

**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 N° 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);~~
- ~~II - Coordenador de Tutoria (vice-presidente);~~
- ~~III - 1 (um) representante da Coordenação de Polos (com um suplente);~~
- ~~IV - 1 (um) representante dos tutores presenciais (com um suplente);~~
- ~~V - 1 (um) representante dos tutores a distância (com um suplente);~~
- ~~VI - 5 (cinco) representantes de Professor-pesquisador, preferencialmente, um de cada linha de pesquisa do Curso;~~
- ~~VII - 1 (um) representante dos alunos (com um suplente).~~

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

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);
- II - 1 (um) representante dos tutores (com um suplente);
- III - 5 (cinco) representantes de professores-pesquisador, preferencialmente, 1 (um) de cada linha de pesquisa do curso;
- IV - 1 (um) representante dos discentes (com um suplente).

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