



**RESOLUÇÃO RE-CONSU-09/2016**  
**de 26 de maio de 2016**

Aprova a revisão do Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* Especialização da Universidade Presbiteriana Mackenzie, e dá outras providências.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE, no uso de suas atribuições estatutárias (Artigos 8º, 10, Incisos I, IV e XVI) e regimentais (Artigos 7º, 9º Incisos I, IV e XVI, e 203, §§ 3º e 4º), tendo deliberado em sua reunião ordinária nº 439, de 25 de maio de 2016, ouvido o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão em sua reunião ordinária nº 173 de 20 de abril de 2016,

**RESOLVE:**

**Art. 1º APROVAR** a revisão do Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* Especialização da Universidade Presbiteriana Mackenzie, dando-lhe a redação constante do ANEXO I.

**Art. 2º DAR CIÊNCIA** desta Resolução ao Instituto Presbiteriano Mackenzie.

**Art. 3º DAR VIGÊNCIA** a esta Resolução na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Resolução CONSU-03/2012, de 03 de fevereiro de 2012.

Reitoria da Universidade Presbiteriana Mackenzie  
Edifício João Calvino  
26 de maio de 2016  
146º Ano da Fundação

  
**Benedito Guimarães Aguiar Neto**  
Reitor



ANEXO I – RE-CONSU-09/2016

REGULAMENTO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*  
ESPECIALIZAÇÃO DA UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE

TÍTULO I

DA PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU* ESPECIALIZAÇÃO

Capítulo I

DA CONSTITUIÇÃO E SEUS OBJETIVOS

**Art. 1º** A Pós-Graduação *Lato Sensu* Especialização da Universidade Presbiteriana Mackenzie (PLSE) é constituída por um conjunto de cursos nas modalidades presencial e a distância que visa a educação continuada, integrado às Unidades Acadêmicas da UPM, e tem como objetivos a aquisição, desenvolvimento e consolidação de conhecimentos adicionais em um determinado setor de atuação de egressos de cursos superiores.

**Parágrafo Único.** A PLSE integra-se às áreas de conhecimento vinculadas ou afins aos Cursos de Graduação ou de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UPM.

**Art. 2º** A PLSE rege-se pelas disposições do Estatuto e do Regimento Geral da UPM, as disposições legais emanadas do Conselho Nacional de Educação (CNE), as regulamentações internas e as deliberações dos órgãos colegiados pertinentes.

**Parágrafo único.** A Unidade Acadêmica poderá ter regulamento próprio, com suas especificidades, desde que alinhado a este Regulamento Geral e aprovado pelos Conselhos Superiores da UPM.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

Capítulo I

DOS CURSOS

**Art. 3º** Os Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* Especialização, nas modalidades presencial e a distância, destinam-se a portadores de diploma em curso superior, respeitadas as normativas do Ministério da Educação e o Edital específico de cada curso.

**Art. 4º** Os Cursos de PLSE devem observar as seguintes especificações:

I – Duração mínima de **360 (trezentos e sessenta)** horas-relógio, que equivalem a 432 horas-aulas de 50 minutos, distribuídas em componentes curriculares ou módulos, presenciais ou a distância, não computados o tempo de estudo individual ou em grupo sem assistência de docente e o tempo destinado à elaboração da Monografia;

II – Duração mínima de **06 (seis)** meses, podendo os cursos serem ministrados em um ou mais módulos com carga horária diferenciada;

III – Oferta do componente curricular obrigatório “Metodologia do Trabalho Científico”, com carga horária mínima de 48 horas-aulas;



IV – Entrega de Monografia individual, que deve estar relacionada com a área temática do curso.

**Art. 5º** Os Cursos de PLSE são classificados em relação ao **público alvo** como cursos regulares e cursos sob demanda especial.

**§ 1º** **Cursos regulares** são os cursos propostos pelas Unidades Acadêmicas que visualizam oportunidades de mercado, abertos à comunidade e dirigidos a candidatos que satisfaçam os pré-requisitos necessários à matrícula.

**§ 2º** **Cursos sob demanda especial** são cursos propostos pelas Unidades Acadêmicas para atender demandas específicas de grupos de interessados na especialização em um determinado tema, e que satisfaçam os pré-requisitos necessários à matrícula.

**Art. 6º** Os Cursos de PLSE são classificados em relação à **forma de oferta à comunidade** como cursos abertos e cursos *in company*.

**§ 1º** Os **cursos abertos** são oferecidos à comunidade mediante Edital permanente ou por Editais específicos, conforme o público alvo a que se destinam.

**§ 2º** Os **cursos in company** são oferecidos para grupos fechados de interessados, em condições especiais, podendo ocorrer nos *campi* da UPM ou em instalações de terceiros.

**§ 3º** Os **cursos sob demanda especial** serão oferecidos mediante Edital próprio, podendo ser abertos ou não.

**Art. 7º** Os Cursos de PLSE abertos ou sob demanda especial, oferecidos por Editais ou *in company*, podem ser identificados adicionalmente com a sigla MBA (Master of Business Administration), para representar cursos com carga horária superior, vinculados exclusivamente à área de negócios e administração, destinados a um público alvo com maior experiência profissional ou com outras características diferenciadas.

## Capítulo II

### DOS MÓDULOS INTERNACIONAIS

**Art. 8º** A Coordenadoria de Cursos de Educação Continuada (CCEC), oferecerá módulos internacionais opcionais de curta duração aos discentes e ex-discentes dos Cursos de Especialização.

**§ 1º** Os módulos internacionais de curta duração são atividades complementares e, por isso, não podem ser considerados como componentes curriculares regulares a serem cumpridos para integralização de créditos.

**§ 2º** O investimento para participação dos módulos internacionais é de total responsabilidade do discente e complementar ao valor contratual do curso de Especialização.

**Art. 9º** Os módulos internacionais são viabilizados por meio de convênios e parcerias com Universidades estrangeiras e devem atender aos temas de interesse dos discentes dos Cursos de Especialização.

**§ 1º** Cabe aos discentes interessados atender aos pré-requisitos definidos pelas Universidades e pelas agências especializadas em intercâmbio para cada programa, aceitando suas respectivas condições contratuais.

*RA*



§ 2º Alguns programas oferecidos só serão viabilizados mediante a adesão de um grupo pré-estipulado de discentes, estando sujeitos a cancelamento caso o número estipulado de discentes matriculados não seja atingido.

§ 3º Outros programas oferecidos poderão ser viabilizados mediante a adesão individual de discentes, com as demais vagas sendo preenchidas por discentes de outras Instituições de Ensino Superior.

### Capítulo III DO CORPO DOCENTE

**Art. 10** O Corpo Docente dos cursos de PLSE deverá ser constituído, no mínimo, por docentes especialistas.

§ 1º Preferencialmente **50% (cinquenta por cento)** do corpo docente de cada curso deverá apresentar titulação de mestre ou doutor, obtido em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* reconhecido.

§ 2º Em casos excepcionais, será permitida a participação de profissionais com reconhecida capacidade técnica na área objeto do curso, desde que atendidos os critérios estabelecidos pela Reitoria em documento específico.

**Art. 11** A carga horária sob responsabilidade de um único docente não deve ultrapassar 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária total do curso, exceto em situações em que o corpo docente da UPM seja reduzido em uma área de conhecimento específico.

**Art. 12** O corpo docente de cada curso **deve ser composto de, no mínimo, 1/3 (um terço)** dos docentes integrantes da carreira.

§ 1º Os cursos de PLSE podem contar com a participação de docentes titulados ou profissionais, não pertencentes ao quadro docente da UPM, denominados “docentes convidados”.

§ 2º O componente curricular de Metodologia do Trabalho Científico (MTC) deverá ser ministrado, preferencialmente, por docente integrante da carreira em regime de trabalho PPP ou PPI.

### Capítulo IV DO PROCEDIMENTO PARA OFERTA DE CURSO

**Art. 13** A proposta de um novo curso deve ser apresentada à Pró-Reitoria de Extensão e Educação Continuada (PREC), pelo Diretor da respectiva Unidade Acadêmica, em formulário padrão do CCEC.

**Art. 14** O prazo mínimo para encaminhamento da proposta de novo curso à PREC é de 30 dias de antecedência da data de realização da reunião da Câmara Especializada de Extensão e Educação Continuada, regulamentada no Calendário Acadêmico da UPM.

§ 1º A primeira análise da proposta será realizada pela CCEC, que poderá solicitar adequações à Unidade Acadêmica.

§ 2º Mediante aprovação da PREC a proposta será encaminhada para análise da Câmara Especializada de Extensão e Educação Continuada.



§ 3º Mediante a aprovação da Câmara Especializada a proposta será submetida ao Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CEPE) e depois ao Conselho Universitário (CONSU), passando a compor a relação de cursos divulgados e ofertados pela Universidade.

**Art. 15** Havendo necessidade de qualquer alteração de nome do curso, de nome e/ou carga horária do(s) componente(s) curricular(es), a proposta de alteração deverá seguir o rito do Art. 14.

**Art. 16** O professor a ser designado como coordenador responsável pelo novo curso deverá ser integrante da carreira docente da UPM, em regime de trabalho PPI ou PPP, e indicado pelo Diretor da Unidade Acadêmica.

**TÍTULO III**  
**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**  
**CAPÍTULO I**  
**DA COORDENADORIA DE CURSOS DE EDUCAÇÃO CONTINUADA**  
**Seção I**

**Das Atribuições da Coordenadoria de Cursos de Educação Continuada**

**Art. 17** A Coordenadoria de Cursos de Educação Continuada (CCEC), vinculada à Pró-Reitoria de Extensão e Educação Continuada (PREC), é o órgão executivo responsável por estabelecer diretrizes e procedimentos a serem seguidos pelas Unidades Acadêmicas da UPM para a educação continuada no nível de Especialização.

**Parágrafo único.** Compete às Unidades Acadêmicas o planejamento, a organização e a execução dos cursos referidos neste artigo.

**Art. 18** O Coordenador de Cursos de Educação Continuada é nomeado pelo Reitor por indicação do Pró-Reitor de Extensão e Educação Continuada, dentre os docentes da carreira, portadores do título de mestre ou doutor e regime de trabalho PPI ou PPP.

**Art. 19** Compete à Coordenadoria de Cursos de Educação Continuada:

I – Avaliar os cursos vigentes e propostas de novos cursos;

II – Propor ao Pró-Reitor-PREC o Planejamento Estratégico dos Cursos de Especialização, ouvidos os Coordenadores de Cursos de Educação Continuada das Unidades Acadêmicas;

III – Emitir pareceres para o Pró-Reitor sobre processos, requerimentos e apresentados pelos discentes;

IV – Elaborar e acompanhar o processo de avaliação de docentes e discentes dos Cursos de Especialização, em parceria com a Coordenadoria de Avaliação Acadêmica Institucional (CAAI);

V – Estimular entendimentos com IES nacionais e estrangeiras visando o intercâmbio de discentes para a realização de módulos internacionais dos Cursos de Especialização, em parceria com a Coordenadoria de Cooperação Internacional e Interinstitucional (COI);

VI – Definir com as Unidades Acadêmicas os Cursos de Especialização que serão ofertados no semestre subsequente;

VII – Supervisionar a elaboração do catálogo e demais publicações relativas aos Cursos de Especialização, submetendo-os ao Pró-Reitor-PREC para aprovação;



**VIII –** Propor ao Pró-Reitor de Extensão e Educação Continuada (Pró-Reitor-PREC) os critérios de avaliação de candidatos aos cursos oferecidos;

**IX –** Coordenar todas as etapas do processo de matrícula em parceria com os Coordenadores de Cursos de Educação Continuada das Unidades Acadêmicas e demais setores administrativos da Universidade ou da Mantenedora;

**X –** Propor ao Pró-Reitor-PREC a realização de atividades acadêmicas extraordinárias, relacionadas aos Cursos de Especialização;

**XI –** Apresentar relatório gerencial de atividades ao Pró-Reitor-PREC anualmente;

**XII –** Acompanhar e fazer cumprir este Regulamento, bem como propor alterações submetendo-as às instâncias superiores.

## **Seção II**

### **Das Atribuições do Setor Administrativo da Educação Continuada**

**Art. 20** O Setor Administrativo da Educação Continuada (SAEC), vinculado à Coordenadoria de Cursos de Educação Continuada, é responsável pelo suporte administrativo às Unidades Acadêmicas, especialmente em relação aos Cursos de Especialização, bem como atendimento aos discentes e docentes desses cursos.

**Art. 21** Compete ao SAEC:

**I –** Atender às solicitações dos discentes, presencial ou remotamente (por telefone ou por e-mail).

**II –** Esclarecer e, quando em consonância com os procedimentos institucionais, resolver questões acadêmicas e financeiras dos alunos e interessados;

**III –** Analisar junto à Coordenação de Cursos de Educação Continuada as solicitações de reingresso e matrícula e, solicitar a matrícula à CPCA, quando pertinente;

**IV –** Auxiliar as Unidades Acadêmicas a informar aos discentes ingressantes sobre os procedimentos acadêmicos da UPM, específicos dos Cursos de Especialização;

**V –** Controlar a frequência dos discentes e docentes;

**VI –** Compor e controlar os prontuários dos docentes convidados, calcular a remuneração mensal e solicitar a efetivação do respectivo pagamento;

**VII –** Controlar o sistema de lançamento de notas do corpo docente;


**VIII –** Oferecer suporte logístico, de controle acadêmico e de infraestrutura aos docentes e discentes;

**IX –** Controlar os agendamentos dos atendimentos de orientação das Monografias;

**X –** Controlar a entrega eletrônica das Monografias pelos discentes.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSOS DE EDUCAÇÃO CONTINUADA NAS UNIDADES ACADÊMICAS**

**Art. 22** A Coordenação de Cursos de Educação Continuada na Unidade Acadêmica, é o órgão executivo responsável pelo planejamento, organização e execução dos cursos dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* Especialização. 



**Art. 23** O Coordenador de Cursos de Educação Continuada na Unidade Acadêmica é nomeado pelo Reitor por indicação do Diretor da Unidade, ouvido o Pró-Reitor de Extensão e Educação Continuada, dentre os docentes da carreira, portadores do título de mestre ou doutor e regime de trabalho PPI ou PPP.

**Art. 24** Compete ao Coordenador de Cursos de Educação Continuada da Unidade Acadêmica:

**I** – Responder pelo Planejamento Estratégico de Pós-Graduação *Lato Sensu* Especialização de sua Unidade Acadêmica;

**II** – Definir semestralmente, juntamente com a Coordenadoria de Cursos de Educação Continuada, os Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* Especialização que serão ofertados;

**III** – Supervisionar a atuação dos docentes dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* Especialização de sua Unidade Acadêmica, controlando sua assiduidade e pontualidade, o cumprimento do calendário acadêmico e o conteúdo dos componentes curriculares;

**IV** – Participar do processo de avaliação de docentes dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* Especialização de sua Unidade Acadêmica;

**V** – Elaborar semestralmente os cronogramas de aulas, com os respectivos docentes responsáveis pelos componentes curriculares e providenciar lançamentos e atualizações no Sistema eletrônico de controle acadêmico;

**VI** – Alocar docentes para os plantões de orientação e ou correção de Monografias entregues pelos discentes.

**VII** – Assessorar a Coordenadoria de Cursos de Educação Continuada nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

**VIII** – Supervisionar e acompanhar todos os Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* Especialização, inclusive os cursos *in Company* vinculados a sua Unidade Acadêmica;

**IX** – Manifestar-se, quando solicitado, na deliberação de processos, requerimentos e reclamações dos discentes;

**X** – Coordenar os processos de seleção de docentes convidados para lecionarem em cursos de sua Unidade Acadêmica;

**XI** – Elaborar proposta de curso novo (Art. 5º), submetendo-a à deliberação da Direção da Unidade Acadêmica, para encaminhamento ao PREC com vistas à aprovação dos Órgãos Colegiados competentes;

**XII** – Elaborar e manter atualizados os planos de ensino e critérios de avaliação sugeridos pelos docentes;

**XIII** – Proporcionar a integração dos conteúdos programáticos dos componentes curriculares do curso;

**XIV** – Programar a apresentação do curso e do regulamento da Universidade aos discentes ingressantes;

**XV** – Orientar os docentes sobre os processos acadêmicos da UPM e da Pós-Graduação *Lato Sensu*, em nível de Especialização;

**XVI** – Ratificar os pedidos de alteração de notas por meio do Formulário de Alteração de Notas – FAN;

**XVII** – Coordenar semestralmente o processo de escolha dos representantes discentes de turma;



**XVIII** – Realizar reuniões periódicas com os representantes de turma para acompanhamento, no mínimo uma vez por semestre;

**XIX** – Gerenciar as situações acadêmicas envolvendo discentes e docentes, e encaminhar as situações disciplinares aos órgãos competentes;

**XX** – Avaliar permanentemente a qualidade do curso e propor, se necessário, a alteração do currículo, substituição de docentes e outros aspectos de cunho didático-pedagógico.

**TÍTULO IV**  
**DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA**  
**CAPÍTULO I**  
**DA MATRÍCULA**

**Art. 25** A matrícula estabelece o vínculo entre o discente e a UPM.

**§ 1º** Matrícula inicial é a realizada pelos discentes ingressantes, precedida da apresentação dos documentos regulamentados e o aceite do contrato de prestação de serviços educacionais com o Instituto Presbiteriano Mackenzie (IPM), mantenedora da UPM.

**§ 2º** Rematrícula é realizada pelo discente que, tendo concluído uma etapa, dá sequência ao curso, estudando nas etapas subsequentes.

**§ 3º** A matrícula só será considerada efetivada após o pagamento da primeira parcela correspondente à etapa a ser frequentada pelo discente.

**Art. 26** O ato da matrícula, em qualquer hipótese, implica no compromisso do matriculado submeter-se às normas vigentes da UPM.

**Seção I**  
**Da Matrícula Inicial**

**Art. 27** A matrícula deve ser realizada somente pela Internet, conforme diretrizes do Edital de Matrícula.

**§ 1º** Os componentes para a matrícula inicial são:

I – Inserção de informações pessoais;

II – Postagem (*upload*) dos documentos solicitados para formação de seu cadastro;

III – Indicação do curso no qual pretende se matricular;

IV – Declaração de que leu o contrato padrão e a concordância com seu teor;

V – Comprovação da formação superior em determinada área, quando o Curso almejado a exigir.

**§ 2º** A matrícula será cancelada automaticamente, sem qualquer direito a reembolso dos valores eventualmente pagos até o momento de seu cancelamento, quando o discente não comprovar sua formação superior na área exigida pelo Curso de Especialização escolhido;

**§ 3º** O candidato que não possuir o diploma registrado do curso superior na data da matrícula poderá apresentar declaração de conclusão de curso e depositar a cópia autenticada do diploma no SAEC, até o primeiro dia útil da 16ª semana letiva do primeiro semestre do curso, mediante assinatura de Termo de Compromisso, sob pena de nulidade e cancelamento





automático da matrícula e do aproveitamento acadêmico obtido, sem qualquer direito a reembolso de mensalidades.

§ 4º Para o candidato a curso identificado pela sigla MBA será adicionalmente exigido o *curriculum vitae* atualizado, cuja cópia digital também deve ser anexada ao seu cadastro.

§ 5º O candidato poderá requerer mudança de turma até uma semana após o início das aulas por meio de requerimento; o atendimento da solicitação dependerá da disponibilidade de vagas na turma pleiteada.

## Seção II

### Da Renovação de Matrícula (Rematrícula)

**Art. 28** A rematrícula é obrigatória e de responsabilidade do discente e deve ser efetivada até 15 (quinze) dias antes do início das atividades do componente curricular, para prosseguimento de seus estudos.

**Art. 29** A comprovação da matrícula depende, além do que dispõe o Regimento Geral da UPM e demais Atos Normativos da Reitoria, do pagamento do valor fixado pela Entidade Mantenedora, até a data estabelecida.

**Parágrafo único.** O não pagamento ou pagamento após a data estabelecida, se não autorizado, leva ao cancelamento, de ofício, da autorização.

**Art. 30** Considera-se nula, para todos os efeitos, a matrícula feita com inobservância de quaisquer das exigências, condições ou restrições constantes da legislação em vigor, do Regimento Geral da UPM e de Atos Normativos da Reitoria.

**Art. 31** É considerada nula qualquer atividade acadêmica praticada sem a efetivação da matrícula.

## Capítulo II

### DO TRANCAMENTO E DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

#### Seção I

##### Do Trancamento

**Art. 32** Não há trancamento total ou parcial de matrícula nos Cursos Pós-Graduação *Lato Sensu* em nível de Especialização.

#### Seção II

##### Do Cancelamento

**Art. 33** O cancelamento da matrícula é possível, mediante requerimento do interessado ao Setor de Permanência Mackenzie e implica no desligamento do discente da UPM.

**Parágrafo único.** O pedido de cancelamento de matrícula pode ser feito a qualquer tempo, mas não dá ao discente o direito de ser reembolsado pelos valores pagos até o momento da solicitação de cancelamento.



### **Capítulo III**

#### **DO REINGRESSO NO CURSO**

**Art. 34** O discente que não efetivar sua matrícula ou que tenha cancelado sua matrícula, quando cabível, pode solicitar seu reingresso formalmente à UPM, nos prazos regulamentares, nos seguintes casos:

I – Reprovação em qualquer um dos componentes curriculares cursados, com perda de vínculo com a Universidade em decorrência de cancelamento de matrícula;

II – Quando o discente for desligado do curso por não efetuar a matrícula;

III – Quando deixar de apresentar a Monografia no prazo regulamentar.

**Art. 35** A solicitação de reingresso é de responsabilidade do discente e deve ser formalizada até 15 (quinze) dias antes do início das atividades do componente curricular, para prosseguimento de seus estudos.

**Art. 36** O reingresso será possível se o curso e o(s) componente(s) curricular(es) a ser(em) cursada(s) estiver(em) sendo ofertado(s) e houver vaga na(s) turma(s) pretendida(s) pelo reingressante.

**Parágrafo único.** Não será aceita a solicitação de reingresso em componente curricular já iniciado.

**Art. 37** No caso de não oferta do componente curricular, o discente poderá cursar componente curricular equivalente, conforme parecer da Coordenação de Cursos de Educação Continuada da Unidade Acadêmica a que o curso estiver vinculado.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS**

**Art. 38** Os componentes curriculares cursados na UPM terão validade de 05 (cinco) anos para efeito de equivalência e poderão ser aproveitados mediante análise e parecer favorável da CCEC, ouvido o respectivo Coordenador de Cursos de Educação Continuada da Unidade Acadêmica.

**Art. 39** O aproveitamento de componente curricular cursado, objeto de pedido de dispensa, só poderá ser concedido se apresentar conteúdo programático equivalente e atual, bem como carga horária igual ou superior a do componente curricular vigente.

**Art. 40** Não haverá aproveitamento de componente curricular cursados em outras Instituições de Ensino Superior.

**Art. 41** Não haverá aproveitamento do componente curricular de Metodologia do Trabalho Científico (MTC), mesmo que tenha sido cursado em outro curso de Especialização da UPM.

### **CAPÍTULO V**

#### **DA FREQUENCIA**

**Art. 42** O discente fica sujeito à obrigatoriedade da frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária para cada um dos componentes curriculares.



### Seção I

#### Controle de Frequência

**Art. 43** O controle de frequência do discente é de responsabilidade exclusiva do docente e o respectivo registro efetuado nos momentos determinados pelo docente no módulo de aula.

§ 1º O módulo de aula corresponde ao conjunto de aulas em sequência, ministrado pelo mesmo docente em uma mesma turma.

§ 2º O controle de frequência é realizado em lista oficial a partir do início de cada componente curricular, podendo ser efetuada por processo eletrônico, se assim determinar a Reitoria da UPM.

§ 3º O controle de frequência no componente curricular de MTC, por ser um módulo on-line, é realizado mediante a postagem de arquivo digital em formato PDF de atividades previstas no componente curricular.

§ 4º No caso de participação em Módulos Internacionais que coincidam com o período letivo, se aplicará o Regime Especial de Frequência em Casos de Atividades Acadêmicas Internacionais ou de Interesse Institucional.

**Art. 44** Não é permitida a anotação de presença coletiva pelo docente, salvo quando expressamente autorizada pela Diretoria da Unidade Acadêmica.

**Art. 45** O registro de frequência do discente não é passível de alteração posterior ao módulo de aula correspondente.

§ 1º O discente pode solicitar impugnação de falta em até 10 (dez) dias úteis após o registro de sua ausência, de eventual equívoco de anotação, mediante requerimento protocolizado no SAEC.

§ 2º A decisão acerca da correção ou não do registro da ausência se dará mediante a avaliação do Coordenador de Cursos de Educação Continuada da Unidade Acadêmica, após manifestação por escrito do docente que atribuiu a falta.

**Art. 46** Não haverá abono de faltas, salvo nas hipóteses legais, e em situações previstas em Atos da Reitoria.

**Art. 47** A frequência é consignada exclusivamente na turma em que o discente é matriculado, vedada a compensação ou transferência de presença.

**Art. 48** O requerimento relativo ao Regime Especial de Frequência deve ser protocolizado no Setor Administrativo da Educação Continuada por via documental ou por e-mail.

### Seção II

#### Do Regime Especial de Frequência em caso de Doenças ou Traumatismos

**Art. 49** É garantido o Regime Especial de Frequência ao discente que se enquadrar em uma das situações e requisitos previstos no Decreto-Lei 1.044/69, desde que sejam atendidos os seguintes requisitos:

I – protocolização de requerimento dirigido ao Setor de Atendimento da Educação Continuada para inclusão no Regime Especial de Frequência, efetivada por e-mail ou via documental;

II – ocorrência isolada e esporádica;



**III** – período de afastamento igual ou superior a 7 (sete) dias e não superior a 25% (vinte e cinco por cento) de cada componente curricular matriculado, concomitante ao impedimento;

**IV** – laudo médico que descreva a impossibilidade de frequência às aulas, porém a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar no local de repouso;

**V** – diagnóstico codificado nos termos do Código Internacional de Doenças – CID;

**VI** – assinatura e identificação de nome e número da inscrição profissional do Médico.

**Parágrafo único.** Analisado o requerimento e constatado pela Coordenadoria de Processos e Controles Acadêmicos que o discente encontra-se em condições de saúde que permitam o prosseguimento dos estudos em domicílio, cumprir-se-á o Regime Especial de Frequência.

### **Seção III**

#### **Do Regime Especial de Frequência em Caso de Gestantes**

**Art. 50** A discente gestante, amparada pela Lei 6.202/75, poderá solicitar inclusão no Regime Especial de Frequência a partir do início do 8º (oitavo) mês de gestação, comprovado por Atestado Médico datado e requerimento protocolizado no Setor Administrativo da Educação Continuada, que conterà os seguintes requisitos:

**I** – o período de afastamento necessário contendo a data de início e término, concomitante ao impedimento;

**II** – data provável do parto;

**III** – laudo médico referente à impossibilidade de frequência às aulas;

**IV** – diagnóstico codificado nos termos do Código Internacional de Doenças – CID;

**V** – assinatura e identificação de nome e número da inscrição profissional do Médico.

### **Seção IV**

#### **Do Regime Especial de Frequência em Caso de Atividade Acadêmica Internacional ou de Interesse Institucional**

**Art. 51** É possibilitado atendimento excepcional para o discente que participar de Atividade Acadêmica Internacional ou de Interesse Institucional, mediante apresentação de comprovante de participação no evento, propiciando-lhe a aplicação do Regime Especial de Frequência, imediatamente após o seu retorno, atendida as seguintes condições:

**I** – protocolização de requerimento no SAEC, dirigido à Coordenadoria de Cursos de Educação Continuada, com antecedência de, no mínimo, 15 dias de realização do evento;

**II** – afastamento igual ou superior a 5 dias letivos e não superior a 25% da carga horária dos componentes curriculares matriculados.

### **Seção V**

#### **Dos Procedimentos para Análise e Deferimento do Regime Especial de Frequência**

**Art. 52** Os requerimentos para as hipóteses previstas nos artigos 49 e 50 (Regime Especial, inclusive de gestante) devem ser protocolizados, pelo discente ou por seu procurador, dentro de 7 (sete) dias corridos a partir do início do impedimento, por e-mail



([frequencia.sge@mackenzie.br](mailto:frequencia.sge@mackenzie.br); [saec@mackenzie.br](mailto:saec@mackenzie.br)) ou via documental, destinados ao Setor Administrativo da Educação Continuada, anexando Laudo Médico circunstanciado.

**Parágrafo único.** Casos omissos ou excepcionais serão decididos pela Pró-Reitoria de Extensão e Educação Continuada.

**Art. 53** A vigência do benefício concedido, quando requerido no prazo previsto (7 dias), retroage à data do impedimento constatado, sendo que a protocolização extemporânea (fora do prazo) vigora a partir da data da solicitação.

**Art. 54** O discente assistido pelo Regime Especial de Frequência deve, obrigatoriamente, cumprir, durante o prazo previamente estabelecido, exercícios domiciliares definidos pelos docentes, encaminhados pelo Setor Administrativo da Educação Continuada no endereço eletrônico cadastrado no TIA do discente;

**Parágrafo único.** As referidas atividades domiciliares substituem a ausência às aulas, de acordo com a legislação vigente, sem prejuízo à submissão a todas as avaliações com os mesmos critérios adotados para sua turma, que se realizam logo após o encerramento da exceção.

## CAPÍTULO IX DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

### Seção I

#### Disposições Gerais

**Art. 55** A avaliação do rendimento de estudos é feita por provas, projetos, relatórios, seminários e outras formas de avaliação de rendimento, em conformidade com as normas aprovadas pelo Coordenador de Cursos de Educação Continuada da Unidade Acadêmica.

§ 1º O processo de avaliação de aprendizagem contempla as funções diagnóstica, formativa e somativa.

§ 2º A avaliação formativa, ou seja, a que ocorre durante o período letivo, é realizada mediante a aplicação de nota graduada de 0 (zero) a 10,0 (dez), com a utilização de uma casa decimal.

**Art. 56** No início do período letivo, o docente deverá lançar as datas de realização das avaliações no sistema oficial eletrônico de notas da UPM.

**Art. 57** A avaliação somativa, ou seja, a aferição do rendimento escolar em cada um dos componentes curriculares no Curso de Especialização é realizada mediante a aplicação e/ou conversão de conceitos, que correspondem às notas no intervalo:

I - A (excelente) = 9 a 10

II - B (bom) = 8 a 8,9

III - C (regular) = 7 a 7,9

IV - R (reprovado) = 0 a 6,9

§ 1º O docente deve inserir as notas das avaliações do respectivo componente curricular no sistema oficial eletrônico de notas, até 20 (vinte) dias corridos após a sua realização ou até o final do período letivo, o que ocorrer primeiro.

§ 2º A informação do conceito final do componente curricular estará à disposição no TIA do discente.



§ 3º A inserção das notas é responsabilidade exclusiva do docente do respectivo componente curricular e não pode ser delegada a nenhum outro docente, tão pouco a auxiliares administrativos.

**Art. 58** Atendida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas, trabalhos escolares e outras atividades dos componentes curriculares do curso, será considerado aprovado o discente que obtiver conceito final A, B ou C.

**Art. 59** No caso de reprovação em qualquer componente curricular, o discente poderá solicitar a matrícula em semestre subsequente.

**Parágrafo único.** Caso o componente curricular objeto da reprovação não seja oferecido no semestre seguinte, o discente deverá matricular-se em outro componente curricular com carga horária equivalente indicado pela Coordenação de Cursos de Educação Continuada da Unidade Acadêmica.

**Art. 60** O discente beneficiado por Regime Especial de Frequência em andamento no referido período, impedido de realizar a avaliação na data programada, deve requerer designação de nova data para sua realização, em até 7 dias corridos após o encerramento do benefício concedido, sem prejuízo do cumprimento das atividades escolares na forma da legislação específica.

**Art. 61** Casos omissos e excepcionais inerentes à avaliação de rendimento escolar, devidamente fundamentados e documentados, devem ser encaminhados à Coordenadoria de Cursos de Educação Continuada.

## Seção II

### Prova Substitutiva

**Art. 62** O discente terá direito a prova substitutiva somente nos casos de ausência à avaliação final do componente curricular, mediante comprovação documental, por motivos de afastamento médico ou acompanhamento de óbito dos casos previstos em lei.

**Art. 63** No caso de prova substitutiva, o discente deverá solicitá-la formalmente no Setor Administrativo da Educação Continuada (SAEC), no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, anexando o comprovante que justifique sua ausência à avaliação final.

**Parágrafo único.** A Coordenação de Curso de Educação Continuada da Unidade Acadêmica definirá o dia, horário e local em que a prova substitutiva será aplicada ao discente.

## Seção III

### Da Revisão de Nota

**Art. 64** É reconhecido o direito ao pedido de revisão de nota de qualquer avaliação a que o discente for submetido, inclusive Monografia, que consiste, exclusivamente, na verificação das avaliações realizadas pelo docente responsável, mediante requerimento do discente no SAEC no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir da divulgação da nota.

**Parágrafo único.** A revisão da avaliação pelo docente responsável, se dará em momento anterior ou posterior às aulas.

**Art. 65** Constatado erro de registro da nota, o docente fará a devida correção utilizando o Formulário de Alteração de Notas (FAN), no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir da



data do encaminhamento do requerimento pela Coordenação de Cursos de Educação Continuada.

**Parágrafo único.** As alterações de notas são de responsabilidade exclusiva do docente do componente curricular, não podendo ser delegada a qualquer outro docente, nem ao Coordenador de Educação Continuada da Unidade Acadêmica a que o curso estiver vinculado.

**Art. 66** Realizada a revisão das avaliações pelo docente, com retificação ou manutenção da nota, esgota-se, definitivamente, a via recursal.

## CAPÍTULO VII

### DA ENTREGA DA MONOGRAFIA

**Art. 67** Para obtenção do Certificado de Especialista nos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* Especialização da UPM, o discente deverá cursar componente curricular *on-line* de Metodologia do Trabalho Científico (MTC), pré-requisito para elaboração da Monografia, no período estabelecido pelo curso.

**Parágrafo único.** A Monografia deverá estar relacionada com a área temática do curso.

**Art. 68** Nos Cursos de Especialização em que o componente curricular MTC estiver programado para ser desenvolvido no módulo de encerramento do curso, o discente somente poderá cursá-lo após a conclusão e aprovação em todos os componentes curriculares obrigatórios do curso.

**Parágrafo único.** Em situações em que o discente apresente uma única pendência para a conclusão dos componentes curriculares requeridos, poderá solicitar, via requerimento, a matrícula no referido componente curricular, desde que cursado concomitantemente ao componente curricular MTC.

**Art. 69** Sendo aprovado no componente curricular de MTC, o discente passará para a fase de orientação para elaboração da Monografia.

**Parágrafo único.** Nesta fase, ficará a critério do discente o agendamento de encontros presenciais com o orientador indicado pela Coordenação de Cursos de Educação Continuada da Unidade Acadêmica a que o curso estiver vinculado, para esclarecimentos de dúvidas pontuais, aprimoramento e ajustes finais de sua Monografia.

**Art. 70** O discente deverá realizar a postagem final da Monografia eletronicamente, em até 03 (três) meses letivos após a conclusão dos componentes curriculares específicos ou módulos correspondentes à carga horária total do curso, sem considerar o componente curricular de MTC.

**Art. 71** O calendário com os prazos de entrega da Monografia será divulgado semestralmente, pelo SAEC, no Terminal Informativo do Discente e no Sistema Moodle.

**Art. 72** O discente deverá solicitar sua rematrícula no componente curricular MTC, para que possa apresentar uma nova Monografia para avaliação, nas seguintes situações:

I – No caso de depositar sua Monografia fora do prazo estabelecido no Art. 71;

II – No caso de reprovação da Monografia;

III – No caso de reingresso no curso.

**Art. 73** No caso de não concordância com a nota atribuída à Monografia, o discente poderá solicitar revisão de notas nos termos do Art. 64.



## **CAPÍTULO VIII**

### **DA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR**

**Art. 74** A Integralização Curricular do Curso de Especialização ocorre na forma prevista no Projeto Pedagógico do Curso.

**§ 1º** A contagem dos prazos para a integralização do Curso de Especialização começa no mês de matrícula e termina com a entrega da Monografia.

**§ 2º** Os requisitos exigidos para a Integralização Curricular incluem os componentes curriculares obrigatórios, bem como a aprovação na Monografia.

**Art. 75** O prazo mínimo para Integralização Curricular é de 2 semestres letivos, considerando-se o período de desenvolvimento da Monografia.

**Art. 76** Não há prazo máximo de Integralização Curricular, no entanto, deve-se respeitar os limites estabelecidos para aproveitamento de créditos previstos no Art. 38.

## **CAPÍTULO IX**

### **DOS CERTIFICADOS A SEREM EXPEDIDOS**

**Art. 77** O Certificado de Especialista indicará o título do curso e será acompanhado do Histórico Escolar do discente que deverá conter, obrigatoriamente:

I – a relação dos componentes curriculares, suas respectivas cargas horárias e conceitos obtidos pelo discente, o nome e a titulação dos docentes responsáveis;

II – o período que o curso foi ministrado e sua duração em horas/aulas.

III – o título e o conceito da Monografia.

**Art. 78** O discente que não entregar a Monografia poderá requerer o Certificado de Aperfeiçoamento, acompanhado do histórico escolar.

## **TÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 79** Os casos omissos serão resolvidos pela Reitoria, ouvida a Pró-Reitoria de Extensão e Educação Continuada.

**Art. 80** Este Regulamento entrará em vigor a partir de sua aprovação pelo Conselho Universitário da Universidade Presbiteriana Mackenzie, revogadas as disposições em contrário.