



MANUAL DO ALUNO

2018

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	03
2. IDENTIFICAÇÃO DA IES	03
3. PERFIL INSTITUCIONAL	04
3.1 MISSÃO, VISÃO E VALORES	04
4. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA DA IES	04
5. CURSOS E ATOS REGULATÓRIOS DA IES	10
6. CURSOS E COORDENADORES	12
7. CALENDÁRIO ACADÊMICO	12
8. PROCESSO SELETIVO	12
9. MATRÍCULA	13
10. TRANSFERÊNCIA	15
11. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	15
12. SISTEMA DE AVALIAÇÃO	15
12.1. DEPENDÊNCIA	16
12.2. REVISÃO DE PROVA	16
13. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	17
14. ATIVIDADES COMPLEMENTARES	17
15. OUVIDORIA	17
16. INFRAESTRUTURA	18
16.1. BIBLIOTECA	18
16.2. LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA E EQUIPAMENTOS	18
16.3. LABORATÓRIOS DAS DEMAIS ÁREAS: CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE, CIÊNCIAS AGRÁRIAS	19
17. ESTÁGIOS CURRICULARES	19
18. CALENDÁRIOS DAS PROVAS INTEGRADAS	19
19. RESOLUÇÃO DE ARREDONDAMENTO DE NOTA	19
20. PORTARIA SOBRE USO DE CELULAR EM SALA	20
21. REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE	20
22. PROGRAMAS DE APOIO AO DISCENTE	21
22.1. PROGRAMAS DE APOIO PEDAGÓGICO: MONITORIA/NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO/NUCLEO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO/NIVELAMENTO/NÚCLEO DE POLÍTICAS SOCIAIS/ NÚCLEO DE POLÍTICAS INDÍGENAS	21
23. REVISTA INTERDISCIPLINAR ELETRÔNICA	23

1. APRESENTAÇÃO

Este Manual foi elaborado para orientá-lo(a) sobre as Faculdades Unidas do Vale do Araguaia no que se refere à estrutura e às atividades acadêmicas oferecidas, buscando contribuir para o seu sucesso acadêmico e proporcionar-lhe um período de grande produtividade. Procuramos, neste documento, ajudá-lo(a) sobre como proceder no âmbito da Instituição, a quem se dirigir para resolver seus problemas, sanar dúvidas e buscar informações, de modo a ser conhecedor(a) de seus direitos e deveres e ser bem sucedido(a) na vida acadêmica.

Neste manual, apresentamos os ambientes mais utilizados pelos acadêmicos, as normas acadêmicas da Instituição e as orientações gerais sobre os seus cursos de graduação. Considerando a amplitude e a complexidade das atividades desenvolvidas na Universidade e por ser uma instituição pública que oferece um tratamento igual para todos os discentes, a vida acadêmica torna-se pautada por normas, prazos, datas e procedimentos próprios da academia. Conhecer todos esses mecanismos é fundamental e muito importante para a sua tranquilidade e sucesso. As Faculdades Unidas do Vale do Araguaia têm como missão e visão proporcionar formação profissional cidadã, nas diferentes áreas do conhecimento humano, incentivando a iniciação científica e extensão, objetivando a inserção nos setores produtivos e o desenvolvimento da capacidade de aliar teoria a prática, na busca de consolidar-se como centro de referência e excelência de ensino, pesquisa e extensão, participando ativamente do processo de desenvolvimento do Centro Oeste.

Para obter sucesso, além das aulas, você deverá se envolver com ações de extensão, de iniciação científica e com outras atividades que a Instituição poderá oferecer.

Todos os docentes e técnicos desta instituição trabalham para que você tenha uma formação de alta qualidade e estão disponíveis para atendê-lo(a) com zelo e constância. Lembramos que cada curso tem o seu coordenador, que é o docente mais próximo da comunidade acadêmica, e deverá ser o contato principal para esclarecimentos pertinentes ao seu curso de graduação. Acreditamos, ainda, que este Manual do Aluno(a) oferece as respostas a muitos de seus questionamentos.

Você, acadêmico(a), é muito bem - vindo(a) às Faculdades Unidas do Vale do Araguaia.

2. IDENTIFICAÇÃO DA IES

MANTENEDORA: SEAR - Sociedade Educacional do Araguaia Ltda

MANTIDA: Faculdades Unidas do Vale do Araguaia

Rua Moreira Cabral, nº 1000 - Setor Mariano

CEP: 78600-000 - Barra do Garças-MT

Contato: (66) 3402 4900 - www.univar.edu.br

3. PERFIL INSTITUCIONAL

3.1. MISSÃO E VALORES

3.1.1. MISSÃO:

Proporcionar formação profissional cidadã, nas diferentes áreas do conhecimento humano, incentivando a iniciação científica e extensão, objetivando a inserção nos setores produtivos e o desenvolvimento da capacidade de aliar teoria a prática.

3.1.2. VISÃO:

Consolidar-se como centro de referência e excelência de ensino, pesquisa e extensão, participando ativamente do processo de desenvolvimento do Centro Oeste.

3.1.3. VALORES ESSENCIAIS:

Autonomia, Cidadania, Compromisso Social, Ética, Relacionamento Humano e Respeito à Diversidade.

4. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA/PEDAGÓGICA DA IES

A estrutura administrativa/pedagógica das FACULDADES UNIDAS DO VALE DO ARAGUAIA é organizada para coordenar e executar atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com a seguinte hierarquia:

4.1. Mantenedor/Diretor Geral - Marcelo Antonio Fuster Soler e-mail: msoler@univar.edu.br

São atribuições do(a) Diretor(a) Geral:

- I - representar as Faculdades junto às pessoas ou instituições públicas ou privadas;
- II - convocar e presidir as reuniões da Congregação e do Colegiado de Gestores, com direito a voz e voto, inclusive o de qualidade;
- III - presidir qualquer reunião de natureza acadêmica ou administrativa a que esteja presente, com direito a voz;
- IV - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades acadêmicas relativas ao ensino de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão;
- V - coordenar a elaboração Plano de Desenvolvimento Institucional, do Plano Anual de Atividades e o Plano Pedagógico Institucional das Faculdades;
- VI - elaborar proposta orçamentária anual e o plano de aplicação dos recursos orçamentários a serem encaminhados à Mantenedora;
- VII - encaminhar aos órgãos colegiados competentes, representações, reclamações ou recursos de professores, alunos e funcionários;
- VIII - conferir graus, assinar diplomas, títulos e certificados escolares;
- IX - fiscalizar o cumprimento do regime escolar, execução dos programas e dos horários;

- X - zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito das Faculdades, respondendo por abuso ou omissão;
- XI - encaminhar à Mantenedora, propostas de admissão, afastamento ou desligamento do pessoal docente e/ou técnico-administrativo;
- XII - designar membros para compor comissões para proceder aos processos disciplinares;
- XIII - autorizar as publicações, sempre que estas envolvam responsabilidade das Faculdades;
- XIV - designar os Coordenadores de Curso, do ISE, de Pós-graduação e Pesquisa, de Extensão, de Estágios e os membros do Núcleo Docente Estruturante;
- XV - firmar convênios e acordos que envolvam o interesse das Faculdades, ouvida a Mantenedora;
- XVI - designar alunos monitores, selecionados em conformidade com edital próprio;
- XVII - expedir normas e regulamentos internos, bem como delegar poderes;
- XVIII - disciplinar a realização do processo seletivo de ingressos de novos alunos nos Cursos de graduação;
- XIX - examinar e aprovar o calendário acadêmico;
- XX - encaminhar relatório anual, encaminhando-o a Congregação, para conhecimento;
- XXI - decidir os casos de natureza urgente ou que impliquem matéria omissa ou duvidosa, neste Regimento, "ad referendum" do órgão competente;
- XXII - propor à Congregação, concessão de títulos honoríficos e dignidades acadêmicas;
- XXIII - estabelecer condições para que o relacionamento das Faculdades com a Mantenedora seja harmônico;
- XXIV - exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento; e
- XXV - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, decisões dos órgãos colegiados e demais normas pertinentes.

4.2. Diretor Administrativo - Eduardo Afonso da Silva

e-mail: vicedirecao@univar.edu.br

A Diretoria Administrativa está sob a responsabilidade de um Diretor, indicado e nomeado pelo(a) Diretor(a) Geral.

São atribuições do Diretor Administrativo:

- I - representar a Diretoria Administrativa nos órgãos colegiados em que tenha participação;
- II - superintender os serviços administrativos das Faculdades;
- III - elaborar o plano de trabalho da Diretoria, encaminhando-o à apreciação e aprovação do(a) Diretor(a) Geral das Faculdades;
- IV - distribuir, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, funcionários de acordo com as necessidades das atividades ou serviços;
- V - acompanhar o(a) Diretor(a) Geral no desenvolvimento de suas atividades, sobretudo no cumprimento do orçamento anual;
- VI - manter articulação permanente com os demais órgãos, visando a unidade de trabalho e a qualidade dos serviços de apoio necessários ao funcionamento das Faculdades;
- VII - apresentar ao(a) Diretor(a) Geral, sugestões e propostas de resoluções e portarias concernentes às normas administrativas e técnicas, que objetivem a racionalização do funcionamento das atividades e visem a melhoria da qualidade do ensino, da pesquisa, da extensão e da gestão das Faculdades;
- VIII - executar outras atribuições determinadas pelo(a) Diretor(a) Geral das Faculdades;
- IX - exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento; e
- X - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, decisões dos órgãos colegiados e demais normas pertinentes.

4.3. Diretora Pedagógica – Gersileide Paulino de Aguiar

e-mail: gersileide@univar.edu.br

A Diretoria Pedagógica, órgão vinculado à Diretoria Geral, para o planejamento, organização, direção e controle das atividades acadêmicas das Faculdades, está sob a responsabilidade de um(a) Diretor(a) Pedagógico(a), indicado(a) e nomeado(a) pelo(a) Diretor(a) Geral das Faculdades.

O(A) Diretor(a) Pedagógico(a) terá as seguintes atribuições:

- I - promover a integração da área acadêmica com as demais áreas das Faculdades;
- II - assessorar o(a) Diretor(a) Geral em assuntos acadêmicos e outros relacionados às atividades e finalidades das Faculdades;
- III - acompanhar o desenvolvimento das atividades das Coordenações de Curso;
- IV - superintender e acompanhar as ações e atividades realizadas em conformidade com o Projeto Pedagógico Institucional e supervisionar, juntamente com os Coordenadores de Curso e os membros do Núcleo Docente Estruturante, o desenvolvimento dos Projetos Pedagógicos dos Cursos;

- V - definir ações acadêmicas para melhoria contínua dos cursos, perante aos órgãos do Ministério da Educação e correlacionados;
- VI - zelar pela atualização e o cumprimento das legislações relativas aos cursos e a Instituição, bem como prover a difusão da informação perante as áreas envolvidas;
- VII - atuar, em conjunto com a Assessoria Pedagógica, em direcionamento aos professores, programas de capacitação e aprimoramento didático-pedagógico;
- VIII - participar da implantação de novos cursos de graduação e graduação tecnológica, mediante autorização de funcionamento pelos órgãos competentes;
- IX - analisar as propostas pedagógicas dos cursos junto à Assessoria Pedagógica;
- X - manifestar quando solicitado, sobre proposta de projetos de extensão e iniciação à pesquisa;
- XI - participar da elaboração e revisão das normas que tratam de pedidos de transferências e aproveitamento de estudos;
- XII - acompanhar a Secretaria Acadêmica nas atividades e procedimentos de registros acadêmicos dos discentes e dos cursos oferecidos pelas Faculdades;
- XIII - conduzir, internamente, os processos de avaliação externa, relacionados a verificação "in loco" pelos órgãos públicos competentes pela regulação, avaliação e supervisão de ensino;
- XIV - encaminhar à Diretoria Administrativa, informações para elaboração de horários e calendário acadêmico e as relacionadas aos recursos didáticos e materiais para o desenvolvimento das atividades acadêmicas dos cursos e da Instituição;
- XV - promover ações que estimulem a inclusão social e que garanta a implantação e manutenção do Núcleo de Acessibilidade, em conformidade com as políticas estabelecidas pelos órgãos competentes das Faculdades;
- XVI - acompanhar o cumprimento das disposições regimentais e a execução dos programas de ensino dos componentes curriculares e horários escolar das atividades;
- XVII - participar do processo de autoavaliação institucional;
- XVIII - assinar documentos definidos pelo(a) Diretor(a) Geral das Faculdades;
- XIX - coordenar os trabalhos da comissão responsável pela realização do processo seletivo de candidatos aos cursos das Faculdades;
- XX - examinar os pedidos de designação de monitores, selecionados pelos Coordenadores de Curso, em conformidade com edital específico;
- XXI - exercer o poder disciplinar e aplicar penalidades disciplinares no âmbito de sua competência;
- XXII - examinar o relatório anual apresentado pelas Coordenações de Curso, encaminhando-os ao (à) Diretor(a) Geral, para conhecimento;

- XXIII - executar as demais atividades designadas pelo(a) Diretor(a) Geral das Faculdades;
- XXIV - exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento;
- XXV - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, decisões dos órgãos colegiados e demais normas pertinentes; e
- XXVI - analisar e aprovar o calendário acadêmico.

4.4. Secretaria Acadêmica - Secretária Acadêmica e Responsável pela Guarda do Acervo Acadêmico: Josyanna de Carvalho Alves Neta
e-mail: josyanna@univar.edu.br

A Secretaria Acadêmica, órgão de assessoria técnica, está sob a responsabilidade de funcionário qualificado, designado pelo(a) Diretor (a) Geral, a quem compete:

- I - orientar, supervisionar, coordenar, sistematizar e disciplinar todas as tarefas da Secretaria Acadêmica, referentes aos registros acadêmicos;
- II - assinar com o(a) Diretor(a) Geral, diplomas e histórico escolar e certificados, bem como outros documentos acadêmicos da Instituição;
- III - responder perante a Diretoria Geral pela regularidade das atividades desenvolvidas e a guarda dos livros de registro de diplomas e certificados;
- IV - manter atualizados os prontuários dos alunos vinculados à Instituição;
- V - manter atualizado o arquivo de legislação educacional, em especial a relacionada ao ensino superior, promovendo sua divulgação aos setores competentes;
- VI - participar do processo seletivo e das etapas de matrícula;
- VII - adotar os procedimentos necessários à definição do registro acadêmico (RA) do aluno ou do registro de matrícula;
- VIII - emitir parecer, por solicitação da Diretoria Pedagógica, sobre questões acadêmicas e legais atinentes aos Cursos e às Faculdades;
- IX - promover o controle de requerimentos de transferências internas e externas;
- X - recepcionar documentação acadêmica, para instruir processo de análise curricular, encaminhando-o à análise dos setores competentes;
- XI - acompanhar o lançamento de faltas e outros registros efetuados pelo professor no sistema acadêmico e nos respectivos diários;
- XII - promover o acompanhamento de inscrição de alunos para cursar disciplina(s) em horário especial, regime especial de dependência e atividades afins;
- XIII - participar da elaboração do calendário acadêmico, disponibilizando à Diretoria Pedagógica as informações necessárias;

- XIV - elaborar cronograma de atividades e de rotinas relacionadas ao início e o encerramento do período letivo;
- XV - participar da organização das cerimônias de colação de grau;
- XVI - coordenar processos para expedição de diploma e encaminhamento ao respectivo registro;
- XVII - exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento; e
- XVIII - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, decisões dos órgãos colegiados e demais normas pertinentes.

4.5. Assessoria Pedagógica - Maria Bernadete Pozzobom Costa

e-mail: assessoria@univar.edu.br

A Assessoria Pedagógica é o órgão responsável pelo desenvolvimento de processos formativos no estudo das práticas de ensino-aprendizagem e de apoio às atividades acadêmicas, visando a qualidade do ensino e o encaminhamento de suas ações junto aos demais órgãos das Faculdades.

É de competência da Assessoria Pedagógica:

- I - contribuir com a Diretoria Geral na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional, no Projeto Pedagógico Institucional, nas alterações do presente Regimento e demais normas regulamentadoras dos processos pedagógicos;
- II - coordenar as atividades de planejamento curricular a serem desenvolvidas pelas Coordenações de Curso;
- III - apoiar e subsidiar as Coordenadorias de Curso em relação à gestão e execução das atividades acadêmicas e administrativas;
- IV - executar programas e atividades de aperfeiçoamento e de atualização do corpo docente das Faculdades;
- V - proceder, ao final de cada período letivo, avaliação dos resultados de ensino aprendizagem dos cursos;
- VI - participar das etapas do processo de seleção para contratação de docente;
- VII - participar das reuniões dos órgãos colegiados, com direito a voto;
- VIII - apresentar ao Núcleo Docente Estruturante de Curso, proposta de alteração curricular;
- IX - propor mecanismos de organização e controle dos processos acadêmicos e pedagógicos, encaminhando-os à deliberação dos órgãos competentes;
- X - coordenar a realização de eventos destinados à comunidade acadêmica;

- XI - orientar os Coordenadores de Curso e docentes no planejamento de atividades com vistas a avaliação de desempenho das diretrizes definidas para o ENADE;
- XII - orientar e acompanhar as Coordenações de Curso e demais órgãos da Instituição, nos procedimentos de verificação “in loco”, em processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de curso;
- XIII - responsabilizar-se pela elaboração, organização e encaminhamento de documentos institucionais requeridos pelos órgãos reguladores, nos prazos estabelecidos na legislação ou no documento de notificação;
- XIV - identificar e sugerir aos docentes estratégias de ensino;
- XV - analisar, emitir parecer e autorizar publicações de material dos cursos no site institucional;
- XVI - participar do processo de autoavaliação institucional;
- XVII - representar a Instituição em eventos de cunho pedagógico e cultural;
- XVIII - orientar, acompanhar a criação e a regulamentação de comitês e núcleos diversos da Instituição;
- XIX - encaminhar, para exame e deliberação do Colegiado de Gestores, questões relacionados a organização didático-pedagógica dos cursos e da Instituição;
- XX - executar as demais atividades designadas pelo(a) Diretor(a) Geral das Faculdades;
- XXI - exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento; e
- XXII - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, decisões dos órgãos colegiados e demais normas pertinentes.

4.6. Coordenação Geral Estágio - André Luiz Fernandes (Saúde) e Ana Paula Silva Possamai

e-mail: andreluiz@univar.edu.br (Saúde)

e-mail: anapaula_possamai@zootecnista.com.br (Agrárias)

São atribuições da Coordenação Geral de Estágio:

- I - divulgar normas e instruções generalistas que regulamentam o estágio curricular do Curso, após deliberação pelos órgãos competentes;
- II - promover a integração entre as Faculdades e as unidades concedentes de estágio curricular, firmando os respectivos convênios;
- III - manter atualizado os convênios para realização do estágio curricular;
- IV - propor alterações no regulamento de estágio curricular, ouvidas as instâncias envolvidas;
- V - dar conhecimento ao aluno, dos procedimentos e a documentação necessária para a realização dos estágios curriculares;

- VI - orientar o aluno no preenchimento do plano de atividades de estágio, cuidado do seu arquivamento posterior;
- VII - apresentar relatório de controle de estágio à Coordenação de Curso de Graduação;
- VIII - acompanhar o desenvolvimento e avaliar as atividades realizadas no estágio curricular;
- IX - apresentar à Diretoria Geral, relatório anual das atividades do estágio curricular;
- X - exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento; e
- XI - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, decisões dos órgãos colegiados e demais normas pertinentes.

O estágio curricular supervisionado dos cursos é regulamentado no âmbito de cada curso e constitui parte integrante do Projeto Pedagógico do Curso.

4.7. CPA - Comissão Própria de Avaliação - Prof^a Dra. Tatiana Lima de Melo
e-mail: cpa@univar.edu.br

A CPA foi instituída em 2004, com o objetivo de aliar todo o processo de avaliação ao planejamento Institucional, uma vez que o resultado do diagnóstico levantado através das avaliações permite o conhecimento amplo do interior institucional, que colabora de forma ativa e comprometida para o planejamento e a gestão da instituição e conseqüentemente de seus Cursos. A CPA realiza avaliação institucional anualmente solicitando sua opinião a respeito dos setores e serviços da Instituição. Sempre que for convidado participe, esta será uma forma de você colaborar com o aprimoramento das atividades desta instituição.

Após a avaliação anual é gerado um relatório com os resultados e as análises. Este relatório fica disponível em vários setores da IES como a Biblioteca e a Secretaria Acadêmica e também no site da IES.

4.8. COPEX- Coordenadoria de Pós Graduação, Pesquisa e Extensão - Me. Stephania Luz Poleto
e-mail: copex@univar.edu.br

A Coordenadoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão é o órgão responsável pela realização de cursos de pós-graduação, de sistematização da iniciação científica, de conduzir as ações dos comitês de ética em pesquisa, de oferecer cursos de aperfeiçoamento pessoal, de sistematizar as atividades de extensão para difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes às áreas dos Cursos.

São atribuições da Coordenação de Pós-graduação e Pesquisa:

- I - propor regulamento para o funcionamento de cursos e atividades de pós graduação e pesquisa, para aprovação da Congregação;
- II - planejar, coordenar e controlar as atividades acadêmicas da pós-graduação “lato sensu”;

- III - orientar e supervisionar a proposição de programas, projetos e atividades de pesquisa pelos cursos, bem como sua execução, avaliação, realimentação e produção de relatório final;
- IV - coordenar os processos acadêmicos da pós-graduação;
- V - propor a criação de cursos de pós-graduação "lato sensu", aperfeiçoamento e especialização;
- VI - promover meios e viabilizar a integração da graduação com os cursos de pós-graduação;
- VII - colaborar na formulação de projetos e na articulação dos cursos que impliquem ações de pesquisa e contemplem a interdisciplinaridade;
- VIII - realizar levantamento e articulação de recursos para os projetos de pesquisa;
- IX - apresentar relatório anual à Diretoria Geral das atividades da Coordenadoria;
- X - exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento; e
- XI - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, decisões dos órgãos colegiados e demais normas pertinentes.

São atribuições da Coordenação de Extensão e da Revista Eletrônica

Interdisciplinar:

- I - incentivar o desenvolvimento de projetos de extensão interdisciplinares, com vistas ao favorecimento da busca constante da universalidade do conhecimento;
- II - incentivar a expressão da diversidade artístico-cultural;
- III - estabelecer um fluxo bidirecional entre o conhecimento acadêmico e o saber popular, buscando a produção de conhecimento, resultante do conforto com a realidade, com permanente interação entre teoria e prática;
- IV - incentivar a prática acadêmica que contribua para o desenvolvimento da consciência crítico, social e política, formando profissionais cidadãos;
- V - promover atividades de apoio e estímulo à organização, participação e desenvolvimento da sociedade nas atividades de extensão institucionais e de curso;
- VI - analisar os projetos de extensão e os artigos enviados para publicação e emitir parecer;
- VII - encaminhar artigos de docentes e discentes para publicação na revista eletrônica interdisciplinar, após aprovação do Comitê Editorial;
- VIII - atuar em conjunto como o Comitê Editorial da Revista Eletrônica Interdisciplinar na condução da produção acadêmica de docente e discente das Faculdades;
- IX - exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento; e

- X - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, decisões dos órgãos colegiados e demais normas pertinentes.

Os projetos de pesquisa e programas de iniciação científica são orientados e articulados pela **Coordenadoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão**.

A Coordenação de Pós-Graduação, Extensão e Pesquisa é o órgão encarregado de elaborar, coordenar e executar as ações de pós-graduação, extensão e pesquisa das Faculdades Unidas do Vale do Araguaia.

Você poderá participar dos programas PIC - Programa de Iniciação Científica e PIBIC- Programa Institucional de Bolsa de Iniciação Científica ao longo de sua formação. Para tanto será necessário vincular-se à pesquisa de um docente ou propor a realização de uma pesquisa que seja submetida às normas do PIBIC.

Caso você tenha interesse em participar desses programas, procure o coordenador do seu curso para informações mais detalhadas.

4.9. Colegiado de Curso

O Colegiado do Curso é composto pelo Coordenador e por todos os docentes do seu curso. Esse grupo realiza reuniões mensais ou bimestrais, que organizadas para a discussão de assuntos inerentes ao curso, bem como à efetivação de atividades e estudos que necessitem ser realizadas em grupo.

O Colegiado do Curso também realiza Conselhos de Classe, com objetivo de examinar o desempenho dos acadêmicos, de maneira que sejam propostas ações que possibilitem a aproximação do coordenador e dos docentes com os acadêmicos, intervindo pedagogicamente para a melhoria da aprendizagem.

4.10. Coordenação dos Cursos de Graduação

Órgão responsável pela gestão do Curso, que coordena e supervisiona as atividades didático-pedagógicas, promovendo a integração dessas atividades, respeitando as diretrizes gerais da IES e dos órgãos superiores que regem a educação. O coordenador é seu contato direto com os demais setores da IES, qualquer dúvida você deverá procura-lo para orientação. Ao coordenador do Curso compete:

- I convocar e presidir as reuniões de Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante;
- II - representar o Curso perante as autoridades e órgãos das Faculdades;
- III - distribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão entre seus professores, respeitadas as especialidades e coordenar-lhes as atividades;
- IV - fornecer os subsídios necessários à Diretoria Pedagógica para a organização do calendário acadêmico;
- V - participar do processo seletivo/vestibular no papel designado pelo(a) Diretor(a) Geral;

- VI - acompanhar o cumprimento das disposições regimentais, dos planos de ensino, o registro dos resultados de notas e de frequência, bem como a execução dos demais projetos da Coordenação;
- VII - acompanhar e autorizar a realização de estágio curricular e extracurricular no âmbito de seu curso;
- VIII - exercer o controle da execução dos planos de ensino das disciplinas curriculares;
- IX - apresentar, anualmente, à Diretoria Pedagógica, relatório das atividades realizadas pelo seu Curso;
- X - indicar docente para contratação, após aprovação nas etapas do processo de seleção;
- XI - propor dispensa do pessoal docente no âmbito de seu curso;
- XII - indicar aluno para processo de seleção de monitor, em conformidade com edital;
- XIII - examinar e decidir sobre pedidos de aproveitamentos de estudos;
- XIV - acompanhar a avaliação realizada em processos de regulação e supervisão de curso de graduação;
- XV - acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos discentes pelos órgãos responsáveis, por intermédio do Exame Nacional do Desempenho dos Estudantes – ENADE e demais fatores;
- XVI - estabelecer plano de trabalho, levando em consideração os resultados das avaliações interna e externa, encaminhando-o à consideração da Assessoria Pedagógica;
- XVII - realizar atendimento ao aluno, identificando ações de apoio pedagógico no âmbito do curso;
- XVIII - participar de comissões, colegiados e de banca de seleção, quando designado;
- XIX - indicar docente para participar de processo de seleção;
- XX - tomar conhecimento dos resultados de desempenho do corpo docente, apresentados pela Assessoria Pedagógica e a CPA;
- XXI - colaborar com os órgãos institucionais em demandas que envolve docente e discente do curso;
- XXII - exercer as demais atribuições que se incluam no campo de sua competência;
- XXIII - exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento; e
- XXIV - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, decisões dos órgãos colegiados e demais normas pertinentes.

5. CURSOS E ATOS REGULATÓRIOS DA IES

CURSOS	MODALIDADE	ATOS LEGAIS		Nº DE VAGAS (Anuais)	REGIME SERIADO	TURNO
		Autorização	Reconhecimento/ Renovação de Reconhecimento			
ADMINISTRAÇÃO	Bacharelado	Decreto nº 99.031 de 05 de março de 1990 (DOU em 06/03/1990)	Ren. Rec. - Portaria nº 270, de 03 de abril de 2017 (DOU em 04/04/2017)	130	Anual	Noturno
AGRONOMIA	Bacharelado	Portaria nº 372, de 30 de agosto de 2011 (DOU em 31/08/2011)	Rec. - Portaria nº 135 de 1º de março de 2018 (DOU em 02/03/2018)	60	Anual	Matutino
ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	Tecnólogo	Decreto nº 057 de 22 de março de 1995, (DOU em 23/03/1995)	Ren. Rec. - Portaria nº 1.091 de 24 de dezembro de 2015 (DOU em 30/12/2015)	60	Anual	Noturno
CIÊNCIAS CONTÁBEIS	Bacharelado	Decreto nº 98.867 de 23 de janeiro de 1990 (DOU em 24/01/1990)	Ren. Rec. - Portaria nº 270, de 03 de abril de 2017 (DOU em 04/04/2017)	80	Anual	Noturno
EDUCAÇÃO FÍSICA	Licenciatura	Portaria nº 1.639, de 18 de Novembro de 2009 (DOU em 23/11/2009)	Ren. Rec. - Portaria nº 1.091 de 24 de dezembro de 2015 (DOU em 30/12/2015)	120	Anual	Noturno
ENFERMAGEM	Bacharelado	Portaria nº 35 de 16 de janeiro de 2008 (DOU em 17/01/2008)	Ren. Rec. - Portaria nº 822 de 30 de dezembro de 2014 (DOU em 02/01/2015)	120	Anual	Noturno
ESTÉTICA E COSMÉTICA	Tecnólogo	Portaria nº 567 de 07 de novembro 2013 (DOU em 08/11/2013)	Rec. - Portaria nº 135 de 1º de março de 2018 (DOU em 02/03/2018)	60	Anual	Noturno
FARMÁCIA	Bacharelado	Portaria nº 90 de 28 de janeiro de 2009 (DOU em 30/01/2009)	Rec. - Portaria nº 135 de 1º de março de 2018 (DOU em 02/03/2018)	120	Anual	Noturno

FISIOTERAPIA	Bacharelado	Portaria nº 318 de 24 de abril de 2008 (DOU em 25/04/2008)	Rec. - Portaria nº 135 de 1º de março de 2018 (DOU em 02/03/2018)	120	Anual	Noturno
HISTÓRIA	Licenciatura	Portaria nº 125 de 02 de julho de 1993 (DOU em 05/07/1993)	Ren. Rec. - Portaria nº 1091 de 24 de dezembro de 2015 (DOU em 30/12/2015)	100	Anual	Noturno
MEDICINA VETERINÁRIA	Bacharelado	Portaria nº 378 de 08 de fevereiro de 2011 (DOU em 09/02/2011)	Rec. - Portaria nº 135 de 1º de março de 2018 (DOU em 02/03/2018)	60	Anual	Matutino
NUTRIÇÃO	Bacharelado	Portaria nº 229 de 18 de fevereiro de 2009 (DOU em 19/02/2009)	Rec. - Portaria nº 135 de 1º de março de 2018 (DOU em 02/03/2018)	120	Anual	Noturno
ODONTOLOGIA	Bacharelado	Portaria nº 693 de 17 de dezembro de 2013 (DOU em 18/12/2013)	-	30	Anual	Matutino
PEDAGOGIA	Licenciatura	Portaria nº 778 de 29 junho de 1995 (DOU em 30/06/1995)	Ren. Rec. - Portaria nº 1.091 de 24 dezembro de 2015 (DOU em 30/12/2015)	160	Anual	Noturno
PSICOLOGIA	Bacharelado	Portaria nº 632 de 28 de novembro de 2013 (DOU em 28/11/2013)	-	60	Anual	Matutino
SERVIÇO SOCIAL	Bacharelado	Portaria nº 1056 de 21 de dezembro de 2007 (DOU em 24/12/2007)	Rec. - Portaria nº 135 de 1º de março de 2018 (DOU em 02/03/2018)	120	Anual	Noturno
ZOOTECNIA	Bacharelado	Portaria nº 1.470 de 21 de setembro de 2010 (DOU em 22/09/2010)	Rec. - Portaria nº 135 de 1º de março de 2018 (DOU em 02/03/2018)	60	Anual	Matutino
CRENCIAMENTO INSTITUCIONAL	Portaria de Unificação - nº 734, de 04/05/1993 (DOU de 05/05/1993)					

6. CURSOS E COORDENADORES

Administração - Profº Me. Ellen Simonds - e-mail: administracao@univar.edu.br
Agronomia - Profª Dra. Janne Louize Oberger Ferreira - e-mail: agronomia@univar.edu.br
Ciências Contábeis - Profª Esp. Gláucia Maria Cartteri - e-mail: glaucia@univar.edu.br
Educação Física - Profª Me. Giliard Mores - e-mail: giliard@univar.edu.br
Enfermagem - Profª Me. Alan Cardec Barbosa - e-mail: enfermagem@univar.edu.br
Farmácia - Profº Me. Aurea Damaceno - e-mail: farmacia@univar.edu.br
Fisioterapia - Profº Me. Abel Pompeu de Campos Junior - e-mail: fisioterapia@univar.edu.br
Medicina Veterinária - Profª Esp. Ana Boing - e-mail: medicinaveterinaria@univar.edu.br
Nutrição - Profª Esp. Vanessa Dias da Silva - e-mail: nutricao@univar.edu.br
Odontologia - Profª Me. Natalina Abud - e-mail: odontologia@univar.edu.br
Pedagogia - Profª Esp. Cristina Alves Moreira - e-mail: pedagogia@univar.edu.br
Psicologia - Profª Esp. Stella Rico Ribeiro - e-mail: psicologia@univar.edu.br
Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas - Profª. Esp. Joriney Dias - e-mail: tads@univar.edu.br
Tecnologia em Estética e Cosmética - Prof. Me. Pablo Henrique Delmondes - e-mail: esteticacosmetica@univar.edu.br
Zootecnia - Profª Drª. Reíssa Alves Vilela - e-mail: zootecnia@univar.edu.br

7. CALENDÁRIO ACADÊMICO

O período letivo será estabelecido em calendário acadêmico.

As atividades acadêmicas das Faculdades são escalonadas em calendário acadêmico, do qual constam:

- I - início e término dos trabalhos escolares, por período letivo;
- II - períodos de matrículas, trancamentos e renovações;
- III - recebimento de transferências;
- IV - calendário de provas;
- V - indicação dos dias letivos, feriados, férias escolares, recessos e períodos de realização de processos seletivos.

O aluno poderá solicitar o trancamento do curso, mediante requerimento à Secretaria Acadêmica, respeitando o prazo fixado no calendário acadêmico, que analisará as possibilidades, de forma a não prejudicar a integralização do currículo e a vida acadêmica do interessado.

8. PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo para os cursos de graduação, aberto a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente, destina-se a avaliar a formação recebida e

classificar os aprovados dentro do estrito limite das vagas oferecidas.

As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital, do qual consta os cursos oferecidos com as respectivas vagas, prazos de inscrição, documentação exigida para a inscrição, critérios de avaliação e de classificação e demais informações úteis na forma da legislação vigente.

A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo constante no edital do processo seletivo o qual se realiza o processo, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado não apresentar a documentação regimental completa, dentro dos prazos fixados.

Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, poderão realizar-se novos processos seletivos, o denominado processo seletivo agendado.

Após os processos seletivos, havendo vagas remanescentes, estas poderão ser destinadas a candidatos interessados em transferência externa e obtenção de novo título.

As Faculdades, ao deliberar sobre critérios e normas de seleção e admissão de estudantes, levarão em conta os efeitos desses critérios sobre a orientação do ensino médio, articulando-se com os órgãos normativos do sistema de ensino.

9. MATRÍCULA

A matrícula, ato formal de ingresso no curso de graduação e graduação tecnológica, e de vinculação às Faculdades, realiza-se na Secretaria Acadêmica, mediante apresentação de cópia dos seguintes documentos:

- I - certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente para os ingressantes nos cursos de graduação, em duas vias;
- II - histórico escolar do ensino médio ou equivalente, em duas vias;
- III - carteira de identidade em duas vias;
- IV - certidão de nascimento ou casamento em duas vias;
- V - uma foto 3/4 recente;
- VI - cadastro de pessoa física - CPF em duas vias;
- VII - comprovante de endereço atualizado em uma via;
- VIII - contrato de prestação de serviços educacionais, devidamente assinado pelo candidato, ou por seu responsável, no caso de menor de 18 (dezoito) anos;
- IX - certificado de alistamento militar ou de reservista (para maior de 18 anos do sexo masculino).

Para os alunos que concluíram o ensino médio ou equivalente no exterior será necessária a apresentação do histórico escolar e certificado de conclusão com tradução juramentada e de documento de equivalência dos estudos pela Secretaria de Educação e publicação na imprensa oficial da jurisdição.

O ato de matrícula, estabelecido entre as Faculdades e o discente, constitui vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação, pelo matriculado, das disposições contidas neste Regimento e das normas financeiras fixadas pela Mantenedora.

Antes do início de cada período letivo o aluno deve confirmar a continuidade de seus estudos por meio de renovação da matrícula.

A renovação da matrícula ocorre mediante o pagamento da primeira parcela da mensalidade/anuidade do contrato de prestação de serviços educacionais.

O aluno que apresentar débito do período letivo relacionado à parcela(s) de anuidade ou semestralidade, somente poderá renovar a matrícula, mediante quitação do débito ou acordo formal para sua liquidação.

A não renovação da matrícula ou ausência continuada de estudos, sem nenhuma manifestação por parte do aluno, configura abandono de Curso, podendo as Faculdades determinar o trancamento de matrícula *ex-officio*, pelo prazo máximo de 01 (um) ano.

O aluno que precisar interromper temporariamente os estudos, deve requerer, no prazo estabelecido no calendário acadêmico, trancamento de matrícula, que pode ser deferido por até 2 (dois) anos letivos, consecutivos ou não, durante o referido Curso.

O aluno que, após trancamento de matrícula *ex-officio*, solicitar novo trancamento, terá a mesma deferida pelo prazo de até 1 (um) ano letivos, consecutivos.

O período correspondente ao trancamento de matrícula não se computa ao prazo de integralização do Curso.

O trancamento fica condicionado à regularidade da matrícula no período letivo da solicitação de trancamento.

O pedido para trancamento de matrícula protocolado na Secretaria Acadêmica, após o 5º (quinto) dia útil de cada mês, não desobriga o aluno ou responsável legal ao pagamento da parcela vencida no mês do requerimento.

O retorno do aluno, após período de trancamento, dá-se por rematrícula, sujeitando-se ao enquadramento na estrutura curricular vigente. Decorridos os prazos de trancamento previstos no artigo anterior e não havendo rematrícula extingue-se o vínculo do aluno com o Curso e as Faculdades.

Os atos de renovação ou de rematrícula, respeitada a legislação em vigor, estabelecem, entre as Faculdades e o aluno, um vínculo contratual, gerando direitos e deveres entre as partes, e na aceitação, pelo aluno, das disposições contidas neste Regimento e nas normas financeiras fixadas pela Mantenedora. A renovação de matrícula e rematrícula pode ser indeferida ou anulada se não cumpridos, pelo aluno, os compromissos financeiros ou os prazos estipulados.

O aluno pode ter sua matrícula cancelada por imposição legal, por aplicação de pena de desligamento ou por práticas ilícitas.

O aluno pode requerer a desistência do Curso, protocolando requerimento na Secretaria Acadêmica, extinguindo o vínculo acadêmico com as Faculdades. O cancelamento da matrícula do aluno ingressante obedece às disposições do respectivo Edital do Processo Seletivo. O pedido para cancelamento da matrícula protocolado na Secretaria Acadêmica, após o 5º (quinto) dia útil de cada mês, não desobriga o aluno ou seu responsável legal do pagamento da parcela vencida no mês do requerimento.

O aluno que requerer o cancelamento de matrícula poderá retornar ao Curso, observadas as normas do reingresso.

Para o reingresso, o aluno deve apresentar requerimento na Secretaria Acadêmica para readmissão como aluno regular, e a decisão obedece às seguintes condições:

- I - a existência de vagas no Curso;
- II - o prazo de integralização máxima do Curso;
- III - a matriz curricular vigente no momento do reingresso;

- IV - as adaptações curriculares das disciplinas, respeitado o plano de estudo estabelecido pela Coordenação do curso;
- V - a classificação e processo seletivo realizado no caso da existência de número de candidatos superior ao número de vagas.

10. TRANSFERÊNCIA

É concedida, na graduação, matrícula a aluno transferido de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira para prosseguimento de estudos em cursos afins, na estrita conformidade das vagas existentes e requerida nos prazos fixados no calendário acadêmico, mediante processo seletivo. A transferência somente será concedida a aluno vinculado a uma instituição congênere, nacional ou estrangeira.

O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação necessária, acrescido do histórico escolar da Graduação, e do conteúdo programático das disciplinas e respectivas cargas horárias cursadas, quando houver interesse em realizar aproveitamento de estudos.

Quando a transferência se processar durante o período letivo, serão aproveitados conceitos, notas, créditos e frequência obtidos pelo aluno na instituição de origem até a data em que nela se tenha desligado.

11. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

As competências e experiências que poderão ser aproveitadas no curso de graduação e graduação tecnológica são aquelas adquiridas em competências e experiências reconhecidas em processos formais de graduação, mediante comprovação por documento hábil e avaliação do aluno.

Nos casos em que se fizer necessária a avaliação do aluno para decidir a equivalência, prevalecerá a avaliação realizada pelas Faculdades, que, para isso, manterá instrumentos específicos que permitam a avaliação de competências e experiências do interessado.

Fica a critério da Coordenação de Curso definir se o aluno será submetido a uma avaliação, visando verificar a proficiência na disciplina.

Fica a critério da coordenação de curso definir a adaptação curricular e complementação de estudos, observados os seguintes princípios gerais:

I. os aspectos quantitativos e formais do ensino, representados por disciplinas, itens de programas e cargas horárias, não devem superpor-se à consideração mais ampla da integração das competências inerentes ao curso, no contexto da formação profissional do aluno;

II. a adaptação processar-se-á mediante o cumprimento do plano especial de estudo que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do aluno;

III. a adaptação refere-se aos estudos feitos em nível superior, dela excluindo-se o processo seletivo e quaisquer outras atividades desenvolvidas pelo aluno para ingresso no curso.

Parágrafo único. Não estão isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência em qualquer época e independentemente de vagas.

12. SISTEMA DE AVALIAÇÃO

A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, levando em consideração a frequência e o aproveitamento. A **frequência** às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos matriculados, **é obrigatória**.

Independentemente dos demais resultados obtidos, **é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas, exceto na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado que deverá ser de 100% de presença.**

A verificação e o registro da frequência são de responsabilidade do Professor, e seu controle, para o efeito do parágrafo anterior, da Secretaria Acadêmica e do Coordenador de Curso.

O aproveitamento escolar é avaliado através do acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas provas e atividades avaliativas programadas em cada disciplina, sendo:

- I - uma prova operatória integrada no valor de 0,0 a 2,0;
- II - uma prova bimestral de 0,0 a 7,0;
- III - atividades avaliativas de 0,0 a 1,0.

Parágrafo único. Nas disciplinas em que a carga horária prática for igual ou superior a 50% da disciplina, o docente poderá realizar uma prova bimestral (escrita), no valor de 0,0 à 5,0 e uma prova prática de 0,0 à 2,0, conforme registro no plano de ensino.

O aluno reprovado por não ter alcançado seja a frequência, sejam as notas mínimas exigidas, repetirá a disciplina, sujeito, na repetência, às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento estabelecidos neste Regimento.

Atendida em qualquer caso a frequência mínima de 75% às aulas na disciplina, 100% no estágio curricular supervisionado e demais atividades escolares, é considerado aprovado na disciplina:

- I. independentemente de exame final, se o aluno que obtiver média de aproveitamento não inferior a 7 (sete); e
- II. mediante exame final, o aluno que tendo obtido média de aproveitamento inferior a 7 (sete), porém não inferior a 4 (quatro), obtiver média final igual ou superior a 5 (cinco), correspondente à média aritmética simples entre as médias de aproveitamento escolar e a nota do exame final.

Art. 85. O aluno que não realizar a prova na data programada poderá fazer prova substitutiva, na data estabelecida no calendário acadêmico, mediante apresentação de requerimento na Secretaria Acadêmica no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data da realização da prova e o pagamento da taxa na Tesouraria.

§ 1º Só é permitida a realização de uma prova substitutiva em cada disciplina.

§ 2º O professor da disciplina estabelece o conteúdo da prova substitutiva.

12.1. DEPENDÊNCIA

O aluno aprovado em todas as disciplinas da série cursada é promovido à série letiva seguinte, verificada a existência de pré-requisito, admitindo-se ainda a promoção da 1ª à penúltima série letiva, quando apresentar até 3 (três) disciplinas em dependência, independentemente da série letiva a que se refiram as dependências.

12.2. REVISÃO DE PROVA

É assegurado ao aluno o direito de uma única revisão para cada prova e no exame final, devendo apresentar requerimento na Secretaria Acadêmica, no prazo estabelecido no calendário acadêmico.

Para a revisão de prova ficam definidas as seguintes condições:

- a) a revisão é realizada pelo professor responsável pela disciplina;
- b) a revisão é realizada por outro professor da mesma disciplina, indicado pela Coordenação de Curso, na ausência do professor responsável;
- c) a nota pode ser alterada mediante justificativa do professor e autorização da Coordenação do Curso e da Diretoria Pedagógica.

13. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC

Esta é uma atividade obrigatória para a conclusão de Curso, para a colação de grau e a expedição do diploma, de conformidade com a estrutura curricular. A elaboração do TCC é orientada por um professor da disciplina e por um docente que lhe fará a orientação de conteúdos.

O Trabalho de Conclusão de Curso tem por objetivo propiciar oportunidade de demonstrar o grau de habilidade adquirido pelo acadêmico, o aprofundamento temático, o estímulo à produção científica, à consulta de bibliografias especializadas e o aprimoramento da capacidade de interpretação e crítica das diversas ciências e de sua aplicação.

A elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso é individual, com a orientação de docente do Curso e consiste na investigação de tema relacionado às linhas de pesquisas definidas pelo curso no Projeto Pedagógico, ou por dados obtidos na realização do estágio, quando isso for possível, resultando em um artigo científico.

14. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As Atividades Complementares orientam-se a estimular a prática de estudos independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, de permanente e contextualizada atualização profissional, sobretudo nas relações com o mundo do trabalho, estabelecidas ao longo do curso, notadamente, integrando-as às diversas peculiaridades regionais e culturais.

Você deverá realizar as atividades complementares do seu curso de acordo com a carga-horária definida na matriz curricular. Será necessário o registro anual, na coordenação do curso, das atividades complementares que você realizou no ano. As atividades complementares obedecem a regulamento estabelecido no projeto pedagógico de cada curso de graduação ou graduação tecnológica. Assim, verifique com o coordenador de seu curso a ficha de protocolo e as datas conforme o calendário da Instituição.

15. OUVIDORIA

Ouvidor: Prof^o Weliton Fernandes Lima - e-mail: ouvidoria@univar.edu.br

A Ouvidoria é um órgão que tem por função o recebimento de críticas, sugestões,

reclamações e elogios e deve agir em defesa imparcial da comunidade acadêmica e comunidade externa e das instâncias administrativas da IES. São as seguintes atribuições do Ouvidor:

- I - atuar como canal de comunicação entre as Faculdades e os membros que integram a comunidade acadêmica/externa;
- II - estabelecer parceria com os demais funcionários, participando da melhoria da qualidade dos serviços e produtos, estimulando a eficiência e austeridade;
- III - simplificar procedimentos facilitando o acesso do cidadão à Ouvidoria, agilizando as informações;
- IV - encaminhar a questão à área competente para solucioná-la, sem fazer um julgamento;
- V - sugerir e recomendar soluções, atuando na prevenção e solução de conflitos;
- VI - buscar a correção de erros, omissões e abusos;
- VII - ter livre acesso aos setores, para poder apurar e propor as soluções que entender cabíveis;
- VIII - buscar garantir os direitos do cidadão/acadêmico, docente e funcionários administrativos;
- IX - solicitar o esclarecimento e propor modificações de procedimentos;
- X - estimular a participação;
- XI - apresentar resposta ao interessado;
- XII - atender com cortesia e respeito, sem preconceito ou pré-julgamento;
- XIII - agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça;
- XIV - resguardar o sigilo;
- XV - zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade e moralidade; e
- XVI** - propugnar pela defesa dos direitos humanos.

Para fazer um registro na ouvidoria basta entrar no site em link próprio ou se dirigir à sala do ouvidor.

16. INFRAESTRUTURA

Secretaria das Coordenações de Curso - Lourdes Giuliani Mores - e-mail: lourdes@univar.edu.br

Órgão responsável por zelar e manter em bom estado de funcionamento e conservação o prédio e as demais instalações da IES. Esse órgão também é responsável por coordenar as reservas de salas de aula para eventos esporádicos, pela reserva do auditório e do espaço de convivência - Pátio para realização de eventos ou venda de produtos no espaço das Faculdades.

16.1. BIBLIOTECA

Responsável Técnico: Nicodemo Junior - **Bibliotecária** - Raimunda Ferreira da Silva - e-mail: biblioteca@univar.edu.br

A IES dispõe de uma Biblioteca climatizada. Em anexo a ela existem duas salas para estudo coletivo. Há também computadores para pesquisas on-line. O regime de funcionamento é com base num sistema informatizado de empréstimo. Desse modo você deverá solicitar sua carteirinha e utilizá-la sempre que for retirar livros da biblioteca. Sua carteirinha com um código de barra que será utilizado para conferência de sua matrícula, bem como controlar a devolução dos livros. Cuidado com os prazos estabelecidos nos empréstimos, caso haja atraso será cobrada multa financeira e a perda do livro implica em restituição integral para a Instituição. A biblioteca funciona nos três períodos – matutino, vespertino e noturno e tem um regulamento a sua disposição, basta solicitar aos funcionários.

Horário de funcionamento:

Segunda a sexta-feira: das 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 22:30h.

Sábado: das 13:00h às 17:00h

Faculdades Unidas do Vale do Araguaia

16.2. LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA E EQUIPAMENTOS

Técnico Responsável - Laudiney Santos Sobrinho - e-mail: laudiney@univar.edu.br

A Instituição possui Laboratórios de Informática, todos climatizados, para atender aos Cursos oferecidos, todos projetados e montados com recursos avançados para viabilizar aos acadêmicos as condições necessárias à aprendizagem. Sempre que o docente julgar necessário poderá reservar um dos laboratórios para aplicação de suas aulas. O agendamento de laboratórios e equipamentos audiovisuais é realizado pelo professor da disciplina com o técnico responsável.

16.3. LABORATÓRIOS DAS DEMAIS ÁREAS: CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE, CIÊNCIAS AGRÁRIAS

Responsável Técnico - Mauro Afonso da Silva - e-mail: mauro@univar.edu.br

Os laboratórios citados são de total responsabilidade do técnico mencionado. Para o agendamento existe uma ficha padrão que é enviada aos docentes no início de cada ano letivo, e deve ser reenviada ao e-mail labsaude@univar.edu.br. Se você for realizar alguma atividade em laboratório, seja de monitoria ou pesquisa será necessário solicitar ao seu coordenador de curso que faça o agendamento por você.

17. ESTÁGIOS CURRICULARES

Os estágios curriculares supervisionados constam de atividades de prática profissional, exercidas em situações reais de trabalho, de acordo com a obrigatoriedade determinada pela lei.

Para a conclusão do curso, a cada aluno é obrigatória a integralização da carga horária total do estágio prevista no currículo do curso, nela podendo ser incluídas as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades, desde que previsto no projeto pedagógico do curso. O estágio curricular será exercido pelo aluno sem vínculo empregatício.

Os Estágios são coordenados pelo Coordenador Geral de Estágio e o Coordenador de Curso e supervisionados por um profissional da área, por ele designado. Cada curso tem

uma carga-horária e um regulamento próprio de estágio. Verifique com o coordenador qual será sua responsabilidade nessa atividade.

18. CALENDÁRIO/2018

CALENDÁRIO ANUAL

ATIVIDADES/ORIENTAÇÕES ACADÊMICAS

- **Rematrícula:** 11/12/2017 A 21/12/2017
- **Destrancamento de Matrícula:** 18/01 a 28/02/2018
- **Recebimento de Transferência:** 18/01 a 28/02/2018

1º BIMESTRE

- **De 29/01 a 27/04:** 51 dias letivos
- **Prova Integrada Operatória Dissertativa:** 15/03/2018 (5ª feira)
- **2ª Chamada da Prova Integrada Operatória Dissertativa:** 21/03/2018
- **Prova Bimestral:** 02/04 a 13/04
- **2ª chamada da Prova Bimestral:** 19/04/2018
- **Prazo Final para lançamento de notas do 1º Bim.:** 23/04/2018

2º BIMESTRE

- **De 16/04 a 06/07:** 55 dias letivos
- **Prova Integrada Operatória Dissertativa:** 18/05/2018 (6ª feira)
- **2ª Chamada da Prova Integrada Operatória Dissertativa:** 23/05/2018
- **Prova Bimestral:** 25/06 a 06/07/2018
- **2ª chamada da Prova Bimestral:** 26/07/2018
- **Prazo Final para lançamento de notas do 2º Bim.:** 31/07/2018

❖ **RECESSO:** 09/07 a 21/07

3º BIMESTRE

- **De 23/07 a 28/09:** 49 dias letivos
- **Prova Integrada Operatória Dissertativa:** 21/08/2018 (3ª feira)
- **2ª Chamada da Prova Integrada Operatória Dissertativa:** 30/08/2018 (5ª feira)
- **Prova Bimestral:** 17/09 a 28/09
- **2ª chamada da Prova Bimestral:** 04/10/2018
- **Prazo Final para lançamento de notas do 3º Bim.:** 11/10/2018

4º BIMESTRE

- **De 01/10 a 07/12:** 45 dias letivos
- **Prova Integrada Operatória Dissertativa:** 08/11/2018 (5ª feira)
- **2ª Chamada da Prova Integrada Operatória Dissertativa:** 13/11/2018 (3ª feira)
- **Prova Bimestral:** 19/11 a 30/12/2018
- **2ª chamada da Prova Bimestral:** 03/12/2018
- **Prazo Final para lançamento de notas do 4º Bim.:** 04/12/2018
- ❖ **RESULTADO FINAL E PUBLICAÇÃO DO CALENDÁRIO DE EXAME FINAL:** 07/12/2018
- ❖ **EXAME FINAL:** 10 a 18/12/2018
- ❖ **RECESSO:** 19/12/2018 a 06/01/2019
- ❖ **REMATRÍCULA/2019:** 10/12 A 20/12/2018

CALENDÁRIO 1º SEMESTRE/2018

ATIVIDADES/ORIENTAÇÕES ACADÊMICAS

- **Nivelamento:** 15 a 26 de janeiro (Acadêmicos do 1º semestre)
- **Matrícula:** 04/12/2017 a 28/02/2018

- **Início do 1º sem/2018:** 29/01/2018
- **Destrancamento de Matrícula:** 15/01 a 05/02/2018
- **Recebimento de Transferência:** 15/01 a 19/02/2018

1º BIMESTRE

- **De 29/01 a 13/04:** 51 dias letivos
- **Prova Integrada Operatória Dissertativa:** 15/03/2018 (5ª feira)
- **2ª Chamada da Prova Integrada Operatória Dissertativa:** 21/03/2018
- **Prova Bimestral:** 02/04 a 13/04
- **2ª chamada da Prova Bimestral:** 19/04/2018
- **Prazo Final para lançamento de notas do 1º Bim.:** 23/04/2018

2º BIMESTRE

- **De 16/04 a 28/06:** 49 dias letivos
- **Prova Integrada Operatória Dissertativa:** 18/05/2018 (6ª feira)
- **2ª Chamada da Prova Integrada Operatória Dissertativa:** 23/05/2018
- **Prova Bimestral:** 14/06 a 22/06
- **2ª chamada da Prova Bimestral:** 25/06/2018
- **Prazo Final para lançamento de notas do 2º Bim.:** 26/06/2018

❖ **RESULTADO FINAL E PUBLICAÇÃO DO CALENDÁRIO DE EXAME FINAL:** 29/06/2018

❖ **EXAME FINAL:** 30/06 a 07/07/2018

❖ **RECESSO:** 09/07 a 21/07

❖ **INÍCIO DO 2º SEMESTRE - 23/07/2018**

CALENDÁRIO 2º SEMESTRE/2018

ATIVIDADES/ORIENTAÇÕES ACADÊMICAS

- **Matrícula:** 03/07/2018 a 20/07/2018
- **Início do 2º sem/2018:** 23/07/2018
- **Destrancamento de Matrícula:** -
- **Recebimento de Transferência:** 26/06 A 31/07/2018

1º BIMESTRE

- **De 23/07 a 28/09:** 51 dias letivos
- **Prova Integrada Operatória Dissertativa:** 21/08/2018 (3ª feira)
- **2ª Chamada da Prova Integrada Operatória Dissertativa:** 30/08/2018 (5ª feira)
- **Prova Bimestral:** 17/09 a 28/09
- **2ª chamada da Prova Bimestral:** 04/10/2018
- **Prazo Final para lançamento de notas do 1º Bim.:** 11/10/2018

2º BIMESTRE

- **De 01/10 a 11/12:** 49 dias letivos
- **Prova Integrada Operatória Dissertativa:** 08/11/2018 (5ª feira)
- **2ª Chamada da Prova Integrada Operatória Dissertativa:** 13/11/2018 (3ª feira)
- **Prova Bimestral:** 19/11 a 04/12
- **2ª chamada da Prova Bimestral:** 05/12/2018
- **Prazo Final para lançamento de notas do 2º Bim.:** 06/12/2018

❖ **RESULTADO FINAL E PUBLICAÇÃO DO CALENDÁRIO DE EXAME FINAL:** 07/12/2018

❖ **EXAME FINAL:** 12 a 18/12/2018

❖ RECESSO: 19/12/2018 a 06/01/2019

❖ MATRÍCULA/2019: 12/12 A 21/12/2018

19. RESOLUÇÃO Nº 008/CG DE 23 DE OUTUBRO/2009 – DO ARREDONDAMENTO DE NOTAS

As notas das atividades avaliativas (trabalhos e provas) deverão ser lançadas no sistema em números fracionados de cinco em cinco décimos.

Exemplo do arredondamento DECIMAL das notas

DE	PARA	DE	PARA
7,0	7,0	7,5	7,5
7,1	7,0	7,6	7,5
7,2	7,0	7,7	7,5
7,3	7,5	7,8	8,0
7,4	7,5	7,9	8,0

20. PORTARIA Nº 006/CG DE 24 DE JUNHO DE 2014 - DA UTILIZAÇÃO DE CELULAR E DEMAIS APARELHOS EM SALA

Fica proibido o uso de aparelho celular em sala de aula, ou qualquer outro aparelho similar. Essa norma deve ser seguida por docentes e acadêmicos. Também é proibido o carregamento destes aparelhos nas instalações elétricas da sala de aula.

21. REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Constituem faltas ou transgressões passíveis da aplicação de penalidades, entre outras:

- a) deixar de cumprir ou incitar ao não cumprimento de disposições legais, preceitos regimental ou as normas emitidas pelos órgãos deliberativos e atos executivos das Faculdades;
- b) desrespeitar as diretrizes, princípios e finalidades da Instituição;
- c) atentar aos bens de qualquer natureza do patrimônio moral, científico, cultural e material, colocado à disposição ou sob guarda das Faculdades;
- d) ameaçar a integridade física e moral da pessoa;
- e) praticar atos incompatíveis com a dignidade e o decoro da vida universitária, ou que perturbe o desenvolvimento das atividades escolares;
- f) praticar atitudes, manifestadas por ato ou divulgação de material escrito, no recinto das Faculdades ou fora dele, que redunde em desrespeito ou afronta às Faculdades ou à Mantenedora;
- g) desrespeitar, com ofensas morais ou agressões físicas a aluno, professor, funcionário ou autoridade da Instituição;
- h) apresentar-se inconvenientemente trajado, sendo proibido trajes impróprios ao ambiente acadêmico.
- i) agir com improbidade, utilizando ou permitindo o emprego de meios ilícitos ou fraudulentos na execução dos atos escolares;

- j) praticar quaisquer modalidades de recepção de alunos, humilhantes ao ser humano ou que possam causar danos físicos ou morais; e
- k) praticar Plágio, conforme Lei nº 9.610 de 19/02/1988.

As sanções disciplinares aplicáveis são:

- a) advertência verbal
- b) advertência por escrito;
- c) suspensão; e
- d) desligamento.

Em caso de dano material ao patrimônio das Faculdades, além da sanção disciplinar, o infrator estará obrigado ao ressarcimento.

No processo de aplicação de sanções previstas devem ser tomadas providências acauteladoras de respeito ao ser humano, evitando-se publicidade, sempre que for possível, compatível com a gravidade do ato praticado.

Além disso, o corpo discente está sujeito, às seguintes penalidades:

I. Repreensão por escrito:

- a) por desrespeito aos diretores, coordenadores, a qualquer membro do corpo docente e da administração e aos demais membros da instituição de ensino;
- b) por desobediência aos diretores, coordenadores ou qualquer membro do corpo docente e da administração no cumprimento de suas funções; e
- c) por prejuízo material ao patrimônio das Faculdades, além da obrigação de indenizá-la ou de substituir o objeto danificado;
- d) por desrespeito de qualquer natureza aos colegas (corpo discente);
- e) por atrapalhar o andamento da aula.

II. Suspensão de até 5(cinco) dias letivos:

- a) por agressão a outro aluno;
- b) por reincidência em qualquer das cinco alíneas anteriores; e
- c) por ofensa aos diretores, coordenadores e a qualquer membro do corpo docente ou da administração das Faculdades;
- d) por uso indevido dos equipamentos da instituição, causando mal-estar ou danos físicos, morais e éticos a qualquer membro da diretoria, coordenação, funcionários administrativos, corpo docente e discente.
- e) plágio ou atitude que caracterize “cola” - entende-se como plágio, a cópia ou a apropriação indevida de obra ou trecho de obra intelectual de outra pessoa, assumindo para si a autoria; entende-se como “cola” toda e qualquer atitude que tente ou registre cópia, de qualquer natureza, em atividades avaliativas.

III. Desligamento:

- a) por ofensa grave ou agressão aos diretores, coordenadores, a funcionário das Faculdades ou qualquer membro do corpo docente;
- b) por atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal, transitada em julgado, incompatíveis com a dignidade da Instituição.
- c) 3 (três) suspensões ao longo do curso será o limite para então ser efetuado desligamento do curso.

22. PROGRAMAS DE APOIO AOS DISCENTES

A IES promove práticas voltadas para a permanência do acadêmico no curso, possibilitando seu desenvolvimento de forma plena. Nesse sentido, são realizadas as seguintes ações:

22.1. Programa de Apoio Pedagógico

Monitoria: programa que visa assistir ao docente no atendimento de grupos de estudos, prestar atendimento individual aos acadêmicos com dúvidas (plantão de dúvidas), prestar auxílio nas atividades laboratoriais e clínicas, acompanhar e auxiliar nas atividades acadêmicas objeto da disciplina; realizar leituras suplementares para o auxílio às atividades desenvolvidas. O acadêmico monitor conta com incentivo da Instituição, mediante a concessão de desconto na mensalidade escolar, além de certificado com indicação da carga horária de sua participação na monitoria, que poderá ser apresentado para o aproveitamento da carga horária exigida nas atividades.

NAP - Núcleo de Atendimento Psicopedagógico - Implantado em 2007 com a finalidade de desenvolver competências e habilidades nos acadêmicos que apresentem dificuldades de aprendizagem e de interação psicossocial. Continuamente, os professores observam o corpo discente e se for o caso, encaminham o acadêmico para o NAP, onde o mesmo é atendido e acompanhado por um Psicólogo. Este encaminhamento é feito com os cuidados necessários para não expor o acadêmico e para trazer a consciência de que o atendimento visa à melhoria do desempenho dos mesmos, o que evita a desistência, melhorando os índices de frequência, de aproveitamento nas aulas e demais atividades dos acadêmicos. Também ocorre a procura espontânea desse atendimento por parte do discente, atendido mediante agendamento. Caso seja necessário, o acadêmico é encaminhado pelo Psicólogo para o NAAE - Núcleo de Atendimento Educacional Especializado.

NAAE - Núcleo de Atendimento Educacional Especializado - Foi criado mediante a necessidade de atender as especificidades de acadêmico que apresenta necessidades educacionais especializadas. As atividades do Núcleo consistem em preparar os docentes para lidarem com as diferenças em sala de aula, bem como atender a acadêmico que, por indicação de professor e coordenador de curso, seja identificado e encaminhado para receber orientações de como organizar seus estudos, frente as suas necessidades. Dentre as necessidades passíveis de orientação e atendimento estão: Déficit de Atenção, Autismo, TDAH, Dislexia, Discalculia, Hiperatividade, Deficiência Auditiva ou Visual. Quando detectada conduta anormal, tais como, desempenho insatisfatório, ausência escolar em excesso, dificuldades de aprendizagem, de relacionamento, entre outros, a Coordenação de Curso convida o aluno para uma entrevista, procurando identificar possíveis interferências de problemas, seja de natureza pessoal, familiar ou profissional, que estejam afetando o desempenho acadêmico e busca com o mesmo as medidas que possam minorar a queda do seu rendimento escolar.

PIBIC - PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA - incentiva a generalização da prática da pesquisa como elemento integrante dos processos de ensino-aprendizagem; Estimula a vocação científica entre estudantes de graduação, mediante a participação em Projetos de Pesquisa, valorizando a criatividade, a organização e o pensar

científico dentro de princípios éticos; Proporciona ao acadêmico bolsista orientado por pesquisador qualificado, a aprendizagem de técnicas e métodos científicos, bem como estimular o desenvolvimento do pensar cientificamente e da criatividade decorrentes das condições criadas pelo confronto direto com os problemas de pesquisa; Instiga pesquisadores a engajarem estudantes de graduação no processo acadêmico-científico, otimizando a capacidade de orientação à pesquisa; Permite a socialização do conhecimento, em diferentes áreas do saber, entre acadêmicos e professores orientadores; Promove um maior conhecimento da realidade física, social e econômica do Vale do Araguaia e do incremento de inovações científicas e tecnológicas; Incrementa a produção discente e docente, com base em métodos de pesquisa e em reflexão crítica.

Os acadêmicos selecionados como bolsistas do PIBIC, receberão uma bolsa mensal no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) que será descontada na mensalidade, enquanto o Projeto estiver em andamento.

Programa de Nivelamento - É gerenciado e oferecido pelo 'Elite Mais Ensino Médio' e destina-se, nessa parceria, a proporcionar aos acadêmicos, das séries iniciais dos cursos de graduação, a oportunidade de revisão e apropriação de conhecimentos esquecidos ou não aprendidos na educação básica, indispensáveis para o acompanhamento e o desenvolvimento de habilidades e competências inerentes ao ensino superior. O Programa de Nivelamento adota um conjunto de procedimentos que remete o acadêmico ao estudo, à integração e ao desenvolvimento de competências fundamentais para a sua formação profissional.

Pós Graduação - Para as Faculdades Unidas do Vale do Araguaia, a oferta de cursos de pós-graduação *lato sensu* é um sistema de formação intelectual do segmento da educação continuada, que tem por finalidade o aprofundamento dos conhecimentos acadêmicos e técnicos-profissionais, em campos específicos do saber. Os cursos e atividades da Pós-Graduação *lato sensu* são propostos a partir da demanda local e regional, articulado com o Colegiado de Gestores e com o Plano de Desenvolvimento Institucional, considerando as questões econômicas, sociais, culturais, políticas e ambientais.

A IES tem procurado **promover Cursos De Pós-Graduação** lato sensu, com base nas necessidades apresentadas pelos **egressos**, via levantamento de informações, tais como: questionários, tendências do mercado, enquetes, e-mail, dentre outros, apresentando a proposta do PDI e implantando aqueles que apresentam demanda.

Núcleo de Políticas Sociais - As Faculdades Unidas do Vale do Araguaia através de seus cursos se coloca à disposição para atender a comunidade em situação de vulnerabilidade social, por meio de propostas apresentadas pela coordenação do **Núcleo**, com a intenção de criar um canal de comunicação entre a IES e a comunidade público-alvo do projeto, para sistematizar ações relacionadas aos cursos oferecidos pelas Faculdades. Assim a responsável pelo projeto visita comunidades e encaminha à IES as possibilidades de prestação de serviço, por meio de ações com o envolvimento de docentes e acadêmicos de todos os cursos.

Núcleo de Políticas Indígenas – este núcleo faz parte do conjunto de Políticas de Responsabilidade Social, que a instituição oferta, no sentido de integrar essa Instituição de Ensino Superior com as diversas etnias indígenas de Mato Grosso e Estados Vizinhas, possui

natureza consultiva, deliberativa, normativa e educativa, vinculada ao Diretor Geral e Pedagógico e Assessoria Pedagógica da IES.

A finalidade de criação do Núcleo de Políticas Indígenas é oportunizar aos indivíduos pertencentes às etnias indígenas, o ingresso em um curso superior, com bolsa integral, contando com um acompanhamento pedagógico, que leva em considerações as peculiaridades do seu perfil sociocultural e conta com os seguintes objetivos específicos: promover a graduação acadêmica aos indígenas em Barra do Garças-MT e Região; articular e expandir o ensino superior junto aos órgãos como a FUNAI, FUNASA, DSEI, CASAI, Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, ONG's, SEMA e lideranças indígenas locais e regionais; reduzir a carência de mão de obra qualificada nas áreas prioritárias das Ciências Biológicas e Saúde e Ciências Humanas e Sociais para a melhoria da qualidade de vida em aldeias indígenas de Barra do Garças-MT e Região; promover eventos acadêmico-científicos em consonância com os cursos de graduação e pós-graduação da IES, tanto dentro do ambiente institucional quanto nas aldeias; e contribuir para o desenvolvimento sustentável social, econômico e ambiental da região de Barra do Garças-MT e do Vale do Araguaia.

23. REVISTA INTERDISCIPLINAR ELETRÔNICA

As Faculdades Unidas do Vale do Araguaia, por meio da COPEX - Coordenadoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, abre semestralmente edital de chamada para publicação de Artigos Científicos e Culturais na Revista Interdisciplinar Eletrônica (ISSN 1984-431x) com normas definidas para publicação.

A Revista Interdisciplinar Eletrônica das Faculdades Unidas do Vale do Araguaia dentre os diversos objetivos, tem também a finalidade de divulgar a **produção acadêmica e científica** a nível de graduação e pós graduação, bem como contribuir para o desenvolvimento nacional e regional, promovendo a divulgação de conhecimentos científicos. Desse modo você poderá publicar seu TCC em parceria com seu orientador.

“**Educação** não
transforma o mundo.
Educação muda pessoas.
Pessoas transformam
o mundo.”

Paulo Freire