

## RESOLUÇÃO Nº 010/2021/CONSUN/UniSales

*Homologa a Resolução ad referendum nº 007/2021/CONSUN/UniSales, a qual versa sobre o Regimento do Centro Universitário Salesiano - UniSales, anexo a esta Resolução.*

O Conselho Universitário do Centro Universitário Salesiano-UniSales, por meio da Presidente profa. Carmen Luiza da Silva, no uso de suas atribuições regimentais e considerando o disposto no Parecer nº 006/2021 do CONSUN/UniSales, de 10 de dezembro de 2021, resolve:

Art. 1º Homologar a Resolução *ad referendum* nº 007/2021/CONSUN/UniSales, de 24 de novembro de 2021, referente ao Regimento do Centro Universitário Salesiano-UniSales, e dá outras providências.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário, em especial a **RESOLUÇÃO Nº 007/2021/CONSUN/UniSales**, de 24/11/2021.

Vitória, 10 de dezembro de 2021.



Profa. Dra Carmen Luiza da Silva  
Presidente do CONSUN  
Reitora do Centro Universitário Salesiano-UniSales



2021

# REGIMENTO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO SALESIANO







# **REGIMENTO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO SALESIANO**

**Vitória/ES  
2021**



## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I</b> .....	<b>5</b>
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	5
<b>TÍTULO II</b> .....	<b>7</b>
DOS FINS E OBJETIVOS .....	7
<b>TÍTULO III</b> .....	<b>8</b>
DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA .....	8
<b>TÍTULO IV</b> .....	<b>8</b>
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	8
CAPÍTULO I .....	10
CAPÍTULO II .....	25
CAPÍTULO III .....	41
<b>TÍTULO IV</b> .....	<b>49</b>
DA ATIVIDADE ACADÊMICA .....	49
CAPÍTULO I .....	49
CAPÍTULO II .....	64
CAPÍTULO III .....	65
CAPÍTULO IV .....	66
<b>TÍTULO V</b> .....	<b>68</b>
DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS HONORÍFICOS.....	68
<b>TÍTULO VI</b> .....	<b>70</b>
DA COMUNIDADE ACADÊMICA.....	70
CAPÍTULO I .....	70
CAPÍTULO II .....	70
CAPÍTULO III .....	72
CAPÍTULO IV .....	73
<b>TÍTULO VII</b> .....	<b>73</b>
DO REGIME DISCIPLINAR .....	73
CAPÍTULO I .....	73
CAPÍTULO II .....	74
CAPÍTULO III .....	74
CAPÍTULO IV .....	76
<b>TÍTULO XIII</b> .....	<b>76</b>
DA ORDEM ECONÔMICO-FINANCEIRA.....	76
CAPÍTULO I .....	76
CAPÍTULO II .....	76



TÍTULO IX.....	77
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	77



## TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Inspeção 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 - UniSales.

§ 1º A ISJB – CENTRO UNIVERSITÁRIO SALESIANO – 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 Regimento Geral e pelo 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 federal, do Estatuto, deste Regimento e pelo Estatuto Geral de sua Mantenedora.

§ 1º É de sua autonomia didático-científica:

- I - estabelecer suas políticas de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- 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 Regimento Geral, 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.

Art 3º. A organização e o funcionamento do Centro Universitário reger-se-ão pelas disposições constantes dos seguintes documentos legais:

- a legislação que regulamenta o setor de educação, especialmente no que diz respeito ao Ensino Superior;
- o Estatuto do Centro Universitário;
- o presente Regimento, que regulará a partir do Estatuto, os aspectos comuns da vida universitária;
- os Regulamentos de procedimentos específicos, assim como aqueles inerentes às suas respectivas áreas ou setores;
- as Normas emanadas da mantenedora, em especial as que se referem a financiamentos e parcerias;



- as Resoluções emanadas do Conselho Universitário (CONSUN).

## TÍTULO II DOS FINS E OBJETIVOS

Art. 4º 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. 5º. 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 e profissional, 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; 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. 6º. A mantenedora, identificada no Art. 1º deste Regimento, 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 Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente, técnico-administrativo e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e consultivos.

Art. 7º. As relações entre a mantenedora e a mantida se pautam pela harmonia e pelo diálogo, de acordo com o Carisma Salesiano.

Art. 8º. 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. 9º. 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 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 10. 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. 11. A Chancelaria, órgão de vinculação entre o Centro Universitário Salesiano e a Inspeção São João Bosco, 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. 12. São atribuições do Chanceler:

- I - supervisionar as atividades do Centro Universitário, 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 Reitor, bem como deliberar sobre as indicações relativas à designação e



destituição dos Diretores, podendo exonerar esses Diretores, tudo também a seu critério e a qualquer tempo

- 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 Reitor, 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 Regimento e as decisões dos órgãos colegiados.

Art. 13. O Chanceler é o Inspetor da Mantenedora, a Inspeção São João Bosco.

#### **Subseção II**

#### **Do Conselho Universitário (CONSUN)**

Art. 14. 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. 15. 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. 16. O Secretário do CONSUN é indicado pelo Reitor e deve recair sobre funcionário que não pertença ao Conselho.

Art. 17. Compete ao CONSUN:

- I - Exercer a jurisdição superior do Centro Universitário Salesiano, nos termos desse Regimento, 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.
  - XXI - Apreciar e Aprovar o planejamento e o orçamento anual do Centro Universitário Salesiano e submetê-lo à aprovação final da Mantenedora, para efetiva execução;
  - XXII - Aprovar o Estatuto, o Regimento Geral e suas alterações, nos assuntos de sua competência, a ser homologado pela Entidade Mantenedora;
  - XXIII - Aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e o Planejamento Estratégico da IES.
  - XXIV - Referendar, ouvida a Mantenedora, acordos, contratos ou convênios com organizações públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, para a consecução de seus objetivos institucionais;
  - XXV - 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;
  - XXVI - Aprovar o próprio calendário de reuniões; e
  - XXVII - Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

Art. 18. 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. 19. 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. 20. 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 a mesma 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. 21. 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 pelo Presidente 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. 22. 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. 23. As reuniões do CONSUN não serão públicas, salvo expressa determinação em contrário pela respectiva presidência.

Art. 24. Quando se tratar de assunto de interesse pessoal de Conselheiro do CONSUN, dela não participará o interessado.

Art. 25. 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. 26. De cada sessão do CONSUN lavrar-se-á a respectiva ata que, após a aprovação, será assinada pelos presentes àquela sessão.

Art. 27. Das decisões do CONSUN, em todos os níveis da administração que constituam atos normativos, serão baixadas Resoluções pelo seu Presidente.

Art. 28. 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. 29. 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. 30. 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. 31. 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. 32. A Reitoria é constituída pelo:

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

Art. 33. 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. 34. 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. 35. 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. 36. 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. 37. 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. 38. 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. 39. 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. 40. 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. 41. 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. 42. 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. 43. O(a) Pró-Reitor(a) de Pastoral é indicado(a) pelo(a) Reitor(a), 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. 44. 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. 45. 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. 46. 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. 47. 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 credenciamento 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. 48. 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. 49. 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. 50. 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. 51. 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. 52. 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. 53. 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. 54. 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. 55. 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. 56. O Ouvidor é nomeado pelo(a) Reitor(a).

### **Subseção V Da Comissão Própria de Avaliação - CPA**

Art. 57. 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. 58. 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. 59. 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. 60. 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. 61.. O Colegiado do Curso é o órgão deliberativo no âmbito do Curso, em matéria de ensino de graduação e pós-graduação, iniciação científica e extensão, tendo a seguinte composição:

- I - Coordenador do curso com mandato *ad nutum*;
- II - Todos os 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, indicação de um tutor, apontado por seus pares, com mandato de 2 (dois) anos, permitida a reeleição.

Art. 62.. 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. 63. 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. 64.. As decisões, no Colegiado de Curso, são definidas pela maioria simples dos votos dos membros presentes.

Art. 65. 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. 66. 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. 67. Cada Núcleo Docente Estruturante-NDE é constituído por, no mínimo 05 (cinco) docentes, incluindo o coordenador do curso.

Art. 68. Os representantes docentes do NDE serão indicados pelo coordenador do curso, e nomeados pelo Diretor Acadêmico, mediante Portaria de designação.

Art. 69. Os critérios utilizados para indicação e escolha dos membros do NDE são:

- I. Titulação acadêmica;
- II. Experiência profissional;
- III. Regime de trabalho.

Art. 70. 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. 71. 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. 72. O NDE será dirigido pelo Coordenador do Curso que o preside.

Art. 73. Compete ao Coordenador 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, três vezes por semestre, em datas fixadas no calendário de atividades do curso e, extraordinariamente, quando convocado por seu Coordenador, ou por solicitação do Reitor ou do Diretor Acadêmico.

Art. 74. 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. 75. 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. 76. 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. 77. 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. 78. A Coordenação de Pós-Graduação é subordinada à Diretoria Acadêmica e é o órgão executivo das atividades de Pós-Graduação do Centro Universitário Salesiano.



Art. 79. 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. 80. 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. 81. A Coordenação de Iniciação Científica é subordinada à Pró-Reitoria Acadêmica e é o órgão executivo das atividades de iniciação científica da IES.

Art. 82. 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. 83. 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. 84. 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. 85. 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. 86. 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. 87. 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 88. 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. 89. 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. 90. 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. 91. 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. 92. 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. 93. 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. 94. 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. 95. O Coordenador Administrativo-Financeiro é escolhido pela Pró-Reitoria Administrativa-Financeira.



Art. 96. 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. 97. O(a) Coordenador(a) Administrativo-Financeiro é escolhido(a) pela Pró-Reitoria Administrativo-financeira e nomeado(a) pelo(a) Reitor(a).

### **Subseção VIII Da Coordenação de Marketing**

Art. 98. 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. 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 IX 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. 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. 103. O(a) Coordenador(a) de Tecnologia é escolhido(a) pela Pró-Reitoria Administrativo-financeira e nomeado(a) pelo(a) Reitor(a).



## CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE APOIO

### Seção I Do Acadêmico

#### Subseção I Do Núcleo de Apoio Psicopedagógico

Art. 104. O Núcleo de Apoio Psicopedagógico é o órgão executivo, vinculado à Pró-Reitoria Acadêmica, responsável pelo apoio didático-pedagógico, assistência e apoio psicopedagógico e psicológico aos discentes do Centro Universitário Salesiano.

Art. 105. Compete ao responsável pelo Núcleo de Apoio Psicopedagógico:

- I. Promover, em conjunto com órgãos de apoio correlatos, ações de acolhimento ao estudante, a partir de seu ingresso no UNISALES;
- II. Atuar nas vertentes preventiva e curativa de atenção ao discente com dificuldades de aprendizagem;
- III. Participar da organização de programas de nivelamento e de apoio psicopedagógico aos acadêmicos;
- IV. Desenvolver estratégias para auxiliar os estudantes a lidar com os desafios da aprendizagem, apresentando metodologias de estudo;
- V. Promover intervenções psicológicas com base em recursos cognitivos e emocionais tendo em vista o sucesso do estudante;
- VI. Auxiliar o bom desempenho dos docentes nos processos de ensino e aprendizagem;
- VII. Participar da organização dos programas de formação continuada dos docentes;
- VIII. Promover a saúde mental e a realização de atividades de aprimoramento constante do processo de ensino e aprendizagem e das relações sociais na instituição;
- IX. Participar da Comissão de Relacionamento com o Discente;
- X. Desenvolver outras atribuições relativas à sua função.

#### Subseção II Do Núcleo de Inovação e Aprendizagem

Art. 106. O Núcleo de Inovação e Aprendizagem é o órgão executivo, vinculado à Pró-Reitoria Acadêmica, responsável pela estruturação, gestão e avaliação de políticas e programas de formação e desempenho docente desenvolvidas na Instituição, sob responsabilidade do(a) Supervisor(a) Acadêmico(a).

Art. 107. Compete ao(a) Supervisor (a) Pedagógico(a) responsável pelo Núcleo de



#### Inovação e Aprendizagem:

- I. Monitorar as orientações, procedimentos, diretrizes, normas e legislações emanados dos órgãos educacionais, mais especificamente do INEP, MEC e respectivas secretarias;
- II. Monitorar as ações executadas no âmbito dos cursos de graduação e o seu alinhamento com as políticas e diretrizes institucionais para o ensino, pesquisa, extensão, pós-graduação, responsabilidade social e gestão.
- III. Assessorar a Pró-Reitoria Acadêmica nos processos de regulação previsto na Lei do SINAES;
- IV. Articular, em conjunto com as coordenações de cursos de graduação, estratégias de ensino e aprendizagem visando a qualificação discente para o ENADE;
- V. Assessorar a Pró-Reitoria Acadêmica e os Coordenadores no planejamento e acompanhamento das ações de avaliação interna e externa;
- VI. Elaborar normativas para implantação de novos processos organizacionais;
- VII. Analisar a adequação dos projetos pedagógicos dos cursos à legislação educacional vigente;
- VIII. Participar da Comissão de Relacionamento com o Discente;
- IX. Participar da Comissão de Acompanhamento do Egresso;
- X. Propor e desenvolver atividades de formação continuada aos docentes, partindo das suas necessidades e dos resultados da avaliação institucional.
- XI. Promover a acolhida e a integração dos novos docentes na Instituição, com orientações acerca da proposta educativa, normas institucionais e procedimentos do registro acadêmico;
- XII. Realizar o acompanhamento do trabalho pedagógico desenvolvido pelos docentes, em conjunto com as coordenações dos cursos.
- XIII. Desenvolver programas de atendimento aos docentes que apresentarem dificuldades na sua atuação pedagógica;
- XIV. Analisar os resultados das avaliações dos discentes nas disciplinas, propondo ações de melhorias no processo de ensino e aprendizagem;
- XV. Estruturar os procedimentos de avaliação do desempenho docente, respeitando Plano de Carreira;
- XVI. Coordenar as ações do Programa de Capacitação Continuada dos Docentes;
- XVII. Exercer outras atribuições relativas à sua função.

### **Subseção III**

#### **Do Núcleo de Educação Inclusiva**

Art. 108. O Núcleo de Educação Inclusiva constitui segmento da estrutura do Centro Universitário Salesiano vinculado a Pró-Reitoria Acadêmica, que visa eliminar barreiras físicas, de comunicação e de informação que restringem a participação e o desenvolvimento acadêmico e social de estudantes com deficiência.

Art. 109. Compete responsável pelo Núcleo de Educação Inclusiva assessorar na implementação e manutenção de políticas de acessibilidade observando o seguinte espectro:



- I. Acessibilidade Atitudinal - São implantadas ações e projetos relacionados à acessibilidade em toda a sua amplitude, sem preconceitos, estigmas, estereótipos e discriminações. São priorizados recursos para essas ações.
- II. Acessibilidade Arquitetônica - As barreiras ambientais físicas são eliminadas, com a existência de rampas, banheiros adaptados, piso antiderrapante, entre outras.
- III. Acessibilidade Metodológica - As metodologias e técnicas de aprendizagem são priorizadas, tal como a forma como os professores concebem conhecimento, avaliação e inclusão educacional, promovendo processos de diversificação curricular, flexibilização do tempo e utilização de recursos para viabilizar a aprendizagem de estudantes com deficiência.
- IV. Acessibilidade Programática - Sensibilização das políticas de regulação e acesso facilitado às informações de direitos e deveres dos estudantes.
- V. Acessibilidade Instrumental - As ferramentas de estudo devem superar barreiras, priorizando a qualidade do processo de inclusão plena.
- VI. Acessibilidade nos Transportes - Elimina barreiras de locomoção, promovendo facilidade e segurança.
- VII. Acessibilidade nas Comunicações - A comunicação interpessoal prevê eliminar barreiras, com disponibilização de outros meios, tais como multimídias e intérpretes.
- VIII. Acessibilidade Digital - Utiliza-se de diferentes recursos e ajudas técnicas para que o estudante tenha acesso à informação e ao conhecimento, independentemente de sua deficiência.

#### **Subseção IV**

#### **Do Núcleo de Estágios e Carreiras**

Art. 110. O Núcleo de Estágios e Carreiras é subordinado à Pró-Reitoria Acadêmica e é o órgão executivo das atividades de Estágio do Centro Universitário Salesiano.

Art.111. Compete ao responsável pelo Núcleo Estágios e Carreiras:

- I. Assegurar o cumprimento das exigências legais referentes às atividades de Estágios, Obrigatório e não Obrigatório;
- II. Criar e manter controle de todas as atividades de Estágios por meio do registro em planilha específica, realizando o arquivamento semestral dos Termos de Compromisso emitidos e assinados;
- III. Receber e analisar as propostas de convênios com Instituições que oferecem campos de estágios de acordo com o solicitado pelos coordenadores de curso, providenciando toda a documentação necessária, atentando para as exigências legais;
- IV. Garantir adequada formalização de convênios com empresas e instituições públicas e privadas, gerenciando o processo de contrapartida com as instituições conveniadas;



- V. Contribuir para o aprimoramento do programa de Estágios, apresentando propostas de melhoria;
- VI. Representar a área de estágios junto aos órgãos colegiados do qual participe, bem como representar os interesses da Instituição, dentro ou fora dela, por delegação ou quando se tratar de assuntos de sua área de atuação;
- VII. Garantir que os Articuladores de Estágio dos cursos mantenham organizados os demais documentos formais de estágios, como termo de compromisso, termo de distrato, relatório, entre outros, sendo adequadamente preenchidos e assinados;
- VIII. Participar da Comissão de Relacionamento com o Discente;
- IX. Organizar ações profissionalizantes e vocacionais para os ingressantes;
- X. Contribuir para a inserção do estudante no mercado de trabalho;
- XI. Participar da Comissão de Acompanhamento do Egresso;
- XII. Exercer outras atribuições para o bom desempenho da Coordenação e dos programas de Estágios.

#### **Subseção V**

#### **Do Núcleo de Internacionalização**

Art. 112. O Núcleo de Internacionalização é subordinado à Pró-Reitoria Acadêmica e é o órgão executivo responsável pelo Programa de Internacionalização, disposto na política de internacionalização do Centro Universitário Salesiano.

Art.113. Compete ao responsável pelo Núcleo de Internacionalização a organização e consolidação do Programa de Internacionalização do UNISALES.

Art.114. São objetivos do Programa de Internacionalização do UNISALES:

- I. Identificar instituições estrangeiras de ensino superior que apresentem sinergia com os princípios e valores do UNISALES;
- II. Celebrar acordos de cooperação bilateral e multilateral com instituições de ensino superior;
- III. Incentivar a participação de docentes, discentes e gestores em intercâmbios internacionais;
- IV. Promover o intercâmbio para docentes, discentes e gestores;
- V. Fortalecer a participação do UNISALES nas ações empreendidas pela rede mundial de Instituições Salesianas de Ensino Superior (IUS);
- VI. Celebrar acordos de cooperação específicos com instituições Salesianas da América latina e da Europa a fim de viabilizar a integração de ações e mobilidade acadêmica;
- VII. Firmar contratos, convênios e parcerias com agências públicas e privadas de fomento ao intercâmbio acadêmico;
- VIII. Participar de programas de apoio, formação e intercâmbio promovido pelo Santander Universities e demais instituições financeiras;
- IX. Celebrar convênios com instituições para contribuir com a inserção da comunidade acadêmica no aprendizado das línguas e culturas estrangeiras;



- X. Garantir no orçamento da IES recursos financeiros para a promoção de apoio financeiro para discentes, docentes e gestores envolvidos em intercâmbios institucionais;
- XI. Fortalecer o estabelecimento de redes com instituições brasileiras a fim de construir parceria com redes internacionais de instituições de ensino superior;
- XII. Desenvolver projetos interinstitucionais de pesquisa e extensão universitária;
- XIII. Fomentar a internacionalização da produção acadêmica da IES;
- XIV. Despertar a vocação científica;
- XV. Organizar eventos, cursos, e treinamentos interinstitucionais;
- XVI. Possibilitar a participação do aluno estrangeiro nas atividades acadêmicas do UNISALES;
- XVII. Difundir o conhecimento científico e cultural;
- XVIII. Divulgar cursos, programas e eventos internacionais;
- XIX. Estimular a realização de atividades culturais e esportivas que se alinham à perspectiva de internacionalização da IES;
- XX. Fomentar o incremento de estratégias de internacionalização no âmbito dos cursos de graduação e pós-graduação do UNISALES.

### **Subseção VI Da Secretaria Acadêmica**

Art. 115. A Secretaria Acadêmica é órgão executivo, vinculado à Pró-Reitoria Acadêmica, e é responsável pelo registro, controle e manutenção dos dados referentes à identidade dos alunos, à regularidade e à autenticidade de sua vida acadêmica e ao funcionamento regular do Centro Universitário Salesiano.

Art. 116. Compete à Secretaria Acadêmica, centralizar todo o registro acadêmico dos discentes bem como as atividades docentes correlatas:

Parágrafo único. A Secretaria Acadêmica, será dirigida por um Secretário Acadêmico, que terá sob sua guarda toda a documentação e registros da vida acadêmica dos estudantes, fixados pela Legislação e por este Regimento;

Art. 117. O Secretário Acadêmico será designado pelo(a) Pró-Reitor(a) Acadêmico(a).

Art. 118. Competências da Secretaria Acadêmica:

- I. Organizar o processo e a documentação necessária para a matrícula e sua renovação, em consonância com as diretrizes definidas pelo CONSUN;
- II. Organizar os arquivos físicos ou eletrônicos dos alunos, de modo que se atenda, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos dos interessados;
- III. Organizar o banco de dados referente aos alunos regularmente matriculados e egressos da Instituição;



- IV. Organizar o sistema acadêmico de modo a gerar informações e relatórios para atendimento à comunidade acadêmica e aos órgãos de gestão e de regulação externos;
- V. Manter sob sua responsabilidade os registros e informações relativas à colação de grau;
- VI. Receber e encaminhar os requerimentos de solicitação de expedição de certificados, diplomas e outros documentos, seguindo regulamentos internos;
- VII. Gerar a relação dos formandos ao final de cada período letivo;
- VIII. Preparar análise de documentos para expedição de diplomas e certificações;
- IX. Expedir certificados de conclusão dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão;
- X. Expedir segunda via de diplomas e certificados;
- XI. Efetuar registro físico ou eletrônicos de diplomas e certificados, por curso, com folhas numeradas e rubricadas pelo responsável do Setor;
- XII. Expedir comunicado ao conculinte, quando o documento estiver pronto, solicitando sua presença para a retirada do mesmo;
- XIII. Manter atualizado o sistema de controle acadêmico, ajustando-o às necessidades da legislação vigente;
- XIV. Manter em ordem os Planos de Aprendizagem dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão;
- XV. Arquivar as atas da banca e demais comprovantes da Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina, por aluno e curso;
- XVI. Supervisionar e emitir relatórios referentes às atividades de registros de faltas e notas no sistema acadêmico informatizado;
- XVII. Manter os arquivos físicos ou eletrônicos dos alunos, tanto ativo como inativo, atualizados;
- XVIII. Emitir documentos acadêmicos;
- XIX. Dar parecer em assuntos de natureza acadêmica, quando relacionados ao seu âmbito de atuação;
- XX. Zelar pelo fiel registro dos dados da vida acadêmica dos estudantes;
- XXI. Participar ativamente do planejamento acadêmico e estratégico, monitorar objetivos e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade;
- XXII. Assegurar o cumprimento da legislação vigente;
- XXIII. Exercer outras atividades solicitadas ao setor por membros da Administração Superior.

Art. 119. Competências do(a) Secretário(a) Acadêmico(a):

- I. Coordenar e supervisionar a Secretaria Acadêmica, fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos aos seus auxiliares, para o bom andamento dos serviços;
- II. Acompanhar as Comissões de Avaliação, Autorização, Reconhecimento de Cursos e Recredenciamento da Instituição;
- III. Efetuar, quando devidamente aprovado, transferência dos alunos entre



- turmas;
- IV. Encaminhar, regularmente, ao(a) Pró-Reitor(a) Acadêmico(a), para apreciação, a estatística sobre:
    - a) A movimentação dos alunos relativa a trancamento de matrícula, transferência, cancelamento e desistência;
    - b) Relação de alunos matriculados e transferidos.
  - V. Elaborar e submeter à aprovação do CONSUN o Calendário Acadêmico e o Catálogo Geral dos Cursos da Instituição;
  - VI. Registrar e participar do ato de colação de grau de graduação concedido aos discentes pela Instituição;
  - VII. Assinar, juntamente com o(a) Pró-Reitor(a) Acadêmico, quando necessário, diplomas, certificados, atas de colação de grau e, no que couberem, outros papéis pertinentes ao expediente do Núcleo de Registro e Controle Acadêmico;
  - VIII. Supervisionar os relatórios do sistema acadêmico para os lançamentos regulares de notas de aproveitamento e relações de frequência, para conhecimento dos alunos;
  - IX. Supervisionar a inserção dos Planos de Aprendizagem no sistema acadêmico de cada período letivo.
  - X. Acatar, cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria Acadêmica e exercer as demais funções que lhe forem confiadas;
  - XI. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em Lei e neste Regimento.

Art. 120 O Secretário Acadêmico será substituído, na sua ausência e impedimento, por profissional qualificado para o exercício da função, indicado pelo(a) Pró-Reitor(a) Acadêmico(a).

Art. 121. Os funcionários do Secretaria Acadêmica são responsáveis pelos documentos que elaborarem e pelas informações que prestarem e registrarem, respondendo administrativamente e/ou judicialmente, pelas omissões, dolo ou culpa no exercício de suas atividades.

### **Subseção VII Da Biblioteca**

Art. 122. Os serviços da Biblioteca serão dirigidos por um Bibliotecário e por auxiliares indicados pelo(a) Pró-Reitor(a) Acadêmico(a), em função das necessidades dos serviços.

Art. 123. A Biblioteca deverá ser organizada segundo os princípios mais modernos de biblioteconomia, com recursos informatizados e, quanto ao seu funcionamento, reger-se-á por um Regulamento, aprovado pelo CONSUN.



Art. 124. A divulgação dos trabalhos didáticos, culturais e demais publicações será promovida pela Biblioteca, de acordo com a indicação dos Coordenadores dos Cursos.

Art. 118º Constituem atribuições do bibliotecário:

- I. Organizar o acervo dos livros, revistas, periódicos, CD-ROM's, fitas de vídeo, CDs, DVDs, documentos e outros materiais pertinentes ao setor;
  - II. Organizar o regulamento de uso da Biblioteca e, sempre que necessário, propor mudanças que visem melhorar a eficiência dos serviços;
  - III. Coordenar os serviços de atendimento aos usuários;
  - IV. Fazer cumprir as normas e os horários de funcionamento da Biblioteca;
  - V. Propor a aquisição dos livros solicitados pelos docentes, físicos ou virtuais;
  - VI. Autorizar a reprodução de cópias de trabalhos e documentos, lâminas e outros materiais requisitados pelos órgãos competentes;
  - VII. Fornecer dados para a confecção do catálogo sobre as condições de oferta dos cursos;
  - VIII. Elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor;
- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Pró-Reitor(a) Acadêmico(a).

### **Subseção VIII Dos Laboratórios e Clínicas**

Art. 125. O Centro Universitário Salesiano possui um conjunto de laboratórios, que são utilizados pelas diversas áreas de conhecimento para desenvolver atividades de ensino, iniciação científica e extensão.

Art. 126. São atribuições do(s) Técnico(s) do(s) Laboratório(s):

- I. Utilizar com presteza e conhecimento os materiais e equipamentos disponíveis nos laboratórios;
- II. Responsabilizar-se pela segurança, conservação, limpeza e manutenção dos materiais e equipamentos disponíveis nos laboratórios;
- III. Zelar pelo cumprimento das regulamentações específicas de cada laboratório, orientando os usuários sobre os cuidados e as normas de utilização destes ambientes;
- IV. Primar pelo atendimento das normas de segurança de forma a atender à(s) especificidade(s) técnica(s) de cada laboratório;
- V. Manter permanente contato com as Coordenações de Curso e com a Coordenação Administrativa e Financeira com o intuito de proporcionar as condições adequadas ao uso dos laboratórios nas atividades de ensino, iniciação científica e extensão;
- VI. Fazer um levantamento semestral das reais condições das instalações, equipamentos e materiais disponíveis nos laboratórios, remetendo-o às Coordenações de Curso;



- VII. Atuar em consonância com os professores das disciplinas que utilizam os laboratórios;
- VIII. Orientar e acompanhar os monitores dos laboratórios nas suas atividades;
- IX. Providenciar em conjunto com os monitores, os materiais e equipamentos solicitados pelos docentes para as aulas práticas;
- X. Conferir, limpar e guardar todos os materiais e equipamentos utilizados nas aulas práticas;
- XI. Comunicar ao setor de Infraestrutura Patrimonial, com antecedência e em tempo hábil, a falta de materiais para as aulas práticas;
- XII. Informar a Coordenação de Curso e a Coordenação Administrativa e Financeira sobre os prejuízos ou estragos causados pelos usuários dos laboratórios para o encaminhamento das adequadas providências administrativas e disciplinares;
- XIII. Sugerir às Coordenações de Cursos e à Pró-Reitoria Acadêmica as possíveis normas e procedimentos que possam contribuir na melhoria das atividades desenvolvidas nos laboratórios;
- XIV. Controlar o vencimento das garantias dos equipamentos adquiridos, mantendo informada a Gerência de Patrimônio e Infraestrutura, a fim de que seja realizada a manutenção;
- XV. Desenvolver outras atribuições relacionadas à sua função.

Art. 127. As normas de estruturação e funcionamento dos laboratórios e outros espaços internos da Instituição, serão previstas em regulamentações específicas.

### **Subseção IX Do Comitê de Ética em Pesquisa**

Art. 128. O Comitê de Ética em Pesquisa é um órgão multi e transdisciplinar, de caráter deliberativo, consultivo e educativo, vinculado à Pró-Reitoria Acadêmica, que tem como finalidade apreciar e acompanhar as pesquisas desenvolvidas no Centro Universitário Salesiano, atuando na defesa dos interesses dos sujeitos da pesquisa em sua integridade e dignidade, e para contribuir no desenvolvimento da pesquisa dentro de padrões éticos.

Art. 129. O Comitê de Ética em Pesquisa funcionará em base a regulamento próprio, elaborado com base na legislação em vigor e aprovado pelo CONSUN.

## TÍTULO IV DA ATIVIDADE ACADÊMICA

### CAPÍTULO I DO ENSINO SUPERIOR



## **Seção I** **Das Disposições Gerais**

Art. 130. 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 ou à 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. 131. 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 poderão se matricular por disciplina/projeto/desafio até se enquadrarem no regime seriado semestral.

§ 2º Quando necessário os regimes de matrícula por disciplina 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. 132. 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. 133. As matrizes curriculares compõem-se de componentes curriculares que são um conjunto homogêneo e delimitado de 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 ensino é elaborado pelo respectivo professor e aprovado pelo 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 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 As Atividades Curriculares Complementares têm por finalidade enriquecer o processo de ensino-aprendizagem e são consideradas complementação dos currículos dos cursos de Bacharelado, Licenciatura e Cursos Superiores de Tecnologia, conforme as respectivas diretrizes curriculares nacionais.

Art. 134. 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.

## **Seção II**

### **Do Catálogo e das Informações sobre os Cursos**

Art. 135. O Centro Universitário Salesiano, anualmente, divulgará as condições de ofertas de cursos e programas, mediante Guia Acadêmico/Manual do Aluno, disponível do ambiente virtual, devendo constar as seguintes informações:

- I. Relação dos seus dirigentes em todos os níveis acadêmico-administrativos indicando qualificação profissional;



- II. Organização Curricular;
- III. Relação nominal do corpo docente e sua qualificação;
- IV. Relação dos recursos materiais, tais como laboratórios, computadores, acesso às redes de informações e acervo da biblioteca;
- V. Relação dos cursos reconhecidos citando o ato legal de seu reconhecimento e dos cursos em processo de reconhecimento, citando o ato legal de sua autorização;
- VI. Conceitos obtidos nas avaliações do MEC;
- VII. Valor corrente da mensalidade por curso;
- VIII. Valor corrente das taxas de matrícula e outros encargos financeiros a serem assumidos pelo aluno;
- IX. Formas de reajuste vigentes para os encargos financeiros.

Parágrafo único. Além das informações supracitadas, os PPC estarão disponibilizados na Biblioteca.

### **Seção III**

#### **Do Calendário Acadêmico**

Art. 136. O ano letivo, independentemente do ano civil, abrange no mínimo 200 (duzentos) dias, distribuídos em dois períodos letivos regulares, cada um com, no mínimo, 100 (cem) dias de atividades efetivas.

Parágrafo único. O período letivo prolonga-se, sempre que necessário, para que se completem os dias letivos previstos.

Art. 137. As atividades do Centro Universitário Salesiano são previstas semestralmente, em calendário acadêmico, do qual constam, entre outros, o início e encerramento dos períodos de matrículas, dos períodos letivos e dos recessos escolares.

§ 1º Entre os períodos letivos regulares a Instituição poderá realizar cursos de férias, para reforço da aprendizagem, ou oferta de disciplinas/projetos da graduação de forma concentrada em regime de exceção.

§ 2º Semestralmente, nos termos da legislação vigente, o Centro Universitário Salesiano elabora e coloca à disposição dos interessados um Catálogo Institucional dos cursos que ministra, contendo, entre outras, informações sobre os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos docentes, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.



## **Seção IV Dos Procedimentos Acadêmicos de Ingresso na Graduação**

### **Subseção I Da Seleção e do Ingresso de Candidato**

Art. 138. O ingresso nos cursos de graduação far-se-á mediante processo de seleção, por meio de editais, observadas a legislação e as normas pertinentes.

§ 1º Os resultados do processo de seleção serão válidos apenas para o semestre letivo para o qual foi realizado.

§ 2º As vagas oferecidas para os cursos de graduação são as autorizadas pelo MEC.

§ 3º As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital, do qual consta o número de vagas por turno, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, os critérios de classificação e desempate, as demais normas do processo seletivo e outras informações pertinentes.

§ 4º Desde que não tenham sido preenchidas as vagas, poderão ingressar candidatos portadores de diploma de curso superior ou transferidos de outros estabelecimentos de ensino, provenientes da movimentação interna ou realizar-se-á novo processo seletivo, a critério da Diretoria Acadêmica e observadas as normas legais vigentes.

Art. 139. A classificação é feita pela ordem decrescente dos resultados alcançados, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos em edital.

Parágrafo único. A classificação obtida é válida para matrícula no período letivo para o qual se realiza a seleção, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerer a matrícula ou, em o fazendo, não apresentar a documentação regimental correta e completa, dentro dos prazos fixados.

### **Subseção II Da Matrícula**

Art. 140. A matrícula, ato formal de ingresso no Centro Universitário Salesiano e de vinculação ao curso e ao turno, realiza-se em prazos estabelecidos no calendário acadêmico. Serão admitidos à matrícula dos cursos de graduação os candidatos selecionados na forma deste Regimento, mediante apresentação de comprovante de conclusão do Ensino Médio ou equivalente e de outros documentos exigidos em edital próprio.



§ 1º. O pedido de matrícula é instruído com a seguinte documentação:

- I. Uma via do histórico original do ensino médio;
- II. Duas fotocópias simples da certidão de nascimento ou casamento;
- III. Uma fotocópia simples do CPF (obrigatório, mesmo sendo menor);
- IV. Uma fotocópia simples do Título de Eleitor;
- V. Duas fotocópias simples da cédula de identidade (frente e verso);
- VI. Uma fotocópia simples do comprovante de residência;
- VII. Uma fotografia 3x4 recente.

§ 2º. Os portadores de diploma de curso superior deverão entregar duas fotocópias simples do diploma devidamente registrado e cópia do Histórico de Graduação;

§ 3º. Os portadores de documentos de revalidação de estudos realizados no exterior deverão entregar duas cópias traduzidas, juramentadas e autenticadas dos mesmos;

§ 4º. Os candidatos que concluírem o ensino médio por meio de processos supletivos devem apresentar certificado definitivo de conclusão do curso, não sendo aceitos atestados de eliminação de matérias, isoladamente;

§ 5º. O candidato classificado que não se apresentar para matrícula, dentro do prazo estabelecido, com todos os documentos exigidos, mesmo se já tiver efetuado o pagamento dos encargos educacionais correspondentes, perde o direito de matrícula em favor dos demais candidatos a serem convocados por ordem de classificação;

§ 6º. Nenhuma justificção pode eximir o candidato da apresentação dos documentos exigidos no prazo devido, uma vez que no ato da sua inscrição no processo seletivo ele aceitou esta obrigação.

Art. 141. Semestralmente o aluno deverá renovar sua matrícula nos prazos estabelecidos em calendário acadêmico.

§ 1º A não renovação da matrícula semestral caracteriza o abandono do curso e implica na desvinculação do aluno com a Instituição.

§ 2º Será considerada nula, para todos os efeitos, a matrícula nos cursos de graduação e pós-graduação feita sem observância do disposto neste Regimento, no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, na legislação em vigor e no Edital específico.

Art. 142. O requerimento de matrícula ou requerimento de renovação de matrícula pode ser deferido ou não de acordo com o preenchimento dos requisitos pelo aluno, atendendo este Regimento e a legislação vigente.

Parágrafo único. Após o deferimento do requerimento cabe ao candidato ou



aluno efetuar o pagamento da primeira mensalidade da semestralidade, preencher e assinar o contrato de prestação de serviços educacionais, que será parte integrante e indispensável à formalização da matrícula e/ou rematrícula.

Art. 143. O prazo de integralização de cada curso de graduação é o fixado no respectivo projeto de autorização do curso, aprovado pelo MEC ou o previsto em legislação vigente.

Art. 144. Havendo vaga em qualquer disciplina/projeto, a Instituição pode abrir, mediante edital específico, processo seletivo para inscrição na disciplina/projeto em questão, para candidatos da comunidade acadêmica ou externos, que atendam aos requisitos previamente definidos, denominando matrícula em disciplina isolada.

§ 1º Consideram-se vagas disponíveis, para os fins deste artigo, as resultantes de transferências, de cancelamentos e desistência ou abandono, observado o total de vagas do curso.

§ 2º A matrícula nestas disciplinas seguirá os procedimentos definidos neste Regimento.

§ 3º Cursada a disciplina, é concedido o respectivo certificado ao discente, desde que atendidos os critérios de aprovação constantes deste Regimento.

### **Subseção III Da Transferência**

Art. 145. Concede-se matrícula a aluno transferido de curso superior de instituição congênera, nacional ou internacional, na estrita conformidade das vagas existentes, conforme legislação vigente e requerida nos prazos fixados.

§ 1º Consideram-se vagas disponíveis, para os fins deste artigo, as resultantes de transferências, de cancelamentos e desistência ou abandono, observado o total de vagas do curso.

§ 2º Em caso de servidor público, civil ou militar, removido ex-offício, a matrícula é concedida, independentemente de vagas e prazos, sendo esse benefício estendido aos seus dependentes, na forma da legislação pertinente.

§ 3º A matrícula por transferência será instruída com a documentação exigida por lei e em normas complementares.

§ 4º São condicionantes obrigatórios para a aprovação no processo seletivo por transferência externa: a) que o candidato tenha cumprido até 50% do tempo de integralização do curso; b) ter tido no máximo 3 reprovações em histórico escolar; c)



comprovação de boa conduta na IES de origem.

§ 5º Em qualquer caso, o Centro Universitário Salesiano exigirá do acadêmico transferido, para integralização da matriz curricular, o cumprimento regular das demais disciplinas/projetos e da carga horária total constante do plano curricular do curso no qual está ingressando.

Art. 146. Se houver mais candidatos à transferência do que vagas, os mesmos serão submetidos a processo seletivo, regulamentado em edital específico.

Art. 147. O Centro Universitário Salesiano, respeitando a legislação vigente, concede em qualquer época, aos alunos regularmente matriculados, transferência para outra Instituição de Ensino Superior, mediante requerimento protocolado no Setor de Atendimento aos Alunos.

Parágrafo único - Ao transferir-se para outra instituição, o aluno perderá o vínculo definitivamente com o Centro Universitário Salesiano.

#### **Subseção IV Do Trancamento**

Art. 148. Dentro dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico, poderá o aluno efetuar o trancamento da matrícula nos cursos de graduação.

§ 1º O trancamento de matrícula nos cursos de graduação não suspende o vínculo existente entre o Centro Universitário Salesiano e o acadêmico.

§ 2º O trancamento de matrícula de acadêmico poderá estender-se por até 04 (quatro) semestres letivos, consecutivos ou alternados, por curso, podendo retornar a qualquer tempo, no período de matrícula, desde que dentro do prazo acima estabelecido.

§ 3º Findo o prazo de trancamento de matrícula, o aluno deve, obrigatoriamente, renovar sua matrícula para o período letivo seguinte, nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico para os demais discentes, sob pena de ser desvinculado da Instituição, perdendo sua vaga e seu número de matrícula.

§ 4º Fica vedado o trancamento de matrícula para calouro, salvo exceções previstas em lei ou situações excepcionais autorizadas pelo Diretor Acadêmico.

Art. 149. O trancamento de matrícula implica, entre outras:

- I - Na garantia de retorno, nos termos do Art. 90, §3º;
- II - Na assinatura de Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, constando:



- a) Ciência do acadêmico de que o Centro Universitário Salesiano não tem a obrigação de garantir seu retorno ao Curso ao qual estava vinculado, caso este seja extinto, desativado ou suspenso; e
- b) Ciência do acadêmico de que deverá se adaptar ao currículo que estiver em vigor, quando de seu retorno.
- c) Na garantia da possibilidade de reopção para curso diverso, da mesma área, ou para o mesmo curso oferecido pela Instituição, desde que tenha ocorrido extinção, desativação ou suspensão de funcionamento do curso anteriormente frequentado.

Art. 150. Ao acadêmico com matrícula trancada fica assegurada a possibilidade de expedição de guia de transferência para outra Instituição de Ensino Superior, sem necessidade de renovar a matrícula no Centro Universitário Salesiano.

#### **Subseção V**

##### **Do Cancelamento de Matrículas, do Abandono/Desistência e da Rescisão Contratual**

Art. 151. Será permitido o cancelamento de matrícula desde que solicitado pelo aluno antes do início das aulas previsto no Calendário Acadêmico.

Art. 152. O cancelamento de matrícula, o abandono/desistência e a rescisão contratual, acarretam a extinção do vínculo com a Instituição e suspendem as obrigações contraídas pelo acadêmico no contrato de prestação de serviços educacionais, a partir da data do protocolo do pedido.

Parágrafo único. O cancelamento de matrícula obriga o acadêmico ao pagamento das parcelas vencidas até o mês, inclusive, do protocolo do pedido, além de outros débitos por ventura existentes, com os acréscimos contratuais.

Art. 153. Ao acadêmico que abandonou/desistiu do curso, cancelou sua matrícula ou solicitou rescisão contratual, o reingresso se dará por meio de novo processo seletivo, sendo o aproveitamento de estudos realizado de acordo com o especificado neste Regimento.

Art. 154. O abandono/desistência e a rescisão contratual obrigam o acadêmico ao pagamento das parcelas vencidas, até o mês, inclusive, que tenha frequentado/participado das atividades acadêmicas, além de outros débitos por ventura existentes, com os acréscimos contratuais.

#### **Subseção VI**

##### **Do Aproveitamento de Estudos**



Art. 155. O aproveitamento de estudos (dispensa de disciplinas/projetos) será realizado em cursos regularmente autorizados pelo Ministério da Educação e far-se-á na forma prevista neste Regimento e disciplinado por resolução específica aprovada pelo CONSUN, com as adaptações regulamentares, nos casos de transferência amparada por lei ou de ingresso em novo curso.

Art. 156. Os processos que envolvem disciplinas/projetos cursadas com aprovação em Instituição de Ensino Superior regularmente credenciada, serão reconhecidos pelo Centro Universitário Salesiano, desde que haja compatibilidade de carga horária e conteúdo programático, sendo-lhe atribuídos, se deferido, os créditos, notas e conceitos correspondentes, obtidos na Instituição de Ensino de origem.

§ 1º A dispensa de atividade acadêmica será denominada aproveitamento de estudos.

§ 2º A carga horária deverá ser igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da disciplina equivalente no Centro Universitário Salesiano.

§ 3º A carga horária total de aproveitamento de estudos concedidos ao aluno não poderá ultrapassar 50% da carga horária total obrigatória para integralização do curso do aluno, bem como o Trabalho de Conclusão de Curso deverá ser realizado integralmente no Centro Universitário Salesiano, salvo exceções devidamente autorizadas pela Diretoria Acadêmica ou previstas na legislação vigente.

§ 4º A aprovação na disciplina/projetos cursada na Instituição de Ensino ou curso de origem é condição *sine qua non* para validação da disciplina no Centro Universitário Salesiano.

Art. 157. Compete ao Coordenador do Curso, ouvindo ou não o docente da disciplina objeto da solicitação, a análise e a decisão final dos processos de aproveitamento de estudos.

Art. 158. O procedimento interno para aproveitamento de estudos observará trâmites definidos em resolução específica homologada pelo CONSUN.

Art. 159. O aproveitamento de estudos deverá ser requerido dentro do prazo fixado no Calendário Acadêmico.

Art. 160. Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração do seu curso, segundo normas emanadas do CONSUN, atendida a legislação vigente.



## **Subseção VII**

### **Da Avaliação de Desempenho Acadêmico nos Cursos de Graduação**

Art. 161. A avaliação do desempenho acadêmico deve ser um processo contínuo e sistemático que visa, na formação do aluno, a assegurar a apropriação dos conhecimentos e o desenvolvimento das habilidades e atitudes exigidas para a formação técnico-científica estabelecidos no Projeto Pedagógico do Curso.

§ 1º Na modalidade presencial, a avaliação do desempenho acadêmico compreenderá a frequência e o aproveitamento nos estudos, este expresso em notas, os quais deverão ser atingidos conjuntamente.

§ 2º A avaliação do desempenho acadêmico é regulada por Resolução específica aprovada pelo CONSUN.

§ 3º Na modalidade a distância, a avaliação de desempenho acadêmico será o aproveitamento de estudos, este expresso em notas.

Art. 162. A frequência às aulas e às demais atividades programadas, permitidas apenas aos regularmente matriculados, é obrigatória, sendo vedado o abono de faltas, ressalvadas as determinações legais.

Parágrafo único. A premissa estabelecida no *caput* deste artigo não se aplica à modalidade a distância.

Art. 163. O desempenho acadêmico é avaliado por meio de instrumentos definidos nos Planos de Ensino de cada disciplina/projeto e regulado por meio de resolução específica, respeitados os critérios definidos neste Regimento e aprovados pelo CONSUN.

Art. 164. É atribuída nota 0 (zero) ao acadêmico que utilizar de meios ilícitos ou não autorizados quando das atividades que resultem na avaliação do conhecimento por atribuição de notas, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis, desde que comprovado.

Art. 165. O acadêmico que deixar de comparecer às avaliações nas datas fixadas pode requerer segunda chamada, após a data da avaliação em que não houve o comparecimento, respeitados os prazos e condições definidos em resolução específica. Não serão computados nos prazos definidos os dias referentes ao recesso escolar, conforme definido no calendário acadêmico semestral.

Art. 166. Pode ser concedida revisão de nota por requerimento do interessado, desde que devidamente protocolado, dirigido à Coordenação do Curso, que solicitará a revisão ao docente da disciplina em questão, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após



a divulgação da referida nota.

§ 1º O docente responsável pela revisão de nota poderá mantê-la ou alterá-la, devendo sempre fundamentar sua decisão.

§ 2º Quando a decisão for contrária ao acadêmico, cabe recurso, no prazo de 03 (três) dias, devidamente fundamentado ao Coordenador do Curso que designará 02 (dois) docente para compor a Comissão de Revisão, que emitirá parecer fundamentado.

§ 3º Para provimento do recurso deverá a Comissão exarar decisão unânime em favor do autor.

§ 4º Não serão computados nos prazos definidos no caput e no § 2º, os dias referentes ao recesso escolar, conforme definido no calendário acadêmico semestral.

§ 5º Caberá à Secretaria Acadêmica a publicação do resultado e efetivação da decisão da Comissão.

§ 6º Da decisão da Comissão de Revisão não caberá recurso.

Art. 167. Atendida, em qualquer caso, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas dadas e demais atividades acadêmicas, será considerado aprovado, em cada disciplina/projeto, o discente que obtiver nota de aproveitamento igual ou superior a 70 (setenta).

§ 1º No cálculo da média descrita no caput deste artigo, a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) será desprezada, e a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) será elevada para a unidade inteira imediatamente superior.

§ 2º A frequência não será exigida na modalidade a distância.

Art. 168. É considerado reprovado, em cada disciplina, o acadêmico que:

- I - Não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades acadêmicas, na modalidade presencial, e/ou;
- II - Não obtiver Média Final (MF), no período letivo, igual ou superior a 70 (setenta).

Parágrafo único. O aluno reprovado por não ter alcançado, seja a frequência, sejam as notas mínimas exigidas, poderá requerer nova matrícula e cursar as disciplinas/projetos pendentes, quando disponíveis no Centro Universitário Salesiano.



## **Subseção VIII Dos Estágios**

Art. 169. Os Estágios são entendidos como momentos de articulação entre teoria e prática na formação profissional em cursos de graduação e pós-graduação. A sua presença nas matrizes curriculares dos cursos é estabelecida pelas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs), atentando-se para a diversidade das modalidades de estágio segundo a natureza, características e especificidades dos cursos de graduação.

Art. 170. As atividades de Estágio podem ser obrigatórias ou não obrigatórias de acordo com a legislação vigente e as Diretrizes Curriculares Nacionais de cada curso. Uma vez determinada a sua inserção na matriz curricular, o Estágio passa a ter obrigatoriedade para obtenção de graus nos referidos cursos, cujos projetos pedagógicos definem a carga horária total, conforme a área de formação profissional, respeitada a legislação e este Regimento.

Art. 171. Os Estágios Obrigatórios são normatizados em regulamentos próprios, obedecendo aos princípios, legislação e às peculiaridades de avaliação de cada curso.

§ 1º Os regulamentos serão elaborados pelo Colegiado de Curso e Coordenação do Curso, sob orientação da Diretoria Acadêmica, sendo deliberados e homologados pelo CONSUN.

§ 2º Os critérios de avaliação são estabelecidos em regulamento próprio, considerando-se aprovado o acadêmico que obtiver Média Final e Frequência, não se aplicando a frequência mínima.

Art. 172. O Estágio do Centro Universitário Salesiano tem por objetivos:

- I - Garantir a interação teoria-prática, contemplando as especificidades de cada curso de graduação e pós-graduação em conformidade com os projetos pedagógicos e a legislação vigente;
- II - Contribuir para o desenvolvimento das habilidades e das competências relacionadas ao exercício das atividades profissionais do acadêmico por meio da efetiva aplicação de conhecimentos teórico-práticos em situações reais, desde que planejadas e organizadas em cronogramas de trabalho e integrantes de projetos de estágio; e
- III - Possibilitar o contínuo processo de formação acadêmica discente e o seu aprimoramento em estudos de Pós-Graduação.

Art. 173. Os acadêmicos têm estágios obrigatórios regulamentados pelo Centro Universitário Salesiano e aprovados pelo CONSUN.



§ 1º Pode, o Centro Universitário Salesiano, celebrar convênios com outras Instituições, para fins de estágio, em substituição ou complementação à prática desenvolvida na Instituição.

Art. 174. A área de estágio dos cursos, quando previsto no Projeto Pedagógico do Curso, é o órgão responsável pela supervisão e controle das atividades de estágios, está subordinada, ou poderá ser viabilizada pela Coordenação de Curso.

### **Subseção IX Do Trabalho de Conclusão do Curso (TCC)**

Art. 175. O Trabalho de Conclusão do Curso (TCC) é requisito obrigatório para obtenção de título nos cursos de graduação, quando previstos no Projeto Pedagógico do Curso e nas Diretrizes Curriculares Nacionais de cada curso e consiste em uma pesquisa orientada e desenvolvida individualmente, relatada sob a forma de monografia e/ou artigo científico, com apresentação oral, nas áreas de conhecimento específico dos Cursos de Graduação.

Parágrafo único. É vedada a validação de TCC realizado em outro curso de graduação ou pós-graduação.

Art. 176. São objetivos da realização do TCC:

- I - Estimular e desenvolver atividades de pesquisa com finalidade didática e científica;
- II - Aprimorar a capacidade de interpretação, reflexão e crítica acerca do Comprometimento com a vida e a transformação social;
- III - Favorecer o desenvolvimento das capacidades intelectuais relativas às habilidades e competências imprescindíveis ao desempenho das profissões;
- IV - Consolidar a capacidade de elaboração de trabalhos científicos;
- V - Favorecer a disseminação do conhecimento científico definido nas linhas de pesquisa de cada curso, conforme o seu Projeto Pedagógico (PPC).

Art. 177. O TCC tem por objetivo permitir um aprofundamento técnico-científico do acadêmico nos vários aspectos de seu aprendizado e contribuir no desenvolvimento da ciência. Após a realização do TCC espera-se que o acadêmico seja capaz de:

- I - Consolidar seus conhecimentos nas áreas de formação, com abordagem científica e metodológica;
- II - Localizar, selecionar e consultar as fontes de informação e, em especial, de bibliografia especializada;
- III - Elaborar uma revisão bibliográfica com inserção adequada das citações



no corpo do trabalho e com organização das referências na redação final;

- IV - Aplicar as normas técnicas pertinentes na elaboração de documentos científicos;
- V - Desenvolver a criatividade em diferentes fases da realização do trabalho;
- VI - Utilizar ferramentas eletrônicas no armazenamento, na análise de dados e apresentação dos resultados; e
- VII - Aplicar técnicas adequadas de comunicação dos resultados, na forma dissertativa e oral (apresentação perante a Banca Examinadora).

Art. 178. O TCC será desenvolvido em duas etapas, correspondente a dois semestres letivos.

Parágrafo único. As atividades referentes ao Trabalho de Conclusão de Curso, de acordo com as matrizes curriculares serão desenvolvidas nas disciplinas:

- I - TCC I, com total de horas previstas no projeto pedagógico de cada curso, na qual elabora o projeto de pesquisa da monografia, seguindo cronograma de entregas, sob supervisão do docente da disciplina;
- II - TCC II, com total de horas previstas no projeto pedagógico de cada curso, na qual o aluno desenvolve a aplicação prática da pesquisa, com defesa perante a banca examinadora, sob supervisão dos docentes orientadores.

Art. 179. Dentre outras atribuições ao acadêmico em fase de elaboração do TCC compete:

- I - Matricular-se nas disciplinas/projetos necessárias para o desenvolvimento do TCC;
- II - Ser assíduo e pontual aos encontros de orientação e na apresentação do material solicitado;
- III - Participar de reuniões, cursos, seminários, palestras, atividades de orientação e de supervisão;
- IV - Realizar, com cientificidade, as atividades relativas ao desenvolvimento do TCC, respeitando o cronograma de prazos estipulados em calendário específico, atendendo às observações do orientador;
- V - Apresentar as atividades desenvolvidas ao Professor Orientador;
- VI - Defender a Monografia/Artigo perante Banca Examinadora;
- VII - Zelar pelo nome da Instituição que representa, mantendo atitude ética e profissional na realização das atividades;
- VIII - Cumprir as exigências e as normas necessárias ao desenvolvimento do TCC, bem como as disposições do Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso, deste Regimento e demais atos normativos



internos.

Art. 180. O discente é responsável pelo uso e/ou abusos dos direitos autorais resguardados por lei a favor de terceiros, sempre que copiar ou transcrever trechos de outros, sem a devida citação, de acordo com as normas legais, bem como utilizar ideias de terceiros sem a devida menção e/ou autorização do proprietário dos direitos autorais, quando for o caso.

Parágrafo único. Havendo comprovação de fraude ou plágio, total ou parcial, o discente estará automaticamente reprovado, na respectiva disciplina, sem prejuízo das sanções penais, cíveis e regimentais cabíveis.

Art. 181. As normas e procedimentos do Trabalho de Conclusão de Curso encontram-se detalhadas em Regulamento específico, aprovado pelo CONSUN.

### **Subseção X Da Monitoria**

Art. 182. A monitoria estudantil destina-se a:

- I - Despertar no aluno o interesse pela carreira docente;
- II - Assegurar cooperação ao corpo docente nas atividades do ensino;
- III - Assegurar cooperação ao corpo discente no aprendizado.

Art. 183. As normas de definição e de distribuição de monitorias, bem como o processo de seleção e admissão dos monitores, são emanadas pelo CONSUN.

## **CAPÍTULO II DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO**

Art. 184. O Centro Universitário Salesiano manterá atividades de extensão, 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. 185. 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 - O resgate e o desenvolvimento artístico e cultural;
- V - A promoção do intercâmbio entre a Instituição e a comunidade.

Art. 186. Caberá à Diretoria 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. 187. O Centro Universitário Salesiano promove a iniciação científica em conformidade com a legislação vigente e a realidade local.

Art. 188. 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 aos docentes.

Art. 189. 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;
- IV. Promover o exercício da Ética.

Art. 190. 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) Manter e aprimorar a estrutura de pesquisa referenciada no Comitê de Iniciação e Pesquisa Científicas (CIPEC) e com o apoio das ações e decisões do Comitê de Ética em Pesquisa;
  - d) 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;
- 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.

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

Art. 191. Caberá ao Comitê de Iniciação e Pesquisa Científicas (CIPEC), propor as políticas específicas de iniciação e pesquisa científicas para a Instituição, encaminhando-as à apreciação e aprovação do CONSUN.

Parágrafo único. A normatização e a administração da iniciação e pesquisa científicas obedecerão à resolução e regulamento próprios aprovados pelo CONSUN.

## CAPITULO IV DO ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO

### **Seção I Das Disposições Gerais**

Art. 192. 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 Regimento.

Art. 193. 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. 194. 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 Diretoria Acadêmica.

Parágrafo único. Poderão integrar o corpo docente dos cursos de pós-graduação docentes de outras Instituições de Ensino Superior, seja na condição de docentes permanentes, seja na de docentes convidados.

Art. 195. 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. 196. 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 Diretoria Acadêmica.

§1º Os projetos deverão ser encaminhados para aprovação da Diretoria 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. 197. O número de vagas a serem oferecidas em cada curso será definido pela Diretoria Acadêmica, após análise da respectiva viabilidade financeira.

Parágrafo único. A Reitoria e a Diretoria Acadêmica, ouvida a Coordenação de Pós-Graduação, poderá 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.

## **Seção II**

### **Dos Procedimentos Acadêmicos de Ingresso**

Art. 198. Serão admitidos à matrícula dos cursos de pós-graduação os diplomados em curso de graduação ou demais cursos superiores e que preencham os requisitos exigidos para cada curso, mediante apresentação de comprovante de conclusão do curso superior e de outros documentos definidos em edital próprio.

Art. 199. A vinculação do aluno ao Centro Universitário Salesiano se dá por meio do



contrato de prestação de serviços educacionais, que regulamenta as obrigações e direitos, devendo o mesmo ser assinado no ato da matrícula.

### **Seção III**

#### **Do Trancamento, Cancelamento, Abandono/Desistência e Rescisão Contratual**

Art. 200. Nos cursos de Pós-Graduação não será permitido trancamento de matrícula.

Art. 201. O cancelamento, abandono/desistência e a rescisão contratual, obedecem aos termos definidos no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

### **Seção IV**

#### **Da Avaliação do Desempenho Acadêmico**

Art. 202. A avaliação do desempenho acadêmico nos cursos de pós-graduação é feita por disciplina e compreenderá frequência e aproveitamento nos estudos, os quais deverão ser atingidos conjuntamente.

§ 1º. Atendida, em qualquer caso, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades, é aprovado na disciplina o aluno que obtiver nota de aproveitamento igual ou superior a 70 (setenta).

§ 2º Na modalidade a distância, é aprovado na disciplina o aluno que obtiver nota de aproveitamento igual ou superior a 70 (setenta);

Art. 203. O Trabalho de Conclusão de Curso não poderá ser avaliado com nota inferior a 70 (setenta), sendo que neste caso poderá ser refeito e submetido a nova avaliação no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 204. O aluno reprovado por não ter alcançado, seja a frequência, sejam as notas mínimas exigidas, poderá requerer, ao final do curso, nova matrícula e cursar as disciplinas pendentes, em outras turmas e cursos de Pós-Graduação, quando disponíveis no Centro Universitário Salesiano.

## **TÍTULO V**

### **DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS HONORÍFICOS**

Art. 205. 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 pelo Reitor e também pelo Diretor Acadêmico.



Art. 206. 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 O requerimento do interessado e em casos especiais, como aprovação em concurso público, devidamente justificado, poderá a colação de grau ser feita individualmente ou em grupo, em dia e hora fixados pelo Reitor 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. 207. Os certificados dos cursos de pós-graduação serão acompanhados dos respectivos históricos escolares, na forma da legislação vigente e assinados pelo Reitor e também pelo Diretor Acadêmico.

Art. 208. 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 pelo Diretor Acadêmico, ou por designação prevista em portaria específica.

Art. 209. 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 à 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 VI DA COMUNIDADE ACADÊMICA

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 210. A comunidade acadêmica é constituída pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo.

Art. 211. 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 Regimento e as demais normas internas.

Art. 212. 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

Art. 213. O corpo docente 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, devidamente aprovado pelo CONSUN e pela Entidade Mantenedora, tem previsto um sistema de promoção e carreira.

Art. 214. São direitos do corpo docente:

- I - Participar, diretamente ou por representação, com direito a voz e a voto, na forma deste Regimento, dos Conselhos da Instituição;
- II - Votar e ser votado, desde que preenchidos os requisitos para cada caso;
- III - Apelar de decisão, nos termos deste Regimento;
- IV - Receber remuneração e tratamento profissional condizente com a atividade do magistério superior, recursos e apoio didático e administrativo no desenvolvimento regular de suas atividades de ensino,



iniciação científica, extensão e responsabilidade social, bem como das atividades de gestão acadêmica.

Art. 215. São deveres do corpo docente:

- I - Aplicar a máxima diligência no exercício das atividades educacionais de que esteja incumbido, obrigando-se a um desenvolvimento constante da qualidade do processo de ensino a seu cargo;
- II - Qualificar-se, permanentemente, em busca de uma formação científica e técnica que lhe assegure condições efetivas de contribuir para a boa formação do acadêmico;
- III - Submeter, a cada semestre letivo, o plano de aprendizagem da sua disciplina ou projeto ao Coordenador de Curso;
- IV - Ministras aulas, cumprindo rigorosamente os horários estabelecidos, registrando os conteúdos lecionados e anotando a frequência dos acadêmicos na forma regimental;
- V - Responder pela ordem na sala de aula, laboratórios e pelo bom uso e conservação do material utilizado;
- VI - Orientar os trabalhos acadêmicos e quaisquer atividades extracurriculares relacionados à sua disciplina;
- VII - Cumprir e fazer cumprir as disposições regimentais, em especial, as referentes ao calendário acadêmico e à verificação do desempenho acadêmico;
- VIII - Entregar os diários de classe devidamente anotados e preenchidos, observando, rigorosamente, os prazos estabelecidos em instrução normativa específica, sob pena de advertência e responsabilização pelos prejuízos causados aos acadêmicos e à Instituição;
- IX - Comparecer, de forma prioritária, às reuniões dos Conselhos da Instituição de que participe;
- X - Realizar ou promover pesquisas, estudos e publicações;
- XI - Participar, salvo impedimento legal ou regimental, de comissões julgadoras, revisoras e de outras para as quais for designado;
- XII - Manter o respeito à ética na pesquisa e na produção científica;
- XIII - Zelar pelo patrimônio moral, físico e de produção intelectual da Instituição e seus prepostos; e
- XIV - Cumprir outras obrigações que decorram do exercício da sua função e responsabilidade, ou quando for convocado pelas autoridades constituídas do Centro Universitário Salesiano.

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



### CAPÍTULO III DO CORPO DISCENTE

Art. 216. 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. 217. Constituem direitos do corpo discente:

- I - Ser atendido em suas solicitações de orientação pedagógica e administrativa, quando couber;
- II - Constituir entidade de representação, em conformidade com a legislação específica;
- III - Fazer-se representar junto aos Órgãos Colegiados da Instituição, na forma deste Regimento;
- IV - Apelar de decisões de órgãos internos, nos termos deste Regimento.

Art. 218. São deveres do corpo discente:

- I - Aplicar a máxima diligência no aproveitamento acadêmico;
- II - Abster-se de quaisquer atos que importem em perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito aos dirigentes, a professores e funcionários da Instituição em geral, bem como aos outros membros do corpo discente;
- III - Contribuir, no seu âmbito de atuação, para o prestígio crescente do Centro Universitário Salesiano;
- IV - Desenvolver as suas atividades, no âmbito da Instituição, com estrita observância dos preceitos deste Regimento;
- V - Zelar pelo patrimônio moral, físico e de produção intelectual do Centro Universitário Salesiano e seus prepostos;
- VI - Manter respeito à ética na pesquisa e na produção científica.

Art. 219. O corpo discente terá representação, com direito a voz e a voto, na forma deste Regimento, nos Órgãos Colegiados da Instituição.

Art. 220. 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. 221. 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. 222. 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 VII DO REGIME DISCIPLINAR

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 223. O regime disciplinar estabelecido neste Regimento 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 e discente e a disciplina indispensável às atividades acadêmicas e administrativas.

Parágrafo único. O Regime disciplinar do Centro Universitário Salesiano será realizado por meio da Comissão Permanente de Sindicância para assuntos disciplinares – CPSAD que é composta de 03 (três) membros nomeados pela Reitoria com mandato de (03) três anos. Os membros serão nomeados entre docentes e técnico-administrativos pertencentes ao quadro da Instituição, tendo a sua atuação disciplinada pelo regulamento do Regime Disciplinar aprovado pelo CONSUN.

Art. 224. O regime disciplinar, atendidos os princípios fundamentais de respeito à pessoa individual e jurídica, da observância das disposições legais, estatutárias, regimentais e normas complementares, e da preservação do patrimônio moral, cultural e material, estende-se a todos os segmentos da comunidade acadêmica.

Art. 225. Os integrantes dos corpos técnico-administrativo, docente e discente respondem civil, penal e funcionalmente pelo exercício irregular de suas atribuições, sendo responsáveis por todos os prejuízos que, nesta qualidade, causarem à Instituição, ou a terceiros, por dolo ou culpa.

Art. 226. A ordem disciplinar deverá ser entendida como meio para o funcionamento regular e plena consecução dos objetivos do Centro Universitário Salesiano, cabendo à Comunidade Acadêmica o atendimento e respeito a este Regimento como Lei Maior



interna da Instituição, bem como as demais resoluções, portarias, regulamentos, normas internas e a legislação vigente.

§ 1º Sem prejuízo de outras cominações legais, as sanções disciplinares serão impostas de acordo com a gravidade da falta, considerados os antecedentes do infrator.

§ 2º O poder disciplinar é exercido pela Reitoria, ou por designação destes.

§ 3º Assegurar-se-á em todos os processos disciplinares ou inquéritos instaurados amplo direito de defesa.

## CAPÍTULO II DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 227. Os membros do Corpo Técnico-Administrativo ficam sujeitos ao regime disciplinar instituído pela legislação em vigor e este Regimento.

Art. 228. No âmbito da Instituição, a Reitoria promoverá a instauração do processo administrativo para apurar responsabilidades de membros do Corpo Técnico-Administrativo, aplicando as penalidades de advertência e demissão caso seja necessário após apurados os fatos.

## CAPÍTULO III DO CORPO DISCENTE

Art. 229. O regime disciplinar se pauta:

- I - Pelo respeito ao exercício das condições pedagógicas, científicas e administrativas;
- II - Pelo respeito à integridade física e moral de cada membro da comunidade acadêmica envolvida no convívio educacional;
- III - Pela preservação do patrimônio moral, científico, cultural e material da Instituição; e
- IV - Pela obediência as normas internas, Estatuto, regulamento, portarias, resoluções, entre outras.

Art. 230. Sem prejuízo das disposições legais, constituem infrações à disciplina, dentre outras, no âmbito do Centro Universitário Salesiano:

- I - Comportamentos e atitudes incompatíveis com a dignidade da vida institucional, de forma presencial ou em interações por meios digitais;
- II - Abuso, negligência e omissão no exercício de funções;
- III - Praticar atos definidos como infração pelas leis penais, tais como



calúnia, injúria, difamação, rixa, vias de fato, lesão corporal, dano, desacato, jogos de azar e outros;

- IV - Promover algazarra ou distúrbio;
- V - Cometer ato de desrespeito, desobediência, desacato ou que, de qualquer forma, importe em indisciplina;
- VI - Portar ou fazer uso de substâncias entorpecentes ou psicotrópicas, sem autorização legal;
- VII - Proceder de maneira considerada atentatória ao decoro;
- VIII - Recorrer ou propiciar o uso de meios fraudulentos nas avaliações, com o propósito de lograr aprovação ou promoção, própria ou de terceiros;
- IX - Praticar manifestações, propaganda ou ato de discriminação religiosa e/ou racial, de incitamento ou de apoio à ausência aos trabalhos acadêmicos;
- X - Ferir a ética acadêmica no que se refere a cópia ou plágio (parcial ou total) de trabalhos acadêmicos e científicos, como projetos de pesquisa, publicações científicas, monografias, TCC's, e outras produções similares; e
- XI - Utilizar tecnologia da informação para invadir sistemas computacionais.

Parágrafo único. Não se admite, no âmbito do Centro Universitário Salesiano, comemorações ou manifestações ofensivas à dignidade, à integridade e ao devido respeito às pessoas e ao patrimônio.

Art. 231. As sanções disciplinares, além das previstas na legislação aplicável a cada categoria, são:

- I - Advertência;
- II - Suspensão; e
- III - Exclusão.

Art. 232. São observadas, na aplicação das sanções disciplinares previstas no artigo anterior, as seguintes normas:

- I - Fica assegurado amplo direito de defesa ao indiciado;
- II - Qualquer advertência, oral ou escrita, é feita em caráter particular;
- III - A suspensão do discente acarreta seu afastamento de todas as atividades institucionais pelo prazo de sua duração;
- IV - As penalidades, exceto as de advertência, são impostas por portarias, com explicitação do fundamento legal e do motivo da aplicação; e
- V - As sanções aplicadas por portaria constam dos assentamentos do infrator.

Art. 233. Normas complementares regulamentadoras de procedimentos disciplinares são baixadas pelos órgãos competentes e aprovadas pelo CONSUN.



## CAPÍTULO IV DO CORPO DOCENTE

Art. 234. Os membros do Corpo Docente ficam sujeitos ao regime disciplinar instituído pela legislação em vigor e neste Regimento.

Art. 235. No âmbito da Instituição, a Reitoria promoverá a instauração do processo administrativo para apurar responsabilidades de membros do Corpo Docente, aplicando as penalidades de advertência, suspensão e demissão caso seja necessário após apurados os fatos.

## TÍTULO XIII DA ORDEM ECONÔMICO-FINANCEIRA

### CAPÍTULO I DO PATRIMÔNIO

Art. 236. 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. 237. 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. 238. O exercício financeiro coincide com o ano civil.

Art. 239. 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. 240. 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 IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 241. A Mantenedora e o Centro Universitário Salesiano não respondem, solidária ou subsidiariamente, por obrigações de qualquer natureza assumidas por seus alunos e funcionários.

Art. 242. O Centro Universitário Salesiano oferece condições para o exercício da liberdade de ensino e pesquisa, 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. 243. A Reitoria e a comunidade acadêmica, no exercício de suas atividades, devem abster-se de promover ou autorizar manifestações de caráter político-partidárias.

Art. 244. 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 Regimento, 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. 245. As disposições do presente Regimento são complementadas por resoluções do CONSUN Universitário, conforme sua competência, assim como por normativas internas emanadas pela Reitoria.

Art. 246. A estrutura do Centro Universitário Salesiano, definida neste Regimento, 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 Regimento, a gradativa implementação de que fala o *caput* do artigo, em comum acordo com a Chancelaria.



§ 2º Órgãos Suplementares e mudanças no organograma, com as devidas atualizações neste Regimento, poderão ser criados por proposição da Reitoria, mediante aprovação do CONSUN e do Chanceler.

Art. 247. Este Regimento 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. 248. Os casos omissos deste Regimento são resolvidos pelo CONSUN e pela Reitoria, no âmbito de suas competências, após a expressa manifestação da Mantenedora e do Chanceler.

Art. 249. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelos órgãos competentes.

Vitória/ES, 24 de novembro de 2021.

Carmén Luíza da Silva

Reitora

Centro Universitário Salesiano  
UniSales



Av. Vitória, 950 - Forte São João, Vitória - ES, 29017-950  
☎ (27) 3331-8500 | ✉ [faculdade@unisaes.br](mailto:faculdade@unisaes.br)

 [www.unisaes.br](http://www.unisaes.br)

siga nossas redes sociais

