



# REGIMENTO

São José dos Campos/SP

2024

CRENCIAMENTO: Centro Universitário ETEP

Portaria nº 710, de 26 de setembro de 2018, publicada em 27 de setembro de 2018

CRENCIAMENTO EAD: Centro Universitário ETEP

Portaria nº 370, de 20 de abril de 2018, publicada em 23 de agosto de 2017.

Reitor

Prof. Ms. Fabiano de Araújo Cravo Roxo

Pró-reitora Acadêmica

Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Ana Maria Andrade de Oliveira Melo

SUMÁRIO	Pág.
TÍTULO I – IDENTIDADE E PROPRIEDADE EDUCACIONAIS	5
Capítulo I – DA ENTIDADE MANTENEDORA	5
Capítulo II - DO CENTRO UNIVERSITÁRIO	5
TÍTULO II – DA ADMINISTRAÇÃO EXECUTIVA	7
Capítulo I – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	7
Capítulo II - DO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS	8
Capítulo III – DO CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO	9
Capítulo IV – DO COLEGIADO DE CURSO	11
Capítulo V – DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE	12
Capítulo VI – DA REITORIA E SUAS COMPETÊNCIAS	14
Capítulo VII – DA PRÓ-REITORIA ACADÊMICA E SUAS COMPETÊNCIAS	16
Capítulo VIII – DAS COORDENAÇÕES ACADÊMICAS DE ÁREA	17
Capítulo IX – DA COORDENAÇÃO ADJUNTA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	18
Capítulo X – DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO	19
Capítulo XI – DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO	20
Capítulo XII –PARCERIAS E CONVÊNIOS	21
Capítulo XIII – DA SECRETARIA GERAL	22
Capítulo XIV – DA BIBLIOTECA	24
Capítulo XV – DO SERVIÇO DE APOIO PEDAGÓGICO	25
Capítulo XVI – DO ATENDIMENTO AO ALUNO	25
Capítulo XV – DOS SERVIÇOS FINANCEIROS	26
TÍTULO III - DA ATIVIDADE ACADÊMICA	26
Capítulo I – DOS CURSOS E PROGRAMA OFERECIDOS	26
Capítulo II – DA ESTRUTURA DOS CURSOS	27
Capítulo III – DAS ATIVIDADES DE PESQUISA E EXTENSÃO	28
TÍTULO IV – DO REGIME ESCOLAR	28
Capítulo I – DOS CURSOS E PROGRAMA OFERECIDOS	28
Capítulo II – DO PROCESSO SELETIVO	29
Capítulo III – DA MATRICULA	30
Capítulo IV – DA TRANSFERÊNCIA	32
Capítulo V – DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E ADAPTAÇÕES	33
Capítulo VI – DA AVALIAÇÃO E DO DESEMPENHO ESCOLAR	34
Capítulo VII – DOS ESTÁGIOS E DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO	36
TÍTULO V - DA COMUNIDADE ACADÊMICA	37
Capítulo I – DO CORPO DOCENTE	37
Capítulo II – DO CORPO DISCENTE	38
Capítulo III – DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	39
TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR	39
Capítulo I - DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL	39
Capítulo II - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE	40
Capítulo III - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE	41
Capítulo IV - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	42
TÍTULO VII - DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS	42
TÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	43

## **APRESENTAÇÃO**

Este instrumento estabelece o conjunto de normas e procedimentos para a realização das atividades acadêmicas e administrativas do Centro Universitário ETEP nos âmbitos didático, pedagógico, científico, acadêmico-administrativo, comunitário e disciplinar, em conformidade à legislação pertinente.

Neste estão contidos, a estrutura organizacional do Centro Universitário ETEP, a Composição e as competências dos Órgãos Deliberativos e Normativos, Órgãos de Administração Executiva, Órgãos Suplementares e de Apoio.

Os órgãos de Apoio gozam de autonomia definidas neste Regimento para a criação de Regulamentos próprios a fim de organizarem as suas atividades e procedimentos, contanto que esteja em consonância com este Regimento.

Comitê Organizador

## **TÍTULO I - IDENTIDADE E PROPRIEDADES EDUCACIONAIS**

### **CAPÍTULO I - DA ENTIDADE MANTENEDORA**

**Art.1º** - A Entidade Mantenedora é responsável, perante as autoridades públicas em geral, pelo Centro Universitário, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei, deste Regimento, da liberdade acadêmica do corpo docente e discente e à autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

**Art.2º** - Compete à Entidade Mantenedora promover meios adequados de funcionamento das atividades do Centro Universitário ETEP colocando-lhe à disposição, os bens e imóveis de seu patrimônio, ou de terceiros a ela cedidos ou alugados e assegurando-lhes os suficientes recursos financeiros de custeio.

**Art.3º** - A Entidade Mantenedora reserva-se à administração orçamentária e financeira do Centro Universitário, podendo delegá-la em todo ou em parte, ao Reitor ou representante legal.

**Art.4º** - Ficam sujeitos à aprovação da Entidade Mantenedora as decisões dos órgãos colegiados que importem aumento de despesas.

### **CAPÍTULO II - DO CENTRO UNIVERSITÁRIO**

**Art.5º** - A instituição de ensino superior Centro Universitário ETEP é sucessora da Escola de Engenharia Industrial de São José dos Campos - EEI criada em 1967 pela denominação da mantenedora na época, e seu funcionamento iniciado em 1968, com o Curso de Engenheiro de Operação, modalidade Mecânica, decreto de reconhecimento nº 72.488, de 18 de julho de 1973. A ênfase do curso era em processo de fabricação de produtos. Formada a primeira turma, em 1970, iniciou-se o Curso de Engenharia Mecânica com duração de 5 anos, período integral. Foi autorizado o funcionamento por meio do Decreto nº 74.852, de 8 de novembro de 1974 e reconhecido por meio do Decreto Lei nº 75.859, de 11 de junho de 1975. Os cursos de Engenharia de Operação, modalidade Mecânica e Engenharia Mecânica, foram convertidos na habilitação Engenharia Industrial – Mecânica, com duração de 5 anos, período integral, a partir de 1978, por meio do Decreto Lei nº 81.604, de 26 de abril de 1978. Além da ênfase em processo de fabricação, a habilitação em Engenharia Industrial – Mecânica compreendia uma forte componente de Administração Industrial.

A FACAP - Faculdade de Ciências Aplicadas de São José dos Campos iniciou suas atividades em 1986, tendo sido autorizado a funcionar o curso de Ciências, com habilitação em Física e/ou Matemática, pelo Decreto Presidencial nº 92.406, de 20 de fevereiro de 1986, publicado no Diário

Oficial da União em 21 de fevereiro de 1986.

A IES CETEC - Centro de Tecnologia e Ciência (Código 1.626) surge em 1.988 integrando a Escola de Engenharia Industrial e a Faculdade de Ciências Aplicadas de São José dos Campos, de acordo com o Parecer nº1.023, de 07/11/1988, do Conselho Federal de Educação.

Através da homologação pelo Ministro de Estado da Educação HOMOLOGA do Parecer nº 51/2008, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação e da publicação da Portaria nº 477, de 15 de abril de 2008, publicada no DOU no dia 16 de abril de 2008, foi criado a Faculdade de Tecnologia de São Jose dos Campos.

A Portaria Ministerial nº 690 emitida em 13 de maio de 2009 e publicada no DOU em 14 de maio de 2009 estabelece a unificação de mantença das IES CETEC - Centro de Tecnologia e Ciência (Código 1.626) e da Faculdade de Tecnologia de São Jose dos Campos (Código 4.831). que foram extintas no processo de unificação e foi criada uma nova IES denominada ETEP - Faculdade de Tecnologia de São José dos Campos (Código 5.669).

Em 26 de Julho de 2018 ocorre o credenciamento do Centro Universitário ETEP de acordo com a Portaria nº 710 publicada no D.O.U. no dia 27 de julho de 2018. Em 20 de Abril de 2018 ocorre o credenciamento provisório em EAD do Centro Universitário ETEP de acordo com a Portaria nº 370 publicada no D.O.U. no dia 23 de abril de 2018. Em 03 de dezembro de 2019 o Conselho Nacional de Educação aprova o credenciamento definitivo em EAD através do Parecer 23/2019, aguardando homologação do Ministro da Educação.

**Art.6º** - O Centro Universitário ETEP tem seu Campus Sede está localizado na Avenida Rio Barão do Rio, nº 882, Jardim Esplanada, Município de São José dos Campos – SP.

**Art.7º** - A mantida poderá criar e manter polos de apoio a educação à distância dentro do limite legal e com as devidas aprovações no âmbito deste estatuto.

**Art.8º** - O Centro Universitário ETEP tem como **MISSÃO**:

*Formar cidadãos e profissionais com qualidades reconhecidas e valorizadas pela sociedade e pelo mercado de trabalho, produzindo, sistematizando e difundindo o conhecimento nos diversos campos do saber, através do ensino, do incentivo a pesquisa e extensão, articulados, de modo a contribuir para o desenvolvimento do país e, principalmente, da região onde estará inserida.*

**Art.9º** - O Centro Universitário ETEP tem como **OBJETIVOS**:

- i. Promover cursos de graduação e pós-graduação presenciais e a distância, nas diversas áreas do Conhecimento: Engenharias, Educação, Formação de Professores, Tecnologias e Internet das Coisas e Saúde.
- ii. Encorajar o olhar e pensamento crítico, o processo investigativo, científico e tecnológico, a fim de transformar a sociedade por meio de novos conhecimentos.

- iii.* Aprimorar a estrutura curricular dos cursos de graduação e pós-graduação, sem perder a qualidade e a excelência tecnológica, visando a compreensão efetiva dos estudantes e professores.
- iv.* Viabilizar cursos de extensão abertos à comunidade, a fim de disseminar os resultados para evidências culturais e tecnológicas geradas pelo Centro Universitário ETEP.
- v.* Cooperar com a preservação do meio ambiente e a multiplicação.
- vi.* Fortalecer os valores dispostos na Tradição e Excelência, respeito a diversidade, princípios da liberdade e de integridade humana.
- vii.* Promover parcerias e convênios com instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, e de conhecimentos técnico-científicos e tecnológicos para ampliação da análise crítica e produção de novos conhecimentos.
- viii.* Possibilitar a inserção de Projetos Inovadores no âmbito da aprendizagem ativa por meio da experiência colaborativa, metodologias ativas de ensino, conteúdo e atividades online e ensino diferenciado.

## **TÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO EXECUTIVA**

### **CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art.10º** - Com o propósito de atingir a sua missão, o Centro Universitário está organizado por: (a) Órgãos Deliberativos e Normativos, (b) Órgãos da Administração Executiva, (c) Órgãos Suplementares e de Apoio.

**Art.11º** - Os Órgãos Deliberativos e Normativos (ODN) são:

- i.* Conselho Superior de Administração (COSUP), no âmbito Superior.
- ii.* Colegiado de Curso (COLEC), por curso, no âmbito da Reitoria.
- iii.* Núcleo Docente Estruturante (NDE), por curso, no âmbito da Reitoria.

**Art.12º** - Os Órgãos da Administração Executiva são:

- i.* Reitoria, constituída por:
  - a.* Reitoria,
  - b.* Pró-Reitoria Acadêmica, composta por:
    - 1.* Coordenação Acadêmica de Área (por área),
    - 2.* Coordenação Geral Pedagógica,
    - 3.* Coordenação Adjunta de Educação a Distância;
    - 4.* Coordenação de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão.
  - c.* Pró-Reitoria Administrativo-Financeira.

**Art.13º** - Dos Órgãos Suplementares e de Apoio (OSA) são:

- i.* Comissão Própria de Avaliação (CPA).
- ii.* Secretária Geral (SG)
- iii.* Núcleo de Apoio Psicopedagógico ao Discente (NAPI)
- iv.* Coordenação de Operações Acadêmicas (COA)
- v.* Biblioteca (BB)
- vi.* Gerente de Campus (GER)
- vii.* Pesquisador Institucional (PI)
- viii.* Núcleo de Parcerias e Convênios Acadêmicos (PAR).
- ix.* Escritório de Projetos (PRO)
- x.* Ouvidoria (OVD)

**Art.14º** - Ficam sujeitos a aprovação do Reitor e parecer favorável do Conselho Superior de Administração, a Composição dos Órgãos Suplementares e de Apoio (OSA).

§ 1º - Os regulamentos próprios, assim como a definição das competências de cada órgão, para a condução das atividades de cada órgão, deverão ser submetidos a COSUP para aprovação.

## **CAPÍTULO II - DO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS**

**Art.15º** - Os Órgãos Deliberativos e Normativos seguirão as seguintes diretrizes:

- i.* Compete ao presidente organizar o calendário das reuniões ordinárias e extraordinárias.
- ii.* Compete ao presidente convocar as reuniões ordinárias. Em caso de reuniões extraordinárias, estas poderão ser convocadas pelo presidente ou por 2/3 dos membros dos conselhos.
- iii.* Compete ao presidente informar a pauta do dia com antecedência, ordem, data, local e horário da reunião. Assim como, enviar com antecedência anexos que devam ser analisados previamente.
- iv.* Para a realização das reuniões é indispensável a participação da maior parte dos membros. Caso não haja quórum no período inicial de 45 minutos prosseguir para segunda chamada respeitando a pauta em questão.
- v.* Caso haja reuniões públicas, dispensa número mínimo de membros conselheiros.
- vi.* A decisão na maioria simples. O voto é nominal e aberto.
- vii.* Em caso de empate, o presidente realiza voto de qualidade.



- viii.* Não poderá participar de reuniões membros cuja pauta tenha relação direta ou indireta com seus interesses pessoais.
- ix.* É prioritária e obrigatória a participação dos convocados às reuniões em relação a qualquer outra atividade acadêmica-administrativa prevista para o dia.
- x.* Será destituído o membro que faltar, sem justificativa prévia, em duas ou mais reuniões consecutivas, ou em caso de infrações que impactam a reputação da Instituição ou vida acadêmica.
- xi.* Durante as reuniões serão lavradas Atas que após, lidas e aprovadas, serão assinadas pelo presidente e pelos membros presentes. O presidente nomeará uma secretária em cada reunião.
- xii.* As decisões dos Órgãos Deliberativos e Normativos assumem a forma de: (a) Resolução, quando se tratar de deliberação sobre seu regulamento ou normas relativas ao Ensino, Pesquisa e Extensão, constituição de comissões especiais ou grupos de trabalho, deliberação sobre normas administrativas ou criação e implantação de cursos ou programas acadêmicos; ou (b) Parecer, quando se tratar de posição sobre consultas formuladas sobre assuntos relativos à Ensino, Pesquisa, Extensão ou assuntos administrativos. As Resoluções e Pareceres devem ser publicados e divulgados para conhecimento de toda a comunidade acadêmica.

### **CAPÍTULO III - DO CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art.16º** - O Conselho Superior de Administração (COSUP) é o órgão deliberativo e normativo da Estrutura Organizacional, com as seguintes atribuições:

- i.* Zelar pela observância dos princípios, finalidades e objetivos do Centro Universitário;
- ii.* Submeter à mantenedora Proposta Orçamentária anual e zelar pela execução do Plano Financeiro Anual Aprovado;
- iii.* Apreciar o Relatório Anual de Gestão do Centro Universitário;
- iv.* Aprovar os Regulamentos Internos e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- v.* Definir as estratégias pedagógicas institucionais através da aprovação do PPI – Projeto Pedagógico Institucional;
- vi.* Propor e avaliar as dinâmicas, procedimentos e mecanismos internos da avaliação institucional, de cursos e de desempenho dos estudantes através da aprovação do Regulamento da Comissão Própria de Auto Avaliação - CPA e dos resultados apresentados por ela.

- vii.* Viabilizar a efetiva aplicação deste Regimento, assim como dos regulamentos e procedimentos acadêmico-administrativas do Centro Universitário.
- viii.* Estabelecer política institucional e monitorar, no âmbito geral do Centro Universitário, o seu cumprimento.
- ix.* Organizar e validar o conjunto de ações do Centro Universitário, propostos pela Pró-Reitoria Acadêmica.
- x.* Analisar e aprovar a abertura, fechamento ou extinção de cursos, assim como a ampliação ou redução do número de vagas.
- xi.* Aprovar Regulamentos e Regras Acadêmico-Administrativas-Pedagógicas, e homologá-los, quando propostas pelos Colegiados de Cursos, NDE, Secretaria Geral e Pró-Reitoria Acadêmica.
- xii.* Assessorias as atividades da Comissão Própria de Avaliação – CPA, garantindo a qualidade dos serviços educacionais prestados e bem-estar da comunidade acadêmica.
- xiii.* Apreciar e julgar recursos contra decisões dos demais órgãos, em matéria acadêmica e disciplinar.
- xiv.* Considerar e validar as propostas de parcerias e convênios com outras instituições, e homologá-los, quando forem propostos pela Entidade Mantenedora, pela Pró-Reitoria Acadêmica, Pró-Reitoria Administrativo-Financeira, Coordenadorias de Cursos, Setor de Parcerias e Convênios.
- xv.* Aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Projeto Político Institucional (PPI), encaminhados pela Pró-Reitoria Acadêmica.
- xvi.* Aprovar os Planos de Capacitação do Corpo Técnico-Administrativo do Centro Universitário, encaminhados pelo Diretor Geral.
- xvii.* Aprovar o Calendário Acadêmico e Institucional, proposto pela Pró-Reitoria Acadêmica;
- xviii.* Decidir sobre dúvidas na aplicação e deliberar sobre os casos omissos neste Regimento Geral.

**Art.17º** - O Conselho Superior de Administração é composto por 12 membros:

- i.* Reitor, que o preside;
- ii.* Pró-Reitor Acadêmico;
- iii.* Pró-Reitor Administrativo-Financeiro;
- iv.* Um representante da Entidade Mantenedora, indicado pela mantenedora.
- v.* Secretário Geral.
- vi.* Procurador Institucional.
- vii.* Um representante dos Coordenadores de Cursos, eleito por seus pares.
- viii.* Um representante dos docentes, eleito por seus pares.

- ix.* Um representante dos discentes, eleito por seus pares.
- x.* Um representante dos técnico-administrativos.
- xi.* Um representante da comunidade, indicado pela mantenedora.

**Art.18º** - As decisões do COSUP são por maioria simples e em caso de empate o Reitor terá voto de minerva.

**Art.19º** - O mandato dos membros é de 3 (três) anos, salvo o do representante do corpo discente que será de 1 (um) ano permitida uma única recondução para o representante do corpo discente.

#### **CAPÍTULO IV - DO COLEGIADO DE CURSO**

**Art.20º** - O Colegiado de Curso é o órgão deliberativo de questões acadêmicas e administrativas dos cursos, sendo constituído:

- i.* pelo Coordenador Acadêmico de Área;
- ii.* por todos os professores vinculados a matriz curricular vigente;
- iii.* por um representante do corpo discente.

**Art.21º** - O Colegiado é presidido pelo Coordenador Acadêmico de Área.

**Art.22º** - Em suas faltas ou impedimentos, o Coordenador Acadêmico da Área será substituído por um professor de disciplinas do curso, designado pelo Pró-Reitor Acadêmico.

**Art.23º** - O Colegiado reúne-se, no mínimo, 1 (uma) vez por semestre, e, extraordinariamente, por convocação do Coordenador Acadêmico de Área, ou por convocação da maioria de seus membros, devendo constar da convocação a pauta dos assuntos e serem tratados.

**Art.24º** - Das reuniões do Colegiado são lavradas as respectivas Atas, que devem ser assinadas por todos os presentes na própria sessão ou na sessão seguinte àquelas em que forem aprovadas, as quais deverão ser transmitidas aos demais integrantes do Curso.

**Art.25º** - São competências do Colegiado de Curso:

- i.* deliberar sobre as propostas de aperfeiçoamento da Proposta Pedagógica do Curso, apresentadas pelo Núcleo Docente Estruturante do Curso;
- ii.* apresentar propostas relativas à administração acadêmica do curso, definindo as diretrizes sobre sua organização e funcionamento;
- iii.* propor matérias relativas ao Plano de Desenvolvimento Institucional, ao Projeto Pedagógico Institucional e a temas de interesse do curso;
- iv.* apreciar os planos de gestão da Coordenação Acadêmico de Área e aprovar os programas de ensino, extensão e pesquisa;

- v. elaborar e encaminhar ao Conselho Superior de Administração, para apreciação, os planos e programas dos cursos de graduação, pós-graduação, aperfeiçoamento, especialização, extensão afetos à sua competência;
- vi. avaliar o desempenho do Curso, dos docentes e a aprendizagem dos alunos, propondo medidas que visem melhorias;
- vii. cumprir e fazer cumprir, no âmbito do Curso, as normas acadêmico-administrativas do Centro Universitário;
- viii. opinar sobre aplicação de penalidades aos membros do corpo docente e discente, aplicadas pelo Reitor do Centro Universitário;
- ix. opinar sobre Convênios e intercâmbios a serem apreciados pelo Conselho Superior de Administração;
- x. propor ações multidisciplinares com outros Cursos do Centro Universitário;
- xi. exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos colegiados.

## **CAPÍTULO V - DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)**

**Art.26º** - O Núcleo Docente Estruturante – NDE é um órgão consultivo e normativo, constituído da seguinte forma:

- i. Coordenador Acadêmico de Área
- ii. No mínimo, (4) quatro docentes do curso, que atuem na liderança acadêmica com nítida atuação e produção de conhecimentos na área, no desenvolvimento do ensino, e em outras dimensões importantes da instituição com impacto direto no curso.

**Art.27º** - Os docentes nomeados para o NDE permanecem na função até anterior deliberação ou até que solicitem afastamento do mesmo, sendo desligados do NDE caso deixem de estar vinculados ao curso respectivo.

**Art.28º** - Pelo menos 60% dos docentes do NDE deverão possuir titulação acadêmica obtida em programas de graduação *stricto sensu*, mestres e doutores.

**Art.29º** - Todos os docentes do NDE deverão ter o regime de trabalho de tempo parcial ou integral, e pelo menos vinte por cento (20%), obrigatoriamente, em tempo integral.

**Art.30º** - Os membros para composição do NDE são designados pela Reitoria, com mandato de 1 (um) ano, podendo haver recondução durante o exercício da sua função no curso.

**Art.31º** - Na impossibilidade de atuação do Coordenador, por incapacidade física ou casos não dispostos neste regimento, o NDE será presidido pelo docente mais antigo do Núcleo.

**Art.32º** - Compete ao NDE:

- i.* definir o perfil do curso e as diretrizes gerais das disciplinas, com suas ementas e respectivos programas, zelando pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação;
- ii.* elaborar, manter e atualizar o Projeto Pedagógico do Curso e suas alterações com a indicação das disciplinas e respectiva carga horária;
- iii.* estabelecer e contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- iv.* conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, sempre que necessário;
- v.* indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- vi.* supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso;
- vii.* analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares;
- viii.* promover a integração interdisciplinar horizontal e vertical do curso entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo, respeitando os eixos estabelecidos pelo projeto pedagógico;
- ix.* acompanhar as atividades do corpo docente, recomendando a indicação ou substituição de docentes, quando necessário;
- x.* colaborar com os demais órgãos acadêmicos no âmbito de sua atuação;
- xi.* exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos colegiados.

**Art.33º** - Os membros do Núcleo Docente Estruturante serão indicados pelo Pró-Reitor Acadêmico e nomeados pelo Reitor.

**Art.34º** - Em suas faltas ou impedimentos, o Coordenador Acadêmico de Área será substituído pelo Coordenador Adjunto de Curso ou por professor de disciplinas do curso, designado pelo Reitor.

**Art.35º** - O NDE reúne-se, no mínimo, 1 (uma) vez por semestre, e, extraordinariamente, por convocação do Coordenador Acadêmico de Área, ou por convocação da maioria de seus membros, devendo constar da convocação a pauta dos assuntos e serem tratados.

**Art.36º** - Das reuniões do NDE são lavradas as respectivas Atas, que devem ser assinadas por todos os presentes na própria sessão ou na sessão seguinte àquelas em que forem aprovadas, as quais deverão ser transmitidas aos demais integrantes do Curso.

## **CAPÍTULO VI - DA REITORIA E SUAS COMPETÊNCIAS**

**Art.37º** - A Reitoria é o órgão executivo de gestão, planejamento, supervisão e controle das atividades acadêmico-administrativas-financeiras realizadas no âmbito do Centro Universitário.

**Art.38º** - São competências do Reitor:

- i.* convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior;
- ii.* elaborar relatório anual das atividades do Centro Universitário, para posterior aprovação pelo Conselho Superior;
- iii.* acompanhar e validar, juntamente a Pró-reitoria Administrativo-Financeira, o Planejamento Estratégico Financeiro e Orçamentário do Centro Universitário;
- iv.* representar o Centro Universitário junto aos órgãos vinculados ao Ministério da Educação, entidades públicas ou privadas;
- v.* Outorgar o grau, assinar certificados de graduação e pós-graduação, assinar os diplomas de graus e títulos acadêmicos, juntamente ao Secretário Geral;
- vi.* preservar o ordenamento no âmbito do Centro Universitário, respondendo por abuso ou omissão;
- vii.* qualificar e ratificar o uso da imagem Institucional e de seus serviços educacionais nos diferentes veículos de comunicação e mídias sociais.
- viii.* deliberar e tornar públicos as portarias, resoluções, editais, calendários e outros atos administrativos competentes e de interesse a comunidade acadêmica;
- ix.* cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e demais normas pertinentes;
- x.* designar os responsáveis pelos cargos e funções das diretorias, coordenadorias, órgãos suplementares ou de apoio, colegiados, estágios ou de projetos e programas institucionais e dos demais órgãos internos, ouvida a Entidade Mantenedora quando for o caso;
- xi.* Analisar e aplicar medidas disciplinares em casos ocorridos dentro dos campi ou que estejam vinculados a comunidade acadêmica.
- xii.* resolver os casos omissos neste Regimento "ad referendum" do Conselho Superior de Administração;
- xiii.* exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei, neste Regimento, nas resoluções e demais normas do Centro Universitário.

**Art.39º** - Os membros da Reitoria são escolhidos e designados pela Entidade Mantenedora, com período de mandato fixado no ato de sua designação através de Carta de Nomeação, permitida a recondução.

**Art.40º** - O Pró-Reitor Acadêmico é o membro auxiliar da Reitoria que supervisiona, coordena e fomenta a qualidade e as ações ou atividades ligadas à área do ensino de graduação, dos cursos e programas de extensão e pós-graduação, inclusive dos programas de pesquisa de iniciação científica e outros congêneres, por si ou através de órgãos suplementares ou de apoio, nos termos das competências definidas no Regulamento da Reitoria.

**Art.41º** - O Pró-Reitor Administrativo-Financeiro é o membro auxiliar da Reitoria que supervisiona, coordena e fomenta a qualidade e os serviços ligados à área do suporte administrativo das atividades econômico-financeiras, de tesouraria e de contabilidade institucionais, e às ações de desenvolvimento patrimonial, de engenharia, segurança e de manutenção das atividades de apoio material ligadas ao ensino, pesquisa e extensão, por si ou através de órgãos suplementares ou de apoio, nos termos das competências definidas no Regulamento da Reitoria.

**Art.42º** - O Pró-Reitor Acadêmico ou o Pró-Reitor Administrativo-Financeiro, nessa ordem, são substitutos eventuais do Reitor nas suas ausências ou impedimentos, em qualquer órgão ou atividades estatutárias e regimentais, podendo também exercer atividades específicas delegadas ou definidas pelo Reitor.

**Art.43º** - No caso de falta, impedimento ou ausência do Pró-Reitor Acadêmico ou do Pró-Reitor Administrativo-Financeiro, suas atribuições passam a ser exercidas pelo Coordenador de Planejamento ou por outro membro pertencente à administração básica, do Centro Universitário, designado pelo Reitor.

**Art.44º** - O Coordenador do Núcleo de Planejamento é o membro auxiliar da Reitoria que supervisiona, coordena a execução de todos os projetos do Centro Universitário.

**Art.45º** - Em articulação com o Coordenador do Núcleo de Planejamento, Pró-Reitoria Acadêmica e com a Pró-Reitoria Administrativo-Financeira, cabe ao Reitor supervisionar o exercício das funções próprias ou ainda outras que lhe sejam delegadas pela Mantenedora, tais como:

- i.* Elaborar o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) do Centro Universitário com a colaboração dos dirigentes dos demais órgãos de administração do Centro Universitário e submetê-lo à aprovação do Conselho Superior de Administração;
- ii.* Elaborar o plano escolar anual de atividades do Centro Universitário e submetê-lo à aprovação do Conselho Superior de Administração;
- iii.* Elaborar a proposta orçamentária e o plano de aplicação dos recursos orçamentários a serem encaminhados à Mantenedora;
- iv.* Coordenar a elaboração, controlar a implementação, acompanhar a execução e promover a revisão periódica do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do Centro Universitário;
- v.* Promover a elaboração, gerenciamento e acompanhamento, em consonância com as áreas administrativas, Unidades e Cursos, dos planos de trabalho semestrais ou anuais; Realizar o gerenciamento e controle de projetos que venham a ser implementados no Centro Universitário;

- vi.* Dar suporte às áreas envolvidas, no âmbito de suas competências, pelos processos de credenciamento institucional, reconhecimento, e renovação de reconhecimento dos cursos do Centro Universitário;
- vii.* Colaborar com a implementação e acompanhamento das ações de preparação dos alunos para os processos avaliativos conduzidos pelo Ministério da Educação;
- viii.* Promover o estabelecimento de convênios de cooperação com outras instituições nacionais e estrangeiras, bem como, incentivar o intercâmbio e a participação de alunos do Centro Universitário em projetos interinstitucionais;
- ix.* Apresentar, nos prazos fixados, em instrumento próprio, o seu plano semestral anual de trabalho.

## **CAPÍTULO VII - DA PRÓ-REITORIA ACADÊMICA E SUAS COMPETÊNCIAS**

**Art.46º** - A Pró-Reitoria Acadêmica é responsável pelo planejamento, distribuição e execução das tarefas que lhe são particulares, em todos os níveis de ensino e para todos os fins da Educação Superior, subordinados à Reitoria, na forma deste Regimento.

**Art.47º** - O Pró-Reitor Acadêmico será designado pelo Reitor, para mandato de 1 (um) ano, sendo permitida a recondução ao cargo.

**Art.48º** - Compete ao Pró-Reitor Acadêmico:

- i.* Fiscalizar o cumprimento do regime escolar e execução dos programas e horários;
- ii.* Organizar, anualmente, o calendário acadêmico;
- iii.* Disciplinar, semestralmente ou anualmente, a realização do processo seletivo;
- iv.* Elaborar propostas com o Núcleo de Planejamento, ouvidas as Coordenações de Área, sobre a organização curricular dos cursos, bem como suas modificações, submetendo-os ao Conselho Superior de Administração;
- v.* Analisar a proposta de orçamento e o plano de aplicação dos recursos orçamentários apresentados pelo Reitor;
- vi.* Submeter à aprovação da Reitoria acordos e convênios, com entidades nacionais e estrangeiras, que envolvam o interesse do Centro Universitário;
- vii.* Propor à Reitoria a contratação ou dispensa de pessoal docente;
- viii.* Sugerir medidas que visem aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades do Centro Universitário, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pela Reitoria;
- ix.* Representar os Cursos junto às autoridades e órgãos do Centro Universitário;
- x.* Convocar e presidir as reuniões gerais dos Cursos;



- xi.* Exercer outras atribuições, previstas nos Regulamentos específicos ou em atos normativos internos ou decorrentes da natureza das suas funções.

## **CAPÍTULO VIII - DAS COORDENAÇÕES ACADÊMICAS DE ÁREA**

**Art.49º** - São Coordenações Acadêmicas de Áreas do Centro Universitário, subordinadas à Pró-Reitoria Acadêmica:

- i.* Coordenação Acadêmica da Área de Gestão e Negócios;
- ii.* Coordenação Acadêmica da Área de Engenharias e Arquitetura;
- iii.* Coordenação Acadêmica da Área de Educação;
- iv.* Coordenação Acadêmica da Área de Tecnologia da Informação;
- v.* Coordenação Acadêmica da Área de Saúde.

**Art.50º** - Em caso de necessidade e à critério da Reitoria, outras Coordenações Acadêmicas de Área poderão ser criadas, em complemento às elencadas nos incisos acima.

**Art.51º** - Os Coordenadores Acadêmicos de Área podem agregar e coordenar vários cursos, em função de suas afinidades ou características gerais de organização, de acordo com a aprovação da Reitoria.

**Art.52º** - Os Coordenadores Acadêmicos de Área serão designados pelo Reitor, para mandato de 1 (um) ano, sendo permitida a recondução ao cargo.

**Art.53º** - As Coordenações Acadêmicas de Área poderão ser regulamentadas por meio de normatização própria, aprovada pelo Conselho Superior de Administração.

**Art.54º** - São atribuições do Coordenador Acadêmico de Área:

- i.* organizar os projetos pedagógicos, abrangendo o perfil do formando, as competências e habilidades, os componentes curriculares, as referências bibliográficas, a infraestrutura, o estágio curricular supervisionado, as atividades complementares, o sistema de avaliação, os projetos de extensão e de iniciação científica ou o projeto de atividade, como Trabalho de Curso, atingindo metas e promovendo o aperfeiçoamento de equipes e serviços;
- ii.* garantir a aplicação da legislação educacional (Diretrizes Curriculares/Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia) e atender auditorias internas e externas, com domínio de instrumentos de avaliação do sistema de ensino e da aprendizagem (ENADE);
- iii.* implementar inovações pedagógicas organizacionais e elaborar currículos desenvolvendo novos processos e soluções educacionais, de acordo com a aprovação do Núcleo de Planejamento;

- iv.* elaborar, implementar e consolidar projetos para capacitação, desenvolvimento e treinamento na sua área de abrangência;
- v.* representar o Pró-Reitor Acadêmico, no que se fizer necessário e quando por este designado, especialmente junto aos órgãos reguladores do ensino superior para credenciamento e reconhecimento de IES, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos de graduação.

## **CAPÍTULO IX - DA COORDENAÇÃO ADJUNTA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**

**Art.55º** - A Coordenação Adjunta de Educação a Distância é o órgão responsável por todos os cursos, programas e demais atividades desenvolvidas na modalidade a distância no âmbito do Centro Universitário.

**Art.56º** - O Coordenador de Educação a Distância será designado pelo Reitor, para mandato de 1 (um) ano, sendo permitida a recondução ao cargo.

**Art.57º** - São atribuições do Coordenador de Educação a Distância:

- i.* colaborar para a oferta de componentes curriculares a distância;
- ii.* auxiliar na implementação de cursos de extensão, graduação e pós-graduação a distância;
- iii.* facilitar e promover a inclusão de recursos tecnológicos e abordagens inovadoras na educação;
- iv.* capacitar docentes conteudistas e professores tutores para atuar com a modalidade a distância e semipresencial, quando for o caso;
- v.* aprovar a seleção de professores, mentores e tutores para fazerem parte do quadro de docentes;
- vi.* favorecer a inclusão digital aos discentes, preparando-os para as exigências da vida acadêmica e do mundo do trabalho;
- vii.* apreciar propostas de acordos ou convênios com instituições nacionais e estrangeiras, após parecer favorável da Entidade Mantenedora;
- viii.* executar as ações necessárias ao estabelecimento de parcerias, convênios e demais programas;
- ix.* manter a ordem e a disciplina e aplicar penalidades no âmbito de sua competência, de acordo com as normas vigentes na Instituição;
- x.* participar das reuniões dos colegiados superiores do Centro Universitário;
- xi.* participar do processo da auto avaliação institucional e das avaliações externas, articulando estes processos com a Comissão Própria de Avaliação, Coordenações Acadêmicas de Área e Coordenações de Unidades/Campus;

- xii.* coordenar a implantação e expansão de programas de EAD do Centro Universitário;
- xiii.* acompanhar o processo seletivo para ingresso nos cursos oferecidos na modalidade a distância;
- xiv.* acompanhar as ações de captação de parceiros, celebração de convênios, contratos e similares para a oferta de cursos nos polos;
- xv.* acompanhar o funcionamento dos polos;
- xvi.* promover ações visando à integração entre os polos e o Centro Universitário;
- xvii.* representar o Centro Universitário no que se fizer necessário.

## **CAPÍTULO X - DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO**

**Art.58º** - À Comissão Própria de Avaliação (CPA) compete à condução dos processos internos de autoavaliação do Centro Universitário e de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo INEP, com as seguintes perspectivas:

- i.* Manter o processo de autoavaliação institucional previsto e implantado, atendendo às necessidades institucionais, como instrumento de gestão e de ações acadêmico-administrativas de melhoria institucional.
- ii.* Atentar para o processo de autoavaliação com participação da comunidade acadêmica.
- iii.* Divulgar a análise dos resultados do processo de autoavaliação institucional e das avaliações externas para a comunidade acadêmica.
- iv.* Apresentar os resultados, análises, reflexões e proposições para subsidiar planejamento e ações.
- v.* Reunir-se ordinariamente.
- vi.* Propor ações de melhorias sistematizadas contínuas em todos os processos e procedimentos do Centro Universitário e apresentar evidências, comunicando todos da comunidade acadêmica.
- vii.* Acompanhar os processos de avaliação desenvolvidos pelo Ministério da Educação, realizando estudos sobre os relatórios avaliativos institucionais e dos cursos ministrados pelo Centro Universitário;
- viii.* Articular-se com as comissões próprias de avaliação das demais Instituições integrantes do Sistema Federal de Ensino e com a Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES), visando a estabelecer ações e critérios comuns de avaliação, observado o perfil institucional do Centro Universitário;
- ix.* Aumentar a consciência pedagógica e a capacidade profissional do corpo docente e técnico-administrativo;

**Art.59º** - Nas unidades de ensino descentralizadas a CPA será representada por Comissões Auxiliares, compostas localmente.

**Art.60º** - Os membros das Comissões Auxiliares serão nomeados pelo Reitor, que dentre os quais designará seu coordenador.

**Art.61º** - As Comissões Auxiliares desempenham suas funções em consonância com as orientações emanadas pela CPA.

**Art.62º** - A Comissão Auxiliar, em cada unidade de ensino, tem como objetivo o atendimento das peculiaridades da unidade no que tange ao sistema permanente de autoavaliação e de avaliação externa, dentre outras previstas na área de sua competência, atribuídas por lei e por este Regimento.

## **CAPÍTULO XI - DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO**

**Art.63º** - O Núcleo de Planejamento conduz os processos internos de planejamento estratégico do Centro Universitário e gestão de novos produtos, com as seguintes atribuições:

- i.* Ter o conhecimento sobre o fluxo do processo avaliativo, seja este interno ou externo, da Instituição.
- ii.* Gerenciar os processos de avaliação estratégica vinculados aos resultados obtidos pela Comissão Própria de Avaliação.
- iii.* Gerenciar o planejamento do ano letivo subsequente incluindo dimensionamento de oferta, atribuição de professores, matrícula customizada e gestão de conteúdo acadêmico.
- iv.* Gerenciar o processo de elaboração dos projetos de novos cursos, articulando a participação das diversas áreas acadêmicas, a área administrativa e de marketing, para a definição da grade curricular e os recursos materiais e humanos necessários a sua efetivação.
- v.* Gerenciar a elaboração e a guarda da documentação legal necessária a aprovação de novos cursos e a revisão da documentação dos cursos existentes, de maneira a atender as recomendações da coordenação de avaliação e a legislação vigente.
- vi.* Gerenciar a elaboração e a guarda da documentação necessária para embasar os projetos de expansão de cursos, o plano de desenvolvimento institucional, o projeto político pedagógico, o regimento acadêmico e os projetos pedagógicos de curso.
- vii.* Gerenciar o planejamento dos produtos comercializados adequando as características pedagógicas com as demandas de mercado.

- viii. Acompanhar a evolução do mercado de trabalho, as características e especificidades das carreiras, para realizar em conjunto com o Coordenador Acadêmico de Área, as alterações / atualizações na grade curricular.
  - ix. Acompanhar as alterações da legislação educacional, a fim de manter os cursos da instituição dentro das exigências legais.
  - x. Coordenar, supervisionar, organizar, implementar e controlar a execução de projetos sob sua responsabilidade, avaliando os resultados obtidos e as metas alcançadas;
  - xi. Estabelecer a integração de equipes envolvidas nos projetos, conduzindo discussões com diversas áreas da empresa em busca de informações que demonstrem a viabilidade/ inviabilidade de novos produtos;
  - xii. Interpretar as necessidades estratégicas, a posição do ciclo de vida e as futuras potencialidades dos produtos.
  - xiii. Implementar a diretrizes acadêmicas da Instituição em novas unidades de negócio.
- § 2º - Os membros do Núcleo de Planejamento (NP) serão nomeados pelo Reitor.

## **CAPÍTULO XII - PARCERIAS E CONVÊNIOS**

**Art.64º** - Poderão ser estipuladas parcerias técnicas científica com responsabilidades e obrigações definidas nos respetivos Termos de Parceria Técnico Científica, ou outros que possam a ser criados respeitados as disposições neste Regimento e na Legislação vigente, sempre com aprovação do Reitor.

## **CAPÍTULO XIII - DA SECRETARIA GERAL**

**Art.65º** - A Secretaria Geral é um órgão suplementar e de apoio responsável pelo controle, supervisão, cadastro, manutenção e arquivamento da documentação acadêmica, desde seu ingresso até a conclusão do curso e/ou expedição do diploma.

**Art.66º** - Os Serviços de Registros e Controles Acadêmicos são conduzidos pelo Secretário Geral (Coordenador de Secretaria) e sua equipe, de forma que a qualidade dos serviços prestados se dá em virtude da capacidade de organização, agilidade, atendimento e infraestrutura disponíveis.

**Art.67º** - Ser responsável pelas informações da Instituição no cadastro do e-MEC, nos processos regulatórios correspondentes, elementos de avaliação, inclusive para fins de ENADE e CENSO do Ensino Superior.

**Art.68º** - Poderá indicar um auxiliar institucional para colaborar com as conferências, tabulações, inserção de dados, relatórios, entre outros inerentes às suas atividades.

**Art.69º** - O Secretário Geral será designado pelo Reitor, para mandato de 1 (um) ano, sendo permitida a recondução ao cargo.

**Art.70º** - É de responsabilidade do Secretário Geral a guarda de todos os arquivos, prontuários dos alunos e demais assentamentos em livros fixados por este Regimento e pela legislação vigente.

**Art.71º** - Compete ao Secretário Geral:

- i.* chefiar a Secretaria de Registros e Controles Acadêmicos, fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos aos seus auxiliares, para o bom andamento dos serviços;
- ii.* comparecer às reuniões do Conselho Superior de Administração e demais órgãos colegiados, quando solicitado;
- iii.* organizar os arquivos e prontuários dos alunos, de modo que se atenda, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos de interessados ou da direção do Centro Universitário;
- iv.* publicar, de acordo com este Regimento o quadro do resultado do aproveitamento acadêmico e apuração de frequência, para o conhecimento de todos os interessados;
- v.* trazer atualizados os prontuários dos alunos e dos professores;
- vi.* emitir os documentos acadêmicos;
- vii.* organizar as informações e os documentos necessários para elaboração dos relatórios do Reitor;
- viii.* assinar os diplomas e certificados;
- ix.* assinar, quando pertinente, outros documentos dos estudantes com o Reitor;
- x.* acatar, cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção do Centro Universitário e exercer as demais funções que lhe forem confiadas;
- xi.* controlar e coordenar as atividades do protocolo e expedição;  
organizar os dados estatísticos e os documentos necessários aos relatórios da Reitoria;
- xii.* redigir e fazer expedir toda a correspondência oficial de sua responsabilidade;  
responder pelo registro e controle acadêmico dos alunos matriculados nos cursos ou em eventos promovidos pela Instituição;
- xiii.* responder pelo Centro Universitário perante o Ministério da Educação e os órgãos de controle com relação a prestação de informações obrigatórios;
- xiv.* zelar pela segurança das informações e dados de responsabilidade da Secretaria Geral;  
exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.
- xv.* Realizar o planejamento das ações no âmbito do atendimento, cadastro, matrícula, certificação e diplomação;
- xvi.* Manter-se atualizado quanto a legislação vigente e fazer cumprir todas as instruções inerentes a vida acadêmica.

- xvii.* Responsabilizar-se pelos serviços prestados pelas equipes da Secretaria;
- xviii.* Padronizar e confeccionar juntamente ao time de colaboradores da Secretaria, modelos de documentos acadêmicos: atestados de matrículas, declarações, certificados, diplomas, aproveitamento de estudos, calendários, manuais, assim como outros inerentes a função. atender estudantes, servidores e público em geral, prestando-lhes informações e esclarecimentos referentes aos diversos serviços relativos à Secretaria, à legislação do ensino, às disposições deste Manual e aos cursos e serviços mantidos;
- xix.* manter em ordem e atualizados todos os documentos e registros referentes às atividades escolares do estudante;
- xx.* efetuar as matrículas e os desligamentos dos estudantes;
- xxi.* efetivar a transferência de estudantes;
- xxii.* emitir diplomas, certificados e outros documentos referentes aos cursos ofertados;
- xxiii.* encaminhar, quando necessário, os diplomas para registro no setor competente;
- xxiv.* conferir a documentação e os registros dos estudantes e, se necessário, solicitar a regularização;
- xxv.* lavrar atas da colação de grau;
- xxvi.* proceder à leitura da ata na cerimônia da colação de grau;
- xxvii.* providenciar a ata de resultados finais dos rendimentos escolares dos estudantes;
- xxviii.* assinar com o Diretor Geral ou a quem ele delegar, os Diplomas, Certificados e Históricos;
- xxix.* assinar todos os documentos emitidos;
- xxx.* exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe sejam delegadas pelas instâncias superiores;
- xxxi.* cadastrar a matriz curricular no sistema acadêmico;
- xxxii.* cooperar com outros setores da Instituição disponibilizando informações acadêmicas pertinentes para fins de gestão e tomada de decisões.

## **CAPÍTULO XIV - DA BIBLIOTECA**

**Art. 76º** - Os serviços da Biblioteca são dirigidos por um (a) bibliotecário (a) e por auxiliares contratados em função das necessidades dos serviços.

**Art. 77º** - A Biblioteca é organizada seguindo os princípios mais modernos de biblioteconomia e o seu funcionamento rege-se por regulamento próprio.

**Art. 78º** - Ao responsável pela Biblioteca compete:

- i.* coordenar os serviços da Biblioteca e dos seus funcionários;
- ii.* participar ativamente e propor atividades que estimulem o uso da biblioteca e de todos os recursos disponíveis;
- iii.* organizar as listas de catálogos e fichários, segundo sistemas que estiverem em uso nas bibliotecas congêneres e zelar pela conservação dos livros e de tudo quanto pertencer à Biblioteca;
- iv.* propor a aquisição de obras e assinaturas de publicações periódicas, dando preferência às que se ocupem de matérias ensinadas nos cursos do Centro Universitário e procurando sempre completar as obras e coleções existentes, mediante consultas aos coordenadores adjuntos de cursos e docentes interessados;
- v.* organizar um catálogo anual de referência bibliográfica para os cursos do Centro Universitário;
- vi.* prestar informações sobre as novas publicações feitas no País, juntamente com catálogos das principais livrarias sempre que possível e oportuno;
- vii.* facilitar a indicação de obras e publicações necessárias às respectivas disciplinas que a Biblioteca ainda não possua, ou que deverão constar dos planos de ensino;
- viii.* organizar os relatórios dos trabalhos, da movimentação de consultas e empréstimos e da frequência à Biblioteca;
- ix.* responsabilizar-se pelo atendimento solícito a todos os usuários da Biblioteca; elaborar as estatísticas sobre a utilização, retiradas e frequência dos usuários à biblioteca, nos termos solicitados.

## **CAPÍTULO XV - DO SERVIÇO DE APOIO PEDAGÓGICO**

**Art.79º** - O Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAPE) é o setor responsável por garantir o atendimento ao Estudante com baixo desempenho acadêmico, deficiências, limitações, superdotações e com Transtorno do Espectro Autista, prevendo o desenvolvimento de ações voltadas para o acesso, para a permanência e para qualidade do ensino oferecidos aos estudantes matriculados no Centro Universitário e aos seus colaboradores.

**Art.80º** - O NAPE deverá garantir que as proteções dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, nos termos legais, sejam completamente atendidas.

**Art.81º** - Compete ao NAPE, juntamente com a Diretoria Administrativo-Financeira, garantir que a infraestrutura do Centro Universitário esteja adequada para permitir a locomoção de pessoas com mobilidade reduzida, com a pertinente adaptação de sanitários, bebedouros e sinalização



tátil e em braile compatível para pessoas com deficiência visual de acordo com a legislação em vigor.

**Art.82º** - Ao NAPE cabe promover ações de difusão dos Direitos Humanos, como processo dinâmico, multidimensional e que envolva toda a comunidade acadêmica, com a disseminação de ações afirmativas contra qualquer tipo de discriminação de natureza político-partidária, étnico-racial, socioeconômica, religiosa ou de gênero.

## **CAPÍTULO XVII - DO ATENDIMENTO AO ALUNO**

**Art.83º** - A Central de Atendimento é a estrutura responsável pelo atendimento do corpo discente, candidatos e público em geral.

**Art.84º** - Os serviços da Central de Atendimento são dirigidos pelo Supervisor de Atendimento, .

**Art.85º** - São atribuições da Central de Atendimento:

- i.* realizar o pronto atendimento às solicitações dos discentes, candidatos e público em geral;
- ii.* facilitar e solucionar as negociações financeiras;
- iii.* atender aos alunos e encaminhar aqueles com dificuldades de aprendizagem aos serviços de apoio psicopedagógico;
- iv.* atender à solicitação e à entrega de documentos acadêmicos, escolares e financeiros;
- v.* coordenar e realizar o processo de matrícula;
- vi.* efetuar atendimento de retenção;
- vii.* efetuar atendimento aos programas governamentais, como PROUNI, FIES, PRONATEC (Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego) e outros;
- viii.* entregar os certificados e diplomas.
- ix.* a

**Art.86º** - O Centro Universitário também disponibiliza serviço de atendimento eletrônico, por meio do qual os discentes podem solicitar informações de natureza acadêmica, financeira e, ainda, efetuar pedidos de diversos tipos de documentos, dentre outras aplicações.

**Art. 90º** As responsabilidades da estão definidas no Manual do Aluno, Manual da Secretaria, Manual dos Professores e Manual da Coordenação.

## **CAPÍTULO XVIII - DOS SERVIÇOS FINANCEIROS**

**Art.87º** - Os serviços financeiros são organizados e coordenados por profissionais qualificados, contratados pela Entidade Mantenedora.

I - O setor de atendimento financeiro faz parte do sistema de tíquetes, mas também, possui número de WhatsApp próprio e o aluno pode conversar diretamente com o responsável técnico. Desta forma, o aluno tem privacidade para fazer renegociações e tratar de maneira sigilosa os seus problemas financeiros;

## **CAPÍTULO XIX - DOS DEMAIS SERVIÇOS**

**Art.88º** - Os serviços de suporte à Tecnologia da Informação, manutenção, de limpeza, de portaria, de protocolo e expedição, vigilância e segurança, realizam-se sob a responsabilidade da Mantenedora, funcionando o Centro Universitário como orientador de processo onde se faz necessário, e como fiscalizador da execução, em termos de atendimento e qualidade.

## **TÍTULO III - DA ATIVIDADE ACADÊMICA**

### **CAPÍTULO XVI - DOS CURSOS E PROGRAMAS OFERECIDOS**

**Art.89º** - O Centro Universitário ETEP pode ministrar cursos de graduação e pós-graduação, de especialização, aperfeiçoamento, extensão e sequenciais, nas modalidades presencial e a distância, em conformidade com a legislação em vigor.

**Art.90º** - O Centro Universitário ETEP, no âmbito de sua competência e autonomia didático-científica, também poderá ministrar cursos de educação profissional de níveis básico, técnico e tecnológico.

**Art.91º** - Os cursos de nível superior, abertos aos candidatos que tenham concluído o ensino médio e que tenham obtido classificação em processo seletivo, destina-se à formação profissional em nível superior.

**Art.92º** - Os cursos básicos, abertos a jovens, adultos e trabalhadores, independente de escolaridade prévia, cursos à distância com presença flexível e semipresencial, nos termos da legislação vigente, destinam-se à qualificação, requalificação e atualização profissional.

**Art.93º** - Os cursos de pós-graduação profissional, especialização e aperfeiçoamento, abertos aos portadores de diploma de nível superior, que satisfaçam os requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à formação, mediante aprofundamento dos estudos superiores ou treinamento em técnicas especializadas.

**Art.94º** - Os cursos de extensão abertos a portadores dos requisitos específicos exigidos em cada caso, destinam-se à divulgação e atualização de conhecimentos e técnicas, visando à elevação do nível cultural da comunidade.

## **CAPÍTULO XVII - DA ESTRUTURA DOS CURSOS**

**Art.95º** - Os cursos superiores do Centro Universitário ETEP são estruturados em módulos, contemplando as habilidades e competências, por área de conhecimento profissional, emanadas das Diretrizes e Parâmetros Curriculares Nacionais e demais normas aplicáveis em vigor.

**Art.96º** - Entende-se por módulo, o conjunto homogêneo e delimitado de competências e habilidades correspondentes à organização curricular, que se desenvolvem a partir da unidade curricular, denominada disciplina, em determinado número de horas/aula ao longo dos períodos letivos.

**Art.97º** - A Instituição poderá conferir a certificação de qualificação profissional ao aluno que cursou com aprovação cada módulo ou conjunto de módulos.

**Art.98º** - Os currículos modulares, tal como aprovados, habilitam à obtenção do diploma.

**Art.99º** - Cada módulo ou grupo de módulos terá caráter de terminalidade ocupacional, findo o qual o aluno receberá um Certificado de Qualificação Profissional Superior, contribuindo, assim, para a vida profissional dos estudantes, no setor correspondente.

**Art.100º** - Não há certificações proporcionais, sendo obrigatório o desenvolvimento integral das competências, verificados através do cumprimento com aproveitamento satisfatório de todas as unidades curriculares componentes do módulo e do trabalho de conclusão.

**Art.101º** - A conclusão de todos os módulos de cada curso ensejará a terminalidade ampla, que será comprovada por Diploma de Conclusão de Curso Superior.

**Art.102º** - Cada curso assim organizado, pela sua flexibilidade, permite o ingresso em módulo posterior ao inicial desde que preenchidos os requisitos para equivalência de estudos e dispensa de curso das unidades curriculares constante no (s) módulo (s) anterior (es).

**Art.103º** - O Centro Universitário somente certificará a qualificação profissional superior por módulos concluídos nos cursos sob sua responsabilidade.

**Art.104º** - A dispensa do curso de um ou mais módulos por equivalência, objetiva o prosseguimento de estudos servindo para compor a formação ampla.

**Art.105º** - Os requisitos para definir equivalência de estudos serão contemplados por ato normativo da Reitoria que somados aos planos de ensino constituem o Projeto Pedagógico do Centro Universitário.

**Art.106º** - O programa de cada módulo, sob a forma de plano de ensino, é elaborado pelo professor responsável pelo módulo ou respectivos professores e aprovado pelo Coordenador Adjunto de Curso.

**Art.107º** - O Centro Universitário adota a flexibilidade, a interdisciplinaridade, a contextualização e a atualização permanente de seus cursos e currículos.

## **CAPÍTULO XVIII - NÚCLEO DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO**

**Art.108º** - O Centro Universitário ETEP incentiva a pesquisa aplicada através de concessão de auxílio para a execução de projetos científicos, concessão de bolsas especiais, formação de pessoal pós-graduado, promoção de congressos, intercâmbio com outras instituições, divulgação dos resultados das pesquisas realizadas e outros meios ao seu alcance. O Núcleo de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão (NPE), órgão executivo e pedagógico ligado à Pró-reitoria da ETEP, tem por objetivo promover, superintender, coordenar e fiscalizar os cursos de pós-graduação, as atividades de extensão universitária, iniciação científica, trabalhos de conclusão de cursos de pós-graduação, pesquisas e pós-graduação, nos termos definidos no PDI do Centro Universitário ETEP.

**Art.109º** - O Centro Universitário ETEP mantém:

- i.* atividades de extensão para difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes às áreas profissionais de seus cursos;
- ii.* atividades de cunho social.

**Art. 110º** - As atividades de extensão são organizadas pelas Coordenações, Pós-graduação, Pesquisa e Extensão, sob a supervisão do Reitor. Dentre as atividades do NPPGE estão:

- I. Mostra de Iniciação Científica;
- II. Programa de Pesquisa Voluntário;
- III. Atividades de Extensão, programas, atividades específicas de prestação de serviços à comunidade local, regional e internacional, projetos de desenvolvimento social, cultural e esportivo;
- IV. Pós-graduação Lato Sensu;
- V. Pós-graduação MBA;
- VI. Pós-graduação Stricto Sensu (em parceria com outras IES).

## **TÍTULO IV - DO REGIME ESCOLAR**

### **CAPÍTULO XVI - DO PERÍODO LETIVO**

**Art.110º** - O período letivo regular, independentemente do ano civil, tem no mínimo 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo, sendo 100 (cem) dias, no mínimo, em cada semestre.

**Art.111º** - O período letivo pode ser prolongado, sempre que necessário, para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o integral cumprimento do conteúdo e carga horária estabelecida nos programas das disciplinas nele ministradas.

**Art.112º** - Entre os períodos letivos regulares podem ser organizados períodos letivos especiais onde serão executados programas de ensino de acordo com os Projetos Pedagógicos de Curso, objetivando a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis.

**Art.113º** - As atividades do Centro Universitário são definidas em calendário, do qual devem constar o início e o encerramento dos períodos letivos, de matrícula, de rematrícula, equivalente a confirmação de continuidade de estudos, quando for o caso, e ainda os períodos de verificações da aprendizagem, bem como os períodos de recesso e férias.

**Art.114º** - O Centro Universitário informará aos interessados, antes de cada período letivo, a oferta de disciplinas, recursos disponíveis e critérios de avaliação no sítio da Instituição de acordo com a legislação vigente.

**Art.115º** - O regime dos cursos de pós-graduação, de especialização, aperfeiçoamento, extensão e outros será tratado em regulamentação específica para cada caso, aprovada pelo Conselho Superior de Administração.

### **CAPÍTULO XVII - DO PROCESSO SELETIVO**

**Art.116º** - O processo seletivo, aberto a candidatos que tenham concluído o ensino médio, destina-se a avaliar a formação recebida pelos mesmos e classificá-los dentro do estrito limite das vagas oferecidas.

**Art.117º** - Anterior a cada período letivo, a Instituição divulgará os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições. Estas informações estarão contidas no Manual do Aluno.

**Art.118º** - As inscrições para o processo seletivo serão abertas em edital, do qual constarão os cursos oferecidos com as respectivas vagas, prazos de inscrição, documentação exigida para a

inscrição, critérios de avaliação e de classificação e demais informações úteis na forma da legislação vigente.

**Art.119º** - A classificação faz-se pela ordem decrescente dos resultados obtidos, obedecendo às escolhas dos candidatos, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos pelo Edital.

**Art.120º** - A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo o qual se realiza o processo, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la ou em o fazendo, não apresentar a documentação completa, dentro dos prazos fixados.

**Art.121º** - A avaliação do Processo Seletivo abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade de Ensino Médio ou equivalente, a serem avaliados segundo critérios e procedimentos na forma disciplinada pelo Conselho Superior de Administração, podendo ser complementada ou substituída pelo ENEM ou qualquer outro sistema de avaliação equivalente que venha a ser criado pelo Ministério da Educação.

**Art.122º** - Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, pode-se realizar novo Processo Seletivo para as vagas remanescentes ou para alunos transferidos de outras Instituições, ou ainda com alunos portadores de diploma de nível superior, submetidos a Processos Seletivos especiais.

**Art.123º** - Realizar-se-ão quantos Processos Seletivos forem necessários para preenchimento das vagas e admissão inicial.

**Art.124º** - No interesse do Centro Universitário, os Processos Seletivos, podem ser reunidos em um só, com opção de escolha do período a ser iniciado o curso, desde que se esclareça, no Edital, a que período as vagas se referem.

**Art.125º** - Poderá ser aproveitada a nota obtida em uma prova do processo seletivo para outro curso não escolhido inicialmente pelo candidato, respeitada a existência de vagas disponíveis no curso pretendido.

## **CAPÍTULO XVIII - DA MATRÍCULA**

**Art.126º** - A matrícula consiste no ato de ingresso no curso formalizado na adesão ao CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS, e deverá ser realizada em prazos estabelecidos no Calendário, devendo, o candidato e /ou aluno, apresentar a documentação exigida bem como cumprir incondicionalmente todas as regras, regulamentos e obrigações descritas neste Regimento, no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e na legislação em vigor

**Art.127º** - A matrícula será considerada formalizada após o aceite eletrônico do contrato de prestação de serviços educacionais, obrigando-se o interessado a fornecer toda a documentação requerida, bem como cumprir todas as exigências não só documentais, mas também acadêmicas

e financeiras contidas no escopo do referido contrato que regerá a relação entre as partes e todas as especificidades respectivas.

**Art.128º** - A matrícula pressupõe, de um lado, ciência e concordância incondicional do aluno sobre o presente Regimento, Manuais, Regras do Centro Universitário, programas dos cursos, duração, requisitos, recursos disponíveis, critérios de avaliação, calendário e horário, valor da mensalidade, custos adicionais, informações registradas no edital do processo seletivo e de adesão incondicional ao Código de Ética da instituição, e de outro, o compromisso do Centro Universitário em cumprir as obrigações decorrentes da legislação em vigor e do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

**Art.129º** - No caso de matrícula de diplomado em curso de graduação é exigida a apresentação do diploma original, devidamente registrado.

**Art.130º** - o Centro Universitário ETEP poderá oferecer aulas, disciplinas, turmas e demais atividades aos discentes, em outros turnos, períodos ou unidades escolares devidamente cadastradas junto ao Ministério da Educação, de acordo com seus interesses ou necessidades, para otimizar seu planejamento acadêmico.

**Art.131º** - A renovação de matrícula ou rematrícula ocorrerá, no início do período letivo seguinte, por meio de formalização do aceite eletrônico do contrato de prestação de serviços educacionais e pagamento da primeira parcela, respeitando-se a quantidade de vagas disponíveis para cada disciplina.

**Art.132º** - A não renovação da matrícula até o final do período letivo seguinte implica em abandono de curso e a desvinculação do aluno do Centro Universitário.

**Art.133º** - O aluno que obteve aprovação em todas as disciplinas, mas que não tenha cumprido integralmente a carga horária total do estágio obrigatório ou das atividades complementares necessárias para a conclusão do curso de acordo com a carga horaria exigida no Projeto Pedagógico de Curso - PPC, deverá efetuar sua rematrícula na Instituição para confirmar a continuidade de estudos sob pena de configuração de abandono de curso.

**Art.134º** - Os atos de matrícula e rematrícula estabelecem entre a Mantenedora e o aluno um vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação das disposições contidas neste Regimento, e nas demais normas aprovadas pelos órgãos superiores do Centro Universitário, respeitada a legislação pertinente.

**Art.135º** - Será concedido o trancamento de matrícula mediante solicitação formal do aluno para efeito de interrupção temporária dos estudos, mantendo o aluno sua vinculação ao Centro Universitário e seu direito à renovação de matrícula.

**Art.136º** - O trancamento será concedido por tempo máximo de 4 (quatro) períodos letivos (quatro semestres), incluindo aquele em que foi concedido, respeitando o prazo máximo de integralização de cada curso de acordo com Projeto Pedagógico de Curso.

**Art.137º** - Não serão concedidos trancamentos imediatamente consecutivos que, em seu conjunto, ultrapassem o tempo previsto no parágrafo anterior.

**Art.138º** - O aluno que solicitar reabertura de matrícula deverá ser enquadrado no Projeto Pedagógico vigente e se necessário deverá ser realizada análise curricular para verificar aproveitamento das disciplinas cursadas anteriormente.

**Art.139º** - Os candidatos classificados em processo seletivo para a modalidade de educação a distância devem comparecer ao polo de apoio presencial onde foram aprovados, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário, munidos dos documentos necessários para efetivação da matrícula.

**Art.140º** - Todos os atos, incluindo reuniões, descritos neste regimento, poderão ser efetuados por ferramenta virtual respeitado a legislação e com validação através de assinaturas com certificados digitais. Os regulamentos necessários para tais atos e reuniões deverão ser aprovado pelo Conselho Superior de Administração.

## **CAPÍTULO XIX - DA TRANSFERÊNCIA**

**Art.141º** - É concedida matrícula a aluno transferido de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira para prosseguimento de estudos em cursos afins, na estrita conformidade das vagas existentes e requerida nos prazos fixados no calendário acadêmico, mediante processo seletivo.

**Art.142º** - As transferências ex officio dar-se-ão na forma da lei.

**Art.143º** - Em caso de servidor público federal, civil ou militar das Forças Armadas, a transferência entre instituições será feita em qualquer época do ano independentemente de existência de vaga, inclusive seus dependentes, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência, que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situe a instituição recebedora, ou para a localidade próxima desta.

**Art.144º** - A regra do caput não se aplica quando o interessado na transferência se deslocar para assumir cargo efetivo em razão de concurso público, cargo comissionado ou função de confiança.

**Art.145º** - O aluno transferido, ou ingressante por outras vias, está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, sendo aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem, se equivalentes quanto ao conteúdo e à carga horária, além de observadas as Diretrizes Curriculares em vigor, nos termos das normas internas e da legislação.



**Art.146º** - Não estão isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência em qualquer época e independentemente da existência de vaga,

**Art.147º** - Quando a transferência se processar durante o período letivo, serão aproveitados conceitos, notas, créditos e frequência obtidos pelo aluno na Instituição de origem até a data em que nela se tenha desligado.

**SEÇÃO II** - Mediante a apresentação da declaração de vaga emitida pelo estabelecimento de destino, o Centro Universitário concede transferências de alunos nele matriculados.

**SEÇÃO III** - É concedida a transferência a alunos regulares, considerando que esta não pode ser negada, quer seja em virtude de inadimplência, quer seja em virtude de processo disciplinar em trâmite, independente do período letivo em curso.

## **CAPÍTULO XX - DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DAS ADAPTAÇÕES**

**Art.148º** - As competências e experiências que poderão ser aproveitadas no curso são aquelas adquiridas:

- i.* no Ensino Técnico, além da respectiva certificação, mediante avaliação do aluno;
- ii.* em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos, além da respectiva certificação, mediante avaliação do aluno;
- iii.* em cursos de educação profissional de nível básico, além da respectiva certificação, mediante avaliação do aluno;
- iv.* no trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do aluno;
- v.* em competências e experiências, as reconhecidas em processos formais de graduação e certificação profissional em nível tecnológico, mediante comprovação por documento hábil e avaliação do aluno.

**Art.149º** - Nos casos em que se fizer necessária a avaliação do aluno para decidir a equivalência, prevalecerá a avaliação realizada pelo Centro Universitário que, para isso, manterá instrumentos específicos que permitam a avaliação de competências e experiências da clientela interessada.

**Art.150º** - O aproveitamento é concedido e as adaptações são determinadas pela a Coordenação Acadêmica de Área, obedecidas as normas previstas.

- i.* respeitados os critérios de equivalência, as competências previstas na organização curricular de qualquer curso superior, desenvolvidas ou estudadas com aproveitamento em instituição autorizada, serão automaticamente reconhecidos atribuindo sê-lhes as notas ou conceitos obtidos no estabelecimento de procedência;
- ii.* reconhecimento a que se refere o inciso I deste artigo implica a dispensa de qualquer adaptação e de suplementação de carga horária;

- iii.* a verificação, para efeito do disposto no inciso II esgotar-se-á com a constatação de que o aluno foi regularmente aprovado em todas as competências correspondentes ao módulo;
- iv.* observado o disposto nos itens anteriores, será exigido do aluno recebido por transferência ou com equivalência de estudos anteriores, para integralização do currículo, o cumprimento regular das demais competências dos módulos e da carga total.

**Art.151º** - Nas competências modulares não desenvolvidas integralmente, o Centro Universitário poderá exigir adaptação observados os seguintes princípios gerais:

- i.* os aspectos quantitativos e formais do ensino, representados por unidades curriculares, itens de programas e cargas horárias, não devem superpor-se à consideração mais ampla da integração das competências inerentes ao curso, no contexto da formação profissional do aluno;
- ii.* a adaptação processar-se-á mediante o cumprimento do plano especial de estudo que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do aluno;
- iii.* a adaptação refere-se aos estudos feitos em nível superior ou técnico, dela excluindo-se o processo seletivo e quaisquer outras atividades desenvolvidas pelo aluno para ingresso no curso.

**Art.152º** - O Centro Universitário poderá negar solicitação de aproveitamento de estudos realizados concomitante ao cursado sob sua responsabilidade.

## **CAPÍTULO XXI - DA AVALIAÇÃO E DO DESEMPENHO ESCOLAR**

**Art.153º** - A avaliação do desempenho acadêmico, realizada por disciplina, é contínua e deve permitir a identificação dos alunos com defasagens oferecendo oportunidades de reposição de aprendizagem durante o período letivo.

**Art.154º** - O desempenho do aluno é avaliado pelo professor, por meio dos resultados por ele obtidos em todas as modalidades de trabalhos acadêmicos durante o curso.

**Art.155º** - Em cada disciplina deverão ser aplicados diversos instrumentos de avaliação, preferencialmente de diferentes naturezas, para compor a nota da unidade.

**Art.156º** - Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado através de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, poderão ser dispensados de cursar as disciplinas, conforme normas aprovadas pelo Conselho Superior de Administração.

**Art.157º** - É obrigatória a frequência dos alunos às aulas e demais atividades acadêmicas.

**Art.158º** - Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas.

**Art.159º** - A avaliação do aproveitamento do aluno em cada disciplina será expressa em notas numa escala de 0 (zero) a 10 (dez).

**Art.160º** - Considerar-se-á aprovado na respectiva disciplina o aluno que obtiver média final igual ou superior a 6,0 (seis).

**Art.161º** - Deverá ser consignada, formalmente, pelo menos uma nota em cada disciplina.

**Art.162º** - Os resultados da avaliação do aproveitamento escolar deverão ser sistematicamente registrados, conforme datas previstas em calendário, e disponibilizados no Sistema de Gestão Acadêmica.

**Art.163º** - Os alunos que discordarem do resultado obtido ao final do processo avaliativo poderão recorrer mediante solicitação feita por meio de serviço eletrônico disponível no Portal do Aluno, respeitados os prazos previstos no calendário.

**Art.164º** - O Centro Universitário poderá oferecer cursos, disciplinas ou atividades programadas em horários especiais, com metodologia adequada para os discentes em dependência ou adaptação, ou para discentes reprovados, como forma de recuperação, em períodos especiais e na forma que se compatibilizem com as suas atividades regulares, aprovadas pelo órgão competente.

**Art.165º** - O Sistema de Avaliação e Desempenho Acadêmico, dos cursos oferecidos na modalidade a distância, será tratado em regulamentação específica, aprovada pelo Conselho Superior de Administração, ouvida a Diretoria de Educação a Distância.

**Art.166º** - Será dado tratamento excepcional para alunos amparados por legislação específica em caso de enfermidades ou gestação, sendo-lhes atribuídos nesses casos, como compensação das ausências às aulas, exercícios domiciliares supervisionados, com acompanhamento de professores, segundo normas estabelecidas pelo Conselho Superior de Administração, nos seguintes termos:

- i.* em caso de doença específica amparada pela legislação o interessado deve requerer imediatamente no início de sua enfermidade, se possível, por si ou seu representante ou procurador legalmente instituído, a fim de possibilitar que lhe seja atribuído o competente expediente referente aos exercícios domiciliares;
- ii.* a concessão do benefício é dada a partir da data do protocolo;
- iii.* os requerimentos não serão aceitos depois de decorrido o prazo especificado em laudo médico, ou seja, após a reabilitação do interessado, exceto nos casos de força maior, a critério do Diretor de campus;

- iv.* em caso de gestantes, depende do laudo médico quanto ao período de concessão do benefício, entretanto, não são aceitos requerimentos após o período indicado pelo médico responsável;
- v.* o requerimento solicitado à concessão dos citados benefícios deve ser instruído com o competente laudo médico;
- vi.* deferido o pedido, os trabalhos domiciliares devem ter aprovação do Coordenador Adjunto de Curso correspondente e estarão sujeitos às normas gerais do planejamento didático do curso;
- vii.* em caso de reprovação e adaptações, haverá norma específica aprovada pelo Conselho Superior de Administração.

**Art.167º** - Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado através de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, poderão ser dispensados de cursar as disciplinas, conforme normas aprovadas pelo Conselho Superior de Administração.

## **CAPÍTULO XXII - DOS ESTÁGIOS E DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**Art.168º** - Os estágios supervisionados, quando obrigatórios, constam de atividades de prática profissional, exercidas em situações reais de trabalho na área específica dos cursos, de acordo com a obrigatoriedade determinada pela Lei.

**Art.169º** - As atividades práticas dos alunos serão exercidas, preferencialmente, em Instituições conveniadas e deverão prever relações com a comunidade, possibilitando a participação dos alunos na prestação de serviços ligados à sua área de formação profissional.

**Art.170º** - Os estágios realizados por alunos matriculados no sistema de ensino não podem estabelecer vínculo empregatício.

**Art.171º** - Para a conclusão do curso, para cada aluno é obrigatória a integralização da carga horária total do estágio - caso haja previsão no plano do curso - nela se podendo incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

**Art.172º** - Os estágios, quando for o caso, são supervisionados por professores ou profissionais da área profissional em que o aluno estiver estagiando.

**Art.173º** - A supervisão consiste no acompanhamento dos relatórios e na apreciação do relatório final dos resultados e parecer dos professores sobre os resultados, além de acompanhamento do trabalho de supervisão.

**Art.174º** - Poderão ser realizados estágios no exterior, respeitando-se a legislação vigente.

**Art.175º** - Observadas as normas gerais deste Regimento, o estágio, quando for o caso, obedecerá a regulamento próprio, elaborado pelo Coordenador Adjunto de Curso e aprovado pelo Diretor de campus.

**Art.176º** - O Trabalho de Conclusão de Curso, ou a Monografia, tem como objetivos propiciar ao discente a ocasião de demonstrar o grau de habilitação adquirido; o aprofundamento temático; o estímulo à produção científica e à consulta de bibliografia especializada; o aprimoramento da capacidade de interpretação e crítica de seu objeto de estudo; a discussão e uso de conceitos pertinentes ao quadro teórico escolhido, acompanhado ou não de uma pesquisa.

**Art.177º** - Observadas as normas gerais deste Regimento, as regras para a elaboração, apresentação e a avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso obedecerão a regulamento próprio.

## **TÍTULO V - DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

### **CAPÍTULO XVI - DO CORPO DOCENTE**

**Art.178º** - As classes de carreira de magistério, assim como as atribuições e exigências de formação e titulação de cada classe docente, estão organizadas segundo critérios e normas previstas em Plano de Cargos e Salários, aprovado pela entidade Mantenedora.

**Art.179º** - Os professores são contratados segundo o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas, observados os critérios e normas deste Regimento.

**Art.180º** - Os docentes admitidos devem ser qualificados acadêmica e profissionalmente em sua área de atuação e com capacidade didático-pedagógica de reconhecida formação de acordo com o previsto no Planejamento de Desenvolvimento Institucional e nos Projetos Pedagógicos de Curso.

**Art.181º** - Respeitada a autonomia didático-científica e o pluralismo de ideias, compatíveis com os ideais e os princípios do Centro Universitário, são critérios relevantes para admissão e dispensa de docentes, os valores morais, a afinidade com os princípios e objetivos do Projeto Político Institucional e a qualidade e eficiência do desempenho e produtividade docente.

**Art.182º** - A contratação do professor é feita mediante seleção procedida pelo Coordenador Adjunto de Curso e homologada pelo Diretor de campus observados os seguintes critérios:

- i.* além da idoneidade moral do candidato, serão considerados seus títulos acadêmicos, didáticos e, em especial, experiência na área profissional da disciplina, relacionados com as competências e bases tecnológicas a serem por ele orientadas;

- ii.* constitui requisito básico o diploma de ensino superior e pós-graduação lato sensu correspondente a curso que inclua em nível não inferior de complexidade, matéria idêntica ou afim àquela a ser lecionada e experiência profissional comprovada em área afim ao módulo a ser o orientado.

**Art.183º** - São atribuições do Professor:

- i.* ministrar e orientar o ensino, executando integralmente o plano de ensino de sua disciplina;
- ii.* organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento acadêmico nos prazos fixados e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- iii.* orientar e dirigir o desenvolvimento das competências e bases tecnológicas modular, cumprindo-lhe integralmente o programa e carga horária;
- iv.* disponibilizar no Sistema de Gestão Acadêmica os resultados das avaliações do aproveitamento acadêmico, e controle de frequência nos prazos fixados;
- v.* respeitar e fazer cumprir o regime escolar e disciplinar do Centro Universitário;
- vi.* elaborar e executar projeto de pesquisa aplicada;
- vii.* votar, podendo ser votado para representante de sua classe nos órgãos colegiados;
- viii.* participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados aos quais pertencer e de comissões para as quais for designado;
- ix.* participar do desenvolvimento e atualização do Projeto Pedagógico dos Cursos;
- x.* exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

**Art.184º** - É obrigatória a frequência dos professores nas atividades de ensino, salvo em programas de educação à distância.

## **CAPÍTULO XVII - DO CORPO DISCENTE**

**Art.185º** - Constituem o Corpo Discente do Centro Universitário os alunos regularmente matriculados.

**Art.186º** - O discente obriga-se a cumprir o Projeto Pedagógico de Curso em que está matriculado, inclusive atividades complementares permitidas para cada curso, estágio ou qualquer outra atividade acadêmica prevista ou exigida na legislação correlata.

**Art.187º** - São direitos e deveres dos membros do Corpo Discente:

- i.* frequentar as aulas e demais atividades curriculares aplicando a máximo zelo no seu aproveitamento;
- ii.* receber o ensino referente ao curso, às disciplinas e atividades em que se matriculou;

- iii.* utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pelo Centro Universitário, indispensáveis ao apoio das atividades de ensino;
- iv.* recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- v.* participar dos órgãos colegiados, na forma prevista neste Regimento;
- vi.* votar e ser votado para a Diretoria dos órgãos de representação estudantil;
- vii.* observar o regime acadêmico e disciplinar e comportar-se, dentro do Centro Universitário, de acordo com os princípios éticos condizentes;
- viii.* zelar pelo patrimônio moral e material do Centro Universitário;
- ix.* cumprir, fielmente, horários e prazos determinados em suas atividades acadêmicas;
- x.* abster-se de toda manifestação, propaganda e prática que importe em desrespeito à lei, às instituições, às autoridades e a este Regimento;
- xi.* obedecer incondicionalmente ao Código de Ética do Centro Universitário.

**Art.188º** - É garantido aos alunos o direito de organização através de associação com o objetivo de representação estudantil, sendo que sua Diretoria deverá ser eleita de forma direta e democrática através de eleições gerais.

**Art.189º** - O órgão de representação estudantil será regido por Regimento próprio, por ele elaborado e aprovado conforme a legislação vigente.

**Art.190º** - A representação tem por objetivo promover a cooperação da comunidade acadêmica, ações de cunho social e o aprimoramento do Centro Universitário, vedadas atividades de natureza político-partidária.

**Art.191º** - O Centro Universitário possibilitará o exercício da Monitoria, nela admitindo alunos que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina ou área da monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino, pesquisa e extensão.

**Art.192º** - As normas que regerão a Monitoria serão definidas em Regulamento próprio, elaborado pela Pro Reitoria Acadêmica e Aprovado pela Reitoria.

**Art.193º** - O Centro Universitário pode instituir prêmios, como estímulo à produção intelectual de seus alunos na forma regulada pelo Conselho Superior de Administração.

## **CAPÍTULO XVIII - DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**Art.194º** - O Corpo Técnico-Administrativo é constituído por todos os funcionários que tenham a seu cargo os serviços necessários ao efetivo funcionamento da Instituição, no que concerne à área administrativa.

**Art.195º** - A Instituição zelará pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho, condizentes com sua natureza de Instituição educacional, e oferecerá oportunidade de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários.

## **TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR**

### **CAPÍTULO XVI - DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL**

**Art.196º** - O ato de matrícula e de investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativo importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem o Centro Universitário, a dignidade acadêmica, as formas contidas na legislação do ensino, neste Regimento e, complementarmente, baixadas pelos órgãos competentes e às autoridades que deles emanam.

**Art.197º** - Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento do disposto no artigo anterior.

**Art.198º** - Na aplicação das sanções disciplinares será considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

§ 1º - primariedade do infrator;

§ 2º - dolo ou culpa;

§ 3º - valor do bem moral, cultural ou material atingido;

§ 4º - grau da autoridade ofendida.

**Art.199º** - O processo disciplinar obedecerá ao princípio de ampla defesa.

**Art.200º** - A suspensão por mais de 15 (quinze) dias e a exclusão somente serão impostas após processo disciplinar, podendo, desde logo, a autoridade a que estiver subordinado o infrator, a título provisório, suspendê-lo de suas atividades.

**Art.201º** - Do ato que impuser qualquer pena caberá recurso para instância imediatamente superior, sendo ele interposto em petição fundamentada no prazo de sete dias contados da ciência da decisão pelo punido e encaminhado através de autoridade a que estiver subordinado.

**Art.202º** - Qualquer penalidade imposta será registrada obrigatoriamente nos assentamentos do punido, podendo o registro das penas de advertência e repreensão ser retirado após 2 (dois) anos na Instituição, sem qualquer punição.

**Art.203º** - Não será concedido transferência ou cancelamento de matrícula ao aluno sujeito a processo disciplinar antes de sua conclusão.

**Art.204º** - Em caso do corpo discente o registro de penalidade não constará do histórico escolar do aluno.



**Art.205º** - A dispensa de membros do corpo docente sem justa causa não se configura como penalidade, podendo ser efetivada por decisão meramente administrativa.

## **CAPÍTULO XVII - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE**

**Art.206º** - Os membros do Corpo Docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

*§ 1º* - Advertência oral, por:

- i.* inobservância do horário das aulas;
- ii.* ofensas ao Centro Universitário ou a qualquer membro do corpo administrativo, docente e discente, inclusive em redes sociais;
- iii.* atraso no preenchimento ou entrega das informações sobre notas e faltas de alunos.

*§ 2º* - Advertência por escrito, por:

- i.* reincidência nas faltas previstas no inciso I;
- ii.* não cumprimento do Plano de Ensino.

*§ 3º* - Suspensão, com perda de vencimentos, por:

- i.* reincidência nas faltas previstas no inciso II;
- ii.* não cumprimento, sem motivo justo, da carga horária de disciplina a seu cargo.

*§ 4º* - Dispensa, por:

- i.* reincidência na falta prevista na alínea "b", do inciso III, configurando-se esta como justa causa, na forma da lei;
- ii.* prática de ato incompatível com a moral.

**Art.207º** - São competentes para a aplicação das penalidades aos docentes:

*§ 1º* - de advertência verbal, os Coordenadores Adjuntos de Curso e o Reitor;

*§ 2º* - de advertência por escrito e suspensão, Diretor de campus ou Reitor;

*§ 3º* - de dispensa, a Mantenedora, por proposta do Reitor.

## **CAPÍTULO XVIII - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE**

**Art.208º** - Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

*§ 1º* - Advertência, por:

- i.* transgressão dos prazos regimentais ou falta de comparecimento aos atos escolares ainda que não resultem em prejuízo ou transferência de responsabilidade a terceiros;
- ii.* falta de urbanidade e respeito às pessoas e ao recinto escolar com atitudes discrepantes em relação aos seus pares.

*iii.* ofensas ao Centro Universitário ou a qualquer membro do corpo administrativo, docente e discente, inclusive em redes sociais;

*§ 2º* - Suspensão, com perda das aulas e avaliações nesse período, por:

*i.* reincidência nas faltas previstas no item I,

*ii.* falta de cumprimento dos deveres estudantis previstos neste Regimento Geral;

*iii.* ofensas repetidas ao Centro Universitário ou qualquer membro do corpo administrativo, docente e discente, inclusive em redes sociais;

*iv.* atos desonestos relativos à avaliação da aprendizagem e outros;

*v.* falta de cumprimento de diligências solicitadas quanto à regularidade de documentação pessoal e modificação de seus documentos.

*§ 3º* - Desligamento, com expedição da transferência, por:

*i.* reincidência nas faltas previstas no item II;

*ii.* atos desonestos ou delitos sujeitos a ação penal, incompatíveis à dignidade da Unidade.

*iii.* rompimento do contrato de prestação de serviços educacionais.

**Art.209º** - São competentes para aplicação das penalidades aos discentes:

*§ 1º* - de advertência, o professor, os Coordenadores Adjuntos de Curso, o Pró-reitor ou o Reitor;

*§ 2º* - de suspensão e desligamento, o Reitor.

**Art.210º** - Da aplicação das penalidades cabe recurso à Reitoria, no prazo de sete dias corridos e pode ser interposto com pedido de efeito suspensivo, se a pena for de desligamento.

**Art.211º** - Será cancelado o registro das penalidades de advertência e de repreensão se, no prazo de um ano de sua aplicação, o aluno não incorrer em reincidência.

## **CAPÍTULO XIX - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art.212º** - Aos membros do Corpo Técnico-Administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista.

**Art.213º** - A aplicação das penalidades é de competência do Reitor, ressalvada a de dispensa ou rescisão do contrato, de competência da Mantenedora, por proposta do Reitor.

## **TÍTULO VII - DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS**

**Art.214º** - Ao concluinte do curso superior será conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente, conforme normas vigentes.

**Art.215º** - O diploma será assinado pelo Reitor ou por outro dirigente devidamente constituído e com a pertinente delegação para essa atribuição, pelo Secretário Geral e pelo Diplomado e registrado conforme regulamento próprio.

**Art.216º** - Quando se tratar de curso a que corresponda mais de uma habilitação, o diploma indicará, no verso, a habilitação obtida acrescentando-se, mediante apostila, nova habilitação que venha a ser obtida.

**Art.217º** - Os documentos acadêmicos assinados e validados pelo órgão competente da Instituição, também poderão ser assinados digitalmente, por pessoa habilitada e devidamente designada, em ato próprio, para tal finalidade.

**Art.218º** - Os graus acadêmicos serão conferidos pelo Reitor, ou por delegação deste, em sessão solene, na qual prestarão compromisso na forma aprovada pelo Centro Universitário, devidamente registrado no livro de colação de grau.

**Art.219º** - Ao concluinte que o requerer, o grau será conferido em ato simples, na presença do Reitor ou por delegação, em local e data previamente determinados.

**Art.220º** - Ao concluinte de cada módulo ou conjunto de módulos, de acordo com o respectivo Plano de Curso, será conferido o Certificado de Qualificação Profissional correspondente.

**Art.221º** - Ao concluinte de módulo isolado, curso básico, de especialização, de aperfeiçoamento e extensão será expedido o respectivo Certificado pelo Pró-Reitor de Ensino e Pesquisa e/ou Coordenador Adjuntos de Curso, sob cuja responsabilidade tenha sido ministrado o curso.

**Art.222º** - Ao concluinte de curso de pós-graduação, especialização, aperfeiçoamento e extensão, será expedido o respectivo certificado assinado pelo Diretor de campus.

**Art.223º** - O Centro Universitário, após decisão do Conselho Superior de Administração, poderá outorgar as seguintes dignidades acadêmicas:

*§ 1º* - Título de "Professor Honoris Causa", a personalidades insignes que tenham demonstrado sua contribuição ao ensino e à pesquisa;

*§ 2º* - Título de "Professor Emérito", aos docentes que tenham alcançado destaque pelo seu desempenho e prestado inestimáveis serviços à Instituição;

*§ 3º* - Beneméritos, a personalidades notáveis por sua contribuição à Instituição;

*§ 4º* - Honra ao Mérito Acadêmico, a estudantes e demais membros da Comunidade Acadêmica pelo mérito acadêmico como estímulo à produção intelectual e artística e a pessoas que se distinguiram na participação de atividades culturais, educacionais ou artísticas.

## **TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art.224º** - Salvo disposições em contrário deste Regimento, o prazo para a interposição de recursos é de 2 (dois) dias contados da data da publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

**Art.225º** - As taxas e contribuições escolares serão fixadas pela Mantenedora, atendida a legislação vigente.

**Art.226º** - O Sistema de Avaliação do Desempenho Acadêmico previsto no presente Regimento vigora para todos os alunos matriculados nos cursos do Centro Universitário, excetuando-se os casos previstos em normatização própria para os cursos e programas oferecidos na modalidade a distância.

**Art.227º** - A entidade Mantenedora poderá propor a alteração da composição dos diversos órgãos, áreas e setores de interesse, após aprovação dos órgãos competentes.

**Art.228º** - O presente Regimento somente pode ser reformado ou alterado após deliberação e aprovação do Conselho Superior de Administração.

**Art.229º** - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos, segundo sua competência, pela Reitoria ou pelo Conselho Superior de Administração.

**Art.230º** - Este Regimento Geral entrou em vigor no dia 02 de maio de 2024 após aprovação pelo Conselho Superior de Administração, ficando revogadas quaisquer disposições que lhe sejam contrárias e no dia 27 de maio de 2024 foi novamente publicado com o mesmo teor que foi aprovado pelo Conselho Superior de Administração com assinatura digital do Reitor do Centro Universitário.

São José dos Campos, 27 de maio de 2024.