

REGULAMENTO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

CAPÍTULO I DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*

Art. 1º – Os cursos de pós-graduação em nível de especialização, de caráter permanente ou transitório, terão carga horária mínima de 360 horas, com finalidade de desenvolver e de aprofundar estudos realizados em nível de graduação, e são voltados às expectativas de aprimoramento acadêmico e profissional, com caráter de educação continuada.

Art. 2º – Os programas dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* serão aprovados pelo Conselho de Administração Superior, com base em projetos, respeitadas as normas vigentes.

Art. 3º – Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* têm por objetivo geral desencadear estudos e pesquisas sobre as áreas de atuação e abrangência da Faculdade Pólis Civitas para aprimorar a formação e a qualificação profissional, bem como a produção e a disseminação do conhecimento científico.

Art. 4º – São objetivos específicos do referido Programa e de seus cursos:

- I. capacitar profissionais para um desempenho mais efetivo de uma sociedade em constantes transformações;
- II. constituir, em meio aos espaços de convivência digitais/virtuais/presenciais, uma instância de reflexão individual e debate coletivo sobre teorias, conceitos, métodos e suas vinculações com diferentes campos de inserção profissional.
- III. incentivar a pesquisa e a investigação científica, assim como promover a divulgação de conhecimentos culturais e científicos nas diferentes áreas do saber, de atuação e abrangência da Faculdade Pólis Civitas;
- IV. prestar serviços de especialização à comunidade e estabelecer uma relação de reciprocidade com a mesma;
- V. conferir o grau de especialista.

Art. 5º – O perfil profissional desejado focaliza a formação e a qualificação de especialistas capazes de:

- I. promover debates sobre a realidade nacional e internacional, oportunizando a geração do conhecimento científico com pensamento crítico e questionador;
- II. estimular a criação de uma visão de atuação no mundo do trabalho, em perspectiva multidisciplinar, com vistas à produção de ações inovadoras e de caráter empreendedor;

- III. contribuir para a ampliação e a consolidação de políticas e processos de gestão democrática;
- IV. prestar serviços de consultoria e assessoria especializadas em diferentes áreas de atuação profissional;
- V. elaborar projetos e programas para submeter a editais do governo federal, estadual e municipal, como também, em agências de fomento e demais organizações da sociedade civil para promoção de projetos de pesquisa e de intervenção profissional;
- VI. exercer a docência no ensino superior, na graduação e na pós-graduação *lato sensu*, e desenvolver e orientar pesquisas científicas em diferentes áreas de conhecimento.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º – Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* estão ligados, respectivamente, à Direção Geral da Faculdade Pólís Civitas.

Art. 7º – Compõem a estrutura organizacional dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*:

- I. Diretoria Geral;
- I. Coordenações dos cursos;
- III. Docentes responsáveis pelo conteúdo;
- IV. Tutores Presenciais e/ou a Distância;
- V. Secretaria Acadêmica.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES Seção I Da Diretoria Geral

Art. 8º – A Diretoria Geral, órgão de administração, coordenação e fiscalização executiva das atividades da Faculdade Pólís Civitas, é exercida pelo Diretor Geral.

Art. 9º – O Diretor Geral é designado pela Mantenedora para mandato de 04 (quatro) anos, permitida recondução.

Parágrafo Único. Em sua ausência e impedimentos, o Diretor Geral será substituído, sucessivamente, pelo Diretor Acadêmico e pelo Diretor Administrativo.

Art. 10º – São atribuições do Diretor Geral:

I. convocar e presidir as reuniões do Conselho de Administração Superior, com direito a voz e voto de qualidade;

II. representar a Faculdade Pólis Civitas, interna e externamente, ativa e passivamente, no âmbito de suas atribuições;

III. deliberar sobre a criação, modificação ou extinção de cursos, programas de educação superior presencial e a distância, limitadas à prévia autorização do Poder Público, na forma da lei;

IV. orientar, coordenar e fiscalizar todas as atividades da IES;

V. aprovar planos, programas e projetos de investigação científica e extensão;

VI. aprovar as normas de funcionamento da IES e de seus cursos na modalidade presencial e a distância;

VII. aprovar convênios, acordos e contratos com outras instituições, de caráter didático-científico;

VIII. fiscalizar o cumprimento do regime acadêmico e execução dos programas e horários;

IX. fixar normas gerais e complementares as deste Regimento Geral sobre processo seletivo de ingresso aos cursos, currículos, planos de ensino, matrículas, transferências, adaptações, aproveitamento de estudos, avaliação do rendimento acadêmico e de cursos, planos de estudos especiais, e outro que se incluam no âmbito de suas competências;

XI. aprovar o Calendário Acadêmico e o horário de funcionamento dos cursos da Faculdade Pólis Civitas;

XII. elaborar o plano anual de atividades da IES, e em harmonia com os Colegiados de Curso, e submetê-lo à apreciação do Conselho de Administração Superior;

XIII. planejar e organizar a formação continuada dos atores pedagógicos (docentes, tutores, articuladores de EaD, conteudistas e intérpretes educacionais) dos cursos superiores presencial e a distância;

XIV. colaborar com a Diretoria Acadêmica na solução de problemas referentes ao NEaD;

XV. elaborar, em consonância com os Coordenadores de Curso, proposta anual de despesas da IES e o plano de aplicação de recursos a serem encaminhados à Mantenedora, após aprovação do Conselho de Administração Superior;

XVI. propor à Mantenedora a contratação, promoção, afastamento ou dispensa do pessoal docente e técnico-administrativo;

XVII. designar e dar posse ao Diretor Acadêmico, ao Diretor Administrativo, e aos Coordenadores de Curso, respeitadas as condições estabelecidas neste Regimento Geral;

XVIII. aplicar o regime disciplinar, conforme os dispositivos expressos neste Regimento Geral;

XIX. zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da IES, respondendo por abuso ou omissão;

XX. elaborar o relatório anual das atividades da IES encaminhá-lo à apreciação do Conselho de Administração Superior;

XIV. encaminhar aos órgãos competentes da IES, recursos de professores, funcionários e alunos;

XV. designar comissões para proceder aos processos administrativos;

XVI. constituir a Comissão Própria de Avaliação, responsável pela condução do processo de avaliação institucional, atendendo aos requisitos estabelecidos pela legislação pertinente;

XVII. propor ao Conselho de Administração Superior a concessão de dignidades acadêmicas;

XVIII. conferir graus, expedir diplomas, títulos e certificados acadêmicos;

XIX. autorizar pronunciamentos públicos que envolvam o nome da IES;

XX. decidir aos casos de natureza urgente ou que impliquem matéria omissa ou duvidosa, neste Regimento, *ad referendum* do Conselho de Administração Superior;

XXI. cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Geral e da legislação em vigor;

XXII. exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento Geral.

Seção II Da Coordenação de Curso

Art. 11º – O coordenador do Curso dos Cursos de *Lato Sensu* é designado pela Direção Geral da Faculdade Pólis Civitas.

Art.12º – São atribuições do coordenador de curso:

- I. Construir e estruturar a proposta do curso, de forma coletiva com o quadro docente;
- II. planejar, gerenciar e coordenar as atividades inerentes ao curso, com destaque para o fomento de ações de inclusão, principalmente, acesso a pessoas com deficiência;
- III. Escrever o Projeto Pedagógico do Curso em consonância com os docentes;
- IV. acompanhar o desenvolvimento dos sistemas de comunicação, tutoria e avaliação, adequados ao projeto pedagógico de curso, por pessoas docentes, tutoras, com apoio do pessoal técnico-especializado;
- V. acompanhar a produção de materiais didático-pedagógicos para uso em aulas, por pessoas docentes, com o apoio da coordenação pedagógica e de produção e do pessoal técnico-especializado do NEAD;
- VI. despachar com a Direção Geral da Faculdade Pólis Civitas;
- VII. convocar e presidir reuniões de curso;
- VIII. acompanhar as atividades presenciais e de EAD relativas ao curso, na sede da instituição e nos Polos de Apoio Presencial;
- XIX. elaborar o calendário anual do curso, submetendo-o à aprovação da Direção Geral da Faculdade Pólis Civitas.
- X. apresentar demandas, articulando os processos de planejamento e execução.
- XI. fornecer subsídios para a elaboração de pareceres sobre parcerias públicas ou privadas, na área da sua competência;
- XII. estabelecer um fluxo de comunicação eficiente no interior do curso;
- XII. elaborar o planejamento de atividades institucionais, que envolvam projetos, cursos e/ou outras ações;
- XIVXII. interagir com a comunidade acadêmica dos cursos, projetos, esclarecendo dúvida e informando sobre atividades;
- XV. supervisionar a elaboração dos instrumentos de avaliação dos cursos a distância, que envolvam as dimensões, tanto de aprendizagem quanto de autoavaliação institucional, em consonância com a Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- XVI. representar o curso perante organismos públicos ou privados;

Seção III Dos Docentes

Art.13º – O docente do curso é indicado pela Coordenação de Curso e aprovado pela Direção Geral.

Art.14º – São atribuições docentes:

- I . preparar o conteúdo da disciplina seguindo o proposto na ementa;
- II. preparar a avaliação da aprendizagem;
- III. indicar materiais para leitura complementar;
- IV. para os cursos presenciais ministrar a aula presencial conforme carga horária definida pela coordenação do curso;
- V. para os cursos a distância, gravar as aulas conforme a metodologia de cada curso;
- VI. fomentar e incentivar a produção científica e intelectual da comunidade acadêmica;
- VII. esclarecer as dúvidas dos conteúdos dos alunos;
- VIII. executar o Calendário Anual do curso.

Seção IV Dos Tutores

Art. 15º – Para os cursos de Pós-graduação a distância haverá um corpo de tutores;

Art. 16º – O tutor é responsável por:

- I. executar as atividades inerentes aos componentes curriculares que estão sob sua responsabilidade;
- II. ter domínio do conteúdo específico, das mídias de comunicação, dos fundamentos de EAD e do modelo de tutoria e avaliação adotados;
- III. zelar pela garantia da qualidade dos sistemas de comunicação, tutoria e avaliação do curso;
- IV. definir bibliografia, iconografia, videografia, audiografia básicas e complementares junto à coordenação de curso;
- V. despachar com a Coordenação do Curso;
- VI. subsidiar a Coordenação do Curso na elaboração de planejamentos, relatórios e planilhas;

- VII. participar de reuniões do curso e demais, quando solicitado;
- VIII. acompanhar as atividades de EAD relativas ao curso, na sede e nos Polos de Apoio Presencial;
- IX. executar o Calendário Anual do curso;
- X. garantir o fluxo de comunicação eficiente no interior dos componentes curriculares, sob sua responsabilidade;
- XI. executar o planejamento de atividades institucionais previstas para o curso;
- XII. interagir com a comunidade acadêmica dos cursos, projetos e/ou ações em EAD, esclarecendo dúvidas e informando sobre atividades;
- XIII. orientar adequadamente sobre o uso de todas as ferramentas de tecnologia de informação e comunicação (TIC) disponíveis às pessoas participantes do curso;
- XIV. responder pelas atividades dos componentes curriculares sob sua responsabilidade junto ao Curso.
- XV. solucionar questões e esclarecer dúvidas dos estudantes, apresentando sugestões ao enriquecimento curricular;
- XVI. fomentar e incentivar a produção científica e intelectual da comunidade acadêmica;
- XVII. responsabilizar-se pelos recursos materiais disponibilizados para o curso;
- XVIII. cumprir rigorosamente o horário de trabalho para a realização das atividades com estudantes;

Seção V Da Secretaria Acadêmica

Art.17º – A Secretaria Acadêmica vincula-se à Diretoria Geral.

Art. 18º – A Secretaria é o órgão de apoio, subordinada à Diretoria Acadêmica, a qual compete centralizar todo o movimento acadêmico e administrativo da IES, responsável pelo recebimento, gestão, arquivamento, registro e envio de informações, certificações, diplomas e toda documentação referente à vida escolar do estudante, na instituição, desde a sua inscrição no processo seletivo até a conclusão de seus estudos, dirigida por um Secretário, sob a orientação do Diretor Geral.

Parágrafo Único. O Secretário tem sob sua responsabilidade a escrituração acadêmica física e/ou online, arquivos, prontuários dos alunos e demais assentamentos fixados por este Regimento Geral e pela legislação vigente.

Art. 19º – Compete ao Secretário:

- I. chefiar a Secretaria fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos aos seus auxiliares, para o adequado andamento dos serviços;
- II. comparecer às reuniões do Conselho de Administração Superior, secretariando-as e lavrando as respectivas atas;
- III. abrir e encerrar os termos referentes aos atos acadêmicos, submetendo-os à assinatura do Diretor Geral;
- IV. organizar os arquivos e prontuários dos alunos, de modo que se atenda, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos de interessados ou direção;
- V. redigir editais de processo seletivo, chamadas para exames e matrículas;

- VI. publicar, de acordo com este Regimento Geral, o quadro de notas de aproveitamento acadêmico, dos exames finais e a relação de faltas, para o conhecimento de todos os interessados;
- VII. trazer atualizados os prontuários dos alunos e professores;
- VIII. exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem atribuídas pelos demais órgãos da IES;
- XIX. Realizar a matrícula dos alunos.

Subseção I Da Matrícula

Art. 20º – Serão admitidas nos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, pessoas portadoras de diploma de conclusão de curso superior de graduação, em suas diferentes modalidades, de instituições nacionais ou estrangeiras, reconhecidos pelo MEC e que atendam aos critérios estabelecidos pelas normativas internas e externas.

Art. 21º – A matrícula para os cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* poderá ser realizada presencialmente ou de forma online, pelo site da Instituição.

Art. 22º – O aluno deverá entregar todos os documentos exigidos pela Instituição, para quais sejam:

- I. Fotocópia do Diploma de Ensino Superior, ou declaração de conclusão de curso com data de colação de grau já realizada;
- II. Fotocópia do Histórico Escolar de Ensino Superior;
- III. Fotocópia do Registro Civil (certidão de nascimento ou de casamento);
- IV. Fotocópia da Cédula de Identidade (não será aceito CNH ou identidade profissional);

- V. Fotocópia da Cédula de Identidade de Estrangeiro (RNE) com o visto de permanência atualizada, para alunos de nacionalidade estrangeira;
- VI. Fotocópia simples do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- VII. Uma foto 3x4;
- VIII. Fotocópia do comprovante de residência;

§ 1º – A entrega dos documentos deverá realizar-se no ato da matrícula.

§ 2º – Os candidatos que apresentarem a declaração de matrícula no ato de inscrição, ficam cientes que para a emissão do Certificado de Conclusão do curso de Pós-Graduação é necessária a apresentação do Diploma de Ensino Superior, cumprindo as exigências da instituição.

§ 3º – Os candidatos estrangeiros deverão comprovar a sua situação regular no país e apresentar os documentos exigidos pela instituição, acompanhados do reconhecimento e tradução juramentada.

§ 4º – A efetivação de matrícula corresponde à primeira parcela do curso contratado, e, ao seu pagamento, subentende-se a ciência e aceite deste regulamento.

§ 5º – É de responsabilidade do aluno manter seus dados pessoais e de contato sempre atualizados na Secretaria Acadêmica.

Art. 23º – Para a realização de rematrícula, bem como liberação de níveis/módulos, os alunos devem estar sem pendências documentais, financeiras e/ou acadêmicas.

Subseção II

Do aproveitamento de créditos ou equivalência de componentes curriculares

Art.24º – O aproveitamento de estudos só poderá ser realizado entre os cursos da Faculdade Pólís Civitas.

Art. 25 – A coordenação de curso emitirá parecer sobre o aproveitamento de créditos ou equivalência de componentes curriculares obtidos em outros cursos de pós-graduação de natureza similar ou superior da Faculdade Pólís Civitas.

§ 1º – O aproveitamento de créditos ou equivalência de componentes curriculares em cursos de pós-graduação não poderá exceder a carga horária de 180 (cento e oitenta) horas.

§ 2º – Pessoas interessadas no aproveitamento de créditos ou equivalência de componentes curriculares em cursos de pós-graduação deverão apresentar a solicitação de aproveitamento de estudos à Secretaria Acadêmica por meio de requerimento via Tutoria, no Portal do Aluno.

Art. 26º – O aproveitamento de componentes curriculares de cursos de pós-graduação lato sensu realizados pela Faculdade Pólis Civitas será deferida diante dos seguintes critérios e das seguintes condições:

I. O aluno poderá convalidar componentes curriculares realizados num período de até 05 (cinco) anos, mediante avaliação prévia de equivalência temática pela coordenação do curso.

II. Componentes curriculares ofertados na modalidade de EAD que integram a matriz curricular do curso no qual o aluno da pós-graduação está inscrito serão automaticamente aproveitados, sem a necessidade de requerimento ou parecer favorável emitido pela coordenação de curso.

Subseção III

Do Cancelamento de Matrícula

Art. 27º – Para solicitar o cancelamento é necessário solicitar via Tutoria no Ambiente Virtual de Aprendizagem o motivo da solicitação para controle interno.

Art. 28 – É necessário que o aluno esteja com as mensalidades em dia e, o cancelamento em até 9 (nove) meses contados da data de matrícula do curso, a multa de cancelamento será de 10% (dez por cento) das parcelas vincendas, bem como o pagamento proporcional do conteúdo disponibilizado. Caso o cancelamento do curso se dê após 9 (nove) meses contados da matrícula do curso, ou já tenha concluído todas as disciplinas regulares do curso, a multa de cancelamento será de 20% (vinte por cento) das parcelas vincendas, bem como o pagamento proporcional do conteúdo disponibilizado.

§ 1º Para o pagamento da multa, após a confirmação da solicitação via Tutoria e cumprindo os critérios acima (informando motivo e estando em dia nas mensalidades), será criada uma parcela com o valor da multa para pagamento. Após o pagamento, a matrícula será cancelada.

Subseção IV

Da Desistência

Art. 29º – A eventual desistência do aluno as aulas e atividades pedagógicas do curso não o(a) exime do pagamento das parcelas contratadas, tendo em vista a disponibilidade dos serviços prestados. Nesse caso, o aluno precisa solicitar o cancelamento, por meio de requerimento via Secretaria Acadêmica. Além de se comprometer ao pagamento proporcional do curso até a data da solicitação de cancelamento e também da multa contratual.

Subseção V Da duração dos cursos

Art.30º – A duração mínima para conclusão dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* na incluindo a apreciação do TCC, é de no mínimo 04 (quatro) meses e máximo de 18 (dezoito) meses, contados a partir da data da matrícula.

CAPÍTULO IV **Do Trabalho de Conclusão de Curso**

Art. 31º – Para os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* o Trabalho de Conclusão de Curso – TCC poderá ser optativo conforme Resolução 1 de 06 de abril de 2018.

§ 1º – O aluno fará a opção pela realização do TCC após o término do último módulo do seu curso e, conforme estabelecido no Projeto Pedagógico do mesmo.

§ 2º – O modelo do TCC será de Artigo Científico.

§ 3º – O prazo para realização do TCC desde aprovação do tema de pesquisa e desenvolvimento e conclusão é de até 06 meses a partir da data de matrícula no TCC.

Art. 32º – Será designado pela Faculdade Polis Civitas o orientador que irá acompanhar o desenvolvimento do TCC do aluno.

§ 1º – O aluno terá direito a três orientações em seu artigo após a aprovação do tema de pesquisa.

Art. 33º – Caso o aluno que optou pelo TCC não concluir dentro do prazo de 06 meses, seja por não ter sido aprovado ou não ter entregue no prazo, poderá solicitar a prorrogação o que implicará em pagamento adicional de taxa, conforme tabela estipulada pela Instituição.

Geslani Cristina Grzyb Pinheiro
Diretora Geral da Faculdade Pólis Civitas