

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

**CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DE NEGÓCIOS**

**MANUAL DO PROFESSOR**

**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 o 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 professor(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 professor 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

**No primeiro dia de aula o professor deve procurar a sala da Pró Reitoria de Ensino Pesquisa e Pós Graduação, que fica no Bloco C, sala 11 da UNIFEBE. De lá ele será encaminhado até a sala do Núcleo de Informática onde será retirada a chave da sala de aula. A partir de então o professor ficará responsável pelos equipamentos disponibilizados na sala e também pela chave. A chave deverá ser retirada antes de cada aula e devolvida, depois do término das aulas, no Núcleo de Informática da Unifebe (sala 28 do bloco A).**

**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')
- Cabe 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 MATERIAL

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

Para ter acesso ao sistema Moodle é preciso que o professor seja cadastrado no mesmo, pela UNIFEBE. Para esse cadastramento são necessárias as seguintes informações do docente: nome completo, CPF e e-mail (enviados pelo Valor Humano).

Após o cadastramento do professor no sistema, são disponibilizados os materiais a serem utilizados em aula, que devem ser encaminhados à Unifebe pelo Valor Humano.

O acesso aos materiais é realizado da seguinte forma:

- a) Acesse o site da Unifebe: [www.unifebe.edu.br](http://www.unifebe.edu.br)
- b) Acesse o link “Professor”
- c) Acesse o link “AVEA MOODLE” (utilizando login e senha obtidos junto ao coordenador do curso da UNIFEBE.
- 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.

## XIX – 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](mailto:pos@unifebe.edu.br)

47-3211-7237 / 8453-8141

## XX – DO AUXÍLIO TRANSPORTE, HOSPEDAGENS E DIÁRIAS/ALIMENTAÇÃO

O **Valor Humano** viabilizará passagens aéreas, auxílio transporte, reserva de hotel e diárias/alimentação (exceto bebida alcoólica).

## XXI – DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado de uma única vez, mediante Nota Fiscal apresentada no último dia de aula. O docente receberá 100% do valor, mediante entrega das notas na Secretaria do **Valor Humano**, no prazo de até 15 (quinze) dias após o término da disciplina.

## XXII – DADOS PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL

- Valor Humano – Instituto de Ensino e Pesquisa Ltda.
- CNPJ: 12.417.111/0002-68
- Inscrição Estadual: Isenta
- Rua Caetano Deeke, 34 (Sala 01 A) Blumenau – SC / CEP 89010-040

## XXIII – DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CADASTRO DE DOCENTE

- Endereço Completo
- Currículo resumido
- Cópia do RG, CPF, PIS/PASEP
- Banco, número da agência e da conta corrente do docente
- Declaração que recolhe sobre o teto máximo do INSS

## XXIV – DA NOTA FISCAL PESSOA JURÍDICA REFERENTE À AULA MINISTRADA

Para emissão de notas fiscais Pessoa Jurídica pelo docente que ministra aulas nos Cursos de Pós-graduação, deve constar a descrição do serviço com o número de horas/aula, nome do Curso, período em que as aulas ocorreram e o valor total em reais.

Assim:

“X horas-aulas ministradas no Curso de Pós-graduação em \_\_\_\_\_, nos dias \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, perfazendo um total de R\$ \_\_\_\_\_”.

Os valores a serem descontados são:

EXEMPLO: Valores inferiores a R\$ 5.000,00

- 1,5% Imposto de Renda;
- 11% INSS (caso o docente não seja sócio proprietário da empresa da Nota Fiscal).

Valores superiores a R\$ 5.000,00

- 1,5% Imposto de Renda;
- 4,65% PIS/COFINS/CSLL;
- 11% INSS (se não for sócio proprietário da empresa emissora da Nota Fiscal).

Informamos que o pagamento acontecerá com a devida assinatura no Contrato Particular de Prestação de Serviço por Tempo Determinado (entregue no último dia de aula, acompanhado da Nota Fiscal) e o término efetivo da disciplina, observando o que consta no item III. Assim, caso esta entrega seja no mês subsequente, é necessário anexar cópia do recolhimento do INSS referente a este mês também.

## **XXV – DO PLANEJAMENTO DA DISCIPLINA**

O Planejamento da disciplina indica a organização do trabalho pedagógico e contempla a sistematização das ações a serem desenvolvidas no decorrer das aulas. Ele é um instrumento de trabalho do docente e de referência para os alunos. O docente deverá apresentar o planejamento da disciplina no primeiro dia de aula, de acordo com o modelo estabelecido pela Pró Reitoria de Pós Graduação, Pesquisa e Extensão.

O professor deverá encaminhar para a Secretaria da Pró Reitoria de Pós Graduação, Pesquisa e Extensão – Proppex, com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência do início das aulas, os seus documentos (Ficha cadastral, RG, CPF, cópia dos diplomas de graduação, especialização, mestrado, doutorado e pós doutorado, caso possuam e histórico) e plano de ensino.

a) Padrão para Slide – deve constar no mesmo a logo **UNIFEBE** e **VALOR HUMANO**, conforme modelo:



b) Padrão para Apostila – devem constar as seguintes informações:

- Nome do Curso
- Objetivo da disciplina
- Conteúdo Programático
- Metodologia
- Critérios de Avaliação
- Nome do Professor
- Mini Currículo do Professor
- Referências Bibliográficas (atualizadas) que podem ser as Básicas e complementares
- Contato do Professor (e-mail e telefone)

c) Formatação do material:

- Fonte - Arial
- Tamanho da fonte - 12 (texto); Slide ( 16 ou 18 )
- Espaçamento entre linhas: 1,5

- Formatação da página: Superior 3 cm; esquerda 3 cm; direita 2 cm e inferior 2 cm
- Mandar o Arquivo em Word
- Informar os equipamentos e materiais de apoio didático-pedagógico que irá utilizar
- Lembramos que a Apostila será impressa com 3 slides por folha, ficando espaço a direita com linhas para o aluno fazer as suas anotações
- Deve ter no máximo 100 páginas.

d) Materiais para estudo em sala de aula ou extraclasse:

- Caso haja textos, artigos, etc., que devam ser distribuídos aos alunos, os mesmos farão parte da apostila que será disponibilizada aos alunos com um prazo mínimo de 15 dias que antecede o início da referida disciplina. O conteúdo deverá ser encaminhado com 30 dias de antecedência do início da disciplina, para [administrativo@valorhumanopos.com.br](mailto:administrativo@valorhumanopos.com.br)

## XXVI – 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:

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>FALTAS POSSÍVEIS</b>
<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:** É preciso que o diário seja preenchido com quatro presenças ou faltas na sexta e seis presenças ou faltas no sábado.

## **XXVII – 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.

## **XXVIII – 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 Propex (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.

## **XXIX – 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.

### **XXX – 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)

### **XXXI – 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.

## **XXXII – 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, *sítes*, 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.

### **XXXIII - 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.

### **XXXIV - 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.

### **XXXV – DA AVALIAÇÃO DA DISCIPLINA**

Será realizada durante o módulo do professor da disciplina seguinte, 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 professor avaliado. Ressaltamos que avaliação é de suma importância para o aperfeiçoamento do seu curso.

### **XXXVI – 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.

### **XXXVIII – 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"><li>• A matrícula somente estará efetivada com a apresentação dos documentos solicitados e assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, entregues na secretaria da <b>UNIFEBE</b>.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• A <b>UNIFEBE / VALOR HUMANO</b> 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.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Em caso de <b>cancelamento de matrícula</b> o aluno terá que seguir alguns procedimentos <b>obrigatórios, estando sujeito a cláusula 10ª DA RECISÃO</b>, conforme o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais:</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 <b>VALOR HUMANO</b>.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Para alunos estrangeiros, é obrigatório o Visto e a Validação do Diploma.</li></ul>

## **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](mailto:proppex@unifebe.edu.br)

47-3211-7207

**EQUIPE VALOR HUMANO – INSTITUTO DE ENSINO E PESQUISA**

**Presidente**

Otto Nogami - [otto@valorhumapos.com.br](mailto:otto@valorhumapos.com.br) / [nogami@uol.com.br](mailto:nogami@uol.com.br)

**Diretor Executivo**

Saul Alcides Sgrott

[saul@valorhumanopos.com.br](mailto:saul@valorhumanopos.com.br) / [saul.alcides@hotmail.com](mailto:saul.alcides@hotmail.com)

47-9982-1920

**Departamento Financeiro**

Simone Krambeck

[administrativo@valorhumanopos.com.br](mailto:administrativo@valorhumanopos.com.br)

47-9923-6330

**Secretaria**

Patricia Imhof

[atendimento@valorhumanopos.com.br](mailto:atendimento@valorhumanopos.com.br)

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