



Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais

# GUIA DO COORDENADOR

CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO



## Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais

Reitor

**Professor Doutor Pe. Luís Henrique Eloy e Silva**

Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação

**Prof. Sérgio de Moraes Hanriot**

Instituto de Educação Continuada

**Prof. Miguel Alonso de Gouvea Valle**

Secretária Acadêmica

**Érica Vaz Cardoso**



## SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO .....	4
2.	CONTATOS .....	4
3.	INSTITUTO DE EDUCAÇÃO CONTINUADA - IEC.....	5
4.	MISSÃO .....	5
5.	VALORES.....	5
6.	PRINCÍPIOS.....	6
7.	VISÃO .....	6
8.	INFORMAÇÕES SOBRE OS CURSOS .....	6
8.1.	MODALIDADES.....	6
8.2.	TIPOS DE CURSOS OFERECIDOS.....	6
9.	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	7
10.	COORDENADOR ACADÊMICO .....	11
10.1.	DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR ACADÊMICO.....	11
10.2.	DA CRIAÇÃO DOS CURSOS.....	11
10.3.	DO LANÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO DOS CURSOS.....	11
11.	INFORMAÇÕES ACADÊMICAS.....	13
12.	INFORMAÇÕES SOBRE A CAMPANHA.....	18
13.	INFORMAÇÕES FINANCEIRAS.....	20
14.	INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	21
15.	INFORMAÇÕES DE INFRAESTRUTURA E INFORMÁTICA .....	21
16.	SISTEMAS ACADÊMICOS.....	22
17.	INFORMAÇÕES SOBRE O CERTIFICADO .....	24



## 1. APRESENTAÇÃO

Este guia pretende orientar sobre as normas e procedimentos da Coordenação dos cursos de especialização da Diretoria de Educação Continuada. Nesse sentido, observamos as normas institucionais acessíveis ao(s) Coordenador(es), bem como outros tópicos relevantes para o esclarecimento da regulamentação das atividades.

Esperamos que você o leia atentamente, pois, além da apresentação da Diretoria e das informações gerais, o material destaca os anos de experiência do IEC e será uma importante ferramenta para direcionar seu trabalho.

## 2. CONTATOS

Setor	Telefone	E-mail
Diretoria	(31) 3131-2820	diretoriaiec@pucminas.br
Assessoria Técnico Pedagógica	(31) 3131-2825 (31) 3131-2826	atpiec@pucminas.br
Assessoria Acadêmica		assessoriaacademicaiec@pucminas.br
Assessoria de Comunicação	(31) 3131-2823	fernandalisboa@pucminas.br
Supervisão Administrativa	(31) 3131-2828	cristiano@pucminas.br
Setor de Contratos	(31) 3131-2800	contratosiec@pucminas.br
Posto Médico	(31) 3131-2805	postomedico.praca@pucminas.br
Setor Financeiro (at. alunos)	(31) 3131-2800	financeiroiec@pucminas.br
Setor de Infraestrutura	(31) 3131-2804	infralog.praca@pucminas.br
Setor de Informática	(31) 3131-2800	informatica.praca@pucminas.br
Secretária Acadêmica	(31) 3131-2808	secacademicaiec@pucminas.br
Apoio Acadêmico	O funcionário responsável pelo curso ao qual o senhor é responsável e lhe enviará uma mensagem de e-mail com seu nome, contatos e horário de trabalho. Se não souber quem é, pergunte à Secretária Acadêmica.	
Setor de Estágio	(31) 3131-2800	estagioiec@pucminas.br
Central de Atendimento	(31) 3131-2800	atendimentoiec@pucminas.br



### 3. INSTITUTO DE EDUCAÇÃO CONTINUADA - IEC

Pioneira na educação continuada em Minas Gerais, a PUC Minas oferece mais de 400 cursos com cerca de 10.000 (dez mil) alunos matriculados anualmente. O IEC foi fundado na PUC Minas em 1995 como resposta às constantes transformações do mercado de trabalho, que intensificam as exigências de formação consistente e de habilidades e conhecimentos específicos para as distintas atividades profissionais.

Para o professor Miguel Alonso de Gouvêa Valle, Diretor do IEC PUC Minas, buscar aprimoramento profissional faz parte da realidade de muitos graduados. *"A sociedade já considera a educação continuada como uma etapa fundamental para os profissionais que buscam destaque em suas áreas de atuação. A grande importância dos mecanismos de educação continuada se justifica quando pensamos que o aprendizado de um profissional é contínuo ao longo da vida. Esperamos conseguir trazer para nossos alunos a possibilidade de olhar de forma diferente para a sua área de atuação"*, afirma.

A Universidade reavalia constantemente os cursos apresentados, sempre buscando uma oferta crescente e atualizada. Hoje, fazem parte do portfólio do IEC PUC Minas, os cursos de Pós-graduação *lato sensu* e cursos de Aperfeiçoamento, nas modalidades presencial, online e híbrida.

O profissional que busca a continuidade dos estudos na PUC Minas encontra, além da excelência em formação educacional, ética e humana - consagrada pela equipe de professores de alta qualidade e capacitação - a oportunidade de convívio com profissionais de destaque nas respectivas áreas de atuação, ampliando horizontes profissionais, culturais e o relacionamento interpessoal.

Nossa sede está localizada na Rua Sergipe, 837 – Funcionários, BH/MG. CEP 30130-171.

### 4. MISSÃO

A missão explicita a razão da existência da nossa Instituição. Promover o desenvolvimento socioambiental, por meio da excelência da formação humanista, científica e tecnológica de profissionais engajados, observando os valores da ética, da solidariedade, e do bem comum, mediante a produção e disseminação das ciências, artes e cultura, e a integração entre a Universidade e a Sociedade.

### 5. VALORES

Em consonância com o PPI (Projeto Pedagógico Institucional) da Universidade, os seguintes valores devem ser considerados:

- Igualdade dos seres humanos e de direitos e deveres entre eles.
- Pluralidade no respeito às diferenças entre pessoas em suas singularidades.
- Liberdade de criação, produção de conhecimento e de expressão do pensamento.
- Solidariedade à causa do outro, fundada no respeito mútuo e na interlocução entre sujeitos da sociedade.



## 6. PRINCÍPIOS

A Universidade orienta suas ações, em consonância com o artigo 4º do seu Estatuto, pelos seguintes princípios:

- Fidelidade aos ensinamentos cristãos e respeito aos princípios da Igreja Católica.
- Promoção da formação de qualidade, solidária, interdisciplinar e humanística, respeitadas a autonomia universitária e a liberdade acadêmica.
- Promoção do bem comum e da dignidade da pessoa humana.
- Compromisso com a inclusão e a justiça socioambiental.

## 7. VISÃO

Ser uma instituição cristã, católica, humanista de educação superior, reconhecida pela capacidade de gerar conhecimentos e inovações, bem como promover o bem comum e alianças nacionais e internacionais, com eficiência, assegurando a sua contemporaneidade, qualidade e sustentabilidade.

## 8. INFORMAÇÕES SOBRE OS CURSOS

### 8.1. MODALIDADES

**Cursos Presenciais:** A modalidade **PRESENCIAL** tem a qualidade e a tradição que você já conhece nos cursos ofertados pela PUC Minas. A aula acontece em uma das nossas unidades físicas, em dias e horários determinados.

**Cursos Online:** O formato **ONLINE** (com aulas AO VIVO) acontece em ambiente digital, com a maior parte das disciplinas ao vivo, em dias e horários determinados.

**Cursos Híbrido:** O formato **HÍBRIDO** tem sua carga horária total dividida em três partes iguais entre disciplinas presenciais, online ao vivo e online com videoaulas gravadas.

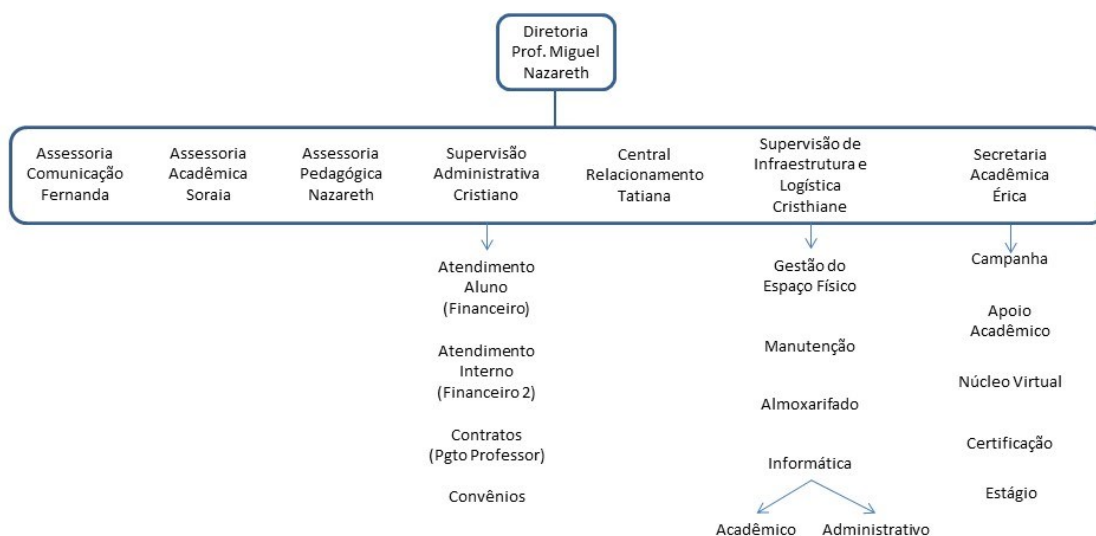
### 8.2. TIPOS DE CURSOS OFERECIDOS

**Especialização:** É um curso de pós-graduação *lato sensu* que pode ter variadas finalidades, como aprofundamento da formação da graduação em determinada área ou estudo de temas mais gerais que proporcionam um diferencial na formação acadêmica e profissional. Tem carga horária mínima de 360 horas (432 horas/aula).

**Aperfeiçoamento:** É um curso livre que têm por objetivo melhorar o desempenho em uma área, a fim de atender às exigências de determinado contexto profissional. Essas ofertas são direcionadas aos profissionais que buscam desenvolver habilidades específicas de uma determinada função em um curto espaço de tempo, uma vez que sua carga horária máxima é de 180 horas-aula.



## 9. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



**Diretoria:** Compete ao Diretor responsabilizar-se pela gestão das atividades acadêmicas e administrativas que se desenvolvem no IEC, zelando pelo nome e imagem da instituição. É de sua responsabilidade buscar a renovação permanente dos programas, acompanhar os avanços das ciências, do conhecimento e das técnicas e metodologias de ensino dos cursos de pós-graduação, é também sua função definir diretrizes e metas de planejamento.

Diretor: Prof. Miguel Alonso de Gouvêa Valle

Secretária: Maria Nazareth Ferreira

E-mail: [diretoriaiec@pucminas.br](mailto:diretoriaiec@pucminas.br)

**Assessoria Acadêmica:** Setor responsável pela avaliação dos cursos, zelando pela qualidade do ensino e pelos resultados de aprendizagem. Compete também viabilizar a triagem e o encaminhamento de demandas à Direção, facilitar e agilizar a comunicação entre a Diretoria e órgãos constitutivos, assim como com os demais funcionários, professores, Coordenadores.

Atribuições: elaborar sistemática de avaliação de reação para as disciplinas, provendo o Coordenador Acadêmico, o professor e o aluno de feedback resultante dos dados obtidos e assinalando as providências tomadas, quando for o caso, devendo o sistema abranger as opiniões do professor, do aluno, do Coordenador Acadêmico e do Apoio Acadêmico. Discutir com o Coordenador Acadêmico a necessidade de substituição de professores, quando esses demonstrarem problemas de desempenho. Programar, quando necessário, reuniões com o Coordenador Acadêmico.

Responsável: Profa. Soraia Lúcia da Silva

E-mail: [assessoriaacademicaiec@pucminas.br](mailto:assessoriaacademicaiec@pucminas.br)



## Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais

**Assessoria Técnico Pedagógica (ATP):** Setor que dá apoio ao desenvolvimento dos projetos pedagógicos garantindo a adequação às diretrizes da Universidade, como também, o alinhamento às normas legais que orientam os cursos de pós-graduação *lato sensu*. No caso de cursos inéditos, além da revisão, conduz os seguintes encaminhamentos (necessários para aprovação e legitimação do curso: Parecer Acadêmico realizado pelo Instituto/Faculdade responsável; Projeto Pedagógico final para a Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PROPPg); Portaria do curso emitida pela Secretaria Geral da Universidade; Cadastro no e-MEC; Cadastro no Conselho da área do curso.

Os projetos sofrem alterações semestralmente por demanda de atualização do conteúdo em consonância com a área de conhecimento, podendo o mesmo projeto sofrer mais de uma alteração ao longo da Campanha vigente, carecendo sempre de nova revisão técnica pelo setor.

Atribuições: alimentar o banco de dados das ofertas (planilha de controle com todas as informações específicas de cada curso); cadastramento de todas as ofertas do IEC no sistema acadêmico *lato sensu* (SAL); auxiliar os Coordenadores Acadêmicos na formatação de projetos, consoante às diretrizes básicas, procurando avaliar a consistência entre justificativas, objetivos e conteúdo proposto; avaliar a adequação da proposta aos aspectos de natureza legal ; confecção do Relatório de Atividades Anual referente às pós-graduações *lato sensu*.

Após aprovação final e confirmação da oferta, o Projeto Pedagógico não pode sofrer alterações, uma vez que já passou por todas as etapas de validação institucional; além de ser objeto do contrato de prestação de serviços (já aderido pelos alunos).

Responsável: Djalma Júnio Albino Andrade dos Santos

E-mail: [atpiec@pucminas.br](mailto:atpiec@pucminas.br)

**Assessoria de Comunicação:** A equipe da Assessoria de Comunicação é composta por colaboradores com formação em Relações Públicas, Jornalismo e Publicidade e Propaganda. O setor está vinculado tecnicamente à Secretaria de Comunicação da Universidade, que norteia as ações e indica as diretrizes das estratégias adotadas. Conta ainda com o suporte das Assessorias de Publicidade, Relações Públicas, Imprensa e Central de Informações, equipes da Secom, localizadas no campus Coração Eucarístico. Há também o apoio de uma agência de publicidade externa contratada e que atende toda a PUC Minas.

O setor tem como objetivo atuar em todas as frentes relacionadas à divulgação do IEC PUC Minas e dos cursos de pós-graduação nas modalidades Presencial, Híbrido e Online com aulas ao vivo. O suporte à divulgação ocorre em período de campanha para captação e inscrição de candidatos, bem como para demandas dos cursos já confirmados e apoio às iniciativas institucionais. Pretende-se estabelecer e manter interlocução com os públicos da pós - interessados, alunos, ex-alunos, professores, funcionários -, atuar no suporte na divulgação de eventos, monitoramento e desenvolvimento de conteúdo para site e redes sociais do IEC PUC Minas, entre outros.

Responsável: Fernanda Lisboa

E-mail: [comunicacaoiec@pucminas.br](mailto:comunicacaoiec@pucminas.br) e [fernandalisboa@pucminas.br](mailto:fernandalisboa@pucminas.br)





## Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais

**Supervisão Administrativa:** Responsável por conduzir os procedimentos relacionados aos convênios e contratos de parceria, contratação docente, setor financeiro, monitoramento do mercado, estatísticas, estratégia de atuação e outros relacionados à assessoria da direção do Instituto de Educação Continuada – IEC. O orçamento dos cursos é realizado semestralmente, sendo necessário que a Coordenação dos cursos informe itens que não compõe o orçamento padrão, tais como: visita técnica, passagem aérea, software, entre outros itens. O setor está organizado da seguinte forma:

Formação de Preço e Orçamento	cristiano@pucminas.br
Contrato Docente / Pagamentos	contratosiec@pucminas.br
Convênios e parcerias	conveniosiec@pucminas.br
Setor Financeiro (atendimento Aluno)	financeiroiec@pucminas.br

Responsável: Cristiano Lopes

E-mail: [cristiano@pucminas.br](mailto:cristiano@pucminas.br)

**Setor de Infraestrutura:** Setor responsável pela execução do sistema de manutenção dos espaços físicos da Unidade. Atua na execução da manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos edifícios, sistemas e espaços adjacentes, conforme o planejamento elaborado pela Seção Técnica de Infraestrutura. O setor busca assim, manter boas condições de desempenho dos edifícios da unidade, acompanhando as dinâmicas e necessidades de seus usuários.

Responsável: Cristhiane Assi

E-mail: [infralog.praca@pucminas.br](mailto:infralog.praca@pucminas.br)

**Setor de Informática:** Setor responsável pela conectividade, internet, Wi-Fi, pela manutenção dos laboratórios de informática. Orienta sobre os acessos às plataformas acadêmicas utilizadas pela Instituição.

Responsável: Marcelo Barbosa

E-mail: [informatica.praca@pucminas.br](mailto:informatica.praca@pucminas.br)

**Secretaria Acadêmica:** O setor coordena, organiza e responde pelo expediente geral dos cursos de pós-graduação *lato sensu* do IEC, elaborando a programação das atividades, atribuindo e delegando tarefas aos Apoios Acadêmicos, orientando e controlando a execução do trabalho, bem como assegurando o cumprimento de normas, procedimentos internos e prazos estabelecidos. Responsável pelo acompanhamento diário dos alunos e professores para a perfeita execução das aulas. Responsável também pelos documentos acadêmicos, tais como: requerimentos, declarações, dispensa de disciplinas, entre outros. A secretaria está localizada na sede do IEC, que fica na Rua Sergipe, 837 – Funcionários, BH/MG. CEP 30130-171.

Responsável: Érica Cardoso

E-mail: [secacademicaiec@pucminas.br](mailto:secacademicaiec@pucminas.br); [ericacardoso@pucminas.br](mailto:ericacardoso@pucminas.br)



## Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais

- **Assistente Acadêmico:** A função das assistentes acadêmicas é assistir a secretária acadêmica e dar suporte aos apoios acadêmicos, auxiliando-os nos procedimentos para atendimento ao público interno (alunos e professores) e ao público externo (candidatos, prestadores de serviço, parceiros etc).
  - Jaqueline Gomes dos Santos de Oliveira
  - Lara Cecilia Barbosa Pereira
  - Taiza Cristina Prates Batista Mendes
  - Thais de Castro Cunha Duarte
  - Thais Oliveira FigueiredoE-mail: [assistentesiec@pucminas.br](mailto:assistentesiec@pucminas.br)
  
- **Apoio Acadêmico:** Funcionário responsável pelo atendimento das demandas acadêmicas de um determinado grupo de cursos. Faz o encaminhamento das solicitações dos alunos e professores para os setores e/ou pessoas responsáveis. Suas principais atribuições são:
  - Fornecer aos professores modelos para a preparação de materiais didáticos.
  - Providenciar os documentos de cada curso (lista de alunos, controles de frequência, atas de notas, declarações).
  - Acompanhar e monitorar a entrega de notas, de controle de frequência e outros controles, de forma a garantir o cumprimento dos prazos especificados, colaborando com o fechamento acadêmico dos cursos.
  - Informar à Secretária Acadêmica atrasos na entrega de notas ou frequência e demais documentos acadêmicos, tanto dos professores quanto dos Coordenadores.
  - Informar aos responsáveis os incidentes e situações que requeiram intervenção, seja na infraestrutura, seja nos equipamentos, seja no desenvolvimento das disciplinas.
  - Dar encaminhamento às necessidades de professores de outras cidades, providenciando escalas de voo e reserva de hotel para os cursos presenciais.
  
  - Cada Apoio é responsável por cerca de 18 turmas a cada semestre. Ou seja, ela não atende apenas um curso ou Coordenação.
  
- **Estágio:** Administra os processos relativos às atividades de estágio. As regras a serem observadas são as previstas na Lei de Estágio - Lei nº 11.788 de 26/09/2008. E-mail: [estagioiec@pucminas.br](mailto:estagioiec@pucminas.br)
  
- **Certificação:** Setor responsável pelos processos relacionados à emissão do certificado de conclusão e histórico escolar. E-mail: [certificadoiec@pucminas.br](mailto:certificadoiec@pucminas.br)



## 10.COORDENADOR ACADÊMICO

O Coordenador Acadêmico é aquele que propõe e coordena cursos de pós-graduação *lato sensu*, visando à atualização e aprofundamento de conhecimentos profissionais e acadêmicos, baseados em necessidades do mercado e na modernidade e relevância dos temas.

É ele quem **planeja, organiza, acompanha e avalia** a execução dos cursos, zelando pela qualidade do ensino, pelos resultados de aprendizagem e pela transmissão de valores e princípios do IEC. **É também o Coordenador que assegura a integração disciplinar e acompanha o desempenho dos docentes, cuidando da integridade das ações técnico- pedagógicas e institucionais.**

O Coordenador acadêmico tem funções específicas na criação, execução e finalização das atividades dos cursos. Ao assumir tais responsabilidades, ele se torna uma peça estratégica do IEC e, também, seu representante perante alunos e sociedade.

### 10.1. DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR ACADÊMICO

O Coordenador de Curso deve ser reconhecido no exercício de seu trabalho por sua atitude estimuladora, proativa, participativa, articuladora. Deve empenhar-se para que seu Curso seja um êxito. Fazendo com que os docentes e os discentes constituam um grupo dedicado e entusiasmado. É preciso inspirar otimismo e positividade, crer no que faz; demonstrar estar a serviço daqueles que realizam o Curso, zelar pelas boas condições de trabalho de sua equipe.

### 10.2. DA CRIAÇÃO DOS CURSOS

- Elaborar projeto formatado no padrão IEC, conforme disponibilizado pela Assessoria Técnico-pedagógica (ATP).
- Verificar as exigências legais, inclusive as dos conselhos e órgãos de classe associados ao curso, adequando o projeto a estas condições.
- Discutir conteúdo e aspectos técnicos do projeto com a ATP, visando seu alinhamento às orientações do IEC.
- Fornecer elementos para a elaboração de planilha orçamentária a ser disponibilizada pela Supervisão Administrativa. Nessa etapa, o proponente discute os aspectos relativos ao orçamento do curso, analisa o orçamento preliminar e seus prováveis impactos, e busca informações para subsidiar as decisões de natureza financeira.
- Fornecer informações necessárias para a divulgação do curso à Assessoria de Comunicação.
- Participar de processos de negociação e implementação de cursos em regime de parceria com empresas e outras instituições.

### 10.3. DO LANÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO DOS CURSOS

Nessa etapa, o Coordenador Acadêmico deverá estar atento aos procedimentos essenciais para o lançamento e desenvolvimento do curso, com o objetivo de agilizar o processo e garantir sua qualidade.

- Informar ao Apoio Acadêmico a relação nominal dos professores, telefone e e-mail, para cadastramento.
  - A qualificação mínima exigida para o corpo docente do curso é o título de especialista. Professores que possuam apenas graduação não podem ministrar aulas na especialização.



## Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais

- De acordo com a Resolução nº 1, de 6 de abril de 2018, o corpo docente do curso deverá ser constituído por, no mínimo, 30% (trinta por cento) de portadores de título de mestres e doutores.
- Elaborar e divulgar o cronograma de aulas (Grade Horária) do Curso antes da sua abertura oficial, utilizando máscara disponibilizada pela secretaria acadêmica. A cada semestre, é necessária a atualização dos horários de aulas para a oferta de disciplinas para o semestre subsequente. Elaborar o horário acadêmico, levando em consideração os horários dos docentes nos demais cursos da instituição.
- Entregar a cada professor, em reunião anterior à implantação do curso, a ementa das disciplinas, provendo o corpo docente de uma visão de conjunto e das interfaces entre as disciplinas.
- Orientar os professores, por ocasião de sua contratação e sempre que necessário, quanto à necessidade de seguir os padrões do IEC relativos ao material, postura em sala de aula, uso dos recursos etc., conforme “Guia do Professor” (em processo de atualização).
- Analisar e avaliar os planos de ensino das disciplinas do curso, propondo alterações quando necessárias. Verificar o cumprimento do conteúdo programático e da carga horária das disciplinas do curso.
- Verificar e supervisionar a qualidade, a atualidade e a pertinência do material a ser utilizado pelos professores.
- Manter os alunos devidamente informados sobre os critérios formais do curso e a disponibilidade do Apoio Acadêmico para encaminhar as solicitações de ordem operacional e administrativa que não abrangem as atribuições dos professores e do Coordenador Acadêmico.
- Comunicar aos alunos e ao Apoio Acadêmico qualquer alteração nos horários de aulas e/ou mudança de professor, com pelo menos 20 dias de antecedência.
- Providenciar a reposição de carga horária não cumprida ou alterada pelo professor. Essa reposição deverá ser informada ao Apoio Acadêmico através da grade horária atualizada.
- Analisar resultados de avaliações aplicadas ao corpo docente e discente, de acordo com a metodologia proposta pelo IEC.
- Atender às demandas das Assessorias Acadêmica e Técnico- pedagógica relativas às solicitações da Diretoria.
- Coletar informações sobre o campo profissional do curso para atualização do projeto.
- Atualizar semestralmente os projetos em execução para nova campanha.
- Solicitar entrega de notas e documentação acadêmica, acompanhar o lançamento de notas junto ao corpo docente, quando este tiver extrapolado os prazos, sob solicitação do Apoio Acadêmico. Se o docente não providenciar o envio das notas, a Coordenação deverá assumir a atividade.
- Observar o limite de horas-aula do professor em determinada oferta, não podendo ministrar mais do que 90 horas-aula.
- Programar reuniões periódicas com os professores, visando à compatibilização de disciplinas, à sua inter-relação, à possibilidade de avaliações comuns etc.
- Avaliar as questões de ordem disciplinar ocorridas em turmas do curso.



## 11. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

**Plano de Ensino:** é o registro do planejamento das ações pedagógicas a serem executadas numa disciplina curricular em um determinado período letivo. Ele orienta o trabalho docente, é com base no plano de ensino que o professor prepara suas aulas. É um instrumento didático-pedagógico e administrativo de elaboração e uso obrigatórios.

- Deve ser elaborado pelo(a) professor(a) titular, responsável pela disciplina, enviado ao Apoio Acadêmico (antes do início das aulas), além de ser apresentado e discutido com os estudantes no primeiro dia da disciplina.
- O Plano de Ensino deve ser atualizado a cada nova oferta do componente curricular. Esse plano pode e deve ser adaptado de acordo com as necessidades que possam surgir no decorrer do período.
- **É obrigatório o envio do plano de ensino pois é documento oficial de cada disciplina ministrada.**

**Trabalho Orientado:** O trabalho orientado é a carga horária complementar da disciplina e deve ser informado no Plano de Ensino. A carga horária externa registrada na disciplina compreende o trabalho acadêmico efetivo realizado pelo discente, sob a supervisão do professor, realizado no próprio âmbito da disciplina, na forma de: atividades em biblioteca, iniciação científica, trabalhos individuais e em grupo, práticas de ensino, práticas de extensão, laboratórios, entre outras. Nessa perspectiva, ao professor caberá estabelecer os termos da operacionalização dessas atividades, assim como as necessárias formas de avaliação, no âmbito de suas atividades normais e rotineiras em sala de aula.

**Núcleo Virtual:** São as disciplinas EAD (com videoaulas gravadas) disponibilizadas no Canvas, possuem um cronograma definido, que é divulgado a Coordenadores e Apoios sempre no início de novas turmas. Fazem parte do projeto pedagógico. Os docentes são indicados pela Coordenação do Núcleo Virtual. Responsável: Profa. Poliana Renata Cardoso ([polianacardoso@pucminas.br](mailto:polianacardoso@pucminas.br)).

**Disciplinas Optativas:** A Disciplina Optativa é aquela de livre escolha do aluno para personalizar a sua formação profissional. Contudo, ela é um componente curricular obrigatório, pois faz parte da matriz curricular do curso. Ela possui esse nome por ter várias disciplinas disponíveis para escolha.

Para cursá-la sem ônus, o aluno deve escolher dentro do período letivo do curso. A divulgação das disciplinas disponíveis é realizada em torno de cinco vezes por ano. O aluno receberá um e-mail com essas informações.

Caso não seja cursada dentro do período do letivo, o aluno deverá arcar com o custo da disciplina optativa posteriormente (através da contratação de serviços adicionais).

**Grade Horária:** A grade curricular é o documento que mostra quais serão as disciplinas oferecidas ao longo da pós-graduação – isso vale também para as disciplinas em EaD. Mais do que apenas listá-las, a grade curricular determina dia e horário que cada disciplina será ministrada, indicando o professor responsável por aquela carga horária.

A grade horária deverá ser preenchida no modelo padrão e enviada ao Apoio Acadêmico do curso ao fim de cada semestre para que esteja no sistema para início do próximo semestre.



## Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais

- **Alteração de grade horária:** a cada alteração realizada na grade horária, a Coordenação do curso ficará encarregada de enviar um novo arquivo atualizado para que seja alterado no sistema SAL e enviado aos alunos.
- **Caso a aula não seja realizada:** a Coordenação do curso deverá informar ao Apoio Acadêmico para que essa carga horária seja retirada do sistema SAL e enviar uma nova grade atualizada, assim que a data de reposição for agendada.
- **Disciplina compartilhada:** Quando houver disciplinas compartilhadas com outro curso, a Coordenação deverá informar com antecedência ao Apoio Acadêmico e alocar a informação em grade para que providências sejam realizadas dentro dos prazos.

**Material Didático:** A Coordenação deverá orientar o professor a disponibilizar o material didático, via Canvas, antes do início da disciplina.

- Para os cursos presenciais, há previsão de reprodução de material didático. Cada disciplina possui uma quota para reprodução de material didático: 80 páginas.
- A solicitação para reprodução do material didático deverá ser feita com pelo menos 4 (quatro) dias de antecedência.

**Lançamento de Notas:** O lançamento e apuração das notas devem ser realizados pelo professor via SAL WEB (pois não há integração com o Canvas). Tutorial disponível, enviado pelo Apoio Acadêmico.

As notas devem ser divulgadas aos alunos no prazo de até 30 dias após o término da disciplina. Caso o professor tenha perdido o prazo e não consiga efetuar o lançamento, o mesmo deverá entrar em contato com o Apoio Acadêmico.

Caso o professor não realize o lançamento de notas, o Coordenador do curso deverá providenciar o lançamento.

- **Disciplina compartilhada entre dois ou mais professores:** Os professores devem acertar anteriormente qual o percentual de avaliação de cada um. Se todos lançaram nota 100 (o sistema fará a média) ou se vão repartir as notas 50 – 50 (o sistema fará o somatório) e informar ao Apoio Acadêmico.
- **Alteração de notas durante o período letivo:** Após a apuração da nota, o professor não consegue reabrir o diário de notas pelo site. Se for necessária a alteração de alguma nota, o professor deverá entrar em contato com o Apoio Acadêmico que vai reabrir o diário de notas para que o professor então possa consertar a nota e apurar novamente. Procedimento normal durante o período letivo.
- **Alteração de notas após o encerramento do curso:** Após o encerramento do curso nenhuma nota poderá ser alterada pelo professor ou pelo Apoio. Caso seja necessário, o professor deverá encaminhar ofício à Secretaria Acadêmica solicitando a alteração da nota e informando o motivo da alteração estar sendo solicitada após o fechamento do curso. O ofício poderá ser enviado por e-mail.
- SAL WEB: [https://www.sistemas.pucminas.br/sal/SilverStream/Pages/pgPRF\\_LoginSSL.html](https://www.sistemas.pucminas.br/sal/SilverStream/Pages/pgPRF_LoginSSL.html)

**Avaliação do Desempenho Escolar:** O processo de avaliação baseia-se no critério de aproveitamento e, para a aprovação, o aluno deve obter pontuação mínima de 70 (setenta) pontos (numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos).

Os critérios de avaliação e as atividades avaliativas são definidas pelo professor da disciplina em seu plano de ensino. Por atividades avaliativas podem ser consideradas provas, trabalhos, pesquisas, artigos, discussão de caso, práticas de laboratórios e outras atividades congêneres.



## Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais

### **Frequência às Aulas:**

Cursos da modalidade Online: Não há aferição de frequência às aulas.

Cursos da modalidade Presencial: O limite para faltas é de 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária total da disciplina.

Cursos da modalidade Híbrida: Para a carga horária presencial, será aplicada a regra da modalidade presencial, em que o aluno pode faltar 25% da carga horária de uma disciplina. Para as disciplinas online, não há aferição de frequência.

Obs.: **Não há abono de faltas** em cursos de pós-graduação, salvo nos casos de: (a) aluno em serviço militar; (b) participação em competições desportivas nacionais.

**Retificação de Faltas:** Regra aplicada aos cursos das modalidades presencial e híbrida (no que couber). No caso de lançamento indevido de faltas, o aluno deverá solicitar a retificação. Para isso, deverá entrar em contato com o Apoio Acadêmico ou enviar e-mail para atendimentooiec@pucminas.br.

**Revisão de Notas:** Caso discorde da nota recebida, o aluno deverá solicitar a revisão da avaliação no prazo de 03 (três) dias úteis após a divulgação da nota final. Para isso, deverá enviar e-mail ao Professor, contendo argumentação fundamentada que justifique a revisão. Obs.: O professor tem 7 (sete) dias para dar retorno com seu parecer.

**Segunda Chamada:** O aluno que não puder realizar alguma das atividades avaliativas propostas pelo Professor (seja por motivo de doença ou outro que se justifique), poderá requerer ao Professor a aplicação de 2ª chamada. Esta segunda oportunidade terá o valor da atividade que estiver substituindo. Fica a critério de cada professor conceder ou não, a 2ª chamada de determinada atividade, conforme previsto no plano de ensino da disciplina. Obs.: O professor tem 7 (sete) dias para dar retorno sobre a solicitação.

Não é caso de exame especial. Considerando que o curso está em andamento, o professor pode aplicar uma segunda chamada. Se o diário ainda não estiver apurado, o professor conseguirá lançar a nota via SAL WEB. Contudo, se o diário já estiver apurado, o Apoio Acadêmico deverá abrir o resultado para que a alteração seja realizada.

**Condições para Exame Especial:** Terá assegurado o direito a nova oportunidade (exame especial) o aluno que se encontrar em uma das seguintes situações:

Cursos da modalidade Online: Nota Final entre 50 e 69 pontos.

Cursos da modalidade Presencial:

- Frequência entre 50% e 74% + Nota Final igual ou superior a 70 pontos.
- ou
- Nota Final entre 50 e 69 pontos + Frequência igual ou superior a 75%.

Cursos da modalidade Híbrida:

- Para as disciplinas online, será aplicada a regra da modalidade online.
- Para as disciplinas presenciais, será aplicada a regra da modalidade presencial.

**Disciplina Isolada:** O aluno reprovado nas disciplinas de seu curso poderá cursá-las em outras turmas, caso haja equivalência de carga horária e ementa, em forma de disciplina isolada. No caso de reprovação, o aluno poderá pleitear um desconto para repetição da disciplina. Para consultar as condições, faça contato com o Apoio Acadêmico ou envie e-mail para atendimentooiec@pucminas.br.



## Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais

O valor da disciplina isolada não está previsto no custo contratado para a realização do curso e deverá ser pago à parte (contratação de serviços adicionais).

**Regime Especial de Estudos:** O aluno que, por motivo de doença, não puder comparecer às aulas ou realizar trabalhos escolares, poderá ser merecedor de regime especial de estudos apresentando atestado médico.

Para ter direito ao regime, o aluno (ou seu representante) deverá entregar, no Posto Médico, o atestado médico até 03 (três) dias após o início do afastamento.

- Se o período de afastamento for igual ou superior a 15 (quinze) dias, os professores deverão elaborar um plano de estudos específico.
- Se o período de afastamento for inferior a 15 (quinze) dias, o aluno deverá enviar o atestado médico para o Apoio Acadêmico do curso (por e-mail), que solicitará ao Professor da disciplina a aplicação das atividades avaliativas que foram aplicadas.

**Dispensa de Disciplinas Cursadas em outra Pós-graduação:** O Coordenador Acadêmico deverá apreciar o aproveitamento de disciplinas ministradas em outros cursos de pós-graduação da PUC Minas ou de outras instituições, até o máximo de 1/3 dos créditos ou da carga horária do curso.

Disciplinas da graduação não podem ser utilizadas para dispensa.

A solicitação de dispensa de disciplinas deverá ser efetuada pelo aluno ao Apoio Acadêmico.

**Trancamento (Suspensão) de Disciplina:** O aluno que ficar ausente durante um período do curso poderá solicitar o trancamento das disciplinas ministradas no referido período. Abaixo, seguem os procedimentos a serem observados:

- A quantidade máxima de disciplinas que poderá ser trancada por semestre será de 32h-a.
- Só poderão ser trancadas disciplinas inteiras. A regra não se aplica para carga horária parcial.
- A solicitação deve ser feita por e-mail para o Apoio Acadêmico com antecedência de 10 (dez) dias do início da disciplina.
- O aluno não pode ter nenhuma pendência financeira junto à Universidade.
- O aluno terá o prazo de 24 meses para cursar (sem ônus) a disciplina que trancou. Depois deste prazo, caso não haja manifestação, perderá o benefício da isenção.
- A disciplina poderá ser cursada como isolada (caso haja turma em andamento com vagas disponíveis) ou disciplina similar (em outro curso). Se não houver estas opções, poderá cursá-la através de tutoria, sendo custeada a diferença de valores.

**Alunos com Necessidades Especiais:** A PUC Minas possui um Núcleo de Apoio à Inclusão dos Alunos com Necessidades Educacionais Especiais (NAI), que é o setor responsável pelo suporte didático-pedagógico aos alunos com necessidades educacionais especiais (NEE) associadas às deficiências auditiva, visual, locomotora e aos transtornos de aprendizagem e comunicação.

Caso necessite de suporte, o aluno deve entrar em contato com o Apoio Acadêmico e este informará a situação ao NAI, que fará o acolhimento a este aluno.

- É importante salientar que os alunos com necessidades educacionais especiais têm direito à ampliação de tempo para a realização de avaliações, conforme o Art. 27 do Decreto nº 3298, de 20 de dezembro de 1999.
- Contatos: [naicoord@pucminas.br](mailto:naicoord@pucminas.br); 3319-4956.





## Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais

**Gravação de Aula para Cursos Online:** A instituição orienta aos professores que façam a gravação das aulas no ambiente digital Teams. Os arquivos gravados ficam disponíveis aos alunos durante 30 dias, após esse prazo a gravação é excluída do sistema.

**Palestras e Convidados:** Para palestrantes e convidados, a Coordenação deverá informar ao Apoio Acadêmico do seu curso para preenchimento de formulário de solicitação de palestra informando se haverá pagamento ou não.

A referida verba precisa estar prevista no orçamento do curso para que o pagamento seja viável.

**Visita Técnica ou Aula Externa:** a informação da visita técnica ou aula externa deverá constar na grade horária para que o Apoio Acadêmico tenha tempo hábil para as providências internas.

A verba para contratação do transporte precisa estar prevista no orçamento do curso.

- Visita técnica com transporte: a Coordenação deverá informar ao Apoio Acadêmico:
  - Destino: endereço do local.
  - Data: da aula externa.
  - Quantas pessoas: alunos + professores.
  - Qual tipo de transporte: ônibus, van, micro-ônibus.
  - Local e Horário de Saída:
  - Horário previsto de retorno:
- Visita técnica sem transporte: a Coordenação deverá informar ao Apoio Acadêmico, local da visita técnica, quantidade de alunos (listagem com nomes) e nome do professor que acompanhará a visita técnica.

**Avaliação do Curso pelos Alunos:** Ao final de cada disciplina, o sistema disponibiliza o questionário de avaliação no SGA, além de enviar uma mensagem ao aluno avisando que o questionário está disponível para preenchimento.

Depois de 30 dias (contados a partir da data final da disciplina), o resultado consolidado é enviado ao professor, coordenador e equipes internas do IEC.

**Trabalho de Conclusão de Curso (TCC):** O TCC não é requisito obrigatório para conclusão do curso, desde a resolução do MEC publicada em 06 de abril de 2018. Caso o aluno queira realizar o trabalho, poderá solicitar a matrícula em Tutoria de TCC (cujo valor do serviço é pago à parte). O prazo é de até 3 meses (90 dias corrido). A entrega do trabalho deverá ser realizada virtualmente acordada com o professor orientador.

**Estágio na Pós-graduação:** O aluno regularmente matriculado em um curso de pós-graduação pode realizar atividades de estágio. Trata-se de atividade opcional, não obrigatória para a conclusão da pós-graduação. O estágio não obrigatório pode acontecer livremente, não faz parte da carga horária padrão do curso e não será acrescido ao histórico escolar. Para validação do estágio junto à Universidade, o projeto pedagógico do curso do aluno requerente deve prever esse componente curricular.

O estágio não obrigatório poderá ser realizado apenas durante o período letivo da oferta. As atividades desenvolvidas devem visar o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular.



## Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais

**Identidade Estudantil:** É oferecida aos alunos uma Identidade Estudantil para uso interno de identificação na Instituição, além do acesso às bibliotecas, complexo esportivo, atendimento clínico e outros. O documento está disponível no aplicativo PUC Mobile.

- Se a identidade estiver sem foto, você pode pedir a inserção através do email [secacademicaiec@pucminas.br](mailto:secacademicaiec@pucminas.br). O arquivo deve ser enviado com as seguintes especificações: formato JPG (não é jpeg) e tamanho máximo de 3 megas.
- Sobre a meia entrada para eventos, o aluno deve observar o que está disposto no decreto 8.537 (de 5/10/2015).

**Regime Disciplinar:** O aluno da Universidade que cometer ato de indisciplina estará sujeito às sanções previstas no Regimento Geral.

**Prazo para Finalizar Pendências Acadêmicas:** O aluno tem o prazo de 3 (três) anos após o término do período letivo do seu curso (fim das aulas) para concluir as pendências acadêmicas e receber o certificado.

**Mudança de Curso:** Para alteração de curso o aluno deverá solicitar o desligamento do curso matriculado, arcando com o ônus da rescisão contratual. Conforme previsto no termo de adesão/contrato do aluno, para cálculo de desligamento é cobrado o valor da carga horária ministrada (disciplina e c/h +TO) até a data de solicitação, acrescido da multa de 2% do valor total do curso, por isso é importante informar a data de solicitação do aluno. Para inserção no novo curso o aluno poderá se inscrever e matricular normalmente.

## 12. INFORMAÇÕES SOBRE A CAMPANHA

A **Campanha de Novos Cursos do IEC** consiste na captação de alunos para realização de um curso de pós-graduação, conforme previsto no projeto pedagógico. Por isso, o primeiro documento que precisa ser preenchido corretamente é a máscara do Projeto Pedagógico (enviado pela ATP – assessoria pedagógica), pois as informações contidas nele serão repassadas para os demais setores do IEC.

Assessoria de Comunicação = divulgação das informações nos canais de comunicação/marketing.

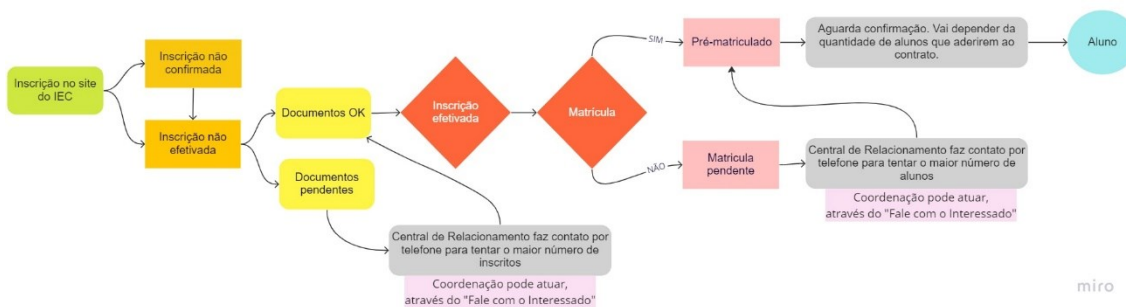
Supervisão Administrativa = planilha financeira. Todos os gastos precisam estar previstos. Além das aulas, caso a coordenação tenha interesse em realizar eventos, visitas técnicas, compras de livros/equipamentos, etc. Tudo precisa estar previsto no projeto para ser incluído na planilha financeira. O valor a ser pago pelo aluno é definido a partir dos custos de realização das atividades previstas. Não dá pra incluir despesas depois que uma turma está confirmada, pois o orçamento já estará definido.

Uma turma é confirmada quando alcança um número X de alunos matriculados. Esse número é definido a partir do orçamento do curso.



## Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais

### Fases



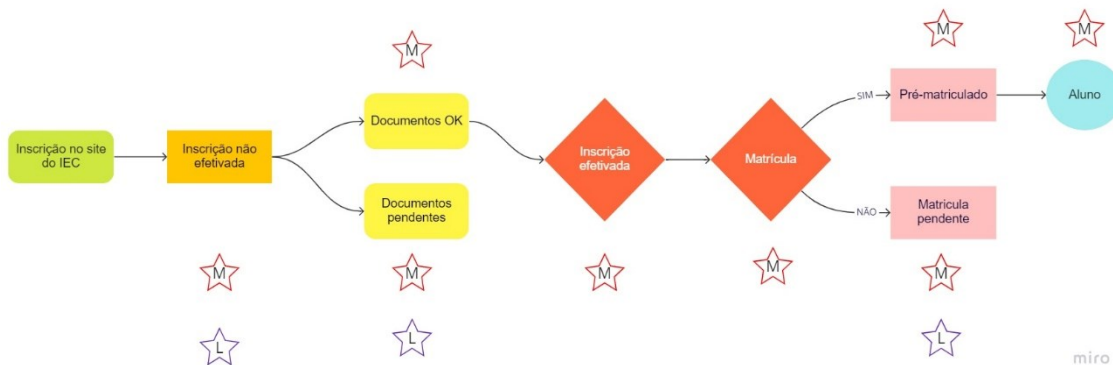
**Contato com o Candidato:** O contato da coordenação com o candidato é realizado através da ferramenta “Fale com o interessado”.

A LGPD não permite disponibilizar os dados (telefone e e-mail) da pessoa, por isso, foi criado esse canal. Durante o período da campanha, o Coordenador recebe o resumo das inscrições do curso de pós-graduação que ele coordena no IEC PUC Minas. O referido relatório é enviado 3x por semana (segunda, quarta e sexta) com a quantidade de inscrições realizadas para seu curso.

### Percurso do Candidato

M: e-mail

L: ligação e whatsapp



**Equipe da Campanha** (responsável pela conferência das documentações) é formada por 4 pessoas. O processamento da inscrição costuma acontecer até 2 dias depois do inscrito enviar a documentação. Mas na última semana do prazo oficial, o volume de inscritos aumenta consideravelmente, o que nos faz aumentar o prazo de processamento (para até 5 dias). É preciso esperar o tempo de processamento da documentação. As respostas são enviadas por ordem de chegada. Não dá pra passar na frente.

**Cronograma da Campanha:** definição das datas para cumprimento de cada etapa. Essa informação é disponibilizada pela Secretária Acadêmica no início de cada campanha.

### Documentação que os Candidatos devem enviar:

- Documento de identificação com foto (RG, CNH, Carteira profissional).
- Diploma de graduação (frente e verso); declaração de conclusão, ou de previsão de conclusão/colação.



## Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais

Se o candidato concluiu a graduação, mas ainda não teve acesso ao Diploma ou Declaração de Conclusão, poderá realizar sua inscrição utilizando o Termo de Conclusão (disponível no site). Junto ao termo, o candidato deve enviar o Histórico Acadêmico de graduação.

### 13. INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

**Contrato de Prestação de Serviços (do aluno):** está disponível para consulta no SGA Aluno (menu Financeiro Bolsas / Adesão ao contrato). O pagamento da 1ª parcela da condição de pagamento escolhida pelo aluno é a confirmação da matrícula no IEC PUC Minas.

**Boleto Bancário:** As parcelas da condição de pagamento escolhida pelo aluno são pagas através de boleto bancário. O boleto é enviado via e-mail. Caso não o receba, o aluno poderá retirar a segunda via pela internet, acessando o SGA Aluno (menu Financeiro Bolsas / Emissão do Boleto Bancário). Poderá solicitar o boleto por e-mail ([financeiroiec@pucminas.br](mailto:financeiroiec@pucminas.br)) ou ainda retirá-lo pessoalmente Setor Financeiro do IEC, que fica sediado na Rua Sergipe, 837 – Funcionários, BH/MG. CEP 30130-171.

**Pagamento:** Exceto a primeira parcela, referente à matrícula, todas as demais vencem no dia 1º de cada mês, podendo ser paga até o 5º dia útil sem multa/encargos.

**Política de Desconto:** O aluno que usufrui da política de descontos deve efetuar o pagamento em dia para mantê-lo. Caso o pagamento seja efetuado após o 5º dia útil, o aluno perderá o desconto no referido mês. Consulte informações complementares sobre a política de desconto: <https://www.pucminas.br/Pos-Graduacao/IEC/politica-de-desconto/Paginas/default.aspx>.

**Cancelamento de Matrícula:** O cancelamento de matrícula significa o rompimento do vínculo do aluno com a Universidade. Para solicitação, o aluno deverá entrar em contato com o Apoio Acadêmico ou enviar e-mail para [atendimentoiec@pucminas.br](mailto:atendimentoiec@pucminas.br).

- Conforme contrato de prestação de serviços, em casos de cancelamento é cobrada a carga horária ministrada até a data de solicitação acrescido da multa de 2% do valor total do curso.
- Quando o aluno solicita desligamento/cancelamento de matrícula, não poderá retornar para a mesma turma.
- O retorno ao curso fica condicionado à existência de nova turma, de vagas ociosas e à não existência de pendências financeiras. Será estabelecido novo contrato de prestação de serviços à época.

Contatos do Setor Financeiro (at. alunos): (31) 3131-2800; [financeiroiec@pucminas.br](mailto:financeiroiec@pucminas.br).



## 14. INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS

**Contratação de Professores:** a contratação está atrelada à associação à disciplina e ao lançamento das aulas na grade. Portanto, o envio da grade horária com informações completas é requisito imprescindível para contratação e pagamento dos professores.

Caso o professor seja iniciante (nunca deu aula no IEC), a Coordenação deverá enviar a ficha de pré-cadastro ao Apoio Acadêmico. No momento em que o professor for associado à disciplina, ele receberá e-mail com os procedimentos para contratação (além das instruções acadêmicas).

- Caso haja coincidência de horários com a graduação, a Coordenação do curso deverá orientar o professor para que procure o RH da graduação e faça as alterações. Sem as alterações no sistema o professor ficará impedido de ministrar as aulas no IEC.
- Limite de carga horária para o semestre: No 1º semestre é de 108 horas, e no 2º semestre, o limite máximo é de 90 horas (para professores 40 horas na graduação).
- Caso a carga horária do professor para o semestre esteja completa, a programação das aulas deverá ser alterada (substituir o professor ou reagendar as aulas para o próximo semestre).
- O informe de rendimentos poderá ser emitido através do portal RH ou solicitado para o [atendimentorh@pucminas.br](mailto:atendimentorh@pucminas.br).

**Pagamento de Professor:** O pagamento da hora-aula ministrada está associado ao cumprimento das obrigações acordadas, como aulas ministradas nas datas, notas lançadas no sistema.

O pagamento é realizado no 1º dia útil do mês seguinte ao da contratação. O contracheque pode ser retirado no Portal RH.

**Portal RH:** <https://www.sistemas.pucminas.br/INTR/SilverStream/Pages/pgLoginSSL.html>

Contatos do Setor de Contratos: (31) 3131-2800; [contratosiec@pucminas.br](mailto:contratosiec@pucminas.br).

## 15. INFORMAÇÕES DE INFRAESTRUTURA E INFORMÁTICA

**Sala de Aula para Cursos Presenciais:** A reserva das salas depende da infraestrutura disponível em cada unidade. A informação será enviada pelo Apoio Acadêmico do curso para os alunos com cópia para a Coordenação.

**Laboratório de Informática:** A reserva depende do CRC (setor de informática) disponível em cada unidade, sendo assim, as solicitações devem ser feitas com 10 dias de antecedência (no mínimo). A informação será enviada pelo Apoio Acadêmico do curso para os alunos com cópia para a Coordenação.

**Laboratório da Área da Saúde:** A reserva depende da disponibilidade, é efetuada pelo setor de infraestrutura de cada unidade. A solicitação para uso deve ser enviada ao Apoio Acadêmico do curso.

**Laboratório da Área de Engenharia:** A reserva depende da disponibilidade, é efetuada pelo setor de infraestrutura de cada unidade. A solicitação para uso deve ser enviada ao Apoio Acadêmico do curso.

**Aquisição de Softwares:** Caso a aquisição esteja prevista no orçamento do curso, o Coordenador deverá efetuar contato com 30 dias de antecedência para solicitar a compra. O pedido pode ser encaminhado para o e-mail [informatica.praca@pucminas.br](mailto:informatica.praca@pucminas.br).



## Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais

**Auditório:** A reserva depende da infraestrutura disponível em cada unidade. No caso do IEC Praça da Liberdade, a infraestrutura solicita que o professor interessado preencha o formulário específico. A utilização dos auditórios deverá ser destinada estritamente à realização de palestras, seminários, congressos e reuniões no âmbito do ensino, da pesquisa, cultura e extensão. Não pode haver nenhum tipo de cobrança financeira.

**Eventos:** Todos os eventos, reuniões, ou grupos de estudos organizados pelos cursos do IEC devem ser aprovados pela Diretoria. Para isso, a Coordenação deve preencher o requerimento específico. O formulário pode ser solicitado para [infralog.praga@pucminas.br](mailto:infralog.praga@pucminas.br).

**Desativação Conta Office 365:** Depois de encerrado o vínculo com a Instituição, o acesso às ferramentas listadas a seguir será suspenso: Canvas, MS Teams e demais ferramentas do MS Office365, MS Azure DevTools for Teaching, Rede WIFI, Portal Capes e Laboratórios Acadêmicos. O acesso ao SGA / SAL WEB permanecerá.

Contatos do Setor de Infraestrutura: (31) 3131-2804; [infralog.praga@pucminas.br](mailto:infralog.praga@pucminas.br)

Contatos do Setor de Informática: (31) 3131-2800; [informatica.praga@pucminas.br](mailto:informatica.praga@pucminas.br)

## 16.SISTEMAS ACADÊMICOS

Dentro do ambiente PUC Minas, o professor terá mais de um login e senha, uma vez que acessará sistemas diferentes. Segue abaixo, orientações sobre cada um deles:

**SAL WEB** – Sistema Acadêmico *Lato Sensu*

Acesse o Portal PUC Minas [www.pucminas.br](http://www.pucminas.br)

Menu superior: Acesso Restrito/Professor – Sistema Acadêmico *Lato Sensu* – SAL

Credenciais para acesso (usuário e senha): foram enviadas por e-mail. Origem: IEC

Plataforma oficial de lançamento de nota realizado pelo professor. Além disso, existem vários relatórios para que o Coordenador Acadêmico possa acompanhar o desempenho.

Menu: Relatórios

The screenshot shows the top navigation bar of the SAL IEC system. On the left, there is the SAL IEC logo. In the center, there is a decorative graphic of interconnected nodes. On the right, there is the PUC Minas logo and the name Érica Vaz Cardoso. Below the navigation bar, there are three dropdown menus: Relatórios, Serviços Acadêmicos, and Serviços Administrativos. At the bottom, there is a section titled 'Acesso rápido' with three icons: Teams, Canvas, and Parcerias.



## Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais

Relatórios > Ata de Notas (consegue visualizar as notas que o professor lançou – após apuração).

Relatórios > Divulgação de Resultado (consolida todas as notas apuradas até o momento, indica a situação de cada aluno em cada disciplina).

Relatórios > Grade horária (visualiza os lançamentos efetuados pelo Apoio Acadêmico no sistema de gestão).

Relatórios > Matrículas por curso (lista todos os alunos matriculados).

Relatórios > Verificação de aluno em exame especial (lista os alunos que estão em situação de exame especial – após apuração do resultado final).

Menu: Serviços Acadêmicos

>> Declaração de Vínculo Empregatício: permite solicitar o envio do referido documento por e-mail.

### CANVAS – Ambiente Virtual de Aprendizagem

Acesse o site <https://canvas.pucminas.br>

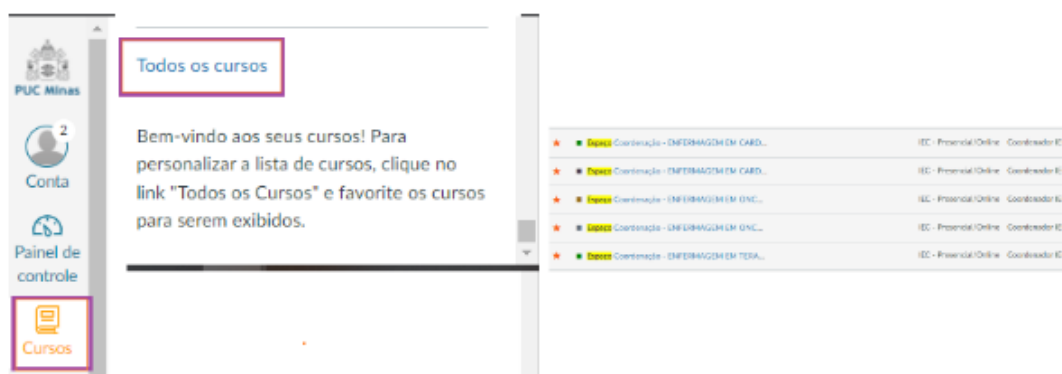
Escolha a opção “Aluno/Professor”

Credenciais para acesso: conta acadêmica (código\_de\_pessoa@sga.pucminas.br). Foram enviadas por e-mail.

Plataforma utilizada pelos professores para disponibilizar o material didático das disciplinas, bem como aplicar as atividades avaliativas. O referido ambiente possui inúmeras funções para auxiliar na comunicação entre professores e alunos.

Espaço da Coordenação: Foi disponibilizado no Canvas, um Espaço da Coordenação para cada curso/turma. Neste espaço, estão incluídos todos os Alunos e o Apoio Acadêmico, além do próprio Coordenador. É um canal para que o Coordenador possa interagir com os alunos através do ambiente institucional.

Para localizar esse espaço, o Coordenador deve acessar o Canvas, menu Cursos / Todos os Cursos (menu à esquerda). Faça uma busca procurando “Espaço Coordenação” e localize todos os cursos sob sua Coordenação.





Esse espaço simula uma disciplina, então é preciso PUBLICAR a página.

The screenshot shows the Moodle course interface for 'Espaço Coordenação - M. ENG. EM ENGENHARIA DE P...'. The main content area displays a search bar for tasks, a '+ Grupo' button, and a '+ Tarefa' button. A red arrow points to the '+ Tarefa' button. Below this, there is a section for 'Tarefas' with a '+' icon and the text 'Nenhuma tarefa neste grupo'. On the right side, the 'Status do curso' section shows 'Despublicar' and 'Publicado' (selected) buttons. Other options include 'Importar conteúdo existente', 'Importar do Commons', 'Escolher página inicial', and 'Visualizar fluxo do curso'. The left sidebar contains navigation links for 'Página inicial', 'Teams', 'Avisos', 'Tarefas', 'Fóruns', 'Notas', 'Pessoas', and 'Páginas'.

### TEAMS – Microsoft Teams

O Teams pode ser utilizado pela aplicação instalada no computador, smartphone, tablet ou navegador. Como a melhor experiência do usuário é através do aplicativo instalado no computador, orientamos que o aluno o instale.

Para instalar, acesse: <https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-teams/download-app>

Credenciais para acesso: conta acadêmica (código\_de\_pessoa@sga.pucminas.br). Foram enviadas por e-mail.

Plataforma unificada de comunicação e colaboração que combina bate-papo e videoconferências. As aulas ministradas no formato online utilizam essa ferramenta.

## 17. INFORMAÇÕES SOBRE O CERTIFICADO

Para que o certificado e histórico sejam emitidos regularmente, o aluno deve estar em dia com todas as obrigações acadêmicas. São elas:

- aprovação em todas as disciplinas (presenciais, virtuais EAD, online, optativa)
- comprovação das horas de atividades complementares (se seu curso exigir)
- apresentação completa dos documentos:
  - Cópia frente e verso do diploma de graduação (não serão aceitas declarações, atestados ou certificados de conclusão de curso).
  - Cópia frente e verso da carteira de identidade.
  - Cópia da certidão de casamento ou de nascimento, caso o nome tenha sofrido alguma alteração.

Após o encerramento do curso (depois que todas as pendências acadêmicas foram sanadas), o Apoio Acadêmico tem o prazo de 10 dias para verificação da documentação e encaminhamento ao Setor de Certificação para emissão dos certificados.

Os certificados dos alunos concluintes sem pendência de documentos serão emitidos num prazo médio de 45 dias úteis após o cumprimento da etapa informada acima. Caso o aluno tenha alguma pendência (seja acadêmica ou de documentação), o prazo de 45 dias úteis será contado a partir do momento da regularização da situação.





## Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais

Os documentos de conclusão (histórico escolar e certificado) são emitidos digitalmente e serão enviados para o aluno por e-mail. Além de ficarem disponíveis no SGA (Menu: Serviços Acadêmicos > Documentação Digital).

Contatos do Setor de Certificação: [certificadoiec@pucminas.br](mailto:certificadoiec@pucminas.br)