

INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR
PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES S.A.

UNIPTAN
CENTRO UNIVERSITÁRIO
PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES

REGIMENTO GERAL

ANO: 2020



SUMÁRIO

TÍTULO I – DA INSTITUIÇÃO E SEUS OBJETIVOS	4
TÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	6
CAPÍTULO I – DA COMPOSIÇÃO DA INSTITUIÇÃO.....	6
CAPÍTULO II – DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (CONSEPE).....	7
CAPÍTULO III – DOS ÓRGÃOS AUTÔNOMOS SUPERIORES	9
SEÇÃO I – DA OUVIDORIA	9
SEÇÃO II – DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)	10
SEÇÃO III – DA COMISSÃO PERMANENTE DE VESTIBULAR (COPEVE)	12
CAPÍTULO IV – DA REITORIA.....	12
SEÇÃO I – DO PROCURADOR INSTITUCIONAL (PI)	13
CAPÍTULO V – DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO.....	15
SEÇÃO I – DAS COORDENAÇÕES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	17
SEÇÃO II – DO NÚCLEO DE APOIO AO DISCENTE (NAD).....	18
SEÇÃO III – DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO PSICOPEDAGÓGICO (NAP)	19
SEÇÃO IV – DO NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO E EXPERIÊNCIA DOCENTE (NAPED).....	20
SEÇÃO V – DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (NEAD).....	21
SEÇÃO VI – DA SECRETARIA DE REGISTROS E CONTROLE ACADÊMICOS	22
SEÇÃO VII – DO SETOR DE REGISTRO DE DIPLOMAS	23
SEÇÃO VIII – DA BIBLIOTECA.....	23
CAPÍTULO VI – DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E EXTENSÃO	25
SEÇÃO I – DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA	26
SEÇÃO II – DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO.....	27
SEÇÃO III – DO NÚCLEO DE INTERNACIONALIZAÇÃO	27
SEÇÃO IV – DO NÚCLEO DE EMPREENDEDORISMO.....	28
SEÇÃO V – DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>LATO SENSU</i>	29
SEÇÃO VI – DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTO SENSU</i>	30
SEÇÃO VII – DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA (CEP).....	30
SEÇÃO VIII – DO COMITÊ DE ÉTICA NO USO DE ANIMAIS (CEUA).....	31
CAPÍTULO VII – DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	31
SEÇÃO I – DO SETOR DE PESSOAL.....	32
SEÇÃO II – DO SETOR DE COMPRAS.....	33
SEÇÃO III – DO SETOR DE PATRIMÔNIO	33
SEÇÃO IV – DO SETOR FINANCEIRO	33
SEÇÃO V – DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI).....	34
SEÇÃO VI – DO ALMOXARIFADO.....	34
SEÇÃO VII – DOS SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO PREDIAL.....	35
SEÇÃO VIII – DA ASSESSORIA JURÍDICA	35
SEÇÃO IX – DOS LABORATÓRIOS	36
TÍTULO III – DO REGIME ACADÊMICO	37
CAPÍTULO I – DO PERÍODO LETIVO E DO CALENDÁRIO ACADÊMICO	37
CAPÍTULO II – DA ADMISSÃO AOS CURSOS/PROGRAMAS	37
CAPÍTULO III – DA MATRÍCULA E DA REMATRÍCULA.....	38
CAPÍTULO IV – DA DISCIPLINA ISOLADA	39
CAPÍTULO V – DO APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS	40
CAPÍTULO VI – DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO.....	41
CAPÍTULO VII – DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO, DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) E DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	44

CAPÍTULO VIII – DO TRANCAMENTO DA MATRÍCULA	45
CAPÍTULO IX – DA TRANSFERÊNCIA.....	45
CAPÍTULO X – DA LICENÇA-MATERNIDADE	46
CAPÍTULO XI – DA COLAÇÃO DE GRAU	47
CAPÍTULO XII – DA DESVINCULAÇÃO OU DESLIGAMENTO	48
TÍTULO IV – DO REGIME ADMINISTRATIVO	49
 CAPÍTULO I – DAS PARCELAS, TAXAS, CONTRIBUIÇÕES E EMOLUMENTOS	49
 CAPÍTULO II – DO REGIME DISCIPLINAR	49
 CAPÍTULO III – DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA	52
 CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	52

TÍTULO I – DA INSTITUIÇÃO E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º – O UNIPTAN – Centro Universitário Presidente Tancredo de Almeida Neves, com sede em São João del-Rei, Estado de Minas Gerais, é uma instituição de ensino superior mantida pelo IPTAN – Instituto de Ensino Superior Presidente Tancredo de Almeida Neves S.A., pessoa jurídica de direito privado, com sede e foro em São João del-Rei – MG, sendo regido pelo Contrato Social da Entidade Mantenedora e pelo presente Regimento.

Art. 2º – O UNIPTAN (doravante Instituição) rege-se pela legislação federal aplicável, por este Regimento, pelos seus regulamentos internos e pelas disposições específicas de seus órgãos de deliberação.

Art. 3º – São finalidades precípua da Instituição:

I - Oferecer ensino de qualidade, tendo como valores o foco no aluno, a valorização dos colaboradores, o comprometimento e a responsabilidade;

II - Estimular o conhecimento dos contextos emergentes da sociedade, em particular os nacionais e regionais, para que sejam prestados serviços especializados à comunidade, estabelecendo com esta uma relação de reciprocidade;

III - Promover e incentivar a formação continuada dos colaboradores docentes e não docentes da Instituição, ajudando a desenvolver habilidades e competências, aumentando a satisfação pessoal e o relacionamento interpessoal da equipe;

IV – Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

V – Formar profissionais aptos à inserção em setores profissionais da(s) área(s) de conhecimento do(s) curso(s) da Instituição e à participação no desenvolvimento da sociedade brasileira;

VI – Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência, da tecnologia e da criação e difusão da cultura de modo a desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;

VII – Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, da publicação ou de outras formas de comunicação;

VIII – Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional;

IX – Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, prestando serviços profissionais de alta qualidade à comunidade;

X – Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na Instituição.

Art. 4º – A Instituição desenvolve atividades acadêmicas para que o perfil do egresso/profissional seja de formação generalista, humanista, crítica e reflexiva, capacitado a atuar, eticamente, de forma resolutiva, no mercado de trabalho, com foco nos indivíduos, na família e na comunidade, na perspectiva da integralidade e com senso de responsabilidade social, justiça e cidadania.

TÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I – DA COMPOSIÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Art. 5º – Compõem a Instituição os seguintes órgãos:

I – O órgão consultivo, normativo e deliberativo superior:

a) Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE)

II – Os órgãos autônomos superiores:

a) Ouvidoria

b) Comissão Própria de Avaliação (CPA)

c) Comissão Permanente de Vestibular (COPEVE)

III – Os órgãos da administração superior:

a) Reitoria

b) Pró-reitoria de Graduação

c) Pró-reitoria de Pesquisa e Extensão

d) Pró-reitoria de Administração e Finanças

IV – O órgão regulatório superior:

a) Procurador Institucional (PI)

V – Os órgãos executivos:

a) Coordenações dos Cursos de Graduação

b) Coordenação de Pós-graduação *Lato Sensu*

c) Coordenação de Pós-graduação *Stricto Sensu*

d) Coordenação de Pesquisa

e) Coordenação de Extensão

VI – Os órgãos deliberativos dos cursos/programas acadêmicos:

a) Colegiados dos Cursos de Graduação

b) Colegiados dos Cursos de Pós-graduação

VII – Os órgãos suplementares:

a) Núcleo de Apoio ao Discente (NAD)

b) Núcleo de Atendimento Psicopedagógico (NAP)

c) Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Experiência Docente (NAPED)

d) Núcleo de Educação a Distância (NEAD)

e) Núcleo de Internacionalização

f) Núcleo de Empreendedorismo

g) Secretaria de Registros e Controle Acadêmicos

h) Setor de Registro de Diplomas

i) Biblioteca

j) Comitê de Ética em Pesquisa (CEP)

k) Comitê de Ética no Uso de Animais (CEUA)

l) Setores administrativos

m) Laboratórios

Parágrafo único - Compõem ainda a estrutura acadêmico-administrativa da Instituição os Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs) de cada curso de graduação e de pós-graduação e as comissões internas criadas para fins específicos pela Reitoria, de caráter temporário ou permanente.

CAPÍTULO II – DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (CONSEPE)

Art. 6º – O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) é o órgão consultivo, normativo e deliberativo superior da Instituição, instância máxima de deliberação nos campos administrativo e acadêmico, constituído pelos seguintes membros:

I – Reitor, seu presidente;

II – Pró-reitor de Graduação, seu presidente na ausência do Reitor;

III – Pró-reitor de Pesquisa e Extensão;

IV – Pró-reitor de Administração e Finanças;

V – Coordenador de Pesquisa;

VI – Um representante dos Coordenadores dos Cursos de Graduação, eleito pelos seus pares;

VII – Coordenador de Extensão;

VIII – Coordenador de pós-graduação *lato sensu*;

IX – Coordenador de pós-graduação *stricto sensu*;

X – Um representante do corpo docente dos cursos de graduação, eleito pelos seus pares;

XI – Um representante do corpo docente dos cursos de pós-graduação *lato sensu*, eleito pelos seus pares;

XII – Um representante do corpo docente dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*, eleito pelos seus pares;

XIII – Um representante do corpo discente dos cursos de graduação, eleito pelos seus pares;

XIV – Um representante do corpo discente dos cursos de pós-graduação *lato sensu*, eleito pelos seus pares;

XV – Um representante do corpo discente dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*, eleito pelos seus pares;

XVI – Um representante do corpo técnico-administrativo, eleito pelos seus pares;

XVII – Um representante da comunidade externa, indicado por uma entidade representativa da sociedade civil.

Art. 7º – Os representantes do corpo docente, discente e técnico-administrativo cumprirão mandato de 1 (um) ano, podendo ser renovado uma única vez.

Art. 8º – O CONSEPE se reúne, ordinariamente, uma vez durante o semestre letivo e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente ou por, no mínimo, 1/3 (um terço) de seus membros.

Parágrafo único – Todas as discussões e decisões das reuniões devem ser lavradas em livro de atas próprio, assinadas por todos os presentes nas mesmas.

Art. 9º – Na ausência do Reitor e do Pró-reitor de Graduação da Instituição, o CONSEPE se reúne sob a presidência do Pró-reitor de Pesquisa e Extensão; e, na ausência deste, sob a presidência do Pró-reitor de Administração e Finanças.

Art. 10 – O CONSEPE se reúne com a presença de, no mínimo, 1/3 (um terço) de seus membros, deliberando por maioria simples de votos dos presentes, e, no caso de empate, tendo o Presidente da reunião o voto de qualidade.

Art. 11 – Compete ao CONSEPE, no âmbito da Instituição:

I – Propor alterações na estrutura da Instituição e em quaisquer aspectos de seu funcionamento, com encaminhamento da proposta à Entidade Mantenedora;

II – Funcionar como órgão superior de recurso, em quaisquer assuntos de natureza acadêmica e administrativa;

III – Pronunciar-se sobre a assinatura de acordos, convênios e similares, para encaminhamento e aprovação da Entidade Mantenedora;

IV – Aprovar o orçamento anual e os planos de aplicação dos recursos vinculados, para encaminhamento e aprovação da Entidade Mantenedora;

V – Propor a concessão de títulos honoríficos;

VI – Aprovar o plano anual de atividades da Instituição;

VII – Tomar conhecimento do relatório anual das atividades da Instituição e sobre ele pronunciar-se;

VIII – Propor solução para os casos não previstos neste Regimento e para as dúvidas que surgirem da aplicação dos ordenamentos básicos da Instituição;

IX – Aprovar este Regimento e as alterações que lhe forem propostas para encaminhamento e aprovação da Entidade Mantenedora e dos órgãos competentes do sistema nacional de ensino;

X – Aprovar as normas gerais de ensino e as alterações que lhe forem propostas;

XI – Incumbir-se de outras atribuições emanadas pela Entidade Mantenedora.

Art. 12 – O CONSEPE pode conferir prêmios e títulos a membros de todas as instâncias da Instituição, bem como a personalidades da comunidade externa, pela relevância de trabalhos prestados à Instituição e/ou à sociedade civil.

CAPÍTULO III – DOS ÓRGÃOS AUTÔNOMOS SUPERIORES

Art. 13 – Constituem-se órgãos autônomos superiores da Instituição: a Ouvidoria, a Comissão Própria de Avaliação (CPA) e a Comissão Permanente de Vestibular (COPEVE).

Art. 14 – Os órgãos autônomos superiores são independentes entre si e suas decisões são acompanhadas pelo CONSEPE, não se subordinando a nenhum órgão da administração superior.

§ 1º – Pela natureza de seus trabalhos, a Ouvidoria e a CPA podem realizar ações conjuntas com o objetivo de promover melhorias na Instituição, desde que não entrem em conflito com as decisões tomadas no âmbito dos órgãos da administração superior, órgãos executivos e órgãos deliberativos dos cursos/programas acadêmicos.

§ 2º – Também à COPEVE é atribuída autonomia de decisão sobre todas as ocorrências relacionadas aos processos seletivos da Instituição, desde que não entrem em conflito com as decisões tomadas no âmbito dos órgãos da administração superior, órgãos executivos e órgãos deliberativos dos cursos/programas acadêmicos.

SEÇÃO I – DA OUVIDORIA

Art. 15 – A Ouvidoria é órgão de caráter essencialmente administrativo e visa a contribuir para a realização dos direitos de estudantes, docentes, colaboradores técnico-administrativos e comunidade externa no âmbito das ações e relacionamentos da Instituição, em todas as instâncias envolvidas.

Tem como objetivo a defesa dos direitos dos discentes e docentes, colaboradores e comunidade externa em suas relações com a Instituição.

Parágrafo único – A Ouvidoria é coordenada por um Ouvidor, nomeado pela Reitoria.

Art. 16 – À Ouvidoria compete essencialmente, além de outras atribuições decorrentes de sua atuação, sempre pautada pela autonomia e pela ética:

I – Ouvir reclamações, críticas, elogios e quaisquer outras manifestações dos membros do Corpo Discente, do Corpo Docente, do Corpo Técnico-Administrativo e da sociedade em referência à atuação de qualquer servidor ou órgão da Instituição, dando-lhes o devido encaminhamento;

II – Receber denúncias quanto a quaisquer efetivas ou potenciais violações de direitos, ilegalidades e faltas éticas associadas a colaboradores que possam ser vinculadas direta ou indiretamente à Instituição;

III – Apurar a pertinência e a veracidade de quaisquer manifestações junto aos órgãos competentes, e, no caso de procedência quanto a críticas negativas, faltas éticas, reclamações, irregularidades e/ou ilegalidades, requerer aos órgãos envolvidos e/ou colaboradores as providências necessárias ao seu deslinde;

IV – Atuar visando à realização dos direitos de todos os membros da comunidade acadêmica e da sociedade em referência à atuação da Instituição;

V – Analisar o conteúdo das manifestações recebidas, e, em sendo o caso, identificando regularidades, recomendar aos órgãos responsáveis pela área em que ocorram a adoção de providências visando ao aprimoramento das atividades institucionais;

Parágrafo único – A Ouvidoria se estrutura e atua em conformidade com seu Regulamento.

SEÇÃO II – DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)

Art. 17 – A Comissão Própria de Avaliação (CPA) possui a finalidade de elaborar e desenvolver a contínua autoavaliação em nível interno e externo, dentro dos princípios e diretrizes indicados pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES). Rege-se pelo presente Regimento, pelo seu Regulamento e pela legislação e normas vigentes no Sistema Federal de Ensino, possuindo as atribuições de elaborar, implementar, aplicar e monitorar o processo de autoavaliação institucional.

Art. 18 – A CPA tem como objetivo auxiliar na gestão institucional acadêmica e administrativa, de forma a contribuir com a qualificação permanente das atividades desenvolvidas pela Instituição.

Art. 19 – Os integrantes da CPA devem ser designados, em números equitativos, entre aqueles que constituem a comunidade acadêmica (discentes, docentes e técnicos-administrativos) e a sociedade civil organizada, em conformidade com o Art. 7º da Portaria INEP/MEC nº 2.051/2004, para mandato de 2 (dois) anos, podendo ser renovado 1 (uma) vez.

Parágrafo único – O Coordenador da CPA deverá ser um dos representantes da comunidade acadêmica da Instituição, entre docentes e técnicos-administrativos, a ser nomeado pelo Reitor.

Art. 20 – A CPA tem as seguintes atribuições:

I – Estabelecer diretrizes e indicadores e conduzir a organização dos processos internos do Projeto de Avaliação Institucional;

II – Elaborar, consolidar e executar os instrumentos avaliativos;

III – Elaborar relatórios de resultados dos processos de Autoavaliação Institucional e encaminhá-los aos setores e/ou aos sujeitos avaliados;

IV – Solicitar devolutiva dos setores avaliados, objetivando o acompanhamento da apreensão dos resultados dos processos avaliativos bem como o encaminhamento de ações a partir desses resultados;

V – Elaborar o Relatório Anual de Autoavaliação Institucional e apresentar recomendações à Reitoria e Pró-reitorias da Instituição;

VI – Arquivar, por pelo menos 5 (cinco) anos, os documentos gerados durante as avaliações;

VII – Apoiar e subsidiar o processo de Planejamento Institucional, bem como acompanhar o seu desenvolvimento;

VIII – Assegurar a continuidade do processo avaliativo e de uma cultura de avaliação;

IX – Auxiliar a gestão acadêmica, caracterizando-se como ferramenta para o planejamento do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e demais projetos que se desenvolvam no âmbito da Instituição;

X – Atuar em colaboração com as Coordenações dos Cursos, a fim de atender aos processos de regulação governamentais, no que diz respeito à autoavaliação dos cursos de graduação e de pós-graduação;

XI – Exercer as demais atribuições inerentes à natureza de sua competência.

Parágrafo único – Para o cumprimento de suas atribuições, a CPA pode contar com o apoio operacional e logístico de integrantes do corpo docente e técnico-

administrativo, designados pela Reitoria, e com possibilidade de atribuição de carga horária específica para o exercício de suas funções.

SEÇÃO III – DA COMISSÃO PERMANENTE DE VESTIBULAR (COPEVE)

Art. 21 – A Comissão Permanente de Vestibular (COPEVE) é instituída para executar as ações dos processos seletivos da Instituição, de acordo com as diretrizes emanadas da Mantenedora, do CONSEPE e da Reitoria, devendo ser investida do poder de deliberação nas situações que demandarem respostas a recursos e acompanhamento de processos judiciais, quando for o caso.

Art. 22 – A COPEVE tem como objetivo auxiliar na gestão institucional acadêmica e administrativa, de forma a contribuir com a qualificação permanente das atividades desenvolvidas pela Instituição no âmbito da captação, matrícula e retenção de alunos.

Art. 23 – Os integrantes da COPEVE deverão ser designados através de Portaria da Reitoria, de acordo com decisão do CONSEPE, em número que este julgar necessário para as atividades a serem desenvolvidas.

Parágrafo único – Os membros da COPEVE serão escolhidos entre os colaboradores docentes e técnicos-administrativos, devendo um deles ser escolhido como o Coordenador.

CAPÍTULO IV – DA REITORIA

Art. 24 – O ocupante do cargo de Reitor é indicado e nomeado pela Entidade Mantenedora através de portaria, com mandato por tempo indeterminado.

Art. 25 – São atribuições do Reitor:

I – Representar a Instituição administrativamente, ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente, ficando com essa atribuição, em sua ausência, o Pró-reitor de Administração e Finanças ou outro indicado por aquele;

II – Assinar acordos, contratos, convênios e/ou ajustes com entidades públicas, privadas ou outras de interesse da Instituição;

III – Representar a Instituição junto às empresas bancárias locais ou em outras localidades, ouvido o representante da Mantenedora;

IV – Elaborar e executar programa de atividades;

V – Elaborar e apresentar relatório anual de receitas e despesas;

VI – Contratar e demitir funcionários;

VII – Cumprir e fazer cumprir este Regimento;

VIII – Convocar e presidir reuniões dos órgãos e setores de sua subordinação;

IX – Prestar contas à Mantenedora, observados os princípios fundamentais de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade;

X – Dar publicidade, por qualquer meio eficaz, ao encerramento do exercício fiscal;

XI – Apresentar relatório de atividades e das demonstrações financeiras da entidade, incluindo as certidões negativas de débitos, colocando-os à disposição da Mantenedora;

XII – Realizar auditoria, inclusive por auditores externos independentes, se for o caso, da aplicação dos eventuais recursos objeto de termo de parceria, de acordo com o regulamento;

XIII – Prestar contas de todos os recursos e bens da Instituição;

XIV – Emitir portarias e ordens de serviço necessárias à administração da Instituição;

XV – Cumprir e fazer cumprir determinações emanadas pelo representante legal da Mantenedora;

XVI – Realizar outras funções determinadas pela Entidade Mantenedora.

Art. 26 – O Reitor está autorizado a fazer pronunciamentos em nome da Instituição.

Parágrafo único – Nenhum membro da comunidade acadêmica poderá fazer pronunciamento público que envolva responsabilidade da Instituição sem a prévia e formal autorização da Reitoria.

Art. 27 – São órgãos subordinados à Reitoria:

- a) Procurador Institucional;
- b) Pró-reitoria de Graduação e órgãos subordinadas a esta;
- c) Pró-reitoria de Pesquisa e Extensão e órgãos subordinados a esta;
- d) Pró-reitoria de Administração e Finanças e órgãos subordinados a esta.

SEÇÃO I – DO PROCURADOR INSTITUCIONAL (PI)

Art. 28 – O Procurador Institucional (PI) é o elo entre a Instituição e o Ministério da Educação, responsável direto pelos processos de regulação e supervisão, devendo ser nomeado pelo Reitor para um mandato de tempo indeterminado.

Art. 29 – O PI deve ser escolhido entre os membros da comunidade acadêmica (docente ou técnico-administrativo) que possua perfil que contemple formação acadêmica aliada à experiência em processos de regulação e supervisão da educação superior brasileira.

Art. 30 – São atribuições do PI:

I – Estar sempre inteirado dos processos de regulação e supervisão no âmbito dos cursos e da Instituição;

II – Acompanhar os indicadores de cursos e institucionais, mantendo a administração superior sempre informada dos fluxos e processos relativos à Instituição;

III – Estabelecer diretrizes de ação em consonância com as ações da Mantenedora;

IV – Manter atualizados os dados do sistema eletrônico E-MEC;

V – Acompanhar todo o processo de inserção de informações relativas ao Censo anual e ao ENADE;

VI – Manter arquivo de todos os documentos de cursos e institucionais relativos aos processos de regulação e supervisão;

VII – Coordenar a organização documental dos cursos e da Instituição com o fim específico de obtenção dos melhores resultados nos indicadores de avaliação externa pelo Ministério da Educação (MEC);

VIII – Participar de cursos de atualização e capacitação com frequência, tanto os oferecidos pela Mantenedora, quanto pelo grupo educacional ou externos;

IX – Orientar toda a comunidade acadêmica com relação aos indicadores dos instrumentos de avaliação vigentes, com vistas à organização documental e elaboração de políticas e regulamentos específicos dos setores;

X – Prestar à realização de auditorias internas do grupo educacional em unidades de ensino para as quais for designado;

XI – Auxiliar outros PIs das unidades de ensino que pertencem ao grupo educacional no que se refere a processos de regulação e supervisão, com vistas aos melhores resultados em avaliações externas pelo MEC;

XII – Auxiliar a gestão acadêmica da Instituição com vistas à obtenção dos melhores resultados em avaliações externas;

XIII – Atuar em colaboração com as Coordenações dos Cursos, a fim de atender aos processos de regulação e supervisão;

XIV – Exercer as demais atribuições inerentes à natureza de sua competência.

CAPÍTULO V – DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Art. 31 – O ocupante do cargo de Pró-reitor de Graduação é indicado e nomeado pela Entidade Mantenedora através de portaria, com mandato por tempo indeterminado.

Art. 32 – São atribuições do Pró-reitor de Graduação:

- I – Elaborar o planejamento acadêmico da Instituição;
- II – Superintender as atividades de ensino da Instituição no âmbito da graduação;
- III – Coordenar, organizar, controlar e avaliar os trabalhos pedagógicos e educacionais desenvolvidos no âmbito da Instituição;
- IV – Divulgar as atividades e decisões do CONSEPE;
- V – Planejar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas desenvolvidas pela Instituição no nível da graduação;
- VI – Elaborar o plano anual e o relatório anual de atividades da Instituição, submetendo-os à apreciação da Reitoria e aprovação do CONSEPE;
- VII – Recomendar ao CONSEPE a capacitação de funcionários docentes e administrativos vinculados às funções acadêmicas;
- VIII – Propor à Reitoria a dispensa de funcionários;
- IX – Exercer o poder disciplinar, na forma da Lei e deste Regimento, na área de sua competência;
- X – Propor ao CONSEPE o estabelecimento das diretrizes da Instituição para a formulação de uma política pedagógica;
- XI – Propor ao CONSEPE os planos de avaliação discente e docente;
- XII – Coordenar o processo de avaliação de funcionário docente;
- XIII – Propor ao CONSEPE planos de capacitação de funcionários docentes;
- XIV – Propor à Reitoria normas para concessão, fixação e alteração do regime de trabalho dos funcionários docentes;
- XV – Encaminhar o plano e o relatório anual de atividades acadêmicas à Reitoria, que os consolidará;

XVI – Assinar históricos escolares, diplomas e certificados no âmbito do ensino dos cursos de graduação;

XVII – Encaminhar ao Coordenador de Curso os resultados das avaliações internas e externas que dizem respeito à atuação deste e dos professores do curso;

XVIII – Representar a Instituição em assuntos de natureza acadêmica;

XIX – Aplicar as sanções em sua área de atuação, de acordo com a legislação;

XX – Solicitar ao órgão competente a contratação de funcionários para os cargos de docência e técnico-administrativos vinculados às atividades acadêmicas da Instituição;

XXI – Exigir e acompanhar a elaboração e os lançamentos relativos a planos de ensino, resultados parciais e finais e diários de classe dos cursos de graduação;

XXII – Exigir e acompanhar o lançamento de dados no portal acadêmico;

XXIII – Consolidar os horários de aula dos cursos de graduação;

XXIV – Elaborar o quadro de distribuição de aulas de cada semestre letivo;

XXV – Acompanhar os trabalhos da Ouvidoria, da CPA e da COPEVE;

XXVI – Acompanhar os trabalhos do atendimento psicopedagógico e dos apoios ao discente e docente;

XXVII – Acompanhar e supervisionar os trabalhos relacionados às avaliações internas e externas, como os empreendidos pela CPA e os que atendem ao ENADE;

XXVIII – Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo Reitor.

Art. 33 – Cabe ao Pró-reitor de Graduação, em conjunto com os demais dirigentes da Instituição, tomar as medidas para implementação do PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional.

Art. 34 – São órgãos subordinados à Pró-reitoria de Graduação:

- a) Coordenações dos Cursos de Graduação;
- b) Núcleo de Apoio ao Discente (NAD);
- c) Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP);
- d) Núcleo de Apoio Pedagógico e Experiência Docente (NAPED);
- e) Núcleo de Ensino a Distância (NEAD);
- f) Secretaria de Registros e Controle Acadêmicos;
- g) Setor de Registro de Diplomas;
- h) Biblioteca.

§ 1º – Além desses órgãos, subordinam-se à Pró-reitoria de Graduação as comissões internas criadas para fins pedagógicos específicos pela Reitoria, de caráter temporário ou permanente.

§ 2º – A Pró-reitoria de Graduação poderá contar também com o auxílio de Coordenadores Pedagógicos para o desempenho de suas atribuições.

SEÇÃO I – DAS COORDENAÇÕES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 35 – As coordenações dos cursos de graduação são órgãos executivos das deliberações oriundas do CONSEPE, da Reitoria e da Pró-reitoria de Graduação referentes às atividades de ensino na Instituição.

Art. 36 – Cada Coordenação de Curso é exercida por um Coordenador de Curso com o apoio de um auxiliar administrativo.

Parágrafo único – O Coordenador de Curso é nomeado pelo Reitor para um mandato por tempo indeterminado.

Art. 37 – Compete à Coordenação de Curso:

I – Presidir o NDE e o Colegiado de Curso;

II – Propor ao CONSEPE ações relativas às atividades de graduação no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão;

III – Propor e acompanhar as atividades de ensino, pesquisa e extensão relativas aos cursos;

IV – Acompanhar a elaboração do calendário dos cursos em consonância com o Calendário Acadêmico da instituição;

V – Orientar os discentes quanto aos aspectos acadêmicos e pedagógicos, por ocasião da matrícula e da renovação de matrícula, em articulação com a Secretaria de Registros e Controle Acadêmicos;

VI – Divulgar as atividades e decisões do Colegiado de Curso;

VII – Orientar e acompanhar a vida acadêmica dos discentes e dos docentes do curso;

VIII – Avaliar o desempenho dos docentes vinculados ao curso;

IX – Manter permanente articulação com todos os núcleos e órgãos de caráter acadêmico, de pesquisa e extensão e administrativo-financeiros da Instituição;

X – Manter permanente articulação com os demais Coordenadores de Curso, visando a alcançar o provimento eficaz dos recursos humanos e materiais

requeridos para funcionamento dos cursos e o desenvolvimento de ações interdisciplinares e multiprofissionais;

XI – Elaborar o relatório anual de atividades de sua Coordenação;

XII – Exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência;

XIII – Encaminhar consultas ao CONSEPE, visando a elevar a satisfação dos clientes internos e externos pelo padrão de qualidade dos serviços educacionais prestados pela Instituição;

XIV – Cumprir e fazer cumprir as deliberações do CONSEPE, do Reitor e do Pró-reitor de Graduação;

XV – Acompanhar os trabalhos empreendidos em nível de avaliação institucional, cursos de nivelamento e atividades do ENADE;

XVI – Articular-se com o meio externo nacional e internacional, no âmbito de sua competência, visando a manter o curso atualizado nas suas respectivas áreas de atuação;

XVII – Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo CONSEPE, pelo Reitor e pelo Pró-reitor de Graduação.

Parágrafo único – As reuniões ordinárias do NDE e do Colegiado de Curso, sob presidência do Coordenador de Curso, devem acontecer 1 (uma) vez por mês e devem ser lavradas em ata e arquivadas em livro próprio, além do registro digital. Havendo necessidade de reuniões extraordinárias, elas deverão acontecer de acordo com a necessidade e também devem ser lavradas em atas.

SEÇÃO II – DO NÚCLEO DE APOIO AO DISCENTE (NAD)

Art. 38 – O Núcleo de Apoio ao Discente (NAD) é órgão suplementar das deliberações oriundas do CONSEPE em matéria de acompanhamento da vida acadêmica dos discentes dos cursos da Instituição.

Art. 39 – O NAD é de responsabilidade do Coordenador do Núcleo de Apoio ao Discente.

Art. 40 – Ao NAD compete:

I – Assessorar a Pró-reitoria de Graduação e as Coordenações de Cursos na execução das atividades de estágio, trabalho de conclusão de curso, nivelamento, monitoria, iniciação científica e atendimento psicopedagógico, além de outras relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão;

II – Propor aos Colegiados de Curso ações relativas a estágio, trabalho de conclusão de curso, nivelamento, monitoria, iniciação científica e atendimento

psicopedagógico, além de outras relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão;

III – Atender às solicitações das Coordenações de Curso quanto ao fornecimento de vagas de estágio e à seleção e contratação de monitores;

IV – Acompanhar os trabalhos discentes em estágio, trabalho de conclusão de curso, nivelamento, monitoria, iniciação científica e atendimento psicopedagógico;

V – Distribuir convocações para a composição de bancas avaliadoras de trabalhos, quando necessárias, depois de nomeados os seus integrantes pelo Coordenador de Curso ou Pró-reitor de Graduação;

VI – Providenciar a divulgação de editais de estágio remunerado e não remunerado, tanto os curriculares obrigatórios quanto os não obrigatórios;

VII – Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo CONSEPE, pelo Reitor e pelo Pró-reitor de Graduação.

SEÇÃO III – DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO PSICOPEDAGÓGICO (NAP)

Art. 41 – O Núcleo de Atendimento Psicopedagógico (NAP) é um setor de ação multidisciplinar voltada para o atendimento e orientação dos acadêmicos, no que tange à superação de dificuldades no processo de aprendizagem, no campo do relacionamento interpessoal e distúrbios comportamentais e emocionais que afetem o desempenho acadêmico.

Art. 42 – O atendimento pelo NAP deve possibilitar ao discente refletir sobre sua condição social e emocional, compreendendo a dinâmica do processo de ensino e aprendizagem, especialmente seu papel como protagonista desse processo.

Art. 43 – O atendimento psicopedagógico será prestado por um psicopedagogo, psicólogo ou pedagogo, que será o responsável por coordenar o Núcleo.

Art. 44 – O NAP deve trabalhar de maneira organizada e sistemática, com base em campos de estudos específicos, a partir das seguintes modalidades:

I – Atendimento individual, com o fim de diagnóstico e orientação acadêmica;

II – Atendimento em grupos de apoio, com o fim de contribuir para o desenvolvimento de aspectos afetivo-emocionais e psicossociais que incidam sobre o processo de aprendizagem, por meio de encontros e oficinas;

III – Encaminhamento, caso necessário, para acompanhamento pelos Centros de Atenção Psicossocial – CAPs.

Art. 45 – A participação nos serviços oferecidos pelo NAP é exclusiva para alunos conforme os seguintes critérios:

I – Estar devidamente matriculado em curso da Instituição;

II – Apresentar encaminhamento da Coordenação de Curso ou da Pró-reitoria de Graduação relatando a necessidade e a prioridade do atendimento, ou por solicitação direta do acadêmico, mediante justificativa oral ou escrita, cuja urgência de atendimento será analisada pelo Coordenador do NAP.

Art. 46 – Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Pró-reitoria de Graduação em conjunto com o Coordenador do NAP e, quando for o caso, as Coordenações de Curso, especificamente quando se tratar de situações especiais envolvendo alunos.

SEÇÃO IV – DO NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO E EXPERIÊNCIA DOCENTE (NAPED)

Art. 47 – O Núcleo de Apoio Pedagógico e Experiência Docente (NAPED) caracteriza-se como um órgão de apoio didático-pedagógico ao trabalho docente, responsável pelo acompanhamento, orientação, supervisão e avaliação das práticas pedagógicas dos cursos da Instituição.

Art. 48 – São objetivos do NAPED:

I – Qualificar, sistematicamente, os processos educativos do sistema de ensino da Instituição, em conformidade com o PDI, os PPCs e as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs);

II – Orientar e acompanhar, em conformidade com as propostas da Instituição, os professores sobre questões de caráter didático-pedagógico;

III – Promover a permanente qualificação do corpo docente a partir de projetos e demandas específicos;

IV – Contribuir com os NDEs no processo de elaboração, desenvolvimento e reestruturação do PPC, visando a sua permanente melhoria, objetivando a efetivação da missão institucional;

V – Auxiliar as atividades funcionais dos órgãos de apoio e prestação de serviços para o corpo discente;

VI – Desempenhar as demais atividades que recaiam no âmbito de suas competências e aquelas delegadas ou definidas pela Pró-reitoria de Graduação.

Art. 49 – O NAPED é constituído por:

I – um Coordenador com formação e experiência docentes;

II – dois ou mais membros com formação e/ou experiência docente, contemplando preferencialmente as áreas de formação dos cursos de graduação existentes na Instituição.

Parágrafo único – Os membros do NAPED devem ser nomeados através de Portaria da Reitoria, com mandato de prazo indeterminado.

SEÇÃO V – DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (NEAD)

Art. 50 – O Núcleo de Educação a Distância (NEAD) é órgão de apoio acadêmico, tecnológico e administrativo com competência para implantar as diretrizes da educação a distância na Instituição, por meio de ações didático-pedagógicas, tecnológicas e administrativas em consonância com a legislação vigente e as regulamentações internas e externas.

Art. 51 – O NEAD será conduzido por uma equipe nomeada através de Portaria da Reitoria, para um prazo indeterminado, sob a coordenação de um docente que possua experiência profissional e cursos de capacitação em educação a distância.

Parágrafo único – O NEAD será responsável por todas as ações desenvolvidas no âmbito da educação a distância na Instituição, em consonância com a Pró-reitoria de Graduação e os cursos de graduação ou pós-graduação envolvidos, devendo estabelecer regulamento próprio para cada tipo de atividade e formato envolvendo planejamento, material didático, recursos pedagógicos e sistema de avaliação e de certificação.

Art. 52 – As atividades de educação a distância (EAD) na Instituição acontecerão sob os seguintes formatos:

I – Disciplinas ofertadas no modelo EAD, com carga horária integral ou parcial a distância, no âmbito da graduação e da pós-graduação, obedecendo-se estritamente à legislação vigente;

II – Disciplinas ofertadas no modelo híbrido, interdisciplinar, com carga horária integral ou parcial a distância, no âmbito da graduação e da pós-graduação, obedecendo-se estritamente à legislação vigente:

III – Atividades e cursos de extensão e de capacitação no modelo EAD, com carga horária integral ou parcial a distância;

IV – Cursos de graduação e de pós-graduação no modelo EAD, após credenciamento da Instituição para tal.

SEÇÃO VI – DA SECRETARIA DE REGISTROS E CONTROLE ACADÊMICOS

Art. 53 – A Secretaria de Registros e Controle Acadêmicos é um órgão suplementar dirigido pelo Secretário de Registros e Controle Acadêmicos, nomeado pelo Reitor.

Parágrafo único – Em função das demandas desse setor, poderá também ser nomeado um Vice-secretário de Registros e Controle Acadêmicos, pela Reitoria.

Art. 54 – À Secretaria de Registros e Controle Acadêmicos compete:

I – Dirigir, planejar, coordenar, executar, organizar, controlar e avaliar o trabalho de registro e controle acadêmicos;

II – Dirigir e executar o registro e fazer o controle de todos os atos e fatos relativos à vida acadêmica de discentes, docentes e cursos;

III – Dirigir e executar as atividades de registros e controle acadêmicos, observando-se a legislação vigente, bem como as normas em vigor baixadas pelos órgãos colegiados;

IV – Receber os requerimentos de discentes quanto a registro, controle e movimentação acadêmica;

V – Dirigir, coordenar, executar e supervisionar as atividades de matrícula e rematrícula dos discentes;

VI – Dirigir, coordenar, executar e supervisionar as atividades de trancamento de matrícula, transferência e declaração de desistência de discentes;

VII – Dirigir, coordenar, executar e supervisionar as atividades relativas ao processo seletivo de discentes para o ingresso em cursos em termos de documentação;

VIII – Dirigir e executar outras atividades inerentes ao registro e controle acadêmicos dos cursos de nível superior;

IX – Instruir, informar e decidir sobre expediente e escrituração escolar, submetendo à apreciação do órgão colegiado competente os casos que ultrapassem a sua alçada;

X – Zelar pela conservação de material sob sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho, mantendo o arquivo em adequadas condições;

XI – Trazer a documentação discente e docente atualizada;

XII – Assessorar o planejamento, a coordenação e a execução do processo seletivo;

XIII – Oferecer apoio às Coordenações dos Cursos;

XIV – Assinar históricos escolares, declarações, certificados e diplomas;

XV – Participar das reuniões administrativas convocadas pelo Reitor e pelo Pró-reitor de Graduação;

XVI – Dirigir e executar outras competências que lhe forem conferidas pelo CONSEPE, pelo Reitor e pelo Pró-reitor de Graduação.

SEÇÃO VII – DO SETOR DE REGISTRO DE DIPLOMAS

Art. 55 – O Setor de Registro de Diplomas é de responsabilidade do Coordenador do Setor de Registro de Diplomas, vinculado à Secretaria de Registros e Controle Acadêmicos, cuja função é conduzir todo o processo de registro, emissão, publicação e entrega de diplomas aos alunos egressos da Instituição.

Art. 56 – O Coordenador do Setor de Registro de Diplomas deve estar sempre inteirado dos processos envolvidos em sua função, responsabilizando-se pela veracidade das informações veiculadas no setor, devendo sempre reportar à Pró-reitoria de Graduação quaisquer eventualidades relacionadas aos processos.

Art. 57 – O Setor de Registro de Diplomas deve manter a documentação de todos os processos, em formato físico e digital, em plenas condições de acesso a qualquer momento, dada a natureza e importância de que se reveste o setor.

Parágrafo único – No status de Centro Universitário, a Instituição registra somente os diplomas oriundos dos seus próprios cursos, de acordo com a legislação nacional vigente.

SEÇÃO VIII – DA BIBLIOTECA

Art. 58 – A Biblioteca é um órgão suplementar, regido por regulamento próprio, que tem a finalidade de fornecer os elementos necessários à realização e enriquecimento dos trabalhos pedagógicos, consultas e pesquisas.

Art. 59 – A organização e o funcionamento da Biblioteca são estabelecidos em normas próprias baixadas pelo CONSEPE, pelo Reitor e pelo Pró-reitor de Graduação, considerando as decisões dos respectivos NDEs;

Art. 60 – A Biblioteca é dirigida pelo Bibliotecário, nomeado pelo Reitor.

Parágrafo único – O Bibliotecário deverá ter registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.

Art. 61 – Os recursos didáticos de ensino, além de proporcionarem os meios necessários ao eficiente exercício das atividades docentes, devem ser atualizados em consonância com os novos instrumentos da tecnologia educacional.

Art. 62 – Ao Bibliotecário compete:

I – Dirigir, coordenar, executar e supervisionar as atividades de tecnologia educacional voltadas para a Biblioteca;

II – Requisitar à Reitoria a aquisição de livros e tecnologias de consulta bibliográfica para o acervo;

III – Requisitar à Reitoria a aquisição de equipamentos e recursos audiovisuais para o acervo da Biblioteca, ouvidas as Coordenações de Curso e os corpos docente e discente da Instituição;

IV – Fazer a previsão orçamentária anual para aquisição, atualização e conservação do acervo bibliográfico;

V – Conservar, produzir e utilizar materiais de aquisição do conhecimento;

VI – Estabelecer uma política de organização, conservação, atualização, descarte e expansão do acervo bibliográfico;

VII – Elaborar as fichas catalográficas e organizar os catálogos;

VIII – Informatizar o acervo da Biblioteca, facilitando a organização e o empréstimo de material;

IX – Estar ligado às redes de informações da Internet;

X – Divulgar os serviços de Biblioteca para a comunidade acadêmica;

XI – Elaborar projetos e programas de incentivo à leitura, à pesquisa, à cultura e às artes em geral;

XII – Avaliar, por intermédio de observações e instrumentos adequados, as atividades da Biblioteca;

XIII – Organizar, cuidar, atualizar e manter um intercâmbio de empréstimo dos recursos didáticos;

XIV – Zelar pelos livros e periódicos do acervo da Biblioteca;

XV – Instalar métodos e sistemas de controle de livros e periódicos a fim de se impedirem os extravios e as perdas por furto;

XVI – Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo CONSEPE, pelo Reitor e pelo Pró-reitor de Graduação.

CAPÍTULO VI – DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 63 – A Pró-reitoria de Pesquisa e Extensão é administrada pelo Pró-reitor de Pesquisa e Extensão, nomeado pelo Reitor.

Art. 64 – O Pró-reitor de Pesquisa e Extensão, em suas faltas e impedimentos quanto a suas atribuições representativas político-institucionais, será substituído por alguém nomeado pelo Reitor.

Art. 65 – À Pró-reitoria de Pesquisa e Extensão compete:

I – Planejar, acompanhar e avaliar as atividades de pesquisa e de extensão desenvolvidas pela Instituição no nível da graduação e da pós-graduação;

II – Representar a Instituição em assuntos de natureza acadêmica e perante os órgãos do Sistema Federal de Ensino Superior, bem como perante os órgãos que tratam da pesquisa, da pós-graduação e da extensão universitária;

III – Exigir e acompanhar toda a documentação dos cursos de pós-graduação;

IV – Exigir e acompanhar os preenchimentos de diários dos cursos de pós-graduação, bem como o lançamento de dados no portal acadêmico;

V – Consolidar os horários de aula dos cursos de pós-graduação;

VI – Acompanhar os trabalhos relacionados aos processos seletivos dos cursos de pós-graduação;

VII – Acompanhar os trabalhos relacionados a todo tipo de publicação, seja de caráter promocional da Instituição, seja de caráter técnico-científico, incentivando a crescente produtividade científica no âmbito docente e discente;

VIII – Trabalhar na captação de recursos de fomento às atividades de pesquisa e de extensão, no âmbito interno do grupo educacional e no âmbito externo junto às agências de fomento;

IX – Coordenar as ações relacionadas à internacionalização e ao empreendedorismo, incentivando a sua prática;

X – Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo CONSEPE e pelo Reitor.

Art. 66 – Cabe ao Pró-reitor de Pesquisa e Extensão implementar, em conjunto com a Pró-reitoria de Graduação, o PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional.

Art. 67 – São órgãos subordinados à Pró-reitoria de Pesquisa e Extensão:

- a) Coordenação de Pesquisa;
- b) Coordenação de Extensão;
- c) Núcleo de Internacionalização;
- d) Núcleo de Empreendedorismo;
- e) Coordenação de Pós-graduação *Lato Sensu*;
- f) Coordenação de Pós-graduação *Stricto Sensu*;
- g) Comitê de Ética em Pesquisa (CEP);
- h) Comitê de Ética no Uso de Animais (CEUA).

SEÇÃO I – DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA

Art. 68 – A Coordenação de Pesquisa é órgão executivo das deliberações oriundas do CONSEPE, no que se refere a atividades de pesquisa e iniciação científica.

Art. 69 – A Coordenação de Pesquisa é dirigida pelo Coordenador de Pesquisa, com o apoio de um auxiliar administrativo.

Parágrafo único – O Coordenador de Pesquisa é nomeado pelo Reitor.

Art. 70 – Compete à Coordenação de Pesquisa:

I – Propor ao CONSEPE ações relativas às atividades de pesquisa e iniciação científica na Instituição;

II – Acompanhar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos de pesquisa desenvolvidos na Instituição;

III – Captar bolsas de órgãos de fomento para a qualificação dos recursos humanos docentes, discentes e técnicos vinculados à Instituição;

IV – Propor ao CONSEPE normas para a concessão de bolsas para qualificação dos recursos humanos envolvidos em programas de pesquisa;

V – Assessorar as Coordenações de Curso na elaboração de programas de pesquisa;

VI – Promover e coordenar eventos de natureza técnico-científica;

VII – Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo CONSEPE, pelo Reitor e pelo Pró-reitor de Pesquisa e Extensão.

SEÇÃO II – DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

Art. 71 – A Coordenação de Extensão é órgão executivo das deliberações oriundas do CONSEPE, no que se refere a atividades de extensão realizadas pela Instituição.

Art. 72 – A Coordenação de Extensão é dirigida pelo Coordenador de Extensão, com o apoio de um auxiliar administrativo.

Parágrafo único – O Coordenador de Extensão é nomeado pelo Reitor.

Art. 73 – Compete à Coordenação de Extensão:

I – Propor ao CONSEPE ações relativas às atividades de extensão a serem promovidas pela Instituição;

II – Acompanhar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos de extensão desenvolvidos pela Instituição;

III – Captar bolsas de órgãos de fomento para a qualificação dos recursos humanos docentes, discentes e técnicos vinculados à Instituição;

IV – Propor ao CONSEPE normas para a concessão de bolsas para qualificação dos recursos humanos envolvidos em programas de extensão;

V – Assessorar as Coordenações de Curso na elaboração de programas de extensão;

VI – Propor, coordenar e executar a política institucional de acompanhamento dos alunos egressos, em nível de graduação e de pós-graduação, mantendo constante atualização de informações aos órgãos superiores e às Coordenações de Cursos, podendo contar com servidores da Instituição para auxiliar na execução dessa política;

VII – Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo CONSEPE, pelo Reitor e pelo Pró-reitor de Pesquisa e Extensão.

SEÇÃO III – DO NÚCLEO DE INTERNACIONALIZAÇÃO

Art. 74 – O Núcleo de Internacionalização é responsável por coordenar e executar as ações da Instituição voltadas para a prática do intercâmbio e das atividades de cunho internacional, no âmbito dos discentes e docentes.

Art. 75 – O Núcleo de Internacionalização deve ficar sob a responsabilidade de um coordenador nomeado pelo Reitor, por tempo indeterminado, podendo ser assessorado por uma equipe de docentes e/ou técnicos-administrativos.

Art. 76 – São atividades que devem ficar sob a responsabilidade do Núcleo de Internacionalização:

I – Intercâmbio nacional e internacional de alunos, professores, palestrantes e outros;

II – Mobilidade acadêmica interna e externa, realizadas sob a firmação de contratos ou termos de parceria entre instituições e profissionais;

III – Eventos mobilizadores sobre a importância da internacionalização no contexto do atual cenário educacional;

IV – Cursos, palestras, programas e afins envolvendo profissionais e instituições estrangeiras ou de dentro do próprio país, mas de caráter internacional;

V – Cursos e capacitações de línguas estrangeiras e de temáticas variadas ministrados em línguas estrangeiras, com o objetivo de aprimoramento dos corpos discente e docente;

VI – Convênios com instituições nacionais e estrangeiras para a promoção de atividades relacionadas à prática da internacionalização em amplo sentido.

SEÇÃO IV – DO NÚCLEO DE EMPREENDEDORISMO

Art. 77 – O Núcleo de Empreendedorismo é responsável por coordenar e executar as ações da Instituição voltadas para a prática da inovação empreendedora no âmbito dos discentes e docentes.

Art. 78 – O Núcleo de Empreendedorismo deve ficar sob a responsabilidade de um coordenador nomeado pelo Reitor, por tempo indeterminado, podendo ser assessorado por uma equipe de docentes e/ou técnicos-administrativos.

Art. 79 – São objetivos do Núcleo de Empreendedorismo:

I – Incentivar o surgimento e o desenvolvimento de empreendimentos de base tecnológica e colaborar para a sua expansão no mercado;

II – Apoiar iniciativas que estimulem a visão empreendedora nos ambientes acadêmico, social e empresarial;

III – Proporcionar oportunidades de desenvolvimento profissional aos alunos da Instituição, bem como facilitar sua inserção no mundo do trabalho;

IV – Apoiar o desenvolvimento e a gestão dos empreendimentos vinculados à Instituição;

V – Atrair empresas de base tecnológica, em regime de cooperação, para elaborar projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação em produtos e processos;

VI – Promover e acompanhar o relacionamento da Instituição com empresas de variados portes da região, em especial para as atividades que fomentam a inovação;

VII – Atrair a cooperação entre a Instituição e empresas da região, com benefícios recíprocos;

VIII – Estimular a produção de conhecimentos científicos e tecnológicos, que valorizem o desenvolvimento sustentável, em todas suas dimensões;

IX – Apoiar e estimular ações inovadoras da Instituição em projetos de empresas incubadoras, parque tecnológicos, polos de inovação regionais, startups, spin off e outros segmentos equivalentes.

X – Disseminar a política institucional de propriedade intelectual, incluindo normas, regulamentos e procedimentos, a fim de promover o estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;

XI – Realizar outras atribuições conferidas pelo CONSEPE, pela Reitoria e pela Pró-reitoria de Pesquisa e Extensão.

SEÇÃO V – DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

Art. 80 – A Coordenação de Pós-graduação *Lato Sensu* é órgão executivo das deliberações oriundas do CONSEPE, referente a atividades de pós-graduação *lato sensu* na Instituição em todas as modalidades, dirigida pelo Coordenador de Pós-graduação *Lato Sensu*, com o apoio de um auxiliar administrativo.

Parágrafo único – O Coordenador de Pós-graduação *Lato Sensu* é nomeado pelo Reitor.

Art. 81 – Compete à Coordenação de Pós-graduação *Lato Sensu*:

I – Propor ao CONSEPE ações relativas às atividades de pós-graduação *lato sensu* na Instituição;

II – Acompanhar a elaboração e execução dos projetos pedagógicos junto à Coordenação específica de cada curso de pós-graduação *lato sensu*;

III – Propor e acompanhar as atividades de ensino, pesquisa e extensão relativas aos cursos de pós-graduação *lato sensu*;

IV – Elaborar o calendário dos cursos em consonância com o calendário de atividades da Instituição;

V – Zelar pela consonância dos trabalhos dos cursos de pós-graduação *lato sensu* com as diretrizes e trabalhos da Coordenação de Pesquisa;

VI – Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo CONSEPE, pelo Reitor e pela Pró-reitoria de Pesquisa e Extensão.

SEÇÃO VI – DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

Art. 82 – A Coordenação de Pós-graduação *Stricto Sensu* é órgão executivo das deliberações oriundas do CONSEPE, referente a atividades de pós-graduação *stricto sensu* na Instituição em nível de mestrado e doutorado, dirigida pelo Coordenador de Pós-graduação *Stricto Sensu*, com o apoio de um auxiliar administrativo.

Parágrafo único – O Coordenador de Pós-graduação *Stricto Sensu* é nomeado pelo Reitor.

Art. 83 – Compete à Coordenação de Pós-graduação *Stricto Sensu*:

I – Propor ao CONSEPE ações relativas às atividades de pós-graduação *stricto sensu* na Instituição;

II – Acompanhar a elaboração e execução dos projetos pedagógicos junto à Coordenação específica de cada curso de pós-graduação *stricto sensu*;

III – Propor e acompanhar as atividades de ensino, pesquisa e extensão relativas aos cursos de pós-graduação *stricto sensu*;

IV – Elaborar o calendário dos cursos em consonância com o calendário de atividades da Instituição;

V – Zelar pela consonância dos trabalhos dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* com as diretrizes e trabalhos da Coordenação de Pesquisa;

VI – Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo CONSEPE, pelo Reitor e pela Pró-reitoria de Pesquisa e Extensão.

Art. 84 – Cada curso de pós-graduação *stricto sensu* rege-se pelo seu Regulamento Interno.

SEÇÃO VII – DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA (CEP)

Art. 85 – A Instituição conta com um Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) próprio, que segue estritamente todas as prescrições emanadas pela Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP), órgão do Ministério da Saúde do Governo Federal, ou mantém Termo de Cooperação entre Instituições para uso de outros CEPs de unidades do mesmo grupo educacional e/ou de outras instituições de ensino superior, de acordo com a necessidade.

Art. 86 – O CEP da Instituição ou das unidades conveniadas rege-se pelo seu Regulamento Interno próprio.

SEÇÃO VIII – DO COMITÊ DE ÉTICA NO USO DE ANIMAIS (CEUA)

Art. 87 – A Instituição conta com um Comitê de Ética no Uso de Animais (CEUA) próprio, que segue estritamente todas as prescrições emanadas pelo Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal (CONCEA), órgão do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações do Governo Federal, ou mantém Termo de Cooperação entre Instituições para uso de outros CEUAs de unidades do mesmo grupo educacional e/ou de outras instituições de ensino superior, de acordo com a necessidade.

Art. 88 – O CEUA da Instituição ou das unidades conveniadas rege-se pelo seu Regulamento Interno próprio.

CAPÍTULO VII – DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 89 – A Pró-reitoria de Administração e Finanças é regida pelo Pró-reitor de Administração e Finanças, nomeado pelo Reitor por tempo indeterminado.

Art. 90 – São atribuições do Pró-reitor de Administração e Finanças:

I – Representar a Instituição administrativamente, ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente, ficando com essa atribuição, em sua ausência, o Pró-reitor de Graduação ou outro indicado pelo Reitor;

II – Assinar acordos, contratos, convênios e/ou ajustes com entidades públicas, privadas ou outras de interesse da Instituição, desde que tenha autorização do Reitor;

III – Representar a Instituição junto às empresas bancárias locais ou em outras localidades, ouvido o Reitor;

IV – Acompanhar a rotina financeira da Instituição;

V – Elaborar e apresentar relatório anual de receitas e despesas;

VI – Cumprir e fazer cumprir este Regimento;

VII – Convocar e presidir reuniões dos órgãos e setores de sua subordinação;

VIII – Prestar contas à Reitoria, observados os princípios fundamentais de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade;

IX – Prestar contas de todos os recursos e bens da Instituição ao Reitor;

X – Realizar outras funções determinadas pela Reitoria.

Art. 91 – O Pró-reitor de Administração e Finanças está autorizado a fazer pronunciamentos em nome da Instituição.

Art. 92 – São órgãos subordinados à Pró-reitoria de Administração e Finanças:

- a) Setor de Pessoal;
- b) Setor de Compras;
- c) Setor de Patrimônio;
- d) Setor Financeiro;
- e) Setor de Tecnologia da Informação (TI);
- f) Almoxarifado;
- g) Serviços Gerais e Manutenção Predial;
- h) Assessoria Jurídica;
- i) Laboratórios.

SEÇÃO I – DO SETOR DE PESSOAL

Art. 93 – O Setor de Pessoal é de responsabilidade do Auxiliar do Setor de Pessoal, nomeado pelo Reitor.

Art. 94 – Ao Setor de Pessoal compete:

I – Proceder às atividades de recrutamento e seleção de pessoal necessário à Instituição, sob orientação da Pró-reitoria de Administração e Finanças;

II – Manter atualizado o cadastro de funcionários da Instituição;

III – Proceder às anotações relativas ao contrato de todo o pessoal da Instituição;

IV – Controlar o horário de trabalho e o ponto dos funcionários;

V – Controlar e elaborar escala de férias;

VI – Proceder ao levantamento de horas-extras, quando for o caso;

VII – Preencher os documentos relativos às contribuições sociais;

VIII – Elaborar a folha de pagamento e os recibos de pagamento e quitação, no caso de rescisão contratual de trabalho;

IX – Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo CONSEPE, pelo Reitor e pelo Pró-reitor de Administração e Finanças.

SEÇÃO II – DO SETOR DE COMPRAS

Art. 95 – O Setor de Compras é de responsabilidade do Auxiliar do Setor de Compras, nomeado pelo Reitor.

Art. 96 – Ao Setor de Compras compete:

I – Executar os procedimentos para se efetivarem as compras e alienações de bens e serviços;

II – Elaborar os editais de licitações;

III – Elaborar listas de padronização que visem a facilitar a aquisição de bens;

IV – Estabelecer normas que visem a agilizar as aquisições de bens e serviços;

V – Efetuar o controle de todos os contratos que advierem a qualquer tipo de transação;

VI – Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo CONSEPE, pelo Reitor e pelo Pró-reitor de Administração e Finanças.

SEÇÃO III – DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Art. 97 – O Setor de Patrimônio é de responsabilidade do Auxiliar do Setor de Patrimônio, nomeado pelo Reitor.

Art. 98 – Ao Setor de Patrimônio compete:

I – Arrolar e escriturar todos os bens móveis e imóveis da instituição;

II – Efetuar o tombamento de bens, registrando-os com todas as suas características;

III – Colocar marca patrimonial em cada material permanente e equipamento, de acordo com a numeração e classificação vigentes;

IV – Promover a reavaliação do acervo patrimonial da instituição, prestando as informações necessárias à Pró-reitoria de Administração e Finanças;

V – Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo CONSEPE, pelo Reitor e pelo Pró-reitor de Administração e Finanças.

SEÇÃO IV – DO SETOR FINANCEIRO

Art. 99 – O Setor Financeiro é de responsabilidade do Auxiliar do Setor Financeiro, nomeado pelo Reitor.

Art. 100 – Ao Setor Financeiro compete:

- I – Receber as parcelas, taxas, contribuições e emolumentos;
- II – Efetuar os pagamentos das contas, dos impostos e dos funcionários, mediante autorização do Pró-reitor de Administração e Finanças;
- III – Controlar os gastos, confrontando-os com os valores previstos no orçamento anual e em função da arrecadação da receita;
- IV – Manter o Pró-reitor de Administração e Finanças informado sobre o saldo bancário e em caixa;
- V – Emitir recibos;
- VI – Expedir cartas de cobrança, sob autorização do Pró-reitor de Administração e Finanças;
- VII – Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo CONSEPE, pelo Reitor e pelo Pró-reitor de Administração e Finanças.

SEÇÃO V – DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

Art. 101 – O Setor de Tecnologia da Informação (TI) é de responsabilidade do Auxiliar do Setor de TI, nomeado pelo Reitor.

Art. 102 – Ao Setor de TI compete:

- I – Supervisionar as atividades relativas à área de Informática;
- II – Prestar serviços de instalação e manutenção de softwares;
- III – Opinar sobre os recursos disponíveis no mercado a fim de solucionar problemas comuns decorrentes do uso de equipamentos de Informática;
- IV – Prestar atendimentos aos usuários de computadores e periféricos da Instituição;
- V – Realizar manutenção de hardware;
- VI – Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo CONSEPE, pelo Reitor e pelo Pró-reitor de Administração e Finanças.

SEÇÃO VI – DO ALMOXARIFADO

Art. 103 – O Almojarifado é de responsabilidade do Auxiliar do Almojarifado, nomeado pelo Reitor.

Art. 104 – Ao Almoxarifado compete:

- I – Registrar, armazenar e distribuir materiais recebidos;
- II – Certificar o recebimento e a conferência de materiais, encaminhando para a Pró-reitoria de Administração e Finanças os devidos procedimentos;
- III – Manter atualizado o controle de estoque mínimo e máximo de materiais;
- IV – Comunicar à Pró-reitoria de Administração e Finanças toda saída de material permanente e equipamentos;
- V – Levar ao conhecimento do Pró-reitor de Administração e Finanças toda avaria que se verificar em qualquer material que estiver sob sua guarda, prestando os necessários esclarecimentos;
- VI – Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo CONSEPE, pelo Reitor e pelo Pró-reitor de Administração e Finanças.

SEÇÃO VII – DOS SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO PREDIAL

Art. 105 – Os Serviços Gerais e Manutenção Predial são de responsabilidade do Auxiliar dos Serviços Gerais e Manutenção Predial, nomeado pelo Reitor.

Art. 106 – Aos Serviços Gerais e Manutenção Predial compete:

- I – Executar tarefas relativas à limpeza do prédio e de equipamentos;
- II – Realizar rotina de limpeza e manutenção das dependências internas e externas do prédio;
- III – Organizar o lixo;
- IV – Solicitar reposição de produtos de limpeza;
- V – Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo CONSEPE, pelo Reitor e pelo Pró-reitor de Administração e Finanças.

SEÇÃO VIII – DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 107 – A Assessoria Jurídica é de responsabilidade do Assessor Jurídico, nomeado pelo Reitor.

Parágrafo único – O Assessor Jurídico deve ter formação mínima de Bacharel em Direito e experiência comprovada em trâmites legais, especialmente na área trabalhista.

Art. 108 – À Assessoria Jurídica compete:

I – Prestar assessoria em todas as decisões e processos da Instituição que envolvem relações jurídicas, seja na esfera do Direito Público, do Direito Civil, do Direito Penal ou do Direito Trabalhista;

II – Recomendar ao Pró-reitor de Administração e Finanças as melhores decisões jurídicas cabíveis a todos os casos em que for requerida assessoria;

III – Acompanhar os casos de resilições parciais e rescisões de contrato de trabalho dos servidores técnico-administrativos e docentes da Instituição;

IV – Elaborar contratos, termos de convênio e similares, bem como emitir parecer sobre todo tipo de documentação emanada da Instituição que contiver implicações jurídicas;

V – Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo CONSEPE, pelo Reitor e pelo Pró-reitor de Administração e Finanças.

SEÇÃO IX – DOS LABORATÓRIOS

Art. 109 – Os Laboratórios são de responsabilidade de um técnico responsável, nomeado pelo Reitor, com formação e experiência compatíveis à sua função.

Art. 110 – Os Laboratórios da Instituição devem atender às demandas específicas dos corpos discente e docente, nos aspectos de: quantidade, qualidade, manutenção, conservação e atualização.

Art. 111 – A existência dos Laboratórios está condicionada às características dos cursos de graduação e de pós-graduação da Instituição, ficando sob a responsabilidade de técnicos especializados nas áreas em questão, sob o acompanhamento do Pró-reitor de Administração e Finanças.

Art. 112 – Todos os Laboratórios possuem normas e protocolos próprios, devidamente elaborados e assinados por técnicos e/ou comitês específicos, de acordo com as suas particularidades.

TÍTULO III – DO REGIME ACADÊMICO

CAPÍTULO I – DO PERÍODO LETIVO E DO CALENDÁRIO ACADÊMICO

Art. 113 – O Calendário Acadêmico tem por finalidade a previsão dos dias e períodos destinados à realização de atividades acadêmicas curriculares nos estabelecimentos da Instituição, aplicando-se às atividades docentes e discentes, com o suporte do segmento técnico-administrativo.

Art. 114 – Na elaboração do Calendário Acadêmico são observadas as determinações legais e as decisões emanadas dos órgãos colegiados da Instituição.

Art. 115 – Considera-se como dia letivo aquele em que são oficialmente ministradas aulas ou atividades integrantes do currículo, em que se registre a presença dos discentes e docentes.

Parágrafo único – As aulas previstas no Calendário Acadêmico podem ser suspensas somente em decorrência de situações imprevisíveis que justifiquem tal medida, ficando sujeitas à compensação do dia letivo e da carga horária correspondentes.

Art. 116 – O Calendário Acadêmico é elaborado pela Pró-reitoria de Graduação e aprovado pelo CONSEPE.

Art. 117 – O ano letivo regular, independentemente do ano civil, tem a duração de 200 (duzentos) dias letivos anuais divididos em 2 (dois) semestres letivos de 100 (cem) dias, excluído o tempo reservado para exames finais. As aulas e atividades acadêmicas são previstas de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO II – DA ADMISSÃO AOS CURSOS/PROGRAMAS

Art. 118 – A admissão aos cursos da Instituição é feita realizando-se uma ou mais dentre as seguintes modalidades, de acordo com a decisão do CONSEPE para cada período letivo, divulgada em edital:

I – Processo seletivo (vestibular), com exigência de, pelo menos, redação elaborada em língua nacional, de acordo com a legislação em vigor, com nível de conteúdo constante da base nacional comum do Ensino Médio;

II – Aproveitamento dos resultados do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM);

III – Obtenção de segundo título para portador de diploma de curso superior, desde que haja vaga remanescente no curso em questão, obedecendo-se a edital específico para tal. Especificamente para o Curso de Medicina, é vedado

o ingresso de aluno nessa situação cujo curso superior tenha sido realizado em instituição estrangeira e/ou não autorizado/reconhecido pelo MEC;

IV – Ingresso por meio de programas do Governo Federal, tais como Programa Universidade para Todos (ProUni) e Financiamento Estudantil (FIES), de acordo com a adesão realizada pela Instituição dentro do calendário oficial do Governo Federal;

V – Transferência externa de outra instituição, desde que haja vaga remanescente no curso em questão, obedecendo-se a edital específico para tal. Especificamente para o Curso de Medicina, é vedado o ingresso de aluno nessa situação cujo curso de origem seja de instituição estrangeira e/ou não autorizado/reconhecido pelo MEC;

VI – Aproveitamento de resultado obtido em processo seletivo de outra instituição do grupo educacional ou fora do mesmo, inclusive para o Curso de Medicina;

VII – Matrículas especiais em disciplinas isoladas podem ser admitidas em cursos que apresentem vagas, à exceção do Curso de Medicina, no limite de 2 (duas) disciplinas por semestre, totalizando o máximo de 4 (quatro) disciplinas. A análise e aprovação para cursar disciplinas isoladas cabem ao Colegiado do curso em questão.

CAPÍTULO III – DA MATRÍCULA E DA REMATRÍCULA

Art. 119 – É terminantemente vedada a recusa de matrícula por motivo de discriminação de raça, sexo, condição social, convicção política ou crença religiosa.

Art. 120 – A matrícula é o vínculo do discente com o curso, com a Instituição e com a Entidade Mantenedora. A oferta de qualquer tipo de serviço acadêmico ao discente somente poderá ocorrer para alunos regularmente matriculados.

Art. 121 – A matrícula nos cursos é feita na Instituição e atende a um procedimento único para todos os cursos.

§ 1º – Nos termos do *caput* deste artigo, o discente pode efetuar sua própria matrícula desde que seja maior de idade ou tenha sido emancipado; caso contrário, somente o pai, a mãe ou outro responsável legal pode efetuar a matrícula.

§ 2º – Antecedendo o período escolar, em data fixada no Calendário Acadêmico, o discente deve fazer sua renovação de matrícula nas disciplinas que queira cursar ou que esteja apto a cursar, quando não impedido por determinação do Colegiado de Curso ou do CONSEPE.

§ 3º – Uma vez efetivada a matrícula ou rematrícula, a alteração, inclusão e/ou exclusão de disciplinas ocorrerão em períodos especificados no Calendário

Acadêmico e/ou através de aviso à comunidade acadêmica pela Pró-reitoria de Graduação.

§ 4º - No caso de não abertura do 1º (primeiro) período do curso para o qual o candidato foi aprovado e está apto a matricular-se, o mesmo poderá matricular-se no 2º (segundo) período ou em períodos subsequentes, desde que autorizado pelo respectivo Colegiado de Curso, pelo fato de as matrizes curriculares da Instituição serem organizadas por créditos.

§ 5º - Os alunos que se matricularem inicialmente em períodos posteriores ao 1º (primeiro) deverão, até o término do curso, matricular-se regularmente nas disciplinas não cursadas, na modalidade presencial ou a distância, ou em algum formato especial das mesmas oferecido pela Instituição.

Art. 122 - Os horários das aulas são estabelecidos pelos Coordenadores de Curso, aprovados pelos respectivos Colegiados e consolidados pela Pró-reitoria de Graduação.

Art. 123 - É recusada a renovação de matrícula na Instituição ao discente:

- I - Que perder os prazos estipulados no Calendário Acadêmico;
- II - Desvinculado, na forma deste Regimento;
- III - Que for inadimplente.

Art. 124 - A matrícula pode ser cancelada a qualquer tempo pelo CONSEPE se:

- I - Ficarem comprovadas, por meio de laudo médico ou de parecer de comissão específica para tal, condições totalmente impróprias ou inadequadas para a permanência do aluno na Instituição;
- II - Tiver sido obtida mediante a apresentação de documentos falsos;
- III - For decorrente de comprovada má-fé.

Parágrafo único - Responde civil, administrativa e penalmente o discente, quando maior de idade, ou, quando menor, o seu responsável, por qualquer dano ou consequência advinda de matrícula com documento falso, adulterado ou irregular.

CAPÍTULO IV – DA DISCIPLINA ISOLADA

Art. 125 – Podem solicitar matrícula em disciplinas isoladas nos Cursos da Instituição, à exceção do Curso de Medicina:

I – Alunos regularmente matriculados em cursos de graduação e pós-graduação de outras instituições, dentro dos limites de vagas de cada disciplina;

II – Alunos especiais, sem vínculo com qualquer instituição, portadores de diploma de curso superior, desde que aprovados pelo CONSEPE;

III – Alunos regularmente matriculados na Instituição e que solicitam cursar disciplina de outro curso, desde que tenha autorização do Coordenador do curso de origem.

Art. 126 – Será permitida a inscrição em disciplinas isoladas nos cursos da Instituição (exceto Medicina), mediante disponibilidade de vagas, obedecendo aos seguintes critérios:

I – O candidato só poderá solicitar a inscrição em até 2 (duas) disciplinas por semestre;

II – O candidato só poderá cursar disciplinas isoladas no total de até 4 (quatro), em semestres consecutivos ou não;

III – O pedido para cursar disciplina isolada deverá ser encaminhado à Pró-reitoria de Graduação, com exposição de motivo do pedido.

Parágrafo único – A inscrição concedida em disciplina isolada não caracteriza vínculo com a Instituição para qualquer fim.

Art. 127 – A documentação a ser encaminhada à Secretaria de Registros e Controle Acadêmicos para efetivação de matrícula em disciplina isolada será a mesma exigida para a matrícula de alunos regulares.

CAPÍTULO V – DO APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS

Art. 128 – O aproveitamento de disciplinas da própria Instituição ou de outras ocorre através de estudos de casos solicitados à Secretaria de Registros e Controle Acadêmicos, em período previsto no Calendário Acadêmico, e analisados pela Coordenação de Curso com auxílio dos docentes das disciplinas, devendo ser aprovado pelo respectivo Colegiado de Curso.

Parágrafo único – O limite de aproveitamento de disciplinas cursadas em outra(s) instituição(ões), para todos os cursos do UNIPTAN, é de 3 (três) ao longo de todo o curso, não ultrapassando 1 (uma) por semestre, uma vez atendidas todas as exigências para aproveitamento expressas neste Regimento.

Art. 129 – A solicitação de aproveitamento de disciplinas para um determinado curso da Instituição será deferida se:

I – A disciplina cursada contiver, pelo menos, 60% (sessenta por cento) da carga horária da disciplina da qual o aluno pleiteia dispensa; e

II – Se houver, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) de equivalência entre os conteúdos ministrados entre as disciplinas.

Art. 130 – No caso de reprovação em disciplinas da matriz curricular que passem por alteração de carga horária, deve-se proceder ao seguinte:

I – Realizar estudo de caso com base nos percentuais estabelecidos no artigo acima, estabelecendo novos conteúdos que possam ser cursados pelo aluno, presencialmente ou a distância;

II – Na inexistência de conteúdos para equivalência na nova matriz curricular, em se tratando de disciplinas consideradas de conteúdo básico, não específico do Curso, pode-se realizar a equivalência considerando somente a carga horária mínima de 60% (sessenta por cento) para aproveitamento, desde que aplicada também a disciplinas de conteúdo básico;

III – Em última instância, oferecer a disciplina em que o aluno tiver sido reprovado na forma de estudos independentes.

Art. 131 – O prazo máximo que uma disciplina cursada, tanto na Instituição quanto fora dela, pode ser analisada para aproveitamento é de 10 (dez) anos, tanto em se tratando de conteúdos específicos quanto conteúdos de conhecimento geral.

§ 1º – Casos especiais podem ser analisados pelo correspondente Colegiado de Curso, em situações que ultrapassem o período acima, especialmente quando se tratar de conteúdo de domínio do aluno que já trabalha na área em questão.

§ 2º – Disciplinas que integram matrizes curriculares idênticas entre unidades do grupo educacional a que pertence a Instituição podem ser normalmente aproveitadas em caso de transferência, desde que resguardado o período estabelecido acima.

CAPÍTULO VI – DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Art. 132 – Para o Curso de Medicina, a Instituição distribui, ao longo de cada semestre letivo, 100 (cem) pontos por disciplina, seguindo regime próprio abaixo apresentado:

I – 2 (dois) grupos de avaliações, N1 e N2, que, juntos, totalizam 70 (setenta) pontos, cuja distribuição específica é estabelecida internamente no Curso, em consenso entre os docentes responsáveis pelas disciplinas e a Coordenação de Curso;

II – 1 (um) grupo de avaliações N3, que perfaz o total de 20 (vinte) pontos, também com distribuição específica estabelecida internamente no Curso; e

III – 1 (um) teste de proficiência com o valor de 10 (dez) pontos.

§ 1º – Ao final do semestre, será aprovado o aluno que perfizer a nota mínima de 70 (setenta) pontos no somatório de N1, N2, N3 e teste de proficiência, além de apresentar o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas;

§ 2º – Será automaticamente reprovado o aluno que não alcançar o mínimo de 40 (quarenta) pontos no somatório de N1, N2, N3 e teste de proficiência ou que não apresentar o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas;

§ 3º – O aluno que perfizer o mínimo de 40 (quarenta) pontos e menos de 70 (setenta) pontos no somatório de N1, N2, N3 e teste de proficiência poderá realizar exame final valendo 100 (cem) pontos. O resultado desse exame será somado à nota semestral anterior do aluno e dividido por 2 (dois), correspondendo à sua média final do semestre, na qual, para aprovação, o aluno deverá apresentar nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

§ 4º – O sistema de avaliação e de frequência necessária para aprovação no Internato serão definidos em regulamento próprio, não se aplicando os artigos deste capítulo.

Art. 133 – Para os demais cursos, à exceção de Medicina, nas disciplinas de modalidade presencial, a Instituição distribui, ao longo de cada semestre letivo, 100 (cem) pontos por disciplina, seguindo regime próprio abaixo apresentado:

I – O semestre letivo é dividido em 2 (duas) etapas valendo 50 (cinquenta) pontos cada;

II – A 1ª (primeira) etapa constituir-se-á de uma avaliação escrita com o valor de 30 (trinta) pontos e atividades a serem aplicadas pelo professor de cada disciplina perfazendo 20 (vinte) pontos;

III – A mesma distribuição aplicar-se-á à 2ª (segunda) etapa;

IV – Para aprovação no semestre, o aluno deve apresentar o rendimento mínimo de 70 (setenta) pontos, além da frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas de cada disciplina;

V – Os alunos que obtiverem rendimento semestral igual ou superior a 40 (quarenta) pontos e inferior a 70 (setenta) pontos serão submetidos a um exame especial com valor de 100 (cem) pontos, abrangendo todo o conteúdo do semestre;

VI – A nota final do aluno em situação de exame especial será composta por este resultado mais a nota anterior total do semestre, dividido por 2 (dois),

sendo a média para aprovação, excepcionalmente nesse caso, fixada em 60 (sessenta) pontos.

§ 1º – No caso de reprovação em disciplina que não será oferecida pela Instituição nem na modalidade presencial nem a distância no período de até 1 (um) ano à frente, o aluno poderá cursá-la na forma de estudos independentes: ele ficará liberado da frequência à disciplina e realizará 2 (duas) avaliações com o valor de 50 (cinquenta) pontos cada, correspondentes a cada etapa do período letivo, devendo perfazer o mínimo de 70 (setenta) pontos para aprovação.

§ 2º - Em qualquer caso de reprovação, a Instituição poderá oferecer disciplinas em horário especial, inclusive fora do Calendário Acadêmico regular, a fim de oferecer oportunidade de regularização de situação acadêmica para os discentes.

Art. 134 – Na distribuição de pontos das disciplinas presenciais, à exceção do Curso de Medicina, prevê-se a aplicação de 1 (uma) prova interdisciplinar por semestre letivo, cujos pontos serão alocados dentro da pontuação prevista no semestre em questão.

Art. 135 – Para as disciplinas na modalidade a distância, a Instituição distribui, ao longo de cada semestre letivo, 100 (cem) pontos, seguindo regime próprio abaixo apresentado:

I – Uma etapa de avaliação N1, com valor de 35 (trinta e cinco) pontos, compreendendo 2 (dois) módulos de conteúdo contendo 5 (cinco) aulas cada. Nessa etapa, são atribuídos os seguintes pontos: 10 (dez) pontos de atividades de autocorreção no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) distribuídos em 10 (dez) atividades valendo 1 (um) ponto cada; 10 (dez) pontos de fóruns de discussão distribuídos em 2 (dois) fóruns valendo 5 (cinco) pontos cada; 15 (quinze) pontos de atividade dissertativa desenvolvida pelo aluno;

II – Uma etapa de avaliação N2, com valor de 65 (sessenta e cinco) pontos, compreendendo 2 (dois) módulos de conteúdo contendo 5 (cinco) aulas cada. Nessa etapa, são atribuídos os seguintes pontos: 10 (dez) pontos de atividades de autocorreção no AVA distribuídos em 10 (dez) atividades valendo 1 (um) ponto cada; 10 (dez) pontos de fóruns de discussão distribuídos em 2 (dois) fóruns valendo 5 (cinco) pontos cada; 45 (quarenta e cinco) pontos de avaliação sem consulta realizada no AVA, nas dependências da Instituição, com conteúdo de todo o curso;

III – A nota mínima para aprovação é de 70 (setenta) pontos. O aluno que alcançar essa nota poderá realizar a avaliação N3 com valor de 100 (cem) pontos, cujo resultado será somado com o resultado anterior (N1 + N2) e dividido por 2 (dois). Nessa situação, o mínimo para aprovação é de 60 (sessenta) pontos.

Art. 136 – Após a aplicação das atividades avaliativas, os professores têm o prazo de 7 (sete) dias para devolver aos discentes as atividades corrigidas.

Art. 137 – Caso discorde da correção feita pelo professor, o aluno tem o prazo máximo de 2 (dois) dias letivos para solicitar revisão de nota junto à Secretaria de Registros e Controle Acadêmicos.

Art. 138 – O aluno que perder alguma avaliação por motivo justificado terá que elaborar requerimento de segunda chamada na Secretaria de Registros e Controle Acadêmicos, pagando taxa correspondente. Tal requerimento será analisado pela Pró-reitoria de Graduação e, caso apresente motivo justificado em lei, o aluno terá direito à reavaliação.

§ 1º – O prazo para dar entrada no requerimento de segunda chamada é de, no máximo, 2 (dois) dias letivos após a aplicação da avaliação, e deve ser acompanhado de atestado médico ou outro que justifique sua ausência no dia da avaliação.

§ 2º – Especificamente para a prova interdisciplinar, em função da logística demandada para a sua realização, não haverá possibilidade de ofertar segunda chamada.

CAPÍTULO VII – DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO, DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) E DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 139 – O estágio curricular supervisionado, o trabalho de conclusão de curso (TCC) e as atividades complementares compõem a matriz curricular dos cursos da Instituição, sendo a aprovação nos mesmos obrigatória para que o discente conclua o curso superior em que se encontra matriculado.

Art. 140 – O PPC apresenta os regulamentos e os formatos do estágio curricular supervisionado, do TCC e das atividades complementares, ficando a cargo do NDE estabelecer os itens que os compõem e do Colegiado de Curso analisar e aprovar, quando for o caso, sempre de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo único – As atividades do estágio curricular supervisionado, assim como todas as atividades práticas de qualquer turma, podem ocorrer juntamente com as atividades de mesma natureza em outras turmas do curso, inclusive em horários extraturno e aos sábados, para efeito de cumprimento da carga horária dentro do prazo previsto na matriz curricular em questão.

Art. 141 – Além do estágio curricular supervisionado obrigatório, os cursos podem instituir estágios não obrigatórios, remunerados ou não, de acordo com as oportunidades e demandas da comunidade local.

Art. 142 – Para as orientações docentes no desenvolvimento dos TCCs, a Instituição pode adotar a figura do professor-orientador da modalidade a ser definida pelo curso em questão, ou um professor-apoio por turma para auxiliar os alunos em questões técnicas e de conhecimento específico da área.

§ 1º – A forma de remuneração nos casos apresentados acima dependerá do acordo estabelecido entre a Instituição e os docentes, através da Pró-reitoria de Administração e Finanças, com o acompanhamento da Pró-reitoria de Graduação.

§ 2º – Uma vez apresentado e aprovado o TCC, o(s) discente(s) autor(es) do mesmo terá(ão) o prazo de 30 (trinta) dias para entregar à Biblioteca da Instituição uma cópia do trabalho em CD-ROM ou DVD, imprescindível para obter o nada-consta à época de sua colação de grau.

Art. 143 – Para o acompanhamento das atividades desenvolvidas no âmbito do estágio curricular supervisionado e das atividades complementares, a Instituição poderá conceder horas de trabalho semanais para docentes, a cargo da Pró-reitoria de Administração e Finanças, sempre sob o acompanhamento direto da Pró-reitoria de Graduação.

CAPÍTULO VIII – DO TRANCAMENTO DA MATRÍCULA

Art. 144 – O trancamento da matrícula é expediente válido para o discente interromper seus estudos sem perder o vínculo com a Instituição, e pode ser requerido pelo próprio discente ou por seu responsável, no caso de menor de idade.

Art. 145 – O trancamento de matrícula em curso da Instituição:

I – É limitado a 1 (um) único semestre para o Curso de Medicina, não sendo passível de renovação;

II – É limitado ao período de 2 (dois) anos para os demais cursos, desde que renovado semestralmente;

III – É vedado aos alunos que se encontram no seu 1º (primeiro) semestre em curso na Instituição;

IV – É vedado aos alunos reingressantes durante o seu 1º (primeiro) semestre de reingresso no curso.

Art. 146 – O discente em situação de trancamento deve requerer o destrancamento da sua matrícula dentro do prazo explicitado para tal, observando-se os períodos definidos no Calendário Acadêmico para o exame de sua solicitação.

CAPÍTULO IX – DA TRANSFERÊNCIA

Art. 147 – O discente, seu responsável ou seu representante legal pode requerer transferência para outra instituição de ensino.

Art. 148 – A Instituição pode aceitar transferência de discentes provenientes de outras instituições de ensino, nos períodos estabelecidos no Calendário Acadêmico, desde que haja vagas remanescentes, de acordo com edital a ser publicado no site.

§ 1º – A transferência pode ocorrer quando o discente provém do mesmo curso mantido por instituição nacional, autorizado ou reconhecido pelo MEC, feitas as necessárias adaptações curriculares na forma de estudo de caso, de acordo com a legislação vigente e as normas do presente Regimento.

§ 2º – A transferência de curso de instituição estrangeira é vedada para o Curso de Medicina, sendo aceita para os demais cursos da Instituição, desde que seja realizada avaliação por uma comissão designada especialmente para análise documental e estudo de caso.

§ 3º – É automaticamente deferido o pedido de transferência *ex officio*, amparada pela legislação em vigor, independentemente do curso e da instituição de origem do aluno.

Art. 149 – Qualquer situação considerada especial, relativa a necessidades funcionais diferenciadas, será tratada em todas as suas particularidades pela Instituição, através dos órgãos competentes para tal, de acordo com as políticas estabelecidas para cada grupo de casos, devendo ser oferecidas todas as condições necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades acadêmicas, de acordo com a legislação nacional em vigor.

Parágrafo único – Não são consideradas necessidades funcionais diferenciadas: gestação, maternidade e horários de trabalho do discente.

CAPÍTULO X – DA LICENÇA-MATERNIDADE

Art. 150 – A partir do 8º (oitavo) mês de gestação e durante 90 (noventa) dias, a estudante em estado de gravidez e maternidade ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares, de forma a atender regularmente ao seu processo de aprendizagem.

§ 1º – A presença às aulas é substituída por exercícios domiciliares, que devem ser executados durante o prazo explicitado em atestado médico.

§ 2º – As atividades práticas, realizadas em laboratórios ou em campo; estágios profissionais curriculares e extracurriculares, realizados em ambientes externos à Instituição; e atividades de Internato, no caso do Curso de Medicina, não podem ser substituídos por exercícios domiciliares, uma vez que tais atividades não são passíveis de substituição de modalidade e são imprescindíveis para o aprendizado prático da aluna.

§ 3º – O início e o fim do período em que é permitido o afastamento da gestante serão determinados por atestado médico a ser apresentado à Secretaria de Registros e Controle Acadêmicos da Instituição.

Art. 151 – Em casos excepcionais devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de licença, antes ou depois do parto.

Art. 152 – É de responsabilidade estrita da aluna em situação de gravidez ou maternidade entrar em contato com a Instituição, através da Coordenação de Curso, para agendar recebimento e entrega de atividades domiciliares, bem como para realizar atividades avaliativas durante o período da licença-maternidade na própria Instituição, quando for o caso.

Parágrafo único – No caso de agendamento de atividades avaliativas nas dependências da Instituição, estas deverão ocorrer de acordo com a disponibilidade da aluna e com a garantia, por parte da Instituição, de todas as condições necessárias para que as atividades transcorram em plenas condições de conforto e segurança, tanto para a mãe quanto para o bebê, caso este se faça acompanhado por aquela.

CAPÍTULO XI – DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 153 – Para obter o título referente à conclusão de curso, o aluno deverá ter cumprido todas as atividades previstas na matriz curricular: disciplinas, trabalho de conclusão de curso, atividades complementares, estágios e quaisquer outras exigências adicionais legais. Além disso, conforme determinações do MEC, o aluno deve ter participado do ENADE, o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes, que é considerado um item curricular, caso seja convocado para tal por ocasião do último ano do seu curso.

§ 1º – Colará grau o discente que concluir com aproveitamento e frequência o curso da educação superior.

§ 2º – Não colará grau o discente que estiver pendente em qualquer disciplina da matriz curricular, em trabalho de conclusão de curso, em atividades complementares, em estágio supervisionado do seu curso, no ENADE ou qualquer outra exigência, devendo primeiramente regularizar a sua situação.

Art. 154 – A Instituição responsabiliza-se pela organização e condução da cerimônia oficial de colação de grau, incluindo a elaboração da pauta da cerimônia, a realizar-se em dia e horário estabelecidos pela Instituição, em suas próprias dependências ou fora dela, isentando-se da responsabilidade sobre quaisquer outras atividades relacionadas à conclusão de curso empreendidas pelas turmas em questão realizadas fora da Instituição por decisão unilateral dos formandos.

Art. 155 – Em tempo hábil para tal, a Instituição disponibilizará para o aluno egresso de seus cursos o correspondente diploma de conclusão, na Secretaria de Registros e Controle Acadêmicos. O diploma deverá ser entregue preferencialmente para o próprio aluno egresso, que o assinará à vista do

técnico-administrativo do setor. Havendo impossibilidade de o próprio aluno retirar seu diploma, deverá encaminhar solicitação para a retirada por terceiro, acompanhada da justificativa de tal impossibilidade e de procuração particular ou pública devidamente assinada.

Parágrafo único – É imprescindível que o egresso apresente o nada-consta da Biblioteca e do Setor Financeiro para a retirada do diploma na Instituição.

CAPÍTULO XII – DA DESVINCULAÇÃO OU DESLIGAMENTO

Art. 156 – A desvinculação ou desligamento é o ato de excluir o discente matriculado de qualquer vínculo que ele mantenha com a Instituição.

Art. 157 – É desvinculado ou desligado e perde o direito à vaga o discente que:

I – Não fizer sua renovação de matrícula nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico;

II – Não renovar o trancamento de matrícula nos prazos fixados no Calendário Acadêmico e conforme determina este Regimento;

III – Sofrer penalidade disciplinar pelo CONSEPE que gere sua desvinculação;

IV – Colar grau;

V – Requerer desvinculação ou desligamento, por escrito, e o pedido for deferido pelo Pró-reitor de Graduação;

VI – For transferido;

VII – Apresentar abandono ou evasão.

Parágrafo único – Não é considerado desvinculado o discente que, antes da colação de grau, tiver pedido para cursar nova habilitação ou disciplina isolada deferido pelo Pró-reitor de Graduação, desde que tal procedimento seja previsto na legislação.

Art. 158 – O ex-aluno que se encontra desvinculado da Instituição e que tiver interesse em retornar à mesma não necessita de se submeter a novo processo seletivo, podendo ser realizado o aproveitamento do processo que deu origem à sua matrícula, exceto para o Curso de Medicina.

TÍTULO IV – DO REGIME ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I – DAS PARCELAS, TAXAS, CONTRIBUIÇÕES E EMOLUMENTOS

Art. 159 – O recebimento e o controle de parcelas, taxas, contribuições e emolumentos e a expedição de boletos de cobrança são de competência do Setor Financeiro.

Art. 160 – O discente ou seu responsável deve ficar ciente, no ato da matrícula ou renovação de matrícula, do valor do contrato do curso no qual se matriculou ou se inscreveu e do número de parcelas que deve pagar para quitar esse valor.

Parágrafo único – No ato da matrícula ou da renovação de matrícula, o discente ou seu responsável deve pagar uma parcela, como sinal, arras e princípio de pagamento, que não pode ser devolvida em caso de rescisão de contrato por qualquer que seja o motivo.

Art. 161 – A Instituição deve manter em local visível tabela contendo a relação dos serviços disponibilizados aos discentes e suas respectivas taxas, contribuições ou emolumentos, aprovada pelo Reitor.

Parágrafo único – O pagamento das taxas, contribuições e emolumentos é a vista, no ato do protocolo do requerimento pelo discente ou seu responsável.

Art. 162 – Ocorrendo atraso no pagamento das parcelas, a Instituição deve cobrar juros, multa e atualização monetária.

Art. 163 – O Setor Financeiro pode deferir desconto sobre o valor da parcela em casos deliberados pelo Reitor.

Art. 164 – O discente menor de idade deverá apresentar responsável maior de idade que responderá por seus atos acadêmicos, administrativos e jurídicos.

CAPÍTULO II – DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 165 – São aplicáveis, na Instituição, as seguintes penas disciplinares para membros do corpo discente:

I – Advertência oral ou escrita, podendo ser aplicada pelo CONSEPE, órgãos da administração superior e coordenações de cursos;

II – Repreensão, podendo ser aplicada pelo CONSEPE e órgãos da administração superior;

III – Suspensão, por até 30 (trinta) dias, podendo ser aplicada somente pelo CONSEPE;

IV – Desligamento, podendo ser realizado somente pelo CONSEPE.

Art. 166 – São aplicáveis, na Instituição, as seguintes penas disciplinares para membros do corpo docente e técnico-administrativo:

I – Advertência oral ou escrita, podendo ser aplicada pelo CONSEPE, órgãos da administração superior e coordenações de cursos;

II – Repreensão, podendo ser aplicada pelo CONSEPE e órgãos da administração superior;

III – Destituição de cargo ou responsabilidade, podendo ser aplicada pelo CONSEPE e Reitoria;

IV – Suspensão, por até 30 (trinta) dias, podendo ser aplicada pelo CONSEPE e Reitoria;

V – Desligamento, podendo ser aplicada somente pelo CONSEPE.

Parágrafo único – Os desligamentos de docentes ocorridos entre períodos letivos em função de distribuição de cargas horárias não configuram como desligamentos por sanção disciplinar.

Art. 167 – É da competência do Reitor cumprir o regime disciplinar, cabendo recurso de suas decisões ao CONSEPE.

Art. 168 – As penas disciplinares devem ser aplicadas de acordo com a gravidade das faltas, considerando-se, à vista dos fatos, os seguintes elementos:

I – Infração cometida;

II – Primariedade do infrator;

III – Dolo ou culpa;

IV – Valor e utilidade dos bens atingidos;

V – Grau de autoridade ofendida.

§ 1º – Assegura-se, em qualquer hipótese, amplo direito de defesa.

§ 2º – Dependendo da especificidade da infração cometida, a Reitoria pode constituir comissão interna especial para análise do caso e emissão de sugestão sobre a pena disciplinar, que devem ser encaminhados ao CONSEPE para discussão e desfecho, dentro do prazo estabelecido.

Art. 169 – A aplicação de pena não desobriga o punido do ressarcimento de danos causados à Instituição, quando for o caso.

Art. 170 – Ao aluno que esteja respondendo a inquérito na Instituição como indiciado será negada a transferência para outra instituição de ensino, até a conclusão do inquérito.

Art. 171 – A sanção disciplinar aplicada a aluno não é registrada em seu histórico escolar, anotando-se apenas nos registros acadêmicos internos da Instituição.

CAPÍTULO III – DOS RECURSOS

Art. 172 – Os recursos e pedidos de reconsideração de qualquer natureza têm validade apenas quando formuladas por escrito e devidamente fundamentados e assinados.

Parágrafo único – Os órgãos competentes da Instituição devem se pronunciar sobre os recursos ou pedidos de reconsideração no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, quando menor prazo não for fixado pelo CONSEPE em situações específicas.

Art. 173 – Das decisões de autoridade unitária ou colegiada cabe pedido de reconsideração para a própria autoridade ou órgão e interposição de recurso para a instância imediatamente superior, da seguinte forma:

I – De atos de professor, em matéria didático-científica, para o Colegiado de Curso;

II – De atos de professor, em matéria disciplinar, para o Pró-reitor de Graduação;

III – De decisões do Coordenador de Curso, para o Colegiado de Curso;

IV – De decisões e atos dos Diretores, Pró-reitores e Reitor, e de decisões do Colegiado do Curso, para o CONSEPE.

Art. 174 – O pedido de reconsideração e o recurso devem ser interpostos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de ciência do interessado sobre o teor da decisão.

Art. 175 – O recurso não tem efeito suspensivo, salvo se a execução imediata do ato ou decisão recorrida trazer notório prejuízo irreparável ao recorrente ou à Instituição.

Art. 176 – Interposto o recurso, será aberta vista ao recorrido, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, concedendo-se 5 (cinco) dias úteis para apresentar as razões da decisão.

Art. 177 – Apresentadas as razões, deve o recurso, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, subir à instância superior, que tomará a decisão final, justificando-se adequadamente.

Art. 178 – Julgado o recurso, o processo será devolvido à autoridade ou órgão recorrido, para cumprimento da decisão proferida.

CAPÍTULO IV – DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA

Art. 179 – A Entidade Mantenedora é responsável pela Instituição perante as autoridades públicas e o público em geral, incumbindo àquela tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei e o disposto em seu Estatuto e neste Regimento, a liberdade acadêmica e a autoridade própria dos órgãos deliberativos e executivos da Instituição.

§ 1º – A Instituição é dependente da Entidade Mantenedora apenas quanto à manutenção de serviços e nas decisões de ordem econômico-financeira, não devendo haver por parte desta nenhuma interferência direta nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

§ 2º – A Instituição se relaciona com a Entidade Mantenedora através da Reitoria.

Art. 180 – À Entidade Mantenedora reserva-se o acompanhamento da administração orçamentária e financeira da Instituição.

Art. 181 – As decisões dos órgãos da Instituição que importem aumento de despesas deverão ser levadas ao conhecimento da Entidade Mantenedora, para análise e aprovação.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 182 – Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo CONSEPE, ouvidos os órgãos diretamente relacionados à questão de interesse.

Art. 183 – À Instituição são vedadas manifestações de caráter político-partidário e quaisquer atividades que revelem preconceitos ou discriminações vedadas em lei ou socialmente repudiadas.

Art. 184 – À Instituição, através do CONSEPE e dos órgãos da administração superior, cabe fazer valer o Código de Ética do grupo educacional a que pertence, em todos os seus aspectos.

Art. 185 – Nenhuma publicação que envolva responsabilidade da Instituição pode ser feita sem conhecimento e autorização prévia da Reitoria.

Art. 186 – O disposto neste Regimento não concede ao corpo docente e ao pessoal técnico-administrativo qualquer direito trabalhista especial, sendo os respectivos contratos de trabalho regidos exclusivamente pela legislação trabalhista.

§ 1º – A forma de contrato de pessoal técnico-administrativo e docente levará em conta sempre a legislação trabalhista específica do setor.

§ 2º – A distribuição de aulas ao corpo docente levará em conta, além da legislação trabalhista e da demanda da Instituição, os resultados obtidos pelos servidores em avaliação de desempenho realizada periodicamente, como forma de prêmio àqueles que estiverem bem qualificados nos indicadores apresentados pela comunidade acadêmica, especialmente o corpo discente.

§ 3º – A Instituição conta com um Plano de Cargos e Salários Técnico-Administrativo e um Plano de Cargos e Salários Docente que tratam dos quesitos específicos de cada um desses segmentos em relação à sua carreira e valorização profissional.

São João del-Rei (MG), 02 de março de 2020.

Profª Dra. Maria Tereza Gomes de Almeida Lima
Reitora – p/ CONSEPE