

# REGULAMENTO GERAL

Programa de Pós-graduação *lato sensu*



**FAZU**

**FACULDADES  
ASSOCIADAS  
DE UBERABA**

# REGULAMENTO GERAL DO PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Os cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* da FAZU - Faculdades Associadas de Uberaba orientam-se pelas normas vigentes do Ministério da Educação - MEC, pelo Regimento Geral das Faculdades Associadas de Uberaba – FAZU e pelo estabelecido neste regulamento.

**Art. 2º** A FAZU - Faculdades Associadas de Uberaba, oferece cursos de pós-graduação *lato sensu* acadêmicos nas modalidades presencial e a distância, podendo eles, serem ministrados por meio de convênio com outras instituições.

**Parágrafo único.** A administração financeira dos cursos pós-graduação *lato sensu* é executada pela mantenedora da faculdade, Fundação Educacional para o Desenvolvimento das Ciências Agrárias – FUNDAGRI.

**Art. 3º** Os cursos de pós-graduação *lato sensu* devem ser identificados pela área de conhecimento, tomando como base a relação definida pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq.

## CAPÍTULO II CARACTERÍSTICAS E OBJETIVOS

**Art. 4º** Os cursos de pós-graduação *lato sensu* da FAZU são destinados a profissionais graduados.

**Art. 5º** Os cursos de pós-graduação *lato sensu* da FAZU, têm por objetivo complementar, ampliar e aprofundar o conhecimento teórico/prático e/ou empírico do saber, a fim de formar o profissional especializado. São constituídos e organizados em atividades acadêmicas que envolvem aulas, conferências, palestras, seminários, visitas técnicas, entre outras atividades típicas desse tipo de curso.

**Art. 6º** Os certificados de conclusão dos cursos de pós-graduação *lato sensu* conferem o grau de especialista.

## CAPÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO

**Art. 7º** A Coordenação dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* será realizada pelo coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão e pelo coordenador de Educação a Distância da FAZU, indicados pelo Diretor Acadêmico:

**§1º** Compete à Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão – CPGPE:

- I – orientar os coordenadores dos cursos quanto à legislação e normas em vigor;
- II – supervisionar o funcionamento dos cursos;
- III – manter contato permanente com os coordenadores dos cursos;
- IV – coordenar o fluxo dos processos de curso em tramitação na Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão – CPGPE;
- V – assessorar as comissões e professores na elaboração dos cursos;
- VI – emitir pareceres técnicos às propostas de cursos de pós-graduação;
- VII – participar de comissões constituídas para deliberar sobre assuntos pertinentes aos cursos de pós-graduação;
- VIII – avaliar os cursos de pós-graduação *lato sensu* quanto ao processo de gestão;
- IX – assegurar que os cursos de pós-graduação *lato sensu* em nível de especialização, sejam ofertados a candidatos diplomados em cursos de graduação e demais cursos superiores;
- X - orientar, fiscalizar e solicitar aos setores competentes que mantenham os seguintes serviços básicos:
  - a) cadastrar alunos e professores;
  - b) registrar resultados de todas as avaliações e atividades pelo aluno;
  - c) zelar pela manutenção dos recursos tecnológicos envolvidos;
  - d) designar pessoal de apoio e recursos tecnológicos para momentos presenciais;
  - e) selecionar e capacitar pessoal dos polos ou núcleos para atendimento ao aluno.

**§2º** Compete à Coordenação de Ensino a Distância – EAD:

- I – elaborar o cronograma dos cursos modalidade a distância com antecedência estipulada e encaminhá-lo para a Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;
- II – estabelecer a proporção professores-alunos que garanta qualidade na comunicação e no acompanhamento dos cursos na modalidade a distância;
- III – assegurar como se dará a interação entre alunos e professores, ao longo de cada curso na modalidade a distância, e a forma de apoio logístico a ambos;
- IV – informar a previsão dos momentos presenciais e encaminhá-los aos setores competentes;
- V – informar aos alunos a forma de contato com professores, coordenadores e demais agentes envolvidos nos cursos modalidade a distância;
- VI – analisar potencial das tecnologias de comunicação e de informação, compatibilizando-as com a natureza do curso;
- VII – validar material didático e recursos didáticos antes de utilizá-los;
- VIII – orientar os professores quanto à plataforma, material didático, plano de módulo docente, encaminhamento de material para revisão textual e outros;

IX – manter a Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão informada sobre o andamento dos cursos na modalidade a distância.

#### **CAPÍTULO IV** **DO COORDENADOR DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU***

**Art. 8º** O coordenador de curso de pós-graduação *lato sensu* deve ter titulação mínima de Especialista.

**Art. 9º** A gestão do curso de pós-graduação é de responsabilidade do coordenador, com supervisão e assessoramento da Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão e da Coordenação de Educação a Distância.

**Art. 10.** Compete aos coordenadores de cursos na modalidade presencial:

I – representar o curso;

II – acompanhar as atividades acadêmicas do curso;

III – indicar professores para o curso;

IV – preparar plano de contingência, para que não falte ao aluno o suporte necessário;

V – acompanhar e orientar os professores quanto a elaboração do material para as aulas ministradas nos encontros e na plataforma de interação com o aluno;

VI – manter a Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão informada sobre o andamento do curso;

VII – promover alterações de horários necessários ao bom andamento dos cursos, informando com antecedência à Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão sobre qualquer alteração que se fizer necessária;

VIII – manter contato permanente com os professores, orientando-os adequadamente;

IV – promover a substituição de professores quando necessário, comunicando à Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão com, no mínimo, 96 (noventa e seis) horas úteis de antecedência;

X – coordenar o processo de orientação e socialização dos Trabalhos de Conclusão de Cursos – TCC's;

XI – realizar avaliação contínua ao final de cada unidade temática, módulo ou etapa quanto ao desempenho do corpo docente, a satisfação dos professores, alunos e estrutura física, entregando esta avaliação à Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;

XII – manter a Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão atualizada quanto às alterações que comprometem o orçamento do curso.

**Art. 11.** Compete aos coordenadores de cursos na modalidade a distância:

- I – representar o curso;
- II – acompanhar as atividades acadêmicas do curso;
- III – indicar professores para o curso;
- IV – preparar plano de contingência para que não falte ao aluno suporte necessário;
- V – manter a Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão e a Coordenação de Educação a Distância informada sobre o andamento do curso;
- VI – emitir parecer em processos acadêmicos e encaminhá-los aos setores competentes;
- VII – acompanhar e orientar os professores quanto a elaboração do material para as aulas ministradas, nos encontros e na plataforma de interação com o aluno;
- VII – coordenar o processo de orientação e socialização dos Trabalhos de Conclusão de Cursos – TCC’s.

**Art. 12.** Compete aos coordenadores de curso providenciar suporte pedagógico e técnico aos alunos, aos professores e aos técnicos envolvidos no projeto, de forma a assegurar a qualidade do curso.

**Parágrafo único.** Expirado o tempo de duração regulamentar do curso e uma vez comprovado o cumprimento de todos os requisitos necessários, o coordenador do curso deverá formalizar, na Secretaria da Pós-Graduação, em forma de relatório, em até 60 (sessenta) dias, todas as informações pertinentes ao curso.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS CURRÍCULOS DOS CURSOS DE PÓS GRADUAÇÃO *LATO SENSU***

**Art. 13.** Os cursos de pós-graduação *lato sensu* terão, no mínimo, 360 horas (trezentas e sessenta horas) horas, excluindo o tempo de estudo e o destinado à elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC:

§1º Os cursos na modalidade presencial e a distância serão integralizados no prazo máximo de 12 (doze) meses, a partir da data de conclusão do curso, incluindo o Trabalho de Conclusão de Curso – TCC;

§2º A não entrega do TCC até a data definida, implicará na reprovação do aluno;

§3º Transcorrido o prazo estipulado ou havendo reprovação relativos ao TCC, o aluno deverá se rematricular no referido módulo, assumindo os respectivos encargos financeiros.

**Art. 14.** A integralização regular dos cursos de pós-graduação inicia no mês de primeira matrícula do aluno e termina com a aprovação do TCC.

**Art. 15.** O prazo máximo para integralização dos cursos de pós-graduação *lato sensu* é de até 02

(dois) anos contado a partir da matrícula do aluno.

**Art. 16.** O período de recesso entre módulos/semestres dos cursos de pós-graduação *lato sensu* será programado pelas Coordenações.

**Art. 17.** Deve-se observar a carga horária atribuída a cada componente curricular, buscando-se manter uma distribuição de carga horária equitativa.

## **CAPÍTULO VI DA CRIAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO**

**Art. 18.** Compete à Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão auxiliar na identificação das áreas com maior probabilidade de sucesso para ofertar cursos, por meio da análise de mercado.

**Art. 19.** Os projetos dos cursos podem ser elaborados por professores da FAZU - Faculdade Associadas de Uberaba ou por professores convidados.

**Art. 20.** A proposta de curso deve ser elaborada de acordo com as diretrizes dos projetos políticos pedagógicos, para as modalidades presencial e a distância, seguindo as orientações das respectivas coordenações FAZU - Faculdade Associadas de Uberaba.

**Art. 21.** A proposta de curso será encaminhada às coordenações para avaliação e parecer:

**§1º** Os cursos de pós-graduação *lato sensu* na modalidade presencial serão avaliados pelo Coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;

**§2º** Os cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* na modalidade a distância, serão avaliados pelo Coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão e o Coordenador de Ensino a Distância – EAD.

**Art. 22.** Compete a Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão encaminhar ao Conselho Superior da FAZU - Faculdade Associadas de Uberaba, após parecer favorável, a documentação que subsidia e garante execução do curso proposto.

**Parágrafo único.** Os documentos que subsidiam a análise e deliberação do Conselho Superior deverão ser no mínimo, projeto pedagógico, orçamento e pesquisa de mercado do curso proposto.

**Art. 23.** A divulgação e implementação do curso iniciam-se após a aprovação da proposta realizada ao Conselho Superior da FAZU - Faculdade Associadas de Uberaba.

## **CAPÍTULO VII DO CORPO DOCENTE**

**Art. 24.** O corpo docente dos cursos de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, deverá ser constituído por 50% (cinquenta por cento) de professores com titulação de mestre e/ou de doutor, obtida em programa de pós-graduação *stricto sensu*, reconhecido pelo Ministério da Educação.

**Parágrafo único.** Os docentes dos cursos de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, integrarão aos cursos, desde que reconhecida a sua experiência profissional na área do curso.

**Art. 25.** Os professores integrantes dos cursos de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, devem:

I – elaborar os planos de ensino de acordo com os fundamentos teóricos da proposta pedagógica do curso;

II – selecionar e preparar o conteúdo do componente curricular, articulando com a proposta pedagógica do curso;

III – motivar, orientar, acompanhar e avaliar os alunos.

IV - manter o coordenador do curso informado sobre o desempenho dos alunos e andamento do componente curricular.

## **CAPÍTULO VIII DA INSCRIÇÃO, SELEÇÃO E MATRÍCULA**

**Art. 26.** As inscrições do processo seletivo são concedidas aos portadores de diploma de graduação na(s) área(s) definida(s) no projeto de cada curso.

**Parágrafo único.** A seleção dos candidatos, quando prevista na proposta do curso, é realizada por uma comissão designada pelo coordenador, escolhida entre os docentes, conforme critério estabelecidos no projeto.

**Art. 27.** As inscrições nos cursos de pós-graduação *lato sensu* poderão ser realizadas na Secretaria de Pós-Graduação da FAZU - Faculdade Associadas de Uberaba, ou pelo portal eletrônico institucional.

**§1º** A confirmação da inscrição se dará mediante o pagamento de sua respectiva taxa;

**§2º** Caso o candidato não seja aprovado no processo seletivo, ou desista de realizar sua matrícula, o valor pago para a inscrição não será devolvido.

**Art. 28.** Os candidatos selecionados deverão efetivar a sua matrícula na data e forma estabelecida no projeto de curso, sem a qual não terão direito ao ingresso.

**Art. 29.** No ato da matrícula no curso de pós-graduação *lato sensu*, o candidato deve apresentar:

I - diploma de ensino superior ou declaração da instituição a qual pertence, atestando a integralização do cumprimento da carga-horária do curso (o documento original deverá ser apresentado no ato da matrícula);

II - fotocópia simples do Histórico Escolar de Ensino Superior (o documento original deverá ser apresentado no ato da matrícula);

III - fotocópia simples do Registro Civil (certidão de nascimento ou de casamento);

IV - fotocópia simples da Cédula de Identidade

V - título de leitor, com comprovante da última votação;

VI – documento militar atualizado, para os candidatos do gênero masculino;

VII - fotocópia simples da Cédula de Identidade de Estrangeiro (RNE), com o visto de permanência atualizado, para alunos de nacionalidade estrangeira;

VIII - fotocópia simples do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

IX - uma foto 3x4.

§1º Os candidatos estrangeiros deverão comprovar a sua situação regular no país e apresentar os documentos exigidos pela instituição, acompanhados do reconhecimento e tradução juramentada;

§2º A matrícula corresponde à primeira parcela do curso contratado, e, ao seu pagamento, subentende-se a ciência e aceite deste regulamento;

§3º É de responsabilidade do aluno, manter seus dados pessoais e contato sempre atualizados na Secretaria de Pós-graduação do campus a que está vinculado ou via portal eletrônico institucional.

**Art. 30.** A instituição reserva-se o direito de cancelar os cursos que não atingirem o número mínimo de alunos estipulado pela Coordenação de Curso.

**Art. 31.** Os alunos serão rematriculados automaticamente pela Secretaria de Pós-graduação a cada troca de módulo, tendo como requisito a inexistência de pendências financeiras.

**Parágrafo único.** Alunos com pendências financeiras deverão procurar o setor financeiro ([financeiro@fazu.br](mailto:financeiro@fazu.br)) para regularizar a situação.

**Art. 32.** Não é permitido o ingresso e permanência em sala de aula de ouvintes e/ou terceiros não matriculados ou que não sejam professores ministrantes ou palestrantes dos cursos, salvo autorização expressa por parte da Coordenação do Curso.

## **CAPÍTULO IX PAGAMENTOS**

**Art. 33.** Todas as questões financeiras referentes ao curso, deverão ser tratadas exclusivamente com



o Setor Financeiro da FAZU - Faculdades Associadas de Uberaba.

## **CAPÍTULO X APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

**Art. 34.** Compete à coordenação de curso analisar as solicitações de aproveitamento de módulos cursados em outros programas de pós-graduação *lato sensu*, desde que tenham equivalência mínima de 75% do conteúdo e carga horária igual ou superior ao módulo que será aproveitado.

**Art. 35.** O aproveitamento de módulos cursados na FAZU, não poderá ultrapassar 50% (cinquenta por cento) da carga horária total do curso, e, de módulos cursados em outras instituições, não poderá ultrapassar 20% (vinte por cento) da carga horária prevista para o curso.

**Art. 36.** Para que o aproveitamento dos módulos seja analisado, deverá ser solicitado via requerimento, pela Secretaria de Pós-graduação ou portal eletrônico institucional, anexando-se os respectivos planos de ensino e histórico escolar:

**Parágrafo único.** Estágios e TCC's não serão passíveis de aproveitamento.

**Art. 37.** A carga horária do(s) módulo(s) aproveitado(s) será subtraída da carga horária total do curso e repassada ao Setor Acadêmico Financeiro para o ajuste de valores nas mensalidades.

**Art. 38.** O aproveitamento dos módulos implicará na adequação do aluno ao calendário e estrutura curricular vigentes.

## **CAPÍTULO XI TRANCAMENTO, REINGRESSO E CANCELAMENTO**

**Art. 39.** O trancamento de módulos do curso de pós-graduação *lato sensu* será permitido somente:

- I - à gestante a partir do oitavo mês de gestação, pelo prazo máximo de 04 (quatro) meses;
- II - aos portadores de afecções que os impeçam de comparecer às aulas por período superior a 30 (trinta) dias.

**Art. 40.** O trancamento do módulo do curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* deverá ser solicitado, presencialmente, na Secretaria de Pós-Graduação ou no portal eletrônico institucional, via requerimento específico retirado na Secretaria de Pós-Graduação ou site eletrônico institucional:

**§1º** O aluno deverá realizar pagamento de taxa administrativa de trancamento de curso, de acordo com o valor vigente, no Setor Financeiro, não havendo efeito retroativo;

**§2º** O comprovante de pagamento deverá ser entregue ou encaminhado para a Secretaria de Pós-Graduação, e será submetido à análise da Coordenação do Curso;

§3º O requerimento deverá ser solicitado antes do limite de faltas do módulo em vigência, arcando o aluno com o pagamento das taxas administrativas;

§4º O trancamento será indeferido quando, o aluno estiver cursando a disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso - TCC;

§5º O período de trancamento será computado dentro do prazo máximo de 02 (dois) anos, estipulado para a conclusão do curso nos termos do art. 13º, do presente Regulamento.

**Art. 41.** O pedido de trancamento presume a ciência do aluno de que a FAZU - Faculdades Associadas de Uberaba não garante a oferta regular do mesmo módulo ou curso, em qualquer período.

**Art. 42.** No caso do curso pós-graduação *lato sensu* trancado estar extinto ou em processo de extinção, o reingresso poderá ser efetivado em outro curso, mediante a anuência da coordenação do curso em questão e da adequação do aluno à estrutura curricular vigente. Poderá haver o aproveitamento de módulos, desde que atendidos os requisitos de pertinência, aprovação e frequência mínima de 75%, mantido o prazo total de 02 (dois) anos para a conclusão do novo curso solicitado.

**Art. 43.** O cancelamento de matrícula implica na perda do vínculo com o pós-graduação *lato sensu* e, conseqüentemente, com a FAZU - Faculdades Associadas de Uberaba.

**Art. 44.** O pedido de reingresso para alunos com matrícula trancada, deverá ser solicitado via portal eletrônico, para aqueles que ainda possuem seus dados de acesso, ou presencialmente, mediante o registro de requerimento na Secretaria de Pós-Graduação.

§1º No caso de cancelamento da matrícula, para retornar ao curso de pós-graduação *lato sensu*, deverá ser aguardado um novo processo seletivo, realizar uma nova matrícula e solicitar o aproveitamento dos módulos cursados no vínculo anterior, se aplicável;

§2º Para retornar ao curso, em casos de pendência de módulos ou entrega de TCC, deverão ser obedecidos os prazos descritos nos artigos 14º e 15º deste regulamento. Após estes prazos, serão necessários um novo processo seletivo e adequação ao currículo atual do curso.

**Art. 45.** O valor do investimento para os alunos reingressantes dependerá da análise realizada pela coordenação de curso, em consonância com as determinações da Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão e do Setor Financeiro da FAZU - Faculdades Associadas de Uberaba.

**Art. 46.** O aluno reingressante, obedecerá às normas do Regulamento vigente, e à época do seu

retorno ao curso.

**Art. 47.** O trancamento ou cancelamento de matrícula poderá ser realizado a qualquer momento, no entanto, não desobriga o pagamento das mensalidades vencidas até a data de sua efetiva formalização.

**Art. 48.** No tocante a taxas ou multas referentes ao ato de trancamento/cancelamento, fica resguardado o que estiver estabelecido no contrato de prestação de serviços educacionais, celebrado entre as partes.

## **CAPÍTULO XII FREQUÊNCIA E AVALIAÇÃO**

**Art. 49.** No caso dos cursos de pós-graduação *lato sensu* na modalidade presencial, a frequência será registrada, em todos os cursos pelo professor ministrante, por meio de chamada eletrônica.

**Art. 50.** No caso dos cursos de pós-graduação *lato sensu* na modalidade a distância, a frequência será registrada, em todos os cursos pelo professor ministrante, nos encontros presenciais, por meio de chamada eletrônica, e através da frequência de participação na plataforma de interação aluno-professor.

**Art. 51.** É obrigatória a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária prevista para cada componente curricular.

**Parágrafo único.** Não haverá compensação ou abono de falta, exceto nos casos previstos em legislação específica.

**Art. 52.** A avaliação dos módulos deverá ser realizada por meio de avaliação da aprendizagem, as quais receberão notas de 0 (zero) a 100 (cem), cujos critérios devem ser divulgados aos alunos, com aproveitamento mínimo definido pela proposta pedagógica do curso.

**Art. 53.** Nos cursos de pós-graduação *lato sensu* a distância haverá obrigatoriamente uma avaliação presencial.

**Art. 54.** Todas as questões relativas às avaliações e frequência dos módulos, deverão ser tratadas diretamente com o professor ministrante ou com a coordenação de curso.

**Parágrafo único.** É de responsabilidade do aluno o controle do cumprimento dos seus créditos de módulos.

**Art. 55.** Será considerado aprovado o aluno que obtiver média mínima 70 (setenta) em cada módulo e frequência igual ou superior a 75% de sua carga horária.

**Parágrafo único.** Em caso de reprovação, o aluno poderá solicitar a matrícula no mesmo módulo, em edições subsequentes do mesmo curso ou em módulos oferecidos em outros cursos de pós-graduação *lato sensu*, desde que, consideradas como equivalentes pela coordenação e mediante pagamento dos encargos financeiros correspondentes aos módulos em oferta.

**Art. 56.** O coordenador de curso pode conceder nova oportunidade para avaliação de aprendizagem ao aluno que a requerer, mediante justificativa aceita, nos 5 (cinco) dias úteis subsequentes à publicação da nota de avaliação, devendo ser prevista no projeto de cada curso e aprovado pela Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.

### **CAPÍTULO XIII CRONOGRAMAS, PLANOS DE ENSINO E MATERIAIS DE AULA**

**Art. 57.** Os cronogramas serão disponibilizados pela coordenação de curso no ambiente virtual de aprendizagem até o início do semestre letivo, podendo sofrer alterações.

**Parágrafo único.** A coordenação de curso deverá manter o cronograma sempre atualizado no ambiente virtual, garantindo que os alunos sejam comunicados a cada alteração.

**Art. 58.** Os planos de ensino, materiais e exercícios de aula serão disponibilizados, no ambiente virtual de cada disciplina, pela coordenação de EAD.

### **CAPÍTULO XIV TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC**

**Art. 59.** O Trabalho de Conclusão de Curso - TCC é definido como um trabalho acadêmico por escrito, de natureza teórica ou teórico-empírica, que trata de tema específico, não necessariamente novo e inédito, mas revelador de leitura, reflexão e análise crítica sobre assunto relacionado à área de estudo do curso a ser concluído pelo aluno.

**Art. 60.** O Trabalho de Conclusão de Curso - TCC é um requisito obrigatório para integralização curricular do aluno de pós-graduação da FAZU - Faculdades Associadas de Uberaba, e constitui-se numa atividade científica, da pós-graduação *lato sensu* de sistematização do conhecimento sobre um objeto de estudo, necessitando demonstrar ser produto de construção intelectual, de autoria individual, concluinte do Curso Pós-graduação *lato sensu* da FAZU, dando cumprimento às diretrizes curriculares definidas pelo CNE/MEC.

**Art. 61.** São objetivos do Trabalho de Conclusão de Curso:

I - possibilitar aos estudantes o interesse pela pesquisa científica;

II - propiciar a construção de uma visão integradora dos ambientes acadêmicos científicos e

profissionais com maior cientificidade e responsabilidade social envolvendo disciplina e capacidade de argumentação;

III - proporcionar a geração de conhecimento sobre determinados fenômenos que abordem temas de relevância social e científica;

IV - sistematizar conhecimentos adquiridos no decorrer do curso;

V - garantir a abordagem científica de temas relacionados à prática profissional, inserida na dinâmica da realidade local, regional, nacional e/ou internacional;

VI - subsidiar o processo de ensino, contribuindo para a realimentação dos conteúdos programáticos das disciplinas integrantes do currículo.

**Parágrafo único.** O pré-projeto, em seu aspecto formal de apresentação, precede ao TCC, atendendo às orientações realizadas no módulo de Metodologia de Pesquisa, da FAZU - Faculdades Associadas de Uberaba, em consonância com as normas vigentes da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas.

**Art. 62.** O docente que assumir o módulo de Metodologia da Pesquisa, deverá esclarecer sobre a modalidade de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC assumida pelo curso, conduzindo os alunos ao processo de elaboração do mesmo.

**Parágrafo único.** Entre as modalidades a serem definidas pelos coordenadores e corpo docente de curso, com aprovação das Coordenações, estão:

- a) artigo de revisão;
- b) estudo de caso;
- c) artigo original; e
- d) relato de experiência.

**Art. 63.** Os cursos de pós-graduação *lato sensu* devem incluir na matriz curricular o módulo de Metodologia da Pesquisa, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas-aula, com enfoque no desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.

**§1º** O aluno com pendência em módulos não poderá iniciar o TCC, salvo avaliação da Coordenação de Curso.

**Art. 64.** Os coordenadores de curso devem, junto ao corpo docente, definir orientação, avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, informando aos alunos do curso sobre a modalidade(s) escolhida(s), no início do curso:

**§1º** A escolha dos orientadores deverá atender a seguinte ordem de prioridade:

- a) ser professor do curso de pós-graduação que o aluno está matriculado;
- b) ser professor da FAZU, com titulação mínima de especialista e pesquisador da área do trabalho de

conclusão de curso;

c) ser professor ou profissional de outra instituição, com titulação mínima de especialista e pesquisador da área do trabalho de conclusão de curso.

**Art. 65.** A elaboração dos Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC seguirá as normas vigente da ABNT.

**Art. 66.** O Trabalho de Conclusão obedecerá a seguinte organização e infraestrutura:

a) orientador – professor da instituição com formação *stricto sensu* ou ainda, *lato sensu*, responsável pela orientação ao estudante, segundo afinidade teórica e/ou prática deste com o tema. O orientador deverá participar da banca examinadora como presidente;

b) examinadores – professores (no máximo dois), sendo que, pelo menos um deverá ser da FAZU, com formação *stricto sensu* ou ainda, *lato sensu*, intitulados membros da banca examinadora. Os examinadores receberão certificado de participação expedido pela coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão da FAZU.

c) orientando – estudante aprovado em todos os módulos do curso de pós-graduação *lato sensu*, devidamente matriculado e regularizado na FAZU - Faculdades Associadas de Uberaba.

**Parágrafo único.** Não poderá ser membro da banca examinadora, nem atuar como professor orientador, o docente que possuir até o segundo grau de parentesco com o acadêmico autor do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.

**Art. 67.** Em relação ao Trabalho de Conclusão de Curso:

I - compete à Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão:

a) disponibilizar o regulamento e as normas do Trabalho de Conclusão de Curso de pós-graduação *lato sensu* no portal eletrônico institucional das Faculdades Associadas de Uberaba;

b) organizar calendário de atividades das bancas examinadoras;

c) disponibilizar os formulários para preenchimento durante o processo de orientação do TCC;

d) agendar data e hora das apresentações das defesas públicas do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.

II - compete à Coordenação do curso:

a) divulgar a lista de professores orientadores credenciados, bem como as respectivas linhas de pesquisa;

b) acompanhar e auxiliar o processo de orientação do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC;

c) convocar, sempre que necessário, orientador e orientando, para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC;

e) administrar, quando necessário, o processo de substituição de professor orientador.

III - compete ao orientador:

- a) preencher os formulários no decorrer do processo de orientação do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC;
- b) estabelecer com o orientando o plano de estudo, o respectivo programa, os locais, os horários de atendimento e outras providências necessárias;
- c) orientar o estudante no acompanhamento na escolha do tema de estudo e no planejamento, a partir da proposta de trabalho;
- d) Indicar referência básica para o(s) tema(s) de sua especialidade;
- e) analisar e avaliar as etapas produzidas, apresentando sugestões de leituras, estudos ou experimentos complementares, contribuindo na busca de soluções de problemas surgidos no decorrer dos trabalhos;
- f) informar o orientando sobre o cumprimento das normas, procedimentos e critérios de avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC;
- g) ao final do processo de elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, definir se o mesmo apresenta condições de ser apreciado pela banca examinadora;
- h) oficializar à Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão os casos passíveis de apresentação e defesa do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC;
- i) apresentar os nomes e titulação dos membros integrantes da Banca Examinadora à Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, por escrito;
- j) presidir a banca examinadora do trabalho orientado;
- k) conduzir a revisão do trabalho final recomendado pelos examinadores.

**§1º** O professor orientador na pós-graduação *lato sensu* presencial deverá ter quatro (6) encontros com o(a) aluno(a), com duração de uma hora cada, no decorrer dos três meses destinados à orientação e apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC;

**§2º** O professor orientador na pós-graduação *lato sensu* a distância deverá interagir (6) seis vezes com o(a) aluno(a) via plataforma de aprendizagem, com duração de uma hora cada, no decorrer dos três meses destinados à orientação e apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.

I - compete ao examinador:

a) arguir o candidato sobre aspectos do contexto científico do tema do trabalho, sugerir modificações e propor novas abordagens, sempre com o intuito do aprimoramento do trabalho.

II - compete ao orientando:

a) escolher o professor orientador, de acordo com as linhas de pesquisa de cada curso, e submetê-lo a

indicação a aprovação do coordenador de curso;

b) solicitar os formulários referentes às etapas do processo de orientação do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC à Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;

c) concretizar o Trabalho de Conclusão de Curso – TCC;

d) propor os examinadores da banca ao orientador;

e) conhecer o regulamento, as normas e formulários do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC em vigor e cumpri-las.

§3º O aluno deverá comparecer aos encontros ou interação de orientação do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, conforme acordado com o orientador.

**Art. 68.** Cada aluno deverá ser acompanhado por um professor orientador.

§1º O professor orientador deverá ser membro do corpo docente da FAZU - Faculdades Associadas de Uberaba, com formação *stricto sensu* ou ainda, *lato sensu*;

§2º O professor orientador poderá desligar-se dos encargos da orientação, mediante requerimento à Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão desde que, em tempo hábil de 10 dias (dez dias), a partir do início da orientação do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, para sua substituição.

**Art. 69.** O estudante deverá entregar a versão preliminar do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC à banca examinadora, em cópias encadernadas em espiral, com dez (10) dias de antecedência da defesa final.

**Art. 70.** Os alunos que, durante o processo de orientação, não cumprirem as normas estabelecidas no presente regulamento não terão direito a orientação.

**Art. 71.** Os Trabalhos de Conclusão de Curso devem ser redigidos no idioma local, em conformidade as regras de formatação estabelecidas no Art. 63º.

**Art. 72.** Para matricular-se na etapa de finalização do Trabalho de conclusão de Curso – TCC, o aluno deverá ter cursado todos os módulos, com aproveitamento previsto no presente regulamento.

**Art. 73.** A realização do TCC é individual e deverá ter, imprescindivelmente, o acompanhamento de um professor orientador.

**Art. 74.** Não é permitido o trancamento ou prorrogação do prazo de entrega do TCC após o seu início, sendo assim:



**§1º** A não entrega do TCC até a data limite definida pela coordenação de curso implicará na reprovação do aluno e será necessária nova matrícula na disciplina, arcando com os encargos financeiros;

**§2º** O prazo máximo para a entrega do TCC, para alunos reprovados, deverá obedecer aos prazos estabelecidos neste regulamento.

**Art. 75.** O aluno, autorizado pelo orientador, enviará 03 (três) cópias de seu Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, acompanhados de requerimento, ao coordenador do curso.

**Art. 76.** Para efeito de avaliação, o Trabalho de Conclusão de Curso – TCC será submetido:

- a) à acompanhamento contínuo do professor orientador;
- b) à desenvolvimento de atividades de orientação;
- c) à entrega e apresentação de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC;
- d) às arguições realizadas pelos examinadores da banca examinadora;
- e) à apreciação do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC pela banca examinadora.

**Art. 77.** A avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC pela banca examinadora envolverá:

I - o trabalho escrito;

II - a defesa pública, que é entendida como um treinamento para as etapas futuras da vida acadêmica, permitindo inclusive confronto de ideias, o que poderá constituir uma forma de ensino e aprendizado.

**Parágrafo único.** Durante a apresentação/defesa, o orientando poderá utilizar-se dos recursos audiovisuais disponíveis na instituição, desde que, solicitado com antecedência ao professor orientador, o qual será responsável por reservar o equipamento. Qualquer equipamento, além daqueles que a instituição possa oferecer, deverá ser de inteira responsabilidade do orientando.

**Art. 78.** O candidato deverá ser avaliado dentro dos seguintes aspectos:

- a) temática (originalidade e atualidade);
- b) capacidade e organização, abordagem com domínio do tema, familiaridade e postura crítica;
- c) trabalho escrito (coerência, interpretação e sistematização);
- d) apresentação (clareza, fluência, coerência com o trabalho escrito, desempenho e desenvoltura);
- e) referencial teórico (pertinente ao tema);
- f) qualidade na implementação do trabalho;
- g) metodologia desenvolvida (instrumento que dê resposta ao objetivo).

**Art. 79.** A apresentação final, na sessão pública, dispõe de, no máximo, 90 (noventa) minutos, assim distribuídos:

- a) o(a) aluno(a) dispõe de 20 (vinte) a 30 (trinta) minutos para apresentação, na qual será realizada uma síntese do trabalho por meio da exposição oral;
- b) em seguida, será feita a arguição pública, na qual cada examinador terá o tempo máximo de 20 (vinte) minutos para arguição e, o examinado, o mesmo tempo para a defesa;
- c) ao final da exposição, o professor orientador deverá solicitar ao orientando e aos demais presentes que se retirem para avaliação e resultado final da apresentação/defesa, que serão registrados em ata;
- d) concluída a avaliação e processada a nota final, o professor orientador (presidente da mesa) convidará o orientando e demais presentes para retornarem ao recinto, divulgando o resultado: **APROVADO OU NÃO APROVADO**;
- e) a presidência da mesa terá dez (10) minutos para abertura, agradecimentos e divulgação de resultado.

**Art. 80.** Será considerado aprovado o orientando que obtiver frequência de 75% nos trabalhos de orientação, por meio da ficha de controle preenchida e assinada por ambas as partes – orientador e orientando – além da apresentação escrita e oral do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC à banca examinadora com nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos. A nota será calculada pela média aritmética das notas individuais atribuídas pelos examinadores.

**Parágrafo único.** Não haverá recurso ou revisão da nota atribuída pela banca examinadora.

**Art. 81.** Os Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC irão compor o acervo da biblioteca.

**Art. 82.** A banca examinadora poderá aprovar o TCC com restrição.

**§1º** Caso não haja solicitação de correções no Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, o estudante deverá apresentar uma (01) via encadernada com capa de material resistente, na cor estabelecida de cada curso, com letras douradas impressas, inclusive na etiqueta de lombada, e CD-ROM em formato PDF, no prazo de até trinta (30) dias, para arquivamento. Este material constituir-se-á em documento oficial da realização da versão final do Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC;

**§2º** As solicitações e ou indicações sugeridas pela banca examinadora, obrigatoriamente serão executadas sob a supervisão do professor orientador, num prazo máximo de 60 (sessenta) dias para arquivamento.

**Art. 83.** Após a aprovação, o orientador encaminhará à Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, a ata de defesa, notificando o cumprimento do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC por parte do estudante.

**Art. 84.** O estudante não aprovado na defesa final efetivará matrícula na disciplina de Metodologia e Técnicas de Pesquisa Científica (MTPC), no módulo subsequente, para repetir a experiência,

elaborando novo projeto de TCC.

**Art. 85.** O prazo limite para apresentação de defesa final do discente da Pós-graduação é de 120 (cento e vinte) dias, a contar do encerramento do último módulo do curso.

**Art. 86.** Os cursos de pós-graduação *lato sensu* a distância devem incluir, necessariamente, defesa presencial de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.

**§1º** Os trabalhos de Conclusão de Curso serão apresentados preferencialmente em cada polo, mediante banca de professores, que deverão ter, no mínimo 2 professores que possuam pelo menos curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização;

**§2º** A ata de avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC, disponível no ambiente virtual, deverá ser preenchida pelo professor responsável pela avaliação, assinada e entregue em um prazo máximo de 30 (trinta) dias após a data estipulada para a apresentação do trabalho, na Secretaria de Pós-Graduação.

## **CAPÍTULO XV CERTIFICADO DE CONCLUSÃO E REGISTRO**

**Art. 87.** Os certificados de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu* devem mencionar a área de conhecimento do curso e ser acompanhado do respectivo histórico escolar, do qual devem constar, obrigatoriamente:

I – relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno, nome e qualificação dos professores por elas responsáveis;

II – período em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico;

III – título do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, nota e/ou conceito obtido;

IV – citação do ato legal de credenciamento da instituição;

V – número da resolução que autoriza os cursos de pós-graduação *lato sensu*;

VI – assinatura do Diretor Acadêmico, Coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão e do titular;

VII – indicação do ato legal de credenciamento da instituição, no caso de cursos a distância.

**Parágrafo único.** Os certificados de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, na modalidade presencial e a distância, devem ser, obrigatoriamente, registrados pela instituição devidamente credenciada.

**Art. 88.** Os certificados de conclusão de curso são emitidos pela Secretaria de Pós-Graduação da FAZU - Faculdades Associadas de Uberaba.

**Art. 89.** O certificado de conclusão de curso e o histórico escolar serão emitidos e disponibilizados em até 90 (noventa) dias úteis, após o recebimento da ata de avaliação do TCC, por uma das Secretarias de Pós-graduação.

**Parágrafo único.** Os alunos serão comunicados por e-mail quando o seu certificado e histórico estiverem disponíveis para retirada.

**Art. 90.** O aluno que não entregar o TCC, mas cumprir carga horária acima de 180 (cento e oitenta) horas, com aprovação nos módulos, terá direito a certificado de aperfeiçoamento; ou se cumprir carga horária inferior a 180 (cento e oitenta) horas, com aprovação nos módulos, terá direito a certificado de Extensão.

**Parágrafo único.** Ambos os certificados deverão ser solicitados mediante à requerimento, junto a Secretaria de Pós-Graduação.

## **CAPÍTULO XVI DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 91.** Os casos omissos na aplicação do presente Regulamento serão decididos por comissão designada pela Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão das FAZU - Faculdades Associadas de Uberaba.

**Art. 92.** Este regulamento entra em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Conselho Superior da FAZU - Faculdades Associadas de Uberaba, revogando as disposições em contrário.