

**INFORMATIVO ACADÊMICO 2017 – Secretaria de Pós-graduação e Pesquisa**

---

- [Início das aulas](#)
- [Matricula](#)
- [Matrícula para Reprovados \(Cursos de Lato sensu\)](#)
- [Login e Senha](#)
- [Boleto Mensalidade](#)
- [Desconto:](#)
  - [a. irmãos e casais](#)
  - [b. ex-alunos](#)
  - [c. desconto empresa](#)
- [Documentos On-Line](#)
- [Solicitação de Documentos na Recepção](#)
- [Protocolos On-Line](#)
- [Critério de Avaliação](#)
- [Cancelamento de Matrícula](#)
- [Trancamento de Matrícula \(Cursos Stricto Sensu\)](#)
- [Aproveitamento de Estudos](#)
- [Controle de Freqüência](#)
- [Licença Médica](#)
- [Estágio](#)
- [Cronograma on-line](#)
- [Mensagens e recados da Coordenação e Secretaria de Pós-graduação](#)
- [Trabalho de Conclusão de Curso /Artigo/Dissertação](#)
- [Comitê de Ética em Pesquisa \(CEP\) e Comissão de Ética em Uso de Animais \(CEUA\)](#)
- [Certificados \(cursos lato sensu\)](#)
- [Diploma \(cursos stricto sensu\)](#)
- [Biblioteca](#)
- [Recepção](#)
- [Uniforme](#)
- [Locação de armários para os cursos da área de Odontologia](#)
- [Avaliação Institucional](#)

---

**INÍCIO DAS AULAS**

O início das aulas segue cronograma específico, conforme descrito no Projeto Pedagógico de cada curso e divulgado no site <http://www.uniararas.br/> Portal de Pós-Graduação.

---

**MATRÍCULA**

A matrícula nos cursos de Pós-graduação *lato sensu* da Uniararas é realizada em fluxo contínuo até o preenchimento total das vagas oferecidas, obedecendo ao prazo indicado para cada curso. As mesmas são realizadas através da Internet em nosso portal.

Veja como proceder a sua **matrícula on-line**:

No site [www.uniararas.br](http://www.uniararas.br) acessar os seguintes links:

1. Portal Pós-graduação
2. Faça sua Pré-matrícula

Na página que se abrirá, informe seu C.P.F. (apenas os números) e sua data de nascimento (no formato dd/mm/aaaa) e clique no botão enviar.

Após efetuar o acesso ao sistema siga os seguintes passos:

1. Indique o curso
2. Confirme a ciência do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais
3. Efetuar a impressão de 1 via do Requerimento de Pré-matrícula. (Impressão Obrigatória)  
(Impressão optativa – Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e Informativo Acadêmico – 2016)

A documentação, relacionada abaixo, deverá ser entregue pessoalmente ou enviada via correio para a Secretaria de Pós-graduação:

- 1 via do Requerimento de Pré-matrícula (assinado)
- Cópia autenticada do diploma do curso de Graduação (frente e verso)
- Cópia simples do Histórico Escolar da graduação
- Cópia simples da Certidão de Nascimento ou Casamento
- Cópia simples do CPF, Título de Eleitor e do RG
- 1 foto 3x4 (com nome descrito no verso)
- Cópia simples do Comprovante de residência (em nome do candidato ou responsável financeiro, datado de no máximo 90 dias de antecedência a confirmação da matrícula)
- Para cursos da área de Odontologia é obrigatória a entrega da cópia da Carteira do Conselho Regional de Odontologia (CRO)

#### OBSERVAÇÕES:

Ex-alunos (Lato-Sensu) - deverá ser entregue apenas cópia simples do diploma e comprovante de endereço atualizado.

Ex-alunos (Stricto-Sensu) - deverá ser entregue documentação completa.

#### **Endereço para envio da documentação via correio:**

Centro Universitário Hermínio Ometto – FHO|UNIARARAS

A/C Secretaria de Pós-Graduação e Pesquisa

Av. Dr. Maximiliano Barutto, 500, Jd. Universitário

Araras/SP - CEP 13607-339

#### **Obs.:**

**- A Secretaria de Pós-Graduação após levantamento dos documentos obrigatórios para matrícula disponibiliza os documentos faltantes no SCHOOLNET em: Menu > Secretaria > Consultas Gerais > Documentos Pendentes.**

**- O Contrato de Prestação de Serviços Educacionais fica disponibilizado no SCHOOLNET em: Menu > Financeiro > Contratos de Matrícula/Rematrícula > Documentos de Matrícula > Contrato Prestação de Serviço - Pós-Graduação.**

---

#### **MATRÍCULA PARA REPROVADOS**

- O interessado deverá manifestar seu interesse protocolando na Secretaria de Pós-graduação e Pesquisa solicitação para ingresso na nova turma.

Obs: A solicitação será encaminhada à coordenação para análise do pedido. Mediante deferimento o coordenador descreverá as atividades que o aluno deverá cumprir.

Seguindo as normas do Regulamento da Pós-graduação – Secção IV – Art.31

§ 6º Os alunos reprovados em cursos de pós-graduação da própria instituição ou de outras poderão matricular-se em novas turmas do mesmo curso ou equivalentes respeitando as seguintes normas:

I. O aluno anteriormente reprovado, uma vez matriculado na nova turma, passará a obedecer ao novo projeto pedagógico e ao cronograma previsto para a nova turma.

II. O aluno reprovado em, no máximo (três) módulos/disciplinas de um curso, poderá requerer matrícula em turmas subseqüentes do mesmo curso dentro do prazo de 02 anos, para cumprimento das pendências acadêmicas, obrigando-se ao pagamento dos valores proporcionais a carga horária requerida.

III. O aluno reprovado em mais de 03 (três) módulos/disciplinas de um curso, poderá requerer matrícula em turmas subsequentes do mesmo curso dentro do prazo de 02 anos, para cumprimento das pendências acadêmicas, obrigando-se ao pagamento integral do valor de curso.

IV. O aluno reprovado devido ao TCC poderá requerer matrícula em turmas subseqüentes do mesmo curso dentro do prazo de 02 anos para elaboração e apresentação do novo trabalho, obrigando-se ao pagamento correspondente ao valor de uma mensalidade do curso vigente.

V. O aluno reprovado devido ao TCC ou disciplinas, que não houver a realização de nova turma do mesmo curso ou equivalente, terão a sua situação acadêmica analisada pelo CONSU.

---

#### **LOGIN E SENHA**

O login e a senha eletrônica, entregues no primeiro dia de aula, são de caráter individual e personalíssimo. O aluno tem obrigação de zelar pelo seu uso e deve evitar fornecê-los a terceiros, sob pena de assumir as responsabilidades inerentes ao seu mau uso.

No caso de perda e/ou extravio o aluno deverá solicitar uma nova via na Secretaria de Pós-Graduação.

---

#### **BOLETO MENSALIDADES**

Os boletos das mensalidades deverão ser impressos pelo próprio aluno através do site <http://www.uniatararas.br> – Área Schoolnet, informar login e senha > Menu > Financeiro > Emissão de Boleto Bancário.

---

#### **DESCONTO:**

##### **a. IRMÃOS, CASAIS, PAIS E FILHOS**

O impresso para a solicitação do desconto poderá ser retirado na recepção da Secretaria de Pós-graduação e Pesquisa.

Para os alunos ingressantes, a solicitação deverá ser entregue no 1º módulo do curso correspondente, acompanhado de cópia de Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento dos respectivos alunos, assinada, para o devido desconto.

Se a solicitação do desconto for realizada até o dia 15 do mês, será concedido na mensalidade do mês subsequente ao deferimento no protocolo de solicitação.

**Devendo a solicitação ser renovada a cada 6 (seis) meses.**

Lembramos que para a efetivação do desconto os dois alunos deverão estar regularmente matriculados em Cursos de Graduação e Pós-graduação.

#### **b. EX-ALUNOS**

O desconto será fornecido ao aluno automaticamente em caso de status de FORMADO, com relação aos status de REPROVADO ou MATRÍCULA CANCELADA, estes não serão considerados ex-alunos.

Caso seja gerado um novo Registro de Aluno (RA), o aluno deverá solicitar o desconto via protocolo para análise.

#### **c. EMPRESAS**

A solicitação do desconto deverá ser efetuada através de protocolo na recepção da Secretaria de Pós-graduação e Pesquisa no 1º módulo do curso correspondente acompanhado da cópia da Carteira de Trabalho (folhas contendo a foto, qualificação civil e contrato de trabalho).

#### **Devendo a solicitação ser renovada a cada 6 (seis) meses.**

Se a solicitação do desconto for realizada até o dia 10 do mês, será concedido na mensalidade do mês subsequente ao deferimento no protocolo de solicitação.

#### **Regras para solicitação do convênio:**

- terão direito ao desconto os alunos matriculados após a assinatura do convênio;
- nos casos em que o convênio seja firmado após o início do curso e antes do término do período de matrícula, o aluno também terá o desconto.
- os descontos serão aplicados da seguinte forma:
  - protocolo feito pelo aluno até o prazo de matrícula: desconto retroativo desde a primeira mensalidade;
  - protocolo feito após o prazo de matrícula: desconto aplicado a partir da data do pedido sem direito à retroatividade;
- não terão direito ao desconto os alunos matriculados em turmas anteriores à assinatura do convênio;
- os percentuais serão de 15% de desconto para cursos presenciais de Pós-Graduação, Extensão, Certificação e Preparatório e 10% de desconto para os cursos a distancia e semipresenciais de Pós-Graduação e Extensão;
- os casos que gerarem dúvidas, serão analisados pelo Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa.

---

#### **DOCUMENTOS ON – LINE – Emissão on-line**

Esta opção estará disponível no site [www.uniararas.br](http://www.uniararas.br) – Acesso ao Schoolnet > Menu > Requerimentos > Documentos Diversos > Solicitação. O documento estará disponível para impressão logo após a solicitação no próprio *Schoolnet* em Acompanhamento da Solicitação, sem ônus para o aluno.

O documento poderá ser conferido, acessando à página da Uniararas <http://school.uniararas.br/autenticador/>, inserindo o número do documento e a contra-senha.

---

---

## **SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS RECEPÇÃO DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA**

Este documento contém assinatura do Pró-reitor de Pós-graduação e Pesquisa. Após a confirmação do pagamento, o documento será emitido e disponibilizado conforme opção de expedição.

Respeitará os prazos (dias úteis) e valores fixados na Tabela de Taxas de Documentos e Serviços, disponível no site <http://www.uniararas.br>, Secretaria > Outros > Documentos Institucionais > Tabela de Documentos > 2016 > Tabela de Taxa de Documentos.

As solicitações com taxa de urgência serão atendidas no prazo de 24hs (dia útil), com exceção do Histórico Escolar (48hs) e do Conteúdo Programático (7 dias úteis), mediante confirmação de pagamento da taxa do valor do documento acrescido em 50%.

---

## **PROTOCOLOS ON – LINE**

Esta opção encontra-se disponível no *Schoolnet* > Menu > Requerimentos > Outros Requerimentos > Requerimento > Tipo de Protocolo: Assuntos Gerais.

---

## **CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO**

De acordo com o Regulamento da Pós-graduação, Art.30 § 3º será considerado aprovado em uma disciplina o aluno que obtiver média final igual ou superior a sete e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).

---

## **CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

O cancelamento de matrícula deverá ser solicitado pelo aluno através do **protocolo on-line** pelo *Schoolnet* > Menu > Requerimentos > Outros Requerimentos > Requerimento > Tipo de Protocolo: Cancelamento de Matrícula.

A rescisão contratual poderá ocorrer em conformidade à **Cláusula Oitava, I, II e III** do Contrato Padrão de Prestação de Serviços Educacionais dos Cursos de Pós-graduação, observando as disposições contidas nos Parágrafos Primeiro, Segundo, Terceiro e Quarto, onde até a data da rescisão formal deste Contrato o contratante responde por todos os débitos para com a Instituição de Ensino.

---

## **TRANCAMENTO DE MATRÍCULA E DE DISCIPLINAS**

### **(apenas para Cursos de *Stricto Sensu* - Mestrado)**

De acordo com os Regulamentos dos Programas de Pós-graduação da UNIARARAS, o aluno poderá solicitar, com anuência do Orientador/Coordenador, licenciamento das atividades do programa por até 2 semestres. O tempo de integralização remanescente no momento de cada solicitação de licenciamento deve ser maior ou igual à duração da licença solicitada.

O trancamento de matrícula deverá ser solicitado pelo aluno através do **protocolo on-line** pelo *Schoolnet* > Menu > Requerimentos > Outros Requerimentos > Requerimento > Tipo de Protocolo: Trancamento de Matrícula.

---

## **APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

De acordo com o Contrato Padrão de Prestação de Serviços Educacionais dos Cursos de Pós-graduação,

**Parágrafo Primeiro** - Os alunos que pleitearem Aproveitamento de Estudos deverão requerer a dispensa das respectivas disciplinas junto à Secretaria de Pós-graduação, até 60 dias após o início do curso, ressaltando-se que o aluno não terá qualquer abatimento no valor do curso, ficando a decisão pelo aproveitamento ou não das disciplinas objeto da solicitação a exclusivo critério do coordenador do curso.

---

### **CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas são obrigatórias, sendo vedado o abono de faltas, salvo em casos previstos na legislação pertinente e na Portaria Uniararas 018/2006, disponível para consulta na Biblioteca, recepções da Instituição e no *site* da Uniararas, no módulo Aluno, clicar em Documentos Institucionais/Portarias.

**A frequência mínima exigida por disciplina/módulo é de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas ministradas.**

O aluno com frequência inferior a 75% estará automaticamente reprovado na disciplina/módulo, independentemente da média de aproveitamento nela obtida. Todo aluno regularmente matriculado no Centro Universitário Hermínio Ometto – FHO|UNIARARAS poderá solicitar compensação de ausência às aulas quando ocorrer uma das seguintes situações, previstas em lei e na Portaria 048/2011:

- a) por graves problemas de saúde;
- b) seja vítima de acidente que o mantenha afastado das atividades acadêmicas por um período superior a 15 (quinze) dias;
- c) seja portador de qualquer doença contagiosa que o obrigue a um afastamento das atividades acadêmicas por prazo superior a 7 (sete) dias;
- d) gestante, a partir do oitavo mês de gravidez. O prazo de entrega do requerimento devidamente instruído com a documentação pertinente será de até 60 (sessenta) dias após a ocorrência do fato gerador das ausências das aulas e/ou atividades acadêmicas pertinentes.

**Para outras eventualidades, o aluno deverá administrar o total de suas faltas até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas em cada disciplina, sob pena de ser reprovado.**

O controle da falta do aluno é registrado através de Palm/Coletor pelo professor. Esse processo é acompanhado sistematicamente pelo Coordenador do Curso e pela Secretaria de Pós-graduação e Pesquisa. O aluno poderá acompanhar o número de faltas pelo site <http://www.uniararas.br>, acesso ao Schoolnet > Menu > Secretaria > Notas e Faltas > Consulta Diária de Faltas.

---

### **LICENÇA MÉDICA**

O aluno deverá protocolar na Secretaria de Pós-Graduação o atestado médico (Cópia Original) no prazo de 60 dias.

Após a entrega do atestado médico, o mesmo passará pela análise da coordenação do curso, e o aluno receberá um e-mail com o parecer.

---

### **ESTÁGIO**

O planejamento e a operacionalização do Estágio obrigatório são de responsabilidade da Coordenação.

Os Estágios não-supervisionados são de responsabilidade do aluno. Este deve atentar para o número total de horas, indicadas em cada Projeto Pedagógico, bem como o prazo estipulado para o cumprimento das mesmas.

Os documentos necessários para realização do estágio (Formulário para Autorização de estágio da instituição concedente e posterior emissão do convênio e termo de compromisso de estágio e Controle de Estágio) estão disponíveis no Portal Pós-Graduação > Secretaria > Estágio (Fluxo / Autorização / Controle).

Quanto a Carta de Estágio (documento onde a FHO|UNIARARAS apresenta o aluno à Instituição para cumprimento do estágio) esta poderá ser requerida via protocolo *on-line* ou na Secretaria da Pós-Graduação e Pesquisa, sendo que a retirada do documento só poderá ser presencial.

Para consulta da relação de instituições conveniadas, o aluno poderá acessar o site <http://www.uniararas.br>, em Comunidade e Extensão, Convênios.

---

### **CRONOGRAMA ON-LINE**

Disponível na Base de Dados hospedada no site da Uniararas no endereço: <http://www.uniararas.br> / **SCHOOLNET > Menu > Cronograma de aula.**

As informações disponíveis no cronograma on-line são de responsabilidade da Coordenação. O aluno poderá acompanhar a programação das aulas, disciplinas, docentes responsáveis, assim como, arquivos digitais das aulas e outros materiais relevantes ao curso.

**IMPORTANTE:** As salas de aulas para os cursos de Pós-graduação na FHO - Uniararas NÃO SÃO FIXAS. Portanto, o aluno receberá em seu e-mail a distribuição de salas de acordo com as datas de seu curso.

---

### **MENSAGENS E RECADOS DA COORDENAÇÃO E SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO**

Toda mensagem ou recado da coordenação e secretaria estará disponível assim que o aluno acessar o site da Uniararas: <http://www.uniararas.br>/ **SCHOOLNET**, aparecerá na tela as mensagens enviadas pela coordenação, secretaria, etc.).

O aluno terá a opção para marcar as mensagens como lidas para que não sejam exibidas toda vez que efetuar o login. Para acesso as mensagens marcadas como lidas, o aluno deverá utilizar a opção no acesso rápido "Mensagens".

---

### **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO / ARTIGO / DISSERTAÇÃO**

De acordo com o Regulamento Geral da Pós-Graduação da FHO - Uniararas e pelas leis vigentes, o **Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)** é requisito obrigatório para a obtenção do certificado de especialista e/ou diploma de mestre.

O TCC deverá ser realizado **individualmente** pelo aluno sob a orientação de um docente com titulação mínima de mestre para curso de especialização e de doutor para o mestrado. A avaliação da versão final deverá ser realizada diante de uma banca examinadora no formato previsto no Projeto Pedagógico do Curso.

---

Após as devidas correções indicadas pelo orientador e pelos membros da banca os trabalhos deverão ser entregues a coordenação que encaminhará a Secretaria de Pós-graduação e Pesquisa os seguintes documentos conforme especificado abaixo:

**Especialização:** Cópia em arquivo digital, da versão final do **Compêndio** reunindo todos os trabalhos em forma de artigo ou resumos expandidos da turma conforme prevê a Portaria CONSU nº 113/2009, além dos **Termos de Autorização da Biblioteca Digital** devidamente assinado pelos respectivos alunos e seu orientador para divulgação na Biblioteca Digital do Portal da Instituição.

**Mestrado:** Cópia em arquivo digital e 4 vias impressas da versão final para o Programa de Pós-Graduação em Odontologia ou 3 vias impressas da versão final para o Programa de Pós-Graduação em Ciências Biomédicas, conforme prevê o Regulamento dos respectivos Programas, além do **Termo de Autorização da Biblioteca Digital** devidamente assinado pelo respectivo aluno e seu orientador para divulgação na Biblioteca Digital do Portal da Instituição.

**OBS: LEMBRAMOS QUE EM TODO TRABALHO É OBRIGATÓRIA A PRESENÇA DA CÓPIA DIGITALIZADA DO PARECER DE APROVAÇÃO DO COMITÊ DE ÉTICA.**

---

## **COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA (CEP) E COMISSÃO DE ÉTICA EM USO DE ANIMAIS (CEUA)**

O **Comitê de Ética em Pesquisa – CEP** da FHO|UNIARARAS é um órgão colegiado interdisciplinar e independente, com "manus público", de caráter consultivo, deliberativo e educativo, criado para defender os interesses dos sujeitos da pesquisa em sua integridade e dignidade, quando existe possibilidade de danos à dimensão física, psíquica, moral, intelectual, social, cultural ou espiritual do ser humano, em qualquer fase de uma pesquisa e dela decorrente, para contribuir no desenvolvimento da pesquisa dentro dos padrões éticos. Constituído pela Instituição de acordo com as normas da Resolução 466 de 12 de Dezembro de 2012 da CONEP do Ministério da Saúde.

A **Comissão de Ética em Uso de Animais- CEUA** tem por finalidade cumprir e fazer cumprir, no âmbito da UNIARARAS e nos limites de suas atribuições, o disposto na legislação aplicável à criação e/ou utilização de animais para o ensino e a pesquisa, caracterizando-se a sua atuação como educativa, consultiva, de assessoria e fiscalização nas questões relativas a esse tema.

A CEUA não tem por princípio a inibição do uso de animais, mas promover o uso racional deste recurso, buscando sempre o refinamento de técnicas e a substituição de modelos, que permitam a redução no uso de animais. A finalidade desta conduta é promover a constante melhora na eficiência do uso de animais seja na pesquisa como no ensino.

Todo e qualquer projeto, deverá ser submetido à apreciação do CEP ou CEUA. Para que o projeto possa ser executado ele deverá receber um parecer de aprovação. As normas, os formulários para elaboração do projeto e Agenda de Reunião estão disponíveis no site da UNIARARAS.

**CEP:** [www.uniararas.br/](http://www.uniararas.br/) Pesquisa /Comitê Ética-Humanos/Revisão/Tipos de Projetos



**CEUA:** [www.uniararas.br](http://www.uniararas.br) / Pesquisa / Comitê Ética-Animais/Plantas/Tipos de Projetos

**Localização no Campus:**  
Prédio Central – Bloco A – Piso Superior

**Horário de atendimento:**  
Segunda a quinta-feira das 7h30 às 17h30 e sexta-feira das 7h30 às 16h30

**Contatos:**  
(19) 3543-1423

**Coordenadora do CEP:**  
Profa. Dra. Miriam de Magalhães Oliveira Levada  
[comiteetica@uniararas.br](mailto:comiteetica@uniararas.br)

**Coordenador do CEUA:**  
Prof. Dr. Rodrigo Augusto Dalia  
[ceua@uniararas.br](mailto:ceua@uniararas.br)

**Secretária:**  
Deise Daniele Martins Ribeiro  
[deise@uniararas.br](mailto:deise@uniararas.br)

---

#### **CERTIFICADO (Cursos *lato sensu*)**

Mediante o cumprimento das exigências para aprovação no curso, o concluinte terá direito a um Certificado com o Histórico Escolar impresso no verso.

Após 45 dias do término do curso, a solicitação do certificado deverá ser efetuada através do site <http://www.uniararas.br> – ícone **Diplomas** > Digitando seu CPF (apenas os números) e data de nascimento (no formato dd/mm/aaaa) e preencher os passos seguintes. O concluinte poderá optar pela retirada do certificado na FHO - UNIARARAS ou envio pelo correio.

No caso da opção do envio via correio, será gerado um boleto referente à taxa de postagem que será através do serviço de Sedex.

O prazo para emissão do certificado é de 30 dias após a solicitação e/ou pagamento da taxa de postagem.

---

#### **DIPLOMAS (Cursos *stricto sensu*)**

Após a defesa da dissertação, da Homologação da Ata de Defesa pelo CONSU e cumpridos todos os requisitos para aprovação no curso (entrega do artigo, entrega da versão final da dissertação em capa dura e 1 cópia em CD), o aluno deverá solicitar o diploma através do site <http://www.uniararas.br> – ícone Diplomas > Digitando seu CPF (apenas os números) e data de nascimento (no formato dd/mm/aaaa) e preencher os passos seguintes.

A retirada do diploma deverá ocorrer de acordo com os procedimentos de cada Programa de Pós-Graduação da FHO|UNIARARAS.

---

#### **BIBLIOTECA**

#### **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:**

De segunda a sexta-feira, das 8h às 23h, e aos sábados das 8h às 16h.

**PESQUISA AO ACERVO** – Consulta livre aos diferentes materiais da biblioteca através do site <http://www.uniararas.br>, na página da Biblioteca – **CONSULTA AO ACERVO**.

**EMPRÉSTIMO DOMICILIAR** – O empréstimo de material é restrito a comunidade da UNIARARAS (docentes, alunos, funcionários e técnicos administrativos).

Para habilitar-se ao serviço, o usuário deverá apresentar a carteira de Identidade Universitária (crachá), isento de taxa (válida para todo curso), sendo assim poderá ser retirado material bibliográfico para empréstimo domiciliar.

Estão excluídos do empréstimo domiciliar, obras de referência (dicionários, atlas, enciclopédias, índices, bibliografias...), periódicos (revistas), mas estarão sempre à disposição para consulta.

O usuário é responsável pelas obras em seu poder e deverá devolvê-las no prazo fixado, caso isso não ocorra implicará em multa de R\$ 2,00 por dia e por obra em atraso. A cobrança da multa será por dias corridos, exceto domingos e feriados.

---

## **ATENDIMENTO DA RECEPÇÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA**

**Bloco "A" – Prédio Central**

### **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E ATENDIMENTO ONLINE**

Segunda-feira a sexta-feira das 07h30 às 21h30

Sábado das 07h30 às 16h

#### **Contatos:**

Tels. (19) 3543-1439 ou 3543-1440

e-mail: [posgraduacao@uniararas.br](mailto:posgraduacao@uniararas.br)

---

### **UNIFORME**

É obrigatório ao curso que exige o seu uso, conforme Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e determinação do Coordenador de Curso.

---

### **LOCAÇÃO DE ARMÁRIOS PARA OS CURSOS DA ÁREA DE ODONTOLOGIA**

A taxa de locação de armários é recolhida semestralmente no valor de R\$ 30,00 (trinta reais) por unidade. O aluno deverá procurar a recepção das clínicas da odontologia para assinatura do Termo de Consentimento de Aluguel de Armário.

---

### **AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

A avaliação institucional pode ser vista como um conjunto de atividades sistemáticas de investigação, estudos e pesquisas direcionadas ao autoconhecimento da vida acadêmica e administrativa da Uniararas,

com o objetivo de identificar eventuais fragilidades e as potencialidades institucionais, renovando sempre a metodologia de seu trabalho com foco no caráter pedagógico e no aperfeiçoamento contínuo de sua missão institucional.

Conduzida pela Comissão Própria de Avaliação – CPA e pelo Departamento de Excelência em Gestão - DEG, busca, por meio da análise e discussão dos resultados, não somente a identificação de problemas, mas também sua causalidade e, principalmente, as fontes de soluções, como estratégias de desenvolvimento e a melhoria contínua da Instituição.

O processo de avaliação institucional conta, principalmente, com a participação de toda a comunidade acadêmica representada por alunos, professores, funcionários e gestores, no levantamento de dados através da realização das seguintes pesquisas internas de satisfação:

#### I-Pesquisa de Satisfação dos Alunos.

- Graduação presencial, aplicada ao final de cada semestre letivo;
- Graduação EAD, aplicada ao final de cada curso.
- Pós-graduação Lato sensu presencial, aplicada na primeira quinzena de Novembro.
- Pós-graduação Lato sensu EAD, aplicada na primeira quinzena de Novembro.

#### II-Pesquisa de Satisfação dos Docentes, aplicada em período bienal:

- Graduação presencial.

#### III-Pesquisa de Satisfação dos Funcionários Técnico-administrativos, aplicada em períodos bienais.

- Funcionários da Sede.
- Funcionários fora de Sede.
- Tutores EaD.

#### IV-Equipes de Avaliação Interna – EPI.

- Anualmente esta Equipe, formada por funcionários administrativos e docentes avaliam cada uma das dez dimensões estabelecidas pela Lei SINAES, relatando as respectivas situações à CPA e à Direção da IES.

---

***Pró-reitora de Pós-graduação e Pesquisa***