

SUAE QUISQUE FORTUNA FABER EST

MANUAL DE ROTINAS DE SECRETARIA

LOGOS UNIVERSITY INTERNATIONAL



REGULAMENTO - MANUAL DE ROTINAS DE SECRETARIA

DIREITOS AUTORAIS – UNILOGOS INTERNATIONAL GROUP®

Copyright© 2022 da edição brasileira.

by Editora UniLogos®

Copyright © 2022 do texto.

by Autores.

Todos os direitos reservados.



Todo o conteúdo apresentado neste Manual, inclusive correção ortográfica e gramatical, é de responsabilidade do(s) autor(es). Obra sob o selo Creative Commons-Atribuição 4.0 Internacional. Esta licença permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do trabalho, para fins não comerciais, desde que lhe atribuam o devido crédito e que licenciem as novas criações sob termos idênticos.

Diagramação: Marcella Brito (UniLogos®)

Design da capa: UniLogos International Group®

Revisão de texto e tradução: UniLogos Int. Group®



UNILOGOS INTERNATIONAL GROUP®

R. Dr. José Mendonça Clark No. 90/604

Várzea, Teresópolis (RJ)

E-mail: atendimento@unilogosedu.com

Website: www.unilogosedu.com

MANUAL DE PROCEDIMENTOS – SECRETARIA ACADÊMICA

APRESENTAÇÃO

Em busca de um trabalho de excelência, a Secretaria Acadêmica oferecerá respostas e soluções com agilidade e segurança, atributos que fixarão uma imagem, não apenas do próprio setor, mas também de toda a instituição. Assim, é importante que todos os envolvidos no setor tenham consciência de sua importância e responsabilidade e aceitem o desafio de contribuir para a construção e consolidação de uma imagem de seriedade e eficiência para a UNILOGOS.

O Secretariado Acadêmico é um Órgão de Apoio e está subordinado ao Conselho da Instituição. É responsável pelo controle, verificação, registro, custódia da documentação e por toda a vida acadêmica do aluno, desde a entrada até a conclusão e emissão do seu diploma.

Este manual é a Diretriz Filosófica e Operacional da Secretaria Acadêmica e visa a orientação dos discentes e eficiência nos serviços prestados à Comunidade Acadêmica.

MISSÃO

A missão do Secretariado Acadêmico é realizar todos os procedimentos que envolvem controle e registro acadêmico, bem como orientar os alunos até eles, com rapidez e eficácia.

OBJETIVOS GERAIS

Adequar e orientar os procedimentos operacionais do Secretário Acadêmico para garantir a qualidade dos serviços oferecidos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1- Cultivar o espírito de equipe. Fortalecer a inter-relação de trabalho realizado, dúvidas e principalmente soluções. Devem ser observados limites no relacionamento, não permitindo que questões pessoais influenciem o serviço;
- 2- Atuar com profissionalismo no atendimento, através de um bom relacionamento com o público, em clima de educação, respeito e cordialidade, sempre visando a satisfação da comunidade acadêmica;
- 3- Padronizar a comunicação com todos os colaboradores, utilizando o mesmo discurso perante a comunidade interna e externa, assegurando que todos os componentes da equipe tenham acesso à mesma informação;
- 4- Ser atualizado com as Regras Internas, Resoluções, Atos e Pareceres e qualquer outro documento UNILOGOS que determine as atividades acadêmicas ou acrescente conhecimento sobre a instituição;
- 5 - Buscar a melhoria dos processos de registros e controle acadêmico para viabilizar melhor os procedimentos.

CAPACIDADE ADMINISTRATIVA

O Secretariado Acadêmico é responsável por:

1. Organizar e manter atualizada a Pasta Individual do Aluno que contém todos os arquivos de documentos do aluno entregues à Instituição;
2. Receber protocolos acadêmicos sobre as solicitações de estudantes;
3. Acompanhar as solicitações dos alunos;
4. Emitir documentação referente à vida acadêmica do aluno;
5. Fornecer dados à Diretoria Acadêmica para a conclusão do Censo Educacional do Ensino Superior;
6. Responder a outros Sistemas de Controle do DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E ACREDITADORA, referentes aos alunos;
7. Emissão de diplomas e certificados.

DOCUMENTOS BASEADOS EM ATIVIDADES SETORIAIS

- 1- Protocolos;
- 2- Relatórios sobre Processos Seletivos;
- 3- Documentação dos alunos;
- 4- Abertura das aulas (solicitação feita pelos coordenadores do curso no início do período acadêmico);
- 5- Controle de Dependências e Adaptações (Solicitação feita pelos Coordenadores do Curso no início do período letivo);
- 6- Matrizes curriculares e planos de curso (fornecidos pelos coordenadores)
- 7- Atos de formatura;
- 8- Documentos referentes ao agrupamento de notas;
- 9- Resoluções, portarias, leis, entre outros documentos relacionados à UNILOGOS.

ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA

A Secretária Acadêmica será anexada ao Departamento de Ensino, com o Secretário(a) como coordenador das competências administrativas do setor, subdividido em:

1. Setor de Registro e Documentação Universitária;
2. Setor de Gestão Acadêmica;
3. Unidade de Protocolo;
4. Setor de Arquivos.

DOCUMENTOS BASEADOS EM ATIVIDADES SETORIAIS

1. Coordenar o processo de inscrição, cadastrando os alunos;
2. Analisar a documentação dos candidatos, procedendo à respectiva qualificação e arquivamento;
3. Manutenção do Arquivo por aluno da Universidade
4. Inscrever os alunos;
5. Acompanhar a vida acadêmica do aluno, atualizando o status do aluno;
6. Prosseguir com alterações cadastrais no sistema acadêmico.

SETOR DE GESTÃO ACADÊMICA

1. Inserção de cursos no sistema, com horas e disciplinas / unidades curriculares (ministradas por coordenações);
2. Manutenção de matrizes curriculares no sistema;
3. Abertura da aula para matrícula de novos alunos e
4. Emissão de registros.

UNIDADE DE PROTOCOLO

Para toda e qualquer solicitação, o solicitante deve registrar uma solicitação dentro do horário comercial do setor (9h às 11h e 14h às 17h).

Os Protocolos de Aplicação, feitos on-line, serão encaminhados aos setores apropriados responsáveis pelo adiamento / rejeição.

É **DEVER** da pessoa responsável pelo protocolo:

- a) Fornecer informações do Protocolo, com os dados do solicitante e o número do Protocolo, de acordo com o Controle Numérico de Requisitos;
- b) Orientar o aluno em relação ao Protocolo, observando que existem requisitos que devem ser acompanhados de justificativa e / ou documentos para análise e comprovação;
- c) Distribuir os requisitos aos Setores, arquivando-os e antes do prazo, solicitando o retorno com a devida aprovação / rejeição ou as medidas necessárias;
- d.) Apresentar ao requerente a prova do Protocolo;
- e) Informar o requerente do prazo para entrega do documento ou resposta do serviço solicitado (quando estipulado);
- f) Manter o controle via módulo de protocolo, protocolos de entrada / processamento / retorno, para não exceder o prazo de entrega do serviço solicitado.

Importante: Para os responsáveis pela análise das candidaturas, é de fundamental importância manter os prazos para entrega dos Protocolos e documentos solicitados, justificar devidamente o adiamento / recusa e esclarecer quaisquer dúvidas por escrito, antes de repassá-las ao aluno.

SETOR DE ARQUIVO

É de responsabilidade da indústria que todos os documentos e requisitos referentes a cada aluno sejam arquivados em suas pastas, bem como em sua conservação e armazenamento.

PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS PROCESSO DE INSCRIÇÃO ACADÊMICA

O Registro Acadêmico, garantido por aprovação, classificação no número de vagas do Processo Seletivo e convocação do candidato por meio de Edital próprio, será efetuado mediante entrega de documentação solicitada no Edital de Convocação correspondente ao Secretário Acadêmico por Edital. e Calendário Acadêmico publicado no site da UNILOGOS.

A conferência e a custódia da documentação do registro acadêmico serão de responsabilidade do Secretário Acadêmico, bem como a inscrição dos cursos e alunos no sistema de controle acadêmico da Instituição.

Os documentos necessários para a inscrição são:

Graduação

1. RG;
2. CPF (ou similar);
3. Comprovante de Residência;
4. Certificado e Histórico de Ensino Médio (ou similar);

Pós Graduação

1. RG;
2. CPF (ou similar);
3. Comprovante de Residência;
4. Diploma e Histórico de Graduação;
5. Título de eleitor (ou similar);
6. Certidão de Nascimento, Casamento ou Averbação de divórcio;

Mestrado

1. RG;
2. CPF (ou similar);
3. Comprovante de Residência;
4. Diploma e Histórico de Graduação;
5. Curriculum atualizado;
6. Carta Proposta;

Doutorado

1. RG;
2. CPF (ou similar);
3. Comprovante de Residência;
4. Diploma e Histórico de Graduação;
5. Curriculum atualizado;
6. Carta Proposta;

REMATRÍCULA

Para os alunos dos cursos semestrais, a matrícula ocorrerá a cada novo semestre e a matrícula anual ocorrerá a cada início do ano, ITÉM OBRIGATÓRIO.

ABANDONO DO CURSO

O abandono do curso é caracterizado pela não renovação da matrícula em um período de 2 (dois) anos, em alguns casos e pelo descrito no ATO 006-2020.

DECLARAÇÃO DE INSCRIÇÃO

O aluno pode solicitar a qualquer momento uma declaração informando sua situação acadêmica. O requerimento deve ser apresentado na Secretaria Acadêmica e terá um prazo de 7 (sete) dias úteis para produção e deverá ser assinado pelo Responsável pela SEGEN.

ATUALIZAÇÃO DA CLASSE DIÁRIA

O Secretário Acadêmico tem um período de quinze (15) dias após o início das aulas para a emissão dos periódicos. É necessário ter todas as informações dos professores que assumirão as disciplinas / unidades curriculares devidamente registradas nas respectivas turmas. Para que o diário seja atualizado, é necessário que o Professor informe os Coordenadores do Curso sobre os alunos que não estão nos diários, mas que estão participando das aulas.

O Diário de Classe é um documento de extraordinária importância e valor, que incluirá todos os alunos por classe e por unidade curricular / curricular no final de cada semestre (bimestre / semestre).

Os professores devem concluir o conceito de avaliação e a frequência dos alunos em cada componente curricular. Você também deve enviar à Coordenação Acadêmica o diário preenchido com todas as aprovações, reprovações, conteúdo programático, datado e assinado que devem ser arquivados.

REPOSIÇÃO DE AVALIAÇÃO (2ª convocação)

O acadêmico que não realizar as avaliações/Atividades deve justificar através de documentação anexado (Atestado ou Similar) ao protocolo em até 3 (três) dias úteis após a data ou prazo da avaliação/atividade, solicitando a substituição por meio de formulário específico (Solicitação Diversa) enviado ao professor/orientador ou coordenador, através de protocolo devidamente preenchido.

A avaliação/atividade deve ser realizada em até 15 (quinze) dias úteis a partir da data de aprovação do professor.

De acordo com a medida da Universidade Regular:

- Ao aluno será garantida a reintegração da avaliação, desde que haja evidências de remoção, pelos seguintes motivos:

- I - Serviço militar;
- II - Morte de parente de primeiro grau;
- III - Licença de Gestação / Adoção;
- IV - Doença infecciosa contagiosa;
- V - Hospitalização;
- VI - Força Maior.

- As solicitações devem ser acompanhadas de documentos comprobatórios, "referentes ao motivo alegado pelo aluno".

JUSTIFICATIVA (FALTAS)

Não haverá anulação para faltas, seja qual for o motivo da ausência, exceto no caso de convocação do aluno em um órgão de Treinamento da Reserva Militar.

Nos casos de licença de maternidade, conforme regulamentado pela Lei nº 6202, de 17 de abril de 1975, e pela Lei nº 10.421, de 15 de abril de 2002 (LEI DO GOVERNO BRASILEIRO, NÃO APLICANDO A ALUNOS DE OUTROS PAÍSES), o aluno poderá, após apresentar um atestado médico ou apresentando o termo de custódia judicial ao adotante ou tutor, para realizar suas atividades acadêmicas em casa por um período determinado pelo médico, observando os regulamentos legais e as condições de saúde do aluno.

A solicitação deve ser feita no Departamento Acadêmico e o atestado médico, ou similar, deve ser anexado. A solicitação deve ser feita dentro de três (3) dias úteis após a data de emissão do certificado.

Você pode realizar as atividades acadêmicas em regime domiciliar, com apoio da família, de acordo com o Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969 (LEI DO GOVERNO BRASILEIRO), o aluno afetado por doenças infecciosas, fraturas expostas, afetos situações congênitas ou outras que impeçam os alunos de frequentar o trabalho escolar / acadêmico por um período específico de tempo, mesmo através do computador do estudo.

A solicitação deve ser feita na Secretaria Acadêmica, e o atestado médico deve ser anexado, com a classificação correta da doença, de acordo com o código de diagnóstico expresso no International Classification of Diseases (ICD).

A solicitação deve ser feita dentro de três (3) dias úteis após a data de emissão do certificado.

O aluno convocado em Formação de Reserva Militar, de acordo com a Lei nº. 4.375, de 17 de agosto de 1964 (LEI DO GOVERNO BRASILEIRO), deve ter suas ausências e condições especiais para a recuperação de atividades escolares não realizadas, definidas pelo professor da (s) disciplina (s), juntamente com a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e o estudante.

No caso de cursos totalmente a distância na modalidade on line, só haverá tratamento especial em caso de hospitalização, mediante laudo médico que comprove o início da hospitalização e a determinação médica de afastamento. O prazo máximo para o afastamento será de 30 (trinta) dias. Neste caso a solicitação de afastamento de atividades poderá ser realizada por parentes de primeiro ou segundo grau, que ficará sob a responsabilidade de informar a Universidade sobre o quadro de desenvolvimento médico do aluno hospitalizado.

A solicitação deve ser feita dentro de três (3) dias úteis após a data de entrega da atividade.

Ao retornar, o aluno deve apresentar a documentação que comprove o período de sua hospitalização a Secretaria Acadêmica dentro de um período de até dois (2) dias úteis.

O Secretário Acadêmico enviará à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão a solicitação do Regimento Doméstico, que será analisada pelo Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão juntamente com os professores das componentes curriculares envolvidas e comunicada a decisão ao aluno para sua continuidade no programa de curso e a respectiva entrega de atividades obrigatórios do programa de curso.

Nos Componentes Curriculares em que a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, juntamente com o professor do componente curricular, julgar que a natureza é incompatível com os exercícios em casa, o aluno terá sua matrícula removida, deste componente curricular que não será realizada através do Regime Domicílio, no semestre / ano em que a incapacidade ocorreu.

O aluno ou seu representante deve procurar os professores dos componentes curriculares nos quais teve direito ao Regimento Doméstico com apoio da família, para receber as respectivas indicações dos exercícios/atividades em casa, sendo responsável pelo cumprimento dos prazos estabelecidos pelos professores.

A Diretoria de Ensino, de acordo com o(s) professor(s) do(s) componente(s) curricular(es) estudado(s) pelo aluno, pode esporadicamente dispensar as aulas regulares por meio do WebSala, se esse for o caso. O aluno participando de seminários, congressos, aulas especiais e outras atividades similares sempre que necessário que exista uma correlação com o seu curso; em caso de adiamento, a participação é agendada em todas as aulas e possível recuperação de avaliações formais que podem ocorrer no período.

O aluno que descumpri o regime de atividades especiais (domésticas) será reprovado no componente curricular.

Nenhum aluno poderá se ausentar das atividades sem prévia justificativa, a não ser em casos de acidentes graves que o coloque em estado inconsciente, o que será avaliado pelo Colegiado de curso.

O aluno que se afastar para tratamento em estado consciente e não solicitar formalmente o tratamento especial não o poderá fazê-lo posteriormente.

TRANSFERÊNCIA

Procedimento para transferência externa:

O aluno deve procurar o Coordenador do Curso, que emitirá o formulário TRANSFERÊNCIA. Em caso de solicitação, forneça à Biblioteca uma DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA (ausência de pendências), atendido o protocolo da secretaria será solicitada sua transferência para outra UNIVERSIDADE.

Documentos que poderão ser entregues ao aluno - transferência, por solicitação:

- Declaração de status acadêmico, informando que o aluno solicitou transferência;
- Declaração de que o aluno não é sub judice (demandado em justiça por dívida);
- Histórico escolar;
- Ementa/ programas das disciplinas.

PROCEDIMENTO DE TRANSFERÊNCIA PARA UNILOGOS

Procedimento para estudantes/ ingresso por transferência:

O aluno deve procurar a Secretaria Geral para avaliar o histórico emitido pela UNIVERSIDADE EXTERNA (dispensa de disciplina). A coordenação emitirá o formulário com as disciplinas dispensadas e a sugestão do currículo no qual o aluno deve estar matriculado. O aluno enviará ao protocolo da secretaria, seu currículo e a seguinte documentação:

- Declaração de status acadêmico, informando que o aluno solicitou transferência;
- Declaração de que o aluno não é sub judice;
- Histórico da UNIVERSIDADE de origem;
- Novidades e Eventos
- Formulário com as disciplinas dispensadas e a sugestão da grade curricular (feita pela coordenação)
- Identidade ou Passaporte
- RG ou similar
- Certificado de Reservista (Militar)
- Título de eleitor;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente
- Histórico do ensino médio ou equivalente
- Comprovante de Residência
- 1 fotos 3 x 4 (digital)

Nota: Todos os documentos no formato Digital em alta qualidade ou PDF.

TRANSFERÊNCIA INTERNA (MUDANÇA DE CURSO NA UNILOGOS)

Procedimento para estudantes que desejam mudar de curso na UNILOGOS:

O aluno deve procurar a Coordenação do curso desejado, que fará uma equivalência (dispensa da disciplina), emitirá o formulário com as disciplinas dispensadas e a sugestão do currículo no qual o aluno deve estar matriculado. Preencher o Formulário de Solicitação Diversa requerendo a sua transferência para o novo curso.

Este procedimento só será possível durante o período de inscrição de acordo com o calendário acadêmico e disponibilidade de vagas.

REINGRESSO – RETORNO DO ALUNO/ APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA

Procedimento para estudantes entrantes por reentrada:

O aluno deve fazer contato com a secretaria geral, com cópia do histórico e do diploma emitido pela Universidade onde estudou, ou para aproveitamento parcial a cópia do histórico para avaliação (isenção de disciplinas). O coordenador emitirá o parecer com as disciplinas dispensadas e a sugestão do currículo no qual ele deve estar matriculado.

REINGRESSO (PORTADOR DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO)

O ex aluno que desejar retornar aos estudos deverá preencher novo formulário de matrícula.

O procedimento poderá absorver as disciplinas cursadas nos programas da UniLogos em sua integralidade. O Aluno deverá dar sequência aos estudos respeitando o novo programa de curso e o novo investimento, seja ele menor ou maior do que o anterior. O reingresso obedecerá às normas atuais para os programas.

HISTÓRICO ACADÊMICO

O aluno deverá solicitar, através de FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DIVERSA, o histórico de curso, que pode ser parcial (prazo de 45 dias úteis) ou de conclusão (prazo de entrega é estabelecido em contrato de curso), que será gratuito no formato digital ou mediante pagamento de taxa para formato impresso.

Nota: O estudante poderá (e deverá) retirar na Plataforma de Ensino e Aprendizagem o histórico/Relatório geral de progresso. Esse documento é expedido imediatamente através do usuário do próprio aluno no sistema.

TRANCAMENTO DE CURSO

O aluno de Graduação poderá requerer o trancamento (paralisar) de sua matrícula e outras atividades relacionadas por um período especificado, sem comprometer seu relacionamento com a instituição, mediante solicitação apresentada à Secretária Acadêmica.

1) Após o término do prazo para o curso, o aluno deverá solicitar o retorno, durante o período de reinscrição no calendário acadêmico atual, mediante solicitação à Secretaria Acadêmica sob pena de cancelamento de seu vínculo com o curso e a instituição.

2) Nos cursos superiores de Graduação, o trancamento pode ocorrer da seguinte forma:

I - Pelo período de 6 meses para cursos de graduação de 48 meses de duração;

II - Pelo período de 3 meses para cursos de graduação de 24 meses de duração;

- Situações especiais que exigem mais tempo de trancamento serão analisadas pelo Departamento de Ensino e encaminhadas ao Conselho Diretor para aprovação ou rejeição.

- Razões relevantes são:

a) casos de doença, devidamente comprovados;

b) situações em que o aluno é um apoio familiar, devidamente comprovado;

c) outras hipóteses de natureza especial, desde que comprovadas.

- Os períodos de trancamento reais não serão considerados com a finalidade de contar o tempo para pagamento curricular.

- O aluno que solicitar o trancamento do curso receberá formalmente ciência, que ao retornar será enquadrado(a) na última série aprovada no Conselho de Curadores do curso.

Nota: Não existe trancamento para Pós Graduações (Lato e Stricto Sensu).

ESCLARECIMENTO

Os alunos que interromperem o curso de Graduação, "TRANCANDO" sua matrícula serão restabelecidos, por meio de inscrição regular na secretaria acadêmica, dentro dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico, desde que não tenham excedido o período máximo estabelecido no Plano de seu respectivo Curso.

Nesse caso, o desbloqueio será independente da existência de uma vaga no curso.

Na ocasião do desbloqueio/retorno ao curso, o aluno será inserido no currículo atual aprovado pelo Conselho de Diretores e caberá à coordenação acadêmica determinar as equivalências que possam ser necessárias.

A coordenação acadêmica deve comunicar formalmente à Secretaria, a opção curricular na qual o aluno será enquadrado, em um formulário de Adaptação Curricular.

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O cancelamento é compreendido como processo voluntário ou contratual de desconexão do aluno com o curso / instituição. O aluno deve estar ciente de que, ao cancelar sua inscrição, todos os atos acadêmicos tornam-se nulos, tanto no curso como na Instituição (por exemplo, estudantes que receberam bolsas de estudos).

Há também o cancelamento do aluno por vigência contratual, que ocorre quando o aluno não consegue finalizar os componentes curriculares do programa de curso dentro do prazo estabelecido. Os prazos normais são convencionados em contrato de curso e possuem dispositivo que estabelece prorrogação. Caso o estudante precise prorrogar o contrato de curso ele deverá solicitar via segen. A não solicitação da prorrogação com o consequente vencimento de contrato conduz ao desligamento automático do programa de curso.

O aluno que tiver o contrato vencido poderá solicitar prorrogação, ou caso tenha utilizado da prorrogação que consta no contrato e mesmo assim precise de mais tempo, ele poderá requerer novo contrato de curso. Em todos os casos novas parcelas mensais serão cobradas para manutenção do estudante na vaga do programa de curso.

O estudante deverá acompanhar diligentemente os Atos e Regulamentos da Universidade que versam sobre o assunto.

CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU

Nos cursos 100% à distância, o aluno recebe o juramento do Grau, ele deve assinar e retornar para a inscrição na secretaria acadêmica. Somente após essa solenidade o diploma poderá ser entregue.

GRAUS DA UNIVERSIDADE

O aluno que frequenta todos os módulos / unidades curriculares previstas no curso, tendo obtido proficiência em todas as disciplinas, uma frequência mínima de 75% do tempo /aula/atividade, teve seu TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) aprovado, entregou o relatório final (quando o curso exigir), antes do período de conclusão, receberá o Diploma de conclusão do curso, que será emitido pelo Secretário Acadêmico.

O Secretário Acadêmico solicitará aos alunos que preencham a documentação necessária para a preparação de seu diploma (Renovação de documentos), bem como a prova de ausência de dívida (Nada Consta) com a biblioteca e o Departamento Financeiro.

O prazo para elaboração e emissão do diploma é convencionado no ATO 005/2020.

ADMISSÃO

A admissão nos Cursos é feita através de um Processo de Seleção no qual você avalia o currículo e a carta de intenções e se o aluno é capaz de estudar à distância.

Para os cursos de Mestrado e Doutorado o que se segue nas orientações especiais.

CALENDÁRIO ACADEMICO

Agenda de atividades acadêmicas para o ano ou semestre acadêmico. Estabelece o período das aulas, prazo para solicitação de cancelamento, bloqueio de disciplinas, reabertura de matrícula, datas dos testes etc.

Os estudantes de Mestrado e Doutorado devem seguir rigorosamente os prazos estabelecidos no cronograma (ante projeto) para produção e para o eixo de pesquisas.

Os orientadores(as) poderão estabelecer prazos para entrega de ajustes nas dissertações, teses e relatórios de pós doutorado.

O não cumprimento de prazos pode conduzir a reprovação do estudante no eixo de pesquisa.

ÓRGÃO DISCIPLINAR - COMPOSIÇÃO DE DIREITOS E DEVERES

Todos os alunos matriculados individual ou coletivamente, conforme o caso, têm os seguintes direitos e deveres fundamentais:

1. Aplicar a mais alta diligência no uso do ensino ministrado;
2. Cumprir as disposições regulamentares relativas à organização didático-pedagógica, à frequência das aulas/atividades on-line e à execução dos trabalhos e programas;
3. Observar o regime disciplinar e outros regulamentos;
4. Abster-se de atos que possam ser importantes em distúrbios de ordem e ofensa às boas maneiras/conduita;
5. Contribuir na esfera de sua ação para o crescente prestígio da UNILOGOS e o respeito por seus propósitos;
6. Respeitar, garantir e preservar o patrimônio moral, material e cultural da UNILOGOS;
7. Recorrer das decisões dos órgãos administrativos aos órgãos da administração da hierarquia superior, em assuntos de seu interesse;
8. Promover, devidamente autorizado pelo órgão competente, atividades relacionadas aos interesses da vida acadêmica.

ATOS ADMINISTRATIVOS OFICIAIS

Ato oficial redigido e publicado para conhecimento público e, portanto, disponibilizado no espaço comum no Website oficial. Apresenta diversos propósitos, como convocação de reuniões, abertura de cursos ou concursos, solicitação de inscrição, regulamentos específicos e matrícula etc. O anúncio será feito e estará disponível no site da UNILOGOS.

É obrigação do estudante acompanhar os ATOS da Universidade que serão publicizados neste espaço que tem a característica de um Mural on line.

REGISTRO

1. Inscrição é o ato formal de inscrição e vinculação do aluno à Instituição de Ensino;
2. Pode ser classificado como registro inicial ou re-registro;
3. É realizado no período determinado pelo Calendário Acadêmico.

CURRICULUM | SYLLABUS

Documento contendo todas as unidades e horas do curso.

PROCESSO DE SELEÇÃO

O Processo Seletivo de admissão tem como objetivo avaliar o treinamento recebido e perfil pelos candidatos e classificá-los dentro do limite estrito das vagas oferecidas.

REMATRÍCULA

1. O novo contrato é o processo de renovação da matrícula, realizado pelo aluno, a cada seis meses e ou anualmente e ou entre eixos de estudo;
2. A inscrição é renovada semestralmente / anualmente nos períodos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico e Edital adequados aos cursos, ou nos próprios contratos de curso;
3. No momento da inscrição, o aluno assinará um pedido de inscrição no qual seus dados de inscrição são registrados. Você deve assinar a inscrição e enviar outros documentos necessários que lhe sejam solicitados.

HORÁRIO DE TRABALHO

Secretaria da UNILOGOS (SEGEN)

09h às 12h / 13h às 16h, de segunda a sexta-feira.

Telefone: +1 (786) 259-0471 (EUA)

E-mails: secretaria@unilogos.education

Nota: Serviço em português

DIRETOR RESPONSÁVEL

Helen Macedo

Possui 3 consultores em seu setor



FORMULÁRIOS

001 - Registration form



UNILOGOS
Intelligence Educational

FORMULÁRIO 001
FICHA DE MATRICULA

fotografia
3 x 4

Controle de Matrícula:

IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____
Data de Nascimento: _____ Naturalidade: _____
Nacionalidade: _____ Estado Civil: _____
Filiação: Pai: _____ Mãe: _____
RG nº: _____ Emitido por: _____ em: _____
C.P.F nº: _____

ENDEREÇO RESIDENCIAL

Telefone: _____ Fax: _____ - E-mail: _____
Rua: _____ Nº _____
Complemento: _____ Bairro: _____
CEP: _____ Cidade/UF: _____

ENDEREÇO COMERCIAL

Empresa: _____ Função: _____
Telefone: _____ Fax: _____ - E-mail: _____
Rua: _____ Nº _____
Complemento: _____ Bairro: _____
CEP: _____ Cidade/UF: _____

GRADUAÇÃO

Curso: _____ Data da colação de grau: _____
Instituição: _____ Cidade/UF: _____
Nº do Diploma: _____

REQUER MATRICULA

Curso: _____ Nível Educacional: _____
Carga Horária: _____ Cidade/UF: _____

DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA (Acompanhamento Interno)

<input type="checkbox"/> Fotocópia da carteira de identidade <input type="checkbox"/> Fotocópia do C.P.F. <input type="checkbox"/> Fotocópia da certidão de nascimento, casamento ou divórcio <input type="checkbox"/> Fotocópia do histórico escolar da graduação <input type="checkbox"/> Fotocópia do diploma do curso superior <input type="checkbox"/> Curriculum Vitae	<input type="checkbox"/> Xerox comprovante residência <input type="checkbox"/> Pagamento da Taxa Inscrição <input type="checkbox"/> Pagamento de Correio <input type="checkbox"/> Pagamento da Taxa de Identidade Acadêmica
---	--

|

002 - Transfer Form



UNILOGOS®
Intelligence Educational

FORMULÁRIO 002 FICHA DE TRANSFERENCIA

Fotografia
3 x 4

Controle de Matrícula:

IDENTIFICAÇÃO

Nome:	_____		
Data de Nascimento:	_____	Naturalidade:	_____
Nacionalidade:	_____	Estado Civil:	_____
Filiação:	Pai: _____		
	Mãe: _____		
RG n.º:	_____	Emitido por:	_____ em: _____
C.P.F n.º:	_____		

ENDEREÇO RESIDENCIAL

Telefone:	_____	Fax:	_____ - _____	E-mail:	_____
Rua:	_____			N.º	_____
Complemento:	_____	Bairro:	_____		
CEP:	_____	Cidade/UF:	_____		

ENDEREÇO COMERCIAL

Empresa:	_____	Função:	_____		
Telefone:	_____	Fax:	_____ - _____	E-mail:	_____
Rua:	_____			N.º	_____
Complemento:	_____	Bairro:	_____		
CEP:	_____	Cidade/UF:	_____		

DADOS DA UNIVERSIDADE DE ORIGEM

Curso:	_____	Data de Início do Curso:	_____
Instituição:	_____	Cidade/UF:	_____
N.º da Matrícula:	_____		

REQUER MATRICULA

Curso:	_____	Nível Educacional:	_____
Carga Horária:	_____	Cidade/UF:	_____

DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA (Acompanhamento Interno)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Fotocópia da carteira de identidade | <input type="checkbox"/> Xerox comprovante residência |
| <input type="checkbox"/> Fotocópia do C.P.F. | <input type="checkbox"/> Pagamento da Taxa Inscrição |
| <input type="checkbox"/> Fotocópia da certidão de nascimento, casamento ou divórcio | <input type="checkbox"/> Pagamento de Correio |
| <input type="checkbox"/> Fotocópia do histórico escolar da graduação | <input type="checkbox"/> Pagamento da Taxa de Identidade Acadêmica |
| <input type="checkbox"/> Fotocópia do diploma do curso superior | |
| <input type="checkbox"/> Curriculum Vitae | |

003 – Formulário de Retorno



Formulário 003

LOGOS UNIVERSITY INTERNATIONAL - UNILOGOS®
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

FORMULÁRIO – REQUERIMENTO DE REINGRESSO

Ilma. Senhor (a)
Pró-Reitor (a) de Graduação
Da LOGOS UNIVERSITY INTERNATIONAL - UNILOGOS®

Nesta

EU, _____
RG nº _____, CPF _____ abaixo firmado,
ex-aluno(a) do Curso de _____, com
matrícula nº _____ vem, pelo presente, requerer a
Vossa Senhoria o REINGRESSO nessa Instituição no curso de origem em
que se encontra na situação escolar de ABANDONO desde o período letivo
de _____, considerando que o(a) requerente atende aos
requisitos da Resolução do CONSEPE para o Reingresso

Nestes termos, pede e espera deferimento.

Miami (FL), em _____ de _____ de 20__.

(Assinatura)

(E-mail)

004 – Formulário de Bolsa de Estudos
(Requerimento parcial ou Total)

UNILOGOS®	BOLSA DE ESTUDO E PESQUISA
------------------	-----------------------------------

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA BOLSA DE ESTUDOS

Ao assinar o presente formulário o candidato assume total responsabilidade sobre a veracidade das informações prestadas, as quais poderão ser investigadas ou confirmadas a qualquer tempo. (SOMENTE TERÃO VALIDADE AS INFORMAÇÕES COMPROVADAS COM DOCUMENTOS LEGALMENTE ACEITOS)

IDENTIFICAÇÃO DO ACADEMICO		
Nome:		
Curso:	Módulo:	
CPF.:	RG.:	
Data nasc.:	Naturalidade:	UF.:
E-mail:		
Endereço:	n°	
Cidade:	UF.:	Fone:
Possui alguma deficiência? () sim () não qual:		
Profissão:		
Está empregado? () sim () não		
Local de Trabalho	Fone:	
Endereço:		
Cidade:	UF.:	
Tempo do último emprego Outras fontes de renda? () Sim. Quanto? () não		
Estado Civil :	Nº de Dependentes:	
Cônjuge (Nome):	Profissão:	
Local de Trabalho:	Renda mensal:	
- E Graduação em curso superior? () sim () não		
- Possui algum benefício para custear seus estudos? () não () sim. Qual?		
Escola onde concluiu o Ensino Médio: () Pública - Qual? () Particular Qual?		
No caso de particular, qual o percentual de bolsa recebida?		
Cidade da escola onde concluiu o Ensino Médio:		
Você reside: () com a família () sozinho () com parentes () pensão () república () outros Especificar:		
Total da renda bruta familiar e /ou individual mensal (Informações sobre todos que contribuem e/ou dependem da renda familiar (inclusive o próprio candidato): R\$		
Total Per capita familiar/individual:		

Nome (somente o primeiro nome)	Grau de parentesco	Ocupação Profissional	Renda	Idade	Escolaridade série/grau	Estado civil
Você e/ou sua família recebe algum tipo de pensão alimentícia? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Qual o valor: R\$ _____ Cheque <input type="checkbox"/> dinheiro <input type="checkbox"/> depósito em conta <input type="checkbox"/> De quem? _____ Fone: _____						
Você e/ou sua família recebe algum tipo de renda agregada? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Qual o valor: R\$ _____ Cheque <input type="checkbox"/> dinheiro <input type="checkbox"/> depósito em conta De quem? _____ Fone: _____						
Caso haja estudantes na família, estes estudam em escola: <input type="checkbox"/> particular Qual escola? _____ Quantos? _____ Valor da mensalidade: R\$ _____ <input type="checkbox"/> pública Qual escola? _____ Quantos? _____						
Existe doença crônica na família? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Qual: _____ Quem é o portador? _____ Gastos possíveis de comprovação com o portador da doença. R\$: _____ Medicação utilizada é adquirida em setor público? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Outros						
Você e/ou sua família possui plano de saúde? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Qual: _____ Quem? _____ Valor mensal: _____						
Você e/ou sua família possui algum consórcio? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Quantos? _____ Quais? _____ Em nome de quem? _____ Valor mensal: R\$ _____						
Você e/ou sua família possui financiamento pessoal e/ou poupança? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Qual o valor do financiamento: R\$ _____ Parcelado em _____ vezes de R\$ _____ Qual o valor da poupança: R\$ _____						
Valor total de despesas mensais com água, luz, telefone e condomínio: R\$ _____						
Valor total de despesas mensais com alimentação e transporte: R\$ _____						
Você e/ou sua família possui imóvel? Quem? _____						

<input type="checkbox"/> Próprio - valor: R\$ _____ <input type="checkbox"/> Cedido <input type="checkbox"/> Herança <input type="checkbox"/> Alugado - valor: R\$ _____ <input type="checkbox"/> Financiado - valor: R\$ _____ <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/> Mais de um imóvel? Quantos: _____ Valor: R\$ _____ Características do imóvel: <input type="checkbox"/> Alvenaria <input type="checkbox"/> Madeira <input type="checkbox"/> Mista
Você e/ou sua família possuem Terreno(s)? <input type="checkbox"/> em perímetro urbano. Quantos: _____ Valor: R\$ _____ <input type="checkbox"/> em perímetro rural. Quantos: _____ Valor: R\$ _____ <input type="checkbox"/> em perímetro praia. Quantos: _____ Valor: R\$ _____
Você e/ou sua família possui automóvel, moto, caminhão e/ou outros veículos de transporte? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Quantos? _____ Qual? _____ Quem? _____ Qual o modelo e o ano? _____ Valor: R\$ _____
Caso haja empresa informar: Nome da empresa: _____ CNPJ: _____ N° de funcionários: _____ Valor estimado do patrimônio total da empresa: R\$ _____

_____, _____ de _____ de 2018.
 Declaro que as informações prestadas no presente Formulário de Declaração são verdadeiras e que estou ciente dos motivos de exclusão da concessão da bolsa de estudos do Programa de Bolsas de Estudo da UniLogos®.

 Assinatura do aluno (a) e/ou responsável

PARA USO DA UNILOGOS (Não preencher)

PARECER: favorável não favorável

 _____, _____/2018

Assinatura e carimbo / Assistente Social ou Equipe Técnica

Requerimento para Título de Doutor Honoris Causa

LOGOS UNIVERSITY INT. - UNILOGOS®

4300 Biscayne Blvd, 203 Miami, Florida 33137 - United States of America
Accredited Premier University ASIC - ACCREDITATION SERVICE for INTERNATIONAL SCHOOLS, COLLEGES & UNIVERSITIES

PROPOSTA DOUTOR HONORIS CAUSA

PRÓ-REITORIA DE ENSINO / TEACHING PRO-RECTORY

REQUERIMENTO PARA TITULO DOCTOR HONORIS CAUSA APPLICATION FOR TITLE DOCTOR HONORIS CAUSA

Nome requerente/ applicant name :			
Carteira de Identidade (ID) n°:	Órgão Emissor (TYPE ID):	Estado Civil (MARITAL STATUS):	
Endereço/ ADDRESS (rua, avenida e outros):		(NUMBER)N°:	Country/Pais:
NEIGHBORHOOD / Bairro:	CITY/Cidade:	State/UF:	ZIP CODE/CEP:
E-mail:		PHONE/Telefone:	
Requiere Diploma Doctor Honoris Causa In / Requer Diploma Doctor Honoris Causa em:			
Your profession / Sua Profissão:			
Sua Formação / your Training:		Conclusion year /Ano de Conclusão:	

 Tel. +1 (786) 259-0471
 atendimento@unilogos.edu.eu
 www.unilogos.edu.eu



sine quibus fortuna fieri est

Barema de Defesa de Mestrado e Doutorado

LOGOS UNIVERSITY INTERNATIONAL BAREMA DE BANCA DE DEFESA



USO EXCLUSIVAMENTE INTERNO, SEM VALOR LEGAL!

CURSO:

TÍTULO DO PROJETO/PESQUISA:

NOME DO ESTUDANTE:

RELATÓRIO FINAL DA APRESENTAÇÃO ORAL

INDICADORES	PONTUAÇÃO
1 Lógica na escrita – demonstra, explica, generaliza, conclui (2 pontos)	
2 Utiliza argumentos oportunos e coerentes para demonstrar o estudo (1 ponto)	
3 Formatação e estrutura da apresentação adequada – fontes, cor, número de informações (1 ponto)	
4 Adequação com a Linha de Pesquisa ou Pré Projeto (0,5 pontos)	
5 Linguagem e fontes de pesquisa (0,5 pontos)	
TOTAL	

EXAMINADOR 1:

EXAMINADOR 2:

EXAMINADOR 3:

NOTA: INCLUIR A INSTITUIÇÃO APÓS O NOME!

📍 4300 Biscayne Blvd, 203 Miami, Florida 33137

☎ +1 (786) 259-0471

✉ secretaria@unilogos.education

🌐 www.unilogos.edu.eu

Requerimento para Expedição de Diploma

LOGOS UNIVERSITY INTERNATIONAL SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADO/DIPLOMA



USO PELO DISCENTE!

REQUERIMENTO PARA CERTIFICADO/DIPLOMA

APPLICATION FOR CERTIFICATE/DIPLOMA

Nome requerente/ applicant name :			
Carteira de identidade (ID) n°:		Órgão Emissor (TYPE ID):	Estado Civil (MARITAL STATUS):
Endereço/ ADDRESS (rua, avenida e outros):			(NUMBER)N°: Country/Pais:
NEIGHBORHOOD / Bairro:	CITY/Cidade:	State/UF:	ZIP CODE/CEP:
E-mail:		PHONE/Telefone:	
Requerer Diploma / Requer Diploma:			
Your profession / Sua Profissão:			
Sua Formação / your Training:			Conclusion year /Ano de Conclusão:
Exponha aqui os motivos de seu Requerimento / State the reasons for your Application here			
Signature/Assinatura: _____			
Date and Local / Data e Local: _____			

DECLARAÇÃO DO REQUERENTE:

Atesto que todas as informações prestadas são verdadeiras e ser minha a inteira responsabilidade de entrega de todos os documentos exigidos. Atesto, também, estar ciente de que qualquer irregularidade ou ausência de documentos na forma exigida, o processo será automaticamente indeferido e que, em nenhuma circunstância, será devolvida a taxa do processo de Concessão do Título.

Declaro que estou ciente e concordo com os procedimentos e normas estabelecidas pela Logos University International@.

📍 4300 Biscayne Blvd, 203 Miami, Florida 33137

☎ +1 (786) 259-0471

✉ secretaria@unilogos.education

🌐 www.unilogos.edu.eu

Formulário de Solicitação de Acesso a Informações (Consulta de diplomas e dados pessoais)

Obs: Consulta Privada e Confidencial



Formulário para pedido de acesso à informação
Pessoa natural

Dados do requerente - obrigatórios

Nome: _____

CPF: _____

Endereço físico:

Cidade: _____ Estado: _____

CEP: _____

Endereço eletrônico (e-mail): _____

Dados do requerente – não obrigatórios

ATENÇÃO: Os dados não obrigatórios serão utilizados apenas de forma agregada e para fins estatísticos.

Telefone (DDD + número): () _____
() _____

Endereço eletrônico (e-mail): _____

Sexo: Masculino Feminino

Data de nascimento: ____/____/____

Escolaridade (completa)

<input type="checkbox"/> Sem instrução formal	<input type="checkbox"/> Ensino fundamental	<input type="checkbox"/> Ensino Médio
<input type="checkbox"/> Ensino superior	<input type="checkbox"/> Pós-graduação	<input type="checkbox"/> Mestrado/Doutorado

Ocupação principal

<input type="checkbox"/> Empregado - setor privado	<input type="checkbox"/> Profis. Liberal/autônomo	<input type="checkbox"/> Empresário/empreendedor
<input type="checkbox"/> Jornalista	<input type="checkbox"/> Pesquisador	<input type="checkbox"/> Servidor público federal
<input type="checkbox"/> Estudante	<input type="checkbox"/> Professor	<input type="checkbox"/> Servidor público estadual
<input type="checkbox"/> Membro de partido político	<input type="checkbox"/> Membro de ONG nacional	<input type="checkbox"/> Servidor público municipal
<input type="checkbox"/> Representante de sindicato	<input type="checkbox"/> Membro de ONG internacional	
<input type="checkbox"/> Outras	<input type="checkbox"/> Nenhuma	

Carta Proposta - Graduação

LOGOS UNIVERSITY INT. - UNILOGOS®

4300 Biscayne Blvd, 203 Miami, Florida 33137 - United States of America
Accredited Premier University ASIC - ACCREDITATION SERVICE for INTERNATIONAL SCHOOLS, COLLEGES & UNIVERSITIES

CARTA PROPOSTA

Programa de Graduação Internacional UniLogos®

CARTA DE INTENÇÕES

Eu, **(NOME DO CANDIDATO)**, venho, por meio desta, demonstrar meu interesse em participar do Programa de Graduação em _____ da Logos University International – nível **(ESPECIFICAR)**. Minha formação acadêmica inclui: **(CURSO)**, concluída em **(ANO)**, na **(INSTITUIÇÃO ONDE SE FORMOU NO ENSINO MÉDIO/TECNICO)**. **(CITAR CURSOS, ESTÁGIOS EXTRACURRICULARES, PROJETOS DE PESQUISA, MONITORIA, CURSOS DE EXTENSÃO, ATIVIDADES VOLUNTARIAS, EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E OUTROS EVENTOS MAIS RELEVANTES. EXPLIQUE SUA RELAÇÃO COM O NOSSO CURSO)**. Meu objetivo profissional é **(DESCREVA SEU OBJETIVO)**. Minha opção pelo curso de Graduação em _____ da Logos University International, se justifica por **(APRESENTE OS MOTIVOS QUE O(A) LEVARAM A ESCOLHER ESSE CURSO)**.

Concluindo, espero que **(APRESENTE SUAS EXPECTATIVAS SOBRE O CURSO E A CONTRIBUIÇÃO DA GRADUAÇÃO PARA SUA VIDA PROFISSIONAL)**. Sendo só para o momento, apresento Cordiais Saudações.

Miami -FL, ___ de _____ de 20__.

NOME COMPLETO - DO(A) CANDIDATO(A) -

 Tel. +1 (786) 259-0471
 atendimento@unilogos.edu.eu
 www.unilogos.edu.eu



nona quisque fortuna faber est

Carta Proposta - Mestrado e Doutorado

LOGOS UNIVERSITY INT. - UNILOGOS®

4300 Biscayne Blvd, 203 Miami, Florida 33137 - United States of America
Accredited Premier University ASIC - ACCREDITATION SERVICE for INTERNATIONAL SCHOOLS, COLLEGES & UNIVERSITIES

CARTA PROPOSTA

Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu Internacional Unilogos®

CARTA DE INTENÇÕES

Eu, **(NOME DO CANDIDATO)**, venho, por meio desta, demonstrar meu interesse em participar do Programa de Pós-Graduação em _____ da Logos University International – nível **(ESPECIFICAR)**. Minha formação acadêmica inclui Graduação em **(CURSO)**, concluída em **(ANO)**, na **(INSTITUIÇÃO ONDE SE GRADUOU)**. **(CITAR CURSOS, ESTÁGIOS EXTRACURRICULARES, PROJETOS DE PESQUISA, MONITORIA, BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, ATIVIDADES VOLUNTÁRIAS, EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E OUTROS EVENTOS MAIS RELEVANTES OCORRIDOS DURANTE E APOS A GRADUAÇÃO. EXPLIQUE SUA RELAÇÃO COM A POS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU)**. Meu objetivo profissional é **(DESCREVA SEU OBJETIVO)**. Minha opção pelo curso de Pós-Graduação em _____ da Logos University International, se justifica por **(APRESENTE OS MOTIVOS QUE O(A) LEVARAM A ESCOLHER ESSE CURSO E A ÁREA DE PESQUISA)**.

Concluindo, espero que **(APRESENTE SUAS EXPECTATIVAS SOBRE O CURSO E A CONTRIBUIÇÃO DA POS-GRADUAÇÃO PARA SUA VIDA PROFISSIONAL)**. Sendo só para o momento, apresento Cordiais Saudações.

Miami -FL, ___ de _____ de 20 ___.

NOME COMPLETO - DO(A) CANDIDATO(A) -

 Tel. +1 (786) 259-0471
 atendimento@unilogos.edu.eu
 www.unilogos.edu.eu



nona quique festina faber est

Formulário de Reclamações

(Nosso sistema possui Formulário Digital – Ouvidoria)

Formulário para reclamação

Pessoa natural



Dados do requerente

Nome: _____

CPF: _____

Endereço físico*:

Cidade*: _____ Estado*: _____

CEP*: _____

Endereço eletrônico (e-mail)*: _____

Telefone (DDD + número)*: () _____

() _____

* Informar apenas em caso de mudança ou imprecisão dos dados cadastrais informados no pedido de acesso à informação original

Dados do pedido de acesso à informação original não atendido no prazo

Protocolo (NUP)*: _____

Data do pedido: _____

* informação é obrigatória

Descreva sua Reclamação

Formulário de Recursos

(no caso de pedidos recusados/ recursos)

Formulário para recurso

Pessoa natural



Dados do requerente

Nome: _____

CPF: _____

Endereço físico*:

Cidade*: _____ Estado*: _____

CEP*: _____

Endereço eletrônico (e-mail)*: _____

Telefone (DDD + número)*: () _____

() _____

* Informar apenas em caso de mudança ou imprecisão dos dados cadastrais informados no pedido de acesso à informação original

Dados do pedido de acesso à informação original

Protocolo (NUP)*: _____

Data do pedido: _____

Data da resposta: _____

* informação é obrigatória

Checklist de Correção para dissertação & Tese

LOGOS UNIVERSITY INTERNATIONAL
CORREÇÃO DE DISSERTAÇÃO/TESE



USO PELO ORIENTADOR(A) & COORDENAÇÃO

ITENS A SEREM ANALISADOS	ADEQUADO	NÃO ADEQUADO	REVISAR	CONSIDERAÇÕES A SEREM VERIFICADAS E REESCRITAS
Título				
Resumo				
Abstract				
Introdução				
Objetivo geral				
Objetivos específicos				
Justificativa				
Problema de Pesquisa				
Capítulo I				
Capítulo II				
Capítulo III				
Capítulo IV (se houver)				

Declaração Anti Plágio - TCC

LOGOS UNIVERSITY INTERNATIONAL PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO



Usar como dispositivo de detector de plágio *CopySpider*, que deve ser baixado no link: <https://copyspider.com.br/main/>

Pós-graduando(a):

Orientador(a): Prof. Dr. **Ou Profa. Dra.**

DECLARAÇÃO DE VERIFICAÇÃO DE PLÁGIO

Eu, _____, CPF: _____, mestrando(a) | doutorando(a) no Programa de Pós-graduação em _____ da Logos University International (UniLogos) declaro para os devidos fins que todo o conteúdo (escrita e dados) da dissertação | tese passou pelo detector de plágios *Copy Spider*. Nesse sentido, envio para a apreciação o relatório da análise do dispositivo digital *Copy Spider*, disponível no site: <https://copyspider.com.br/main/>
Informo que o material foi submetido ao detector em ____ / ____ / 2022.

Sem mais, afirmo o presente.

Assinatura do(a) Pós-graduando(a)
(imprimir, assinar com caneta azul e digitalizar)

Data: ____ / ____ / 2022

*Esta declaração deve ser enviada à orientação ao final do processo, como também anexada junto ao depósito do TCC.

📍 4300 Biscayne Blvd, 203 Miami, Florida 33137

☎ +1 (786) 259-0471

✉ secretaria@unilogos.education

🌐 www.unilogos.edu.eu

Formulário de Agendamento de Banca

LOGOS UNIVERSITY INTERNATIONAL AGENDAMENTO DE BANCA



USO EXCLUSIVAMENTE INTERNO, SEM VALOR LEGAL!

Exame de qualificação	()	Data da qualificação (entrega final dos relatórios da banca)	
Defesa final	()		
Mestrando(a) Dou- rando(a) Nome completo			
Título do trabalho apresentado na defesa final			
Título do trabalho apresentado no exame de qualificação	DATA:		
Orientador(a) e Presi- dente da banca			
Data e horário da banca		Horário:	
Composição da banca. Ao lado colocar a insti- tuição de origem.	Docente interno(a):		
	Docentes externo(a)s e instituição (SIGLA):		

📍 4300 Biscayne Blvd, 203 Miami, Florida 33137

☎ +1 (786) 259-0471

✉ secretaria@unilogos.education

🌐 www.unilogos.edu.eu

Formulário de Ingresso no Eixo de Pesquisa

LOGOS UNIVERSITY INTERNATIONAL INGRESSO AO EIXO DE PESQUISAS



PREENCHIDO PELO DISCENTE!



EIXO DE PESQUISA – MESTRADO/DOCTORADO

Solicitação da Inscrição no Eixo de Pesquisa

À Coordenação do Programa de Pós-Graduação em XXXXXXXXXXXXX

Eu, aluno(a) XXXXXX, regularmente matriculado(a) no curso de Mestrado/Doutorado em XXXXXXXXXXXXX com o n° de matrícula xxxxxxxxxxxx, tendo cumprido todos os componentes curriculares (Eixo Curricular), satisfazendo os requisitos necessários, venho requerer a inscrição no Eixo de Pesquisa.

Título Provisório da pesquisa: XXX

Linha de Pesquisa: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Requer:

Orientador indicado pela Instituição Orientador Externo

Declaro para os devidos fins que recebi e possuo conhecimento do Regulamento do Eixo de Pesquisa, e que a cumprirei com toda diligência.

Nome
Doutorando em

Miami, FL, xx de xxxx de 20XX.

NOTA: O mestrado deverá preencher o documento, assinar e enviar para: secretaria@unilogos.education

*É imprescindível a leitura completa do Manual de Eixo de Pesquisa

📍 4300 Biscayne Blvd, 203 Miami, Florida 33137

☎ +1 (786) 259-0471

✉ secretaria@unilogos.education

🌐 www.unilogos.edu.eu

Formulário de Exame de Qualificação

LOGOS UNIVERSITY INTERNATIONAL RELATÓRIO EXAME DE QUALIFICAÇÃO



USO EXCLUSIVAMENTE INTERNO, SEM VALOR LEGAL!

MESTRADO/DOUTORADO INTERNACIONAL EXAME DE QUALIFICAÇÃO RELATÓRIO

Mestrando/Doutorando: XXXXXXXXXXXXXXXX

Orientador: XXXXXXXXXXXXXXXX

Título da qualificação: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Linha de Pesquisa: XXXXXXXXXXXXXXXX

Composição da banca:

1. XXXXXXXXXXXXXXXX - Orientador e presidente da banca
2. XXXXXXXXXXXXXXXX - Pesquisador Interno
3. XXXXXXXXXXXXXXXX - Pesquisadora Externa - convidada

Relatório - Exame de Qualificação

A pesquisa desenvolvida apresenta boa separação de objetivos e justificativa clara. A Metodologia "mista" (Qualitativa com Revisão) traz um diferencial que acrescenta na escrita e a transferência do ponto de vista da pesquisadora a respeito do assunto abordado. Ainda que possuía conhecimento in loco da situação e "dificuldades dos professores" de públicas de Osasco e Carapicuíba, cidades da Região Metropolitana de São Paulo, vez que ali labuta a respeitável pesquisadora, é importante trazer à baila que as escolas, sede da pesquisa, foram devidamente citadas, o que enobrece e traz clareza à pesquisa. Outro ponto que chamou atenção desse avaliador é a presença de boa organização cronológica no item "conclusão", onde a pesquisadora separou de forma coesa as fases de sua reflexão e escrita. No item "nome da Cidade", considero que deve haver correção, já que a Universidade não possui sede na cidade citada, o que poderia induzir o leitor a

📍 4300 Biscayne Blvd, 203 Miami, Florida 33137

☎ +1 (786) 259-0471

✉ secretaria@unilogos.education

🌐 www.unilogos.edu.eu

Relatório de Banca de Defesa

LOGOS UNIVERSITY INTERNATIONAL RELATÓRIO DE BANCA DE DEFESA



USO EXCLUSIVAMENTE INTERNO, SEM VALOR LEGAL!



Pós-graduando(a):

Matrícula: (não precisa preencher)

Data e Horário da Defesa de banca:

Nota: Conceito **colocar o conceito**

Já entregou a Dissertação Final?

Título da Dissertação: "XXXXXXXX NOME DA DEFESA FINAL".

Orientador: Prof. Dr. XXXXXXXX

Composição da banca:

Professor(a) - Presidente da banca: Prof. Dr. XXXXXXXX (UniLogos)

Professor(a): Prof. Dr. XXXXXXXX (UniLogos)

Professor(a): Prof. Dr. XXXXXXXX (IES CONVIDADA)

*Informações que considerar importantes: **se houver**

📍 4300 Biscayne Blvd, 203 Miami, Florida 33137

☎ +1 (786) 259-0471

✉ secretaria@unilogos.education

🌐 www.unilogos.edu.eu

Termo de Consentimento para Publicação

LOGOS UNIVERSITY INT. - UNILOGOS®

4300 Biscayne Blvd, 203 Miami, Florida 33137 - United States of America
Accredited Premier University ASIC - ACCREDITATION SERVICE for INTERNATIONAL SCHOOLS, COLLEGES & UNIVERSITIES

TERMO DE CONSENTIMENTO

Por meio deste termo, de forma consciente e voluntária, consinto na publicação, a critério da UniLogos®, de todo e qualquer material produzido por ocasião de meu curso e contrato, nas revistas científicas parceiras da UniLogos® e em qualquer outro meio, assim como na inclusão de coautor, orientador e ou revisor científico selecionado pela UniLogos®.

Nota oficial: Nenhum material produzido em atividades solicitadas pela UniLogos® poderá ser publicado em qualquer local sem a autorização expressa da UniLogos®

Data, local

Nome

CPF

+1 (786) 259-0471
atendimento@unilogos.edu.eu
www.unilogos.edu.eu



sicut quilibet fortuna felix est

Termo de Remessa de Documentos

LOGOS UNIVERSITY INTERNATIONAL TERMO DE REMESSA DE DOCUMENTOS



USO PELO DISCENTE!

Eu: _____, CPF nº _____, por meio deste documento, de forma consciente e voluntária autorizo o envio de meu Certificado/Diploma de:

Graduação Especialização Mestrado Doutorado Pós-Doutorado

Para o seguinte endereço:

Rua: _____ nº _____

Complemento: _____.

Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____.

Cep: _____ - _____.

Termo de envio:

Comprometo-me a acompanhar diligentemente a remessa do documento citado, tendo ciência de que o envio dele, se dará através da Modalidade DHL, com pagamento antecipado por minha parte (Destinatário), portanto deverei, acompanhar a remessa do DHL e estar atendo aos contatos que a transportadora, eventualmente fará. Atesto estar ciente que terei um prazo de 24 horas após o recebimento do pacote para registrar qualquer reclamação/solicitação, caso houver, na ouvidoria da LUI - Logos University International, UniLogos. O presente termo de Remessa é irrevogável e as partes se dão plena, ampla, geral, irrevogável e irretroatável quitação entre si, para nada mais virem a exigir, reclamar, receber ou pleitear, após o prazo citado e em tempo algum além daquele, a qualquer título, em juízo ou fora dele, sobre o objeto do respectivo Contrato que se encontrará cumprido por ambas as partes.

Rastreamento DHL: <https://www.dhl.com/br-pt/home/tracking.html>

Em acordo com o especificado, confirmando as informações prestadas assino:

Miami, FL Data:

Nome completo

Assinatura

📍 4300 Biscayne Blvd, 203 Miami, Florida 33137

☎ +1 (786) 259-0471

✉ secretaria@unilogos.education

🌐 www.unilogos.edu.eu



SUAE QUISQUE FORTUNA FABER EST



MANUAL DE SECRETARIA

LOGOS UNIVERSITY INTERNATIONAL
REGULAMENTO - MANUAL DE SECRETARIA

— 2022 —