



Estácio

OURINHOS

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO
LATO SENSU

MANUAL DO ALUNO

Prezado Aluno Pós-Graduando,

A Faculdade Estácio de Sá de Ourinhos, por meio do Departamento de Pós-Graduação, lhe dá boas-vindas, desejando sucesso na realização dessa importante etapa de aprimoramento em sua formação profissional.

Tenha a certeza de estar ingressando em uma Instituição com excelente tradição acadêmica e consolidada qualidade de ensino.

Nossa equipe não medirá esforços para promover a especialização de conhecimentos que, sem dúvida, será um diferencial inestimável à sua ascensão profissional.

Com o objetivo de facilitar sua vida acadêmica no âmbito da Pós-Graduação, neste Manual apresentamos informações relevantes que visam auxiliar o desenvolvimento de suas atividades, solucionar suas dúvidas e direcionar suas reivindicações.

O Departamento de Pós-Graduação se coloca à disposição para informações adicionais nos seguintes contatos:

Site: www.faeso.edu.br
E-mail: posgraduacao@faeso.edu.br
Tele Atendimento: (14) 3302.5000

Atenciosamente,

Departamento de Pós-Graduação
Faculdade Estácio de Sá de Ourinhos

SUMÁRIO:

HISTÓRICO DA MANTENEDORA.....	4
HISTÓRICO DA FACULDADE ESTÁCIO DE SÁ DE OURINHOS.....	4
CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>LATO SENSU</i>	5
1. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	6
1.1. MATRÍCULA	6
1.2. MENSALIDADE	6
1.3. SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	7
1.4. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	7
1.5. BIBLIOTECA.....	7
2. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS	8
2.1. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO ALUNO	8
2.2. REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM DOMICILIAR.....	9
2.3. ISENÇÃO DE DISCIPLINAS	11
2.4. INSCRIÇÃO EM DISCIPLINA PENDENTE	11
2.5. TRANSFERÊNCIA INTERNA.....	12
2.6. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC	12
2.7. ORIENTAÇÃO PARA O TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	13
2.8. AVALIAÇÃO DOS CURSOS	14
DISPOSIÇÃO GERAL	15

HISTÓRICO DA MANTENEDORA

Fundada em 1970, quando implantou o Curso de Direito, a **ESTÁCIO DE SÁ** foi transformada em Universidade em 1988 e, em sua trajetória na oferta de produtos de qualidade, prima pela excelência do ensino oferecido.

Desenvolvendo suas atividades acadêmicas em um conglomerado empresarial que conta com mais de 40 unidades no país, a **UNIVERSIDADE ESTÁCIO DE SÁ** se habituou a aceitar desafios e a superar metas, pautando suas ações pelo dinamismo, inovação e constante busca pela qualidade.

A Missão de consolidar a promoção de um ensino de altíssimo nível, visando à formação de profissionais qualificados e capazes de contribuir significativamente para a sociedade, integra harmoniosamente todos os partícipes nas atividades docentes e administrativas.

A partir de 1978, dando seguimento ao pioneirismo de sua atuação, a **UNIVERSIDADE ESTÁCIO DE SÁ** passou a oferecer à comunidade acadêmica os cursos de Pós-Graduação *lato sensu*, se estabelecendo nesse universo de qualificação especializada com a solidez de seu desempenho institucional.

HISTÓRICO DA FACULDADE ESTÁCIO DE SÁ DE OURINHOS

A Faculdade Estácio de Sá de Ourinhos - FAESO - instituição de ensino superior – foi credenciada a funcionar pela Portaria MEC nº 207/2001, publicada no DOU em 12/02/2001. A Instituição vem conquistando amplo reconhecimento por parte dos alunos e da comunidade paulista de modo geral. Com os seus cursos, vem contribuindo para satisfazer parte da demanda por formação profissional que cresce com o número de alunos que concluem o ensino médio e pretendem ingressar no mercado de trabalho.

A Instituição insere-se no processo de desenvolvimento que se verifica na região e vem, com muito empenho e dedicação, concretizando as oportunidades criadas por uma sociedade que caminha a passos largos para ampliar sua participação no cenário nacional à medida que o fortalecimento dos investimentos privados e a modernização do Estado criam novas solicitações e estímulos em todas as áreas da produção e do conhecimento.

São muitas as possibilidades sócio-econômicas criadas no atual momento por que passa a sociedade paulista. Como sempre, tais possibilidades precisam orientar-se a partir

de referências científicas e culturais que abram novos horizontes de desenvolvimento auto-sustentado.

Faz parte do projeto pedagógico da Faculdade Estácio de Sá de Ourinhos, o desenvolvimento de atividades de ensino, extensão, viabilizadas à proporção em que a escola multiplica suas áreas de atuação em campos diversificados do conhecimento e sedimenta o seu saber.

A partir de 2004, dando seguimento ao seu projeto pedagógico e concretizar sua missão, a Faculdade Estácio de Sá de Ourinhos passou a oferecer à comunidade acadêmica os cursos de Pós-Graduação *lato sensu*, visando formar profissionais qualificados e concientes de seu papel no mundo profissional e na sociedade.

CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

Os cursos de Pós-Graduação *lato sensu* têm por finalidade a especialização, destinando-se aos graduados em cursos de ensino superior.

Os cursos são regidos pela Resolução CNE/CES Nº 1, de 8 de junho de 2007, do Conselho Nacional de Educação e, nos cursos oferecidos na modalidade a distância – EAD, também são consideradas as diretrizes estabelecidas pelo Decreto Nº 5.622, de 19 de dezembro de 2005.

A carga horária mínima para a composição dos cursos é de 360 horas, não incluídos o tempo de estudo individual ou em grupo sem assistência docente e o tempo destinado, obrigatoriamente, à elaboração individual do Trabalho de Conclusão de Curso.

A duração média dos cursos é de um ano, com cronograma de aulas semanais ou quinzenais, ministradas na modalidade presencial ou a distância.

A certificação a ser conferida nos cursos oferecidos pela Pós-Graduação está vinculada ao aproveitamento obtido.

1. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

1.1. MATRÍCULA

O aluno inscrito deve efetivar sua matrícula por meio do pagamento da taxa de inscrição e da entrega de toda documentação exigida na Secretaria Geral de Alunos - SGA.

Esse procedimento garante ao aluno a inclusão do nome nas pautas de presença, de forma a comprovar a assiduidade em cada disciplina da grade curricular do curso.

O aluno do curso de Pós-Graduação *lato sensu* a distância deve entregar os documentos exigidos na Secretaria Geral de Alunos do seu Pólo EAD.

Para a matrícula, é aceita a Declaração de Conclusão de Curso Superior e o aluno tem o prazo de 01 (um) ano, a contar da data da matrícula, para a entrega da cópia do diploma referente.

1.2. MENSALIDADE

As mensalidades são apresentadas por meio de documento específico com vencimento estabelecido para o dia 08 de cada mês. Para os cursos iniciados entre os dias 1 e 21, o 1º vencimento será no dia 08 do mês subsequente. Para os cursos iniciados entre os dias 22 e 31, o 1º vencimento será no dia 08 do 2º mês subsequente.

O documento para pagamento da mensalidade será remetido para o endereço informado pelo aluno no ato da matrícula. Caso não o receba, o aluno deve procurar a SGA do campus/Pólo EAD ou acessar o Sistema de Informações Acadêmicas – SIA, para emissão da 2ª via do documento.

O pagamento das mensalidades pode ser efetuado na rede bancária até a data do vencimento. Após o vencimento, verificar as orientações que constam no documento.

O aluno com pendências financeiras deve entrar em contato com a SGA do campus em que está matriculado para orientações específicas.

1.3. SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os alunos dos cursos de Pós-Graduação podem solicitar a emissão de documentos: Declaração, Histórico Escolar Parcial etc., por meio de requerimento específico aberto junto ao Sistema de Informações Acadêmicas – SIA Secretaria Virtual ou junto à SGA do campus/Pólo EAD.

A emissão e a entrega do Certificado de Conclusão do Curso de Pós-Graduação e/ou Histórico Escolar serão efetuadas se cumpridos os seguintes requisitos:

- O aluno não pode ter qualquer pendência administrativa;
- O aluno não pode ter qualquer pendência acadêmica;
- Todas as notas que atestam a aprovação nas disciplinas da grade curricular do curso, assim como a avaliação e o tema do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC, devem estar lançadas na pauta e no SIA.

1.4. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Não é oferecida a opção de Trancamento de Matrícula aos alunos dos cursos de Pós-Graduação.

Para solicitar o Cancelamento de Matrícula, o aluno deve abrir requerimento específico junto ao SIA Secretaria Virtual ou na SGA do campus/Pólo EAD em que esta matriculado.

Serão respeitadas as condições previstas no contrato assinado junto à Instituição e a cobrança de mensalidade só será suspensa quando o requerimento for deferido.

No caso de abandono do curso, o aluno será considerado inadimplente até que o cancelamento da matrícula seja deferido por requerimento específico.

1.5. BIBLIOTECA

A Faculdade Estácio de Sá de Ourinhos disponibiliza aos seus usuários – alunos, professores e funcionários – sua biblioteca, contando com um acervo de cerca de 24.860 unidades, entre livros e periódicos das diversas áreas de conhecimento.

Os alunos dos cursos de Pós-Graduação poderão fazer empréstimos/consultas ao acervo da biblioteca a qualquer momento.

A consulta ou retirada para empréstimo só pode ser efetuada mediante apresentação da Carteira de Estudante.

A consulta é admitida somente no recinto da biblioteca e restringe-se a até 2 (dois) livros a cada vez.

O empréstimo poderá ser solicitado para até 2 (dois) livros a cada vez, por um prazo de até 15 (quinze) dias corridos. O empréstimo poderá ser renovado mediante a apresentação do livro, desde que este não tenha sido reservado para outro usuário.

A não observação do prazo de devolução acarretará para o retardatário o impedimento de tomar livros por empréstimo e para consulta, pelo período correspondente ao dobro dos dias em atraso. No caso de atraso na devolução de dois livros, a suspensão será cumulativa.

Após a terceira ocorrência, além da suspensão gerada pelo atraso na devolução, o usuário será penalizado com mais 30 (trinta) dias de suspensão de empréstimo ou consulta.

Para detalhamento dos serviços oferecidos e critérios adotados, o aluno deve consultar as Normas de Atendimento da Rede de Bibliotecas, disponíveis no site institucional.

2. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

2.1. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO ALUNO

O aproveitamento do aluno no curso de Pós-Graduação será aferido de acordo com os seguintes critérios:

↳ **75% (SETENTA E CINCO POR CENTO) DE FREQUÊNCIA EM CADA DISCIPLINA.**

» A assiduidade do aluno é controlada em cada disciplina pela presença assinalada na pauta (aulas presenciais) ou pela realização das atividades propostas nas disciplinas ministradas a distância.

» Caso o nome do aluno não conste na pauta da disciplina do curso em que estiver matriculado, este deve entrar em contato com a SGA do campus para a necessária regularização.

» À exceção dos casos em que se configure a aplicação do Regime Especial, não haverá abono de faltas, qualquer que seja a razão do impedimento. O aluno deve administrar suas possíveis faltas dentro do limite estabelecido.

» **MÉDIA 7,0 (SETE) NAS AVALIAÇÕES REALIZADAS POR DISCIPLINA E NO TCC.**

» O resultado da avaliação de cada disciplina será divulgado no prazo máximo de 30 dias após o seu término, qualquer que seja o critério de avaliação utilizado.

» Se o aluno deixar de cursar alguma disciplina que compõe a grade curricular do curso ou ficar reprovado, terá a possibilidade de cursar a disciplina pendente conforme os critérios estabelecidos no item específico.

» Exceto nos casos em que se aplique o Regime Especial, se o aluno do curso de Pós-Graduação a distância deixar de realizar uma das avaliações presenciais obrigatórias previstas, pode solicitar sua realização, por meio de requerimento específico e anexando a documentação que subsidie o pedido. A análise do pedido e o parecer referente serão promovidos pela Coordenação da Pós-Graduação no prazo de 30 dias, a partir da data de protocolo do documento.

» O aluno não aprovado na avaliação on-line do curso a distância poderá interagir com o Professor On-line ou com o Professor Orientador, no caso do TCC, de forma a promover a recuperação da aprendizagem.

» Nos cursos de Pós-Graduação a distância, a Avaliação Presencial do TCC é uma atividade **obrigatória** a ser realizada no Pólo EAD de escolha do aluno no ato da matrícula.

O aluno terá o prazo máximo de 50% do período de seu curso para concluí-lo, por exemplo, se a duração da pós for de um ano o aluno terá um ano e meio para a conclusão e assim proporcionalmente, contados da data do seu início.

2.2. REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM DOMICILIAR

Em conformidade com a Lei Nº 6.202/75 e o Decreto Nº 1.044/69, poderá ser atribuído o Regime Especial de Aprendizagem Domiciliar a alunas gestantes e alunos portadores de afecções (congenitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas).

A solicitação do Regime Especial deve ser feita no início do impedimento, por meio de requerimento aberto junto ao SIA Secretaria Virtual ou junto à SGA do campus/Pólo EAD e com a necessária apresentação de documentos comprobatórios.

A aluna gestante poderá ser assistida pelo Regime Especial a partir do 8º (oitavo) mês de gestação e durante os 3 (três) meses subsequentes.

Nota: Ainda que a aluna gestante requeira Regime Especial uma semana antes do parto, ou mesmo após este, os três meses serão contados retroativamente ao oitavo mês de gestação.

O aluno portador de afecção caracterizada por incapacidade física relativa, que seja incompatível com a frequência às aulas, terá direito ao Regime Especial, desde que a ocorrência seja isolada ou esporádica e que o período de afastamento indicado pelo médico responsável seja de, no mínimo, 5 a 10 dias úteis, com uma duração que não ultrapasse o máximo admissível em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico do curso.

Em ambos os casos, aluna gestante ou aluno portador de afecção, deve ser apresentado laudo médico contendo o diagnóstico o CID, o tempo sugerido de afastamento e a terapêutica instituída para o tratamento (quando couber), assim como a assinatura e o CRM do médico.

O aluno militar que seja obrigado a faltar a aulas por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, pode solicitar o Regime Especial, aos moldes do acima estabelecido, anexando ao requerimento o documento comprobatório emitido em papel timbrado e assinado pelo representante legal do órgão militar específico.

A entrega dos documentos exigidos, específicos a cada caso, deve ser protocolada junto à Secretaria Geral de Alunos. No caso do aluno de curso a distância cujo requerimento for efetuado por acesso ao SIA, a apresentação dos documentos deve ser junto à SGA do Pólo de origem da matrícula do aluno ou via SEDEX.

A análise da aplicação do Regime Especial de Aprendizagem Domiciliar caberá à Coordenação Acadêmica em conjunto com a Coordenação de Pós-Graduação. Em sendo concedido, serão oficializadas as datas de início e término do período de assistência, acompanhada de forma a evitar qualquer prejuízo ao aluno.

O Regime Especial de Aprendizagem Domiciliar consistirá na aplicação de atividades/tarefas em substituição às aulas ou à atividade presencial obrigatória, no caso de curso a distância, durante o período de sua vigência, assegurando ao aluno a possibilidade de prestar, em outra época, os exames que ocorrerem no período de afastamento.

2.3. ISENÇÃO DE DISCIPLINAS

O aluno poderá solicitar isenção de disciplina no curso em que está matriculado se a mesma ou uma equivalente tiver sido cursada, há menos de 5 (cinco) anos e com o necessário aproveitamento, em outro curso de Pós-Graduação *lato sensu*. A carga horária e o conteúdo programático da disciplina já cursada devem ser compatíveis com os da disciplina a ser cursada.

A solicitação deve ser feita por meio de requerimento específico aberto junto à SAI Secretaria Virtual ou SGA do campus/Pólo EAD.

As cópias autenticadas do Histórico Escolar e do Programa da disciplina cursada devem ser apresentadas em anexo ao requerimento, para análise do pedido. No caso de aluno de curso a distância cujo requerimento for efetuado por acesso ao SIA, a apresentação dos documentos deve ser feita junto à SGA do Pólo EAD de origem da matrícula.

A isenção de disciplina será concedida a critério da Coordenação da Pós-Graduação, sendo que o máximo de isenções permitido é de até 1/3 (um terço) das disciplinas que compõem a grade curricular do curso.

Nota: Destaca-se que a concessão de isenção acadêmica não gera qualquer tipo de isenção financeira correspondente.

2.4. INSCRIÇÃO EM DISCIPLINA PENDENTE

O aluno que for reprovado ou deixar de cursar um número máximo de 3 (três) disciplinas da estrutura curricular do curso, poderá regularizar sua situação solicitando inscrição na disciplina pendente, por meio de requerimento específico aberto junto ao SIA Secretaria Virtual ou junto à SGA do campus/pólo EAD, cabendo à Coordenação Acadêmica da Pós-Graduação a análise e o parecer conforme os critérios estabelecidos.

Caso seja deferido e havendo disponibilidade de turma em andamento, o aluno deve efetuar a inscrição na disciplina junto ao SIA Secretaria Virtual ou junto à SGA do campus/pólo EAD. Será emitido e encaminhado ao aluno o documento específico a cada disciplina solicitada, para pagamento do valor referente.

2.5. TRANSFERÊNCIA INTERNA

O aluno poderá solicitar transferência de campus, curso e grupo dentro do universo de cursos presenciais e a distância oferecida nas instituições do Grupo Estácio, por meio de requerimento específico aberto junto ao SIA Secretaria Virtual ou junto à SGA do campus/pólo EAD.

O deferimento do pedido de transferência ficará condicionado tanto às avaliações favoráveis da Coordenação de Pós-Graduação em que o curso estiver inserido, quanto à existência de vaga no campus, curso e grupo pretendidos.

Nota: Cabe ressaltar que a transferência interna não implica transferência dos valores financeiros envolvidos.

2.6. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC

Em todos os cursos de Pós-Graduação será exigida a elaboração **individual e/ou em dupla** de um Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, que deverá ser entregue ao término das aulas ministradas.

O tipo de TCC - se monografia, artigo científico, relato de caso ou outra produção acadêmica - será definido no planejamento pedagógico do curso e deverá ser seguido por todos os alunos vinculados àquele grupo.

O prazo máximo para a entrega do TCC, independente do tipo de trabalho adotado, está estabelecido em 90 (noventa) dias, contados a partir do último dia de aula da última disciplina do curso.

É facultado ao aluno solicitar **uma** prorrogação do prazo de entrega do TCC, que deve ser feita por abertura de requerimento específico junto à Secretaria do campus, **antes de expirar o prazo regular da entrega do TCC** (90 dias contados a partir do último dia de aula do curso).

A avaliação da solicitação de prorrogação de prazo caberá à Coordenação da Pós-Graduação. Se concedida, o prazo máximo para prorrogação da entrega do TCC é de 30 (trinta) dias, contados a partir do prazo regular estipulado para a entrega final.

O TCC não será aceito para avaliação fora do prazo de entrega (regular ou prorrogação), implicando reprovação do aluno no curso.

O aluno do curso presencial deve fazer a entrega do TCC na SGA em que estiver regularmente matriculado, ocasião em que o requerimento de entrega de TCC registrado no SIA deverá ser impresso para o aluno a título de comprovante da entrega.

O aluno deverá acompanhar o andamento do requerimento mediante acesso ao SIA, de forma a cumprir qualquer exigência apontada no processo de análise.

A correção do TCC será efetuada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de abertura do requerimento.

A nota mínima do TCC para aprovação deve ser 7,0 (sete). O aluno não aprovado poderá refazer o TCC, desde que cumpra o prazo estabelecido no resultado do 1º requerimento de entrega de TCC. Caso não obtenha aprovação após a segunda tentativa, será reprovado no curso.

Nota: A correção do TCC refeito (2ª avaliação) será efetuada no prazo de 30 dias, contados a partir da data de abertura do requerimento da 2ª entrega.

Nos cursos de Pós-Graduação a distância, a avaliação do TCC será composta por uma avaliação on-line efetuada pelo Professor Orientador e uma avaliação presencial, a ser realizada por banca específica. O aluno que obtiver nota menor que 7,0 (sete) na avaliação on-line do TCC poderá apresentar, no prazo de 60 dias corridos, a reformulação do TCC conforme sugestões do Professor Orientador. A nota da avaliação on-line será atribuída junto à nota da avaliação presencial do TCC.

2.7. ORIENTAÇÃO PARA O TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

A Orientação é um procedimento individual obrigatório para a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC, qualquer que seja o modelo adotado.

Para solicitar a Orientação, o aluno do curso presencial deverá abrir o requerimento próprio para Orientação de TCC junto ao SIA Secretaria Virtual ou junto à SGA do campus em que estiver regularmente matriculado, ocasião em que será emitido documento específico para pagamento do valor referente à Orientação.

Nota: Nos cursos presenciais, quando o TCC for estabelecido como um projeto a ser realizado em dupla o pagamento da orientação deverá ser feito individualmente pelos integrantes da dupla.

A análise da solicitação de Orientação e a verificação do aceite junto ao Professor Orientador serão efetuadas pela Coordenação de Pós-Graduação, com registro das informações resultantes no SIA e repasse ao Professor Responsável.

A Coordenação de Pós-Graduação, via de regra, indicará o professor orientador pertencente ao quadro docente da IES, com titulação acadêmica adequada à área e documentação curricular comprobatória da competência técnica e da experiência profissional relacionadas ao tema escolhido.

Podem ser designados até 05 (cinco) alunos por professor orientador, por período de orientação nos cursos presenciais, e este deverá registrar junto à Coordenação de Pós-Graduação o aceite da Orientação.

O deferimento que encerra a análise do requerimento será efetuado pela Coordenação de Pós-Graduação e registrado no SIA.

O aceite da Orientação implica o professor dar, no mínimo, três orientações presenciais de 60 minutos na Instituição. Poderá, em adição, orientar virtualmente o aluno e ficará ao seu critério a determinação do local e do conteúdo de cada sessão de Orientação, desde que seja resguardado o direito do aluno receber a orientação necessária à conclusão do TCC.

Nota: A Orientação não poderá exceder o prazo de 90 dias, estabelecido para a entrega do TCC.

O pagamento do professor orientador será efetuado por aluno e de acordo com os critérios definidos pelo Programa de Pós-Graduação.

O aluno do curso a distância, deverá submeter o tema do TCC à Coordenação do Curso (Professor Responsável), que dará seu parecer e indicará, dentro do quadro de professores on-line do curso, o Professor Orientador do tema escolhido pelo aluno. Caso o tema não seja aprovado, o aluno deverá submeter outro tema à Coordenação do curso.

Nos cursos a distância, somente quando o aluno obtiver nota igual ou maior que 7,0 (sete) no anteprojeto do TCC e em cada uma das demais disciplinas do curso, o Professor Orientador iniciará o trabalho de orientação do TCC. O Professor Orientador deverá estabelecer um cronograma de orientação do TCC com o aluno, indicando a data em que este deve realizar cada etapa do trabalho até a entrega do texto final para avaliação e atribuição de nota.

2.8. AVALIAÇÃO DOS CURSOS

Os cursos de Pós-Graduação são submetidos a avaliações sistemáticas por meio de instrumento e dinâmica específicos, padronizados e estabelecidos pela Direção da Pós-

Graduação e validados pela Comissão Própria de Avaliação – CPA, da Universidade Estácio de Sá.

A Direção da Pós-Graduação definirá a periodicidade com que essas avaliações serão realizadas e promoverá as análises críticas dos resultados em conjunto com a Comissão Própria de Avaliação.

Ressaltamos a primordial importância da participação do aluno ao emitir sua avaliação, apontando pontos fortes e oportunidades de melhoria que contribuirão de forma fundamental para o aprimoramento de nossas ações e a excelência de nosso desempenho.

DISPOSIÇÃO GERAL

Os assuntos não previstos deverão ser tratados com a Coordenação de Pós-Graduação que submeterá a avaliação e aprovação do CONSEPE.