

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIO ORGANIZACIONAIS**

**REGIMENTO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU” EM
GESTÃO PÚBLICA NA MODALIDADE A DISTÂNCIA**

Comissão:

Profa. Dra. Luciana Florentino Novo
Prof. Dr. Rodrigo Serpa Pinto

ABRIL DE 2025

SUMÁRIO

TÍTULO I – DA NATUREZA E DAS FINALIDADES DO CURSO

CAPÍTULO I – Da Constituição e Dos Objetivos

CAPÍTULO II – Da Implantação e Da Oferta

TÍTULO II – DO FUNCIONAMENTO DO CURSO

CAPÍTULO I – Da Estrutura Curricular

CAPÍTULO II – Dos Procedimentos de Admissão e de Matrícula

CAPÍTULO III – Da Avaliação do Desempenho Acadêmico

CAPÍTULO IV – Do Trabalho de Conclusão de Curso

CAPÍTULO V – Do Certificado

TÍTULO III – DA GESTÃO ACADÊMICA E DO CORPO DOCENTE DO CURSO

CAPÍTULO I – Da Comissão Coordenadora

CAPÍTULO II – Da Coordenadoria

CAPÍTULO III – Da Secretaria

CAPÍTULO IV – Do Corpo Docente

TÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

TÍTULO I – DA NATUREZA E DAS FINALIDADES DO CURSO

CAPÍTULO I – Da Constituição e Dos Objetivos

Art. 1º - O Curso de Pós-Graduação Lato Sensu Especialização em Gestão Pública, modalidade a distância, no contexto da Universidade Aberta do Brasil - UAB, sendo regido pelo disposto neste Regimento, tendo em vista a Resolução nº 01 de 06 de abril de 2018 e pelo Regimento Geral dos Cursos de Pós Graduação Lato Sensu da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Federal de Pelotas, aprovado pelo COCEPE em 05 de janeiro de 2005.

§ 1º - O Curso é identificado pela área de conhecimento Ciências Sociais Aplicadas tomando como base a definição do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).

§ 2º - O Curso é ofertado aos portadores de diploma de curso superior, em qualquer área, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

Art. 2º – O Curso é destinado a profissionais que atuam ou venham a atuar na Administração Pública, em todas as esferas e poderes do Estado, no setor público não-estatal e em outras áreas afins e tem o objetivo de capacitar os participantes a atuarem como gestores e analistas das políticas governamentais nos seus processos de formulação, implementação e avaliação e nas atividades administrativas e de prestação de serviços das organizações públicas.

Art. 3º – O Curso será ofertado de forma exclusiva pelo Centro de Ciências Sócio-Organizacionais (CCSO).

§ 1º - O curso tem a finalidade de ampliar conhecimento na área de gestão pública, formar pessoas para atenderem demandas de capacidades estatais diante do crescimento e das responsabilidades do setor público.

§ 2º - O Curso tem o objetivo capacitar os participantes a atuarem como gestores e analistas das políticas governamentais nos seus processos de formulação, implementação e avaliação e nas atividades administrativas e de prestação de serviços das organizações públicas.

§ 3º - O Curso poderá ser ofertado em caráter regular ou eventual, de acordo com decisão da Comissão Coordenadora de Curso, consultada a

CAPES e UAB UFPEL.

Art. 4º – O Curso se norteia pelos princípios:

- I. Qualidade nas atividades de ensino, investigação científica e tecnológica, bem como produção científica, tecnológica e cultural;
- II. Busca de atualização contínua nas áreas de conhecimento “Ciências Sociais Aplicadas”;
- III. Flexibilidade curricular que atende a diversidade de tendências e áreas do conhecimento;
- IV. Integração com os demais cursos e atividades da Universidade.

CAPÍTULO II – Da Implantação e da Oferta

Art. 5º – O Curso deverá apresentar e aprovar o seu Projeto Pedagógico de Curso na Unidade onde será lotado, na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, na Câmara de Pós-Graduação Lato Sensu, no Nuped, Cocepe e Consun. Atualizado, caso necessário, para cada edição, com base no roteiro básico recomendado pelo INEP/MEC.

Art. 6º - A cada oferta do Curso, a Comissão Coordenadora deverá informar à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação o calendário do oferecimento do Curso e os nomes dos membros da Comissão Coordenadora. Havendo alterações na sua estrutura, corpo docente, sistema de avaliação, critérios de seleção e normas para funcionamento, esta nova proposta será submetida ao Conselho do Centro de Ciências Sócio-Organizacionais (CCSO) e, posteriormente à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

Art. 7º – O Curso não prevê a participação de aluno especial, ou seja, aquele que cursa tão somente uma disciplina ou um conjunto de disciplinas para efeitos de aproveitamento futuro neste ou em outros cursos de Pós-Graduação Lato Sensu.

TÍTULO II – DO FUNCIONAMENTO DO CURSO

CAPÍTULO I – Da Estrutura Curricular

Art. 8º – O Projeto Pedagógico do Curso preve a duração máxima de 18 (dezoito) meses para o curso, a contar da data da matrícula, incluindo o desenvolvimento e defesa do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) nos termos do Regimento.

Art. 9º – O Curso tem carga horária de 390 (trezentos e noventa) horas para a sua integralização, não sendo computado o tempo dedicado a exercícios e atividades não acompanhadas por docentes ou dedicado à elaboração do TCC.

Art. 10º – A estrutura curricular obedecerá ao proposto no Projeto Pedagógico do Curso.

§ 1º - O ensino será organizado em disciplinas ministradas na modalidade a distância,

sob a forma de preleções, seminários, estudos dirigidos, aulas práticas, oficinas, assessoramento a distância e/ou outros procedimentos didáticos.

Art. 11º – O aluno poderá solicitar o aproveitamento de disciplinas cursadas em programas de pós-graduação lato sensu de outras instituições reconhecidas pelo MEC ou da própria UFPEL, a serem aceitas mediante análise e aprovação da Comissão Coordenadora do Curso.

§ 1º - As disciplinas mencionadas no Caput deste artigo somente serão aceitas se tiverem sido cursadas há até 4 anos.

§ 2º - A critério de cada Comissão Coordenadora do Curso, poderão ser aproveitadas as disciplinas cuja carga horária seja equivalente ou superior à disciplina a ser dispensada.

§ 1º - A solicitação de aproveitamento deverá ser realizada em formulário próprio disponibilizado no site do Curso de Especialização em Gestão Pública – UAB, entregue à secretaria do Curso, endereçada ao Coordenador, mediante apresentação de histórico escolar e certificado, com cópia da ementa da disciplina cursada, com no mínimo 45 dias do início da disciplina.

§ 2º - A solicitação de aproveitamento por aluno se limita ao máximo de duas disciplinas. Estas disciplinas deverão ter sido cursadas e concluídas há até 4 (quatro) anos.

§ 3º - Caberá à Comissão Coordenadora a análise e deliberação da solicitação de aproveitamento de estudos, por proposição do Coordenador.

Art. 12º – Todas as disciplinas constantes da estrutura curricular são de caráter obrigatório.

CAPÍTULO II – Dos Procedimentos de Admissão e de Matrícula

Art. 13º - O processo de admissão ao Curso se dará por meio de edital de seleção amplamente divulgado no Brasil através do site do curso e do Nuped na UFPEL, redes sociais e mídias utilizadas pela UFPEL, com um total de 150 vagas para ingresso de estudantes. Todos os aprovados após o preenchimento das 150 vagas, ficarão como suplentes e poderão ser chamados conforme desistências no período da realização do curso.

CAPÍTULO III – Da Avaliação do Desempenho Acadêmico

Art. 14º - A verificação do rendimento escolar será feita por disciplina.

§ 1º - O aproveitamento nas disciplinas será avaliado a critério do professor e de acordo com as características de cada disciplina, respeitando o estabelecido no projeto do curso.

§ 2º - O aproveitamento do aluno em cada disciplina será expresso pelos seguintes conceitos, correspondendo às respectivas classes:

A: 9,0 a 10,0
B: 7,5 a 8,9
C: 6,0 a 7,4
D: abaixo de 5,9

§ 3º - Outros conceitos atribuídos ao discente em casos especiais são:

I – Incompleto: atribuído ao aluno que, por motivo de força maior, for impedido de completar as atividades de disciplina no período regular;

T – Trancamento: atribuído ao aluno que, com autorização da Comissão Coordenadora do Curso, tiver trancado a matrícula;

P – Aproveitamento de estudos: atribuído ao aluno que tenha cursado em outra instituição cujo aproveitamento tenha sido aprovado pela Comissão Coordenadora.

§ 4º - Será considerado aprovado na disciplina o aluno que obtiver conceito A, B ou C e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento).

§ 5º - O pós-graduando reprovado ficará obrigado a repetir a disciplina. O aluno tem até 18 (dezoito) meses para cumprir todas as disciplinas e finalizar o curso, não sendo o prazo estendido.

§ 6º - Em caso de trancamento e/ou reprovação, uma vez que o curso é ofertado em módulos, o aluno que trancar um semestre ou reprovar em alguma disciplina somente poderá retomar ou repetir uma disciplina na próxima edição do curso que se dará a cada dois anos, mediante nova inscrição e processo seletivo.

§ 7º - O número máximo de reprovações não poderá exceder a 3 (três) disciplinas diferentes, ou mais de uma vez na mesma disciplina, nessas circunstâncias acarretará o desligamento do Curso.

Art. 15º – Ao aluno que faltar a qualquer das avaliações de verificações de aprendizagem será facultado o direito a outra oportunidade, desde que esteja com assiduidade na disciplina. Para isso, o aluno deverá requerer nova avaliação a Coordenação, no prazo máximo de três dias úteis após a data da falta e mediante a apresentação de algum dos seguintes comprovantes:

- a) Problemas de saúde, mediante atestado médico.
- b) Obrigações com o Serviço Militar.
- c) Convocação pelo Poder Judiciário ou pela Justiça Eleitoral.
- d) Acompanhamento de dependentes em caso de defesa da saúde, atestado médico.
- e) Falecimento de parente (cônjuge, pai, mãe e filho), desde que a avaliação se realize dentro do período da ocorrência.

Art. 16º – Além das disciplinas, para concluir o Curso, será exigido um TCC (trabalho de conclusão de curso), em área de domínio do Curso. O TCC deverá ser submetido à avaliação em banca específica ao final do curso, cujo prazo regulamentar é de 18 (dezoito) meses, a contar da data da matrícula, não sendo concedida prorrogação.

§ 1º - O TCC será feito segundo normas específicas, previstas no Projeto Pedagógico do Curso.

§ 2º - O candidato reprovado uma única vez no Trabalho de Conclusão de Curso terá oportunidade a uma nova defesa em data a ser fixada pela Coordenação do Curso, desde que não exceda o tempo máximo regulamentar.

Art. 17º – Estará automaticamente desligado do Curso o aluno que se enquadrar em uma ou mais das seguintes situações:

- I. For reprovado em mais de 3 (três) disciplinas diferentes.
- II. For reprovado mais de uma vez em uma disciplina.
- III. Não completar todos os requisitos do Curso no prazo estabelecido.
- IV. Deixar de atender às solicitações, pertinentes ao Curso, efetuadas pelos professores ou pela coordenação.
- V. Apresentar alguma atitude grave que o desabone perante membro da comunidade acadêmica.

Art. 18º – O Curso poderá ter, de acordo com suas Normas de Funcionamento, outras exigências de natureza geral ou específica, aprovadas pela Comissão Coordenadora e homologadas pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

Art. 19º – Ao aluno que abandonar o Curso, não será reconhecido nenhum direito de readmissão ou matrícula. Considerar-se-á abandono a ausência injustificada a todas as atividades do Curso por período superior a trinta dias do calendário civil.

CAPÍTULO IV – Do Trabalho de Conclusão de Curso

Art. 20º – O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) poderá ser apresentado na forma de Artigo Científico, Relatório Técnico ou Projeto de Intervenção, pertinente à área de conhecimento das Ciências Sociais Aplicadas e deverá ser submetido à avaliação em banca específica ao final do curso.

§ 1 A banca será formada por docentes e colaboradores do curso.

Art. 21º – É parte integrante deste Regimento as orientações relativas à elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso constantes no Projeto Pedagógico do Curso de Pós-graduação Lato Sensu Especialização em Gestão Pública.

Art. 22º – Será considerado aprovado no TCC o aluno que obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis) a partir de média aritmética simples das notas atribuídas pelos professores da banca examinadora, desde que nenhuma das notas seja inferior a 6,0 (seis).

CAPÍTULO V – Do Certificado

Art. 23º – Somente fará jus ao certificado de conclusão do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu Gestão Pública o aluno que obtiver aprovação em todas as disciplinas e no TCC.

§ 1. – O aluno deve ter concluído todas as disciplinas e entregue a versão final do TCC com o termo de autorização da biblioteca, preenchido, assinado e entregue junto com a versão final no Colegiado de Curso.

§ 2 – O (a) professor (a) responsável pela orientação de TCC deve enviar ao Colegiado de Curso a composição das bancas examinadoras com a data de ocorrência. Se houver membro externo a UFPel, também é necessário o nome completo, RG, CPF e data de nascimento.

§ 3 - As defesas devem ser homologadas em reunião da comissão coordenadora.

§ 4 – De posse da documentação proveniente dos procedimentos constantes nos parágrafos 1, 2 e 3 do Art. 29, o Colegiado de Curso estará apto a solicitar a expedição de certificado/diploma para o Núcleo de Registro de Diplomas (NRD) da Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA) da Pró-Reitoria de Ensino (PRE).

§ 5 - A conclusão do Curso confere ao aluno o título de Especialista em Gestão Pública.

Art. 24º – O órgão responsável pela emissão dos certificados é o Núcleo de Registro de Diplomas (NRD) da Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA) da Pró-reitoria de Ensino (PRE).

Art. 25º. – O aluno terá acesso ao seu certificado de conclusão de curso que será entregue no Polo onde aquele aluno está vinculado.

TÍTULO III – DA GESTÃO ACADÊMICA E DO CORPO DOCENTE DO CURSO

CAPÍTULO I – Da Comissão Coordenadora

Art. 26º – A coordenação acadêmica e administrativa e a integração de estudos do curso são realizadas pela Comissão Coordenadora.

Art. 27º – São atribuições da Comissão Coordenadora:

- I. Coordenar, supervisionar e tomar as providências necessárias para o funcionamento do curso, conforme estabelece este Regulamento;
- II. Exercer a coordenação interdisciplinar, visando conciliar os interesses de ordem didática do CCSO;

- III. Verificar o cumprimento do conteúdo programático e da carga horária das disciplinas do Curso;
- IV. Estabelecer mecanismos adequados de orientação acadêmica aos alunos do Curso;
- V. Apresentar anualmente um relatório à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, destacando os principais pontos positivos e problemas na administração do mesmo, inclusive com sugestões, caso haja novo oferecimento do Curso, para discussão e avaliação.

Art. 28º – A Comissão Coordenadora será constituída de pelo menos 3 (três) docentes do CCSO e representante discente, sendo um dos docentes o Coordenador, selecionado por meio de edital, em observância às normas para funcionamento do curso Capes/UAB/UFPEL.

§ 1º. – Somente docentes efetivos do quadro permanente do CCSO serão considerados aptos a candidatar-se a membro da Comissão Coordenadora.

Art. 29º – A Comissão Coordenadora tem mandato por 2 (dois) anos, sendo permitida a recondução ao cargo.

Art. 30º – O representante discente será indicado por seus pares para um mandato enquanto vinculado à edição do curso.

CAPÍTULO II – Da Coordenação

Art. 31º – Compete ao Coordenador do Curso, auxiliado pela Comissão Coordenadora:

- I. Convocar e presidir as reuniões da Comissão Coordenadora, com direito ao voto de qualidade;
- II. Quando convocado, representar a Comissão Coordenadora em reuniões da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e do CCSO;
- III. Executar as deliberações da Comissão Coordenadora e o que estabelecem as normas de funcionamento do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu;
- IV. Comunicar aos órgãos competentes qualquer irregularidade no funcionamento do Curso e solicitar as correções necessárias;
- V. Designar relator ou comissão para estudo da matéria submetida à Comissão Coordenadora;
- VI. Articular o Centro e outros órgãos envolvidos com o Curso;
- VII. Decidir sobre matéria de urgência “ad referendum” da Comissão Coordenadora;
- VIII. Constituir Comissão de Seleção para candidatos ao Curso;
- IX. Administrar os recursos financeiros do Curso;
- X. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 32º – São atribuições da Coordenadoria de Curso:

- I. Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do curso.

- II. Realizar o planejamento e desenvolvimento dos processos seletivos de alunos, em conjunto com o coordenador da UAB.
- III. Elaborar, em conjunto com o corpo docente do curso, o sistema de avaliação dos alunos.
- IV. Participar das atividades de capacitação e atualização promovidas pela UFPel.
- V. Participar dos grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologias, elaboração de materiais didáticos para a modalidade a distância e criação do sistema de avaliação dos alunos.
- VI. Participar dos fóruns virtuais e presenciais na área de atuação.
- VII. Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso.
- VIII. Acompanhar e supervisionar as atividades dos tutores, dos professores, do coordenador de tutoria e dos coordenadores de polo.
- IX. Zelar pelo bom andamento dos cursos.
- X. Informar ao coordenador geral da UAB a relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para o recebimento de bolsa.
- XI. Auxiliar o coordenador da UAB na elaboração da planilha financeira do curso.

Art. 33º – O mandato do Coordenador de Curso é de 2 (anos), sendo permitida a recondução ao cargo.

CAPÍTULO III – Da Secretaria

Art. 34º – A Secretaria do Curso é um órgão executivo dos serviços administrativos, dirigida por um secretário, com a seguinte competência:

- I. Manter em dia os arquivos de docentes, discentes e administrativos;
- II. Redigir atestados, certificados e encaminhar documentação para registro de certificados;
- III. Efetuar a inscrição dos candidatos ao processo seletivo e efetuar as matrículas dos discentes no Curso;
- IV. Distribuir e arquivar os documentos relativos a atividades didáticas e administrativas;
- V. Alimentar aplicativos de coleta de dados para cadastro e acompanhamento, sejam eles internos ou externos;
- VI. Secretariar as reuniões da Comissão Coordenadora, elaborando as respectivas atas e mantendo os demais registros de decisões, pareceres e resoluções;
- VII. Auxiliar a Coordenação do Curso no exercício de outras atividades burocráticas e administrativas no âmbito da UFPEL.

CAPÍTULO IV– Do Corpo Docente

Art. 35º – A qualificação mínima exigida para o corpo docente do Curso é o título de mestre, obtido em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu reconhecido pela

CAPES/MEC.

Art. 36º – O curso será composto por docentes do Centro de Ciências Sócio-organizacionais – CCSO prioritariamente, e docentes de outras unidades acadêmicas da UFPEL, ou, docentes voluntários colaboradores de outras Instituições de Ensino Superior, que venham a se candidatar nos editais docente específicos do curso. Profissionais de outras Instituições poderão atuar no Curso desde que seu número não ultrapasse 1/3 (um terço) do total dos docentes e da responsabilidade da carga horária total do Curso.

Art 37º - São atribuições do Professor Formador:

- I. Desenvolver as atividades docentes na capacitação de coordenadores, professores e tutores mediante o uso dos recursos e metodologia previstos no plano de capacitação;
- II. Participar das atividades de docência das componentes curriculares do curso;
- III. Participar de grupo de trabalho para o desenvolvimento de metodologia na modalidade a distância;
- IV. Participar e/ou atuar nas atividades de capacitação desenvolvidas na Instituição de Ensino;
- V. Coordenar as atividades acadêmicas dos tutores atuantes em componentes curriculares ou conteúdos sob sua coordenação;
- VI. Desenvolver o sistema de avaliação de alunos, mediante o uso dos recursos e metodologia previstos no plano de curso;
- VII. Apresentar ao coordenador de curso, ao final da componente curricular ofertada, relatório do desempenho dos estudantes e do desenvolvimento da componente curricular;
- VIII. Desenvolver, em colaboração com o coordenador de curso, a metodologia de avaliação do aluno;
- IX. Desenvolver pesquisa de acompanhamento das atividades de ensino desenvolvidas nos cursos na modalidade a distância;
- X. Elaborar relatórios semestrais sobre as atividades de ensino no âmbito de suas atribuições, para encaminhamento à DED/CAPES/ MEC, ou quando solicitado.
- XI. Elaborar o Plano de Ensino da componente curricular, a ser incluído no Cobalto, no início do semestre e disponibilizar ao aluno, onde deverão constar os instrumentos de avaliação, as atividades previstas, bem como todas as informações necessárias sobre o desenvolvimento da componente curricular, conforme a previsão para o semestre;
- XII. Digitar as notas no sistema COBALTO da UFPEL.
- XIII. Gravar em vídeo aulas teóricas com os conteúdos a serem trabalhados durante o semestre;
- XIV. Realizar as web conferências previstas para o semestre referentes a sua componente curricular;
- XV. Realizar reuniões semanais (ou quinzenais) com os tutores sob a sua responsabilidade.
- XVI. Elaborar e entregar os conteúdos dos módulos desenvolvidos ao longo do curso no prazo determinado;
- XVII. Adequar conteúdo, materiais didáticos, mídias e bibliografia utilizados para o desenvolvimento do curso a linguagem da modalidade a distância;

- XVIII. Realizar a revisão de linguagem do material didático desenvolvido para a modalidade a distância;
- XIX. Adequar e disponibilizar, para a Coordenação de Curso, o material didático nas diversas mídias;
- XX. Participar e/ou atuar nas atividades de capacitação desenvolvidas na Instituição de Ensino;
- XXI. Participar de grupo de trabalho para a produção de materiais didáticos para a modalidade a distância;
- XXII. Orientar alunos de TCC conforme seleção prévia;
- XXIII. Viajar aos polos a fim de ministrar aulas presenciais (quando necessário) e avaliar bancas dos trabalhos de conclusão do curso (TCC).

§ 1º. – Será assegurada ao docente a autonomia didática, nos termos da legislação vigente do Regimento da UFPel e deste Regulamento.

Art. 38 - São atribuições do Tutor a distância:

- I. Mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e os cursistas;
- II. Acompanhar as atividades discentes, conforme o cronograma do curso;
- III. Apoiar o professor no desenvolvimento das atividades docentes;
- IV. Manter regularidade de acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e dar retorno às solicitações do cursista no prazo máximo de 24 horas;
- V. Estabelecer contato permanente com os alunos e mediar as atividades discentes;
- VI. Colaborar com a coordenação do curso na avaliação dos estudantes;
- VII. Participar das atividades de capacitação e atualização promovidas pela Instituição de Ensino;
- VIII. Elaborar relatórios mensais de acompanhamento dos alunos e encaminhar à coordenação de tutoria;
- IX. Participar do processo de avaliação da disciplina sob orientação do professor responsável;
- X. Participar de reuniões convocadas pela Coordenação do Curso EaD, pela Coordenação de Tutoria;
- XI. Conhecer e seguir as normas do curso;
- XII. Participar de reunião semanal com o professor responsável pela disciplina no qual está vinculado;
- XIII. Incentivar a criação de grupos de estudo nos polos;
- XIV. Gravar vídeo aulas, buscando apoiar o professor no desenvolvimento das atividades docentes, conforme necessidade da disciplina em que estiver atuando;
- XV. Conhecer e cumprir as suas atribuições como Tutor a Distância.

Art. 39º – Ao orientador do TCC compete:

- I. Definir, juntamente com o orientando, o tema do trabalho de conclusão de curso;
- II. Orientar e acompanhar o seu orientando no preparo e na elaboração do

trabalho de conclusão de curso;

III. Encaminhar o trabalho de conclusão de curso à Coordenação do Curso para as providências à avaliação final;

IV. Exercer as demais funções inerentes às atividades de orientação;

V. Respeitar as normas do TCC constantes no Projeto Pedagógico do Curso;

VI. Constituir banca para a avaliação do seu orientado.

Art. 40º – Haverá para cada aluno do Curso um professor orientador integrante do Curso.

§ 1º - Caso o aluno tenha dificuldade em encontrar a melhor indicação, o professor responsável pelo componente curricular “Elaboração do TCC” será o responsável por indicar este orientador.

§ 2º - A qualquer tempo poderá ser autorizada pela Coordenação do Curso a transferência do aluno para outro orientador.

TÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41º – Denúncias referentes a problemas éticos envolvendo docentes, discentes ou técnicos administrativos do Curso serão formalmente apresentados a Comissão Coordenadora do Curso para que sejam tomadas providências.

Art. 42º – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora na forma dos regulamentos da UFPEL.

Art. 43º – Este Regulamento entrará em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Coordenador do Ensino da Pesquisa e da Extensão da UFPEL.