

**DELIBERAÇÃO CPPG/CEPE-UEMS Nº 126, de 6 de agosto de 2013.**

*Aprova o Regulamento do Curso de Pós-Graduação “lato sensu” em Gestão Pública, da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, vinculado ao Programa Nacional de Formação em Administração Pública (PNAP).*

**A CÂMARA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO** da UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais e, em reunião ordinária realizada em 6 de agosto de 2013,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Aprovar o Regulamento do Curso de Pós-Graduação *lato sensu* em Gestão Pública, da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, vinculado ao Programa Nacional de Formação em Administração Pública (PNAP).

**Art. 2º** Esta Deliberação, após homologada pelo Reitor da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, entrará em vigor na data de sua publicação.

Dourados, 6 de agosto de 2013.

**CARLA VILLAMAINA CENTENO**

Presidente - Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação CEPE-UEMS

Homologo em 12/8/2013.

**FABIO EDIR DOS SANTOS COSTA**  
Reitor - UEMS

Anexo da Deliberação CPPG/CEPE-UEMS Nº 126, de 6/8/2013.

**REGULAMENTO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU* EM  
GESTÃO PÚBLICA, DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO  
DO SUL, VINCULADO AO PROGRAMA NACIONAL DE FORMAÇÃO EM  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (PNAP)**

**CAPÍTULO I  
DOS OBJETIVOS E DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA**

**Art. 1º** O Curso de Pós-Graduação *lato sensu* em Gestão Pública, na modalidade a distância, da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (UEMS), vinculado ao Programa Nacional de Formação em Administração Pública (PNAP), tem como objetivo qualificar o pessoal de nível superior, priorizando aqueles que estão no exercício de atividades em órgãos públicos ou do terceiro setor ou que tenham aspirações ao exercício de função pública, para a apropriação do conhecimento geral e específico sobre a Administração Pública.

**Art. 2º** O curso será oferecido, em caráter temporário, em polos da Universidade Aberta do Brasil (UAB) e funcionará com um mínimo de 125 (cento e vinte e cinco) e no máximo 150 (cento e cinquenta) vagas, divididas nos polos UAB de Água Clara, Camapuã e Miranda.

**Art. 3º** O curso terá a duração mínima de 15 (quinze) e máxima de 18 (dezoito) meses para a integralização de todas as disciplinas.

**Art. 4º** A estrutura curricular do curso é composta por um conjunto de 13 (treze) disciplinas regulares, com carga horária total equivalente a 420 (quatrocentas e vinte) horas/aula e 28 (vinte e oito) créditos distribuídos em dois módulos, básico e específico.

*Parágrafo único.* O módulo básico, constituído de 7 (sete) disciplinas, terá um total equivalente a 210 (duzentas e dez) horas/aula e 14 (catorze) créditos. O módulo específico, constituído de 6 (seis) disciplinas terá um total equivalente a 210 (duzentas e dez) horas/aula e 14 (catorze) créditos.

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO CURSO**

**Art. 5º** O Curso de Pós-Graduação *lato sensu* em Gestão Pública, na modalidade a distância, da UEMS, terá seu Colegiado constituído por professores que ministram disciplinas no curso, um representante dos tutores a distância, um representante dos tutores presenciais e um representante discente.

(Fl. 2/11 Anexo da Deliberação CPPG/CEPE-UEMS N° 126, de 6/8/2013)

*Parágrafo único.* O presidente do Colegiado será o coordenador do curso e o representante discente será escolhido entre seus pares.

**Art. 6º** Compete ao Colegiado do Curso:

I - eleger e assessorar a coordenação na execução e acompanhamento das suas atividades;

II - propor à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPP) o calendário do curso;

III - estabelecer, juntamente com a Assessoria de Educação a Distância (AEAD), diretrizes para elaboração dos planos de ensino e aprovar programas de disciplinas e critérios de avaliação propostos pelos docentes ou grupos de docentes;

IV - designar professores integrantes do quadro docente do curso para proceder à seleção dos candidatos;

V - estabelecer critérios de seleção ao ingresso do aluno na pós-graduação, respeitada as normas vigentes e o projeto de curso aprovado;

VI - estabelecer o número de vagas por disciplinas para recebimento de alunos especiais;

VII - decidir sobre aproveitamento de disciplinas obtido em outros cursos de pós-graduação;

VIII - aprovar orientadores, bem como as respectivas substituições, quando houver necessidade;

IX - aprovar banca para julgamento do artigo científico;

X - apreciar e deliberar as questões relativas aos aspectos didático-pedagógicos, bem como propostas e/ou recursos encaminhados por professores e alunos do curso, no âmbito de sua competência;

XI - propor à PROPP reformulação/adequação do projeto pedagógico para aprovação pela Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG), caso necessário;

XII - acompanhar a execução curricular do curso, avaliar seus resultados e propor à Divisão de Pós-Graduação (DPG) da PROPP medidas que visem à garantia do seu padrão de qualidade;

XIII - propor os valores das taxas, quando couber, respeitando as normas vigentes da instituição;

XIV - exercer demais funções que lhe sejam atribuídas.

**Art. 7º** O Curso de Pós-graduação *lato sensu em* Gestão Pública na modalidade a distância terá um coordenador, membro do quadro efetivo da UEMS e ministrante de disciplina, eleito pelos seus pares para um mandato de acordo com as normas vigentes na UEMS.

**Art. 8º** São atribuições do coordenador do curso:

I - coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do curso;

II - convocar e presidir as reuniões do Colegiado;

III - executar as regulamentações propostas;

(Fl. 3/11 Anexo da Deliberação CPPG/CEPE-UEMS N° 126, de 6/8/2013)

IV - elaborar proposta de calendário acadêmico e encaminhar à PROPP para providências cabíveis;

V - solicitar à AEAD a publicação de edital em Diário Oficial da relação dos candidatos aprovados no curso;

VI - receber, conferir e encaminhar ao órgão competente, para deferimento, os documentos referentes à matrícula, observando os prazos estipulados no calendário acadêmico;

VII - comunicar ao órgão competente a desistência ou reprovação em disciplinas dos alunos, imediatamente após comprovação, solicitando quando couber, o desligamento dos mesmos;

VIII - encaminhar, ao órgão competente, o registro de frequência e de avaliação das disciplinas devidamente preenchido e assinado pelo professor e coordenador, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término da disciplina;

IX - publicar edital de composição das bancas de julgamento do artigo;

X - encaminhar à DRA as atas de defesa dos artigos após a regularização de todas as obrigações do aluno no curso;

XI - encaminhar, à Biblioteca da Unidade Universitária sede do curso, 1 (um) exemplar impresso do artigo elaborado e 1 (uma) versão digitalizada de cada trabalho aprovado, no prazo de 30 (trinta) dias após a entrega da versão final;

XII - expedir declarações relativas às atividades do curso;

XIII - manter atualizada a página *Web* do curso;

XIV - organizar a elaboração e divulgação da produção científica do curso;

XV - elaborar relatórios exigidos pelos órgãos oficiais;

XVI - elaborar em conjunto com o corpo docente do curso, o sistema de avaliação do aluno;

XVII - encaminhar, com parecer do Colegiado do Curso, as adequações/reformulações do projeto pedagógico à DPG, caso necessário;

XVIII - participar dos fóruns virtuais e presenciais da área de atuação;

XIX - participar das atividades de capacitação e de atualização desenvolvidas na Instituição de Ensino;

XX - participar dos grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais didáticos para a modalidade a distância e sistema de avaliação do aluno;

XXI - realizar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no curso;

XXII - elaborar, em conjunto com o corpo docente do curso, o sistema de avaliação do aluno;

XXIII - participar dos fóruns virtuais e presenciais da área de atuação;

XXIV - realizar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de alunos, em conjunto com o coordenador UAB;

XXV - acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso;

XXVI - verificar “in loco” o bom andamento dos cursos;

XXVII - acompanhar e supervisionar as atividades: dos tutores, dos professores, do coordenador de tutoria e dos coordenadores de polo;

(Fl. 4/11 Anexo da Deliberação CPPG/CEPE-UEMS N° 126, de 6/8/2013)

XXVIII - informar para o coordenador UAB a relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento;

XXIX - auxiliar o coordenador UAB na elaboração da planilha financeira do curso;

XXX - providenciar para que formulários de avaliação do curso (formulário dos alunos, dos professores e do coordenador do curso) sejam preenchidos e encaminhados à DPG antes do encerramento do curso.

**Art. 9º** São atribuições do professor de disciplina:

I - elaborar e entregar os conteúdos dos módulos desenvolvidos ao longo do curso no prazo determinado;

II - adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia utilizadas para o desenvolvimento do curso à linguagem da modalidade à distância;

III - realizar a revisão de linguagem do material didático desenvolvido para a modalidade à distância;

IV - adequar e disponibilizar, para o coordenador do curso, o material didático nas diversas mídias;

V - participar e/ou atuar nas atividades de capacitação desenvolvidas na Instituição de Ensino;

VI - desenvolver as atividades docentes da disciplina em oferta na modalidade à distância mediante o uso dos recursos e metodologia previstos no projeto pedagógico do curso;

VII - coordenar as atividades acadêmicas dos tutores atuantes em disciplinas ou conteúdos sob sua coordenação;

VIII - desenvolver o sistema de avaliação de alunos, mediante o uso dos recursos e metodologia previstos no plano de curso;

IX - elaborar as avaliações previstas para a disciplina nos prazos determinados, assim como coordenar a correção das mesmas;

X - apresentar ao coordenador de curso, ao final da disciplina ofertada, relatório do desempenho dos estudantes e do desenvolvimento da disciplina;

XI - participar de grupo de trabalho para o desenvolvimento de metodologia e materiais didáticos para a modalidade à distância;

XII - participar das atividades de docência das disciplinas curriculares do curso; desenvolver, em colaboração com o coordenador de curso, a metodologia de avaliação do aluno;

XIII - desenvolver pesquisa de acompanhamento das atividades de ensino desenvolvidas nos cursos na modalidade à distância;

XIV - elaborar relatórios sobre as atividades de ensino no âmbito de suas atribuições;

XV - conhecer o projeto pedagógico dos cursos de atuação e o material didático da disciplina ou do componente curricular sob sua responsabilidade, demonstrando domínio do conteúdo específico da área;

(Fl. 5/11 Anexo da Deliberação CPPG/CEPE-UEMS N° 126, de 6/8/2013)

XVI - realizar as viagens previamente agendadas aos polos de apoio presencial, preferencialmente aos finais de semana.

**Art. 10.** São atribuições do Tutor a Distância:

I - conhecer integralmente o regulamento do curso;

II - orientar os alunos sobre o funcionamento do curso e das disciplinas, esclarecendo dúvidas sobre as atividades, textos e avaliações, bem como sobre os aspectos técnicos que envolvam a utilização do *Moodle*;

III - auxiliar os alunos na compreensão dos materiais do Curso por meio de discussões e explicações extras, as quais devem ser anteriormente esclarecidas com o Coordenador do Curso e Coordenador de Tutoria;

IV - fornecer todas as informações necessárias ao aluno, apenas via e-mail sistema *Moodle*;

V - servir de intermediário entre a Coordenação da UAB, equipe do curso e os alunos;

VI - conhecer o Projeto Pedagógico do Curso, bem como ter clareza dos fundamentos filosóficos e metodológicos da proposta;

VII - participar das reuniões administrativas organizadas pelo Coordenador do Curso e Coordenador de Tutoria;

VIII - participar dos cursos e reuniões promovidas pela Coordenação UAB;

IX - esclarecer as dúvidas dos alunos utilizando linguagem dialógica e objetiva adequada à compreensão e ao entendimento;

X - entrar em contato com o tutor presencial sobre o aluno que não acessar a plataforma pelo período de 5 (cinco) dias úteis, para que participe das atividades, verificando qual a dificuldade encontrada;

XI - buscar ampliar conhecimentos técnicos sobre o ambiente virtual utilizado, com o intuito de melhor atender o aluno;

XII - estimular a reflexão crítica ajudando o aluno a ampliar o seu entendimento sobre o conteúdo estudado;

XIII - mediar as relações sociais entre os participantes do curso, alunos e professores;

XIV - realizar a leitura do conteúdo das disciplinas apresentadas no livro do docente e o material que o professor disponibilizar no sistema *Moodle*;

XV - gerenciar os fóruns e chats, propostos pelo professor, mediando as discussões, esclarecendo as regras e definindo encaminhamentos;

XVI - interagir nas discussões dos fóruns e promover a interação dos alunos nos mesmos;

XVII - ler e comentar os trabalhos realizados pelos alunos, fundamentando-se nos textos referentes à disciplina em curso;

XVIII - assistir aos vídeos antecipadamente, e participar das *web* conferências das disciplinas;

XIX - auxiliar na correção das avaliações dos alunos, encaminhando-as ao professor, e dar retorno ao aluno discutindo seu resultado;

(Fl. 6/11 Anexo da Deliberação CPPG/CEPE-UEMS N° 126, de 6/8/2013)

XX - fornecer feedback aos coordenadores sobre os materiais das disciplinas e as dificuldades encontradas pelos estudantes;

XXI - elaborar relatório contendo mapa de desempenho do aluno ao final da disciplina.

**Art. 11.** São atribuições do Tutor Presencial:

I - orientar os alunos sobre o funcionamento do curso e das disciplinas, esclarecendo dúvidas sobre as atividades, textos e avaliações, bem como sobre os aspectos técnicos que envolvam a utilização do sistema *Moodle*;

II - auxiliar os alunos na compreensão dos materiais do curso, por meio de discussões e explicações extras, as quais devem ser anteriormente esclarecidas com o Coordenador do Curso e Coordenador de Tutoria;

III - fornecer todas as informações necessárias ao aluno apenas via e-mail do Sistema *Moodle*;

IV - servir de intermediário entre a Coordenação da UAB, equipe do curso, Coordenador de Polo e os alunos;

V - conhecer o Projeto Pedagógico do Curso, bem como ter clareza dos fundamentos filosóficos e metodológicos da proposta;

VI - controlar a frequência dos alunos nas atividades presenciais;

VII - participar das reuniões administrativas organizadas pelo Coordenador de Polo;

VIII - participar dos cursos e reuniões promovidas pela Coordenação da UAB, pela Coordenação do Curso ou pela Coordenação de Tutoria;

IX - atender as dúvidas dos alunos, respondendo-as no período de, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas;

X - levar o aluno a adquirir uma metodologia autônoma de estudo;

XI - estimular o aluno ao aprofundamento e à atualização dos conteúdos das disciplinas;

XII - construir um vínculo afetivo com os alunos de forma a incentivá-los a permanecerem no curso e a reconhecerem a importância da sua conclusão;

XIII - buscar ampliar conhecimentos técnicos sobre o ambiente virtual utilizado, com o intuito de melhor atender o aluno;

XIV - estimular a reflexão crítica ajudando o acadêmico a ampliar o seu entendimento sobre o conteúdo estudado;

XV - mediar as relações sociais entre os participantes do curso, alunos e professores;

XVI - realizar a leitura do conteúdo das disciplinas, apresentando o livro do docente e o material que o professor disponibilizar no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) aos alunos, de forma a buscar uma maior interação no processo;

XVII - gerenciar os fóruns e chats, propostos pelo professor, mediando as discussões, esclarecendo as regras, definindo encaminhamentos, contribuindo para o processo de construção dos conhecimentos;

(Fl. 7/11 Anexo da Deliberação CPPG/CEPE-UEMS N° 126, de 6/8/2013)

XVIII - interagir nas discussões dos fóruns e promover a interação dos alunos nos fóruns;

XIX - ler e comentar os trabalhos realizados pelos alunos, fundamentando-se nos textos referentes à disciplina em curso;

XX - auxiliar os alunos a planejarem seus trabalhos tendo como referência a proposta pedagógica do professor;

XXI - assistir aos vídeos antecipadamente para mediar as discussões posteriores;

XXII - participar das *web* conferências das disciplinas, fomentando a discussão e auxiliando na resolução das atividades propostas;

XXIII - elaborar relatório contendo mapa de desempenho do aluno ao final de cada disciplina;

XXIV - apresentar aos alunos as avaliações, encaminhando dúvidas ao professor, se for o caso;

XXV - organizar, juntamente com o professor da disciplina, grupos de estudos, oficinas e outras estratégias metodológicas, de forma a auxiliar no aprendizado dos alunos.

**Art. 12.** São atribuições do Representante Discente:

I - representar todos os alunos no Colegiado de Curso;

II - direito de voz e voto em todas as decisões tomadas nas reuniões do Colegiado de Curso;

III - acompanhar as atividades no decorrer do curso;

IV - propor melhorias do ensino ministrado no curso.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS CRITÉRIOS PARA INSCRIÇÃO, SELEÇÃO E MATRÍCULA**

**Art. 13.** Poderão se inscrever portadores de diploma de Curso Superior, devidamente reconhecido pelo órgão competente e que, comprovadamente, exerçam atividades em órgãos públicos, entidades do terceiro setor, ou que, tendo aspiração ao exercício da função pública, apresente no ato da inscrição carta de intenção, cujo mérito, será avaliado pela comissão organizadora do processo seletivo.

**Art. 14.** A seleção dos candidatos inscritos será realizada por meio de prova escrita e análise de *Curriculum Vitae* em que se comprove que o candidato exerce atividades em órgãos públicos ou do terceiro setor e carta de intenções em que apresente argumentos de sua aspiração ao exercício da função pública.

§ 1º Os critérios para seleção, bem como as orientações para inscrição dos candidatos ao processo seletivo serão divulgadas em edital específico.

§ 2º A prova escrita terá caráter classificatório e eliminatório, observando a característica da clientela e os objetivos do curso.



(Fl. 8/11 Anexo da Deliberação CPPG/CEPE-UEMS N° 126, de 6/8/2013)

§ 3º A fase de análise de currículo terá caráter classificatório, segundo critérios estabelecidos pela comissão organizadora do processo seletivo.

**Art. 15.** A matrícula será efetuada pelo candidato ou por terceiro, por procuração simples, nos horários e locais divulgados em edital e nos prazos estabelecidos em calendário acadêmico, mediante a entrega dos seguintes documentos:

- I - requerimento de matrícula;
- II - certidão de registro civil de nascimento ou de casamento – 1 (uma) fotocópia autenticada;
- III - cédula de identidade – 1 (uma) fotocópia autenticada;
- IV - título eleitoral e comprovante de quitação com a justiça eleitoral, da última eleição – 1 (uma) fotocópia autenticada;
- V - cadastro de pessoa física – 1 (uma) fotocópia autenticada;
- VI - certidão de alistamento militar ou de quitação com o serviço militar, se do sexo masculino – 1 (uma) fotocópia autenticada;
- VII - 1 (uma) fotografia 3x4 recente;
- VIII - histórico escolar do curso de graduação – 1 (uma) fotocópia e o original;
- IX - diploma do curso de graduação – 1 (uma) fotocópia e o original;
- X - holerite ou declaração que comprove a condição de servidor público.

§ 1º A não efetivação da matrícula inicial no prazo fixado em calendário acadêmico implicará na perda do direito à vaga oriunda da classificação no processo seletivo.

§ 2º As fotocópias dos documentos poderão ser autenticadas pelo órgão responsável pela matrícula, à vista do documento original por meio de carimbo “confere com original” contendo, além do nome da Instituição, local para indicação da data, nome e assinatura do funcionário responsável pela Secretaria Acadêmica do Curso.

§ 3º Caso o candidato não apresente os documentos a que se referem os incisos, VIII e IX, no dia da matrícula, poderá excepcionalmente, ser substituído para efeito de registro, pelo certificado ou declaração de conclusão do curso de graduação, expedido pela instituição de ensino superior respectiva, devendo, porém, o candidato apresentar os referidos documentos no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, a contar da data de matrícula, sob pena de nulidade da matrícula.

#### **CAPÍTULO IV DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO**

**Art. 16.** Cada disciplina terá um valor expresso em créditos correspondendo cada crédito a 15 (quinze) horas/aula.

§ 1º A avaliação será composta de relatórios, trabalhos temáticos em cada disciplina, artigos, participação nas aulas e avaliações escritas.

(Fl. 9/11 Anexo da Deliberação CPPG/CEPE-UEMS N° 126, de 6/8/2013)

§ 2º Os créditos relativos a cada disciplina só serão conferidos ao aluno que obtiver, no mínimo, conceito “C”, de acordo com a seguinte escala:

Tabela de equivalência:

De 9,0 a 10,0	A
De 8,0 a 8,9	B
De 7,0 a 7,9	C
De 0 a 6,9	D

§ 3º Parte da carga horária componente dos créditos totais do curso, que corresponde a aproximadamente 25%, (vinte e cinco por cento), da carga horária, será desenvolvida de forma presencial, na forma de avaliações, encontros pedagógicos, seminários de pesquisa e apresentação dos trabalhos de conclusão do curso.

§ 4º A frequência, nas atividades presenciais, é obrigatória e não poderá ser inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária total do curso direcionadas a este fim: seminários de pesquisa e apresentação de trabalhos, encontros pedagógicos e outras previstas no calendário.

§ 5º O Colegiado de curso poderá determinar a reoferta de disciplinas dentro do período limite para a realização do curso.

§ 6º O aluno reprovado em qualquer disciplina não poderá realizar a defesa do trabalho de conclusão de curso.

§ 7º Em caso de reprovação, desde que dentro do período de oferta do curso na UEMS, o aluno poderá cursar novamente a disciplina em outra Instituição de Ensino Superior no âmbito da UAB que a ofereça em período diferenciado e assim integralizá-la no curso, desde que a integralização seja comprovada antes do término total de 18 (dezoito) meses previstos para o término do curso.

## **CAPÍTULO V DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**Art. 17.** O trabalho de conclusão de curso, abordando temas que obrigatoriamente se relacionem com gestão pública, revelem domínio do tema e tratamento científico adequado, será apresentado na forma de artigo científico, após a conclusão das disciplinas e dentro do prazo limite para o término do curso.

§ 1º O artigo científico deverá ser desenvolvido individualmente.

§ 2º O artigo será avaliado quanto à consistência teórica, escrita, argumentação, referências bibliográficas, observação das normas metodológicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

(Fl. 10/11 Anexo da Deliberação CPPG/CEPE-UEMS N° 126, de 6/8/2013)

**Art. 18.** O artigo será apresentado em seminários por meio de sessões síncronas em (*web* conferência), mídias assíncronas, ou em seminários presenciais e será considerado reprovado o aluno que na avaliação do trabalho de conclusão de curso receber conceito inferior a “C”.

*Parágrafo único.* A banca examinadora do artigo científico será constituída pelo orientador, presidente da mesma, e por 1 (um) membro docente e 1 (um) tutor a distância, aprovados pelo Colegiado do Curso.

## **CAPÍTULO VI DO DESLIGAMENTO E DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

**Art. 19.** Será excluído do curso o aluno que obtiver frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) das atividades presenciais, conceito “D” em uma disciplina, ou que tiver sido reprovado no trabalho de conclusão de curso.

**Art. 20.** A exclusão do aluno poderá ocorrer:

I - segundo parecer do Colegiado de Curso, devido à faltas éticas, como plágio de textos científicos nos trabalhos monográficos e/ou científicos e trabalhos finais de disciplinas;

II - caso o aluno não atenda às exigências para conclusão do curso no prazo estipulado no regulamento.

*Parágrafo único.* O aluno desligado do curso poderá solicitar à DRA o um certificado constando somente às disciplinas cursadas, nas quais tenha sido aprovado.

**Art. 21.** Dado o caráter temporário do curso não será permitido o trancamento de matrícula.

## **CAPÍTULO VII DOS ALUNOS ESPECIAIS**

**Art. 22.** Alunos oriundos de ofertas da mesma natureza na UAB poderão ser aceitos na condição de alunos especiais, de forma a integralizarem disciplinas em que eventualmente tenham sido reprovados na oferta de origem.

§ 1º O número de vagas e as condições de inscrição serão definidas pelo Colegiado do Curso.

§ 2º A aceitação do aluno especial fica condicionada à comprovação de sua matrícula como aluno regular em curso da mesma natureza em oferta na UAB, ouvido o professor da disciplina.

(Fl. 11/11 Anexo da Deliberação CPPG/CEPE-UEMS N° 126, de 6/8/2013)

## **CAPÍTULO VIII DA OBTENÇÃO DOS CERTIFICADOS**

**Art. 23.** Para obter o certificado de especialista, o aluno deverá atender às seguintes exigências:

- I - completar, com aprovação, o número de créditos previstos;
- II - ser aprovado na avaliação do trabalho de conclusão de curso;
- III - não possuir débitos com a biblioteca e demais órgãos da UEMS.

## **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 24.** Os casos omissos serão decididos pelo Colegiado de Curso no âmbito de sua competência, ouvidos os órgãos competentes.

Dourados, 6 de agosto de 2013.

**CARLA VILLAMAINA CENTENO**

Presidente - Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação CEPE-UEMS

Homologo em 12/8/2013.

**FABIO EDIR DOS SANTOS COSTA**  
Reitor - UEMS