

**INSTITUTO DE ENSINO E PESQUISA VALOR HUMANO
CENTRO UNIVERSITÁRIO DE BRUSQUE – UNIFEBE**

CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DE NEGÓCIOS

MANUAL DO ALUNO

I – DA MISSÃO

Missão da Unifebe - “Atuar no Ensino Superior pautado em uma perspectiva humanista e comprometido com o desenvolvimento que promova a qualidade de vida na sociedade.”

Missão do Valor Humano – Crescer de forma sustentável e aplicar um método de ensino que combina práticas pedagógicas atualizadas ao processo de aprendizagem dos alunos para a transformação de suas vidas acadêmicas e profissionais.

II - CÓDIGO DE ÉTICA

Princípios que orientam as práticas a serem empreendidas durante a realização do curso:

Disciplina – transparência, respeito, honestidade e responsabilidade são valores éticos pontuados e que devem ser entendidos e assimilados por todos os membros da comunidade do **Valor Humano**.

Responsabilidade – todos são responsáveis pela preservação do patrimônio humano, material e cultural do **Valor Humano**.

Comprometimento – pautado no cumprimento dos deveres e responsabilidades buscando atingir os objetivos e metas do curso, bem como do aluno e do professor.

Valorização da diversidade – valores, culturas, personalidades e talentos diferentes devem ser respeitados por todos, na busca de harmonia para eficiência e eficácia do conhecimento.

Confiança mútua – todos nós temos direitos e deveres nas nossas relações, princípio fundamental para a realização do trabalho em equipe.

III – DO CURSO

Conscientes da importância da atualização constante, a UNIFEBE e a VALOR HUMANO firmaram uma parceria em prol do desenvolvimento de propostas de cursos de especialização com professores selecionados nas melhores instituições de ensino do país.

Com uma orientação eficaz e conteúdos aprofundados, os Cursos de Pós-Graduação abrem novas oportunidades ao aluno, como também o transformam num profundo conhecedor da área. Seguindo uma linha de desenvolvimento, o aluno conquista segurança, adquire habilidades e competências, executando as ações com eficácia, atingindo os objetivos esperados.

Para tanto, as informações contidas neste documento são importantes para a sua orientação, como aluno(a) dos cursos de Pós-Graduação da parceria entre o **Centro Universitário de Brusque – UNIFEBE** e o **Valor Humano – Instituto de Ensino e Pesquisa Ltda.**

IV - DAS RESPONSABILIDADES

Cabe a **UNIFEBE** a emissão dos diários, registro de notas no histórico do aluno, a emissão de certificado, o acompanhamento pedagógico dos cursos e a infraestrutura para realização dos mesmos e o **Valor Humano**, o controle administrativo (contratação de docentes e logística para os seus deslocamentos) e financeiro.

Independente das responsabilidades aqui definidas, o aluno pode procurar qualquer uma das instituições para a solução de dúvidas que eventualmente possam surgir.

V - DA LEGISLAÇÃO

O Curso de Pós-Graduação é regido pela Resolução do CEE/SC nº 100, de 22 de novembro de 2011, do Conselho Estadual de Educação do Estado de Santa Catarina, homologada pelo Decreto Estadual nº 858 de 06 de março de 2012 e pelo Regulamento da Pós-Graduação da **UNIFEBE** aprovada pela Resolução CA nº 43/11 de 30 de novembro de 2011.

VI - DO FUNCIONAMENTO DAS AULAS

a) **Local da aulas:** UNIFEBE - Rua Dorval Luz, 123 - Bairro Santa Terezinha / Brusque/SC

b) **Horário das Aulas:** O horário das aulas será hora-relógio:

- Sextas-feiras (das 18h 30' às 22h) e sábados (das 08h às 14h 50') com intervalos de 20 (vinte) minutos cada.

c) **Horário de Intervalo:**

- Sextas-feiras (das 19h:50' às 20h:10')
- Sábado (das 11h:00 às 11h:20')
- O curso contará com a participação dos professores descritos no seu cronograma, cabendo ressaltar a possibilidade de alteração e/ou ampliação do quadro, respeitadas sempre a qualificação acadêmica, a excelência didático-metodológica do curso, sempre respeitando a carga horária prevista para cada disciplina.
- A Unifebe reserva-se o direito de alterar as datas do cronograma proposto e o corpo docente em casos específicos para assegurar o regular andamento do curso.
- Ressaltamos o compromisso do docente com a ocupação integral do horário definido sublinhamos a relevância do fiel cumprimento do horário estabelecido.

VII – DO REGIME

Os Cursos são ministrados na modalidade presencial, compondo-se de disciplinas, com periodicidade quinzenal, exceto em decorrência de feriados e outros eventos.

VIII – DO ALUNO

É de responsabilidade do aluno manter seus dados atualizados junto à **UNIFEBE (Secretaria da Pós-Graduação - Proppex)** e o **Valor Humano**, cursar o cronograma do curso, bem como ficar atento à sua situação acadêmica.

IX – DO MATERIAL

Os materiais a serem utilizados pelos professores e alunos durante o curso serão disponibilizados no Sistema Moodle (disponível no site da Unifebe).

O acesso aos materiais é realizado da seguinte forma:

- a) Acesse o site da Unifebe: www.unifebe.edu.br
- b) Acesse o link “Aluno”
- c) Acesse o link “AVEA MOODLE” (utilizando login e senha obtidos junto ao núcleo de informática da Unifebe no primeiro dia de aula).
- d) Acesse o link da disciplina de interesse, onde constarão os materiais disponibilizados pelos professores.

Obs.: Maiores informações podem ser obtidas com o coordenador do curso ou com o Prof. Rogério Pedroso, no bloco B, sala da Incubadora Tecnológica.

X – DA COORDENAÇÃO

O coordenador do curso é a pessoa responsável pela execução do Curso, sendo o elo e representação entre os docentes, discentes e demais órgãos envolvidos com o respectivo curso. Para dúvidas e/ou esclarecimentos, favor dirigir-se ao mesmo.

Coordenador:

Rodrigo Sousa Alves Mundim

pos@unifebe.edu.br

47-3211-7237 / 8453-8141

XI – DOS DOCUMENTOS

No ato da matrícula o aluno deverá apresentar os seguintes documentos:

- Cópia e original do Diploma de conclusão de graduação frente e verso;
- Cópia e original do Histórico escolar de graduação;
- Cópia e original da Carteira de Identidade e CPF;
- Uma foto 3x4 recente;
- Carteira de Identidade e CPF/CNPJ do Responsável Financeiro (cópia com documento original);

- 02 vias do contrato devidamente rubricado e assinado (fornecido via e-mail pelo **Valor Humano** após a confirmação do curso no qual fez inscrição).

XII – DA FREQUÊNCIA

Atendendo a legislação vigente (Resolução do CEE/SC nº 100, de 22 de novembro de 2011, do Conselho Estadual de Educação do Estado de Santa Catarina, homologada pelo Decreto Estadual nº 858 de 06 de março de 2012 e Regulamento da Pós-Graduação da **UNIFEBE** aprovada pela Resolução CA nº 43/11 de 30 de novembro de 2011), a frequência mínima exigida é de 75%, sendo o controle feito pelos docentes no livro Diário de Classe.

Não obtendo a frequência mínima por disciplina, que é de 75%, o aluno está reprovado, e deverá concluí-la em outra oportunidade, quando ofertada, para conclusão do curso.

A recuperação da disciplina reprovada implica em ônus ao aluno, no valor hora/aula, cabendo ao mesmo, verificar a disponibilidade desta disciplina.

Condições em que as faltas são abonadas:

- Portador de doenças infecta-contagioso (Decreto 1044/69);
- Gestantes em período próximo que antecede ou segue ao parto (**Lei 6202/82**). A aluna gestante deverá requerer a realização de cada módulo para que possamos encaminhar as atividades à mesma. Todos os trabalhos solicitados deverão ser entregues num prazo máximo de 15 dias após a conclusão da referida disciplina.

Como a aula é presencial, fica proibida a realização de trabalhos para compensar as faltas e casos excepcionais deverão ser tratados com o Coordenador do Curso.

A frequência será mensurada conforme segue:

Para o cálculo das faltas é preciso considerar que às sextas-feiras são consideradas 4 presenças ou faltas e no sábado tem-se 6 presenças ou faltas. Sendo assim, o número de faltas varia conforme a carga horária da disciplina, o que é descrito no quadro que segue:

CARGA HORÁRIA	FALTAS POSSÍVEIS
<i>10 Horas</i>	<i>3 faltas</i>
<i>20 Horas</i>	<i>6 faltas</i>
<i>30 Horas</i>	<i>9 faltas</i>

Sexta-feira= 4 presenças ou faltas

Sábado = 6 presenças ou faltas

OBSERVAÇÃO: Solicitamos aos alunos cumprirem este horário para não atrapalhar as aulas em andamento. Atrasos sempre prejudicam o Professor e demais colegas, bem como saídas durante a aula, atendimento de celular e conversas paralelas. O controle de Frequência será feito pelo professor, e cabe ao mesmo decidir se o aluno possui frequência necessária para conclusão da disciplina.

XIII – DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

Podem ser utilizados como instrumentos de avaliação: provas orais, escritas e práticas, artigos científicos, relatórios, exercícios, arguições, trabalhos práticos, cases, seminários, debates entre outros instrumentos pertinentes aos objetivos pretendidos na disciplina.

XIV – DOS TRABALHOS E PROVAS

Os procedimentos relacionados quanto ao trabalho/prova a ser realizado, serão transmitidos pelo professor em sala de aula. Dúvidas devem ser sanadas junto ao mesmo.

- As disciplinas cuja duração é de 20 ou 30 horas/aula, caso o professor solicite o desenvolvimento de um trabalho individual ou em equipe, a entrega do mesmo ocorre no último dia de aula;
- No caso da disciplina ter 10 horas/aula, o trabalho individual ou em equipe, deverá ser entregue no prazo máximo de 15 dias na Secretaria da Pós-Graduação / PROPPEX, mediante protocolo.

A não realização de trabalhos, bem como de provas na data definida, o aluno será reprovado na respectiva disciplina.

Caso o aluno pretenda pedir revisão de notas em trabalhos, provas ou outro meio de avaliação, deverá fazê-lo por requerimento a ser retirado na Proppex (sala 11 do Bloco C da Unifebe), dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a divulgação oficial dos resultados.

A revisão será realizada pelo professor da disciplina e no pedido de revisão deverão constar a(s) questão(ões) a ser(em) revista(s), com a justificativa objetiva do motivo de discordância do grau dado pelo professor. Solicitações genéricas não serão atendidas pelo professor.

OBSERVAÇÃO: O aluno deve agir com honestidade em todas as atividades como provas, exercícios, projetos, trabalhos, estudos de caso, pois toda conduta fraudulenta (como plágio, cópias, colas, etc.) terá a respectiva nota da avaliação zerada.

XV – DA APROVAÇÃO NA DISCIPLINA

Conforme Art. 26 do Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, da UNIFEBE, o aproveitamento do rendimento do aluno será avaliado por meio de verificações, em cada disciplina, sendo a nota final expressa em conceitos, com as seguintes equivalências:

- A** - Excelente = 9,0 a 10 – Excelente (Aprovado)
- B** - Bom = 7,0 a 8,9 – Bom (Aprovado)
- C** - Regular = 5,0 a 6,9 – Regular (Aprovado com ressalva)
- D** - Insuficiente = 0,0 a 4,9 – Insuficiente (Reprovado)

De acordo com o Art. 27 será considerado aprovado o aluno que satisfizer os seguintes requisitos:

- I - o desenvolvimento e aprovação em todas as disciplinas obrigatórias previstas no projeto;
- II - a obtenção de, no mínimo, média global B, acrescida da frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) em cada disciplina;
- III – a compensação com um conceito A em outra disciplina, a cada conceito C obtido na realização de uma disciplina, para a manutenção da média global igual ou superior a B;
- IV – a aprovação de monografia ou do trabalho de conclusão de curso com conceito não inferior a B.

O aluno que não obtiver o grau mínimo para aprovação por média ou por frequência, deverá cursar a disciplina novamente, quando esta for oferecida e efetuar seu respectivo pagamento.

XVI – DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (MODALIDADE ARTIGO CIENTÍFICO)

O trabalho de conclusão de curso é individual e obrigatório nos cursos de Pós-Graduação *lato sensu* que tiverem previsto em seu projeto a sua elaboração na modalidade artigo científico.

Entende-se por artigo científico a análise e discussão de resultados de trabalhos teóricos, bem como investigação baseada em dados empíricos, utilizando metodologia científica, que coloque em questionamento modelos existentes ou que leve à reformulação de hipóteses para futuras pesquisas.

Os artigos científicos deverão ser inéditos e devem apresentar assuntos que tenham originalidade de conteúdo ou de tratamento, consistência e rigor na abordagem teórica; coerência na delimitação, caracterização e desenvolvimento do objeto abordado em consonância com o curso frequentado e, ainda, clareza e correção de linguagem.

As normas para elaboração do artigo científico estão contidas no Regulamento da Revista da Unifebe.

Cada aluno do curso de Pós-Graduação *lato sensu* terá direito a um professor orientador para desenvolvimento de seu artigo científico.

O professor orientador deverá possuir formação na área do tema do artigo científico ou estar atuando na respectiva área, ter a titulação mínima de mestre e fazer parte do corpo docente do respectivo curso de Pós-Graduação ou pertencer ao corpo docente permanente da Unifebe.

Excepcionalmente, após autorização prévia da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão - Proppex, atendida a titulação mínima de mestre na área do tema do artigo científico, o professor orientador poderá não pertencer ao quadro docente da Unifebe.

O professor orientador deverá encaminhar à Coordenação do Curso de Pós-Graduação o formulário de acompanhamento das orientações, devidamente preenchido e assinado pelo professor orientador e pelo aluno.

A elaboração do artigo científico é de responsabilidade do aluno e poderá se iniciar a partir do oferecimento da disciplina de Metodologia da Pesquisa, sendo que a entrega final deverá ser efetuada em até 06 (seis) meses após o término da última disciplina do Curso.

Somente em situações excepcionais, o prazo da entrega do artigo científico poderá ser prorrogado por até 02 (dois) meses, a juízo do professor orientador e com a anuência da Coordenação do respectivo curso.

O artigo científico será avaliado em conjunto por um professor do corpo docente do curso, pelo professor orientador e pelo Coordenador do Curso.

Critérios para aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso (artigo científico):

- A - Excelente** = 9,0 a 10 – Excelente (Aprovado)
- B - Bom** = 7,0 a 8,9 – Bom (Aprovado)
- C - Regular** = 5,0 a 6,9 – Regular (Encaminhado para refazer o trabalho)
- D - Insuficiente** = 0,0 a 4,9 – Insuficiente (Reprovado)

XVII – DA APROVAÇÃO NO CURSO

Conforme Art. 24, §12 do Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, da UNIFEBE, será considerado aprovado no curso o aluno que satisfizer aos seguintes requisitos:

- a) obtenção do número mínimo de horas definidas no Projeto do Curso;
- b) aprovação do artigo científico pelo professor de Metodologia da Pesquisa, pela coordenação de curso e por um professor designado, com conceito não inferior a “B”;
- c) o artigo científico que receber conceito C poderá ser refeito e submetido à nova avaliação no prazo máximo de 30 (trinta) dias, conforme cronograma apresentado pela coordenação do curso e a Secretaria da Proppex;
- d) o artigo científico que for aprovado e apresentar recomendações da banca examinadora deverá ser refeito e entregue no prazo máximo de 30 (trinta) dias, conforme cronograma apresentado pela coordenação do curso e autorizado pela Proppex;
- e) aprovação do artigo científico por um professor do corpo docente do curso, pela coordenação de curso e pelo professor orientador, com conceito não inferior a “B”;
- f) o aluno que obtiver no artigo científico conceito A deverá providenciar uma cópia impressa do artigo científico para a Proppex, além de uma cópia em dispositivo magnético

que encaminhará à Biblioteca Padre Orlando Maria Murphy, seguindo as demais instruções da Secretaria da Proppex;

g) os artigos científicos que obtiverem conceito A poderão ser submetidos pelo aluno à seleção da Revista da Unifebe, de acordo com a regulamentação interna;

h) o aluno que obtiver conceito B no artigo científico deverá providenciar cópia em dispositivo magnético, seguindo as demais instruções da Secretaria da Proppex;

i) caso o aluno não apresente o artigo científico com as alterações recomendadas no item “d”, terá mantido o seu conceito anterior;

j) alunos que tiverem interesse em se matricular apenas no TCC, devem se matricular simultaneamente na disciplina de Metodologia da Pesquisa;

k) somente será permitida a matrícula do aluno na modalidade de TCC caso o seu tema seja na área de curso de graduação oferecido pela Unifebe. O aluno que obtiver conceito B no artigo científico deverá providenciar cópia em CD-ROM, seguindo as demais instruções da Secretaria da UNIFEBE / PROPPEX.

XVIII – DO USO DE NOTEBOOK E CELULAR

É permitido o uso do notebook, mediante autorização do professor para fins didáticos, não sendo permitido o acesso a e-mails particulares, *sites*, etc. durante exposição e atividades realizadas em sala de aula pelo professor.

É proibido manter o celular ligado ou no silencioso durante a aula, evitando que o aluno tenha que sair da sala de aula para efetuar o devido atendimento.

XIX – DO ACESSO A BIBLIOTECA E NOTAS

O aluno regularmente matriculado terá à disposição o uso da biblioteca e acesso as notas consultando o site da UNIFEBE – www.unifebe.edu.br

Para ter acesso a central do aluno o acadêmico deverá dirigir-se ao Núcleo de Informática (Sala 28A) e solicitar as providencias para criar um e-mail @unifebe, e neste e-mail será encaminhado o login e senha de acesso de cada usuário. Esse login e senha serão os mesmos que darão acesso ao sistema Moodle.

XX - DA CANTINA

A UNIFEBE possui duas cantinas onde são oferecidos lanches rápidos. É possível servir almoço, desde que seja feito agendamento, no local, no início da manhã. Uma das cantinas funciona no Bloco B e a outra funciona no bloco C. O horário de atendimento às sextas feiras encerra às 22h:00 e aos sábados, inicia às 8h:00hs e encerra às 13h:00.

XXI - DO ESTACIONAMENTO

Para que os veículos sejam mantidos em segurança a UNIFEBE terceirizou o serviço de estacionamento para a empresa ESTAPAR. Esse serviço não está incluído no valor da mensalidade.

XXII – DA AVALIAÇÃO DA DISCIPLINA

Será realizada no último dia de cada disciplina, cabendo à coordenação do curso a aplicação do formulário e à Assessoria de Desenvolvimento a tabulação da mesma, bem como enviar cópia dos resultados ao referido professor. Ressaltamos que sua avaliação é de suma importância para o aperfeiçoamento do seu curso.

XXIII – DO ALUNO ESPECIAL

a) Convalidação das disciplinas:

- O aluno poderá solicitar a validação de disciplinas equivalentes, obtidas em outros cursos de Pós-Graduação, para fins de integralização curricular, com parecer do professor da disciplina e autorização expressa da Coordenação do Curso de Pós-graduação.
- As disciplinas equivalentes deverão apresentar, no mínimo, a mesma carga horária e conteúdo previstos no projeto do curso.
- Poderão ser validadas até o limite de 03 (três) disciplinas.
- Os pedidos de equivalência deverão ser efetuados em formulário próprio, à disposição na Secretaria da Pós Graduação, Pesquisa e Extensão, onde deverão ser protocolados.

- As disciplinas cursadas por aluno matriculado na modalidade de aluno especial poderão ser convalidadas, desde que cumpridas todas as obrigações previstas no plano de ensino da respectiva disciplina.
- Somente serão consideradas para convalidação as disciplinas em que o aluno obteve aproveitamento “B” ou superior.

b) Cursando 01 a 03 disciplinas:

Será aceito o aluno que necessitar convalidar disciplinas para outra instituição, ficando denominado Matrícula de Aluno Especial e atende as regras estabelecidas no presente Manual. A UNIFEBE fornecerá, mediante pagamento das disciplinas cursadas, declaração comprovando disciplina cursada, professor ministrante, ementa, carga-horária e data de realização.

XXIV – DA PERDA DO PRAZO DA CONCLUSÃO DO CURSO

O aluno que não concluir o curso no prazo previsto poderá matricular-se no mesmo ou em outro curso/turma e solicitar a convalidação das disciplinas equivalentes, concluídas no curso/turma anterior, seguindo sempre o currículo da turma que estiver em andamento. Neste caso o aluno pagará os valores correspondentes às disciplinas da Tabela de preço vigente.

XXV – DO PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

O aluno deverá observar cláusula do contrato que determina os procedimentos quanto à quitação das mensalidades.

O reajuste das parcelas ocorrerá sempre depois de decorridos 12 meses da assinatura do contrato, portanto na 13ª parcela, sendo **reajustado pelo IGP-M (Índice Geral de Preço – e Mercado)** verificado no período ou, na sua ausência, por outro índice/prazo estabelecido por Lei.

Os boletos serão entregues em sala de aula, sempre antes do dia de vencimento. Caso o aluno não tenha o boleto em mãos antes do vencimento, favor entrar em contato com o **Departamento Financeiro** do **Valor Humano**, através do e-mail administrativo@valorhumanopos.com.br

XXVI – DA DESISTÊNCIA

Para desistência do Curso, o aluno deverá formalizar sua intenção através de formulário, justificando os motivos. O mesmo só será deferido, caso o aluno estiver em dia com o pagamento, referente aos créditos cursados (aprovados / reprovados). **Para os alunos que não oficializarem sua desistência, o Departamento Financeiro do Valor Humano cobrará as disciplinas decorrentes de seu curso até a confirmação do distrato, e continuará expedindo o boleto das mensalidades, mantendo a dívida ativa.**

XXVI – DO CERTIFICADO

O certificado de Especialista será concedido ao aluno que obtiver coeficiente de aproveitamento global igual ou superior a “B”, após cursar e ser aprovado em todas as disciplinas que compõem o curso no qual está matriculado.

A qualquer momento o aluno poderá solicitar uma Declaração sobre sua situação acadêmica. Nestes casos, a secretaria da **UNIFEBE / PROPPEX** tem um prazo de até 05 (cinco) dias para responder ao aluno.

O Certificado de Aperfeiçoamento será concedido ao aluno que, embora não concluindo o curso nas modalidades dispostas acima, tenha completado, com frequência e aproveitamento, no mínimo 180 horas de conteúdo específico.

XXVII – DO USO DE IMAGEM

Autorizo o uso de minha imagem para inserção no *site* e no vídeo institucional do **Valor Humano**, inscrito no CNPJ sob o nº 12.417.111/0002-68, desde que não haja desvirtuamento da sua finalidade.

Autorizo o uso de minha imagem para inserção no *site* e no vídeo institucional da **UNIFEBE**, inscrita no CNPJ sob o nº 83.128.769/0001-17, desde que não haja desvirtuamento da sua finalidade.

As presentes autorizações são concedidas a título gratuito e por esta ser a expressão da minha vontade declaro que autorizo o uso acima descrito sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos à minha imagem ou a qualquer outro.

XXVIII – DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DA UNIFEBE / PROPPEX

De segunda a sexta-feira – das 8h às 12h' e das 13h' às 22h (Rua Dorval Luz, 123 – Santa Terezinha / Brusque SC)

<ul style="list-style-type: none">• A matrícula somente estará efetivada com a apresentação dos documentos solicitados e assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, entregues na secretaria da UNIFEBE.
<ul style="list-style-type: none">• A UNIFEBE / VALOR HUMANO reservam-se o direito de não realizar o curso caso o número de vagas não seja preenchido, bem como a alteração da data de início das aulas e cronograma até o final do curso.
<ul style="list-style-type: none">• Em caso de cancelamento de matrícula o aluno terá que seguir alguns procedimentos obrigatórios, estando sujeito a cláusula 10ª DA RECISÃO, conforme o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais:
<ul style="list-style-type: none">• Ao efetuar a matrícula, o aluno concordará explicitamente com todos os dispositivos do presente Manual do Aluno, aceitando, desde já, quaisquer alterações que posteriormente venham ser efetuadas pelo VALOR HUMANO.
<ul style="list-style-type: none">• Para alunos estrangeiros, é obrigatório o Visto e a Validação do Diploma.

EQUIPE UNIFEBE – CENTRO UNIVERSITÁRIO DE BRUSQUE

Coordenador dos Cursos de Pós-graduação

Rodrigo Sousa Alves Mundim

pos@unifebe.edu.br

47-3211-7237 / 8453-8141

Secretaria da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

Caroline Demathé

proppex@unifebe.edu.br



47-3211-7207

EQUIPE VALOR HUMANO – INSTITUTO DE ENSINO E PESQUISA

Presidente

Otto Nogami - otto@valorhumapos.com.br / nogami@uol.com.br

Diretor Executivo

Saul Alcides Sgrott

saul@valorhumanopos.com.br / saul.alcides@hotmail.com

47-9982-1920

Departamento Financeiro

Simone Krambeck

administrativo@valorhumanopos.com.br

47-9923-6330

Secretaria

Patricia Imhof

atendimento@valorhumanopos.com.br

47-3222-3336 / 47-3222-2736 / 47-8483-3336