



Humberto Luiz Falcão Coelho
Reitor

Galileu Marcos Guarengi
Pró-Reitor de Graduação

Claudemir Andreaci
Pró-Reitora de Pós-Graduação e Extensão

Antônia Custódia Pedreira
Pró-Reitora de Pesquisa

Maria Valdênia Rodrigues Noletto
Pró-Reitora de Administração e Finanças

Marcelo Liberato Souza
Diretor de EaD e Tecnologias Educacionais

Patrícia Martins Bühler Tozzi
Diretora de Ensino

Maurício Silva
Diretor de Informática

Geraldo da Silva Gomes
Coordenador Pedagógico – EaD/TE

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 da educação a distância, assumida por nós como uma importante estratégia para a democratização e o acesso ao Ensino Superior.

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 – PAC, responsável pela gestão do processo de ensino e aprendizagem na graduação.

Ao organizar este guia, a Pró-Reitoria de Graduação objetiva subsidiá-los em todos os Estados e Distrito Federal, onde a rede UNITINS/EDUCON se faz presente.

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

Sempre é bom recordar a missão da Fundação Universidade do Tocantins - UNITINS. Sua missão focaliza-se na produção, aplicação e difusão do conhecimento articulado pela pesquisa, ensino e extensão nos múltiplos campos do saber. A instituição volta-se para o desenvolvimento social, científico, tecnológico e cultural do Tocantins e do Brasil, reunindo os seus esforços para a formação de cidadãos profissionais, 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, em especial, 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. A PRG, atenta ao desenvolvimento tecnológico, incorporou as Novas Tecnologias da Informação e da Comunicação (NTICs), não apenas trabalhando com cursos regulares presenciais/semi-presenciais, mas implantado cursos na modalidade a distância (EaD).

A PRG tem implementado a EaD estabelecendo convênios e consórcios, inaugurando outras formas de trabalhar a graduação. Linguagens, procedimentos técnicos e administrativos ganham outras significações. Assim, neste **guia de procedimentos acadêmicos**, estabelecemos os expedientes que deverão ser adotados pela comunidade acadêmica discente, especialmente distante da sede de Palmas, mas próximo no espaço virtual-digital.

Desejamos que você possa utilizá-lo, facilitando o seu procedimento frente às exigências burocrático-administrativas que se fazem necessárias na dimensão acadêmica do ensino e auxiliando-o no fluxo comunicacional. 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, derrubando mitos sobre a EaD e 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. MUDANÇA DE TELESSALA.....	10
9. TRANSFERÊNCIAS	11
9.1 Transferência Externa.....	11
9.1.1. Transferência Ex-Ofício.....	11
9.2. Transferência Interna.....	12
10. CONCESSÃO DE FREQUÊNCIA EM OUTRA TELESSALA.....	13
11. ABONO DE FALTAS/JUSTIFICATIVA DE FALTAS.....	14
12. REVISÃO DE NOTAS	14
13. DEPENDÊNCIA	15
14. AVALIAÇÃO	15
15. DESISTÊNCIA.....	16
16. COMUNICADO DOS PARECERES REFERENTES AOS PROCESSOS.....	16
17. GRAUS DE RECURSO.....	16
18. SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU.....	17
19. COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE.....	17
20. DIPLOMA	17
21. 2ª VIA DO DIPLOMA.....	18
22. DO REGIME DISCIPLINAR DISCENTE.....	18

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 na modalidade de Educação a Distância. 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 EaD 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 de pré-matrícula e da aceitação do contrato de prestação de serviços educacionais pela Educon.

As matrículas realizar-se-ão nas telessalas, no período estabelecido pela Pró-Reitoria de Graduação e Direção dos Cursos na Modalidade de Educação a Distância.

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 e Direção de EaD.

Para tanto, o aluno deve estar em dia com as mensalidades junto à Educon, responsável pela parte financeira, e 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.

A cada renovação da matrícula, serão disponibilizados no portal educacional (www.educon.com.br/unitins) os procedimentos para a efetivação da mesma.

4. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O acadêmico só poderá requerer trancamento de matrícula se estiver em dia com as obrigações financeiras junto à Educon, 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 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, constante no Portal da Educon;
- deixar de solicitar seu destrancamento, não se matriculando no período regulamentar, estabelecido em Calendário Acadêmico.

O destrancamento de matrícula poderá ser solicitado pelo aluno e aceito pela instituição de ensino superior. Nesse caso, o aluno esta

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 próprio para esse fim encontra-se disponível no portal educacional (www.educon.com.br/unitins) 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 **10 (dez) 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 educacional (www.educon.com.br/unitins).

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. Os requerimentos que chegarem à secretaria sem o comprovante original de pagamento serão devolvidos, podendo prejudicar o andamento do pedido, no que se refere aos prazos estabelecidos.
- V. O prazo de validade da disciplina para efeito de aproveitamento não poderá exceder 10 (dez) anos.
- VI. O aluno deverá permanecer na telessala assistindo às aulas regularmente até o recebimento do parecer de sua solicitação, que será comunicada de forma expressa em nome do interessado, com encaminhamento à telessala em que se encontra matriculado.
- VII. Fica determinado que o resultado da solicitação de aproveitamento de disciplinas será comunicado ao acadêmico em até 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo na Secretaria Acadêmica.

7. EXERCÍCIO DOMICILIAR

“Consideram-se mercedores 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 dez dias após o início do impedimento de comparecimento, apresentar atestado/laudo médico e prazo de impossibilidade de comparecimento.

Exercícios Domiciliares: São atividades repassadas pela Coordenação do respectivo curso que, quando cumpridas de acordo com as orientações e entregues no prazo estipulado, compensam a ausência nas aulas.

Porém, o Assistente deverá colocar falta na frequência no 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, realizará a avaliação substitutiva, que irá automaticamente para o aluno em data a ser estabelecida pela Coordenação de Avaliação e Logística.

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

Condições de concessão:

a) O exercício domiciliar deve ser solicitado em requerimento específico até 10 (dez) dias após a ocorrência de incapacidade física relativa.

b) O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado/laudo médico a ser encaminhado à Secretaria Acadêmica junto ao requerimento, para montagem de processo.

c) No caso de Gestantes, casos excepcionais, **devidamente comprovados mediante atestado médico**, podem ser aumentados o período de repouso antes ou depois do parto. Neste caso, apresentará Certidão de Nascimento da Criança.

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

A concessão do exercício domiciliar será concedida pelo Coordenador do Curso com ciência da Direção de Ensino.

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.**

Atenção: Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Graduação e Direção de Ensino.

8. MUDANÇA DE TELESSALA

É permitida a mudança de telessala para os alunos matriculados nos cursos de EaD da UNITINS, atendendo aos seguintes requisitos:

a) Observada a natureza da justificativa exposta no requerimento, considerando-se as condições de desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;

b) Verificada a existência de vaga;

c) Obedecido ao prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

9. TRANSFERÊNCIAS

9.1 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 documentação solicitada é a Declaração de Vínculo, o Histórico de Graduação, os Planos de Ensino e Matriz Curricular. Tal documentação deverá ser requerida à UNITINS por meio de requerimento e pagamento das respectivas taxas.

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.

9.1.1. Transferência Ex-Offício

A concessão de Transferência Externa será obrigatória quando for *ex-officio*, 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)**, **declaração de vínculo (Original) emitida pela Instituição de origem**, 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.**

9.2. 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.

10. CONCESSÃO DE FREQUÊNCIA EM OUTRA TELESSALA

Considera-se aluno em trânsito aquele que, no exercício de sua profissão ou cargo, necessita deslocar-se de uma localidade para outra com o objetivo de cumprir com sua responsabilidade e compromisso.

Os cargos e/ou profissões incluídos nessa concessão e previamente autorizados pela Pró-Reitoria de Graduação são:

- a) representante comercial;
- b) funcionário público que desempenhe a função de motorista;
- c) funcionário da receita federal, estadual e municipal;
- d) parlamentares das esferas federal, estadual e municipal;
- e) auditores dos tribunais de Contas do Estado e da União;
- f) serventuário da justiça; e,
- g) policial militar.

Obedecendo ao prazo de 20 (vinte) dias de antecedência, o aluno deverá, obrigatoriamente, formalizar por meio de requerimento, disponível para impressão no portal educacional, sua solicitação de afastamento junto ao C.A. de origem, apresentando:

- a) para qual cidade terá que se deslocar;
- b) qual o período de afastamento.

O aluno deverá anexar a essa declaração o comprovante de recolhimento da taxa correspondente à solicitação, no valor estipulado em tabela.

Deferido o pedido pelo C.A. de origem, o aluno deverá apresentar para o assistente da telessala de destino a autorização e o formulário de frequência, para frequentar as aulas no período requerido.

No seu retorno, o aluno trará consigo o referido formulário de frequência, com a assinatura do tutor/assistente. O formulário de frequência fica sob a responsabilidade do aluno, que terá

que encaminhá-lo ao final do semestre à Secretaria Acadêmica, para registro no sistema.

As avaliações, que por ventura ocorrerem no período em trânsito, só poderão ser realizadas na telessala em que o aluno estiver regularmente matriculado (Art. 48 § 2º do Regimento Acadêmico).

Caso contrário, o aluno poderá ficar reprovado por falta.

Os casos omissos serão resolvidos na PAC com o parecer do Pró-Reitor de Graduação.

11. 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, **acompanhamento de pessoas em situações de enfermidade** 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.

12. REVISÃO DE NOTAS

O requerimento de revisão de notas deverá ser feito até 10 (dez) dias úteis após a divulgação das mesmas, apresentando a respectiva fundamentação.

Após a revisão, o aluno receberá o parecer de sua solicitação na telessala.

13. DEPENDÊNCIA

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

Considerando que a Dependência merece um tratamento diferenciado, dada à especificidade da oferta e do quantitativo de acadêmicos, estabelecemos que a abertura de calendário para matrícula na dependência, bem como os procedimentos para efetivação dela será conforme os procedimentos, que serão divulgados, oportunamente, aos acadêmicos via telessala e portal.

14. AVALIAÇÃO

A avaliação A3 tem um caráter permanente e será disponibilizada a todos os acadêmicos, independente dos resultados que o acadêmico obtiver na A1 ou A2.

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. A terceira avaliação – A3 será aplicada em relação a todo o conteúdo da disciplina. Será computada para a média final do aluno a média aritmética apurada entre os dois maiores graus obtidos nas três avaliações, descartando-se, então, o menor grau obtido.

Observa-se que ao acadêmico que deixar de comparecer às avaliações (ou em alguma delas) será atribuído grau 0,0 (zero) no instrumento que ele deixou de fazer.

Não há 2ª chamada de avaliação nos cursos em EaD da UNITINS. Salvo nos casos em que haja comprovação da impossibilidade do comparecimento do aluno em alguma das etapas das avaliações, este poderá requerer, em caráter excepcional, a avaliação A4, por meio de requerimento e pagamento do serviço educacional.

Caso não consiga a média exigida para aprovação (6,0 - seis), bem como, o percentual mínimo de frequência necessário (setenta e cinco por cento) será oportunizada a dependência nas disciplinas que não atingir média. Dependência essa que será previamente comunicada ao acadêmico.

Calcule suas médias da seguinte forma:

➤ **Substitua a menor média pela avaliação substitutiva**

Ex.:

$A1 + A2 + A3 \rightarrow$ descarta a nota mais baixa (em vermelho)

$\frac{A1 + A3}{2} =$ MÉDIA IGUAL OU MAIOR QUE 6,0 (SEIS) \rightarrow APROVADO

ATENÇÃO:

MÉDIA MENOR QUE 6,0 (SEIS) - REPROVADO \rightarrow DEPENDÊNCIA

15. DESISTÊNCIA

No caso de desistência, o próprio aluno deverá enviar requerimento comunicando a desistência para a Secretaria Acadêmica.

O aluno que se afastar sem a formalização da desistência não será isentado das responsabilidades assumidas, inclusive das mensalidades vincendas.

16.COMUNICADO DOS PARECERES REFERENTES AOS PROCESSOS

O conhecimento oficial dos despachos aos requerimentos será dado, exclusivamente, por meio de comunicados enviados em nome do interessado, à telessala onde o mesmo está matriculado.

Também será encaminhada às telessalas a documentação solicitada pelo acadêmico.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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.**

22. 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 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

Contatos

- Fale conosco: Portal Educacional
- e-mail: prg@unitins.br
- Telefone: (0xx63) 3218-4906 - Fax: (0xx63) 3218-2970

