição e o disposto no Regulamento Geral da Facer.

Art. 11 - Compete à Assessoria atender as demandas solicitadas pela Coordenação, subsidiar na elaboração de projetos de criação e reedição de cursos, acompanhar a execução dos cursos implantados e representar a Coordenação de Pós-Graduação *Lato Sensu*, quando solicitado pelo Coordenador.

## **CAPÍTULO III** **DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E DE APOIO ACADÊMICO** **SEÇÃO I** **DA SECRETARIA**

Art. 12 - A Secretaria da Pós-Graduação *Lato Sensu* é uma unidade de apoio e de registros acadêmicos e administrativos de docentes e discentes.

Art. 13 - Compete a Secretaria da Pós-Graduação *Lato Sensu*:

I – Responsabilizar e zelar pelo arquivo e registros;

II – Informar e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos a regularidade da prestação de serviços de docência, sendo este o requisito necessário para a efetivação do pagamento por parte da Facer;

III – Manter informado o Coordenador sobre a regularidade dos pagamentos efetuados aos professores, e,

IV – Responsabilizar pela emissão de documentos acadêmicos, a saber: atestado; declaração de matrícula e de frequências; histórico escolar; certificado de conclusão de curso; e outros documentos correlatos, com observância aos seguintes quesitos:

a) para os cursos institucionais os atestados e declarações deverão ser emitidos no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados a partir da data da solicitação por escrito junto à Secretaria;

b) para os cursos interinstitucionais os documentos indicados no inciso IV deste artigo, deverão ser solicitados, por escrito à Secretaria, que terá o prazo de 15 (quinze) dias para a entrega, contado a partir da data de solicitação formal nesta unidade; e

c) a Secretaria terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a entrega das pautas de controles acadêmicos de cursos institucionais e interinstitucionais, contados a partir da autorização para início do curso pelo Coordenador, com a consequente inserção dos dados do curso e dos acadêmicos no sistema informacional com a respectiva geração dos Registros Acadêmicos - RA; as pautas deverão ser entregues ao coordenador para controle e encaminhamentos junto ao corpo docente.

V - Orientar e estabelecer que toda solicitação, relativa ao registro acadêmico do aluno, seja efetuada por intermédio do coordenador de curso junto à Secretaria.

VI - Registrar em formulários próprios e oficiais da Facer, as atividades dos cursos de pós-graduação *Lato Sensu*.

VII - Manter atualizados os dados e as informações referentes aos cursos de pós-graduação *Lato Sensu*, nas páginas do sítio da Facer.

## **SEÇÃO II DO ACERVO À BIBLIOTECA**

Art. 14 - A Biblioteca contempla acervos setoriais, tem como finalidade atender a comunidade universitária e a comunidade em geral por meio de informações e serviços, promover atualizações e adaptações dos acervos, manter intercâmbios com bibliotecas, centros de documentação, universidades e outras instituições técnicas, científicas e culturais, nacionais ou estrangeiras, para promover o acesso às informações e contribuir com o controle bibliográfico universal.

Parágrafo único. Os alunos do programa de pós-graduação *Lato Sensu*, de cursos institucionais e interinstitucionais, devidamente matriculados, poderão utilizar o acervo da biblioteca, mediante apresentação da carteira de identificação estudantil.

## **SEÇÃO III DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**

Art. 15 - O laboratório de Informática tem o objetivo de atender às necessidades dos docentes e discentes.

§1º Os discentes e os docentes dos cursos de pós-graduação *Lato Sensu*, poderão utilizar os recursos do laboratório de informática, mediante identificação documental.

§2º Para os cursos institucionais, os quais haja previsão do uso de recursos do laboratório de informática em seus projetos, os docentes deverão agendar as datas e os horários para realização das aulas, junto a Assessoria da Coordenação, para que sejam compatibilizados os horários entre as turmas e os cursos.

§3º Nos casos de cursos interinstitucionais, os discentes e os docentes poderão utilizar os recursos do laboratório de informática para pesquisa nos horários de atendimento da

Facer, desde que não sejam coincidentes com os horários destinados aos cursos próprios, conforme definido no parágrafo 2º deste artigo.

§4º Os cursos promovidos por instituições conveniadas deverão prever, em seus projetos, os recursos de laboratório de informática necessários, e o compromisso firme de que os disponibilizarão, a contento para realização das aulas.

#### **SEÇÃO IV DA ASSESSORIA DA COORDENAÇÃO**

Art. 16 - A assessoria desenvolverá as seguintes atribuições:

- I – Coordenar o projeto do curso;
- II – Elaborar, divulgar e acompanhar o projeto acadêmico do curso;
- III – Apresentar a documentação necessária para a consolidação do projeto do curso;
- IV – Preparar os dados do projeto para divulgação do curso em mídia, disponibilizar os dados no sítio da Facer e mantê-lo atualizado;
- V – Responsabilizar-se pela execução do curso, mediante registro em formulário próprio; realizar a apresentação do professor à turma e acompanhar o seu desempenho durante as atividades; controlar e comunicar à Secretaria, ao término de cada disciplina, a evasão identificada no curso;
- VI – Contatar professores e sugerir à Coordenação sua contratação nos termos legais;
- VII – Proceder seleção de alunos em conformidade com o projeto do curso;
- VIII – Elaborar o cronograma de atividades e encaminhá-lo ao Coordenador, para apreciação;
- IX – Controlar e atestar a frequência dos professores;
- X – Receber documentos e solicitações por escrito, dos professores e alunos e repassá-los ao Coordenador após as suas conferências;
- XI – Tomar providências em casos de substituição permanente ou temporária de professores, assim como comunicar por escrito, em tempo hábil, ao Coordenador, para que sejam providenciadas as alterações pertinentes ao projeto do curso;
- XII – Solicitar material didático na Secretaria, com pelo menos 10 (dez) dias úteis de antecedência da utilização pelo professor; nos casos de aquisição de outros materiais de apoio às aulas, às atividades de estágios e de visitas técnicas, quando indicados no projeto, solicitar com 45 (quarenta e cinco) dias úteis de antecedência ao da realização do evento;
- XIII – Responsabilizar-se pela comunicação aos alunos e à Secretaria, em caso de cancelamento de aula, inclusive comunicando a data de antecipação e/ou de reposição da mesma, bem como definição do local para a realização das aulas;
- XVI – Reunir alunos e professores para avaliações periódicas das atividades;
- XIV – Representar a Coordenação nos eventos e atividades relativas ao curso;
- XV – Atender e encaminhar as solicitações da Coordenação referente ao curso;
- XVI – Proceder a avaliação do processo acadêmico ao final de cada disciplina;
- XVII – Encaminhar à Secretaria toda documentação recebida dos professores referentes ao registro acadêmico, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o encerramento de cada disciplina para os registros pertinentes na Secretaria;
- XVIII – Receber e encaminhar, para a Coordenação, o Trabalho de Curso (TC) até 5 (cinco) dias úteis após o término do curso, em disco compactado (CD), devidamente corrigido e aprovado segundo as normas técnicas da ABNT e da Facer;
- XIX – Solicitar à Secretaria o pagamento de professores até o 5 (cinco) dias úteis após o término de cada disciplina e a respectiva entrega da pauta de notas e conteúdos pelo professor;

- XXI – Solicitar ao professor que compõe o quadro docente da Facer a ficha cadastral preenchida e a cópia da última titulação e entregá-los à Secretaria antes do início do curso;
- XXII – Solicitar ao professor que não pertença ao quadro docente da Facer a ficha cadastral preenchida e as cópias dos seguintes documentos: última titulação, Registro Geral (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF), Programa de Integração Social/Previdência e Assistência Social ao Servidor Público (PIS/PASEP), cadastro no Instituto Nacional de Seguro Social (INSS) e entregá-los à Secretaria antes do início do curso;
- XXIII - Elaborar relatório ao final do curso e entregá-lo à Coordenação, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, após seu encerramento computando, inclusive, a entrega do TC, para que se proceda a atualização dos dados do projeto do curso junto à Secretaria; e,
- XXIV – Manter atualizados os dados e as informações referentes aos cursos de pós-graduação *Lato Sensu* nas páginas do sítio da Facer.

### **CAPÍTULO III DOS RECURSOS FINANCEIROS**

Art. 17 - Os alunos dos Cursos de Pós-Graduação **Lato Sensu** da Faculdade de Ciências e Educação de Rubiataba - Facer terão obrigações financeiras com a Instituição, decorrentes da prestação de serviços relativa às atividades próprias desses cursos, tais como: matrícula, aulas, seminários, uso de laboratórios, produção de material didático, expedição de documentos, orientação docente para elaboração da monografia ou trabalho de curso e outros serviços.

Parágrafo único. A Faculdade de Ciências e Educação de Rubiataba - Facer, após a aprovação por sua mantenedora, tornará público o valor desses encargos financeiros.

### **CAPÍTULO IV DA MATRÍCULA**

Art. 18 - A matrícula é o ato de vinculação do aluno ao Curso de Pós-Graduação **Lato Sensu** da Faculdade de Ciências e Educação de Rubiataba - Facer.

§ 1º - É elegível para matrícula o aluno portador de diploma de curso superior devidamente registrado, desde que atendidas às exigências fixadas em lei e as previstas no projeto do curso.

§ 2º - Excepcionalmente, poderá matricular-se aluno que apresente certidão de conclusão de curso superior, emitido por instituição reconhecida, ficando o mesmo obrigado, por meio de Termo de Compromisso, a apresentar o diploma devidamente registrado antes do término do curso, sob pena de desconsideração das atividades acadêmicas ali desenvolvidas, inclusive titulação e créditos por aprovação em módulos/disciplinas, por descumprimento de requisito acadêmico inafastável.

Art. 19 - O candidato entregará, por ocasião da matrícula, fotocópia dos seguintes documentos:

I – histórico escolar;

II – diploma de curso superior de graduação ou, em caráter excepcional e provisório, a certidão de conclusão de curso superior, emitido por instituição reconhecida, na forma estabelecida no Art. 15, § 2º deste Regulamento;

III – cédula de identidade RG

IV – cadastro de pessoa física CPF

V – título de Eleitor e último comprovante de votação,

VI - certificado de Reservista

VII - comprovante de pagamento da inscrição/matrícula,

VIII - Currículo Profissional/Lattes

§ 1º - Caso as cópias não estejam autenticadas deverão apresentar o documento original.

§ 2º A não entrega dos documentos ensejará o cancelamento da matrícula do aluno, por falta de cumprimento de requisitos regulamentares.

Art. 20 - Poderá ser admitido candidato à matrícula em módulo/disciplina específico do Curso de Pós-Graduação **Lato Sensu**, desde que, aprovado pelo Coordenador do Curso e obedecidos os demais dispositivos deste Regulamento.

Art. 21 - Ao aluno de Pós-Graduação **Lato Sensu** não será concedido o trancamento de matrícula.

Art. 22 - A matrícula do aluno de Pós Graduação **Lato Sensu**, além dos casos previstos em lei, poderá ser cancelada por:

I - Iniciativa do aluno, mediante solicitação expressa e protocolada na Secretaria do Curso;

II - Iniciativa do Coordenador do Curso, pelo não cumprimento por parte do aluno de dispositivos legais ou regulamentares.

#### **CAPÍTULO V DA DURAÇÃO DO CURSO**

Art. 23 - O Curso de Pós Graduação **Lato Sensu** terá a duração mínima de 360 (trezentos e sessenta).

Parágrafo único. Não serão computados no total dessas 360 (trezentos e sessenta) horas, o tempo de estudo individual ou em grupo, sem assistência docente, nem o reservado para elaboração de monografia ou trabalho de curso.

#### **CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO**

Art. 24 - A avaliação será feita por módulo/disciplina, incidindo sobre a frequência e sobre o aproveitamento.

§ 1º - A nota é o resultado da avaliação realizada pelo professor, ao final do módulo/disciplina.

§ 2º - Caberá ao professor, sob a supervisão do Coordenador, selecionar técnicas, instrumentos e critérios de avaliação discente que melhor atendam aos objetivos propostos para o módulo/disciplina, em conformidade com o plano de ensino do módulo/disciplina e o projeto pedagógico do curso.

§ 3º - A nota mínima exigida para aprovação por módulo/disciplina será 7,0 (sete), em uma escala de 0 (zero) a 10 (dez).

§ 4º - A frequência mínima exigida às atividades didático-pedagógicas do curso será de 75% (setenta e cinco por cento).

§ 5º - Não haverá abono de faltas.

§ 6º - Excepcionalmente, poderá ser compensado o período de ausência amparada em regime especial, desde que este fato esteja devidamente comprovado e protocolado na Coordenação de Pós-Graduação, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a data de sua ocorrência.

I - O pedido de compensação de ausência poderá ser indeferido pelo Coordenador, sempre que exista a possibilidade de prejuízo da aprendizagem do aluno, de acordo com o projeto pedagógico do curso.

II – Para a compensação da ausência exigir-se-á do aluno a entrega dos trabalhos prescritos pelos professores dos módulos/disciplinas nos prazos em que estes determinarem.

Art. 25 - O aluno reprovado em módulos/disciplinas de um curso poderá inscrever-se, nesses módulos/disciplinas de uma outra turma desse mesmo curso que eventualmente venha a se formar, obrigando-se ao pagamento dos valores estabelecidos pela Coordenação de Pós-Graduação, ao cumprimento de todas as tarefas estabelecidas pelos professores e à frequência às aulas.

## **CAPÍTULO VII DA MONOGRAFIA OU TRABALHO DE CURSO**

Art. 26 - Para concluir o Curso, além da aprovação em todas as disciplinas, o aluno de Pós-Graduação *Lato Sensu* deverá apresentar uma monografia ou um trabalho de curso, conforme definido no respectivo projeto pedagógico, e obter nota igual ou superior a 7,0 (sete), em uma escala de 0 (zero) a 10 (dez).

§ 1º - A monografia ou o trabalho de curso deverá ser elaborado de acordo com os padrões adotados pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

§ 2º - O prazo de entrega da monografia ou trabalho de curso será de, no máximo, 90 (noventa) dias após o final do último módulo/disciplina.

§ 3º - Excepcionalmente, a Coordenação de Pós-Graduação, poderá prorrogar, uma única vez, por até mais 90 (noventa) dias, o prazo de entrega da monografia ou trabalho de curso.

§ 4º - Não será fornecido Certificado de Conclusão de Pós Graduação *Lato Sensu* ao aluno que não tenha entregue formalmente a monografia ou trabalho de curso, dentro do prazo estabelecido, bem como de qualquer documento preceituado no Art. 16 deste Regulamento.

## **CAPÍTULO VIII DO CERTIFICADO**

Art. 27 - Após a conclusão de todos os módulos/disciplinas com aproveitamento e frequência mínimos exigidos e a aprovação da monografia ou trabalho de curso, conforme os critérios estabelecidos neste Regulamento, o aluno fará jus ao Certificado de Conclusão de Curso de Pós Graduação *Lato Sensu*.

Parágrafo único - O aluno que não voltar a se inscrever nos módulos/disciplinas em que tenha sido reprovado ou não apresentar a monografia ou trabalho de curso, dentro dos prazos concedidos e estabelecidos por este Regulamento, não terá direito ao Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*.

## **CAPÍTULO IX DA APLICAÇÃO**

Art. 28 - As disposições deste Regulamento Geral aplicam-se a todos os Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* a serem oferecidos pela Faculdade de Ciências e Educação de Rubiataba - Facer.

Parágrafo único - Todos os direitos adquiridos serão preservados.

## **CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 29 - Qualquer solicitação do aluno de Pós-Graduação *Lato Sensu* deverá ser protocolada junto à Secretaria da Pós-Graduação.

**Regulamento dos Cursos de Pós Graduação Lato Sensu**

Art. 30 - Os casos omissos neste Regulamento Geral serão resolvidos pela Coordenação de Pós-Graduação.

Art. 31 - Este Regulamento entrará em vigor na data da assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Rubiataba, 01 de Fevereiro de 2002