



Humberto Luiz Falcão Coelho
Reitor

Lívio William Reis de Carvalho
Vice-Reitor

Galileu Marcos Guarengi
Pró-Reitor Acadêmico

Maria Luiza C. P. Nascimento
Pró-Reitora de Pós-Graduação e Extensão

Antônia Custódia Pedreira
Pró-Reitora de Pesquisa

Maria Valdênia Rodrigues Noletto
Pró-Reitora de Administração e Finanças

Claudemir Andreaci
Diretor de EaD e Tecnologias Educacionais

Patrícia Martins Bühler Tozzi
Diretora de Ensino

Geraldo da Silva Gomes
Coordenador Pedagógico – EaD

Maurício Silva
Coordenador de Informática

Laura Caroline Barbiero Coutinho Latorraca
Secretária Acadêmica

MENSAGEM DO REITOR

As significativas transformações sociais que estão ocorrendo nesse início de século nos impõem certos desafios como educadores. Somos jovens e temos uma grande tarefa pela frente: a construção de um mundo novo, com novas idéias e com o objetivo de atingir os mais altos níveis de excelência em nosso ensino superior.

Por este motivo, estamos organizando este guia, ou manual, para que ao longo da sua permanência na UNITINS, ele possa facilitar todos os processos da sua vida acadêmica, desde o ingresso até a colação de grau.

Este manual vai colocá-lo a par do nosso regime disciplinar, ajudá-lo no aproveitamento das disciplinas, e em todos os processos de requerimentos, como também, no atendimento domiciliar – Lei 6202/75.

Ao instituir este Manual de Procedimentos Acadêmicos, a nossa intenção é apresentar determinados dispositivos de funcionamento da Pró-Reitoria Acadêmica – PAC, responsável pela gestão do processo de ensino e aprendizagem na graduação.

Esperamos que ele não fique engavetado e que possa, realmente, acompanhá-lo durante toda a sua trajetória acadêmica.

HUMBERTO LUIZ FALCÃO COELHO
Reitor

Sempre é bom recordar a missão da Fundação Universidade do Tocantins - UNITINS. Recordar não é apenas trazer à memória. É exercício constante de verificação das práticas e alinhamento dos caminhos. A missão da Unitins 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 na sociedade contemporânea em plena transformação, qualificando-os para o mundo do trabalho.

A graduação encontra-se sob a responsabilidade da **Pró-Reitoria Acadêmica - PAC**. 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 PAC, atenta ao desenvolvimento tecnológico, incorporou as Novas Tecnologias da Informação e da Comunicação (NTIC's), não apenas trabalhando com cursos regulares presenciais/semi-presenciais, mas implantando cursos na modalidade a distância (EaD).

Frente a isso, a PAC tem implementado a EaD estabelecendo convênios e consórcios, inaugurando outras formas de trabalhar a graduação. Linguagens, discursos, procedimentos técnicos e administrativos ganham outras significações. Assim, neste **guia de procedimentos acadêmicos** estabelecemos determinados 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, como também, auxiliando-o no fluxo comunicacional. A PAC, 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 Acadêmico

1. OBJETIVO DO MANUAL.....	05
2. INGRESSO.....	05
3. MATRÍCULA.....	05
3.1. Renovação de matrícula.....	05
4. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	06
5. FORMALIZAÇÃO DE REQUERIMENTOS.....	06
6. APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS.....	07
7. EXERCÍCIO DOMICILIAR.....	07
8. MUDANÇA DE TELESSALA.....	09
9. TRANSFERÊNCIAS	10
9.1 Transferência Externa.....	10
9.1.1. Transferência Ex-officio.....	10
9.2. Transferência Interna.....	11
10. CONCESSÃO DE FREQUÊNCIA EM OUTRA TELESSALA.....	12
11. ABONO DE FALTAS/JUSTIFICATIVA DE FALTAS.....	13
12. AVALIAÇÕES.....	13
12.1. Das Características Básicas de PPP e Estágio Supervisionado.....	14
12.2. Das Características Básicas de Provas da 2ª Chamada e Exame Final	15
13. REVISÃO DE NOTAS.....	15
14. DEPENDÊNCIAS.....	15
15. DESISTÊNCIA.....	16
16. COMUNICADO DOS PARECERES REFERENTES AOS PROCESSOS.....	16
17. GRAUS DE RECURSO.....	17
18. SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU.....	17
19. COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE.....	17
20. 2ª VIA DO DIPLOMA.....	18
21. 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 do curso oferecidos na modalidade telepresencial. 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 Acadêmica; frente às necessidades constantes de aprimoramento do processo educativo.

2. INGRESSO

O ingresso no curso de graduação na modalidade telepresencial 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 Acadêmica e Direção dos Cursos na modalidade telepresencial.

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

3.1 Renovação de matrícula

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

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 de matrícula será disponibilizado no site (www.unitins.br) os procedimentos para a efetivação da mesma.

4. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Em virtude das características do Curso na modalidade telepresencial, **não serão acatados os pedidos de trancamento de matrícula.**

5. FORMALIZAÇÃO DE REQUERIMENTOS

Toda e qualquer solicitação deve ser feita através da formalização de requerimento. O formulário próprio para esse fim, encontra-se disponível no site (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 o 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, através de procuração particular ou 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 site 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 todas as disciplinas que requer o aproveitamento no curso. O Coordenador do Curso, por sua vez, analisará todos os programas das disciplinas e o histórico de graduação, emitindo o parecer dos possíveis aproveitamentos.

IV. Os requerimentos que chegarem na 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 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”. (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.6202/75 (gestantes a partir do 8º mês, que apresentam complicações na gestação).

Condições: Requerer no prazo de até dez (10) 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, o mesmo poderá ficar reprovado por falta.**

O aluno deverá sempre realizar as avaliações nas datas previstas em Calendário Acadêmico; caso não seja possível, realizará a 2ª chamada, que irá 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 dez (10) 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**, pode ser aumentado 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 o desempenho dos exercícios domiciliares propostos pelo regime domiciliar.

e) 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 Acadêmica e Direção de Ensino.

8. MUDANÇA DE TELESSALA

É permitida a mudança de telessala para os alunos matriculados no curso na modalidade telepresencial 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:

a) A Transferência Externa, a transferência entre Instituições. Caso o acadêmico queira transferir seu curso para outra Universidade é imprescindível que o mesmo 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 a Matriz Curricular. Tal documentação deverá ser requerida à UNITINS, através de requerimento e pagamento das respectivas taxas.

O fato de o aluno solicitar a documentação para pleitear transferência, não caracteriza que o mesmo esteja transferido, com a matrícula trancada ou cancelada.

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.

b) A transferência externa, também, tem a finalidade de preencher eventuais vagas existentes nos cursos de graduação oferecidos pela UNITINS. Caso o acadêmico queira transferir de outra Instituição de Ensino Superior para nossa IES, o mesmo deverá juntar a documentação completa, solicitada em EDITAL, bem como proceder ao pagamento da taxa acadêmica estabelecida no referido EDITAL.

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-offício, atendidos os itens previstos em lei. Não é previsto em Calendário Acadêmico.

Os pedidos de transferência obrigatória serão encaminhados à Pró-Reitoria Acadêmica 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 através 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 de áreas afins, 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 nesta concessão e, previamente autorizados pela Pró-Reitoria Acadêmica, 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 através de requerimento, disponível para impressão no site da Unitins, sua solicitação de afastamento junto à telessala 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 pela telessala de origem, o aluno deverá apresentar para o assistente da telessala de destino a autorização e o formulário de frequência, para freqüentar 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.

Caso contrário, o aluno poderá ficar reprovado por falta.

IMPORTANTE:

Se for aplicada avaliação durante a concessão de frequência em outra telessala, o aluno fará a prova, assinando a frequência e o tutor registrará em ata. Em seguida, o Tutor enviará à Secretaria Acadêmica, via malote, a avaliação para correção e devido processamento dos dados no sistema.

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

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:

- militar profissional, de carreira, a serviço de sua corporação.
- compromissos religiosos.
- 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. Esses casos já estão sendo considerados no percentual de 25% que o aluno pode faltar sem qualquer prejuízo à frequência.

12. AVALIAÇÕES

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, para o aluno que 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, não podendo ser fracionadas aquém ou além de décimos.

O aluno que alcançar, no mínimo, a nota cinco (5,0), 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 5,0 (cinco), o aluno fará o exame final. 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.:

$$A1 + A2 = \frac{\text{Total}}{2} = \text{MÉDIA PARCIAL} \longrightarrow \text{MENOR QUE 5,0 (CINCO)} \longrightarrow \text{EX. FINAL}$$

ATENÇÃO:

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

MÉDIA FINAL MENOR QUE 5,0 (CINCO) - REPROVADO → **DEPENDÊNCIA**

12.1 Das Características Básicas de PPP e Estágio Supervisionado

A Prática Pedagógica objetiva subsidiar o acadêmico com conteúdos que possam orientá-lo para uma reflexão teórico-prática sobre a organização geral da sala de aula, bem como os diferentes enfoques pedagógicos, que podem ser utilizados pelo professor e, ainda, a atuação do supervisor educacional frente às unidades escolares.

O Estágio Curricular Supervisionado é um momento de formação profissional do acadêmico, seja pelo exercício direto *in loco*, seja pela presença participativa em ambientes próprios de atividades da área profissional. É uma atividade obrigatória e condição para obtenção do diploma.

Observe o cálculo da média:

Tanto em PPP quanto em ES o cálculo da média será diferenciado em razão das características de cada disciplina.

Como também, junto a estas disciplinas, não haverá exame final nem poderá ficar em dependência.

Em 2004:

$$M = (1^{\text{a}} \text{ prova} - 0,2) + (2^{\text{a}} \text{ prova} - 0,2) + (\text{subjativa} - 0,4) + (\text{portifólio} - 0,2)$$

Após 2004:

$$MA = PPP/ES = \frac{(A1 + A2)}{2} \longrightarrow \text{Para o 2º Período do Curso.}$$

$$MP = PPP/ES = \frac{(A1 + A3)}{10} \longrightarrow \text{Para os 3º, 4º, 5º e 6º Períodos do Curso,}$$

onde à A1 será atribuído Peso 3 e à A3, Peso 7.

Onde: MA – Média Aritmética
MP – Média Ponderada
PPP - Pesquisa na Prática Pedagógica
ES – Estágio Supervisionado

12.2 Das Características Básicas de 2ª Chamada e Exame Final

a) Segunda Chamada: a ser realizada pelos alunos que não fizeram uma das avaliações objetivas presenciais. Essa avaliação obedecerá as seguintes diretrizes:

- Somente poderá ser realizada a Segunda Chamada, em data prevista em Calendário Acadêmico. O aluno que não realizar a 1ª Prova Objetiva Presencial (A1) ou a 2ª Prova Objetiva Presencial (A2), terá dez (10) dias úteis para requerer a Segunda Chamada da prova, através de requerimento padrão e pagamento de taxa, por disciplina.
- A prova de Segunda Chamada abordará todo o conteúdo programático do semestre/período.
- Haverá uma única prova de Segunda Chamada por disciplina, para os alunos que não realizaram a A1 ou A2.

b) Exame Final: é uma avaliação obrigatória para todos os alunos que não alcançarem média, conforme previsto em Regimento Acadêmico.

13. REVISÃO DE NOTAS

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

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

IMPORTANTE: No final do boletim, há o procedimento de cálculo para se obter a média.

14. DEPENDÊNCIA

Disciplinas em dependência são aquelas a serem cursadas por aluno (a) **reprovado (a) por notas e/ou frequência**, pertencentes à estrutura curricular em vigor, oferecida em forma de turma especial, fora do horário normal do semestre curricular ofertado. Serão oferecidas desde que previstas no respectivo projeto do curso.

As disciplinas em dependência obedecerão aos mesmos objetivos e conteúdos programáticos do curso, mas poderão ser alteradas em sua metodologia, na sua carga horária, cronograma e critérios de avaliação conforme dispositivos tecnológicos e midiáticos disponíveis e de uso no curso.

Ao aluno só é permitido usufruir o benefício da oferta das disciplinas em dependência, **em, no máximo, até três (03) disciplinas no semestre/período, norma esta em vigor a partir do 3º período – 02/2005.** Não serão ofertadas disciplinas em dependência **quando se tratar de Estágio Supervisionado, de Trabalho de Conclusão de Curso ou de desistência do curso.**

Nas disciplinas em dependência não haverá segunda chamada nem prova substitutiva.

Somente haverá uma prova final, em data a ser estabelecida pela Instituição.

O aluno que exceder esse quantitativo de disciplinas estará desligado do curso. A oferta de disciplinas será requerida à própria Coordenação de Dependência, pelo aluno regularmente matriculado, por meio de formulário

específico, na Secretaria Acadêmica da UNITINS. Esta Coordenação analisará a possibilidade de atendimento. Em caso positivo, o requerimento deferido será encaminhado à Secretaria Acadêmica para homologação e cadastro no sistema.

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 isento 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 Acadêmica.

III. A Pró-Reitoria Acadêmica proferirá sua decisão final.

IV. Da decisão da Pró-Reitoria Acadêmica 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 site da Unitins ou entrar em contato com a central de atendimento para obter informações sobre a data e o horário da solenidade de outorga de grau.

Solicitação do Diploma: o prazo para a entrega do diploma solicitado é de, no mínimo, cento e vinte (120) dias.

20. 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.**

21. 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 Acadêmica;
- 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 PRÓ-REITORIA ACADÊMICA DA UNITINS

A Pró-Reitoria Acadêmica - PAC 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 Acadêmica 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 a democratização do ensino superior.

Parcerias:

- Secretaria Estadual de Educação
- Secretarias Municipais de Educação
- Fundação Educacional do Bico do Papagaio – FEBIP (AMBIP)
- Sociedade Civil de Educação Continuada - EDUCON

Cursos:

- Administração - EaD
- Ciências Contábeis - EaD
- Fundamentos e Práticas Judiciárias (Seqüencial) - EaD
- Normal Superior - EaD
- Pedagogia – EaD e Telepresencial
- Serviço Social - EaD

Contatos:

- Fale Conosco: Portal Educacional
- e-mail: pac@unitins.br
- Telefones/Fax: (0xx63)3218-4934/2942
- Atendimento ao Aluno: (0xx63)3218-4935/4937/2961
- Dúvidas da Graduação: de 4ª até sábado, horário comercial – 0800 64 61011
- Financeiro - 0800 510 3255

