



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-  
BRASILEIRA (UNILAB)**  
**GRADUAÇÃO**  
**BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA A DISTÂNCIA**

**REGIMENTO INTERNO**

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I**  
**DOS OBJETIVOS DO CURSO**

**Art. 1º** Este Regimento estabelece as normas gerais e a organização básica do Curso de Bacharelado em Administração Pública, modalidade de ensino a distância (EaD), do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas – ICSA em cogestão com o Instituto de Educação a Distância (IEAD) da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (UNILAB).

**Art. 2º** O Curso tem por objetivo qualificar estudantes na área de Administração Pública. Especificamente, pretende:

I – formar profissionais com perfil aderente àquele demandado pelas organizações públicas contemporâneas, permitindo, por meio de disciplinas obrigatórias, da linha de formação específica, dos seminários temáticos, do estágio supervisionado e do Trabalho de Conclusão de Curso, a formação de competências que preparem o egresso às contingências da gestão pública;

II – capacitar profissionais com formação adequada a intervirem na realidade social, política e econômica.

III – contribuir para a melhoria da gestão das atividades desempenhadas pelo Estado brasileiro, nos âmbitos federal, estadual e municipal e;

IV – contribuir para que o administrador público desenvolva visão estratégica dos negócios públicos, a partir do estudo sistemático e aprofundado da realidade administrativa do governo ou de suas unidades produtivas.

## **CAPÍTULO II DO PÚBLICO ALVO**

**Art. 3º** O curso destina-se aos concluintes do segundo grau, que residam nas regiões dos municípios Polos de Apoio Presencial do Curso de Administração Pública da UAB, selecionados por meio de processo seletivo de ingresso na Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira.

**Parágrafo Único.** O diploma de conclusão do ensino médio dos candidatos ao curso deve ser de curso reconhecido pelo MEC ou por instituição credenciada no Brasil.

**Art. 4º** Com a conclusão do curso, espera-se que o estudante seja capaz de:

I - atuar e desenvolver atividades específicas da gestão nas organizações públicas e participar da elaboração, do planejamento, da coordenação e do controle de políticas públicas;

II - compreender de forma sistêmica o meio social, político, econômico e cultural onde está inserido e assim tomar decisões em um contexto diversificado e interdependente da área pública, promovendo o estreitamento das relações entre Governo e Sociedade Civil;

III - empreender e promover transformações de forma interdisciplinar, compreendendo a necessidade do contínuo aperfeiçoamento profissional e do desenvolvimento da autoconfiança, participando da modernização e inovação das estruturas e funcionamento do Serviço Público;

IV - expressar-se e comunicar-se com clareza e assertividade;

V - promover com determinação e vontade política e administrativa a educação continuada de servidores públicos;

VI - liderar processos de mudança das desigualdades e de exclusão econômica e social;

VII - adequar os recursos financeiros, físicos e tecnológicos visando o bem-estar coletivo e promover processos democráticos participativos no âmbito estatal que possibilite a iniciativa e o desenvolvimento pleno das pessoas;

VIII - reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações nos processos organizacionais, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;

IX – refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção de serviços públicos, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;

X - desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle em diferentes contextos organizacionais e sociais e;

XI - elaborar, implementar e consolidar projetos, realizar consultoria e auditoria, elaborar pareceres e perícias administrativas em organizações públicas.

## **TÍTULO II**

### **DA ADMINISTRAÇÃO DOS CURSOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA CURSO**

**Art. 5º** O curso de Administração Pública EaD é estruturado e supervisionado pelo Instituto de Educação a distância (IEAD) e pela Pró-Reitoria Graduação da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia AfroBrasileira – PROGRAD/UNILAB.

**Parágrafo Único.** O IEAD tem competência para assumir responsabilidades por atividades de natureza administrativa, didática, pedagógica e científica do curso por meio da coordenação do curso de Administração Pública e do respectivo colegiado.

**Art. 6º** A coordenação do Curso é exercida pelo Coordenador do Curso de Administração Pública Ead.

**Art. 7º** O colegiado do curso é o órgão encarregado da supervisão didática e administrativa, sendo composto pelos seguintes membros:

I - coordenador do curso de Administração Pública Ead, que é seu presidente, com direito à voz e a voto;

II - membros do colegiado lotados no Instituto de Ciências Sociais Aplicadas – ICSA e que estejam ministrando disciplinas no curso de Administração Pública Ead com direito à voz e voto;

III - representantes discentes eleitos por seus pares, na proporção de até 30% dos membros do Colegiado e;

IV - representante do IEAD com direito à voz e voto e preferência na relatoria de assuntos financeiros.

**Parágrafo Único.** Todos os docentes, inclusive o coordenador de curso, deverão estar aprovados em edital específico que será elaborado e gerenciado pelo IEAD.

**Art. 8º** O Colegiado do Curso de Administração Pública Ead reunir-se-á ordinariamente, de quatro a cinco vezes ao ano, e, extraordinariamente, mediante convocação mínima de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência pelo coordenador do curso ou a pedido de 1/3 (um terço) de seus membros.

**§ 1º** O quórum para realização das reuniões do colegiado do curso é de 50% dos seus membros em primeira chamada. Não havendo quórum, a reunião realizar-se-á com o número de membros presentes.

**§ 2º** As deliberações do colegiado do curso terão que ser aprovadas pela

maioria dos membros presentes na reunião, observado o parágrafo anterior. No caso de empate, o coordenador terá direito ao voto de desempate.

**Art. 9º** O cargo de Secretário do Curso é de natureza técnica e deverá ser preenchido por profissional habilitado, escolhido pelo Instituto de Educação a Distância.

**Art. 10.** O cargo de Coordenador é preenchido por meio de processo seletivo com validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

**§ 1º** O Coordenador deve pertencer ao quadro permanente da UNILAB e de acordo com o Art. 7º item II e ter disponibilidade para cumprir as exigências do curso.

**§ 2º** É vedada à coordenação do curso, os docentes que estejam com pendências de entrega ou de aprovação do relatório final do curso anteriormente coordenado por eles.

**§ 3º** Na hipótese de ausências do coordenador do curso, devidamente justificadas, assume a coordenação o docente vinculado ao curso que seja mais antigo no magistério superior da UNILAB, com a função de atender aos expedientes meramente administrativos.

**Art. 11.** São cargos eletivos os de representante discente, com respectivo suplente, conferindo-se aos escolhidos, através desse processo eleitoral secreto, um mandato com a vigência equivalente à duração do curso.

**Art. 12.** O corpo discente elegerá seus representantes e respectivos suplentes para mandatos na forma deste regimento.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DO CURSO**

**Art. 13.** São competências da Coordenação do curso as atribuições que se seguem:

I - Elaborar cronograma de pagamento de Professores Formadores;

II - Cadastrar os alunos no SisUAB;

III - Ofertar as disciplinas do curso no sistema acadêmico – SIGAA;

IV - Realizar reuniões regulares com os professores do referido curso;

V - Participar das reuniões estabelecidas pela coordenação pedagógica do IEAD;

VI - Realizar reuniões regulares com os professores dos referidos cursos;

VII - Elaborar o calendário do curso a partir do início informado pela CAPES e disciplinas do PPC e do calendário geral dos cursos EaD e de acordo com o protocolo de compromisso;

VIII - Enviar relatório semestral de acompanhamento de alunos e problemas relacionados ao curso para a coordenação Geral UAB;

IX - Enviar relatório de conclusão das turmas concluintes, caracterizando a evasão ocorrida, perfil do egresso e demais pontos pertinentes;

X - Avaliar os aproveitamentos de disciplinas e atividades complementares solicitados pelos discentes;

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

XII - participar das atividades de capacitação e de atualização desenvolvidas na IES;

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

XIV - realizar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos : elaborar e acompanhar os editais de seleção de docentes e discentes do curso;

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

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

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

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

XIX - verificar *in loco* o andamento dos cursos;

XX - Acompanhar e supervisionar as atividades dos professores, do coordenador de tutoria e dos coordenadores de polo;

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

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

XXIII - monitorar a evasão dos cursos, tendo como base a inspeção da participação dos alunos nos ambientes de aprendizagem virtual ou através de relatórios solicitados aos tutores e secretários dos cursos;

XXIV - atuar juntamente com o Setor de Tecnologia da Informação do IEAD para identificação de ferramentas necessárias para o bom funcionamento dos cursos;

XXV - ofertar as disciplinas do curso no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);

XXVI - efetuar matrícula dos discentes nas disciplinas que serão ofertadas;

XXVII - participar das atividades propostas pelo setor de formação continuada EaD do IEAD;

XXVIII – participar das reuniões pedagógicas estabelecidas pela coordenação pedagógica do IEAD;

XXIX - coordenar professores da equipe sobre sua responsabilidade, delegando tarefas, acompanhando os planos de trabalho definidos;

XXX - convocar e presidir as reuniões do colegiado;

XXXI - participar das reuniões regulares do grupo de cursos EaD na UNILAB em colaboração com o IEAD;

XXXII - manter equivalência dos registros acadêmicos dos alunos nos sistemas do Sigaa e no SisUAB;

XXXIII - acompanhar semanalmente com horários definidos presencialmente na secretaria dos cursos EAD instaladas no IEAD todas atividades do curso e atendimento de alunos. Os dias e horários devem ser enviados à Coordenação UAB/Unilab no início de cada semestre;

XXXIV - realizar o calendário do curso de acordo com o IEAD e disciplinas do PPC;

XXXV - atualização do PPC em conjunto com os professores membros do colegiado do curso e do IEAD;

XXXVI - envio de relatório semestral de acompanhamento de alunos e problemas relacionados ao curso;

XXXVII - emitir parecer referente aos pedidos de aproveitamento de créditos para o curso, ouvido, no caso, o professor da disciplina correspondente;

XXXVIII - indicar o nome do orientador do TCC entre os docentes aprovados em edital;

XXXIX - indicar mudança de orientador do TCC;

XL - presidir as eleições dos representantes estudantis para o Colegiado do curso;

XLI - decidir, em casos de urgência, sobre matéria de competência da coordenação de curso como colegiado, submetendo seu ato à apreciação deste, na primeira reunião subsequente e;

XLII - exercer as demais atribuições que se incluam, de maneira expressa ou implícita, no âmbito de sua competência.

### **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DO COLEGIADO DO CURSO**

**Art. 14.** Fazem parte do elenco de atribuições do Colegiado do curso, as seguintes:

I - atuar como órgão máximo deliberativo do curso nos assuntos de sua competência e como órgão consultivo de seus membros componentes;

II - emitir parecer sobre questões de ordem administrativa, didática e disciplinar, no âmbito de sua competência quando demandado;

III - apreciar e propor convênios e termos de cooperação, com entidades públicas/ou privadas, nacionais ou internacionais, de interesse do curso;

IV - homologar a eleição do representante discente e;

V - exercer as demais atribuições que se incluam, de maneira expressa ou implícita, no âmbito de sua competência.

### **CAPÍTULO IV DA SECRETARIA**

**Art. 15.** A secretaria do curso de graduação é o órgão de apoio administrativo incumbido das funções burocráticas do curso.

**Parágrafo único.** A secretaria será vinculada à coordenação do curso e ao Instituto de Educação a Distância.

**Art. 16.** Os serviços de apoio administrativo são prestados pela Secretaria, subordinada diretamente à Coordenação do curso.

**Art. 17.** Integram a Secretaria, além do Secretário, os servidores designados para desempenho das tarefas administrativas.

**Art. 18.** Compete, ao Secretário, e, por extensão aos seus auxiliares, com delegação específica para tal, o exercício das atribuições que se seguem:

I - receber a documentação de inscrição e matrícula dos candidatos do curso;

II - manter atualizados e devidamente resguardados os arquivos do curso, especialmente os que são destinados para o histórico escolar dos discentes;

III - divulgar amplamente o horário das disciplinas e atos acadêmicos, programados antes do início e durante cada período;

IV - secretariar as reuniões do Colegiado do curso e da Coordenação;

V - preparar as atas das reuniões dos docentes e discentes do curso;

VI - divulgar entre os docentes e discentes os avisos de rotina;

VII - apoiar os docentes na reprodução de textos acadêmicos;

VIII - exercer tarefas próprias de rotina administrativa e outras que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador;

VIX - realizar, conjuntamente com a Coordenação, o Relatório Anual a ser enviado ao IEAD, PROGRAD e CAPES, preparando ainda o material semelhante para remessa a outras instituições, quando necessário;

X - elaborar relatório anual das atividades do curso, observando ordem cronológica e fazendo referência a todo o seu acervo;

XI - fazer ofícios pertinentes ao desenvolvimento do curso;

XII - prestar informações acadêmicas inerentes ao curso, aos docentes e aos discentes, sempre que for necessário;

XIII - providenciar a expedição de certificados, atestados e demais documentos, atendendo à solicitação da coordenação e;

XIV - receber e enviar correspondências a outros setores institucionais internos e externos.

**Art. 19.** A Secretaria deve manter, sob sua responsabilidade e por designação superior, o funcionamento de um setor de apoio às atividades didáticas, incluindo equipamentos audiovisuais e outros instrumentos de comunicação, documentos, material reproduzido e acervo bibliográfico, constituído de obras básicas indicadas pelos professores.

§ 1º O material audiovisual deve estar sempre em ordem e disponível para uso imediato, mediante requisição de docentes e discentes, respeitando-se normas internas vigentes para acesso aos mesmos.

§ 2º O acervo bibliográfico pode, segundo requisição, ser utilizado em aulas, seminários e pesquisas, sendo vedado qualquer tipo de empréstimo, para consulta externa.

## **CAPÍTULO V DOS ORIENTADORES**

**Art. 20.** O curso estabelece a obrigatoriedade de uma orientação acadêmica e de pesquisa ao discente, a qual será desenvolvida por um professor selecionado em edital, indicado pela Coordenação, cujas atribuições estão a seguir especificadas:

I. Auxiliar na definição de tema de monografia, orientando e acompanhando permanentemente, o trabalho do discente, em processo de realização;

II. Apreciar tanto os projetos, quanto os textos finais das pesquisas dos orientandos, encaminhando-os à Coordenação do Programa para andamento, seguindo os trâmites legais;

III. Desempenhar a função de presidente da Banca Examinadora da defesa do TCC;

IV. Promover participação do discente nos grupos de pesquisa da universidade, quando possível, buscando intercâmbio graduando com os cursos de pós-graduação;

V. Manter contato permanente com o discente enquanto estiver matriculado, interagindo com a Coordenação do curso, fazendo cumprir os prazos fixados para conclusão do curso;

VI. Incentivar o discente a participar de eventos científicos, com apresentação de trabalhos inerentes ao seu TCC;

VII. Incentivar o discente quanto à produção e à publicação de artigos científicos inerentes à temática de seu TCC e;

VIII. Recomendar ao Colegiado, caso necessário, o desligamento do aluno com a devida justificativa.

**Art. 21.** Cada orientador pode receber até dez orientandos a cada período letivo.

**§ 1º** A indicação de orientador deve emergir em conformidade com às linhas de pesquisa e aos campos de investigação existentes.

**§ 2º** A mudança de orientador será sempre devidamente analisada e aprovada pelo coordenador do curso, cabendo ao interessado dirigir sua solicitação ao coordenador, informando os motivos de pleito para mudança de orientador.

**§ 3º** A mudança de Orientador, de que trata o parágrafo anterior, somente é possível no caso de haver tempo hábil para um novo orientador assumir o discente, caso o orientador, discente e coordenação concordem com essa possibilidade.

## **CAPÍTULO VI**

### **ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO**

**Art. 22.** O currículo do Curso de Graduação em Administração Pública Ead é composto por disciplinas obrigatórias, optativas, nivelamento, elaboração de TCC, estágio supervisionado e atividades complementares com o especificado no PPC do curso atualmente vigente.

**Art. 23.** Cabe ao coordenador do curso avaliar a reoferta de disciplinas aos alunos que eventualmente forem reprovados em disciplinas do curso de acordo com o quantitativo de bolsas encaminhado pela CAPES.

**Art. 24.** Para integralização curricular, o estudante deverá cumprir a carga horária estabelecida pelo PPC do curso, atualmente vigente.

**§ 1º** O estudante, poderá aproveitar qualquer disciplina do curso desde que tenha cursada a disciplina a ser aproveitado em um dos cursos de graduação devidamente reconhecido pelo MEC. A disciplina cursada deverá ter carga horária igual ou maior que a disciplina a ser aproveitada. E ainda, a disciplina cursada deverá ter ementa com no mínimo, 70% da ementa da disciplina a ser aproveitada. A solicitação de aproveitamento deverá ser encaminhada à secretaria do curso no período estabelecido no calendário acadêmico do curso.

## **CAPÍTULO VII DA INFRAESTRUTURA**

**Art. 25.** O curso conta com instalações no Campus das Auroras, na Unidade Acadêmica dos Palmares e, ainda, nos Polos com os quais a UNILAB mantém convênio. As instalações possuem salas de aula, biblioteca presencial, biblioteca virtual, laboratórios de informática, além de sala de vídeo para gravação de vídeo-aulas.

**Art. 26.** O curso conta com espaços que privilegiam e favorecem o estudo à distância em grupos tais como: biblioteca digital de alta disponibilidade; midiateca; sistemas de apoio à aprendizagem (SIGAA, AVA, MOODLE); material de aulas expositivas gravadas e publicamente disponíveis, dentre outros.

**Art. 27.** O curso conta com salas para tutoria; sala para apoio à informática; salas para estudo em grupo; área com mesas para estudos e consulta;

área para serviços de impressão e cópias.

**Art. 28.** O curso conta com uma sala para os Coordenadores de cursos vinculados ao IEAD onde todos os trabalhos administrativos referentes às suas atividades são realizadas.

**Art. 29.** Os docentes da IES, professores do curso, estão alocados em gabinetes, sendo um gabinete para cada dois ou três docentes. Esses gabinetes são estruturados com mesas, cadeiras e computadores.

**Art. 30.** As salas de vídeo são equipadas para aulas expositivas com equipamentos de projeção, rede wi-fi; internet; energia elétrica; além de câmeras e computadores equipados com programas para edição de vídeos.

**Art. 31.** Os alunos têm rede wi-fi disponível e acesso a sala de informática do Campus da Liberdade, Unidade Acadêmica dos Palmares e no Campus das Auroras; bem como no Campus dos Malês.

**Art. 32.** A biblioteca da UNILAB possui um vasto acervo de títulos nas áreas de administração, saúde, educação, entre outros. O acervo além de livros, é composto por teses, dissertações, monografias, trabalhos de conclusão de curso, anais, folhetos, DVDs, CDs-ROM e periódicos. A biblioteca possui ainda um sistema informatizado, onde os usuários (aluno, professor e funcionário) fazem a consulta na base de dados visualizando o número de títulos e exemplares de cada assunto. Nesta perspectiva, a interatividade possibilita, além de uma consulta quantitativa, a realização de ações como reservas e renovações.

**Art. 33.** O curso conta ainda com uma sala onde funciona o Núcleo Pedagógico EAD; sala do Núcleo de projetos (UAB); e do Setor Estratégico Operacional.

**Art. 34.** As atividades presenciais desse curso poderão ser realizadas parcial ou totalmente fora das dependências físicas da UNILAB, quando houver convênio específico para esta finalidade entre a UNILAB e instituição(ões) pública(s) ou privada(s) ou ainda associação(ões) ou entidade(s) de classe.

**TÍTULO III**  
**DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO, ADMISSÃO, EXCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO DE**  
**DISCENTES**

**CAPÍTULO I**  
**DA INSCRIÇÃO**

**Art. 35.** A seleção dos discentes se dá por meio de edital público específico.

**Art. 36.** As inscrições realizadas fora do prazo estabelecido não serão aceitas.

**Art. 37.** O processo seletivo para o curso de Administração Pública Ead será realizado em etapa única constituída de avaliação acadêmica.

**Art. 38.** Para se candidatar a uma das vagas dos cursos de graduação o candidato deverá possuir nível médio completo ou curso superior ou graduação em curso reconhecido pelo Ministério da Educação.

**Art. 39.** A inscrição far-se-á exclusivamente por meio eletrônico através de sistema informatizado - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), conforme cronograma do respectivo Edital.

**Art. 40.** Não será aceita, em qualquer hipótese, a realização de entrega ou juntade documentos após a confirmação da inscrição.

**Art. 41.** O candidato deverá anexar os documentos legíveis, quer seja em meio físico ou digital, no ato da inscrição, conforme as especificações do edital público de seleção dos discentes respectivo a sua entrada.

**Art. 42.** As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

**Art. 43.** O preenchimento com informações falsas sujeitará o candidato às sanções previstas em lei e o excluirá do processo seletivo.

**Art. 44.** A comprovação da formação necessária deverá ser emitida por

instituição reconhecida pelo MEC.

**Art. 45.** O candidato poderá solicitar isenção da taxa de inscrição. A Unilab, procederá à consulta ao órgão competente, podendo o candidato ter seu pedido Deferido ou Indeferido.

## **CAPÍTULO II DA SELEÇÃO**

**Art. 46.** A Avaliação Acadêmica será analisada de acordo com os critérios estabelecidos no edital correspondente.

**Art. 47.** O resultado preliminar da seleção será publicado em dia definido no Cronograma do Edital.

**Art. 48.** O IEAD constitui última instância para recurso, sendo soberanas suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**Art. 49.** Os candidatos serão selecionados até o número de vagas previsto no Edital. A classificação final dos candidatos será realizada por ordem decrescente da pontuação final e disponibilidade de vagas, de acordo com a distribuição interna no curso e em cada polo.

## **CAPÍTULO III DA MATRÍCULA**

**Art. 50.** A pré-matrícula far-se-á, através de entrega da documentação de forma presencial ou por procuração conforme constante no Edital e de acordo com o cronograma do mesmo.

**Art. 51.** Em caso de pré-matrícula por procuração, o procurador do candidato deverá apresentar documentação original de identificação civil.

**Art. 52.** O candidato deverá apresentar, no ato da pré-matrícula, todos os documentos relacionados conforme especificado no edital público de seleção dos discentes respectivo a sua entrada.

**Art. 53.** Somente poderão realizar a pré-matrícula, candidatos com nível médio completo e/ou portadores de diploma de nível superior, todos emitidos por instituições reconhecidas pelo MEC.

**Art. 54.** Somente serão aceitas pré-matrículas se validados os resultados na seleção de portadores de títulos obtidos no exterior mediante apresentação do comprovante de reconhecimento do curso de nível médio e/ou superior por instituições oficiais e reconhecidas pelo MEC.

**Art. 55.** A matrícula institucional será acompanhada pela Coordenação do Curso no período divulgado em edital ou calendário acadêmico publicado no site do curso.

**Art. 56.** A matrícula será efetivada caso o candidato tenha apresentado toda documentação solicitada, inclusive comprovante de adequação aos requisitos do curso.

**Art. 57.** Será considerado desistente o candidato classificado que não efetuar a matrícula institucional, salvo justificativas previstas em lei como o Decreto-Lei Nº 1.044 de 21 de outubro de 1969.

**Art. 58.** Em caso de não comparecimento de candidatos classificados nas chamadas, serão convocados os classificáveis, na ordem decrescente de pontuação, até que se completem as vagas destinadas ao curso.

#### **CAPÍTULO IV DA EXCLUSÃO DE DISCENTE**

**Art. 59.** Além dos casos previstos no Estatuto e no Regimento Geral da UNILAB, será desligado do curso o discente que:

I – não integralizar a carga horária do curso de graduação em administração pública ead no prazo máximo definido no PPC do curso, contados a partir da data do primeiro dia de início das aulas.

II – não tenha efetuado matrícula em componente curricular no semestre

vigente;

III – extrapolar o prazo máximo de curso definido pelo PPC;

IV - Não efetue a matrícula institucional e;

V - Solicitar, espontaneamente, o próprio desligamento;

**§ 1º** Por se tratar de curso à distância, considerar-se-á abandono do curso, o aluno que não acessar o sistema, deixando de realizar as atividades pedagógicas da disciplina.

**Art. 60.** Em casos de afastamentos previstos em lei, o desligamento será avaliado pelo colegiado do curso.

I – se o prazo para integralizar o curso ultrapassar o definido no PPC do curso, o aluno ficará com situação passível de cancelamento da matrícula e;

II – caso não solicitado 30 dias após o término, o discente será automaticamente desligado do curso, sendo considerado abandono.

## **CAPÍTULO V DA OFERTA DE VAGAS**

**Art. 61.** A quantidade de vagas a serem oferecidas será em conformidade com as resoluções e normas internas vigentes da UNILAB na época de cada edital de entrada.

## **CAPÍTULO VI DA EMISSÃO DE CERTIFICADOS**

**Art. 62.** Somente será conferido o Diploma de Conclusão de Curso de Graduação em Administração Pública Ead ao discente que:

I – não apresentar pendências com a coordenação do curso, com a biblioteca ou com qualquer outro órgão interno da UNILAB;

II – lograr aprovação em todas as disciplinas;

III – tiver o Trabalho de Conclusão de Curso aprovado por banca conforme exigência do Regimento Interno e do PPC do curso;

IV – realizar os passos para solicitação de diploma de acordo com as especificações da coordenação/secretaria do curso e;

V – não apresentar pendência com a Justiça Eleitoral.

**Art. 63.** Os diplomas de conclusão de curso serão expedidos por órgão interno responsável por tal função apontado pela Pró-reitoria de Graduação - PROGRAD.

## **TÍTULO IV DO CORPO DOCENTE E DISCENTE**

### **CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE**

**Art. 64.** O corpo docente do Curso é constituído por professores conteudistas e formadores.

§ 1º O perfil para Professor Conteudista I é ter experiência docente de no mínimo 3(três) anos no nível superior. O perfil para Professor Conteudista II é ter experiência docente de 1 (um) ano no ensino superior e titulação mínima de mestrado.

§ 2º O perfil para Professor Formador I é ter experiência docente de no mínimo 3 (três) anos no nível superior. O perfil para Professor Formador II é ter experiência docente de 1 (um) ano no ensino superior e titulação mínima de mestrado.

§ 3º As atividades a serem desempenhadas pelo Professor Conteudista são:

a) Desenvolver ou complementar o material didático produzido para a disciplina.

b) Atuar seguindo as Orientações sobre Material Didático IEAD/UNILAB.

c) Ceder para a Unilab, o direito de uso do material didático elaborado para a disciplina para a qual se candidata, tendo ciência que manterá apenas o direito autoral, e que a Unilab poderá reeditar o material didático enquanto considerar adequado, podendo inclusive fazer adaptações.

d) Ceder para a Unilab, o direito de uso de imagem devido às vídeo-aulas que integram o material didático elaborado.

e) Obedecer rigorosamente e impreterivelmente os prazos exigidos para a elaboração do material didático e que, caso não o faça, o IEAD convocará outro docente já classificado ou não, para realizar o trabalho.

f) Elaborar e entregar os conteúdos dos módulos solicitados, no prazo determinado.

g) Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia utilizados para o desenvolvimento do curso à linguagem da modalidade a distância.

h) Adequar e disponibilizar, para o Chefe do Setor de Comunicação e Produção de Materiais Didáticos, os materiais didáticos nas diversas mídias, conforme orientação do IEAD.

i) Participar e/ou atuar nas atividades de capacitação desenvolvidas pelo IEAD.

j) Participar de grupo de trabalho com foco na produção de materiais didáticos para a modalidade a distância.

k) Desenvolver pesquisa de acompanhamento das atividades de ensino realizadas no curso na modalidade a distância.

l) Elaborar relatórios mensais para o IEAD, no âmbito de suas atribuições como professor pesquisador, para encaminhamento ao IEAD, ou quando solicitado.

m) Assessorar os professores formadores e os tutores presenciais e a distância em todas as atividades que se fizerem necessárias ao bom andamento do curso.

n) Disponibilizar e fornecer informações, acompanhar e orientar as atividades propostas nas disciplinas e/os trabalhos realizados.

o) Participar das reuniões de planejamento e avaliação do curso.

§ 4º. As atividades a serem desempenhadas pelo Professor Formador são:

a) Elaborar o material on-line (atividades, videoaulas, materiais complementares) para a disciplina, utilizando a Matriz de Planejamento e as avaliações (regular, segunda chamada e final);

b) Entregar a matriz de planejamento e avaliações com no mínimo 30 dias de antecedência da oferta da disciplina, de acordo com o calendário acadêmico;

c) Respeitar a padronização do planejamento das disciplinas ofertadas on-line no Ambiente Virtual de Aprendizagem;

d) Produzir material on-line tendo como aporte a ementa da disciplina, o livro didático (se houver) e do Plano de Ensino;

e) Participar de cursos de capacitação para professor formador e de reuniões acadêmicas, quando solicitado pela coordenação de curso;

f) Subsidiar os tutores no exercício da docência na plataforma SIGAA ou outro ambiente virtual de aprendizagem (AVA), bem como acompanhar os alunos no processo de aprendizagem;

g) Realizar formações presenciais ou por meio de webconferência com os tutores, antes de iniciar a disciplina;

h) Manter regularidade de acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA e dar retorno às solicitações dos tutores e alunos no prazo máximo de 24 horas;

i) Elaborar relatório final dos trabalhos realizados pelos tutores após cada disciplina ministrada;

j) Informar à Coordenação do Curso sobre eventuais problemas e/ou dúvidas surgidas no exercício da função;

k) Participar de reuniões agendadas pela coordenação;

l) Analisar situação dos alunos após realização das avaliações presenciais (de cada módulo) e gerar relatório situacional dos discentes;

m) Lançar notas das avaliações regulares e de segunda chamada, conforme calendário do curso;

n) Corrigir e lançar notas das avaliações finais;

o) Consolidar a disciplina após avaliação final;

p) Corrigir atividades virtuais e presenciais dos cursistas que solicitarem revisão de nota;

q) Apresentar ao coordenador de curso, ao final da disciplina ofertada, relatório do desempenho dos estudantes e do desenvolvimento da disciplina.

**Art. 65.** A área de formação exigida tanto para professores conteudistas como para professores formadores é graduação (bacharelado) nas áreas de ciências sociais, administração e/ou outras especificadas de acordo com os editais de seleção, preferencialmente com pós graduação *Stricto Sensu* nas áreas de ciências sociais e administração; e com comprovada experiência docente em graduação ou pós-graduação, preferencialmente na modalidade a distância.

**Art. 66.** Os candidatos aprovados nas seleções para Professor Conteudista e Formador deverão cumprir uma carga horária de 20 (vinte) horas semanais, no período de vigência da bolsa correspondente à disciplina sob sua responsabilidade.

**Art. 67.** O corpo docente do curso de graduação da UNILAB deverá ser constituído por profissionais de nível superior qualificados na(s) área (s) de conhecimento(s) dos cursos que participam.

**Art. 68.** É permitida a substituição de membro do corpo docente.

**Parágrafo único.** A substituição será feita com base em justificativa do coordenador. Os cursos a distância seguem legislação específica para seleção de professores.

## **CAPÍTULO II**

### **DO CORPO DISCENTE**

**Art. 69.** O corpo discente de que trata este Regimento seguirá as normas dispostas no Estatuto e no Regimento Geral da UNILAB.

**Art. 70.** O corpo discente do Curso de Graduação em Administração Pública modalidade a distância será constituído pelos discentes regularmente matriculados no referido curso.

**Art. 71.** Alunos regularmente matriculados em outros programas de graduação, poderão cursar disciplinas do Curso de Graduação em Administração Pública modalidade a distância, conforme a disponibilidade de vagas oferecidas amplamente divulgado por meio de edital.

## **TÍTULO V DA QUALIDADE DO CURSO**

### **CAPÍTULO I CRITÉRIOS PARA MANUTENÇÃO DA QUALIDADE DO CURSO**

**Art. 72.** O Curso de Graduação de Administração Pública será ofertado na modalidade a distância.

**Art. 73.** Atuará no Curso uma equipe multidisciplinar composta pelo corpo docente, tutores e pessoal técnico-administrativo, este último com funções de apoio administrativo e funções técnicas para produção e manutenção das TIC utilizadas no curso.

**Art. 74.** Todos os integrantes da equipe acadêmica passarão por capacitação específica na área de Ensino a Distância, considerando as particularidades das tecnologias envolvidas, os procedimentos didáticos a serem utilizados e a fundamentação pedagógica adequada, bem como as características sociais e culturais de cada município conveniado.

**Art. 75.** A estrutura e a organização do sistema que dá suporte à ação educativa, preveem Rede Comunicacional, Produção de Material Didático e Sistema de Tutoria.

## **TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 76.** O pedido de Segunda Chamada de Provas somente será aceito se realizado dentro do prazo de 3 (três) dias úteis após a data de realização da prova, conforme legislação vigente.

**Parágrafo único.** Não será permitida segunda chamada de avaliação final.

**Art. 77.** Após a conclusão de cada turma do curso, e no prazo máximo de 60

(sessenta) dias, a coordenação deverá enviar processo à PROGRAD e/ou IEAD, com o relatório final do curso, para apreciação e deliberação, quando couber.

**Art. 78.** O Curso de Graduação em Administração Pública modalidade a distância da UNILAB será regido pelo disposto neste Regimento Interno e pelo Regimento Geral dos Cursos de Graduação da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (UNILAB), bem como por Regimentos Específicos do Instituto de Educação a Distância da UNILAB.

**Art. 79.** Os casos omissos, neste Regimento, serão resolvidos pela Coordenação do Curso e pelo Colegiado, sendo o Conselho do Instituto de Educação a Distância a principal via de recurso. Se necessário, a questão ascenderá aos órgãos de administração superior nos termos do Estatuto da UNILAB e do Regimento Geral.

**Art. 80.** Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.