2021

ESTATUTO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO SALESIANO

UniSales
Centro Universitário Salesiano



UniSales
Centro Universitário Salesiano

UniSales
Centro Universitário Salesiano

ESTATUTO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO SALESIANO

Vitória/ES
2021

SUMÁRIO

TÍTULO I 5

DA INSTITUIÇÃO, DA MISSÃO, DOS FINS E DOS PRINCÍPIOS DA ORGANIZAÇÃO 5
CAPÍTULO I 5

TÍTULO II 6

DOS FINS E OBJETIVOS 6

TÍTULO III 7

DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA 7

TÍTULO IV 8

DA ADMINISTRAÇÃO 8
CAPÍTULO I 10
CAPÍTULO II 25

TÍTULO V 40

DA ATIVIDADE ACADÊMICA 40
CAPÍTULO I 40
CAPÍTULO II 42
CAPÍTULO III 43
CAPÍTULO IV 44

TÍTULO VI 45

DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS HONORÍFICOS 45

TÍTULO VII 47

DA COMUNIDADE ACADÊMICA 47
CAPÍTULO I 47
CAPÍTULO II 47
CAPÍTULO III 48
CAPÍTULO IV 48

TÍTULO VIII 48

DO REGIME DISCIPLINAR 48
CAPÍTULO I 48

TÍTULO IX 49

DOS DIREITOS E DEVERES 49

TÍTULO X 49

DA ORDEM ECONÔMICO-FINANCEIRA 49
CAPÍTULO I 49

CAPÍTULO II 49
TÍTULO XI 50
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS 50

TÍTULO I
DA INSTITUIÇÃO, DA MISSÃO, DOS FINS E DOS PRINCÍPIOS DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DA INSTITUIÇÃO

Art. 1º. A Inspetoria São João Bosco, identificada pela sigla ISJB, é uma associação sem fins lucrativos, de assistência social e beneficência, de caráter educativo e cultural, com sede na Avenida 31 de março, 435, em Belo Horizonte, MG, CNPJ 33.583.592/0001-70, com registro número 1.333, livro A-1, no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas do Rio de Janeiro, mantenedora de diversas obras educacionais nos Estados do Rio de Janeiro, Minas Gerais, Goiás, Espírito Santo, Distrito Federal, Tocantins e, na cidade de Vitória, Espírito Santo, é mantenedora do Centro Universitário Salesiano.

§ 1º A ISJB – CENTRO UNIVERSITÁRIO SALESIANO, com sigla UniSales é pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº 33.583.592/0069-69, com sede no Município de Vitória, no Estado do Espírito Santo, no que concerne ao ensino de graduação, pós-graduação, iniciação e pesquisa científicas, extensão e responsabilidade social, e encontra-se estabelecida na Avenida Vitória, nº 950, Bairro Forte São João, CEP.: 29.017-950.

§ 2º Dentro de seu limite territorial de atuação, a Instituição pode exercer suas atividades em outras sedes, próprias ou mediante convênios celebrados de cessão de espaço físico e instalações.

§ 3º O Centro Universitário Salesiano é regido pela legislação federal do Ensino Superior; pelos documentos da Igreja Católica Apostólica Romana; pelos documentos da Sociedade de São Francisco de Sales, conhecida universalmente por Salesianos de Dom Bosco; pelo Estatuto e deliberações da Mantenedora; pelo presente Estatuto; pelos regimentos específicos, resoluções, regulamentos e normas de seus órgãos deliberativos e executivos.

Art. 2º O Centro Universitário Salesiano goza de autonomia didático-científica, administrativa e disciplinar, dentro dos limites fixados pela legislação, por este Estatuto e pelo Estatuto Geral de sua Mantenedora.

§ 1º É de sua autonomia didático-científica:

I - estabelecer suas políticas de Ensino, Pesquisa, Extensão e Internacionalização;
II - estabelecer as diretrizes que visam ao desenvolvimento institucional;
III - criar, organizar, modificar, suspender o funcionamento e desativar cursos e programas, segundo critérios próprios, observadas as

exigências do meio social, econômico e cultural, bem como a legislação em vigor, após expressa autorização da Mantenedora;

IV - organizar, alterar e aprovar a matriz curricular de seus cursos;

V - estabelecer planos, programas e projetos de iniciação e pesquisa científicas, atividades de extensão e responsabilidade social, além de produções artísticas e culturais;

VI - estabelecer seu regime escolar e didático;

VII - estabelecer ou alterar o número de vagas dos seus cursos, após expressa autorização da Mantenedora;

VIII - estabelecer diretrizes e fixar critérios de seleção, admissão, promoção e aperfeiçoamento dos Corpos Docentes e Técnico-Administrativo, definir o plano de carreira, observadas as normas legais, estatutárias e da Mantenedora;

IX - conferir graus, diplomas, títulos e outras dignidades universitárias.

§ 2º É de sua autonomia administrativa:

I - elaborar e reformar o Estatuto, após expressa autorização da Mantenedora;

II - estabelecer normas internas que visem à perfeita realização de suas atividades;

III - firmar contratos, acordos e convênios, após expressa autorização da Mantenedora;

IV - gerir os recursos orçamentários aprovados pela Mantenedora, considerando sua natureza e obedecendo às determinações da legislação vigente;

V - administrar os bens colocados à sua disposição e sob a sua responsabilidade.

§ 3º É de sua autonomia disciplinar:

I - estabelecer os direitos e deveres do pessoal docente, discente e técnico-administrativo;

II - fixar o regime de sanções e aplicá-lo, obedecidas as prescrições legais e os princípios gerais do Direito.

TÍTULO II
DOS FINS E OBJETIVOS

Art. 3º O Centro Universitário Salesiano, observados os desígnios da educação superior, tem por finalidade promover a formação de profissionais comprometidos com a vida e a transformação social, contribuindo com a construção de uma sociedade justa, solidária e sustentável para que se:

I - construa maior igualdade de partilha e de justiça;
II - busque uma sociedade livre, democrática e participativa; e
III - superem as discriminações na construção de uma convivência pluralista.

Art. 4º. São objetivos do Centro Universitário Salesiano, sem prejuízo dos estabelecidos na legislação vigente:

I - contribuir para a formação de profissionais nas diferentes áreas de conhecimento, habilitados para o eficiente desempenho de suas funções, comprometidos com o desenvolvimento social e o pleno exercício da cidadania;
II - promover o ensino nos diferentes níveis, a pesquisa, a extensão e a responsabilidade social, nas diversas áreas e modalidades do conhecimento humano;
III - prestar serviços especializados à sociedade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade e solidariedade, dentro de suas possibilidades e suas áreas de atuação;
IV - estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
V - promover a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, otimizando recursos, comprometendo-se com a inovação e a sistematização do conhecimento;
VI - incentivar a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem o patrimônio da humanidade, por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
VII - suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural, profissional e do empreendedorismo, colaborando na sua formação contínua;
VIII - buscar intercâmbio e interação com instituições que promovam a educação, a ciência, a cultura e a arte, especialmente com as instituições Salesianas de Educação Superior (IUS);
IX - estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais; com a proposição de soluções para esses, e
X - promover o envolvimento entre o ensino superior e a educação básica conforme a Lei 13.174, de vinte e um de outubro de dois mil e quinze.

TÍTULO III
DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA

Art. 5º. A mantenedora, identificada no Art. 1º deste Estatuto, se obriga a manter o Centro Universitário Salesiano, zelando pelos aspectos legais, econômicos, financeiros, administrativos, bem como por aqueles que dizem respeito ao Sistema Salesiano de Educação, para que o mesmo possa cumprir sua missão, finalidades e objetivos, dentro da observância das diretrizes curriculares, padrões de qualidade

definidos pelo MEC e da legislação vigente.

Parágrafo único. A mantenedora é responsável, perante as autoridades públicas e o público em geral, pela mantida, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento, respeitando os limites da lei e deste estatuto, a liberdade acadêmica dos corpos docente, técnico-administrativo e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e consultivos.

Art. 6º. As relações entre a mantenedora e a mantida se pautam pela harmonia e pelo diálogo, de acordo com o Carisma Salesiano.

Art. 7º. O Centro Universitário Salesiano se obriga a respeitar e fazer respeitar o Estatuto da Mantenedora, suas normas, orientações, decisões e planos de ação, bem como as diretrizes emanadas da Congregação Salesiana para as Instituições Salesianas de Educação Superior.

Art. 8º. À Entidade Mantenedora é assegurado o poder de vetar, mediante expressa manifestação por escrito, deliberação do colegiado máximo ou de órgão executivo da mantida que implique aumento de despesa extraorçamentária ou em razão de força maior, bem como quaisquer outras deliberações que interfiram na estrutura e funcionamento da mantida, a seu critério e a qualquer tempo.

TÍTULO IV
DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 9º. A administração do Centro Universitário Salesiano será exercida pelos seguintes órgãos:

São órgãos da Administração Superior:

I. **Órgãos Deliberativos:**
   a) Chanceler;
   b) Conselho Universitário (CONSUN);

II. **Órgão Consultivo:**
   a) Comitê Gestor

III. **Órgãos Executivos:**
   a) Reitoria;
   b) Pró- Reitoria Acadêmica;
   c) Pró-Reitoria Administrativa-financeira;
   d) Pró-Reitoria de Pastoral.

IV. **Órgãos Especiais e de Assessoria:**

a) Gabinete da Reitoria;
b) Procuradoria Institucional;
c) Assessoria de legislação e normas;
d) Assessoria de comunicação;
e) Ouvidoria;
f) Comissão Própria de Avaliação – CPA.

São órgãos da Administração Básica:

I – Órgão Deliberativo:

a) Colegiado de Curso.

II – Órgão Consultivo:

a) Núcleo Docente Estruturante – NDE.

III – Órgãos executivos:

a) Coordenadoria de Curso de Graduação;
b) Coordenação de Educação à Distância (EaD);
c) Coordenação de Pós-Graduação;
d) Coordenação de Iniciação Científica;
e) Coordenação de Extensão e Ação Social;
f) Coordenação de Pastoral;
g) Coordenação Administrativo e Financeira;
h) Coordenação de Marketing;
i) Coordenação de Tecnologia;

IV– Núcleos e setores executivos da administração básica, vinculados à:

Pró-Reitoria Acadêmica:

a) Núcleo de Estágios e Carreiras;
b) Núcleo de Educação Inclusiva;
c) Núcleo de Apoio Psicopedagógico;
d) Núcleo de Inovação e Aprendizagem;
e) Núcleo de Internacionalização;
f) Biblioteca;
g) Secretaria Acadêmica;
h) Sala dos Professores;
i) Laboratórios e Clínicas;

Pró-Reitoria Administrativa-Financeira;

a) Multiatendimento;
b) Núcleo de Pessoas (DP/RH);
c) Financeiro central;
d) Assistência Social
e) Administrativo;

f) Infraestrutura Patrimonial;
g) Áudio Visual;
h) Sistemas;
i) Infraestrutura de Rede/Segurança;
j) Laboratórios;
k) Tecnologias Educacionais;
l) Comunicação;
m) Comercial.

Parágrafo único. O exercício das funções ou cargos previstos no presente estatuto fica condicionado à continuidade do vínculo laboral estabelecido com o seu titular e não gera, de forma alguma, estabilidade do vínculo empregatício.

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Seção I
Dos Órgãos Deliberativos

Subseção I
Da Chancelaria

Art. 10. A Chancelaria, órgão de vinculação entre o Centro Universitário Salesiano e a Inspetoria São João Bosco (Mantenedora), é exercida pelo Inspetor, presidente da Mantenedora. É responsável, dentre outras atribuições abaixo enumeradas, por orientar o Centro Universitário Salesiano na consecução de sua missão e de sua finalidade Institucional, zelando pela integridade dos princípios da doutrina e da moral católicas, e da preservação dos ideais Salesianos.

Art. 11. São atribuições do Chanceler:

I - Supervisionar as atividades do Centro Universitário Salesiano, orientando a gestão acadêmica e administrativa-financeira;
II - Presidir, quando presente, as reuniões ou sessões de quaisquer órgãos do Centro Universitário Salesiano;
III - Nomear, empossar e exonerar, a seu critério e a qualquer tempo, o (a) Reitor(a), bem como deliberar sobre as indicações relativas à designação, destituição e exoneração de Pró-Reitores;
IV - Julgar os recursos apresentados diante das decisões do CONSUN podendo vetar tais decisões, sempre em consonância com os interesses da Instituição;
V - Assinar, com o(a) Reitor(a), os Títulos Honoríficos outorgados pelo Centro Universitário Salesiano;

VI - Vetar reformas estatutárias, regimentais, portarias ou resoluções de quaisquer órgãos que, a seu juízo, contrariarem os princípios e interesses do Centro Universitário Salesiano, devendo sempre ser cientificado a respeito com antecedência para eventualmente exercer seu poder de veto; e

VII - Cumprir e fazer cumprir este Estatuto e as decisões dos órgãos colegiados.

Art. 12. O Chanceler é o Inspetor da Mantenedora, a Inspetoria São João Bosco.

Subseção II
Do Conselho Universitário (CONSUN)

Art. 13. O Conselho Universitário (CONSUN) do Centro Universitário Salesiano, órgão máximo deliberativo e consultivo para assuntos de natureza acadêmica, disciplinar e é constituído por:

I - Reitor(a) que o preside;
II - Pró- Reitoria Acadêmica;
III - Pró-Reitoria Administrativa-financeira;
IV - Pró-Reitoria de Pastoral;
V - Coordenação Administrativo-Financeira;
VI - Coordenação de Iniciação Científica;
VII - Coordenação de Extensão e Ação Social;
VIII - Coordenação de Pós-graduação;
IX - Coordenação de Educação à Distância;
X - Dois Coordenadores de Curso, indicados por seus pares;
XI - Dois Docentes, indicados por seus pares;
XII - Dois Discentes, regularmente matriculados no Centro Universitário Salesiano, indicados por seus pares;
XIII - Dois representantes da Mantenedora;
XIV - Um membro representante dos Técnicos-Administrativos;
XV - Um membro presidente da Comissão Própria de Avaliação (CPA) e;
XVI - Um membro representante da comunidade local designado pelo(a) Reitor(a).

Art. 14. O mandato dos membros do CONSUN varia em razão de sua condição de membro.

§ 1º O mandato dos membros natos do CONSUN, aqueles citados nos incisos de I a IX coincide com o exercício da função na Instituição.

§ 2º O mandato dos demais membros é de 2 (dois) anos, condicionados ao exercício da função e permitida a recondução.

Art. 15. O Secretário do CONSUN é indicado pelo(a) Reitor(a) e deve recair sobre funcionário que não pertença ao Conselho.

Art. 16. Compete ao CONSUN:

I - Exercer a jurisdição superior do Centro Universitário Salesiano, nos termos desse Estatuto, em matéria acadêmica e disciplinar;

II - Deliberar sobre legislações e normas acadêmicas;

III - Criar, autorizar, implantar, expandir, modificar, suspender e extinguir cursos, assim como os documentos que os consolidam, em todos os níveis e modalidades de educação, após expressa aprovação da Mantenedora;

IV - Deliberar sobre as normas de ingresso e fixar o número de vagas;

V - Deliberar sobre propostas de matrizes curriculares e programas apresentadas pelos Colegiados de Cursos, observada a legislação em vigor;

VI - Criar, implantar, expandir, modificar, suspender e extinguir polos de Educação à Distância, após expressa aprovação da Mantenedora;

VII - Apreciar, em grau de recurso, as decisões dos Colegiados de Cursos em matéria de natureza acadêmica e disciplinar.

VIII - Estabelecer, aprovar e homologar políticas e diretrizes nas seguintes áreas: ensino de graduação, pós-graduação, de capacitação corpo docente e técnico-administrativo, iniciação científica, internacionalização, extensão, responsabilidade social, e de gestão;

IX - Deliberar sobre questões referentes ao ensino, à iniciação científica, à pós-graduação, à extensão e responsabilidade social e de gestão;

X - Aprovar as normas de funcionamento dos órgãos Colegiados dos Cursos;

XI - Aprovar os calendários acadêmico e administrativo;

XII - Atuar como instância de recursos no que se refere aos assuntos acadêmicos e disciplinares;

XIII - Deliberar sobre Regulamentos de Estágios, Trabalhos de Conclusão de Cursos, Projetos Integradores de Extensão, Iniciação Científica, Atividades Complementares, entre outros similares ou que venham a ser implantados no futuro;

XIV - Apreciar e Aprovar o planejamento e o orçamento anual do Centro Universitário Salesiano e submetê-lo à aprovação final da Mantenedora, para efetiva execução;

XV - Aprovar o Estatuto, o Regimento Geral e suas alterações, nos assuntos de sua competência, a ser homologado pela Entidade Mantenedora;

XVI - Aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e o Planejamento Estratégico da IES.

XVII - Referendar, ouvida a Mantenedora, acordos, contratos ou convênios com organizações públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, para a consecução de seus objetivos institucionais;

XVIII - Aprovar os Planos de Carreira Docente e do Pessoal Técnico-

Administrativo do Centro Universitário Salesiano e submetê-los à homologação final pela Mantenedora, para efetiva execução;

XIX - Aprovar o próprio calendário de reuniões; e

XX - Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

Art. 17. O CONSUN se reúne, ordinariamente, uma vez por semestre e, extraordinariamente, quando convocado por seu presidente ou por 2/3 de seus membros.

§ 1º A convocação do CONSUN será feita pelo Presidente, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, salvo situações de exceção, dando-se, em qualquer dos casos, conhecimento da pauta aos Conselheiros.

§ 2º A convocação do CONSUN será feita por meio de Edital, contendo a Ordem do Dia, devendo esta ser entregue via correio eletrônico, juntamente com a ata da reunião anterior e o resumo dos assuntos a serem tratados, salvo nas situações de exceção.

Art. 18. Os relatores serão designados dentre os membros do CONSUN, pelo Presidente, cabendo também em regime de exceção a utilização de relatores *ad hoc*.

§ 1º Compete ao relator emitir parecer sobre a matéria que lhe for destinada, devendo remetê-lo à Secretaria do CONSUN, via correio eletrônico, até 01 (um) dia antes da data da reunião.

§ 2º Na sessão do CONSUN, o relator emitirá seu voto.

§ 3º As reuniões do CONSUN somente poderão ser realizadas com a presença de 2/3 dos conselheiros empossados e em exercício.

Art. 19. As decisões, no CONSUN, são definidas pela maioria simples dos votos dos Conselheiros presentes.

§ 1º A ausência ou falta de determinada representação não impedirá o funcionamento do CONSUN, nem invalidará as decisões, salvo se o ausente, justificadamente, pedir retirada de pauta, devendo esta ser deliberada pelo Conselho.

§ 2º O Presidente do CONSUN, atendidas as exigências de importância, urgência e imprevisibilidade do motivo, poderá tomar decisões *ad referendum* do próprio Conselho, devendo este examinar a questão na sua primeira reunião.

Art. 20. Será obrigatório, prevalecendo sobre quaisquer outras atividades acadêmicas ou administrativas, o comparecimento dos Conselheiros às reuniões do CONSUN.

§ 1º O Conselheiro do CONSUN perderá o mandato se faltar a 02 (duas) reuniões consecutivas ou a 04 (quatro) intercaladas, no exercício civil, sem causa justificada por escrito e aceita pela Presidência deste Conselho, exceção feita aos cargos natos e membros vitalícios.

§ 2º O Conselheiro que não puder comparecer à Sessão apresentará a justificativa da sua falta, por escrito, em até 48 horas úteis após a sua realização.

§ 3º É competência do secretário controlar o comparecimento e a regularidade da situação dos conselheiros, avisando-lhes, previamente, e comunicando ao Presidente, a perda do mandato por descumprimento ao disposto nos parágrafos anteriores.

Art. 21. A pauta divulgada, que constitui a ordem do dia, terá sempre prioridade e prevalência na reunião, permitindo-se a inclusão de assuntos eventuais, em Ordem Suplementar, desde que mereçam deliberação do CONSUN.

Art. 22. As reuniões do CONSUN não serão públicas, salvo expressa determinação em contrário pela respectiva presidência.

Art. 23. Quando se tratar de assunto de interesse pessoal de Conselheiro do CONSUN, dela não participará o interessado.

Art. 24. Os membros do CONSUN terão direito a apenas 01 (um) voto nas decisões, com exceção do presidente do Conselho que, além do voto comum, terá o voto de qualidade nas sessões.

Art. 25. De cada sessão do CONSUN lavrar-se-á a respectiva ata que, após a aprovação, será assinada pelos presentes àquela sessão.

Art. 26. Das decisões do CONSUN, em todos os níveis da administração que constituam atos normativos, serão baixadas Resoluções pelo seu Presidente.

Art. 27. O Presidente do CONSUN poderá vetar qualquer deliberação do Conselho a que tenha presidido, desde que o faça no prazo de 10 (dez) dias após a reunião na qual ela tenha sido tomada, dando ao conhecimento do Chanceler e da Mantenedora.

Parágrafo único: A rejeição do veto por 2/3 (dois terços) da totalidade dos membros, em reunião especialmente convocada para este fim, importará na aprovação definitiva da deliberação.

Seção II
Dos Órgãos Consultivos

Art. 28. O Comitê Gestor do Centro Universitário Salesiano, órgão propositivo e consultivo para assuntos de natureza acadêmica, administrativa e financeira é constituído por:

I - Reitor(a)
II - Pró- Reitoria Acadêmica;
III - Pró-Reitoria Administrativa-financeira;
IV - Pró-Reitoria de Pastoral;
V - Diretor Administrativo Financeiro (ISJB)
VI - Coordenador para as Escolas e Ensino Superior (ISJB)
VII - Diretor Estratégico (ISJB)

Art. 29. Compete ao Comitê Gestor, preservadas as competências e atribuições de demais órgãos:

I. Promover interação entre órgãos executivos da administração superior da IES e da Mantenedora;
II. Delinear estratégias que contribuam para o desenvolvimento da qualidade acadêmica, administrativa e da sustentabilidade financeira dos cursos de graduação e pós-graduação do Centro Universitário Salesiano;
III. Sugerir políticas e diretrizes concernentes ao planejamento, desenvolvimento, execução e controle;
IV. Monitorar a qualidade e sustentabilidade do Centro Universitário Salesiano.

Seção III
Dos Órgãos Executivos

Subseção I
Da Reitoria

Art. 30. A Reitoria do Centro Universitário Salesiano é órgão executivo da administração superior do Centro Universitário Salesiano e responsável pelo cumprimento da missão e dos objetivos da Instituição.

Art. 31. A Reitoria é constituída pelo:

I - Reitor(a);
II - Pró- Reitoria Acadêmica
III - Pró-Reitoria Administrativa-financeira;
IV - Pró-Reitoria de Pastoral.

Art. 32. São competências do(a) Reitor(a):

I - Zelar pela identidade salesiana do Centro Universitário Salesiano;

II - Garantir a formação dos recursos humanos de acordo com o projeto Educativo Pastoral Salesiano;

III - Zelar pela observação dos princípios salesianos, observando as orientações emanadas pela Mantenedora;

IV - Representar o Centro Universitário, judicial e extrajudicialmente, nos limites estabelecidos pela Mantenedora;

V - Celebrar convênios e contratos de interesse do Centro Universitário Salesiano, após expressa aprovação da Mantenedora.

VI - Representar a Instituição, interna e externamente, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, no âmbito de suas atribuições;

VII - Elaborar o planejamento e o orçamento anual do Centro Universitário Salesiano e submetê-lo à aprovação final da Mantenedora, para efetiva execução;

VIII - Superintender todos os serviços acadêmicos da Instituição;

IX - Expedir instruções, portarias e demais atos necessários ao fiel desempenho das funções institucionais;

X - Indicar e empossar aos Pró-Reitores, assim como efetivar suas substituições, sempre em comum acordo com o Chanceler;

XI - Supervisionar as atividades das Pró-Reitorias;

XII - Supervisionar as atividades de ensino, iniciação científica, internacionalização, extensão e ação social;

XIII - Assinar diplomas e certificados de conclusão de cursos de graduação, pós-graduação e extensão, em conjunto com a Pró-Reitoria Acadêmica, e demais documentos pertinentes;

XIV - Conferir graus e dignidades acadêmicas;

XV - Propor à Entidade Mantenedora a seleção ou dispensa de professores, conforme indicação dos coordenadores de curso e Pró-Reitoria Acadêmica, observadas as disposições legais e as deste Estatuto, e dar-lhes posse, quando for o caso;

XVI - Exercer o poder disciplinar que lhe foi atribuído por este Estatuto e por atos especiais que venham a ser aprovados;

XVII - Supervisionar as atividades dos órgãos institucionais;

XVIII - Delegar funções ou atribuições que julgar convenientes e que não impliquem responsabilidades de suas atividades perante a Entidade Mantenedora;

XIX - Propor e avaliar as sugestões de criação, alteração ou extinção de campus, polos e cursos de graduação e pós-graduação da Instituição;

XX - Resolver os casos omissos *ad referendum* do CONSUN ou por delegação da Entidade Mantenedora, quando for o caso, nos termos da legislação;

XXI- Exercer as demais atribuições definidas neste Estatuto, na legislação e outras que recaiam no âmbito das suas competências em comum acordo com a Mantenedora; e

XXI - Cumprir e fazer cumprir as normas deste Estatuto e da legislação correlata

vigente.

Art. 33. O(a) Reitor(a) é nomeado pelo Chanceler e é seu representante junto ao Centro Universitário Salesiano, para um mandato de três anos, permitida a recondução.

Subseção II
Da Pró-Reitoria Acadêmica

Art. 34. A Pró-Reitoria Acadêmica é o órgão da administração superior que superintende e coordena todas as atividades relacionadas ao ensino de graduação, pós-graduação, iniciação científica, internacionalização, inovação, extensão e ação social, desenvolvidas nas modalidades presenciais e à distância, assim como todos os aspectos relacionados aos gestores acadêmicos, docentes, discentes e currículos do Centro Universitário Salesiano. Tem como foco principal gerenciar as ações da Coordenadoria de Cursos de Graduação, da Coordenação de Educação à Distância (EaD), da Coordenação de Pós-Graduação, da Coordenação de Iniciação Científica, da Coordenação de Extensão, Ação Social e as atividades do Núcleo de Estágios e Carreiras, Núcleo de Educação Inclusiva, Núcleo de Apoio Psicopedagógico, Núcleo de Inovação e Aprendizagem, Núcleo de Internacionalização, Biblioteca, Secretaria Acadêmica, Sala dos Professores, Laboratórios e Clínicas.

Art. 35. São competências da Pró-Reitoria Acadêmica:

I - Assessorar o(a) Reitor(a) em assuntos relativos às atividades de graduação, pós-graduação, iniciação científica, internacionalização, inovação, extensão e responsabilidade social;
II - Promover a integração do ensino, da pesquisa e da extensão;
III - Administrar as atividades referentes ao planejamento, à execução e ao controle de processos seletivos;
IV - Responsabilizar-se por desenvolver, operacionalizar, atualizar e acompanhar as políticas e diretrizes institucionais no âmbito da graduação, da pós-graduação, da iniciação científica, internacionalização, da extensão e inovação, estimulando práticas pedagógicas inovadoras e eficazes com vistas ao bom desempenho da formação prática e interdisciplinar dos alunos e efetivo cumprimento da Missão da Instituição;
V - Gerir a iniciação científica, a extensão e a ação social de maneira proativa, propondo cursos de graduação, pós-graduação e extensão adequados às exigências demandadas pela sociedade;
VI - Promover e incentivar o aperfeiçoamento e a melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem;
VII - Promover adequado atendimento ao corpo docente e discente, com vistas à integração da comunidade acadêmica e à qualidade do ensino;

VIII - Orientar e supervisionar os processos regulatórios no Sistema -MEC;
IX - Promover o acompanhamento e a atualização didático-pedagógica continuada dos docentes;
X - Zelar pela sustentabilidade econômico-financeira dos cursos;
XI - Acompanhar e gerenciar, no âmbito acadêmico, o planejamento orçamentário e a execução financeira no âmbito de sua competência;
XII - Coordenar, supervisionar e avaliar todas as atividades dos cursos, programas e projetos da IES;
XIII - Supervisionar e controlar as atividades dos setores que lhe são subordinadas;
XIV - Assegurar a coerência entre a prática pedagógica e as políticas e diretrizes institucionais, bem como as práticas didático-pedagógicas estabelecidas nos projetos pedagógicos dos cursos e respectivos programas de ensino;
XV - Exercer o poder disciplinar, no âmbito de sua competência;
XVI - Encaminhar novos projetos de cursos de graduação, pós-graduação, propostas de novos currículos para aprovação pelo CONSUN e pela Mantenedora, assim como propor a extinção de cursos já existentes quando comprovada a inviabilidade de oferta;
XVII - Supervisionar a organização do calendário acadêmico no âmbito da graduação, pós-graduação, iniciação científica, extensão e inovação;
XVIII - Supervisionar a organização dos horários de oferta dos Componentes Curriculares de graduação e pós-graduação;
XIX - Zelar pela atualização sistemática da infraestrutura de apoio às atividades de ensino, iniciação científica, extensão e inovação;
XX - Criar condições para o desenvolvimento do pensamento científico, da criatividade e do pensamento crítico do aluno;
XXI - Contribuir para a sistematização e institucionalização da iniciação científica, extensão e inovação na aprendizagem;
XXII - Propor e acompanhar estratégias de avaliação dos processos acadêmicos;
XXIII - Estabelecer parcerias e implantação de polos para expansão da educação a distância no âmbito da Instituição;
XXIV - Atuar no estudo, promoção e difusão do uso das tecnologias de informação e comunicação nas práticas pedagógicas da Instituição, com o objetivo de promover inovações e a melhoria contínua do processo de ensino-aprendizagem;
XXV - Assinar diplomas e certificados de conclusão de cursos de graduação, pós-graduação e extensão, em conjunto com o(a) Reitor(a);
XXVI - Elaborar o relatório anual das atividades da Pró-Reitoria Acadêmica;
XXVII - Cumprir e fazer cumprir as normas deste Estatuto e da legislação correlata vigente.
XXVIII - Zelar pela observação dos princípios salesianos, observando as orientações emanadas pela mantenedora;

XXIX - Assumir outras atribuições designadas pelo(a) Reitor(a).

Art. 36. O(a) Pró-Reitor(a) Acadêmico(a) é indicado(a) pelo(a) Reitor(a), submetido(a) a aprovação e nomeado pelo Chanceler, para um mandato de três anos, permitida a recondução.

Subseção III
Da Pró-Reitoria Administrativa-Financeira

Art. 37. A Pró-Reitoria Administrativa-Financeira é o órgão da administração superior que superintende e coordena as áreas de administração contábil e financeira, infraestrutura patrimônio e serviços de suporte do Centro Universitário Salesiano. Tem como foco principal gerenciar as ações da Coordenação Administrativa-Financeira, Coordenação de Tecnologia, Coordenação de Marketing e Comunicação, e atividades do Multiatendimento, Núcleo de Pessoas (DP/RH), Financeiro central, Assistência Social, Administrativo, Infraestrutura Patrimonial, Áudio Visual, Sistemas, Infraestrutura de Rede/Segurança, Laboratórios, Tecnologias Educacionais, Comunicação e Comercial.

Art. 38. Compete a Pró-Reitoria Administrativa-financeira:

I - Assessorar o(a) Reitor(a) em assuntos administrativos, financeiros, tecnológicos, marketing e comunicação;
II - Elaborar o orçamento anual e acompanhar sua execução;
III - Promover o aperfeiçoamento do corpo técnico administrativo;
IV - Avaliar previsões orçamentárias de cursos, convênios e outros serviços;
V - Supervisionar e coordenar os órgãos responsáveis pela implantação, pela reforma, manutenção e ocupação da infraestrutura do Centro Universitário Salesiano, bem como a área de tecnologia de informações e de telecomunicações.
VI - Elaborar o relatório anual das atividades da Pró-Reitoria Administrativa-Financeira;
VII - Seguir e fazer cumprir as diretrizes administrativas e financeiras emanadas da Mantenedora;
VIII - Assumir outras atribuições designadas pelo(a) Reitor(a).

Art. 39. A Pró-Reitoria Administrativa-financeira é indicado(a) pelo(a) Reitor(a), submetido(a) a aprovação e nomeado pelo Chanceler, para um mandato de três anos, permitida a recondução.

Art. 40. A Pró-Reitoria de Pastoral é o órgão da administração superior, que tem por objetivo superintender e coordenar as atividades relacionadas à Pastoral, promovendo o desenvolvimento integral dos educadores, docentes, e discentes à luz dos valores

cristãos e do Sistema Preventivo de Dom Bosco. Tem como foco principal gerenciar as ações da Coordenação de Pastoral.

Subseção IV
Da Pró-Reitoria de Pastoral

Art. 41. Compete a Pró-Reitoria de Pastoral:

I - Assessorar o(a) Reitor(a) em assuntos relacionados à Pastoral;
II - Promover a vivência do Sistema Preventivo de Dom Bosco na comunidade acadêmica;
III - Assegurar a identidade Salesiana;
IV - Articular, em sintonia com as demais Pró-Reitorias, projetos educativos, culturais e pastorais em consonância com a Missão institucional;
V - Criar modelos de intervenção, de acompanhamento, de formação e de pastoral para a comunidade universitária, baseados na pedagogia e na espiritualidade Salesiana;
VI - Manter um assíduo relacionamento com a Mantenedora, com os membros da Família Salesiana e com a Igreja local;
VII - Elaborar o orçamento anual da Pastoral e acompanhar sua execução;
VIII - Elaborar o relatório anual das atividades da Pastoral;
IX - Alinhar os projetos institucionais com as propostas da IUS;
X - Seguir e fazer cumprir as diretrizes emanadas da Mantenedora;
XI - Assumir outras atribuições designadas pelo(a) Reitor(a).

Art. 42. O(a) Pró-Reitor(a) de Pastoral é indicado(a) pelo(a) Reitor(a) e submetido(a) a aprovação e nomeado pelo Chanceler, para um mandato de três anos, permitida a recondução.

Seção IV
Dos Órgãos Especiais e de Assessoria

Subseção I
Do Gabinete da Reitoria

Art. 43. O Gabinete da Reitoria é o órgão que faz assessoria direta em todas as ações administrativas da Reitoria e ações determinadas pela Inspetoria São João Bosco sendo, geralmente, o órgão de partida e de finalização de documentos oficiais que circulam dentro do Centro Universitário Salesiano, como processos, ofícios, memorandos, entre outros. Além disso, o Gabinete tem a tarefa de apoiar todas as unidades do Centro Universitário Salesiano.

Art. 44. Compete ao Gabinete da Reitoria:

I. Assessorar diretamente o(a) Reitor(a), em assuntos de sua competência;
II. Assessorar e acompanhar as ações administrativas da Reitoria;

III. Assessorar na organização da agenda e tarefas da Reitoria;
IV. Relacionar-se com os setores administrativos, financeiros e acadêmicos do Centro Universitário Salesiano;
V. Encaminhar e acompanhar demandas administrativas, financeiras e acadêmicas do Centro Universitário Salesiano;
VI. Auxiliar na produção e publicação de Atas, Portarias, Normas, Atos, Resoluções, Memorandos emanados da Reitoria, Pró-Reitorias e do CONSUN;
VII. Solicitar e acompanhar pagamento de despesas (compra ou serviços), referentes à Reitoria;
VIII. Preparar documentos e despachos;
IX. Comunicar-se com a comunidade interna e externa;
X. Monitorar a execução das determinações emanadas pela Reitoria;
XI. Contribuir com a integração do Centro Universitário Salesiano junto às IUS, IES Católicas (ANEC) e outras instituições de ensino;
XII. Participar de reuniões administrativas, financeiras e acadêmicas do Centro Universitário Salesiano;
XIII. Colaborar na preparação de relatórios de responsabilidade da Reitoria;
XIV. Organizar e manter atualizados as publicações, documentos e correspondências de interesse para as atividades do Gabinete da Reitoria;
XV. Solicitar, acompanhar, viabilizar e registrar os recursos necessários para a atuação e formação do (a) Reitor(a), Pró-Reitores e Salesianos;
XVI. Assessorar e secretariar as reuniões e o desenvolvimento das atividades provenientes do CONSUN;
XVII. Receber, distribuir e controlar a tramitação da correspondência oficial e de outros documentos;
XVIII. Organizar e acompanhar o calendário de agendamentos de uso da Casa de Manguinhos (ISJB);
XIX. Atender alunos e responsáveis com os devidos encaminhamentos quando necessários;
XX. Contribuir na organização dos protocolos de colação de grau e demais eventos oficiais;
XXI. Intermediar assuntos de interesse institucional junto aos setores;
XXII. Contribuir com a articulação da instituição junto a associações e federações de ensino superior que o UniSales seja filiada;
XXIII. Contribuir com o processo de Regulação, Supervisão e Avaliação do Ensino Superior, desenvolvido pelo Procurador Institucional, no âmbito do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES);
XXIV. Atender demandas provenientes dos Salesianos residentes na unidade;
XXV. Atender demandas provenientes da mantenedora, no que tange aos imóveis e demais assuntos de interesse da ISJB;
XXVI. Executar atividades correlatas do mesmo nível de dificuldade, quando solicitado;
XXVII. Atender a demais solicitações da Reitoria, no que tange à sua área de atuação;

XXVIII. Atender demandas provenientes da mantenedora, no que tange aos imóveis e demais assuntos de interesse da ISJB.

Subseção II
Da Procuradoria Institucional

Art. 45. A Procuradoria Institucional é o órgão vinculado à Reitoria que realiza a interlocução entre a Instituição e o Centro Universitário Salesiano e o Ministério da Educação, para as funções de Regulação, Supervisão e Avaliação do Ensino Superior, no âmbito do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES).

Art. 46. Compete à Procuradoria Institucional:

I. Assessorar a Reitoria, as Pró-Reitorias, os Coordenadores e demais unidades acadêmicas e administrativas quanto aos processos de regulação, supervisão e avaliação do ensino superior;
II. Realizar abertura de protocolos, examinar, acompanhar e instruir processos em tramitação no Sistema e-MEC;
III. Realizar e atualizar cadastros de docentes, de coordenadores, da Comissão Própria de Avaliação (CPA), de documentações institucionais e de cursos de graduação e pós-graduação no sistema e-MEC;
IV. Articular-se, na IES, com os responsáveis pelos demais sistemas de informações do MEC;
V. Acompanhar, instruir, organizar e consolidar as informações e procedimentos necessários para credenciamento e recredenciamento da Instituição;
VI. Acompanhar, instruir, organizar e consolidar as informações e procedimentos necessários para autorização, reconhecimento, renovação de reconhecimento e extinção de cursos;
VII. Acompanhar e validar os resultados de avaliações externas e seus indicadores;
VIII. Validar informações sobre insumos e indicadores (CPC e IGC);
IX. Manifestar sobre os insumos dos indicadores – ENADE;
X. Executar outras atribuições designadas pelo(a) Reitor(a).

Subseção III
Da Assessoria de legislação e normas

Art. 47. A assessoria de legislação e normas é o órgão da Reitoria que assessora no desenvolvimento dos procedimentos normativos e legislativos acadêmicos do Centro Universitário Salesiano.

Art. 48. Compete à Assessoria e Legislação:

I. Assessorar a Reitoria, as Pró-Reitorias, os Coordenadores e demais

unidades acadêmicas e administrativas quanto às normas legais e regulamentares afetas ao funcionamento do ensino superior, e demais assuntos de sua competência;

II. Auxiliar na produção de Portarias, Normas, Atos, Resoluções, Memorandos emanados da Reitoria e Pró-Reitorias;
III. Analisar e orientar a validação de documentos institucionais;
IV. Elaborar, atualizar, encaminhar e organizar documentos institucionais, junto ao gabinete;
V. Submeter e acompanhar as demandas acadêmicas de análise jurídica, direcionadas ao setor competente da mantenedora;
VI. Organizar e manter coletâneas de leis, decretos, regulamentos, regimentos, instruções, resoluções e outras normas do interesse geral do Centro Universitário Salesiano;
VII. Contribuir com o processo de Regulação, Supervisão e Avaliação do Ensino Superior, desenvolvido pelo Procurador Institucional, no âmbito do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES);
VIII. Produzir relatórios;
IX. Atender a demais solicitações da Reitoria, no que tange à sua área de atuação;
X. Manter-se atualizado quanto aos novos procedimentos inerentes à sua área de atuação.

Subseção IV
Da Assessoria de comunicação

Art. 49. A assessoria de comunicação é o órgão de assessoramento da Reitoria, voltado para a produção, análise e disponibilização de conteúdos e informações institucionais da Reitoria.

Art. 50. Compete à Assessoria de Comunicação:

I. Assessorar a Administração Superior os processos de comunicação com a comunidade acadêmica e com a sociedade;
II. Atender demandas dos veículos de comunicação;
III. Assessorar na produção de textos e participação em entrevistas juntos aos meios de comunicação;
IV. Assessorar protocolos de eventos com participação da Reitoria;
V. Produzir e divulgar informações nos canais de comunicação;
VI. Promover ações de divulgação interna e externa;
VII. Atender a demais solicitações da Reitoria, no que tange à sua área de atuação.

Subseção V
Da Ouvidoria

Art. 51. A Ouvidoria é o órgão do Centro Universitário Salesiano que objetiva fornecer ao discente os esclarecimentos necessários para o seu bom desenvolvimento acadêmico e receber sugestões, comentários, dúvidas ou qualquer informação relacionada à sua vida acadêmica, encaminhando-os imediatamente aos setores competentes.

Art. 52. A Ouvidoria acompanha o desempenho dos discentes, desde seu ingresso até sua saída, pois este acompanhamento é tarefa necessária na avaliação de resultados e na tomada de decisões para o planejamento do ensino. Além disso, a Ouvidoria assume uma posição mais ampla, diagnosticando problemas e percebendo aspectos positivos em um contexto de supervisão mais abrangente.

Art. 53. A Ouvidoria estabelece uma comunicação direta com a comunidade acadêmica e a comunidade externa com os objetivos de:

I. Identificar aspectos dos serviços que os discentes valorizam mais;
II. Identificar possíveis problemas de várias áreas;
III. Identificar ansiedades mais frequentes dos discentes iniciantes;
IV. Ajudar na identificação do perfil dos discentes;
V. Receber todo tipo de manifestação;
VI. Prestar informação à comunidade externa e interna;
VII. Agilizar processos;
VIII. Buscar soluções para as manifestações dos discentes.

Art. 54. Para a atuação eficiente da Ouvidoria, o Ouvidor exerce suas funções com independência e autonomia, devendo ter livre acesso a todos os setores acadêmicos para:

I. Representar a comunidade interna e externa junto a Instituição;
II. Encaminhar manifestações apresentadas aos setores competentes;
III. Acompanhar o andamento dos processos e seus prazos, até a solução;
IV. Atuar na prevenção e solução de conflitos;
V. Identificar e sugerir correções de erros e soluções de problemas, ao responsável do órgão em que ocorre.

Art. 55. O Ouvidor é nomeado pelo(a) Reitor(a).

Subseção V
Da Comissão Própria de Avaliação - CPA

Art. 56. A avaliação Institucional tem caráter analítico e sugestivo e visa ao aperfeiçoamento das atividades acadêmicas e administrativas, dos agentes da

comunidade acadêmica e da Instituição como um todo.

Art. 57. A avaliação institucional será elaborada, aplicada e analisada por uma Comissão Própria de Avaliação – CPA, formada por membros do corpo docente, coordenação de curso, do corpo discente, do corpo técnico-administrativo e da sociedade civil organizada, com a atribuição de coordenar os diversos processos de avaliação e elaborar relatório final com diagnóstico institucional e proposições de melhorias.

Parágrafo único: Os componentes da CPA são designados por meio de Portaria do(a) Reitor(a) em atendimento à legislação vigente.

Art. 58. A CPA zela para que o Projeto de Autoavaliação Institucional esteja alicerçado em responsabilidade, participação, comprometimento, integração, autonomia e permanente busca de aperfeiçoamento por meio da análise crítica de seus resultados.

Art. 59. A avaliação Institucional realizada pela CPA possui regulamentação própria aprovada pelo CONSUN, respeitadas as orientações da legislação em vigor.

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA

Seção I
Do Órgão Deliberativo

Subseção I
Do Colegiado de Curso

Art. 60. O Colegiado do Curso é órgão deliberativo no âmbito do Curso, em matéria de ensino de graduação e pós-graduação, iniciação científica, extensão, tendo a seguinte composição:

I - Coordenador do curso com mandato *ad nutum*;
II - Docentes do curso; e
III - Um discente do curso, eleito por seus pares, com mandato de 1 (um) ano permitida a reeleição.

Parágrafo único. Para os cursos na modalidade a distância ocorre a indicação de um tutor, indicado por seus pares, com mandato de 2 (dois) anos, permitida a reeleição.

Art. 61. Compete ao Colegiado de Curso:

I - Participar ativamente da administração acadêmica do curso;
II - Auxiliar no planejamento, acompanhamento e avaliação do Projeto Pedagógico do Curso, deliberando sobre sua aprovação;
III - Deliberar sobre estratégias de integração entre ensino, pesquisa e extensão;
IV - Fixar as diretrizes didático-pedagógicas do respectivo curso;
V - Registrar e acompanhar a execução de seus processos e decisões;
VI - Realiza avaliação periódica sobre seu desempenho, para implementação ou ajuste de práticas de gestão.
VII - Propor ao CONSUN currículos, normas complementares sobre currículos e programas;
VIII - Avaliar o relatório de desempenho geral dos docentes e tutores do curso;
IX - Aprovar os planos de aprendizagem das disciplinas ministradas no curso, os programas de estágio e de monitoria, os manuais de TCC e Projeto Integrador;
X - Deliberar sobre questões referentes à matrícula, à transferência, às representações de docentes e discentes e aos recursos interpostos sobre matérias de ordem acadêmica;
XI - Deliberar as propostas encaminhadas pelo Núcleo Docente Estruturante, assim como homologar os representantes docentes neste órgão;
XII - Aprovar, no âmbito de sua competência, regulamentos e normas de aplicação para a execução de estágios curriculares internos e externos, bem como para o exercício da monitoria, em conformidade com as políticas e diretrizes superiores;
XIII - Elaborar o seu calendário semestral de atividades;
XIV - Definir critérios para avaliação de programas de estágio e de monitoria;
XV - Aprovar e avaliar os planos de trabalho do curso;
XVI - Estabelecer fluxo determinado para o encaminhamento das decisões;
XVII - Aprovar o próprio plano semestral de atividades.

Art. 62. O colegiado do curso se reúne, ordinariamente, uma vez por semestre, extraordinariamente, quando convocado pelo coordenador do curso ou por 2/3 de seus membros.

Art. 63. As decisões, no Colegiado de Curso, são definidas pela maioria simples dos votos dos membros presentes.

Art. 64. Será obrigatório, prevalecendo sobre quaisquer outras atividades acadêmicas ou administrativas, o comparecimento dos Membros às reuniões do Colegiado do Curso.

Parágrafo único. Todas as decisões do Colegiado do Curso serão formalizadas em ata.

Seção II
Do Órgão Consultivo

Subseção I
Do Núcleo Docente Estruturante - NDE

Art. 65. O Núcleo Docente Estruturante – NDE constitui segmento da estrutura de gestão acadêmica de cada curso, com atribuições consultivas, propositivas e avaliativas sobre matéria de natureza acadêmica, responsável pela criação, implementação e consolidação dos Projetos Pedagógicos de cada curso, nos termos da legislação em vigor.

Art. 66. Cada Núcleo Docente Estruturante-NDE é constituído por, no mínimo 05 (cinco) docentes, incluindo o coordenador do curso.

Art. 67. Os representantes docentes do NDE serão indicados pelo coordenador do curso, e nomeados pela Pró-Reitoria Acadêmico, mediante Portaria de designação.
Art. 68. Os critérios utilizados para indicação e escolha dos membros do NDE são:

I. Titulação acadêmica;
II. Experiência profissional e acadêmica;
III. Regime de trabalho;
IV. Postura atuante na consolidação do PPC do curso;

Art. 69. O afastamento do docente do Núcleo Docente Estruturante se dará:

I. Por solicitação do próprio docente;
II. Pela perda definitiva do vínculo empregatício com a Instituição ou interrupção temporária, de fato ou de direito, do exercício de suas atividades acadêmicas na Instituição;
III. Por deixar de cumprir as tarefas inerentes às atribuições do NDE que lhe forem cometidas.

Art. 70. São atribuições dos integrantes do Núcleo Docente Estruturante:

I. Propor e realizar a formulação ou a reformulação do Projeto Pedagógico do curso (PPC) para apreciação do Colegiado do Curso;
II. Acompanhar a consolidação e atualização do Projeto Pedagógico do curso;
III. Analisar a adequação do perfil do egresso às demandas do mercado de trabalho, sociedade e contexto regional;
IV. Realizar estudos e avaliação periódica;
V. Avaliar o impacto do sistema de avaliação na aprendizagem do aluno;
VI. Acompanhar as novas demandas do mundo do trabalho para sugerir adequações no PPC
VII. Desenvolver, referendar e validar o relatório de adequação da bibliografia básica e complementar, comprovando a compatibilidade, entre cada bibliografia básica, bibliografia complementar das unidades curriculares, o

número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.

VIII. Propor estratégias de integração entre ensino, pesquisa e extensão;

IX. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico do curso, propondo as correções que se apresentem necessárias à sua integral consecução;

X. Analisar e encaminhar para aprovação do Colegiado de Curso, Projetos de Iniciação Científica, de Pós-Graduação, de Nivelamento ou Atividades de Extensão, com vistas a tornar efetiva a aplicação, no âmbito da instituição, do princípio da unidade entre ensino, iniciação científica e extensão;

XI. Sugerir a aquisição de material didático e bibliografia para o curso;

XII. Analisar e avaliar as ofertas semestrais do curso e as trilhas propostas para cada período;

XIII. Definir parâmetros com vistas a apreciar e avaliar os Planos de Aprendizagem elaborados pelos docentes do curso, apresentando sugestões de melhoria;

XIV. Acompanhar a execução da matriz curricular do curso, propondo mudanças e melhorias, sempre que necessário;

XV. Acompanhar a implantação da matriz curricular por competências, propondo os ajustes necessários;

XVI. Definir formas de avaliar as atividades do curso, considerando as provas, o portfólio, o(s) produto(s) e o resultado do projeto integrador de extensão;

XVII. Aconselhar sobre situações e recursos que colaborem com o processo de ensino e aprendizagem do aluno;

XVIII. Sugerir plano de trabalho para desenvolvimento do curso e encaminhar para aprovação do Colegiado do Curso;

XIX. Sugerir, sempre que forem necessárias, mudanças nas formas de avaliação de modo a sempre valorizar o conhecimento e a aprendizagem do aluno;

XX. Exercer outras atividades necessárias ao bom funcionamento do curso, ou solicitadas pelo(a) Coordenador(a) de curso e/ou pela Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 71 O NDE será dirigido pelo(a) coordenador(a) do curso que o preside.

Art. 72. Compete a(o) Coordenador(a) do NDE:

I. Convocar e coordenar as reuniões, com direito a voto, inclusive de qualidade;

II. Representar o NDE junto aos órgãos da instituição;

III. Designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo núcleo e um representante do corpo docente para secretariar e lavrar as atas;

IV. Coordenar a integração do NDE com os colegiados e demais setores da instituição;

V. Acompanhar o plano de trabalho e outras atividades do NDE.

Parágrafo único. O NDE reúne-se, ordinariamente, duas vezes por semestre, em datas fixadas no calendário de atividades do curso e, extraordinariamente, quando convocado por seu Coordenador(a), ou por solicitação da Reitoria ou Pró-reitoria Acadêmica.

Art. 73. As decisões do NDE serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes.

Parágrafo único. Todas as decisões do NDE serão formalizadas em ata.

Seção III
Dos Órgãos Executivos

Subseção I
Da Coordenadoria de Cursos de Graduação

Art. 74. A Coordenadoria de Cursos de Graduação, composta pelo conjunto de coordenadores de curso subordinados à Pró-reitoria Acadêmica, é o órgão executivo das deliberações oriundas do CONSUN e do respectivo Colegiado de Curso, referentes à organização e funcionamento do ensino de graduação e é o responsável pela gestão do respectivo curso.

Art. 75. São atribuições das Coordenações de Curso de Graduação:

I - Zelar pela sustentabilidade econômico-financeira do curso;
II - Coordenar a elaboração e a atualização do projeto pedagógico do seu curso, juntamente com o Núcleo Docente Estruturante (NDE, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Pedagógico Institucional (PDI) e com o Planejamento Estratégico da Instituição, ouvidos os professores e estudantes do curso, zelando pela qualidade do ensino;
III - Propor estratégias de integração entre ensino, pesquisa, extensão e responsabilidade social em todos os níveis de ensino da instituição, fomentando a participação docente e discente;
IV - Orientar o discente nos aspectos acadêmicos por ocasião da matrícula em articulação com a Reitoria e Pró-Reitoria Acadêmica;
V - Acompanhar a prática pedagógica, auxiliando os docentes na elaboração, execução dos projetos de ensino, iniciação científica, extensão, cultura e inovação;
VI - Supervisionar a execução dos programas de ensino-aprendizagem com o registro dos conteúdos programáticos, frequências e aproveitamento, nos diários de classe, apondo sua assinatura e encaminhando-os à Secretaria Acadêmica;

VII - Acompanhar a política de aquisição e atualização do acervo bibliográfico para o curso;
VIII - Exigir a documentação completa de cada docente e encaminhá-los para anuência da Pró-Reitoria Acadêmica;
IX - Zelar pela ordem e disciplina no âmbito do curso;
X - Participar das atividades de planejamento e avaliação da Instituição;
XI - Promover e coordenar seminários, grupos de estudo e outros programas para o aperfeiçoamento do curso;
XII - Emitir parecer sobre a organização e a administração de laboratórios, material e equipamentos necessários ao ensino, à iniciação científica, à extensão e à responsabilidade social, submetendo-o à aprovação da Pró-Reitoria Acadêmica;
XIII - Presidir o Colegiado de Curso mantendo registro das reuniões;
XIV - Participar das reuniões dos órgãos colegiados para os quais for indicado como representante;
XV - Providenciar, junto aos órgãos competentes, o preenchimento de vagas, no caso de vacância de membro do Colegiado do Curso;
XVI - Constituir o Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso, presidindo-o e mantendo registro das reuniões;
XVII - Convocar as reuniões do NDE e Colegiado do Curso e após aprovação das deliberações encaminhar aos órgãos superiores para aprovação;
XVIII - Realizar reuniões semestrais com o corpo docente do curso para discussão do processo de ensino-aprendizagem e avaliação, assim como deliberar sobre as demandas acadêmicas e administrativas no âmbito do curso;
XIX - Emitir parecer sobre lotação e afastamento de docentes, submetendo-o à aprovação da Pró-Reitoria Acadêmica;
XX - Contribuir na implementação do programa de monitoria;
XXI - Representar o curso no âmbito da Instituição;
XXII - Fiscalizar a frequência dos docentes, o horário das aulas e o cumprimento da integralização curricular;
XXIII - Decidir processos sobre o aproveitamento de estudos, adaptações, dispensa de componentes curriculares, justificativa de faltas, revisão e segunda chamada de provas, chamada de provas, avaliação de comprovantes, declarações e certificados para aproveitamento como atividades curriculares complementares ouvidos os professores envolvidos e os interessados, sempre que necessário, na forma da legislação, bem como receber e decidir sobre todo e qualquer requerimento protocolado em nome do curso;
XXIV - Acompanhar e tomar decisões sobre o desempenho docente, discente e tutores no curso, assim como dar conhecimento das avaliações e decisões delas decorrentes;
XXV - Elaborar o plano anual de atividades da Coordenação de Curso e encaminhá-lo à Pró-Reitoria Acadêmica;
XXVI - Propor cursos de atualização ou de enriquecimento curricular para a comunidade acadêmica;

XXVII - Acompanhar os egressos do curso, incentivando o cadastro no sistema institucional;
XXVIII - Participar, ativamente, do processo de controle da evasão e da inadimplência, sugerindo medidas e alternativas para a tomada de decisões;
XXIX - Participar, ativamente, do processo de divulgação do curso, estabelecendo parcerias para viabilização de estágios e prestação de serviços;
XXX - Realizar reuniões com os líderes de turma no mínimo duas vezes por semestre letivo;
XXXI - Exercer outras atribuições inerentes à sua função e as que lhes forem conferidas por este Estatuto ou por delegação superior;
XXXII - Atender as demandas e determinações provenientes da Pró-Reitoria Acadêmica;
XXXIII - Cumprir e fazer cumprir as normas constantes deste Estatuto.

Parágrafo único. O Coordenador de Curso pode, atendidas as exigências de importância, urgência e imprevisibilidade do motivo, tomar decisões *ad referendum* do próprio Colegiado, devendo este examinar a questão na sua primeira reunião ordinária.

Art. 76. O(a) coordenador(a) de curso é escolhido(a) pela Pró-Reitoria Acadêmica, submetido à aprovação da Reitoria e nomeado(a) pelo(a) Reitor(a).

Subseção II
Da Coordenação de Pós-graduação

Art. 77 A Coordenação de Pós-Graduação é subordinada à Pró-Reitoria Acadêmica e é o órgão executivo das atividades de Pós-Graduação do Centro Universitário Salesiano.

Art. 78 São atribuições do Coordenador de Pós-Graduação:

I - Gerir o setor de Pós-Graduação de maneira proativa e propor programas e cursos de pós-graduação adequados às exigências demandadas pela sociedade, empenhando-se na sua divulgação;
II - Zelar pela sustentabilidade econômico-financeira dos programas e cursos;
III - Coordenar, supervisionar e avaliar todas as atividades administrativas e acadêmicas dos programas e cursos;
IV - Orientar o discente nos aspectos acadêmicos, em articulação com a Pró-Reitoria Acadêmica e de acordo com editais específicos;
V - Assegurar as condições de organização e funcionamento de programas e cursos;
VI - Propor estratégias de integração entre ensino, pesquisa e extensão;
VII - Assegurar a coerência entre a prática pedagógica e as diretrizes didático-pedagógicas estabelecidas nos programas e cursos;

VIII - Acompanhar e avaliar o desempenho dos docentes dos programas e cursos;
IX - Exercer o poder disciplinar, no âmbito de sua competência;
X - Elaborar o plano semestral e planilha orçamentária anual;
XI - Encaminhar à Pró-Reitoria Acadêmica novos programas e cursos de Pós-Graduação, para deliberação e aprovação do CONSUN;
XII - Abrir processos que demandem despacho ou deliberação da Pró-Reitoria Acadêmica;
XIII - Orientar os docentes vinculados à pós-graduação;
XIV - Elaborar proposta de calendário para a realização dos programas e cursos de pós-graduação;
XV - Acompanhar as atividades desenvolvidas pelas coordenações específicas dos cursos de pós-graduação;
XVI - Exercer outras atribuições para o bom desempenho da Coordenação e dos programas e cursos de pós-graduação.

Art. 79. O(a) Coordenador(a) de Pós-Graduação é escolhido(a) pela Pró-Reitoria Acadêmica, submetido à aprovação da Reitoria e nomeado(a) pelo(a) Reitor(a).

Subseção III
Da Coordenação de Iniciação Científica

Art. 80. A Coordenação de Iniciação Científica é subordinada à Pró-Reitoria Acadêmica e é o órgão executivo das atividades de iniciação científica da IES.

Art. 81. São atribuições do Coordenador de Iniciação Científica:

I - Gerir o setor de iniciação científica de maneira proativa e propor programas e projetos adequados às exigências demandadas pela sociedade, empenhando-se na sua divulgação e contribuindo para a sistematização e institucionalização da iniciação científica;
II - Zelar pela sustentabilidade econômico-financeira dos programas e projetos;
III - Manter e aprimorar a estrutura de iniciação científica com o apoio das ações e decisões do Comitê de Ética em Pesquisa;
IV - Desenvolver as ações do Programa de Iniciação Científica da IES;
V - Propor estratégias de integração entre ensino, pesquisa e extensão;
VI - Desenvolver a formação para a pesquisa, básica e especializada, por meio do acompanhamento dos discentes no uso da metodologia científica e na realização de eventos para aprimorar a formação dos docentes orientadores;
VII - Elaborar e manter atualizado o Regimento Geral do Programa de Iniciação Científica;
VIII - Elaborar e divulgar, após aprovação, os editais de convocação para seleção de projetos para o Programa Institucional de Iniciação Científica;
IX - Acompanhar a execução dos projetos de iniciação científica, mantendo o registro dos relatórios e das publicações produzidos;

X - Coordenar, supervisionar e avaliar todas as atividades dos programas e projetos;
XI - Orientar os discentes nos aspectos de pesquisa, de acordo com editais específicos;
XII - Assegurar as condições de organização e funcionamento de programas e projetos;
XIII - Assegurar a coerência entre a prática pedagógica e as diretrizes didático-pedagógicas estabelecidas nos programas e projetos;
XIV - Acompanhar e avaliar o desempenho dos docentes nos programas e projetos;
XV - Exercer o poder disciplinar, no âmbito de sua competência;
XVI - Elaborar o plano semestral e planilha orçamentária anual;
XVII - Abrir processos que demandem despacho ou deliberação da Pró-Reitoria Acadêmica;
XVIII - Elaborar proposta de calendário para a realização dos programas e projetos de pesquisa;
XIX - Organizar jornada de Iniciação Científica;
XX - Participar das ações governamentais e não-governamentais de incentivo à produção e difusão da pesquisa;
XXI - Exercer outras atribuições para o adequado desempenho da coordenação e dos programas e projetos de pesquisa;
XXII - Atender as determinações da Pró-Reitoria Acadêmica;

Art. 82. O(a) Coordenador(a) de Iniciação Científica e Extensão é escolhido(a) pela Pró-Reitoria Acadêmica, submetido à aprovação da Reitoria e nomeado(a) pelo(a) Reitor(a).

Subseção IV
Da Coordenação de Extensão e Ação Social

Art. 83. A Coordenação de Extensão é subordinada à Pró-Reitoria Acadêmica e é o órgão executivo das atividades de Extensão e Ação Social do Centro Universitário Salesiano.

Art. 84. São atribuições do Coordenador de Extensão e Ação Social:

I - Gerir o setor de Extensão de maneira proativa e propor programas e projetos de extensão e responsabilidade social adequados às exigências demandadas pela sociedade, empenhando-se na sua divulgação;
II - Propor estratégias de integração entre ensino, pesquisa e extensão;
III - Acompanhar, no âmbito, dos cursos de graduação o desenvolvimento dos projetos integradores de extensão;
IV - Zelar pela sustentabilidade econômico-financeira dos programas e projetos;
V - Coordenar, supervisionar e avaliar todas as atividades dos programas e projetos;

VI - Orientar os discentes e docentes nos aspectos extensionistas do UniSales;
VII - Assegurar as condições de organização e funcionamento de programas e projetos de extensão;
VIII - Assegurar a coerência entre a prática pedagógica e as diretrizes didático-pedagógicas estabelecidas nos programas e projetos;
IX - Acompanhar e avaliar o desempenho dos docentes nos programas e projetos;
X - Exercer o poder disciplinar, no âmbito de sua competência;
XI - Elaborar o plano semestral e planilha orçamentária anual;
XII - Abrir processos que demandem despacho ou deliberação da Pró-Reitoria Acadêmica;
XIII - Elaborar proposta de calendário para a realização dos programas e projetos de extensão e responsabilidade social;
XIV - Organizar Mostra de projetos de extensão;
XV - Participar das ações governamentais e não-governamentais de incentivo à realização e difusão de práticas extensionistas;
XVI - Exercer outras atribuições para o adequado desempenho da coordenação de extensão e ação social;
XVII - Atuar de forma coordenada com a Coordenação de Pastoral;
XVIII - Atender as determinações da Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 85. O (a) Coordenador(a) de Extensão e Ação Social é escolhido(a) pela Pró-Reitoria Acadêmica, submetido à aprovação da Reitoria e nomeado(a) pelo(a) Reitor(a).

.

Subseção V
Da Coordenação de Educação à Distância (EaD)

Art. 86. A Coordenação de Educação a Distância é o órgão executivo, vinculado a Pró-Reitoria Acadêmica, responsável pela organização e funcionamento da Educação a Distância da IES.

Art. 87. Coordenação de Educação a Distância (CEAD), é o órgão da IES responsável pela coordenação administrativa e didático-pedagógica dos cursos e atividades de educação a distância na Instituição, em extensão, graduação e pós-graduação, subordinado à Pró-Reitoria Acadêmica e que tem como objetivos desenvolver ações que reflitam a abrangência de sua área de trabalho.

Art. 88. São atribuições do Coordenador de Educação a Distância, sem prejuízo de outras inerentes à natureza da área de atuação:

I. Assegurar as condições de organização e funcionamento das atividades realizadas através do ambiente virtual e do Sistema Acadêmico, programas e cursos;

II. Assegurar a coerência entre a prática pedagógica e as diretrizes didático pedagógicas no EAD estabelecidas nos projetos pedagógicos dos cursos semipresenciais e do EAD;
III. Acompanhar e avaliar o desempenho dos docentes e discentes nos projetos, conteúdos e cursos oferecidos na modalidade EAD;
IV. Elaborar o plano semestral de atividades e planilha orçamentária da Coordenação;
V. Encaminhar à Pró-Reitoria Acadêmica melhorias na modalidade EAD;
VI. Abrir processos que demandem despacho ou deliberação da Pró-Reitoria Acadêmica, encaminhando-os às demais coordenações para conhecimento e execução em sua área específica;
VII. Qualificar docentes e técnicos administrativos para atuarem em EAD;
VIII. Assessorar e dar suporte a todas as iniciativas e experiências em EAD, no âmbito das IES;
IX. Apoiar e incentivar a produção do conhecimento em EAD;
X. Propor estratégias de integração entre ensino, pesquisa e extensão, no âmbito da EAD;
XI. Articular-se com as coordenações de curso para o desenvolvimento da modalidade EAD;
XII. Promover o desenvolvimento de habilidades em novas tecnologias aplicadas ao EAD;
XIII. Propor normas de organização, gestão e avaliação do EAD no âmbito das IES;
XIV. Analisar projetos e experiências na área de EAD das IES;
XV. Analisar estudos de viabilidade de implantação de polos;
XVI. Contribuir com os processos de consolidação e expansão da modalidade EAD no UNISALES;
XVII. Desenvolver projetos, atividades e programas em EAD, em parcerias com outras instituições nacionais e internacionais, públicas e privadas, governamentais e não governamentais;
XVIII. Promover congressos, simpósios e similares sobre assuntos relacionados com EAD;
XIX. Atender as determinações da Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 89. O(a) Coordenador(a) de Educação a Distância é escolhido(a) pela Pró-Reitoria Acadêmica e nomeado(a) pelo(a) Reitor(a).

Subseção VI
Da Coordenação de Pastoral

Art. 90. A coordenação da Pastoral é o órgão executivo, vinculado a Pró-Reitoria de Pastoral, responsável por promover a animação do carisma e missão salesiana, desenvolver o PEPs – Projeto Educativo Pastoral Salesiano e garantir a educação inclusiva.

Art. 91. São atribuições da coordenação de Pastoral Salesiana do Centro Universitário:

I. Participar ativamente da Rede Salesiana Brasil – Ação social e Instituições Universitárias Salesianas (IUS);
II. Promover encontros formativos com os Salesianos e leigos responsáveis pela Pastoral Juvenil Salesiana (PJS) das Unidades;
III. Envolver os Salesianos de Dom Bosco no trabalho de animação vocacional e missionária;
IV. Fortalecer a identidade Salesiana:
V. Representar a ISJB nos espaços de incidência em políticas públicas e controle social;
VI. Difundir o Sistema Preventivo de Dom Bosco na ótica inovadora dos Direitos Humanos (Formação);
VII. Incentivar Salesianos e leigos à produção de artigos focados na Salesianidade;
VIII. Investir na formação de assessores e lideranças juvenis;
IX. Promover ações pastorais compartilhadas por todos os grupos da Família Salesiana do território;
X. Incentivar os conselhos locais e Inspetorial da AJS a participar dos espaços de discussão de políticas públicas;
XI. Fortalecer a parceria com outras instituições educativas, sociais e religiosas;
XII. Incentivar as Obras Salesianas a participar na vida das Igrejas locais;
XIII. Incentivar a promoção de parcerias com organizações de território - Desenvolver o PEPs - Projeto educativo Pastoral Salesiano;
XIV. Assessorar equipes de gestão locais na construção e implementação do PEPS;
XV. Organizar o plano de ação da PJS - Ampliar as formas de atuação junto aos jovens e as famílias;
XVI. Promover o voluntariado social, missionário e vocacional;
XVII. Desenvolver ações espirituais, culturais, sociopolíticas e esportivas;
XVIII. Fortalecer a assistência-presença dos SDB e leigos entre os jovens;
XIX. Promover o associacionismo e a prática do protagonismo juvenil;
XX. Atender à proposta de uma Igreja em saída, construindo projetos alternativos para atuar junto aos jovens e as famílias;
XXI. Acompanhar e qualificar a presença salesiana Inspetorial na Educação Superior;
XXII. Garantir uma educação inclusiva;
XXIII. Promover um programa de formação continuada dos educadores na perspectiva da educação inclusiva;
XXIV. Criar o itinerário de educação das relações étnico raciais e de gênero;
XXV. Fortalecer a inculturação do carisma Salesiano;
XXVI. Promover a evangelização junto aos diferentes públicos;
XXVII. Intensificar o trabalho integrado com as famílias;
XXVIII. Desenvolver nos gestores e educadores o sentido da evangelização na promoção da dignidade humana;

XXIX. Desenvolver nas Unidades a cultura de uma pastoral orgânica e de processos;
XXX. Investir no desenvolvimento humano, profissional, espiritual e pastoral de religiosos e leigos;
XXXI. Desenvolver um programa de formação continuada para Salesianos, colaboradores, lideranças juvenis e assessores adultos, alinhando as redes nacionais com destaque à Salesianidade;
XXXII. Intensificar os momentos celebrativos e da tradição salesiana nas unidades, favorecendo o amadurecimento espiritual e humano da Comunidade Educativo-Pastoral;
XXXIII. Atuar de forma coordenada com a Coordenação de Extensão e Ação Social;
XXXIV. Potencializar competências das novas gerações para a vida (Projetos em favor da ecologia integral).

Art. 92. O Coordenador de Pastoral é escolhido pela Pró-Reitoria de Pastoral e nomeado(a) pelo(a) Reitor(a).

Subseção VII
Da Coordenação Administrativo-Financeira

Art. 93. A Coordenação Administrativo-Financeira é o órgão executivo, vinculado a Pró-Reitoria Administrativa-Financeira, responsável pela organização e funcionamento da estrutura administrativa, financeira do Centro Universitário Salesiano.

Art. 94. O Coordenador Administrativo-Financeiro é escolhido pela Pró-Reitoria Administrativa-Financeira.

Art. 95. São atribuições do Coordenador Administrativo-Financeiro, sem prejuízo de outras inerentes à natureza da área de atuação:

I. Assessorar a Reitoria e as Pró-Reitorias em assuntos administrativos, orçamentários e de gestão financeira;
II. Assinar conjuntamente com a Pró-Reitoria Administrativa-Financeira, a movimentação de recursos e prestação de contas da Instituição;
III. Auxiliar a Pró-Reitoria Administrativa-Financeira, na formulação e execução da política administrativa e financeira da Instituição;
IV. Coletar e organizar os dados de interesse administrativo e financeiro da Instituição;
V. Coordenar as ações de planejamento, execução e avaliação da administração geral, nos aspectos orçamentários, financeiros, patrimoniais, materiais e de serviços gerais;
VI. Respeitar e fazer cumprir este Estatuto e demais disposições complementares oriundas dos órgãos colegiados e da Reitoria;
VII. Opinar quanto aos aspectos administrativos e financeiros envolvendo

acordos, convênios, protocolos de intenção, contratos ou outros ajustes de interesse da Instituição;

VIII. Organizar a estrutura da Coordenação Administrativo-Financeira e minutar atos, ofícios e comunicações, relacionados com sua área, a serem emitidos pela Pró-Reitoria Administrativa-Financeira;

IX. Representar a Pró-Reitoria Administrativa-Financeira, sugerindo a instauração de processos disciplinares e de penalidades de acordo com a gravidade das irregularidades ou ilícitos relatados, que envolvam colaboradores da IES;

X. Ser o interlocutor de conselhos, coordenadorias, assessorias e órgãos de apoio junto a Pró-Reitoria Administrativa-Financeira;

XI. Submeter a Pró-Reitoria Administrativa-Financeira a prestação de contas e o relatório de gestão administrativo-financeira referente a cada exercício;

XII. Substituir a Pró-Reitoria Administrativa-Financeira em suas faltas e impedimentos eventuais;

XIII. Planejar, controlar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de patrimônio e infraestrutura da Instituição;

XIV. Definir em conjunto com a Pró-Reitoria Administrativa-Financeira e Pró-Reitoria Acadêmica os padrões e especificações dos bens patrimoniais a serem adquiridos, levando em consideração a quantidade, qualidade, economicidade e sua funcionalidade;

XV. Organizar e executar as atividades de gestão patrimonial, propondo a execução e acompanhamento de rotinas e procedimentos;

XVI. Verificar as solicitações requeridas por meio da Ouvidoria, dando o retorno aos encaminhamentos realizados;

XVII. Acompanhar os serviços terceirizados desenvolvidos no âmbito da Instituição;

XVIII. Desenvolver as ações de recrutamento, seleção, administração, desenvolvimento dos docentes e técnicos administrativos da Instituição;

XIX. Propor políticas de recursos humanos integradas às necessidades institucionais;

XX. Planejar, supervisionar e executar o treinamento e desenvolvimento dos colaboradores;

XXI. Supervisionar e promover ações voltadas para a motivação, saúde, segurança do trabalho e qualidade de vida dos empregados;

XXII. Coordenar, orientar e fiscalizar a aplicação e o cumprimento da legislação trabalhista e das normas aplicáveis;

XXIII. Fornecer as informações e subsídios, bem como executar os procedimentos necessários para atender as demandas judiciais recebidas por este órgão;

XXIV. Realizar o cadastro, registro, recolhimentos e demais procedimentos necessários ao cumprimento integral da legislação vigente;

XXV. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste

Estatuto.

Art. 96. O(a) Coordenador(a) Administrativo-Financeiro é escolhido(a) pela Pró-Reitoria Administrativo-financeira e nomeado(a) pelo(a) Reitor(a).

Subseção IX
Da Coordenação de Marketing

Art. 97. A Coordenação de Marketing é o órgão executivo, vinculado a Pró-Reitoria Administrativa-Financeira, responsável pelo gerenciamento estratégico das ações de comunicação, comercial e marketing institucional, assessorando a administração superior e demais setores em suas interações e diálogos com os diferentes públicos.

Art. 98. O Coordenador de Marketing é escolhido e nomeado pela Pró-Reitoria Administrativa-Financeira.

Art. 99. Compete à Coordenação de Marketing:

I. Divulgar a missão e a marca do Centro Universitário Salesiano;
II. Difundir a marca Salesiana;
III. Manter unidade e coerência do discurso institucional com os públicos de interesse;
IV. Desenvolver materiais para a divulgação em meio físico (impresso) e/ou em meio digital (banners, folders, flyer, land pages etc.) ;
V. Planejar, executar e avaliar as ações de comunicação, comercial e marketing, realizadas em ambiente interno e externo da Instituição;
VI. Desenvolver e implantar estratégias para a captação de novos discentes;
VII. Realizar protocolos e registros fotográficos em eventos oficiais da Instituição;
VIII. Administrar a divulgação das atividades da Instituição;
IX. Planejar e executar as ações estratégicas para a divulgação dos processos seletivos, eventos e programas que visam o fortalecimento da Instituição na comunidade local, regional e nacional;
X. Divulgar junto à imprensa local, regional e nacional as atividades internas e externas desenvolvidas na Instituição;
XI. Desenvolver ações que integrem as obras salesianas;
XII. Desenvolver ações de relacionamento institucional e com o mercado;
XIII. Executar outras tarefas compatíveis às suas funções.

Art. 100. O(a) Coordenador(a) de Marketing é escolhido(a) pela Pró-Reitoria Administrativo-financeira e nomeado(a) pelo(a) Reitor(a).

Subseção X
Da Coordenação de Tecnologia

Art. 101. A Coordenação de Tecnologia é o órgão executivo vinculado à Pró-Reitoria

Administrativa-Financeira, relacionado ao nível estratégico do Centro Universitário Salesiano e é responsável pela política institucional voltada às necessidades de tecnologia da informação e sistemas de gestão e controle das atividades.

Art. 102. O Coordenador de Tecnologia é escolhido pela Pró-Reitoria Administrativa-Financeira.

Art. 103. Compete à Coordenação de Tecnologia:

I. Identificar e coordenar as necessidades dos usuários de tecnologia da informação da Instituição, visando aprimorar as atividades e serviços prestados;
II. Administrar e fiscalizar os dados que compõem os Sistemas de Informações de Gestão Acadêmica e demais setores;
III. Propor políticas de tecnologia da informação e prestar suporte técnico especializado nos produtos e serviços demandados pelos setores da Instituição;
IV. Coordenar a implantação e o suporte à rede de computadores de setores da Instituição;
V. Coordenar, controlar e supervisionar as atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas de administração de rede e de suporte na área de informática;
VI. Gerenciar e controlar a rede física e lógica de comunicação de dados e voz;
VII. Manter cópias de segurança dos arquivos utilizados por todos os órgãos da Instituição;
VIII. Prestar o serviço de suporte aos docentes e discentes da instituição;
IX. Articular e colaborar com as atividades desenvolvidas pelos diferentes setores da Instituição;
X. Executar planos de expansão e manutenção da rede;
XI. Planejar e fomentar ações visando à ampliação e à melhoria constante da instituição, quanto à tecnologia e metodologias inovadoras da Instituição;
XII. Desenvolver outras atribuições relativas à sua função.

Art. 104. O(a) Coordenador(a) de Tecnologia é escolhido(a) pela Pró-Reitoria Administrativo-financeira e nomeado(a) pelo(a) Reitor(a).

TÍTULO V
DA ATIVIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I
DO ENSINO SUPERIOR

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 105. Os cursos e programas da educação superior ministrados pelo Centro Universitário Salesiano são:

I. Cursos de graduação: abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo; compreende os cursos de bacharelado, licenciatura e superiores de tecnologia, presenciais, semipresenciais ou a distância;
II. Cursos de pós-graduação: abertos a candidatos diplomados em curso de graduação ou demais cursos superiores e que atendam às exigências estabelecidas na legislação pertinente;
III. Cursos de extensão: abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em Edital específico; e
IV. Educação especial: entendida como Educação Inclusiva, dar-se-á transversalmente em todas as modalidades, contemplando as diferentes faixas etárias dos educandos com necessidades educativas especiais, dando-lhes apoio e serviços apropriados que lhes permitam êxito educativo.

Parágrafo único. Em relação aos cursos atualmente existentes, bem como a novos projetos de cursos, o Centro Universitário Salesiano se obriga a observar as diretrizes curriculares nacionais, padrões de qualidade do MEC e demais exigências legais.

Art. 106. O Centro Universitário Salesiano adota o regime seriado semestral, considerando o novo modelo pedagógico de matriz por competências e abordagem na forma de projetos, organiza e direciona a matrícula dos alunos em consonância com a estrutura do curso.

§ 1º Os alunos recebidos por transferência e portadores de diploma de graduação deverão ser vinculados a uma turma regular, em caráter excepcional, poderão se matricular por projeto/desafio até se enquadrarem no regime seriado semestral.

§ 2º Quando necessário os regimes de matrícula por projeto e seriado semestral poderão coexistir, dependendo da situação acadêmica de cada aluno.

§ 3º Regimes diferenciados poderão ser adotados para atender demanda específica, desde que previstos nos Projetos Pedagógicos dos Cursos e aprovados pelo CONSUN.

Art. 107. Currículo pleno é o conjunto de conhecimentos, habilidades e competências profissiográficas oferecidas por meio de disciplinas/projetos e atividades

desenvolvidas para um determinado curso.

Art. 108. As matrizes curriculares compõem-se de componentes curriculares que são um conjunto homogêneo e delimitado de projetos, competências, conhecimentos ou técnicas, correspondentes a um programa e atividades que se desenvolvem em determinada carga horária, distribuída ao longo do período letivo.

§ 1º O programa de cada disciplina/projeto é aquele aprovado no projeto pedagógico de cada curso e é de responsabilidade institucional.

§ 2º A atualização do programa deve guardar vínculo com a proposta pedagógica do curso e ser aprovada pelo órgão colegiado competente.

§ 3º O plano de aprendizagem é elaborado pelo respectivo professor e aprovado pela Coordenação e Colegiado de Curso, em consonância com o Projeto Pedagógico do Curso.

§ 4º As aulas e demais atividades devem ser preparadas e disponibilizadas antecipadamente pelo docente.

§ 5º É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo/competência e da carga horária curricular na forma da legislação vigente.

§ 6º É obrigatória a frequência de alunos, bem como a frequência dos docentes, nos parâmetros da legislação vigente, nas aulas presenciais.

§ 7º Nas hipóteses previstas na legislação vigente, o discente faz jus ao Regime Especial de Estudos.

§ 8º A extensão universitária é componente obrigatório em todas as matrizes curriculares da IES, contemplando, no mínimo 10% da carga horária total, conforme apregoa a legislação vigente.

§ 9º As Atividades Curriculares Complementares têm por finalidade enriquecer o processo de ensino-aprendizagem e são consideradas para a complementação dos currículos dos cursos de Bacharelado, Licenciatura e Cursos Superiores de Tecnologia, conforme as respectivas diretrizes curriculares nacionais.

Art. 109. O Centro Universitário Salesiano não adota o instituto da jubilação, observando, para a solução dos casos, os critérios definidos na legislação em vigor, salvo a utilização de seus efeitos para os cursos de pós-graduação, como decorrência do lapso temporal contratado.

CAPÍTULO II
DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Art. 110. O Centro Universitário Salesiano manterá atividades de extensão, por meio dos projetos integradores de extensão, projetos institucionais e correlatos, para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes as suas áreas de atuação, com o objetivo de contribuir, de modo efetivo, para o desenvolvimento socioeconômico local, regional e estadual.

Parágrafo único. Em atendimento ao caput deste artigo será possível o Centro

Universitário Salesiano prestar serviços a toda sociedade por meio de atividades de extensão.

Art. 111. A ação extensionista privilegiará o desenvolvimento e a integração social, estimulando:

I - O exercício da cidadania;
II - A promoção da saúde;
III - O desenvolvimento sustentável;
IV - A indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
V - O resgate e o desenvolvimento artístico e cultural; e
VI - A promoção do intercâmbio entre a Instituição, comunidade e mercado de trabalho.

Art. 112. Caberá à Pró-Reitoria Acadêmica a supervisão e o controle dos projetos de extensão, atendendo às normas e diretrizes gerais estabelecidas pelo CONSUN.

Parágrafo único. As atividades de extensão serão normatizadas por regulamento próprio, aprovado pelo CONSUN.

CAPÍTULO III
DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 113. O Centro Universitário Salesiano promove a iniciação científica em conformidade com a legislação vigente e a realidade local.

Art. 114. A política de pesquisa do Centro Universitário Salesiano desenvolve diretrizes de Iniciação Científica voltadas aos discentes, estimulando-os a pensar de forma crítica, levantando questões e problemas que contribuirão para sua formação e aperfeiçoamento profissional, assim como os docentes.

Art. 115. A pesquisa é um processo de investigação, associada ao ensino e à extensão, que tem como política a Iniciação Científica e Práticas Investigativas, e visa:

I. Despertar vocação científica;
II. Incentivar o exercício da produção científica;
III. Instigar a pesquisa de campo; e
IV. Promover o exercício da Ética.

Art. 116. A Iniciação e pesquisa Científica emana as orientações gerais que direcionam as ações institucionais e no âmbito dos cursos de graduação, e têm por objetivo:

I - Com relação à Instituição:

a) Contribuir para a sistematização e institucionalização da iniciação científica;
b) Qualificar os melhores alunos, com vistas a continuidade da respectiva formação acadêmica, especialmente, pelo estímulo e direcionamento destes para os programas de pós-graduação;
c) Desenvolver a formação para a pesquisa aplicada, por meio do acompanhamento dos discentes no uso da metodologia científica e na realização de eventos para aprimorar a formação dos docentes orientadores.

II - Com relação aos discentes:
a) Motivar e incentivar os discentes que demonstrem interesse pela pesquisa e potencial para a participação efetiva em projetos dessa natureza;
b) Criar condições para o desenvolvimento do pensamento científico, da criatividade e do pensamento crítico do discente;
c) Aumentar a produção acadêmica dos discentes; e
d) Possibilitar ao discente a aprendizagem de métodos e técnicas, bem como estimular o desenvolvimento do pensar e do criar cientificamente.

III - Com relação aos docentes:
a) Estimular o aumento da produção científica dos docentes;
b) Criar condições efetivas para o docente exercer e aprimorar sua função de orientador.

§ 1º. O Centro Universitário Salesiano pode estabelecer convênios com outras Instituições, objetivando a ampliação do campo de suas atividades de iniciação e pesquisa científicas.

§ 2º. A normatização e a administração da iniciação e pesquisa científicas obedecerão à resolução e regulamento próprios aprovados pelo CONSUN.

CAPÍTULO IV
DO ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 117. O Programa de Pós-Graduação do Centro Universitário Salesiano é regido pelo seu Regulamento, aprovado pelo CONSUN, pelas normas da Instituição, pela legislação vigente e por este Estatuto.

Art. 118. O ensino de pós-graduação tem por objetivo a formação intelectual, bem

como proporcionar domínio científico ou técnico e, ao mesmo tempo, estimular a produção do conhecimento em cada área do saber.

Parágrafo único. O Centro Universitário Salesiano pode estabelecer convênios com outras Instituições, empresas públicas e privadas, objetivando a ampliação do campo de suas atividades de Pós-Graduação.

Art. 119. A constituição do corpo docente dos cursos de pós-graduação é de competência da Coordenação de Pós-Graduação e do Coordenador do Curso de Pós-Graduação, sendo aprovada pela Pró-Reitoria Acadêmica.

Parágrafo único. Poderão integrar o corpo docente dos cursos de pós-graduação docentes da IES, docentes de outras Instituições de Ensino Superior e demais profissionais, que possuem qualificação acadêmica e técnica compatível;

Art. 120. Na implantação de cursos e programas de pós-graduação serão observadas as diretrizes das políticas nacional, regional e institucional de formação de pessoal para o ensino, pesquisa e mercado de trabalho.

Art. 121. Os cursos de pós-graduação poderão ser propostos e organizados por docentes, coordenadores de curso e demais interessados, inclusive da sociedade civil organizada, sob orientação da Pró-Reitoria Acadêmica.

§1º Os projetos deverão ser encaminhados para aprovação da Pró-Reitoria Acadêmica, com parecer da Coordenação de Pós-Graduação referente à viabilidade de operacionalização dos mesmos.

§ 2º Os cursos de pós-graduação somente serão criados e implantados após aprovação do CONSUN.

Art. 122. O número de vagas a serem oferecidas em cada curso será definido pela Pró-Reitoria Acadêmica, após análise da respectiva viabilidade financeira.

Parágrafo único. A Reitoria e a Pró-Reitoria Acadêmica, ouvida a Coordenação de Pós-Graduação, poderão suspender, antes do início das aulas, a oferta de turmas, nas quais haja um número de matriculados que não corresponde ao mínimo definido no projeto do curso.

TÍTULO VI
DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS HONORÍFICOS

Art. 123. Ao concluinte de curso de graduação, o Centro Universitário Salesiano conferirá o grau respectivo, de acordo com as normas da legislação vigente.

Parágrafo único. Ao concluinte dos cursos de graduação será expedido diploma e certificado de conclusão de curso assinados pela Reitoria e também pela Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 124. O ato coletivo de colação de grau dos acadêmicos concluintes de curso de graduação será realizado em solenidade pública, sob a presidência de um membro da Administração Superior ou representante por ela indicada.

§ 1º A colação de grau é um ato acadêmico, sendo garantida a participação de todos os acadêmicos concluintes do curso.

§ 2º O CONSUN regulamentará a solenidade de colação de grau.

§ 3º Ao requerimento do interessado e em casos especiais, como aprovação em concurso público, devidamente justificados, poderá a colação de grau ser feita individualmente ou em grupo, em dia e hora fixados pelo(a) Reitor(a) do Centro Universitário Salesiano ou pessoa por ele designada.

§ 4º Em se tratando de colação de grau realizada individualmente nos termos do parágrafo anterior, poderá ser celebrada a cerimônia fazendo-se o concluinte representar por procurador legal ou convencional, com poderes específicos para o ato, quando for o caso.

Art. 125. Os certificados dos cursos de pós-graduação serão acompanhados dos respectivos históricos escolares, na forma da legislação vigente e assinados pela Reitoria e também pela Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 126. Ao concluinte dos cursos de extensão será expedido certificado com a indicação das disciplinas cursadas, respectivas cargas horárias e especificação da Coordenação do Curso, assinado pela Pró-Reitoria Acadêmica, ou por designação prevista em portaria específica.

Art. 127. O Centro Universitário Salesiano pode atribuir os seguintes títulos:

I - Educador Emérito, pela relevância dos serviços prestados à Instituição;
II - Professor Emérito, ao docente do Centro Universitário Salesiano, cujos serviços sejam considerados de excepcional relevância ao ensino ou à pesquisa e que tenha prestado significativa ajuda ou serviço à Instituição;
III - Professor Honoris Causa, ao docente ou cientista não pertencente ao Centro Universitário Salesiano, cujos trabalhos forem de reconhecido valor para a Instituição ou para o desenvolvimento econômico, humano e social da sociedade; e
IV - Benemérito, à pessoa não pertencente às comunidades científica ou

acadêmica, que tenha se destacado nas áreas cultural, educacional, promoção humana, ou que tenha prestado significativa ajuda ou serviço à Instituição ou sociedade.

Parágrafo único. Os títulos a que se refere o caput do artigo são conferidos pelo CONSUN, mediante voto favorável de, pelo menos, dois terços de seus membros.

TÍTULO VII
DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 128. A comunidade acadêmica é constituída pelos corpos docente, tutores, discente e técnico-administrativo.

Art. 129. O ato de investidura em qualquer cargo ou função e a matrícula no Centro Universitário Salesiano importam compromisso formal de respeito à lei, a este Estatuto e às demais normas internas.

Art. 130. A admissão e promoção do corpo docente e do corpo técnico-administrativo são feitas pela Reitoria, na forma da Consolidação das Leis do Trabalho e demais legislações em vigor, e de acordo com as normas da Mantenedora.

Parágrafo único. Os corpos docente e técnico-administrativo da Instituição ingressam por meio de Processo Seletivo, obedecida a normatização interna para efeitos do Plano de Carreira, Cargos e Salários do Centro Universitário Salesiano. A critério exclusivo da Reitoria poderá ser adotada outra forma de ingresso, atendendo os preceitos legais.

CAPÍTULO II
DO CORPO DOCENTE E DE TUTORES

Art. 131. O corpo docente e de tutores do Centro Universitário Salesiano, legalmente contratado na forma da Consolidação das Leis do Trabalho, para todos os efeitos, é amparado pelo Plano de Carreira, Cargos e Salários Docente, ou Técnico-Administrativo devidamente aprovado pelo CONSUN e pela Entidade Mantenedora, tem previsto um sistema de promoção e carreira.

Parágrafo único. É obrigatória a frequência do docente e tutores às atividades de sua atribuição, bem como a execução integral dos programas de Ensino-Aprendizagem.

CAPÍTULO III
DO CORPO DISCENTE

Art. 132. O corpo discente do Centro Universitário Salesiano é constituído pelos acadêmicos regularmente matriculados em cursos da educação superior ou de outros níveis, enquanto perdurar essa condição.

Art. 133. O corpo discente terá representação, com direito a voz e a voto, na forma deste Estatuto, nos Órgãos Colegiados da Instituição.

Art. 134. Será designado, para a função de representação, nos órgãos colegiados, o acadêmico regularmente matriculado até o penúltimo período do curso e que não esteja sofrendo processo disciplinar ou tenha sido penalizado com suspensão.

Parágrafo único. O trancamento, abandono/desistência ou cancelamento da matrícula, a conclusão do curso ou o não atendimento, em qualquer época, das condições básicas definidas no caput deste artigo importam em cessação automática do mandato, com designação imediata de substituto.

CAPÍTULO IV
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 135. O corpo técnico-administrativo do Centro Universitário Salesiano, legalmente contratado na forma da Consolidação das Leis do Trabalho, para todos os efeitos, é amparado pelo Plano de Carreira, Cargos e Salários do Pessoal Técnico-Administrativo, devidamente aprovado pelo CONSUN e pela Entidade Mantenedora, tem previsto um sistema de promoção e carreira.

Art. 136. A admissão, a demissão, o regime de trabalho e a definição de direitos e deveres do corpo técnico-administrativo obedecem a normas complementares, respeitadas as disposições da legislação trabalhista.

TÍTULO VIII
DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 137. O regime disciplinar estabelecido neste Estatuto visa assegurar, manter e preservar a boa ordem, o respeito, os bons costumes e os preceitos morais, de forma a garantir harmônica convivência entre os corpos técnico-administrativo, docente, tutores e discente e a disciplina indispensável às atividades acadêmicas e administrativas.

TÍTULO IX
DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 138. Cabe aos integrantes da Comunidade Acadêmica a fiel observância dos preceitos estatutários, regimentais e normativos, com vistas à manutenção da ordem, da dignidade e do decoro.

Parágrafo único. O Regimento Geral dispõe sobre os direitos e os deveres da comunidade acadêmica.

TÍTULO X
DA ORDEM ECONÔMICO-FINANCEIRA

CAPÍTULO I
DO PATRIMÔNIO

Art. 139. A Mantenedora, nos termos de seus Estatutos, é a proprietária de todos os bens e a titular de todos os direitos colocados à disposição do Centro Universitário Salesiano para a consecução das suas finalidades.

CAPÍTULO II
DO REGIME FINANCEIRO

Art. 140. A Mantenedora coloca à disposição do Centro Universitário Salesiano, para a consecução das suas finalidades e o desenvolvimento das suas atividades, recursos financeiros relacionados ao Centro Universitário Salesiano, provenientes de:

I - Mensalidades, semestralidades, anuidades, taxas, contribuições ou emolumentos;
II - Legados e doações;
III - Auxílios e subvenções;
IV - Rendas de aplicações de bens e valores patrimoniais;
V - Receitas provenientes de convênios, contratos ou serviços;
VI - Saldos de exercícios financeiros;
VII - Outras receitas.

Art. 141. O exercício financeiro coincide com o ano civil.

Art. 142. Da Mantenedora depende, no que concerne ao Centro Universitário Salesiano:

I - A aceitação de legados e doações;
II - A provisão dos necessários recursos para o desenvolvimento das atividades educacionais do Centro Universitário Salesiano;
III - A fixação da política salarial, respeitada a legislação vigente;

IV - A aprovação da proposta orçamentária.

Art. 143. Cabe à Reitoria a elaboração anual da proposta orçamentária a ser submetida à aprovação da Mantenedora, bem como a prestação de contas do exercício anterior.

TÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 144. A Mantenedora e o Centro Universitário Salesiano não respondem, solidária ou subsidiariamente, por obrigações de qualquer natureza assumidas por seus alunos e funcionários.

Art. 145. O Centro Universitário Salesiano oferece condições para o exercício da liberdade de ensino, pesquisa e extensão, garantidas pela Constituição Federal, e fica vedada aos membros da comunidade acadêmica qualquer manifestação de discriminação de natureza político-partidária, ideológica, racial, religiosa ou de condição socioeconômica, no exercício de suas funções.

Art. 146. A Reitoria e a comunidade acadêmica, no exercício de suas atividades, devem abster-se de promover ou autorizar manifestações de caráter político-partidárias.

Art. 147. A investidura em qualquer cargo ou função e a matrícula em qualquer curso, programa ou projeto do Centro Universitário Salesiano implicam aceitação de todas as normas e dispositivos deste Estatuto, dos regulamentos e normas aprovados pelos respectivos órgãos e o compromisso de acatar as decisões dos órgãos e autoridades acadêmicas, constituindo falta punível qualquer não atendimento.

Art. 148. As disposições do presente Estatuto são complementadas por resoluções do CONSUN Universitário, conforme sua competência, assim como por normativas internas emanadas pela Reitoria.

Art. 149. A estrutura do Centro Universitário Salesiano, definida neste Estatuto, bem como a organização e composição de seus variados órgãos e colegiados, tem sua implementação gradativa, na medida das possibilidades e exigências da implantação das ações previstas no Planejamento Estratégico e no Plano de Desenvolvimento Institucional da Instituição.

§ 1º Compete à Reitoria, sem ofensa ao presente Estatuto, a gradativa implementação de que fala o *caput* do artigo, em comum acordo com o Chancelar.

§ 2º Órgãos Suplementares e mudanças no organograma, com as devidas

atualizações neste Estatuto, poderão ser criados por proposição da Reitoria, mediante aprovação do CONSUN e do Chanceler.

Art. 150. Este Estatuto só pode ser modificado após aprovação expressa do Chanceler, por:

I - Iniciativa da Reitoria;
II - Proposta da entidade mantenedora; e
III - Exigência de lei.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso I, as modificações regimentais dependem da aprovação do CONSUN por maioria de 2/3 dos seus membros, bem como da entidade mantenedora quando ocasionar significativo aumento de custos relacionados à mudança.

Art. 151. Os casos omissos deste Estatuto são resolvidos pelo CONSUN e pela Reitoria, no âmbito de suas competências, após a expressa manifestação da Mantenedora e do Chanceler.

Art. 152. O Estatuto entra em vigor na data de sua aprovação pelos órgãos competentes.

Vitória/ES, 24 de novembro de 2021.

Profa. Dra. Carmen Luiza da Silva
Reitora
Centro Universitário Salesiano



UniSales
Centro Universitário Salesiano

Av. Vitória, 950 - Forte São João, Vitória - ES, 29017-950
☎ (27) 3331-8500 | ✉ faculdade@unisales.br

www.unisales.br

siga nossas redes sociais

@unisalesoficial