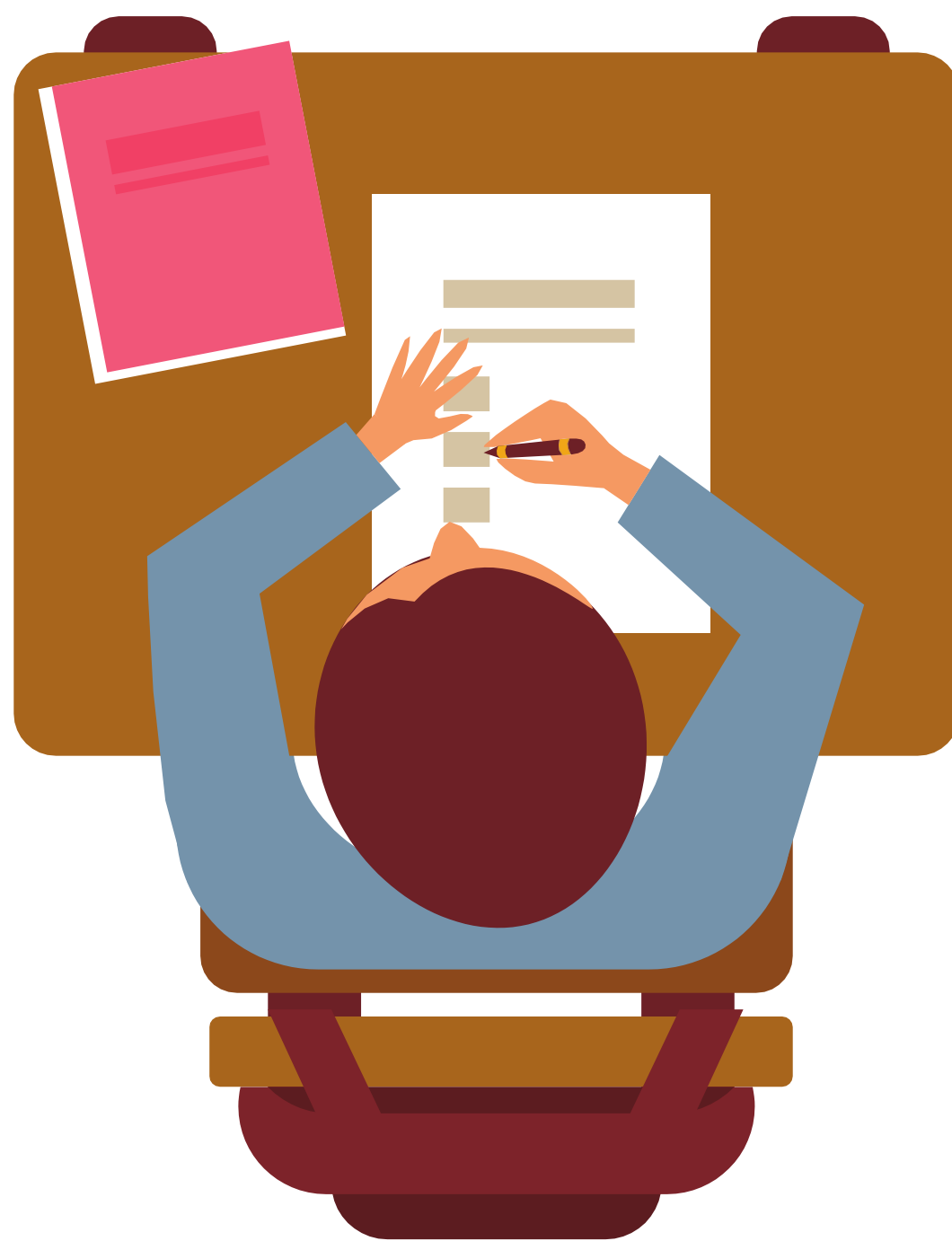


GUIA ACADÊMICO DO NEPPG 2022



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Coordenação Geral do NEPPG
(Núcleo de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação)
Prof. Dr. Ronaldo Rosa dos Santos Jr.
Email: coord.posgraduacao@uniaraguaia.edu.br

APRESENTAÇÃO

Prezados discentes,

O Centro Universitário Araguaia, por intermédio do Núcleo de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação (NEPPG), tem a grata satisfação em recebê-los como participantes de um de seus cursos de Pós-Graduação Lato Sensu, em nível de especialização.

Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu do Centro Universitário Araguaia, abertos à matrícula de candidatos diplomados em cursos de Graduação, oferecem formação continuada teórico-prática em diferentes especialidades e tem por objetivo atualizar e qualificar profissionais para atuar no mercado de trabalho de forma compatível com os avanços científicos e tecnológicos.

Os cursos de Especialização são destinados à qualificação de docentes para o magistério do ensino superior, pesquisa e possuem caráter predominantemente profissionalizante.

Todos os cursos estão estruturados conforme os requisitos da Resolução nº 1 do CNE/CES de 6 de abril de 2018.

No intuito de prestar esclarecimento sobre a estrutura e o funcionamento desta Instituição de Ensino, elaboramos o presente Guia Acadêmico com orientações sobre os procedimentos acadêmicos e financeiros, visando melhor atendê-los. Como se trata de um documento norteador e geral, não possui maiores informações sobre os cursos ofertados, sendo assim, caso necessite de informações adicionais estamos à disposição para auxiliá-los.

Seja bem-vindo! Bom estudo e sucesso é o que a Coordenação do NEPPG deseja a você.

AUTORIZAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

O Centro Universitário Araguaia se tornou Centro Universitário em 2020, através da Portaria nº 74, publicada no D.O.U. de 17/1/2020, a Instituição de Ensino Superior (IES) autorizada pelo MEC primeiro como Faculdade Araguaia - FARA – através da Portaria de Credenciamento nº 693, de 05/04/2001, publicada no DOU em 09/04/2001, e reconhecida por meio da Portaria MEC nº 45, de 18 de janeiro de 2017, publicada no D.O.U. de 19/01/2017. A Portaria nº 1.135, de 10 de outubro de 2016, DOU de 10/10/2016 credenciou a Instituição para ofertar cursos EAD. O que confere ao Centro Universitário Araguaia a autorização para ministrar cursos de Graduação e Pós-Graduação Lato Sensu. Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu, em nível de especialização, atendem os requisitos estabelecidos pela Resolução nº 1 CES/CNE de 06 de abril de 2018.

DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E MATRÍCULA

- Registro Geral (RG);
 - Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - Comprovante de Endereço Atualizado (últimos 30 dias);
 - Título de Eleitor;
 - Quitação Militar;
 - 1 (uma) foto 3x4;
 - Diploma de graduação (frente e verso)*;
 - Histórico escolar (deverá conter a data da colação de grau)*.
- *Apresentar cópias autenticadas**

MENSALIDADES

As mensalidades possuem o vencimento até o dia 10 de cada mês.

Horário de Funcionamento do Setor Financeiro:

Segunda a sexta das 07h30 às 22h00 Sábado das 08h00 às 16h00

CRONOGRAMA DE FUNCIONAMENTO DOS CURSOS

A Pós-Graduação Lato Sensu oferta cursos presenciais e online. As disciplinas são planejadas e organizadas de acordo com a matriz curricular de cada curso e no ato da matrícula já disponibilizamos o cronograma das aulas para que o discente consiga se programar. As aulas são mensais e preferencialmente aos sábados de 8 às 17 horas e aos domingos de 8h às 17 horas conforme o cronograma de cada curso.

Horário de Funcionamento da Pós-Graduação:

Segunda a sexta das 7h30 às 18h30

Sábado das 7h às 11h30



CORPO DOCENTE

As aulas são ministradas por um corpo docente composto de Especialistas, Mestres e Doutores, que, além de possuírem sólida formação acadêmica, exercem atividades profissionais correlatas aos módulos de cada curso.

FREQUÊNCIA NOS CURSOS PRESENCIAIS

Para fins de aprovação nos módulos e, conseqüentemente no curso, é obrigatória a presença mínima de 75% do total de aulas ministradas em cada módulo, além das atividades complementares.

FREQUÊNCIA NOS CURSOS ONLINE

Nos cursos ONLINE o aluno poderá assistir as aulas gravadas e realizar as atividades complementares para que a frequência seja contabilizada.

AVALIAÇÃO NOS CURSOS PRESENCIAIS E ONLINE

A avaliação é feita em cada módulo por meio de graus numéricos expressos em valores de zero a dez, permitindo-se o fracionamento de $\frac{1}{2}$ (meio) ponto. Será considerado aprovado o aluno que alcançar, no mínimo, grau final igual ou superior a 7,0 (sete). Os critérios de avaliação dos módulos, atendidas as exigências descritas anteriormente, são de responsabilidade do professor.

DIVULGAÇÃO DE NOTAS

A nota final de cada módulo estará disponível no portal da UniAraguaia (<https://www.portalprismaweb.com.br/#/Araguaia?portal=aluno>) na área do aluno On-Line, após a conclusão do módulo.

ORIENTAÇÃO PARA TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

CHECKLIST TCC (Presencial)

- 1. Reunião de alinhamento com alunos sobre o trabalho. (Coordenador do curso)
- 2. Análise documental (Deverá ser realizada no início do último Módulo da Pós-Graduação - a secretaria da pós-graduação deverá encaminhar e-mail aos alunos da turma avisando se estão aptos ou não para cursarem o módulo do TCC).
- 3. Assinatura do Contrato do Módulo II referente ao TCC – Início do Prazo de 90 dias para a entrega do Trabalho de Conclusão de Curso.
- 4. Liberação dos alunos aptos a acessar a plataforma Moodle onde estão os modelos de TCC e demais documentos norteadores para a realização do trabalho.
- 5. Escolha do(a) professor(a) orientador(a) e tema do trabalho (Ficha 1).
- 6. Cronograma de Orientação e Frequência.
- 7. Assinatura do Termo de Compromisso e Responsabilidade do TCC pelo discente.
- 8. Seis encontros de orientação do TCC.

- 9. Recebimento do TCC através da Plataforma Moodle.
- 10. A devolutiva dos trabalhos deverá ser realizada na Plataforma Moodle, pelo orientador(a), que deverá inserir atividade (TCC corrigido em PDF). – (Ficha 2 - de Orientação e Parecer final)
- 11. Avaliação do TCC pelo Orientador e pelo professor convidado.
- 12. O (A) orientador(a) do curso enviará os seguintes documentos para os e-mails: posgraduacao@uniaraguaia.edu.br e coord.posgraduacao@uniaraguaia.edu.br:
 - Ficha 1;
 - Ficha 2;
 - Cronograma de Orientação;
 - Termo de Compromisso e Responsabilidade do TCC assinado pelo discente;
 - Ficha de avaliação do aluno.
- 13. O coordenador do curso deverá encaminhar e-mail ao aluno informando sobre a aprovação através da carta personalizada (modelo padrão da instituição) informando os trâmites.
- 14. O aluno deverá encaminhar e-mail à secretaria da pós-graduação posgraduacao@uniaraguaia.edu.br, à coordenação da Pós-Graduação coord.posgraduacao@uniaraguaia.edu.br e tccposgraduacao@uniaraguaia.edu.br) com cópia dos seguintes documentos:
 - TCC;
 - Relatório do copyspider.

- 15. O aluno deverá ainda, colocar no corpo do e-mail se o certificado deverá ser retirado na UniAraguaia (para os alunos que residem em Goiânia) ou se devemos enviar para o aluno pelo Correio. Neste caso, solicitar – nome completo, endereço completo com CEP).
- 16. O pagamento do(a) professor(a) avaliador(a) será realizado através do envio dos documentos da orientação (Item 12) para a secretaria da Pós-Graduação com cópia para a coordenação geral da Pós-Graduação.
- 17. Fechamento do processo quando o aluno recebe o certificado dentro do prazo de até 90 dias.



ORIENTAÇÃO PARA O TCC (ONLINE)

- 1. Reunião de alinhamento com alunos sobre o trabalho. (Coordenador do curso).
- 2. Análise documental (Deverá ser realizada no início do último Módulo da Pós-Graduação - a secretaria da pós-graduação deverá encaminhar e-mail aos alunos da turma avisando se estão aptos ou não para cursarem o módulo do TCC).
- 3. Assinatura do Contrato do Módulo II referente ao TCC – Início do Prazo de 30 dias para a entrega do Trabalho de Conclusão de Curso.
- 4. Liberação dos alunos aptos a acessar a plataforma Moodle onde estão os modelos de TCC e demais documentos norteadores para a realização do trabalho.
- 5. Escolha do(a) professor(a) avaliador(a) e comunicação aos alunos sobre quem fará a avaliação.

- 6. Recebimento do TCC, bem como de todos os documentos referentes a realização do TCC será através da Plataforma Moodle.
- 7. A devolutiva dos trabalhos deverá ser realizada na Plataforma Moodle, o avaliador(a) deverá inserir atividade (TCC corrigido em PDF) e caso necessário conceder o prazo de 15 dias para correções.
- 8. O aluno deverá submeter o TCC corrigido na Plataforma do Moodle.
- 9. O(A) Professor(a) terá o prazo de 15 dias para avaliar o TCC.
- 10. O (A) professor(a) enviará a ficha de avaliação do aluno para o e-mail: posgraduacao@uniaraguaia.edu.br.
- 11. O coordenador do curso deverá encaminhar e-mail ao aluno informando sobre a aprovação através da carta personalizada (modelo padrão da instituição) informando os trâmites.
- 12. O aluno deverá encaminhar e-mail à secretaria da pós-graduação posgraduacao@uniaraguaia.edu.br, à coordenação da Pós-Graduação coord.posgraduacao@uniaraguaia.edu.br e tccposgraduacao@uniaraguaia.edu.br) com cópia dos seguintes documentos:
 - TCC;
 - Relatório do copyspider;
 - Declaração de Autoria e Responsabilidade;
 - Termo de Compromisso e Responsabilidade.
- 13. O aluno deverá ainda, colocar no corpo do e-mail se o certificado deverá ser retirado na UniAraguaia (para os alunos que residem em Goiânia) ou se devemos enviar para o aluno pelo Correio. Neste caso, solicitar – nome completo, endereço completo com CEP).

- 14. A coordenação da pós-graduação deverá responder o e-mail confirmando o recebimento do trabalho e validando o processo.
- 15. O pagamento do(a) professor(a) avaliador(a) deverá ser solicitado enviando as fichas para a secretaria da Pós-Graduação com cópia para a coordenação geral da Pós-Graduação.
- 16. Fechamento do processo quando o aluno recebe o certificado dentro do prazo de até 90 dias.



CERTIFICADO CONFERIDO

O certificado de Especialista é conferido conforme o curso de Pós-Graduação Lato Sensu escolhido pelo discente.

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos deverão ser solicitados na Secretaria Geral, através de requerimento próprio, com a especificação do que é pretendido.

Horário de Funcionamento da Secretaria Geral

Segunda a Sexta das 07h30 às 22h00

Sábado das 8h00 às 12h00

BIBLIOTECA

Os alunos devidamente matriculados poderão utilizar os serviços da Biblioteca, para empréstimo, consulta de livros, periódicos e uso dos computadores mediante apresentação de carteirinha da biblioteca como comprovante de vínculo com a UniAraguaia.

QUANTO AOS EMPRÉSTIMOS:

- Os usuários poderão manter sobre sua responsabilidade até 02 (duas) obras pelo prazo de 07 (sete) dias, a contar da data de empréstimo, desde que a biblioteca disponha de 02 (dois) ou mais exemplares;
- Para obras com apenas 01 (um) exemplar, a consulta será apenas no interior da biblioteca, mediante apresentação de um documento com foto;
- Todo material que não for devolvido dentro do prazo estabelecido fica sujeito à multa de R\$ 2,00 (dois reais).

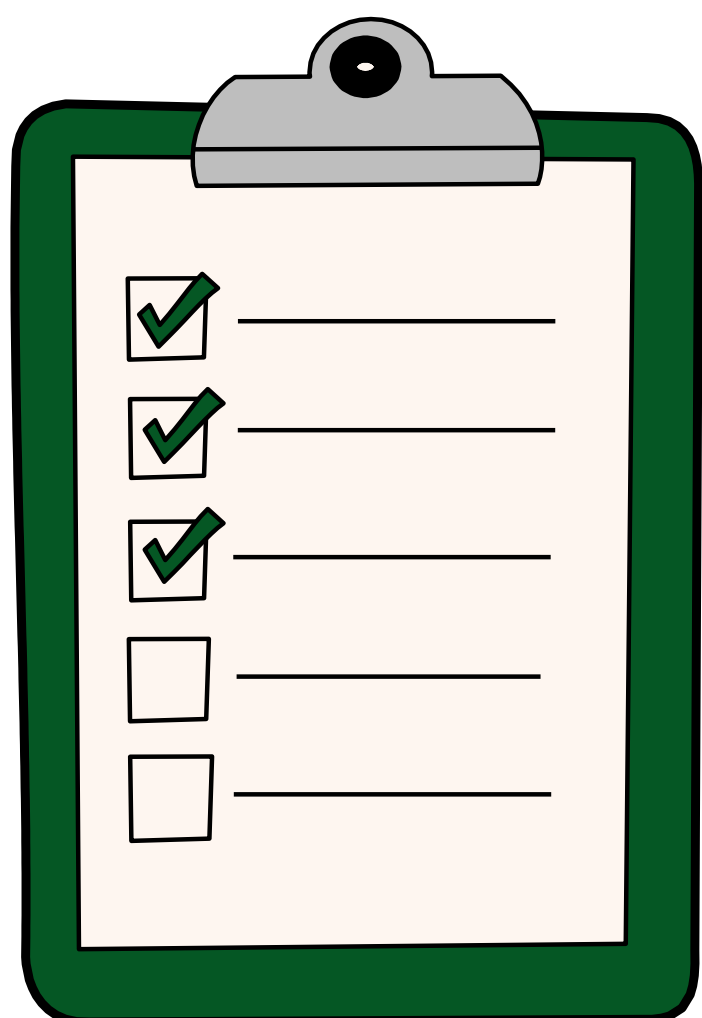
Os alunos ainda poderão acessar a biblioteca on-line e o acervo on-line (<https://www.uniaraguaia.edu.br/portal-uniaraguaia/biblioteca-acervo-online>) através do Portal UniAraguaia.

Horário de Funcionamento da Biblioteca:

Segunda a sexta da 08h00 às 22h00

Sábado das 08h00 às 12h00

AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL REALIZADA PELA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)



É necessário que, ao término de cada módulo, o aluno realize a avaliação da estrutura da instituição, dos departamentos e do corpo docente do módulo ministrado, mediante ficha de avaliação. Ficha de avaliação esta, que será encaminhada por e-mail no caso da modalidade presencial, e no caso das aulas online, encaminhadas através do link do google forms.

Diagramação/ Layout: Marina Alice