



Humberto Luiz Falcão Coelho
Reitor

Galileu Marcos Guarengi
Pró-Reitor de Graduação

Claudemir Andreaci
Pró-Reitor de Pós-Graduação e Extensão

Antônia Custódia Pedreira
Pró-Reitora de Pesquisa

Maria Valdênia Rodrigues Noletto
Pró-Reitora de Administração e Finanças

Patrícia Martins Bühler Tozzi
Diretora de Ensino

Marcelo Liberato Souza
Diretor de EaD e Novas Tecnologias

Maurício Silva
Diretor de Informática

Coordenações dos Cursos:

Arison José Pereira – Tecnólogo em Agronegócios

Otton Nunes Pinheiro – Tecnólogo em Mineração

Laura Caroline Barbiero Coutinho Latorraca
Secretária Acadêmica

MENSAGEM DO REITOR

É um prazer dirigir-me a vocês que escolheram a UNITINS para ampliar seus conhecimentos por meio do ensino presencial.

Nosso principal objetivo é preparar o caminho para que os cidadãos se habilitem e se qualifiquem para atuar no mundo contemporâneo, com seus desafios e conjunturas econômicas e políticas culturais tão distintas.

Por esse motivo apresentamos, neste guia, determinados dispositivos de funcionamento da nossa Pró-Reitoria de Graduação – PRG, responsável pela gestão do processo de ensino e aprendizagem na graduação.

Face à dinâmica do processo, posteriormente, serão possíveis algumas atualizações. Com o constante acompanhamento, resultado da interação aluno/universidade com a evolução da legislação educacional, vocês, alunos, serão informados oportunamente.

HUMBERTO LUIZ FALCÃO COELHO
Reitor

RECADO DO PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO

A missão da UNITINS focaliza-se na produção, aplicação e difusão do conhecimento articulado pela pesquisa, ensino e extensão nos múltiplos campos do saber. Volta-se para o desenvolvimento social, científico, tecnológico e cultural do Tocantins e do Brasil, reunindo esforços para a formação de cidadãos críticos e comprometidos com a sociedade contemporânea, qualificando-os para o mundo do trabalho.

A graduação encontra-se sob a responsabilidade da **Pró-Reitoria de Graduação - PRG**. A IES concebe que a educação superior deve contribuir para o desenvolvimento constante de mecanismos de acompanhamento e avaliação do projeto pedagógico institucional e dos cursos, dos talentos humanos, infra-estruturas e gestão acadêmica. Atenta ao desenvolvimento tecnológico, incorporou as Tecnologias da Informação e da Comunicação (TIC), não apenas trabalhando com cursos regulares presenciais/semi-presenciais, mas implantando cursos na modalidade a distância – EaD e estabelecendo convênios e consórcios. Assim, linguagens, procedimentos técnicos e administrativos ganham outras significações.

Em 2007, inicia uma nova trajetória com os cursos tecnólogos, que “abrange métodos e teorias orientadas a investigações, avaliações e aperfeiçoamentos tecnológicos com foco nas aplicações dos conhecimentos a processos, produtos e serviços”. Por meio desta graduação, busca “desenvolver competências profissionais, fundamentadas na ciência, na tecnologia, na cultura e na ética, com vistas ao desempenho profissional responsável, consciente, criativo e crítico” (Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia).

Assim, para auxiliá-lo, elaboramos este **guia de procedimentos acadêmicos**, estabelecendo os expedientes que deverão ser adotados. A PRG, por meio de suas Diretorias e Coordenações, traz como prioridade a efetivação de um selo de qualidade baseado no comprometimento e nos serviços aos acadêmicos, evidenciando escuta e respeito às demandas discentes.

Galileu Marcos Guarenghi
Pró-Reitor de Graduação

INDICE

1. OBJETIVO DO MANUAL.....	05
2. INGRESSO.....	05
3. MATRÍCULA.....	05
3.1. Rematrícula.....	06
4. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	06
5. FORMALIZAÇÃO DE REQUERIMENTOS.....	07
6. APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS.....	07
7. EXERCÍCIO DOMICILIAR.....	08
8. TRANSFERÊNCIAS	10
8.1 Transferência Externa.....	10
8.1.1. Transferência Ex-Offício.....	10
8.2. Transferência Interna.....	11
9. ABONO DE FALTAS/JUSTIFICATIVA DE FALTAS.....	11
10. REVISÃO DE NOTAS	12
11. DEPENDÊNCIA	12
12. AVALIAÇÃO	12
13. 2ª CHAMADA	14
14. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	14
15. COMUNICADO DOS PARECERES REFERENTES AOS PROCESSOS.....	14
16. GRAUS DE RECURSO.....	14
17. SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU.....	15
18. COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE.....	15
19. DIPLOMA	16
20. 2ª VIA DO DIPLOMA.....	16
21. DO REGIME DISCIPLINAR DISCENTE.....	16

1. QUAL O OBJETIVO DESTE MANUAL?

Este manual foi elaborado com base no Regimento Acadêmico da Universidade. Seu objetivo centra-se no esclarecimento das dúvidas mais freqüentes do acadêmico dos cursos oferecidos pela instituição. As respostas dadas para esclarecerem as dúvidas indicam os primeiros passos para a solução de eventuais dificuldades.

Na aprendizagem interativa, sugere-se, como primeiro passo, a **leitura deste manual**. Ele auxiliará a desenvolver cada etapa do percurso de construção do seu conhecimento.

É importante ressaltar que as informações contidas neste manual poderão ser alteradas ou suprimidas ao longo dos períodos letivos, de acordo com as determinações da Pró-Reitoria de Graduação, frente às necessidades constantes de aprimoramento do processo educativo.

2. INGRESSO

O ingresso nos cursos de graduação da UNITINS ocorre mediante processo seletivo, aberto a candidatos que concluíram o Ensino Médio ou equivalente e que tenham sido classificados nesse processo.

O ingresso poderá ser facultado também a candidatos por transferência externa **para áreas afins** ou para portadores de diploma de curso superior, desde que haja vagas remanescentes sob **abertura de edital** próprio, respeitando o Regimento Acadêmico da Instituição e Instruções Normativas Internas.

3. MATRÍCULA

É o procedimento acadêmico que vincula o aluno à Universidade, gerando direitos e deveres recíprocos. Efetiva-se após o deferimento do requerimento da matrícula.

As matrículas realizar-se-ão na Secretaria Acadêmica, no período estabelecido pela Pró-Reitoria de Graduação.

O não cumprimento dos prazos fixados implicará na perda da vaga.

3.1 Renovação da matrícula

É o registro de permanência do aluno na Universidade. No caso da UNITINS, a matrícula deverá ser renovada a cada semestre e efetivada junto à Secretaria Acadêmica, **no período estabelecido** pela Pró-Reitoria de Graduação - PRG.

Para tanto, o aluno deve estar em dia com sua documentação, regularizada junto à Secretaria Acadêmica.

A não renovação da matrícula no prazo estabelecido implicará em abandono do Curso com a conseqüente desvinculação do aluno.

4. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O acadêmico só poderá requerer trancamento de matrícula se estiver regularmente matriculado e em dia com a sua documentação, na data da solicitação.

É vedado o trancamento de matrícula no semestre de ingresso.

A data será estabelecida em Calendário Acadêmico. Após ter sido deferida a solicitação de trancamento, o acadêmico terá o prazo máximo de 1 (um) ano ou 2 (dois) períodos letivos, consecutivos ou não, para requerer a reabertura de matrícula, em época prevista no calendário, condicionado à existência de turma e vaga para o seu retorno o qual será analisado pelo órgão competente.

Perderá o direito à vaga o acadêmico que:

- deixar de regularizar, formalmente, o seu afastamento, mediante requerimento padrão, constante no Portal da UNITINS;
- não efetivar sua matrícula após o deferimento da solicitação de destrancamento, conforme em Calendário Acadêmico;

O aluno está sujeito ao cumprimento das exigências decorrentes de possíveis mudanças curriculares ou regimentais ocorridas no período.

5. FORMALIZAÇÃO DE REQUERIMENTOS

Toda e qualquer solicitação deve ser feita por meio da formalização de requerimento. O formulário padrão se encontra disponível na Secretaria Acadêmica ou no portal da UNITINS (www.unitins.br) para que o aluno possa imprimir e fazer sua solicitação, devendo ser preenchido em todos os seus campos.

Cada requerimento deverá contemplar apenas um pedido, tendo em vista que cada solicitação é encaminhada ao setor competente. As alegações, as justificativas e/ou os documentos comprobatórios deverão, obrigatoriamente, acompanhar os requerimentos.

Os requerimentos deverão obedecer aos prazos previstos pela instituição, sob pena de serem indeferidos, como também deverá ser obedecido ao prazo para o resultado ou entrega de documentação requerida, que é de **05 (cinco) dias úteis**.

Os documentos requeridos só poderão ser entregues para o **próprio** requerente ou ao seu representante legalmente constituído, por meio de procuração pública **original**.

Acerca dos itens constantes no formulário de requerimento, descritos a seguir, deverão ser observados os procedimentos a serem adotados pelo aluno, lembrando que, para a maior parte das solicitações, é necessário que o aluno faça o **pagamento da taxa do serviço educacional** e envie junto ao requerimento o **comprovante original de acordo com os valores descritos na tabela de serviços educacionais** disponíveis no portal da UNITINS (www.unitins.br).

6. APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS

Todo estudo, desde que seja de graduação e reconhecido, poderá ser aproveitado, dependendo da aprovação do aluno na disciplina cursada, carga horária e conteúdos programáticos. Seguem as instruções:

I. O aluno que pleitear aproveitamento de disciplina deverá apresentar, além da cópia do histórico escolar autenticado, os conteúdos programáticos das disciplinas, na forma original ou fotocópia autenticada, objeto do pedido de dispensa.

II. A solicitação deverá ser feita no período estabelecido no Calendário Acadêmico de cada curso.

III. O aluno deverá preencher todos os campos solicitados do requerimento e indicar quais disciplinas requer o aproveitamento no semestre letivo que iniciará.

IV. O prazo de validade da disciplina para efeito de aproveitamento não poderá exceder 10 (dez) anos.

V. O aluno deverá permanecer assistindo às aulas regularmente até o parecer de sua solicitação, que deverá ser retirada, junto à Secretaria Acadêmica, em até 20 (vinte) dias, contados a partir da data do protocolo.

7. EXERCÍCIO DOMICILIAR

“Consideram-se merecedores de tratamento especial em regime domiciliar apenas as alunas gestantes, desde que comprovado por atestado médico, e os alunos com afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, desde que se verifiquem as condições intelectuais e emocionais para o prosseguimento da atividade escolar em regime domiciliar” (Arts. 59 e 60 - Regimento Acadêmico/UNITINS).

Em situações de enfermidade comprovada com laudo médico, será facultada a compensação das faltas às aulas por intermédio de exercícios domiciliares, desde que observadas as seguintes situações:

a) Incapacidade física que impeça a presença do aluno nos trabalhos escolares, sem o comprometimento das faculdades intelectuais e emocionais.

b) Necessidade de atendimento domiciliar que favoreça a continuidade do processo pedagógico em prazo útil.

c) Estado de gestação, desde que a situação se enquadre nos dispositivos da Lei n.º 6.202/75 (gestantes a partir do 8º mês, que apresentam complicações na gestação).

Condições: Requerer no prazo de até cinco dias após o início do impedimento de comparecimento, apresentar atestado/laudo médico e prazo de impossibilidade de comparecimento.

Exercícios Domiciliares: As atividades, repassadas pela Coordenação do respectivo curso, devem ser cumpridas, de acordo com as orientações, entregues no prazo estipulado, para compensar a ausência nas aulas. **A concessão do exercício domiciliar será realizada pelo Coordenador do Curso, com ciência da Direção de Ensino.**

O Professor deverá colocar falta no Diário de Classe referente ao período em que o aluno estiver de licença.

Direitos: Dispensa de frequência nas aulas **no período do benefício legal concedido** e atribuição de exercícios domiciliares. **Caso o aluno não entregue as atividades no prazo estipulado pela Coordenação, poderá ficar reprovado por falta.**

O aluno deverá sempre realizar as avaliações nas datas previstas em Calendário Acadêmico. Caso não seja possível, deverá requerer a 2ª Chamada da Avaliação, em até três dias, após a aplicação da mesma.

Atenção:

a) Não ocorrerá Exercício Domiciliar quando não houver cumprimento das exigências legais para a concessão.

b) No caso de Gestantes, casos excepcionais, **devidamente comprovados mediante atestado médico**, pode ser dilatado o período de repouso.

c) O requerente deve estar com as aptidões intelectuais e emocionais compatíveis com desempenho dos exercícios domiciliares propostos pelo regime domiciliar.

Quando não haverá concessão:

a) Quando o requerente, tendo passado por período de incapacidade física relativa, solicitar a concessão do referido tratamento após a normalização de seu estado de saúde.

8. TRANSFERÊNCIAS

8.1 Externa

Caracteriza-se Transferência Externa a transferência entre Instituições. Caso o acadêmico queira transferir seu curso para outra Universidade, é necessário que ele verifique a documentação necessária para requerer a vaga na referida instituição.

A Guia de Transferência só será emitida pela UNITINS após a Instituição de destino nos enviar o Atestado de Vaga do aluno, devendo este estar regularmente matriculado no semestre/período em que o atestado de vaga for protocolado na Secretaria Acadêmica.

O aluno terá que solicitar a Guia de Transferência, efetivando o pagamento da taxa do serviço educacional no valor estipulado na tabela de serviços educacionais.

A Transferência Externa tem a finalidade de preencher eventuais vagas existentes nos cursos de graduação oferecidos pela UNITINS.

É destinada aos alunos de outras Instituições de Ensino Superior.

A concessão só poderá ser feita mediante publicação do respectivo edital, observado o prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

8.1.1. Transferência Ex-Offício

A concessão de Transferência Externa será obrigatória quando for ex-offício, atendidos os itens previstos em lei. Não é prevista em Calendário Acadêmico. Os pedidos de transferência obrigatória serão encaminhados à Pró-Reitoria de Graduação que se pronunciará sobre sua admissibilidade.

O aluno que requerer matrícula por transferência obrigatória deverá necessariamente apresentar os documentos a seguir listados, além de atender eventuais requisitos normatizados pela UNITINS:

a) **Cópia da publicação oficial da remoção ou transferência de ofício publicado no Diário Oficial, ou equivalente veículo de comunicação interna e externa.**

b) **Comprovação de dependência por meio de certidão de nascimento, casamento ou declaração judicial, quando se tratar de dependente.**

c) **Atestado de residência anterior e atual.**

d) **Documentação específica para Transferência Externa:** 01 foto 3x4, cópia legível e autenticada da **Carteira de Identidade/RG**, cópia legível e autenticada do **CPF (CIC)**, cópia legível e autenticada do **Título de Eleitor com o último comprovante de votação**, cópia legível e autenticada do **Certificado Militar**, cópia legível e autenticada do **Histórico Escolar do Ensino Médio (2º Grau)**, cópia legível e autenticada do **Diploma/Certificado do Ensino Médio (2º Grau)**, Histórico Escolar da Instituição que mantém vínculo, atualizado e autenticado, com notas ou menções obtidas, cópia legível do Currículo do Curso de origem, cópia legível dos programas das disciplinas cursadas com aproveitamento, informação sobre o regime de ingresso na Instituição de origem.

e) **Comprovante de pagamento da taxa de requerimento de matrícula por transferência obrigatória.**

8.2. Transferência Interna

A Transferência Interna tem a finalidade de preencher eventuais vagas existentes nos cursos de graduação oferecidos pela UNITINS. **É destinada aos próprios alunos da Instituição.**

A concessão só poderá ser feita mediante publicação do respectivo edital, observado o prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

9. ABONO DE FALTAS/JUSTIFICATIVA DE FALTAS

De acordo com o Regimento Acadêmico, não há abono de faltas, qualquer que tenha sido a razão do não comparecimento.

Igualmente não permitem abono de faltas às aulas os seguintes motivos:

a) militar profissional, de carreira, a serviço de sua corporação;

b) compromissos religiosos;

c) eventos pessoais: gala (casamento), nojo (luto), nascimento de filho, alistamento eleitoral, doação de sangue, prestação de serviço militar obrigatório e outros.

Nos casos citados acima, em nenhuma hipótese, será admitida a realização de trabalhos especiais com a finalidade de compensar as faltas às aulas.

10. REVISÃO DE NOTAS

O requerimento de revisão de notas deverá ser feito até 3 (três) dias úteis após a divulgação das mesmas, apresentando a respectiva fundamentação. Após a revisão, o aluno deverá retirar na Secretaria Acadêmica, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do protocolo, o parecer de sua solicitação.

11. DEPENDÊNCIA

Somente será ofertada se o aluno estiver regularmente matriculado. Não serão permitidas as matrículas em regime de dependência nas disciplinas de **TC e Estágio Supervisionado**.

Ao término de cada período, a disciplina de dependência será ofertada e o aluno deverá cursá-la, conforme metodologia adotada pela instituição.

12. AVALIAÇÃO

O aluno tem o direito de fazer duas avaliações objetivas presenciais - A1 e A2; a segunda chamada de prova, caso esteja ausente quando da realização de uma das etapas das provas; e, o exame final, se não atingir a média para aprovação.

Ao final desse processo, caso não obtenha a média mínima, para aprovação, deverá cursar novamente a disciplina, em regime de dependência, de acordo com as normas regimentais acadêmicas da Instituição.

As avaliações são expressas através de notas graduadas de zero a dez.

O aluno que alcançar, no mínimo, a nota seis (6,0), como média final, e for freqüente, será considerado aprovado na disciplina.

Observe o cálculo da média:

➤ Some as notas da A1 com a A2; divida o total por dois e obterá a média parcial. No caso da média obtida ser abaixo de 6,0 (seis), o aluno fará o exame final, que será aplicado em relação a todo o conteúdo da disciplina. Neste caso, some a nota do exame final com a média parcial obtida anteriormente, divida o total por dois e obterá a média final.

Ex.:

$$A1 + A2 = \frac{\text{Total}}{2} = \text{MÉDIA PARCIAL} \longrightarrow \text{MENOR QUE 6,0 (SEIS)}$$
$$\longrightarrow \text{EX. FINAL}$$

ATENÇÃO:

$$\text{Ex. FINAL} + \text{MÉDIA PARCIAL} = \frac{\text{TOTAL}}{2} \longrightarrow \text{MÉDIA FINAL}$$

**MÉDIA FINAL MENOR QUE 6,0 (SEIS) - REPROVADO
DEPENDÊNCIA** →

A primeira avaliação - A1 será aplicada em relação aos conteúdos do primeiro bimestre. A segunda avaliação - A2 será aplicada em relação aos conteúdos do segundo bimestre. Observa-se que ao acadêmico que deixar de comparecer às avaliações (ou em alguma delas), sem justificativa plausível, será atribuído grau 0,0 (zero) no instrumento que ele deixou de fazer.

Caso não consiga a média exigida para aprovação (6,0 - SEIS), bem como, o percentual mínimo de freqüência necessário (75% - setenta

e cinco por cento) será oportunizada a dependência nas disciplinas que não atingiram média.

ATENÇÃO:

**MÉDIA MENOR QUE 6,0 (SEIS) - REPROVADO →
DEPENDÊNCIA**

13. 2ª CHAMADA

Caso o aluno deixe de realizar alguma avaliação, e tenha comprovação da impossibilidade do não comparecimento, deverá solicitar por meio de requerimento e recolhimento da taxa acadêmica a 2ª chamada da avaliação.

Será autuada a solicitação e repassada ao Coordenador do Curso para encaminhamento ao professor da disciplina para aplicação da prova, ou outro instrumento de avaliação, em nova data a ser estabelecida pelo próprio professor da disciplina, sempre em concordância com o Coordenador do curso.

14. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

No caso de impossibilidade de dar continuidade ao curso, o próprio aluno deverá requerer o cancelamento de sua matrícula junto a Secretaria Acadêmica.

15. COMUNICADO DOS PARECERES REFERENTES AOS PROCESSOS

O conhecimento oficial dos despachos aos requerimentos será dado, exclusivamente, por meio de comunicados que deverão ser retirados junto à Secretaria Acadêmica.

16. GRAUS DE RECURSO

É assegurado ao aluno recorrer dos pareceres de suas solicitações.

Os recursos deverão observar as seguintes etapas:

I. O recurso deverá ser feito mediante requerimento dirigido à Secretaria Acadêmica.

II. A Assessoria Jurídica, após análise, deverá emitir parecer, que poderá ser conclusivo ou ser submetido à Pró-Reitoria de Graduação.

III. A Pró-Reitoria de Graduação proferirá sua decisão final.

IV. Da decisão da Pró-Reitoria de Graduação caberá recurso aos órgãos superiores.

17. SOLENIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU

A Colação de Grau é ato oficial da Universidade, realizada em sessão solene e pública, em dia e horário previamente fixados, sob a presidência do Reitor ou de seu representante legal.

Somente poderá receber o grau respectivo o (a) aluno (a) que concluir, integralmente, a matriz curricular prevista para o seu curso e que não possua qualquer pendência junto à Universidade.

O ato de colar grau é indispensável para a obtenção do Diploma.

18. COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE

O formando que não puder participar da sessão solene da Colação de Grau na data prevista poderá posteriormente requerer, junto à Secretaria, Colação de Grau em gabinete, preenchendo todos os dados solicitados no requerimento disponível no portal educacional e anexando documentos que justifiquem essa solicitação.

Se houver deferimento, a Colação de Grau em gabinete ocorrerá em datas, horários e locais previamente estabelecidos pela Reitoria.

Os requerentes deverão acessar o portal educacional ou entrar em contato com a central de atendimento para obter informações sobre a data e o horário da solenidade de outorga de grau.

19. DIPLOMA

Após a integralização da matriz curricular do curso de graduação e outorga de grau, o formando poderá requerer seu Diploma junto à Secretaria Acadêmica, mediante formulário próprio, pagamento do serviço educacional e apresentação da documentação solicitada para esse fim.

Os alunos que foram selecionados para a Prova do ENADE e não compareceram, ficam impedidos, conforme legislação vigente, de Colar Grau e de Receber o Diploma por três anos, até que haja nova edição do ENADE para o seu curso.

19. 2ª VIA DO DIPLOMA

Caso o Diploma de Graduação seja extraviado, é necessário que o acadêmico nos encaminhe: requerimento devidamente preenchido, comprovante de pagamento da taxa da 2ª Via do Diploma e **Boletim de Ocorrência para comprovar o extravio do documento.**

20. DO REGIME DISCIPLINAR DISCENTE

O corpo discente da Universidade constitui parte integrante da Comunidade Universitária e, em consequência, está sujeito, em seu convívio universitário, aos mesmos princípios gerais da cooperação, responsabilidade e solidariedade.

O aluno que deixar de cumprir as normas deste Regimento, ou ainda, os princípios do convívio universitário, estará sujeito às seguintes sanções:

I – advertência verbal e escrita;

II - suspensão de até quinze dias;

III - suspensão por período entre quinze e quarenta e cinco dias;

IV – desligamento.

São competentes para aplicação das sanções disciplinares:

I – de advertência verbal e escrita, o Coordenador do Curso;

II – de suspensão referente aos dois casos, Pró-Reitoria de Graduação;

III – de desligamento, Reitoria.

É garantido ao aluno o direito de defesa e de recurso à instância superior. O registro das sanções aplicadas deverá ser feito em livro próprio, não constando do histórico escolar do aluno. Será cancelado o registro das sanções, se no prazo de dois anos de sua aplicação, o aluno não ocorrer em reincidência.



CONHEÇA A PRG – UNITINS

A Pró-Reitoria de Graduação da UNITINS é composta pelas Diretorias de Ensino e Educação a Distância e Novas Tecnologias para implantar as políticas e diretrizes da graduação.

A Pró-Reitoria de Graduação responde pelo acompanhamento dos cursos regulares, seqüenciais, especiais e de ensino a distância. Além disso, está voltada para o atendimento aos docentes e discentes, visando sempre à democratização do Ensino Superior.

Parcerias

- Secretaria Estadual de Educação
- Secretarias Municipais de Educação
- Fundação Educ. dos Municípios do Bico do Papagaio - FEBIP
- Sociedade Civil de Educação Continuada Ltda. - EDUCON

Curso na Modalidade de Ensino a Distância

- Administração
- Ciências Contábeis
- Fundamentos e Práticas Judiciárias
- Normal Superior
- Serviço Social
- Pedagogia
- Licenciatura em Matemática
- Licenciatura em Letras
- Tecnólogo em Desenvolvimento e Análise de Sistemas

Cursos Presenciais

- Tecnólogo em Agronegócios
- Tecnólogo em Mineração

Contatos

- E-mail: sec.academica@unitins.br
- Telefone: (0xx63) 3218-4906 - Fax: (0xx63) 3218-2970

