

CONSOLIDADA

Alterada pela Resolução CEPE-UEMS N° 1.656, de 24/5/2016

DELIBERAÇÃO CPPG/CEPE-UEMS N° 122, de 6 de agosto de 2013.

Aprova o Regulamento do Curso de Pós-Graduação “lato sensu” em Educação Especial, da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul.

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 Educação Especial, da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul.

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 122, de 6/8/2013.

REGULAMENTO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU* EM EDUCAÇÃO ESPECIAL NA MODALIDADE A DISTÂNCIA

CAPÍTULO I DA DESIGNAÇÃO, DO OBJETIVO E DA FORMA DE OFERECIMENTO

Art. 1º O Curso de Pós-Graduação *lato sensu* em Educação Especial na modalidade a distância, da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (UEMS), de caráter temporário, tem como objetivo proporcionar aos profissionais da educação básica, com prioridade àqueles que estão atuando efetivamente em escola pública, a apropriação do conhecimento geral e específico sobre o desenvolvimento e o processo de escolarização das pessoas com necessidades educacionais especiais, com ênfase nas deficiências.

Parágrafo único. O referido Curso será oferecido por meio de convênio entre a UEMS, a Universidade Aberta do Brasil (UAB) e a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

Art. 2º A carga horária do curso é de 465 (quatrocentas e sessenta e cinco) horas assim distribuídas: 435 (quatrocentas e trinta e cinco) horas em disciplinas, correspondente a 29 (vinte e nove) créditos e 30 (trinta) horas para elaboração do trabalho de conclusão de curso, correspondendo a 2 (dois) créditos.

Art. 3º O Curso deve ser concluído no tempo mínimo de 12 (doze) meses e em no máximo, 18 (dezoito) meses.

Parágrafo único. A data de matrícula é tomada como referência para a contagem dos prazos referidos no *caput* deste artigo.

Art. 4º O Curso será oferecido, em caráter temporário, em polos da UAB e funcionará com um mínimo de 200 (duzentas) e no máximo 250 (duzentas e cinquenta) vagas, divididas nos 5 (cinco) Polos.

Art. 5º Dos docentes que ministram as disciplinas e orientam o trabalho de conclusão de curso é exigido o grau de mestre ou doutor na área da educação, devidamente reconhecido pelo órgão competente, admitindo-se o grau de especialista na ausência daqueles, conforme normas vigentes.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO CURSO

Art. 6º No Colegiado de Curso deverá ser garantido que, dos docentes do Curso, seja respeitada a representação de, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) com titulação de mestre ou doutor, e ficará assim constituído:

- ~~I – Coordenador do Curso (presidente);~~
- I - Coordenador do Curso (presidente); *(redação dada pela Resolução CEPE-UEMS Nº 1.656, de 24/5/2016)*
- ~~II – Coordenador de Tutoria (vice-presidente);~~
- II - 1 (um) representante dos tutores (com um suplente); *(redação dada pela Resolução CEPE-UEMS Nº 1.656, de 24/5/2016)*
- ~~III – 1 (um) representante da Coordenação de Polos (com um suplente);~~
- III - 5 (cinco) representantes de professores-pesquisador, preferencialmente, 1 (um) de cada linha de pesquisa do curso; *(redação dada pela Resolução CEPE-UEMS Nº 1.656, de 24/5/2016)*
- ~~IV – 1 (um) representante dos tutores presenciais (com um suplente);~~
- IV - 1 (um) representante dos discentes (com um suplente). *(redação dada pela Resolução CEPE-UEMS Nº 1.656, de 24/5/2016)*
- ~~V – 1 (um) representante dos tutores a distância (com um suplente); (excluído pela Resolução CEPE-UEMS Nº 1.656, de 24/5/2016)~~
- ~~VI – 5 (cinco) representantes de Professor-pesquisador, preferencialmente, um de cada linha de pesquisa do Curso; (excluído pela Resolução CEPE-UEMS Nº 1.656, de 24/5/2016)~~
- ~~VII – 1 (um) representante dos alunos (com um suplente). (excluído pela Resolução CEPE-UEMS Nº 1.656, de 24/5/2016)~~

~~Parágrafo único. As representações docente e discente no Colegiado de Curso, serão eleitas pelos seus pares.~~

Parágrafo único. As representações dos tutores, discentes e professores no Colegiado de Curso, serão eleitas pelos seus pares e a vice-presidência do colegiado será eleita pelos professores do curso. *(redação dada pela Resolução CEPE-UEMS Nº 1.656, de 24/5/2016)*

Art. 7º Compete ao Colegiado do Curso, em conformidade com a legislação vigente:

- I - eleger e assessorar a coordenação do curso na execução e acompanhamento de suas atividades;
- II - propor à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPP) o calendário do curso;
- III - designar professores integrantes do quadro docente do curso para proceder à seleção dos candidatos, quando for o caso;
- IV - estabelecer critérios de seleção ao ingresso do aluno na pós-graduação, respeitadas as normas vigentes e o projeto de curso aprovado;
- V - definir o número de vagas, critérios para inscrição e prazo para matrícula do aluno especial;
- VI - aprovar orientadores, bem como as respectivas substituições, quando houver necessidade;
- VII - aprovar banca para julgamento do trabalho de conclusão de curso;
- VIII - 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;
- IX - propor à PROPP reformulação/adequação do projeto pedagógico para aprovação da Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG), caso necessário;
- X - acompanhar a execução curricular do curso, avaliar seus resultados e propor à Divisão de Pós-Graduação medidas que visem a garantia do seu padrão de qualidade;
- XI - propor valores das taxas, quando couber, respeitando as normas vigentes da instituição;

- XII - propor à PROPP o calendário do Curso;
- XIII - exercer demais funções que lhe sejam atribuídas.

Art. 8º As reuniões do Colegiado de Curso poderão acontecer presencialmente ou por meio de tecnologia que permita a comunicação simultânea, tais como: Chat, vídeo conferência, dentre outros.

CAPÍTULO III DA COORDENAÇÃO

Art. 9º A Coordenação do Curso será exercida por um docente, do quadro da UEMS e ministrante de disciplina no curso, eleito entre seus pares.

Art. 10. São atribuições do coordenador de curso, em conformidade com a legislação vigente:

- I - coordenar e supervisionar a execução do curso;
- II - coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do Curso;
- III - convocar e presidir as reuniões do colegiado;
- IV - executar as regulamentações propostas;
- V - elaborar proposta de calendário acadêmico e encaminhar à PROPP para providências cabíveis;
- VI - solicitar à Divisão de Pós-Graduação (DPG) publicação de edital em Diário Oficial com a relação dos candidatos aprovados no curso;
- VII - receber, conferir e encaminhar ao órgão competente, para deferimento, os documentos referentes à matrícula, observando os prazos estipulados no calendário acadêmico;
- VIII - comunicar ao órgão competente a desistência ou reprovação em disciplinas dos alunos, imediatamente após comprovação, solicitando quando couber, o desligamento dos mesmos;
- IX - 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;
- X - organizar o cronograma para defesa dos trabalhos de conclusão de cursos;
- XI - publicar o edital de composição das bancas de trabalho de conclusão de curso;
- XII - divulgar as sessões de defesa no Polo UAB, na *Home Page* da UEMS e no ambiente *Moodle*;
- XIII - organizar as condições físicas da sessão de defesa do trabalho de conclusão de curso;
- XIV - encaminhar à Diretoria de Registro Acadêmico (DRA) as atas de defesa de trabalho de conclusão de curso, após a regularização de todas as obrigações do aluno no curso;
- XV - encaminhar, à Biblioteca da Unidade Universitária sede do curso, 1 (um) exemplar impresso encadernado em capa dura e 1 (uma) versão digitalizada de cada trabalho de conclusão de curso, no prazo de 30 (trinta) dias após a entrega da versão final;
- XVI - expedir declarações relativas às atividades do curso;
- XVII - manter atualizada a página *Web* do curso;
- XVIII - participar das atividades de capacitação e de atualização desenvolvidas na Instituição de Ensino;
- XIX - 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;
- XX - realizar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de alunos, em conjunto com o coordenador UAB;

- XXI - elaborar, em conjunto com o corpo docente do curso, o sistema de avaliação do aluno;
- XXII - participar dos fóruns virtuais e presenciais da área de atuação;
- XXIII - acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso;
- XXIV - verificar “in loco” o bom andamento dos cursos;
- XXV - acompanhar e supervisionar as atividades dos tutores, dos professores, do coordenador de tutoria e dos coordenadores de polo;
- XXVI - organizar e divulgar a produção científica do curso;
- XXVII - elaborar relatórios exigidos pelos órgãos oficiais;
- XXVIII - coordenar o processo de pedido de credenciamento ou credenciamento dos professores;
- XXIX - encaminhar com parecer do colegiado de curso as adequações/ reformulações do projeto pedagógico à DPG, caso necessário;
- XXX - informar para o coordenador UAB a relação mensal de tutores aptos e inaptos para recebimento;
- XXXI - auxiliar o coordenador UAB na elaboração da planilha financeira do curso;
- XXXII - providenciar para que sejam preenchidos formulários de avaliação do curso (formulário dos alunos, dos professores e do coordenador do curso) e encaminhar à DPG antes do encerramento do curso.

Art. 11. A Coordenação de Tutoria tem as seguintes atribuições, respeitada a legislação vigente:

- I - acompanhar a execução do presente projeto, fazendo as interlocuções necessárias com a Coordenação de Curso e de cada polo para acompanhar e apoiar as atividades dos tutores presenciais e, diretamente, dos tutores a distância;
- II - participar das atividades de capacitação e atualização;
- III - acompanhar o planejamento e o desenvolvimento de processos seletivos de tutores, em conjunto com o coordenador de Curso;
- IV - acompanhar as atividades acadêmicas do Curso;
- V - verificar *in loco* o bom andamento dos Cursos;
- VI - informar ao coordenador do Curso a relação mensal de tutores aptos e inaptos para recebimento de bolsas;
- VII - acompanhar o planejamento e desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos tutores envolvidos no programa;
- VIII - acompanhar e supervisionar as atividades dos tutores;
- IX - encaminhar à coordenação do Curso, relatório semestral de desempenho da tutoria.

Art. 12. A Tutoria é exercida por docente, selecionado através de edital específico, e tem as seguintes atribuições, respeitada a legislação.

Art. 13. São atribuições do Tutor a Distância:

- I - conhecer integralmente o regulamento do Programa;
- 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 no 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 estudantes encaminhando-as, ao professor, e, dar retorno ao aluno discutindo seu resultado;
- 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. 14. 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 (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;
- 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. 15. O corpo docente do curso será constituído, preferencialmente, por docentes vinculados à UEMS, admitindo-se o credenciamento de docentes colaboradores qualificados de outras Instituições.

Art. 16. São atribuições dos professores:

- I - elaborar e entregar os conteúdos dos módulos desenvolvidos ao longo do curso no prazo determinado;
- II - adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia utilizados para o desenvolvimento do curso à linguagem da modalidade a distância;
- III - realizar a revisão de linguagem do material didático desenvolvido para a modalidade a distância;
- IV - adequar e disponibilizar, para o coordenador de 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 a distância mediante o uso dos recursos e metodologia previstos no projeto acadêmico do curso;
- VII - coordenar as atividades acadêmicas dos tutores atuantes em disciplinas ou conteúdos sob sua coordenação;

VIII - desenvolver as atividades docentes na capacitação de coordenadores, professores e tutores mediante o uso dos recursos e metodologia previstos no plano de capacitação;

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

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

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

XII - participar das atividades de docência das disciplinas curriculares do curso;

XIII - desenvolver, em colaboração com o coordenador de curso, a metodologia de avaliação do aluno;

XIV - desenvolver pesquisa de acompanhamento das atividades de ensino desenvolvidas nos cursos na modalidade a distância;

XV - elaborar relatórios semestrais sobre as atividades de ensino no âmbito de suas atribuições, para encaminhamento à DED/CAPES/MEC, ou quando solicitado.

CAPÍTULO IV DA MATRÍCULA

Art. 17. Terá direito à matrícula o candidato aprovado no processo de seleção, quando for o caso, e classificado dentro do número de vagas ofertadas.

Art. 18. A matrícula será efetuada pelo candidato ou por terceiro, por procuração simples, nos horários e locais divulgados no 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.

§ 1º A não efetivação da matrícula inicial no prazo fixado, 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 desta Instituição, local para indicação da data, nome e assinatura do funcionário responsável pela matrícula em cada polo.

§ 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.

Art. 19. De acordo com as normas vigentes, não será permitido trancamento de matrícula no Curso.

CAPÍTULO V DO ALUNO ESPECIAL E DO APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS

Art. 20. Em razão da organização e características específicas do Curso, não será admitido aluno especial.

Art. 21. Os créditos obtidos em outros cursos de pós-graduação poderão ser aproveitados, após análise de acordo com as normas vigentes.

CAPÍTULO VI DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO E DA CERTIFICAÇÃO

Art. 22. Os créditos relativos às disciplinas cursadas serão conferidos ao aluno que:

I - obtiver no mínimo conceito C, atribuídos de acordo com a escala abaixo:

a) A - Excelente (9,0 a 10,0);

b) B - Bom (8,0 a 8,9);

c) C - Regular (7,0 a 7,9);

d) D - Insuficiente (De 0 a 6,9).

II - realizar, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das atividades online;

III - obtiver, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência na carga horária presencial de cada disciplina.

Art. 23. Terá direito ao Certificado de Conclusão de Curso o aluno que atender aos seguintes requisitos:

I - aprovação em todas as disciplinas;

II - conclusão e apresentação do trabalho de conclusão de curso à Banca Examinadora no prazo de integralização, obtendo no mínimo conceito C;

III - entrega da versão final do trabalho de conclusão de curso à Coordenação do Polo ao qual está vinculado, no prazo de 30 (trinta) dias após a data da defesa.

CAPÍTULO VII DAS FALTAS E REPROVAÇÕES

Art. 24. O aluno reprovado em disciplina(s) poderá cursá-la(s) dentro do cronograma de oferta de disciplinas, com a anuência do Colegiado de Curso, que deverá aprovar um plano de estudos apresentados pelo professor, para o reoferecimento da disciplina.

Art. 25. A solicitação de reoferecimento de disciplinas deve ser realizada pelo aluno e protocolada na coordenação do Curso e está sujeita à aprovação das instâncias competentes da UEMS, visto as especificidades na oferta e da natureza do Curso.

CAPÍTULO VIII DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 26. Além das atividades disciplinares, é obrigatória a apresentação de um trabalho de conclusão de curso, que deverá ser desenvolvido individualmente na modalidade de artigo científico.

Art. 27. O trabalho de conclusão de curso, devidamente orientado por docente credenciado no Curso deve versar sobre temas relacionados à área de conhecimento da Educação Especial e estar vinculado a uma das linhas de pesquisa do curso.

Art. 28. O artigo científico será avaliado por uma banca examinadora, em sessão pública, composta pelo orientador e por dois docentes pertencentes ao Curso ou colaboradores, aprovados pelo Colegiado de Curso.

Art. 29. O trabalho de conclusão de curso somente poderá ser defendido após o aluno ter sido aprovado em todas as disciplinas.

CAPÍTULO IX DA DEFESA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 30. A organização e composição da banca de defesa do trabalho de conclusão de curso é de responsabilidade do orientador, que deve consultar o cronograma de defesas na Coordenação do Curso com trinta dias de antecedência da data prevista da Sessão de Defesa.

§ 1º Após confirmação do agendamento da data da sessão de defesa, o orientador deve encaminhar o trabalho de conclusão de curso impresso para apreciação dos membros da Banca, no prazo máximo de 30 (trinta) dias antes da data da defesa.

§ 2º Para o agendamento da data de defesa, o orientado deverá atestar que o aluno não possui nenhum débito junto à Biblioteca da UEMS.

Art. 31. A Sessão de Defesa é presidida pelo orientador, acompanhada pelos membros da Banca.

Art. 32. Após o aluno realizar as devidas correções/reformulações sugeridas pela Banca Examinadora, devidamente aprovadas pelo orientador, a versão final do trabalho de conclusão de curso deverá ser entregue ao Coordenador do Curso, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a defesa, por meio de formulário específico nos seguintes formatos:

I - 2 (duas) vias impressas de igual teor;

II - 2 (duas) cópias digitalizadas em CD-ROM para a Coordenação do Curso.

Art. 33. O não cumprimento dos prazos de entrega do trabalho de conclusão de curso implicará na perda do direito do aluno ao certificado que lhe concederá o título de Especialista.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. Os casos omissos serão decididos pelo Colegiado de Curso, no âmbito de suas competências.

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