

UniAmérica
Centro Universitário

+ descomplica

REGIMENTO INSTITUCIONAL

Mantenedora:

AIUA Educacional Ltda

Mantida:

Centro Universitário União das Américas Descomplica

Aprovado pela Resolução 023/2022 – CONSUN de 25/07/2022 – (Ad referendum)

SUMÁRIO

TÍTULO I - DA DENOMINAÇÃO, MANTENEDORA E LIMITE TERRITORIAL	5
TÍTULO II - DA MISSÃO, AUTONOMIA E RELAÇÃO COM A MANTENEDORA	5
TÍTULO III - DOS PRINCÍPIOS, FINALIDADES E OBJETIVOS	7
TÍTULO IV - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	10
CAPÍTULO I - DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR.....	12
Seção I - Dos Órgãos Deliberativos e Normativos	12
Subseção I - Do Conselho Superior Universitário: Constituição, Funcionamento e Competências.....	12
Seção II - Dos Órgãos Executivos.....	15
Subseção I - Da Reitoria.....	15
Seção III - Das Pró-Reitorias	17
Subseção I - Da Pró-Reitoria Administrativa	17
Subseção II - Da Pró-Reitoria Acadêmica	18
Subseção III - Da Pró-Reitoria de Relacionamento.....	20
Seção IV -Dos Órgãos Especiais e de Assessoria	20
Subseção I - Da Comissão Própria de Avaliação – CPA	21
Subseção II - Da Ouvidoria	21
Subseção III - Da Procuradoria Institucional/Assessoria de Legislação e Normas Educacionais.....	22
Subseção IV - Da Assessoria Jurídica	23
Subseção V – Da Comissão de Internacionalização	24
Subseção VI - Do Núcleo de Acessibilidade.....	25
CAPÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA	27
Seção I - Do Órgão Deliberativo	27
Subseção I - Do Núcleo Docente Estruturante.....	27
Seção II - Dos Órgãos Consultivos	29
Subseção I - Do Colegiado de Curso: Constituição, Funcionamento e Competências....	29
Subseção II - Do Colegiado de Coordenadores de Curso	31
Seção III - Dos Órgãos Executivos.....	32
Subseção I - Da Coordenação de Curso de Graduação	32
Subseção II - Da Coordenação Geral de Pós-Graduação.....	34
Subseção III - Da Coordenação do Núcleo Integrado de Tecnologia e Gestão Educacional - NITE	35

Subseção IV - Da Coordenadoria de Pesquisa e Extensão	35
Seção IV - Dos Órgãos de Apoio Administrativo.....	37
Subseção I - Da Coordenação de Gestão com Pessoas	37
Subseção II - Da Coordenação de Soluções, Tecnologias e Inovações.....	38
Subseção III - Da Coordenação de Marketing e Comunicação.....	39
Subseção IV - Da Coordenação Administrativa, Financeira e Controladoria	40
Subseção V - Da Coordenação de Patrimônio e Infraestrutura	42
Seção V - Dos Órgãos de Apoio Acadêmico	43
Subseção I - Do Núcleo de Apoio ao Estudante	43
Subseção II - Do Núcleo de Apoio Docente e Operações Acadêmicas.....	44
Subseção III – Da Assessoria de Gestão da Aprendizagem	45
Subseção IV - Da Secretaria de Gestão Acadêmica.....	45
Subseção V - Da Biblioteca	48
Seção VI - Dos Laboratórios.....	49
TÍTULO V - DA FUNCIONALIDADE ACADÊMICA	51
CAPÍTULO I - DO ENSINO-APRENDIZAGEM.....	51
Seção I - Dos Cursos	51
Subseção I - Dos Cursos de Graduação	53
Subseção II - Da Estrutura dos Cursos de Graduação	54
Subseção III - Dos Cursos de Pós-Graduação	56
Subseção IV -De Outros Cursos.....	57
CAPÍTULO II - DAS ATIVIDADES DE PESQUISA, INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO	58
CAPÍTULO III - DO REGIME ACADÊMICO	58
Seção I - Do Ano Letivo	58
Seção II - Do Catálogo e das Informações sobre os Cursos	59
Seção III - Das Formas de Acesso aos Cursos de Graduação	60
Subseção I - Dos Processos Seletivos	61
Seção IV - Da Matrícula	62
Subseção I - Do Trancamento da Matrícula	64
Seção V - Das Transferências.....	65
Seção VI - Do Aproveitamento de Estudos	66
Subseção I - Do Aproveitamento Extraordinário de Conhecimentos	67
Subseção II - Do Regime Especial de Aprendizagem.....	68
Seção VII - Da Avaliação da Aprendizagem e do Desempenho Acadêmico	69

Seção XIII - Do Estágio Supervisionado	71
Seção IX - Do Trabalho de Conclusão de Curso	71
Seção X - Das Atividades Complementares	71
Seção XI - Do Desligamento do Aluno.....	72
Seção XII - Da Colação de Grau	72
TÍTULO VI - DA COMUNIDADE ACADÊMICA	73
CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE	74
Seção I - Da Constituição, Regime de Trabalho, Classes, Critérios e Plano de Carreira ...	74
Seção II - Dos Direitos dos Docentes.....	76
Seção III - Dos Deveres dos Docentes	77
Seção IV - Das Sanções Disciplinares.....	78
CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE	80
Seção I - Da Constituição	80
Seção II - Do Órgão de Representação Estudantil	80
Subseção I - Da Representação Estudantil	81
Seção III - Da Integração ao Centro Universitário	81
Seção IV - Dos Monitores	82
Seção V - Do Regime Disciplinar.....	82
Seção VI - Dos Direitos.....	82
Seção VII - Dos Deveres	83
Seção VIII - Das Sanções Disciplinares Aplicáveis ao Corpo Discente.....	83
CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	85
Seção I - Da Constituição	85
Seção II - Do Regime Disciplinar	86
TÍTULO VII - DOS RECURSOS.....	86
TÍTULO VIII - DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E DIGNIDADES UNIVERSITÁRIAS	88
CAPÍTULO I - DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS.....	88
CAPÍTULO II - DAS DIGNIDADES UNIVERSITÁRIAS.....	89
TÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	90

TÍTULO I - DA DENOMINAÇÃO, MANTENEDORA E LIMITE TERRITORIAL

Art. 1º. O Centro Universitário União das Américas Descomplica, com sede, foro e limite territorial de atuação na cidade de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, é uma instituição privada de ensino superior, mantida pela AIUA Educacional Ltda, inscrita no CNPJ nº. 42.355.428/0001-05, com seu Contrato Social registrado na Junta Comercial do Paraná – JUCEPAR), sob o nº 20215916395, NIRE: 41209959171.

Parágrafo único. O Centro Universitário União das Américas Descomplica rege-se pelo presente regimento e pela Legislação do Ensino Superior.

TÍTULO II - DA MISSÃO, AUTONOMIA E RELAÇÃO COM A MANTENEDORA

Art. 2º. O Centro Universitário tem como missão: “Oferecer educação de qualidade para todos, abrindo oportunidades de maneira acessível, física, metodológica e financeiramente para um grande grupo de cidadãos brasileiros”. Para isso, se propõe a fornecer ensino e formação de qualidade para a comunidade, tendo como foco prioritário e permanente o ensino, alimentado pela visão interdisciplinar; por práticas docentes inovadoras e diferenciadas; pela centralização no estudante e não no professor e pela uniformidade de projeto pedagógico dos cursos, conforme estabelece o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI.

Art. 3º. A Mantenedora é responsável perante as autoridades públicas e o público em geral pelo Centro Universitário, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitando os limites da Lei e deste Regimento, da liberdade acadêmica do corpo docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos executivos, deliberativos, normativos, avaliativos e propositivos.

§ 1º. Compete principalmente à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento de atividades do Centro Universitário, colocando à sua disposição os bens necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos e assegurando-lhe os suficientes fatores humanos e recursos financeiros.

§ 2º. A Mantenedora reserva-se a administração financeira, contábil e patrimonial do Centro universitário.

§ 3º. Dependem de aprovação da Mantenedora em instância final:

- a) O orçamento anual do Centro Universitário;
- b) A assinatura de convênio de contratos e acordos;
- c) As decisões dos órgãos colegiados ou administrativos que impliquem em aumento de despesa ou redução de receita;
- d) A admissão ou dispensa de pessoal;
- e) A criação ou extinção de cursos e aumento, redistribuição ou redução das suas vagas iniciais;
- f) Valor das mensalidades e anuidades escolares, para efeito de celebração de Contratos de Prestação de Serviços Educacionais;
- g) Valor de taxas, preços e contribuições relativos a serviços não incluídos nas anuidades e mensalidades escolares; e
- h) A criação, a manutenção e a alteração de plano de carreira para docentes e técnico-administrativos.

§ 4º. A Mantenedora poderá vetar deliberações de órgãos colegiados ou executivos da administração do Centro Universitário que impliquem em aumento de despesas ou surgimento de novas obrigações financeiras não contempladas no orçamento a ser repassado, que sejam incompatíveis com reprogramações do cronograma físico-financeiro da referida Entidade, de acordo com plano de receita, custeio e investimento. Incumbe também à Mantenedora, nomeação e destituição do Reitor, ainda que no curso do mandato.

§ 5º. O valor das anuidades ou das mensalidades para os diversos cursos previstos neste Regimento será ajustado mediante Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, celebrado no ato da matrícula ou de sua renovação, entre a Entidade Mantenedora, o aluno, o pai ou responsável, permitida a prestação de caução.

§ 6º. O Centro Universitário deverá divulgar, no site institucional e/ou em local de fácil acesso, onde se publicam, normalmente, os atos da Instituição, o texto da proposta de Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, com o valor apurado na forma do caput deste artigo e o

número de vagas por sala/classe, no período mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias, antes da data final para matrícula, conforme calendário e cronograma da Instituição de Ensino.

§ 7º. Poderá ser acrescido ao valor total anual de que trata o § 5º montante proporcional à variação de custos a título de pessoal e de custeio, comprovado mediante apresentação de planilha de custo, mesmo quando essa variação resulte da introdução de aprimoramentos no processo didático-pedagógico.

Art. 4º. O Centro Universitário usufrui em relação à Mantenedora de autonomia administrativa, pedagógica, científica e disciplinar.

§ 1º. A autonomia administrativa consiste na competência de estabelecer e executar a política de gestão conforme instituída no PDI.

§ 2º. A autonomia pedagógica e científica compreende competência para:

- I. Estabelecer a sua política de ensino, pesquisa e extensão;
- II. Aprovar projetos de extensão no seu campo de especialidade;
- III. Organizar currículos de seus cursos e programas, na forma da legislação vigente;
- IV. Interagir com instituições culturais e científicas nacionais e estrangeiras, para o desenvolvimento de projetos integrados de interesse do Centro Universitário;
- V. Estabelecer seu regime acadêmico e didático-científico;
- VI. Fixar critérios para a seleção, admissão, promoção e habilitação de alunos;
- VII. Conferir graus, diplomas, títulos e outras responsabilidades universitárias.

§ 3º. A autonomia disciplinar consiste na competência para estabelecer no âmbito da comunidade acadêmica do Centro Universitário, o regime de direitos, sanções e de aplicação de penalidades, respeitadas determinações e os princípios legais.

TÍTULO III - DOS PRINCÍPIOS, FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 5º. O Centro Universitário orienta-se pelos seguintes princípios:

- I. Incentivo a valorização da cultura, ética, liberdade e democracia;
- II. Formação de cidadãos altamente qualificados para o exercício profissional;

- III. Compromisso com a paz, a defesa dos direitos humanos e preservação do meio ambiente;
- IV. Comprometimento com o desenvolvimento econômico e o bem-estar social;
- V. Estrutura orgânica visando integração de atividades e serviços;
- VI. Flexibilidade de métodos e critérios com vistas às diferenças individuais dos alunos, às peculiaridades locais e regionais e às possibilidades de combinação dos conhecimentos para novos cursos;
- VII. Liberdade de ensino, iniciação científica e extensão, bem como de divulgação do pensamento, da arte e do saber;
- VIII. O cultivo das áreas fundamentais do conhecimento humano, estudadas em si mesmas ou em razão de anteriores aplicações em áreas técnico-profissionais;
- IX. Pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- X. Racionalização da organização com plena utilização dos recursos materiais e humanos;
- XI. Respeito ao trabalho desenvolvido por qualquer membro da comunidade escolar, independentemente do nível hierárquico de quem o executa;
- XII. Unidade das funções de ensino, iniciação científica e extensão, sem a duplicação de meios para fins idênticos, ou equivalentes;
- XIII. Unidade de patrimônio e administração;
- XIV. A criação e implementação de novas metodologias de aprendizagem;

Art. 6º. O Centro Universitário União das Américas Descomplica tem por finalidade:

- I. Participar do processo de desenvolvimento regional, estadual e nacional, como agência formadora de recursos humanos qualificados;
- II. Atuar na estrutura educacional como órgão de colaboração com os poderes instituídos na realização das finalidades da educação nacional;
- III. Colaborar com os poderes públicos e entidades privadas no estudo e solução de problemas de interesse social, particularmente da região em que se localiza;
- IV. Integrar-se ao processo produtivo regional, como prestadora de serviços, em seus campos de atuação;
- V. Contribuir para a formação de cultura superior.

Art. 7º. O Centro Universitário União das Américas Descomplica, como instituição da educação superior, tem por objetivos:

- I. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II. Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- III. Inovar os seus programas acadêmicos, a fim de atender as demandas reais e necessidades da sociedade contemporânea;
- IV. Promover a qualificação docente e do corpo técnico-administrativo;
- V. Incentivar o trabalho de investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- VI. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- VII. Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- VIII. Prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade, além de um estimular ao conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais;
- IX. Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da iniciação científica e tecnológica geradas na instituição.

Art. 8º. Para a consecução de seus objetivos, o Centro Universitário União das Américas Descomplica, pode firmar acordos, convênios e/ou contratos com entidades públicas e particulares, nacionais, estrangeiras ou internacionais, sejam instituições educacionais, científicas e culturais, ou empresas produtoras de bens ou serviços.

TÍTULO IV - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9º. A estrutura organizacional do Centro Universitário União das Américas Descomplica é formada por órgãos deliberativos, normativos, consultivos e executivos, assim composta: Administração Superior, Administração Básica, Órgãos de Assessoria e Órgãos de Apoio:

São órgãos da Administração Superior:

I – Órgãos Deliberativos:

- a) Conselho Superior Universitário (CONSUN).

II – Órgãos Executivos:

- a) Reitoria;
- b) Vice-Reitoria;
- c) Pró-Reitoria Administrativa;
- d) Pró-Reitoria Acadêmica;
- e) Pró-Reitoria de Relacionamento.

III – Órgãos Especiais e de Assessoria:

- a) Comissão Própria de Avaliação – CPA;
- b) Ouvidoria;
- c) Procuradoria Institucional/Assessoria de Legislação e Normas Educacionais;
- d) Assessoria Jurídica;
- e) Comissão de Internacionalização;

São órgãos da Administração Básica:

I – Órgão Deliberativo:

- a) Núcleo Docente Estruturante – NDE.

II – Órgãos Consultivos:

- a) Colegiado de Coordenadores de Curso;

b) Colegiado de Curso.

III – Órgãos executivos:

- a) Coordenação de Curso de Graduação;
- b) Coordenação Geral de Pós-Graduação;
- c) Coordenação do Núcleo Integrado de Tecnologia e Gestão Educacional – NITE;
- d) Coordenação de Pesquisa e Extensão.

São Órgãos de Apoio:

I – Administrativo:

- a) Coordenação de Gestão com Pessoas;
- b) Coordenação de Soluções, Tecnologia e Inovação;
- c) Coordenação de Marketing e Comunicação;
- d) Coordenação Administrativa, Financeira e Controladoria;
- e) Coordenação de Patrimônio e Infraestrutura.

II – Acadêmico:

- a) Núcleo de Apoio ao Estudante;
- b) Núcleo de Apoio Docente e Operações Acadêmicas
- c) Assessoria de Gestão da Aprendizagem;
- d) Secretaria de Gestão Acadêmica;
- e) Biblioteca;
- f) Laboratórios;
- g) Núcleo de Acessibilidade.

Parágrafo único. Além dos órgãos de que trata este artigo outros poderão ser criados, por proposição do Conselho Superior Universitário e autorização da Entidade Mantenedora, nos termos do presente Regimento Geral.

CAPÍTULO I - DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Seção I - Dos Órgãos Deliberativos e Normativos

Subseção I - Do Conselho Superior Universitário: Constituição, Funcionamento e Competências

Art. 10 O Conselho Superior Universitário, órgão colegiado máximo de natureza consultiva, deliberativa, normativa e recursal do Centro Universitário União das Américas Descomplica, é constituído pelos seguintes membros:

- I. Reitor exercendo a função de Presidente;
- II. Vice-Reitor;
- III. Pró-Reitor Administrativo;
- IV. Pró-Reitor Acadêmico;
- V. Pró-Reitor de Relacionamento;
- VI. Um representante da mantenedora;
- VII. Um representante das Coordenações de Curso de Graduação;
- VIII. Um representante do Corpo Docente;
- IX. Um representante do Corpo Discente;
- X. Um representante do Corpo Técnico Administrativo;
- XI. Um representante da Sociedade Civil.

§ 1º. Os representantes do corpo docente, bem como os representantes das coordenações de cursos, serão indicados pelos seus pares, para nomeação pelo Reitor, com mandato de dois anos, permitida uma recondução.

§ 2º. Os representantes do corpo discente serão escolhidos entre os alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação do Centro Universitário União das Américas Descomplica, para nomeação pelo Reitor, com mandato de dois anos, vedada a recondução.

§ 3º. O representante da entidade Mantenedora terá mandato de dois anos, permitida a recondução.

§ 4º. O representante da sociedade civil será escolhido pelo Reitor para mandato de dois anos, permitida uma recondução.

§ 5º. O representante técnico-administrativo será indicado pelos seus pares, para nomeação pelo Reitor, com mandato de dois anos, permitida uma recondução.

Art. 11 Nos impedimentos e afastamentos eventuais do Reitor, o Conselho Superior Universitário será presidido pelo Pró-Reitor Acadêmico.

Art. 12 O Conselho Superior reúne-se, ordinariamente, no início e no fim de cada ano letivo e, extraordinariamente, quando convocado pelo Reitor, ou a requerimento de dois terços de seus membros.

Art. 13 Compete ao Conselho Superior:

- I. Elaborar e reformar o Regimento do Centro Universitário União das Américas Descomplica e os seus anexos.
- II. Aprovar os projetos pedagógicos dos cursos e suas alterações;
- III. Elaborar e aprovar o seu próprio regulamento;
- IV. Aprovar o plano anual de atividades do Centro Universitário;
- V. Deliberar sobre a criação, incorporação, suspensão ou extinção de cursos de graduação, pós-graduação e sequenciais, presenciais ou à distância, nos termos da legislação vigente, ouvida a entidade Mantenedora;
- VI. Decidir sobre os recursos interpostos contra as decisões dos demais órgãos colegiados, em matéria didático-científica, disciplinar e administrativa;
- VII. Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades do Centro Universitário, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pelas Pró-Reitorias;
- VIII. Deliberar sobre a proposta orçamentária do Centro Universitário, elaborada anualmente pela Pró-Reitoria Administrativa;
- IX. Decidir sobre o desmembramento, incorporação ou extinção de cursos de graduação e pós-graduação, de unidades administrativas ou acadêmicas, de projetos, programas ou serviços e submetê-las à aprovação da entidade Mantenedora, nos termos da lei;

- X. Exercer o poder disciplinar em grau de recurso, para prevenir ou corrigir atos de indisciplina de qualquer membro da comunidade acadêmica;
- XI. Propor a incorporação de estabelecimento de ensino superior ou de instituições complementares ou suplementares, para decisão da entidade Mantenedora;
- XII. Decidir sobre a criação, modificação, desmembramento, fusão ou extinção de órgãos Deliberativos, Executivos, Assessoria e de Apoio do Centro Universitário;
- XIII. Aprovar o PDI e suas alterações;
- XIV. Deliberar sobre a política de pessoal e aprovar o Plano de Cargos e Salários;
- XV. Criar, expandir, modificar e extinguir cursos, conforme seu Plano de Desenvolvimento Institucional;
- XVI. Rever suas próprias decisões;
- XVII. Interpretar este Regimento, deliberando sobre os casos omissos;
- XVIII. Exercer as demais atribuições previstas em lei e neste Regimento.

Parágrafo único. O Conselho Superior Universitário, CONSUN, como órgão superior normativo e de deliberação, é a instância máxima, em grau de recurso, não cabendo reforma de suas decisões por outro órgão ou colegiado da instituição, por mais especializado que seja.

Art. 14 Ao Conselho Superior Universitário, CONSUN, órgão colegiado superior, aplicam-se as seguintes normas:

- I. O CONSUN funcionará com a presença da maioria absoluta de seus membros e decidirá pela maioria simples dos votos dos presentes. Não havendo maioria absoluta, será marcada nova reunião em segunda convocação, com intervalo de duas horas, e contando com qualquer número de seus membros e decidirá pela maioria simples dos votos dos presentes;
- II. O presidente do CONSUN participará da votação e, no caso de empate, terá o voto de qualidade;
- III. Nenhum membro do CONSUN pode participar de sessão em que se aprecie matéria de seu interesse particular;
- IV. As reuniões que não se realizarem em datas pré-fixadas no calendário anual, aprovado pelo CONSUN, são convocadas com antecedência mínima de 48 horas, constando da convocação a pauta dos assuntos;

- V. Das reuniões será lavrada ata, a qual deverá ser lida e assinada na mesma sessão ou na seguinte;
- VI. As decisões do CONSUN são proferidas por meio de resolução, quando se tratar de ato normativo, ou mediante parecer, nos demais casos.

§ 1º. Em caso de urgência justificada, poderá o Reitor convocar e/ou solicitar a convocação de reunião do CONSUN sem a observância do prazo previsto no inciso IV;

§ 2º. Os recursos contra atos dos órgãos deliberativos e normativos, sempre dentro do prazo de 10 (dez) dias da publicação do ato, seguirão a seguinte tramitação:

- a) Conselho Superior Universitário – CONSUN;
- b) Colegiado de Curso

§ 3º. Dos atos dos órgãos executivos caberão recursos, em igual prazo ao estabelecido no § 2º, ao Conselho Superior Universitário – CONSUN no que couber.

§ 4º. O presidente poderá deliberar ad referendum do Conselho Superior Universitário, em matérias que haja urgência, sempre que o interesse do ensino-aprendizagem e/ou da administração acadêmica assim o exigir, devendo submeter a decisão à deliberação do plenário na primeira reunião subsequente ao ato.

Seção II - Dos Órgãos Executivos

Subseção I - Da Reitoria

Art. 15 A Reitoria é o órgão executivo da Administração Superior, que preside, dirige, coordena e fiscaliza todas as atividades do Centro Universitário.

Art. 16 A Reitoria será exercida por um Reitor, designado pela entidade mantenedora.

Art. 17 São atribuições da Reitoria:

- I. Cumprir e fazer cumprir este regimento do Centro Universitário;
- II. Dirigir e administrar o Centro Universitário;

- III. Representar o Centro Universitário interna e externamente, judicial e extrajudicial, ativa e passivamente, no âmbito de suas atribuições;
- IV. Convocar e presidir o Conselho Superior Universitário;
- V. Promover o planejamento das atividades do Centro Universitário, bem como elaborar e administrar a proposta orçamentária;
- VI. Conferir graus e assinar os diplomas, títulos e certificados relativos aos cursos de graduação e pós-graduação, ou indicar representante da instituição;
- VII. Praticar atos pertinentes ao provimento, afastamento temporário e vacância dos cargos do Centro Universitário;
- VIII. Firmar contratos e convênios entre o Centro Universitário e as entidades ou instituições públicas ou privadas, nacionais e/ou internacionais;
- IX. Exercer o poder disciplinar na jurisdição do Centro Universitário;
- X. Indicar, nomear e exonerar os Pró-Reitores, Coordenadores de Curso e demais funções da estrutura organizacional do Centro Universitário;
- XI. Propor para o Conselho Superior Universitário a criação ou a extinção de cursos, órgãos e programas do Centro Universitário;
- XII. Submeter à AIUA o Relatório de Atividades do Centro Universitário, após aprovação do Conselho Universitário, quando requerido pela mantenedora;
- XIII. Aprovar incentivos funcionais destinados ao corpo docente e aos técnicos administrativos;
- XIV. Vetar deliberações do Conselho Superior Universitário;
- XV. Baixar atos normativos necessários ao cumprimento das decisões e resoluções do Conselho Universitário e da legislação pertinente à administração acadêmica;
- XVI. Decidir, em casos de urgência, sobre matéria de competência de quaisquer órgãos do Centro Universitário, em anuência com o CONSUN;
- XVII. Criar mecanismos facilitadores de integração do Centro Universitário com a comunidade em que ele se insere;
- XVIII. Constituir a CPA e garantir um processo permanente de avaliação institucional;
- XIX. Constituir grupos de trabalho ou comissões especiais para fins específicos que o auxiliem em suas atividades.
- XX. Propor a apropriação de casos e omissões eventualmente identificados;
- XXI. Exercer outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou por outra forma lhe tenham sido atribuídas.

Art. 18 O veto da Reitoria às deliberações dos órgãos deverá ser exercido até trinta (30) dias após a respectiva sessão, comunicando os respectivos órgãos convocados pela Reitoria, para, dentro de 30 (trinta) dias, tomarem conhecimento das razões do veto.

Art. 19 O Reitor poderá delegar atribuições suas a terceiros, quando couber.

Art. 20 Em suas ausências impedimentos o Reitor será representado pelo Vice-Reitor.

Seção III - Das Pró-Reitorias

Art. 21 A Reitoria é auxiliada pela Pró-Reitoria Administrativa, Pró-Reitoria Acadêmica e Pró-reitoria de relacionamento.

§ 1º As Pró-Reitorias executam suas atribuições em harmonia, mantendo o Reitor a par do desenvolvimento dos trabalhos dos órgãos a elas vinculados ou delegados.

§ 2º Cada Pró-Reitoria será dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor.

Subseção I - Da Pró-Reitoria Administrativa

Art. 22 A Pró-Reitoria Administrativa é o órgão executivo responsável pelo planejamento, organização, controle e fomento das atividades relacionadas à gestão administrativa e operacional do Centro Universitário.

Art. 23 Compete à Pró-Reitoria Administrativa:

- I. Planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas e gestão administrativa e financeira, patrimonial de pessoal do Centro Universitário União das Américas Descomplica;
- II. Coordenar e implementar o planejamento estratégico do Centro Universitário;

- III. Discutir e aprovar em conjunto com a Reitoria, os orçamentos dos cursos e núcleos;
- IV. Fomentar programas e ações de aplicação, uso, manutenção e a conservação do patrimônio da instituição;
- V. Planejar, organizar, coordenar e controlar atividades, programas e ações, ligadas a inovação e promoção da acessibilidade da infraestrutura e de novas tecnologias;
- VI. Dotar a instituição de recursos humanos e promover o seu aperfeiçoamento, auxiliando e exercendo o controle de seu desempenho;
- VII. Adequar os procedimentos administrativos e financeiros às necessidades acadêmicas, para agilização e eficácia dos processos;
- VIII. Prestar assessoramento a Reitoria nos assuntos administrativos que lhe forem pertinentes, bem como, substituí-lo em suas ausências;
- IX. Realizar acompanhamento do orçamento do Centro Universitário bem como administrar os procedimentos relacionados à aquisição de materiais e equipamentos da instituição;
- X. Propor ações ou medidas de melhoria com base nos resultados da avaliação institucional conduzida pela CPA;
- XI. Participar da implementação do Plano de Cargos e Salários do corpo técnico-administrativo e acompanhar a sua aplicação;
- XII. Exercer outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou por outra forma lhe tenham sido atribuídas;
- XIII. Cumprir e fazer cumprir a lei, o Regimento Geral do Centro Universitário, bem como, as decisões dos órgãos superiores do Conselho Universitário.

Subseção II - Da Pró-Reitoria Acadêmica

Art. 24 A Pró-Reitoria Acadêmica é um órgão executivo que planeja, acompanha, coordena, avalia e fomenta as atividades de gestão acadêmica dos cursos de graduação e de pós-graduação, bem como dos órgãos de apoio diretamente ligados às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 25 São atribuições da Pró-Reitoria Acadêmica:

- I. Auxiliar a Reitoria na gestão acadêmica dos cursos ofertados pelo Centro Universitário;
- II. Assessorar e acompanhar a elaboração e implementação do PPI, PDI e Regimento Institucional do Centro Universitário;
- III. Acompanhar junto às coordenações e colegiados do Centro Universitário, a construção e atualização dos PPC's;
- IV. Supervisionar a oferta de cursos oferecidos pelo Centro Universitário;
- V. Criar instrumentos próprios de apoio ao desenvolvimento das atividades;
- VI. Prestar assessoria aos órgãos do Centro Universitário em matéria de sua competência;
- VII. Supervisionar as atividades letivas de graduação e de pós-graduação, zelando pelo cumprimento dos dias letivos, programas e atividades dos coordenadores, professores e acadêmicos;
- VIII. Elaborar o Calendário Acadêmico;
- IX. Colaborar com a CPA nos processos de autoavaliação zelando pela melhoria institucional com base nos resultados dos processos avaliativos;
- X. Articular e supervisionar os processos de avaliação, de reconhecimento e de renovação de reconhecimento dos Cursos de Graduação;
- XI. Acompanhar os processos de credenciamento da instituição;
- XII. Coadjuvar o Reitor na supervisão disciplinar;
- XIII. Manter-se atualizado sobre a legislação do Ensino Superior;
- XIV. Supervisionar e coordenação de curso, o processo seletivo para seleção de docentes para os cursos de graduação e pós-graduação;
- XV. Participar da reelaboração do Plano de Cargos e Salários do corpo docente e acompanhar a sua aplicação;
- XVI. Discutir e aprovar em conjunto com a Reitoria, os orçamentos dos cursos e núcleos sob sua supervisão;
- XVII. Exercer outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou por outra forma lhe tenham sido atribuídas;
- XVIII. Cumprir e fazer cumprir a lei, o Regimento Geral do Centro Universitário, bem como, as decisões dos órgãos superiores.

Subseção III - Da Pró-Reitoria de Relacionamento

Art. 26 A Pró-reitoria de Relacionamento é um órgão executivo que assessora os diversos setores do Centro Universitário. Compete também a esta Pró-reitoria o apoio aos estudantes e professores, assim como o estabelecimento de relacionamento e parcerias com os demais atores da comunidade e demais instituições.

Art. 27 São atribuições da Pró-Reitoria de Relacionamento:

- I. Assessorar os diversos setores do Centro Universitário, com vistas à concretização de acordos de cooperação com outras instituições;
- II. Prospecção de novos projetos de colaboração com instituições já conveniadas e acompanhamento do relacionamento com os organismos que mantêm atividades correlatas;
- III. Intermediação de acordos com instituições universitárias do Brasil e do exterior para elaboração de propostas de intercâmbio;
- IV. Apoiar estudantes e professores visitantes, do Brasil e do exterior, participantes de programas de intercâmbio com o Centro Universitário;
- V. Manutenção de banco de dados atualizado com informações sobre as instituições conveniadas.
- VI. Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas pela Reitoria

Seção IV - Dos Órgãos Especiais e de Assessoria

Art. 28 Os Órgãos Especiais e de Assessoria desenvolvem atividades em áreas consideradas relevantes para atender as demandas do Centro Universitário e aos objetivos institucionais, cuja ação de interesse permanente justifique sua institucionalização.

Subseção I - Da Comissão Própria de Avaliação – CPA

Art. 29 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. 30 A avaliação institucional será feita por uma Comissão Própria de Avaliação – CPA, formada por:

- I. 02 representantes do corpo docente;
- II. 02 representantes do corpo discente;
- III. 02 representantes do corpo técnico-administrativo; e
- IV. 02 representantes da sociedade civil organizada,

Parágrafo único: Os componentes da CPA são designados por meio de Portaria do Reitor em atendimento à legislação vigente, e possuem atribuição de coordenar os diversos processos de avaliação e elaborar relatório final com diagnóstico institucional e proposições de melhorias.

Art. 31 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. 32 A avaliação Institucional realizada pela CPA possui regulamentação própria aprovada pelo Conselho Superior Universitário, respeitadas as orientações da legislação em vigor.

Subseção II - Da Ouvidoria

Art. 33 A Ouvidoria é o órgão do Centro Universitário União das Américas Descomplica 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. 34 A Ouvidoria assume uma posição mais ampla, diagnosticando problemas e percebendo aspectos positivos em um contexto de supervisão mais abrangente.

Art. 35 A Ouvidoria estabelece uma comunicação direta com a comunidade acadêmica e a comunidade externa com os objetivos de:

- a) Identificar aspectos dos serviços que os alunos valorizam mais;
- b) Identificar possíveis problemas de várias áreas;
- c) Identificar ansiedades mais frequentes dos alunos iniciantes;
- d) Ajudar na identificação do perfil dos alunos;
- e) Receber todo tipo de manifestação;
- f) Prestar informação à comunidade externa e interna;
- g) Agilizar processos;
- h) Buscar soluções para as manifestações dos alunos.

Art. 36 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:

- a) Representar a comunidade interna e externa junto ao Centro Universitário;
- b) Encaminhar manifestações apresentadas aos setores competentes;
- c) Acompanhar o andamento dos processos e seus prazos, até a solução;
- d) Atuar na prevenção e solução de conflitos;
- e) Identificar e sugerir correções de erros e soluções de problemas, ao responsável do órgão em que ocorre.

Art. 37 O Ouvidor é nomeado pelo Reitor e tem mandato de dois anos, podendo ser renovado.

Subseção III - Da Procuradoria Institucional/Assessoria de Legislação e Normas Educacionais

Art. 38 A Procuradoria Institucional/Assessoria de Legislação e Normas Educacionais, órgão vinculado à Reitoria, que congrega as atividades relacionadas à legislação e normatização do

Centro Universitário, além de representar a instituição em demandas junto aos órgãos de regulação da educação superior.

Art. 39 Compete à Procuradoria Institucional/Assessoria de Legislação e Normas Educacionais:

- a) Assessorar o Reitor, os Pró-Reitores, os Coordenadores e demais unidades acadêmicas e administrativas pertencentes ao Centro Universitário quanto às normas legais e regulamentares afetas ao funcionamento do ensino superior;
- b) Examinar, acompanhar e instruir processos em tramitação no Sistema e-MEC;
- c) Emitir notas técnicas, instruções normativas e orientações referentes ao funcionamento do Centro Universitário;
- d) Emitir as resoluções e instruções normativas decorrentes das decisões dos conselhos superiores do Centro Universitário;
- e) Acompanhar e organizar a consolidação das informações e dos procedimentos necessários para autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos;
- f) Executar outras atribuições designadas pelo Reitor.

Subseção IV - Da Assessoria Jurídica

Art. 40 A Assessoria Jurídica é órgão executivo de assessoramento especial, diretamente subordinado ao mantenedor, tem como finalidade a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Centro Universitário, bem como as atividades de consultoria e assessoramento jurídico à entidade mantenedora.

Art. 41 Compete à Assessoria Jurídica:

- I. Defender os interesses do Centro Universitário e de sua mantenedora nas causas em que for autora, ré, oponente, interveniente ou assistente, perante qualquer Juízo ou Tribunal;

- II. Exercer atividade de assessoramento, quando solicitada, em processos administrativos e de consultoria jurídica, emitindo pareceres, respondendo a consultas e prestando informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal;
- III. Orientar e acompanhar o cumprimento das decisões judiciais;
- IV. Interpretar a Constituição, as Leis, os Tratados, o Estatuto, o Regimento Geral, a Legislação Interna, a Legislação Administrativa e os Atos Jurídicos, no âmbito do Centro Universitário;
- V. Propor às autoridades universitárias providências jurídicas e administrativas de interesse para IES;
- VI. Assessorar a Instituição em assuntos de natureza jurídica relativa aos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, assim como os de outros órgãos internos;
- VII. Manter controle atualizado do andamento das causas e demais processos judiciais de interesse do Centro Universitário;
- VIII. Exercer outras atividades inerentes à natureza do órgão, inclusive desenvolver a atuação jurídica preventiva no âmbito do Centro Universitário.

Subseção V – Da Comissão de Internacionalização

Art. 42 A Comissão de Internacionalização é responsável por elaborar as estratégias de desenvolvimento internacional em ciclos anuais e validá-la com a gestão institucional composta pela Reitoria, Vice-Reitoria e Pró-Reitorias atuantes no período.

Art. 43 – Compete à Comissão de Internacionalização:

- I. Propor normas e procedimentos para a mobilidade internacional de professores, pesquisadores, funcionários e estudantes da UniAmérica Descomplica, bem como para a recepção de delegações internacionais de acordo com o Plano Estratégico de Internacionalização do Centro Universitário União das Américas Descomplica;
- II. Promover a disseminação de uma cultura de internacionalização na Sede e nos Polos do Centro Universitário União das Américas Descomplica;
- III. Participar do processo de seleção e encaminhamento da documentação dos interessados em intercâmbios e/ou atividades internacionais promovidas pelo

Centro Universitário União das Américas Descomplica e instituições conveniadas, em conjunto com os NDEs de Curso.

Art. 44 – A Comissão de Internacionalização do Centro Universitário União das Américas Descomplica será composta por:

- I. 02 representantes do NDE;
- II. 02 representantes dos colegiados de curso;
- III. 02 representantes da Administração Superior;

Parágrafo único – Os representantes de NDE e colegiados de curso deverão ser de cursos distintos.

Subseção VI - Do Núcleo de Acessibilidade

Art. 45 O Núcleo de Acessibilidade constitui segmento da estrutura do Centro Universitário União das Américas Descomplica 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. 46 O Núcleo de Acessibilidade será constituído por 5 (cinco) integrantes da comunidade acadêmica do Centro Universitário União das Américas Descomplica assim representado:

- I. Dois representantes do corpo docente;
- II. Dois representantes do corpo técnico-administrativo, preferencialmente portador de necessidade especial;
- III. Um representante discente, preferencialmente portador de necessidade especial.

Art. 47 O Núcleo de Acessibilidade estará diretamente vinculado ao Reitor sendo seus componentes por ele escolhidos.

Art. 48 Compete ao Núcleo de Acessibilidade 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.

CAPÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA

Seção I - Do Órgão Deliberativo

Subseção I - Do Núcleo Docente Estruturante

Art. 49 O Núcleo Docente Estruturante – NDE constitui segmento da estrutura de gestão acadêmica de cada Curso de Graduação, com atribuições deliberativas, 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. 50 Cada Núcleo Docente Estruturante - NDE é constituído por, no mínimo 05 (cinco) docentes, incluindo o coordenador do curso.

Art.51 Os representantes docentes do NDE serão indicados pelo coordenador do curso, e nomeados pelo Pró-Reitor Acadêmico do Centro Universitário União das Américas Descomplica, mediante Portaria de designação.

Art. 52 Os critérios utilizados para indicação e escolha dos membros do NDE são:

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

Art. 53 O afastamento do docente do Núcleo Docente Estruturante se dará:

- I. Por solicitação do próprio docente;
- II. Pela perda definitiva do vínculo empregatício com o Centro Universitário 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 confiadas.

Art. 54 São atribuições dos integrantes do Núcleo Docente Estruturante:

- I. Propor e realizar a formulação ou a reformulação do Projeto Pedagógico do curso ouvindo os membros do colegiado de curso;
- II. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico do curso, propondo as correções que se apresentem necessárias à sua integral consecução;
- III. Analisar a proposta de 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;
- IV. Sugerir a aquisição de material didático e bibliografia para o curso;
- V. Referendar e aprovar as bibliografias básicas, completares do curso e periódicos;
- VI. Propor normas e regulamentos referentes a estágio, TCC, atividades complementares e extraclasse, bem como de outras práticas pedagógicas, em primeira instância, para posterior aprovação do CONSUN;
- VII. Analisar e aprovar as ofertas de componentes curriculares do curso e as trilhas formativas propostas para cada período;
- VIII. Definir parâmetros com vistas a apreciar e avaliar os Planos de Aprendizagem elaborados pelos professores do curso, apresentando sugestões de melhoria;
- IX. Acompanhar a execução da matriz curricular do curso, propondo mudanças e melhorias, sempre que necessário;
- X. Definir formas de avaliar as atividades do curso, considerando as provas, o portfólio e os resultados acadêmicos;
- XI. Avaliar os projetos de ensino, iniciação científica e extensão, considerados relevantes para a melhoria da qualidade do ensino;
- XII. Aconselhar sobre situações e recursos que colaborem com o processo de ensino e aprendizagem do aluno;
- XIII. Sugerir plano de trabalho para desenvolvimento do curso;
- XIV. Sugerir, sempre que forem necessárias, mudanças nas formas de avaliação de modo a sempre valorizar o conhecimento e a aprendizagem do aluno;

- XV. Exercer outras atividades necessárias ao bom funcionamento do curso, ou solicitadas pelo Pró-Reitor.

Art. 55 O NDE será dirigido pelo coordenador do curso que o preside.

Art. 56 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, uma vez por semestre, em datas fixadas no calendário de atividades do curso e, extraordinariamente, quando convocado por seu Coordenador, ou por solicitação do Reitor ou Pró-Reitor Acadêmico.

Art. 57 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 II - Dos Órgãos Consultivos

Subseção I - Do Colegiado de Curso: Constituição, Funcionamento e Competências

Art. 58 O Colegiado de Curso é o órgão consultivo da Administração Básica do Centro Universitário União das Américas Descomplica, encarregado da coordenação didática, da elaboração e acompanhamento da política de ensino, pesquisa e extensão do referido curso.

Parágrafo único. Cada curso será administrado por um Colegiado, formando unidades interdependentes entre si, ligadas à Pró-Reitoria Acadêmica, do Centro Universitário União das Américas Descomplica.

Art. 59 Constitui o Colegiado de Curso:

- I. O Coordenador de Curso, seu Presidente;
- II. O NDE respectivo;
- III. Os professores do curso;
- IV. A representação discente.

Parágrafo único. O representante do corpo discente será escolhido entre os alunos regularmente matriculados no curso, para nomeação pelo Pró-Reitor Acadêmico, com mandato de dois anos, vedada a recondução.

Art. 60 O Colegiado de Curso é dirigido pelo próprio Coordenador.

Parágrafo único. O Coordenador de Curso é substituído em suas faltas e impedimentos eventuais por um professor da área do curso coordenado, designado previamente pelo Pró-Reitor Acadêmico;

Art. 61 O Colegiado de Curso reunir-se-á, ordinariamente, em datas fixadas no calendário acadêmico e, extraordinariamente, quando convocado por seu Coordenador, ou por solicitação do Pró-Reitor Acadêmico.

Parágrafo único. O Colegiado de Curso reunir-se-á e deliberará com a presença da maioria simples de seus membros.

Art. 62 Compete ao Colegiado de Curso:

- I. Acompanhar o processo de aprendizagem do corpo discente;

- II. Propor os planos dos cursos de especialização, aperfeiçoamento e extensão, bem como os projetos de iniciação científica na área do curso, e submetê-los à deliberação do CONSUN, após serem submetidos a Pró-Reitoria Acadêmica;
- III. Propor a oferta de conteúdo de cada período e a relação de unidades de aprendizagem que integram o curso, e encaminhá-las à apreciação do NDE e da Pró-Reitoria Acadêmica;
- IV. Organizar e acompanhar a execução dos projetos integradores de cada período;
- V. Avaliar o desempenho do corpo docente, visando à unidade e a eficiência do ensino, da iniciação científica e da extensão;
- VI. Propor alterações e/ou modificações no projeto pedagógico do curso com observância das diretrizes curriculares para aprovação do NDE;
- VII. Sugerir normas de prestação de serviços à comunidade, relacionadas com o curso;
- VIII. Manifestar-se, quando solicitado, sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos transferidos e diplomados;
- IX. Sugerir normas e regulamentos referentes a estágio, TCC, atividades complementares e extraclasse, bem como de outras práticas pedagógicas, em primeira instância, para posterior aprovação do CONSUN;
- X. Manifestar-se sobre atualização do projeto pedagógico do curso, para aprovação no CONSUN;
- XI. Exercer as demais atribuições que lhe sejam designadas pelo Pró-Reitor Acadêmico ou pelos órgãos colegiados, previstas em lei e neste Regimento.

Subseção II - Do Colegiado de Coordenadores de Curso

Art. 63 O colegiado de curso de coordenadores de curso se reunirá conforme o calendário de reuniões elaborado em conjunto com a Pró-reitoria Acadêmica:

Art. 64 Compete ao colegiado de coordenadores de curso:

- I. Apreciar e opinar sobre a minuta do calendário acadêmico;
- II. Auxiliar na revisão dos editais acadêmicos;

- III. Analisar propostas de alteração de componentes curriculares comuns;
- IV. Propor procedimentos e critérios de matrícula em componentes curriculares e processo avaliativo da instituição;
- V. Acompanhar e propor melhorias aos processos de avaliação institucional;
- VI. Sugerir diretrizes, normas e procedimentos acadêmicos para apreciação da Pró-Reitorias Acadêmica e de Aprendizagem e, posterior, aprovação do Conselho Universitário;
- VII. Propor alterações no regulamento do colegiado de coordenadores de cursos.
- VIII. Contribuir para a organização de eventos, processos e regulamentos institucionais.

Seção III - Dos Órgãos Executivos

Subseção I - Da Coordenação de Curso de Graduação

Art. 65 A Coordenação de Curso, exercida por um Coordenador, é um órgão executivo que coordena, fiscaliza e controla as atividades do curso.

§ 1º. O coordenador de curso é designado pelo Reitor, para um mandato de dois anos, admitida recondução.

§ 2º. Na escolha do Coordenador de curso é observada a experiência acadêmico- administrativa e a disponibilidade de horário para a instituição;

§ 3º. O Coordenador de Curso será substituído em suas faltas e impedimentos eventuais por um professor da área do curso coordenado, designado previamente pelo Pró-Reitor Acadêmico e escolhido dentre os professores do curso.

Art. 66 Compete à Coordenação de Curso:

- I. Apresentar, anualmente, ao Colegiado de Curso, ao Pró-Reitor Acadêmico e ao Reitor, relatório de suas atividades e da sua coordenação;

- II. Coordenar e acompanhar a elaboração de trilhas formativas, programas e planos de aprendizagem dos componentes curriculares a serem ofertados em cada semestre e períodos;
- III. Supervisionar e orientar a elaboração, seleção e disponibilização de unidades de aprendizagem e outros materiais em ambiente AVA;
- IV. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
- V. Distribuir encargos de ensino, iniciação científica e extensão, entre seus professores, respeitadas as especialidades e coordenar-lhes as atividades;
- VI. Coordenar a elaboração e execução, após ouvido o NDE do curso, dos projetos de ensino, iniciação científica, extensão, de atualização e de treinamento propostos pelos professores;
- VII. Elaborar e/ou propor modificações, em conjunto com os professores, no projeto pedagógico do curso, para a aprovação no CONSUN;
- VIII. Emitir parecer sobre aproveitamento de estudos e adaptações de disciplinas/unidades de aprendizagem;
- IX. Encaminhar à Pró-Reitoria Acadêmico as solicitações dos docentes relacionadas com aquisições de títulos para biblioteca, equipamentos e recursos materiais e tecnológicos;
- X. Fiscalizar o cumprimento do calendário acadêmico, dos planos de trabalho do Colegiado e demais regulamentos do curso;
- XI. Manter atualizado um banco de dados cadastrais, funcionais e acadêmicos de seus professores;
- XII. Opinar sobre admissão, promoção e afastamento de seu pessoal docente;
- XIII. Organizar, coordenar e supervisionar os estágios;
- XIV. Promover e estimular a prestação de serviços à comunidade;
- XV. Incentivar os estudos e a atualização dos conteúdos programáticos, das práticas de atividades de ensino e de novos paradigmas de avaliação de aprendizagem;
- XVI. Representar o Colegiado do Curso, assim como o curso, junto às autoridades e órgãos do Centro Universitário;
- XVII. Submeter ao Colegiado, nas épocas devidas, o plano de atividades a ser desenvolvido em cada período letivo, incluindo a proposta de oferta de turmas, trilhas formativas, relação de unidades de aprendizagem e horários das atividades semanais do curso, após análise conjunta com o Pró-Reitor Acadêmico;

- XVIII. Sugerir ao Reitor a contratação ou dispensa de pessoal docente, ouvido o Pró-Reitor Acadêmico;
- XIX. Supervisionar e fiscalizar a execução das atividades programadas pelo Colegiado de curso, bem como a assiduidade dos professores;
- XX. Exercer as demais atribuições que lhe sejam designadas pelo Reitor, pelo Pró-Reitor Acadêmico e pelos órgãos colegiados, previstas em lei e neste Regimento.

Subseção II - Da Coordenação Geral de Pós-Graduação

Art. 67 A Coordenação Geral de Cursos de Pós-Graduação, exercida por um Coordenador, é um órgão executivo que coordena, fiscaliza e controla as atividades dos cursos de Pós-Graduação em funcionamento no Centro Universitário.

Parágrafo único. O Coordenador Geral de cursos de Pós-Graduação é designado pelo Reitor, para um mandato de dois anos, admitida a recondução.

Art. 68 São atribuições da Coordenação Geral dos cursos de Pós-Graduação:

- I. Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e estimular o planejamento e a execução das atividades de ensino de pós-graduação do Centro Universitário União das Américas Descomplica;
- II. Articular-se com os setores específicos para a realização da matrícula e demais atos acadêmicos, inerentes aos cursos promovidos, objetivando o registro e o seu controle acadêmico, assim como para a expedição dos respectivos diplomas dos cursos de Pós-Graduação;
- III. Examinar as propostas orçamentárias dos cursos e Programas de Pós-Graduação, acompanhando a sua execução;
- IV. Zelar pela unidade de desempenho didático-pedagógico dos diversos cursos de Pós-Graduação oferecidos pelo Centro Universitário;
- V. Supervisionar e coordenar os órgãos e processos responsáveis pelos mecanismos de ingresso, controle e registros acadêmicos relativos ao ensino de Pós- Graduação;
- VI. Manter sistema de informações atualizadas sobre a Pós-Graduação;

- VII. Propor ao Pró-Reitor Acadêmico, com a antecedência necessária, o Calendário Anual das atividades de Pós-graduação do Centro Universitário;
- VIII. Providenciar o cumprimento das deliberações dos órgãos da administração superior sobre matéria de sua atribuição;
- IX. Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional e as normas vigentes;
- X. Acompanhar os processos de avaliação interna da Comissão Própria de Avaliação, referentes aos Cursos de Pós-Graduação.

Art. 69 Os cursos de Pós-Graduação funcionarão em base a regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior Universitário.

Subseção III - Da Coordenação do Núcleo Integrado de Tecnologia e Gestão Educacional - NITE

Art. 70 A Coordenação do Núcleo Integrado de Tecnologia e Gestão Educacional será executada por profissional nomeado pela Reitoria, responsável por planejar, orientar, supervisionar e implementar as Tecnologias Aplicadas a Educação para todos os cursos do Centro Universitário.

Art. 71 As atribuições da Coordenação do NITE serão definidas em regulamento específico.

Parágrafo Único. As atividades do NITE serão estabelecidas em regulamentação específica, aprovada pelo Conselho Superior Universitário.

Subseção IV - Da Coordenadoria de Pesquisa e Extensão

Art. 72 À Coordenadoria de Pesquisa e Extensão compete:

- I. Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e estimular as atividades de Pesquisa, Produção Científica e Extensão do Centro Universitário União das Américas Descomplica;

- II. Articular-se com os setores específicos para a realização da matrícula e demais atos acadêmicos, inerentes aos cursos promovidos, objetivando o registro e o seu controle acadêmico, assim como para a expedição dos respectivos certificados e declarações;
- III. Divulgar e promover os Programas de apoio à Pesquisa de agências de fomento e as incluídas nas áreas de Iniciação Científica e Extensão;
- IV. Examinar as propostas orçamentárias das atividades de Pesquisa e Extensão, acompanhando a sua execução;
- V. Coordenar e acompanhar o cumprimento das linhas de pesquisa do Centro Universitário, no âmbito de sua competência;
- VI. Orientar e supervisionar a oferta dos Projetos com demandas da comunidade nos cursos de graduação;
- VII. Desenvolver estratégias de registro e divulgação dos produtos resultantes dos Projetos de Pesquisa e Extensão realizados nos cursos;
- VIII. Orientar coordenadores de curso e professores na elaboração de normatizações referentes ao desenvolvimento e avaliação dos projetos com demandas reais e projetos de Pesquisa;
- IX. Manter sistema de informações atualizadas sobre e Pesquisa e Extensão;
- X. Examinar, em conjunto com a Pró-Reitoria Acadêmica, as propostas de convênios com entidades que ofereçam campo de aplicação e de treinamento para atividades de ensino, pesquisa e extensão emitindo parecer conjunto para apreciação superior;
- XI. Propor ao Pró-Reitor Acadêmico, com a antecedência necessária, o Calendário Anual das atividades de Pesquisa e Extensão do Centro Universitário;
- XII. Coordenar e acompanhar o cumprimento das linhas de pesquisa do Centro Universitário, no âmbito de sua competência;
- XIII. Providenciar o cumprimento das deliberações dos órgãos da administração superior sobre matéria de sua atribuição;
- XIV. Incentivar a divulgação da produção científica e tecnológica dos corpos docente e discente;
- XV. Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional e as normas vigentes;
- XVI. Acompanhar os processos de avaliação interna da Comissão Própria de Avaliação, referentes a Pesquisa e Extensão.

Seção IV - Dos Órgãos de Apoio Administrativo

Art. 73 Os Órgãos de Apoio Administrativo são constituídos por coordenações que se constituem em unidades de suporte técnico, que tem como objetivo auxiliar no planejamento, coordenação, execução e acompanhamento das atividades administrativas desenvolvidas no Centro universitário.

Art. 74 São Órgãos de Apoio Administrativo aqueles que se incumbem dos serviços administrativos e de apoio necessários ao funcionamento da infraestrutura institucional e de seus diferentes segmentos.

Parágrafo único. Sem prejuízo de outros que venham a ser criados de acordo com a expansão e com as necessidades do Centro Universitário, constituem-se órgãos de apoio Administrativo: Coordenação de Gestão com Pessoas, Coordenação de Soluções, Tecnologia e Inovação, Coordenação de Marketing e Comunicação e Coordenação Administrativa, Financeira e Controladoria, e Coordenação de Patrimônio e Infraestrutura.

Art. 75 Os Órgãos de Apoio Administrativo terão estrutura e normas de funcionamento próprias, definidas em seus respectivos regulamentos, aprovados pelo Conselho Superior Universitário.

Subseção I - Da Coordenação de Gestão com Pessoas

Art. 76 A Coordenação de Gestão com Pessoas é o órgão executivo, vinculado a Pró-Reitoria Administrativa, responsável pela organização, planejamento, gerenciamento e execução das atividades voltadas a gestão estratégica dos colaboradores, professores e técnico-administrativos do Centro Universitário União das Américas Descomplica.

Art. 77 O coordenador de Gestão com Pessoas é escolhido e nomeado pelo Reitor, para um mandato de dois anos, podendo ser reconduzido.

Art. 78 Compete à Coordenação de Gestão com Pessoas:

- I. Desenvolver as ações de recrutamento, seleção, administração, desenvolvimento dos docentes e técnicos administrativos do Centro Universitário;
- II. Propor políticas de recursos humanos integradas às necessidades institucionais;
- III. Planejar, supervisionar e executar o treinamento e desenvolvimento dos colaboradores;
- IV. Supervisionar e promover ações voltadas para a motivação, saúde, segurança do trabalho e qualidade de vida dos empregados;
- V. Coordenar, orientar e fiscalizar a aplicação e o cumprimento da legislação trabalhista e das normas aplicáveis;
- VI. Fornecer as informações e subsídios, bem como executar os procedimentos necessários para atender as demandas judiciais recebidas por este órgão;
- VII. Realizar o cadastro, registro, recolhimentos e demais procedimentos necessários ao cumprimento integral da legislação vigente;
- VIII. Planejar e executar os procedimentos e atos de nomeação e vacância;
- IX. Supervisionar e executar a concessão de aposentadoria, pensão, benefícios, direitos e vantagens previstos na legislação vigente;
- X. Atrair e reter talentos na IES;
- XI. Controlar o sistema de registro de ponto;
- XII. Exercer outras atribuições que lhes sejam previstas em lei e neste Regimento.

Subseção II - Da Coordenação de Soluções, Tecnologias e Inovações

Art. 79 A Coordenação de Soluções, Tecnologias e Inovação é o órgão executivo vinculado a Pró-Reitoria Administrativa, relacionado ao nível estratégico do Centro Universitário e é responsável pela política institucional voltas às necessidades de tecnologia da informação e sistemas de gestão e controle das atividades do Centro Universitário União das Américas Descomplica.

Art. 80 O Coordenação de Soluções, Tecnologias e Inovação é escolhido e nomeado pelo Reitor, para um mandato de dois anos, podendo ser reconduzido.

Art. 81 Compete a Coordenação de Soluções, Tecnologias e Inovação:

- I. Identificar e coordenar as necessidades dos usuários de tecnologia da informação do Centro Universitário, 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 do Centro Universitário;
- III. Propor políticas de tecnologia da informação e prestar suporte técnico especializado nos produtos e serviços demandados pelos setores do Centro Universitário;
- IV. Coordenar a implantação e o suporte à rede de computadores de setores do Centro Universitário;
- 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 do Centro Universitário;
- VIII. Prestar o serviço de suporte aos docentes e discentes da instituição;
- IX. Articular e colaborar com as atividades desenvolvidas pelos diferentes setores do Centro Universitário;
- 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 do Centro Universitário;
- XII. Desenvolver outras atribuições relativas à sua função.

Subseção III - Da Coordenação de Marketing e Comunicação

Art. 82 A Coordenação de Marketing e Comunicação é o órgão executivo, vinculado a Pró-Reitoria Administrativa, responsável pelo gerenciamento estratégico das ações de comunicação e marketing institucional, assessorando a administração superior e demais setores em suas interações e diálogos com os diferentes públicos.

Art. 83 O Coordenador de Marketing e Comunicação é escolhido e nomeado pelo Reitor para um mandato de dois anos, podendo ser reconduzido

Art. 84 Compete a Coordenação de Marketing e Comunicação:

- I. Divulgar a missão e a marca do Centro Universitário União das Américas Descomplica;
- II. Manter unidade e coerência do discurso institucional com os públicos de interesse;
- III. Desenvolver materiais para a divulgação em meio físico (impresso), e em meio digital (banners, folders, flyer etc.);
- IV. Planejar, executar e avaliar as ações de comunicação, marketing e extensão, realizadas em ambiente interno e externo do Centro Universitário;
- V. Desenvolver e implantar estratégias para a captação de novos acadêmicos;
- VI. Realizar protocolos e registros fotográficos em eventos oficiais da instituição;
- VII. Administrar a divulgação das atividades do Centro Universitário;
- VIII. Planejar e executar as ações estratégicas para a divulgação dos processos seletivos, eventos e programas que visam o fortalecimento do Centro Universitário na comunidade local e regional;
- IX. Divulgar junto à imprensa local e regional as atividades internas e externas desenvolvidas na instituição;
- X. Executar outras tarefas compatíveis às suas funções.

Subseção IV - Da Coordenação Administrativa, Financeira e Controladoria

Art. 85 A Coordenação Administrativa e Financeira e Controladoria é o órgão executivo, vinculado a Pró-Reitoria Administrativa, responsável pela organização e funcionamento da estrutura administrativa, financeira do Centro Universitário União das Américas Descomplica.

Art. 86 O Coordenador Administrativo e Financeiro é escolhido pelo Reitor para um mandato de dois anos, podendo ser reconduzido.

Art. 87 São atribuições do Coordenador Administrativo e 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 o Pró-Reitor Administrativo, a movimentação de recursos e prestação de contas do Centro Universitário;
- III. Auxiliar o Pró-Reitor Administrativo, na formulação e execução da política administrativa e financeira do Centro Universitário;
- IV. Coletar e organizar os dados de interesse administrativo e financeiro do Centro Universitário;
- V. Coordenar as ações de planejamento, execução e avaliação da administração geral do Centro Universitário, nos aspectos orçamentários, financeiros, patrimoniais, materiais e de serviços gerais;
- VI. Respeitar e fazer cumprir este Regimento 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 do Centro Universitário;
- VIII. Organizar a estrutura da Gerência Administrativa e Financeira e minutar atos, ofícios e comunicações, relacionados com sua área, a serem emitidos pelo Pró-Reitor Administrativo;
- IX. Representar ao Pró-Reitor Administrativo contra colaboradores, sugerindo a instauração de processos disciplinares e de penalidades de acordo com a gravidade das irregularidades ou ilícitos relatados;
- X. Ser o interlocutor de conselhos, coordenadorias, assessorias e órgãos de apoio junto ao Pró-Reitor Administrativo;
- XI. Submeter ao Pró-Reitor Administrativo a prestação de contas e o relatório de gestão administrativo-financeira referente a cada exercício;
- XII. Substituir o Pró-Reitor Administrativo em suas faltas e impedimentos eventuais;
- XIII. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

Subseção V - Da Coordenação de Patrimônio e Infraestrutura

Art. 88 A Coordenação de Patrimônio e Infraestrutura é o órgão executivo, vinculado a Pró-Reitoria Administrativa, responsável pelas políticas de infraestrutura e de gestão patrimonial do Centro Universitário União das Américas Descomplica.

Art. 89 O Coordenador de Patrimônio e Infraestrutura é escolhido pelo Reitor para um mandato de dois anos, podendo ser reconduzido.

Art. 90 São atribuições do Coordenador de Patrimônio e Infraestrutura:

- I. Planejar, controlar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de patrimônio e infraestrutura do Centro Universitário;
- II. Elaborar o Plano de Manutenção Predial e Corretiva;
- III. Definir em conjunto com a Reitoria do Centro Universitário os padrões e especificações dos bens patrimoniais a serem adquiridos, levando em consideração a quantidade, qualidade, economicidade e sua funcionalidade;
- IV. Elaborar e propor normas, procedimentos e diretrizes para aquisição de mobiliários, equipamentos e materiais didáticos e de expediente da instituição, zelando pela qualidade das aquisições e o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;
- V. Elaborar o relatório anual de atividades da infraestrutura física e logística Do Centro Universitário;
- VI. Organizar e executar as atividades de gestão patrimonial, propondo a execução e acompanhamento de rotinas e procedimentos;
- VII. Regular e acompanhar junto ao setor de compras a entrega de todos os equipamentos e materiais adquiridos, acompanhando o desempenho dos fornecedores;
- VIII. Recolher os materiais e equipamentos danificados, procedendo-se a sua recuperação ou o processo de baixa do patrimônio;
- IX. Controlar o vencimento das garantias dos equipamentos adquiridos;

- X. Verificar as solicitações requeridas por meio da Ouvidoria, dando o retorno aos encaminhamentos realizados;
- XI. Acompanhar os serviços terceirizados desenvolvidos no âmbito do Centro Universitário;
- XII. XI. Exercer outras atribuições relativas as suas funções.

Seção V - Dos Órgãos de Apoio Acadêmico

Art. 91 São Órgãos de Apoio Acadêmico aqueles que se incumbem do apoio aos serviços acadêmicos necessários ao funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão nos diferentes segmentos institucionais.

Parágrafo único. Sem prejuízo de outros que venham a ser criados de acordo com a expansão e com as necessidades do Centro Universitário, constituem-se órgãos de Apoio Acadêmico: Núcleo de Apoio ao Estudante, Núcleo de Apoio Docente, Assessoria de Gestão da Aprendizagem, Secretaria de Gestão Acadêmica, Biblioteca, Laboratórios e Comitê de Ética na Pesquisa.

Subseção I - Do Núcleo de Apoio ao Estudante

Art. 92 O Núcleo de Apoio ao Estudante - NAE é o órgão executivo, vinculado a Pró-Reitoria Acadêmica, responsável pelo apoio didático-pedagógico, assistência e apoio psicopedagógico e psicológico aos discentes do Centro Universitário União das Américas Descomplica.

Art. 93 O NAE é responsável pela oferta dos serviços de informação, assistência estudantil e apoio psicopedagógico e psicológico, oportunizando e possibilitando aos acadêmicos o acesso e a continuidade dos estudos.

Art. 94 O coordenador do NAE é escolhido pelo Reitor, para um mandato de dois anos, podendo ser reconduzido.

Art. 95 Compete ao NAE:

- I. Fomentar a integração dos novos acadêmicos do Centro Universitário;
- II. Proporcionar, em conjunto com a Pró-Reitoria Acadêmica e com as Coordenações de Curso, a oferta de programas de nivelamento e de apoio psicopedagógico aos acadêmicos;
- III. Realizar o atendimento psicopedagógico da Comunidade Acadêmica do Centro Universitário;
- IV. Criar e desenvolver programas e atividades de cunho socioeducativo;
- V. Buscar a adesão a novos programas ofertados pelo MEC;
- VI. Estabelecer parcerias com as empresas e viabilizar ações programadas;
- VII. Desenvolver outras atribuições relativas à sua função.

Subseção II - Do Núcleo de Apoio Docente e Operações Acadêmicas

Art. 96 O Núcleo de Apoio Docente - NAD é o órgão executivo, vinculado a Pró-Reitoria Acadêmica, responsável pela estruturação, gestão e avaliação de políticas e programas de formação e desempenho docente desenvolvidas na instituição.

Art. 97 Compete ao NAD:

- I. Propor e desenvolver atividades de formação continuada aos docentes, partindo das suas necessidades e dos resultados da avaliação institucional.
- II. Promover a acolhida e a integração dos novos docentes na instituição, com orientações acerca da proposta educativa, normas institucionais e procedimentos do registro acadêmico;
- III. Realizar o acompanhamento do trabalho pedagógico desenvolvido pelos docentes, em conjunto com as coordenações dos cursos.

- IV. Desenvolver programas de atendimento aos docentes que apresentarem dificuldades na sua atuação pedagógica;
- V. Analisar os resultados das avaliações dos discentes nas disciplinas, propondo ações de melhorias no processo de ensino e aprendizagem;
- VI. Estruturar os procedimentos de avaliação do desempenho docente, respeitando Plano de Carreira;
- VII. Coordenar as ações do Programa de Capacitação Continuada dos Docentes;
- VIII. Exercer outras atribuições relativas à sua função.

Subseção III – Da Assessoria de Gestão da Aprendizagem

Art. 98 A Assessoria de Gestão da Aprendizagem é o órgão executivo, vinculado a Pró-Reitoria Acadêmica, responsável pelo desenvolvimento de um Programa Institucional de Inovação e Tecnologia Educacional visando ao atendimento das metas institucionais relacionadas à implantação de novas metodologias de aprendizagem, do Centro Universitário União das Américas Descomplica.

Parágrafo Único: Os objetivos, funções e atribuições da Assessoria de Gestão da Aprendizagem serão descritas em Regulamento próprio, disporá ainda sobre outras diretrizes, normas gerais e específicas do setor.

Subseção IV - Da Secretaria de Gestão Acadêmica

Art. 99 A Secretaria de Gestão Acadêmica, é órgão executivo, vinculado a Pró-Reitoria Acadêmica, é responsável pelo registro, controle e manutenção dos dados referentes à identidade dos alunos, à regularidade e a autenticidade de sua vida acadêmica e ao funcionamento regular do Centro Universitário União das Américas Descomplica.

Art. 100 Compete a Secretaria de Gestão Acadêmica, centralizar todo o registro acadêmico dos discentes bem como as atividades docentes correlatas:

Parágrafo único. A Secretaria de Gestão 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. 101 O Secretário Acadêmico será designado pelo Pró-Reitor Acadêmico.

Art. 102 Competências da Secretaria de Gestão Acadêmica:

- I. Organizar o processo e a documentação necessária para a matrícula e sua renovação, em consonância com as diretrizes definidas pelos Conselhos Superiores;
- 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 do Centro Universitário;
- 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 concluinte, 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 e 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. 103 Competências do (a) Secretário(a) Acadêmico(a):

- I. Coordenar e supervisionar o Núcleo de Controle Acadêmico, 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 credenciamento da Instituição;
- III. Efetuar, quando devidamente aprovado, transferência dos alunos entre turmas;
- IV. Encaminhar, regularmente, ao Pró-Reitor, 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 do Centro Universitário;
- VI. Registrar e participar do ato de colação de grau de graduação concedido aos discentes pela Instituição;
- VII. Assinar, juntamente com o Pró-Reitor, quando necessário, diplomas, certificados, atas de colação de grau e, no que couberem, outros papéis pertinentes ao expediente do Núcleo de 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 Pró-Reitoria 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. 104 O Secretário Acadêmico será substituído, na sua ausência e impedimento, por profissional qualificado para o exercício da função, indicado pelo Pró-Reitor Acadêmico.

Art. 105 Os funcionários do Núcleo de Controle Acadêmico 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 V - Da Biblioteca

Art. 106 Os serviços da Biblioteca serão dirigidos por um Bibliotecário e por auxiliares indicados pelo Pró-Reitor Acadêmico, em função das necessidades dos serviços.

Art. 107 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 Conselho Superior Universitário.

Art. 108 A divulgação dos trabalhos didáticos, culturais e demais publicações será promovida pela Biblioteca, de acordo com a indicação dos Coordenadores dos Cursos.

Art. 109 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 professores;
- 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;
- IX. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral.

Seção VI - Dos Laboratórios

Art. 110 O Centro Universitário União das Américas Descomplica possui um conjunto de laboratórios, que são utilizados pelas diversas áreas de conhecimento para desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 111 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 a(s) especificidade(s) técnica(s) de cada laboratório;
- V. Manter permanente contato com as Coordenações de Curso e com a Pró-Reitoria Administrativa do Centro Universitário com o intuito de proporcionar as condições adequadas ao uso dos laboratórios nas atividades de ensino, pesquisa 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 a Coordenação de Patrimônio e Infraestrutura, com antecedência e em tempo hábil, a falta de materiais para as aulas práticas;
- XII. Informar a Coordenação de Curso e a Pró-Reitoria Administrativa 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 Coordenação de Patrimônio e Infraestrutura, a fim de que seja realizada a manutenção;

- XV. Desenvolver outras atribuições relacionadas à sua função.

Art. 112 As normas de estruturação e funcionamento dos laboratórios e outros espaços internos do Centro Universitário, serão previstas em regulamentações específicas.

TÍTULO V - DA FUNCIONALIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I - DO ENSINO-APRENDIZAGEM

Seção I - Dos Cursos

Art.113 O Centro Universitário União das Américas Descomplica poderá ministrar os seguintes cursos:

- I. Cursos sequenciais ou cursos técnicos por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pelas instituições de ensino, desde que tenham concluído o ensino médio ou equivalente;
- II. De graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;
- III. De pós-graduação, compreendendo programas de mestrado e doutorado, cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam às exigências do Centro Universitário;
- IV. De extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em cada caso pelas instituições de ensino.

§ 1º. Além dos cursos acima citados poderá desenvolver programas de formação pedagógica para portadores de diplomas de educação superior que queiram atuar no ciclo básico de ensino; e de educação continuada para os profissionais dessa área nos diversos níveis de ensino, podendo ser presencial ou à distância, observada a legislação pertinente.

§ 2º. O Centro Universitário informará aos interessados, mediante a publicação de um catálogo geral de cursos, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir essas condições.

Art. 114 Os cursos sequenciais ou técnicos, de complementação de estudos ou de formação específica, organizados por campos do saber, de diferentes níveis de abrangência, estão abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em lei e nas normas emanadas dos órgãos do Sistema Federal de Ensino, e destinam-se à formação profissional para o trabalho.

Art. 115 Os cursos de graduação, destinados aos portadores de certificado ou diploma de conclusão de estudos do nível médio, ou equivalente, que hajam obtido classificação em processo seletivo, oferecem formação acadêmica e profissional em nível superior.

Art. 116 Os cursos de pós-graduação, sob a forma de programas de mestrado, doutorado, ou especialização, e de aperfeiçoamento, abertos aos portadores de diploma de nível superior ou equivalente, que satisfaçam os requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à formação de pesquisadores, professores e especialistas, mediante aprofundamento dos estudos superiores ou treinamento em técnicas especializadas.

§ 1º. Os cursos de pós-graduação poderão ser ministrados exclusivamente pelo Centro Universitário ou em cooperação, mediante convênios, com instituições congêneres, do Brasil e do exterior, observada a legislação pertinente;

§ 2º. Os candidatos a estes cursos serão selecionados de acordo com as normas estabelecidas pelo Centro Universitário.

Art. 117 Os cursos de extensão abertos aos portadores de requisitos exigidos em cada caso destinam-se à divulgação e atualização de conhecimentos e técnicas, visando à elevação cultural da comunidade.

Subseção I - Dos Cursos de Graduação

Art. 118 Os cursos de graduação destinam-se à formação de profissionais em diferentes áreas de conhecimento aptos para inserção nos diversos setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, na construção da ciência e no domínio de tecnologias.

Parágrafo único. A integralização curricular do curso de graduação reconhecido ensejará a colação de grau e o recebimento do respectivo diploma que, devidamente registrado, terá validade nacional como prova da formação recebida pelo seu titular.

Art. 119 Os cursos de graduação terão projeto pedagógico próprio e serão organizados com currículos aprovados quando da autorização de funcionamento, podendo ser modificados quando assim exigirem novos padrões de qualidade.

§ 1º. A organização curricular observará as Diretrizes Curriculares Nacionais, o Catálogo dos Cursos de Tecnologia, as demandas regionais segundo as peculiaridades de cada área do conhecimento, o perfil profissiográfico e os níveis de desempenho exigidos de seus egressos, com a inclusão de componentes curriculares com as quais se constitua o currículo pleno do curso de graduação;

§ 2º. Os cursos de graduação terão duração mínima e máxima determinada e serão oferecidos sob o regime semestral, modular ou anual conforme projeto de curso aprovado pelos Conselhos Superiores do Centro Universitário;

§ 3º. Exigir-se-á, para efeito de conclusão de curso, a integralização curricular completa (considerando-se as atividades complementares, estágios supervisionados, trabalho de conclusão de curso e outros elementos curriculares aprovados), sendo desligado do quadro discente o aluno que, por abandono ou reprovações, não o conseguir no tempo máximo estabelecido no ato de autorização de funcionamento, ressalvadas as hipóteses deferidas pelo Conselho Nacional de Educação;

Art. 120 O aluno da graduação poderá ter abreviada a duração do seu curso, antecipando a integralização curricular, desde que justificada a forma de integralização devido a transferências, adaptações curriculares, realização de atividades acadêmicas em mais de um

turno ou por meio do extraordinário aproveitamento de estudos, avaliado por meio das notas obtidas durante o curso e de exames especiais ou de outros instrumentos específicos aplicados por banca examinadora na forma estabelecida pelo Conselho Superior, observadas as normas dos sistemas de ensino, ouvidos o Pró-reitor Acadêmico e os Coordenadores de Cursos.

Subseção II - Da Estrutura dos Cursos de Graduação

Art. 121 O currículo dos Cursos de Graduação e de Pós-Graduação é integrado por temas unidades de aprendizagem que terão como eixo norteador a abordagem por competências, conforme indicação nas Diretrizes Curriculares Nacionais e peculiaridades presentes no Modelo Educacional adotado pelo Centro Universitário.

- I. No currículo de cada curso, estarão presentes: componente curricular - núcleos temáticos, competências da área, bases tecnológicas, conteúdos, indicações metodológicas, critérios de avaliação, perfil do discente e material didático de cada componente curricular, caso seja na modalidade à distância.
- II. No Projeto Pedagógico de cada curso deverá constar: contexto educacional, justificativa, objetivos, formas de acesso, perfil profissional do egresso e do corpo docente, currículo, atividades complementares, tecnologias educacionais, metodologia, sistema de avaliação da aprendizagem, número de vagas, formas de gestão do curso, sistema de avaliação do curso, instalações e equipamentos, ementário, bibliografia, constituição do NDE e melhorias contínuas.
- III. O programa de cada tema gerador, sob a forma de plano de aprendizagem, é elaborado pelo respectivo professor e aprovado pelo Colegiado do Curso, constando: competências e habilidades associadas à cada tema gerador, objetivo que deverá ser alcançado pelo aluno, ementa, conteúdo, metodologia de ensino, além de recursos instrucionais, critérios de avaliação e bibliografia básica e complementar, além do planejamento da forma de execução das atividades.

Art. 122 Na elaboração e execução do currículo do curso de graduação serão consideradas, ainda, as seguintes prescrições, sem prejuízo de outras aplicáveis a cada caso:

- I. Observar a coerência entre o Projeto Pedagógico do Curso - PPC e o Projeto Pedagógico Institucional - PPI;
- II. Observar a coerência com as Diretrizes Curriculares Nacionais específicas de cada curso, com o Catálogo dos Cursos de Tecnologia e com os padrões de qualidade explícitos nas recomendações e nos instrumentos de avaliação do Ministério da Educação;
- III. Fixar a duração mínima e máxima de cada curso, a fim de ser observado o princípio da integralização curricular, evitando prolongamentos desnecessários na conclusão dos cursos com indevida retenção de alunos;
- IV. Incentivar uma sólida formação geral, necessária para que o egresso do curso possa vir a superar os desafios de renovadas condições de exercício profissional e produção do conhecimento;
- V. Estimular práticas de estudo independentes, visando a uma progressiva autonomia profissional e intelectual do aluno;
- VI. Fomentar o reconhecimento de habilidades e competências adquiridas fora do ambiente acadêmico, inclusive as que se referirem à experiência profissional;
- VII. Fortalecer a articulação da teoria com a prática, valorizando a pesquisa individual e em grupo, assim como monitorias, estágios e participação em atividades de extensão;
- VIII. Valorizar a construção do conhecimento a partir das próprias experiências dos alunos, renovadas permanentemente com suas individuais incursões nos diferentes ramos do saber e sob diversas tecnologias;
- IX. Implantar uma sistemática de avaliação permanente e periódica do funcionamento do curso, bem como dos resultados por este alcançados no processo ensino-aprendizagem, ensejando aos professores reprogramações compatíveis com o melhor desenvolvimento das atividades didáticas e com a garantia de padrão de qualidade.

Parágrafo único. Os Colegiados de Cursos, o Núcleo Docente Estruturante ou Coordenações que venham a ser criadas desenvolverão atividades multidisciplinares e interdisciplinares para que possam, em conjunto, assegurar eficiência e eficácia na execução dos Projetos Pedagógicos dos cursos, sob qualquer modalidade de oferta.

Art. 123 Entende-se por disciplina/módulo um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimento ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades, que se desenvolvem em determinada carga horária, distribuída ao longo de um período letivo de acordo com o projeto pedagógico.

- I. Atividade é um conjunto de trabalhos, exercícios e tarefas pertinentes ao sistema indissociável de ensino e iniciação científica, com cunho de aprofundamento ou aplicação de estudos, como estágios práticos e profissionais, trabalho de campo, participação em programas de pesquisa ou de extensão;
- II. A duração de uma hora-aula obedecerá ao disposto no acordo sindical e está relacionada a questões de natureza trabalhista;
- III. A integralização curricular é feita pelo sistema trimestral, semestral, anual ou modular, e ordenada pedagogicamente conforme estabelecido no projeto do curso.

Art. 124 A organização curricular de cada curso, deve ser publicada conforme legislação em vigor.

Subseção III - Dos Cursos de Pós-Graduação

Art. 125 O Centro Universitário poderá oferecer cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu, inclusive à distância, nos termos da legislação em vigor, de acordo com programas e projetos específicos aprovados previamente pelos seus órgãos competentes, observadas normas aplicáveis a cada modalidade de oferta de acordo com o Ministério da Educação.

Art. 126 Os cursos de pós-graduação que compreendem os de lato sensu e stricto sensu, são instituídos pelo Conselho Superior Universitário.

§1º. Os cursos de pós-graduação podem ser ministrados, exclusivamente, pelo Centro Universitário, ou por meio de convênios entre ela e outras instituições;

§2º. À Procuradoria Institucional compete promover o credenciamento, nos órgãos federais competentes, dos cursos de pós-graduação stricto sensu que pretenda criar.

Art. 127 Os cursos de Pós-Graduação lato sensu compreendem os de especialização e de aperfeiçoamento, da forma que se segue:

- I. Os cursos de especialização destinam-se a graduados, no sentido de formar especialistas em setores restritos do conhecimento;
- II. Os cursos de aperfeiçoamento têm por objetivo aprimorar os conhecimentos, em determinada disciplina ou campos de estudos, em nível mais elevado que a graduação.

Art. 128 Os cursos de pós-graduação stricto sensu compreendem o mestrado acadêmico, o mestrado profissional e o doutorado, cuja coordenação geral cabe à Coordenação de Pós-Graduação, no plano executivo, e ao Conselho Superior Universitário, no nível deliberativo.

- I. O mestrado acadêmico tem por objetivo enriquecer a competência científica e profissional dos graduados, despertando neles a vocação para a pesquisa científica e para o magistério superior.
- II. O mestrado profissional tem por objetivo a capacitação de pessoal para a prática profissional avançada e transformadora de procedimentos e processos aplicados, por meio da incorporação do método científico, habilitando o profissional para atuar em atividades técnico-científicas e de inovação.
- III. O doutorado tem por finalidade, proporcionar a formação científica e cultural aprofundada e desenvolver a prática da pesquisa e do poder criador.

Subseção IV -De Outros Cursos

Art. 129 Os cursos de extensão não exigem de seus candidatos formação de nível superior e destinam-se a difundir conhecimentos e técnicas de trabalho visando a elevar a eficiência e os padrões culturais da comunidade.

Parágrafo único. As normas para funcionamento desses cursos e de outras modalidades que podem ser implantadas obedecerão ao que será estabelecido em regulamentação própria, pelo CONSUN.

CAPÍTULO II - DAS ATIVIDADES DE PESQUISA, INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO

Art. 130 O Centro Universitário incentivará a pesquisa, iniciação científica e extensão através de auxílios para a execução de projetos científicos, de formação de pessoal pós-graduado, promoção de congressos, intercâmbio com outras instituições congêneres, divulgação dos resultados das pesquisas realizadas, dentro dos recursos financeiros liberados para este fim pela entidade Mantenedora.

Parágrafo único. As normas para funcionamento das atividades de pesquisa, iniciação científica e extensão obedecerão ao estabelecido em regulamentação própria, aprovada pelo CONSUN.

Art. 131 O Centro Universitário manterá atividades de extensão para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes aos seus cursos e áreas afins, indissociadas do ensino, da pesquisa e da iniciação científica, mediante o aproveitamento integral dos recursos humanos e financeiros da instituição, através da oferta de cursos e serviços, em benefício da comunidade.

Parágrafo único. As normas para funcionamento das atividades de extensão obedecerão ao estabelecido em regulamentação própria, aprovada pelo CONSUN.

CAPÍTULO III - DO REGIME ACADÊMICO

Seção I - Do Ano Letivo

Art.132 O ano letivo, independente do ano civil, abrange, no mínimo, 200 dias, distribuído em períodos regulares quando em cursos presenciais.

§ 1º. O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o integral cumprimento dos programas das disciplinas/módulos/unidades de aprendizagem;

§ 2º. Entre os períodos letivos regulares poderão ser oferecidos estudos afins de modo a assegurar o funcionamento contínuo do Centro Universitário, podendo oferecer cursos de aperfeiçoamento, atualização, extensão, recuperação e outros que se fizerem oportunos;

§ 3º. O Centro Universitário de acordo com a legislação vigente tornará público o catálogo de cursos, com todo o detalhamento definido na legislação e informará aos interessados, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir às respectivas condições.

Art. 133 As atividades do Centro Universitário são escalonadas semestralmente em Calendário Acadêmico e aprovadas pelo CONSUN.

Parágrafo único. O Pró-Reitor Acadêmico pode alterar a programação das atividades acadêmicas de que trata o caput deste artigo, ad referendum CONSUN, sempre que o interesse da aprendizagem e/ou da administração acadêmica assim o exigir.

Art. 134 Os cursos serão realizados e integralizados sob regime semestral na forma e com a duração estabelecida nos projetos pedagógicos aprovados quando de sua autorização de funcionamento.

Parágrafo único. O Centro Universitário poderá proceder a alterações curriculares, a serem implantadas mediante prévia aprovação dos órgãos competentes, conforme o caso, desde que promovidas no período letivo precedente ao da implantação;

Seção II - Do Catálogo e das Informações sobre os Cursos

Art. 135 O Centro Universitário, 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 PPCs estarão disponibilizados no Portal institucional e na Biblioteca.

Seção III - Das Formas de Acesso aos Cursos de Graduação

Art. 136 As formas de acesso aos cursos de graduação do Centro Universitário serão:

- I. Processo Seletivo: Forma de ingresso por meio de prova de seleção, com as regras estabelecidas em edital de vestibular;
- II. Portador de Diploma de Curso Superior: Forma de ingresso facultada ao graduado em outro curso superior de duração plena, independente de concurso vestibular, condicionada à existência da vaga no curso pleiteado;
- III. Mudança de curso: Forma de ingresso facultada ao aluno regular que solicita mudança de curso sendo condicionada à existência de vaga;
- IV. Transferência: Forma de ingresso facultada a alunos regulares de graduação em Instituições de Ensino Superior credenciadas pelo MEC, condicionada a existência de vaga e mediante processo seletivo. As transferências ex officio dar-se-ão na forma da Lei.

Subseção I - Dos Processos Seletivos

Art. 137 O processo seletivo destina-se a avaliar a formação dos candidatos e a classificá-los segundo o estrito limite das vagas oferecidas.

§ 1º. As vagas ofertadas para cada curso são as autorizadas pelo Órgão Federal competente;

§ 2º. As inscrições para o processo seletivo serão abertas em edital, do qual constarão os cursos oferecidos com as respectivas vagas, prazos de inscrição, documentação exigida, a relação de provas, os critérios de classificação e de desempate e demais informações exigidas pela legislação em vigor.

Art. 138 O processo seletivo abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do Ensino Médio, sem ultrapassar este nível de complexidade, garantindo uma integração dos conteúdos de verificação com os do ensino médio, pela articulação com os órgãos normativos desse sistema de ensino.

Art. 139 A classificação faz-se pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos pela legislação vigente.

§ 1º. A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza o concurso, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la ou, em o fazendo, não apresentar a documentação regimental completa, dentro dos prazos fixados;

§ 2º. Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, poderá realizar-se novo processo seletivo ou nelas poderão ser recebidos alunos transferidos de outra instituição, ou portadores de diploma de graduação.

Art. 140 O Centro Universitário poderá celebrar convênio com outras instituições para a realização do processo seletivo.

Seção IV - Da Matrícula

Art. 141 A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação ao Centro Universitário, realiza-se na Secretaria de Gestão Acadêmica, em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

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

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

§ 2º. Os portadores de diploma de curso superior deverão entregar cópia 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 uma cópia autenticada 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. 142 A matrícula é feita no curso pretendido, quando regimentalmente reconhecido o direito deste ato.

Art. 143 A matrícula é renovada nos termos das normas aprovadas e nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

§ 1º. A não-renovação da matrícula, a cada semestre letivo, implica em abandono de curso e desvinculação do aluno da Instituição, podendo o reingresso ser aceito de forma extemporânea, a critério da instituição.

§ 2º. O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento ou de isenção das contribuições ou taxas devidas, bem como da quitação de débitos anteriores.

Art. 144 É concedido o cancelamento de matrícula mediante requerimento pessoal, desde que quitados os débitos vencidos.

Art. 145 São categorias de matrícula:

- I. Matrícula inicial, para ingresso em curso de graduação dos candidatos classificados em processo seletivo e que comprovem, no ato, a conclusão do ensino médio ou equivalente;
- II. Matrícula sequencial ou renovada, com a qual os alunos se matriculam em séries ou estudos regulares de seus cursos, para efeito de continuidade de estudos e de integralização curricular;
- III. Matrícula por transferência externa facultativa, no mesmo curso ou para outro afim, de acordo com o número de vagas e segundo a classificação obtida em determinado processo seletivo e observadas as instruções administrativo-financeiras da instituição;
- IV. Matrícula especial, para portadores de diploma de curso superior, de acordo com o número de vagas e observado o disposto no inciso precedente, parte final;
- V. Matrícula de aluno em condição especial, com a qual outra instituição, em intercâmbio com o Centro Universitário, na forma de convênios ou ajustes

estabelecidos, encaminha alunos para cursarem componentes curriculares ou módulos de estudo, com direito a certificado de aproveitamento, para efeito de integralização curricular em suas instituições de origem;

- VI. Matrícula de aluno não-regular, que demonstrar capacidade de cursar componentes curriculares com proveito, mediante processo seletivo;
- VII. Matrícula de aluno estrangeiro, que segue a legislação vigente.

Parágrafo único: A não efetivação da matrícula inicial implica renúncia automática à vaga e à classificação obtida no processo seletivo, bem como a falta da renovação da matrícula implica automático abandono de curso, ficando a instituição autorizada a emitir os atos de desligamento discente.

Subseção I - Do Trancamento da Matrícula

Art. 146 É concedido o trancamento da matrícula para o efeito de, interrompidos os estudos, manter o aluno, com sua vinculação à Instituição e seu direito à renovação de matrícula no prazo fixado.

§ 1º. O trancamento de matrícula é concedido, se requerido nos prazos estabelecidos, por tempo expressamente estipulado no requerimento e nunca superior, no seu total, a 2 (dois) anos.

§ 2º. O trancamento de matrícula poderá ser feito por até dois (02) semestres, renováveis por mais dois.

§ 3º. Os períodos em que a matrícula estiver trancada não são computados para fins de verificação da integralização curricular.

§ 4º. A renovação de matrícula trancada sujeita o aluno à adaptação curricular quando necessário, ficando a critério do respectivo Colegiado de Curso.

Art. 147 O trancamento de matrícula é a suspensão temporária das atividades acadêmicas num determinado período letivo, permanecendo ileso o vínculo da matrícula.

§ 1º. O deferimento do pedido de trancamento de matrícula fica condicionado a inexistência de débitos do aluno para com a Mantenedora, isentando-o do pagamento das mensalidades vincendas no semestre objeto do trancamento;

§ 2º. Ao retornar às atividades acadêmicas, após o trancamento da matrícula, o aluno deverá enquadrar-se no currículo pleno vigente à época do retorno;

§ 3º. A instituição não se obriga a proceder ao destrancamento de matrícula, ainda que solicitado tempestivamente, de cursos em processo de extinção, seja por solicitação da IES ou por não formação de turma.

Seção V - Das Transferências

Art. 148 No limite das vagas existentes, o Centro Universitário pode aceitar transferência de alunos provenientes de cursos iguais ou equivalentes aos seus cursos de graduação, ministrados por estabelecimentos de ensino superior, nacionais ou estrangeiros, autorizados ou reconhecidos, mediante processo seletivo, feitas as necessárias adaptações curriculares, em cada caso, de acordo com as normas legais vigentes e o disposto neste Regimento.

§ 1º. O exame da situação de cada transferência é feito em processo individual;

§ 2º. No caso de transferência de curso de instituição estrangeira, a documentação tem que estar autenticada pela autoridade consular brasileira, onde se localiza a instituição em que o candidato está matriculado e acompanhada de tradução pública e juramentada e o aluno deverá proceder à revalidação do diploma de conclusão do ensino médio, perante a autoridade competente, declarando-se ciente de que as aulas serão ministradas em língua portuguesa.

Art. 149 Em caso de servidor público, civil ou militar, removido “ex officio”, para a sede da Instituição, de seus dependentes e de estudantes que se transfiram de domicílio para exercer cargo público, a matrícula é concedida independente de vaga e de prazos, nos termos da lei.

Art. 150 Os estudantes transferidos na forma do artigo anterior sujeitam-se como os demais que passaram por mudança, às normas estabelecidas neste Regimento.

Art. 151 Nos casos de transferência do Centro Universitário, a documentação será expedida no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do protocolo do requerimento, conforme as disposições legais.

Parágrafo único. A transferência não poderá ser negada, quer seja em virtude de inadimplência, quer seja em virtude de processo disciplinar em trâmite ou ainda em função de o aluno estar frequentando o primeiro ou o último período de curso, em conformidade com a legislação em vigor.

Art. 152 A transferência suspende as obrigações financeiras do aluno para com a instituição, a partir do mês seguinte ao vencido.

Art.153 Os demais procedimentos para transferência seguirão a legislação em vigor e regulamentação institucional.

Seção VI - Do Aproveitamento de Estudos

Art. 154 A requerimento do interessado, e mediante a análise de cada caso, poderá ser concedido o aproveitamento de estudos realizados observados a legislação pertinente.

Art. 155 Aproveitamento de estudos é a inclusão no histórico escolar do aluno, de disciplinas/módulos já cumpridos em outro curso superior legalmente reconhecido, após análise das ementas, programas, nomenclatura da disciplina-módulo e carga horária.

Art. 156 Os procedimentos para transferência seguirão a legislação em vigor e regulamentação institucional.

Subseção I - Do Aproveitamento Extraordinário de Conhecimentos

Art. 157 Poderá ter avanço curricular o aluno que detém em determinada área do saber, um conhecimento extraordinário que deverá ser comprovado por meio de documentação comprobatória e de uma avaliação que abrangerá todos os componentes curriculares da disciplina requerida e apreciada pela Banca de Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina.

§ 1º. Será permitido ao aluno submeter-se uma única vez, por disciplina, a Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina;

§ 2º. O aluno não poderá requerer submissão a Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina em que for reprovado.

Art. 158 Os procedimentos para comprovação de aproveitamento extraordinário de conhecimentos seguirão a legislação em vigor e regulamentação institucional.

Art. 159 A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas, permitida apenas aos alunos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas.

§ 1º. É obrigatória a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas;

§ 2º. A frequência aos demais componentes curriculares (Estágios, orientações de Trabalho de Conclusão de Curso e Atividades Complementares) será regulamentada pelos respectivos colegiados de cursos.

§ 3º. A verificação da frequência escolar e o seu controle é de responsabilidade do professor/orientador/preceptor, constituindo desídia o seu não cumprimento, para todos os efeitos;

§ 4º. A ausência coletiva às aulas, por parte de uma turma ou grupo de alunos, implica atribuição de faltas a todos os alunos faltosos, devendo o professor comunicar a ocorrência, por escrito, ao Coordenador de Curso.

§ 5º Nos cursos na modalidade Educação a Distância a participação em todas as atividades desenvolvidas no ambiente virtual de aprendizagem será levada em consideração como critério de frequência para cada disciplina com destaque para postagem de trabalhos e atividades, participação em fóruns e chats, resposta a questionários e outros possíveis no ambiente virtual de aprendizagem e ativos na trilha formativa do aluno.

Subseção II - Do Regime Especial de Aprendizagem

Art. 160 O Regime Especial de Aprendizagem, como compensação por ausência às aulas, de acordo com a legislação em vigor, será concedido:

- I. À aluna em estado de gestação ou em período pós-parto nos termos da Legislação vigente;
- II. Ao aluno portador de afecção congênita ou adquirida, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas com incapacidade física relativa incompatível com a frequência às atividades escolares;
- III. Ao aluno militar convocado para manobras militares, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas nos termos da legislação vigente;
- IV. Ao aluno que comprovar a participação em atividades esportivas de caráter oficial nos termos da legislação vigente;
- V. Ao aluno que comprovar o regime de trabalho por escala.

Art. 161 O regime especial será efetivado sob forma de exercício domiciliar, desde que o aluno necessite de um afastamento por período igual ou superior a 15 (quinze dias).

Art. 162 O período de Regime Especial de Aprendizagem, em hipótese alguma, poderá ultrapassar o final do semestre letivo.

Art. 163 O não cumprimento, por parte do aluno, dos exercícios domiciliares, impossibilitará a compensação das faltas cometidas durante o período de afastamento por presenças, o que implica em tornar o deferimento do processo sem efeito prático.

Art. 164 A Constituição Federal e a Legislação Educacional do Conselho Nacional de Educação homologam a inexistência de situações de exceção para os alunos que não comparecem às aulas alegando motivos religiosos.

Art. 165 Os procedimentos para solicitação do Regime Especial de Aprendizagem seguirão a legislação em vigor e regulamentação institucional.

Seção VII - Da Avaliação da Aprendizagem e do Desempenho Acadêmico

Art. 166 A avaliação da aprendizagem e do desempenho acadêmico, parte integrante do processo ensino-aprendizagem, é feita por disciplina ou por módulo ou conjunto de unidades de aprendizagem, de forma integrada.

Parágrafo único: O desempenho acadêmico incide sobre a frequência e o aproveitamento escolar do aluno.

Art. 167 Respeitado o limite mínimo de frequência, a avaliação do desempenho escolar abrange:

- I. Assimilação progressiva de conhecimento;
- II. Trabalho individual expresso em tarefas de estudo e de aplicação de conhecimentos;
- III. Desempenho em trabalhos de grupo, que demonstre a aquisição de habilidades e valores, se considerando a capacidade de liderança, iniciativa, decisão e cooperação.

Art. 168 Considera-se aprovado o aluno que tenha cumprido a exigência de frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e que tenha obtido resultado de aproveitamento igual ou superior a 7,0 (sete pontos) na média final do semestre, para os cursos executados na modalidade presencial e semipresencial.

Art. 169 Nos cursos EAD, o aluno será considerado REPROVADO no componente curricular se não obtiver o mínimo de 6,0 (seis) pontos ou que não tenha obtido frequência mínima de 75% nas atividades do AVA ou Presenciais.

Parágrafo único: Ao aluno que, faltar a qualquer PROVA será facultado requerer substitutiva no prazo definido em calendário escolar, não o fazendo, ser-lhe-á atribuída a nota 0 (zero).

Art. 170 O Conselho Superior Universitário editará e publicará o regulamento com as diretrizes para a composição da avaliação.

Art. 171 À verificação de rendimento escolar, em cada componente, conforme artigo 177, será atribuída nota de zero a dez.

Art. 172 É assegurado ao aluno o direito de vista à prova ou outro instrumento de aferição de aprendizagem, bem como à explicação pelo docente sobre a nota que lhe tiver sido atribuída.

Art. 173 Demais procedimentos avaliativos, como indicadores de avaliação, periodicidade das provas e das avaliações, fórmulas de cálculo da média, instrumentos avaliativos, serão expressos em regulamento institucional e nos Projetos Pedagógicos de Curso.

Seção XIII - Do Estágio Supervisionado

Art. 174 Os estágios supervisionados quando constam no PPC, caracterizam-se como atividades de prática, pré-profissional, exercidas em situações reais ou simuladas de trabalho.

§ 1º. Para cada aluno é obrigatória a integralização da carga horária total do estágio, prevista no regulamento do estágio do curso, nela podendo incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

§ 2º. Os estágios supervisionados não estabelecem vínculo empregatício.

§ 3º. Os estágios obedecem a regulamentos próprios, elaborados pelo NDE do Curso respectivo, e aprovados pelo CONSUN.

Seção IX - Do Trabalho de Conclusão de Curso

Art. 175 O trabalho de Conclusão de Curso - TCC deverá ser exigido, quando constar das DCN do curso, ou por decisão do respectivo colegiado.

Parágrafo único. O Trabalho de Conclusão de Curso obedece a regulamento próprio, elaborados pelo NDE do curso respectivo, e aprovados pelo CONSUN.

Seção X - Das Atividades Complementares

Art. 176 As atividades complementares terão a finalidade de enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, privilegiando a complementação da formação social e profissional.

§ 1º. O que caracterizará este conjunto de atividades será a flexibilidade de carga horária semanal, com controle do tempo total de dedicação do estudante no decorrer do curso, durante o semestre ou ano letivo, de acordo com a legislação vigente.

§ 2º. A relação das atividades complementares, com suas respectivas cargas horárias, e forma de avaliação/validação, deverão estar discriminadas, quando couber, nos Projetos Pedagógicos de curso.

§ 3º. As atividades Complementares obedecem a regulamentos próprios, elaborados pelo NDE do curso respectivo, sujeitos ainda à aprovação do CONSUN.

Seção XI - Do Desligamento do Aluno

Art. 177 O desligamento é a desvinculação do aluno do Centro Universitário e poderá ocorrer nas seguintes circunstâncias:

- I. A requerimento do aluno, sendo que neste caso, os débitos vincendos para com a instituição serão anulados;
- II. Quando o aluno deixar de renovar sua matrícula;
- III. Por imposição de normas disciplinares sendo neste caso vedado o reingresso.

Seção XII - Da Colação de Grau

Art. 178 Colação de Grau Oficial é um ato realizado em sessão solene e pública, em data, hora e local, previamente fixados, com seus trabalhos presididos pelo Reitor ou Pró-reitor Acadêmico. Na ocasião os graduandos prestarão juramento profissional na forma aprovada pelo Centro Universitário e legislação vigente.

Art. 179 A Cerimônia de Colação de Grau é lavrada em Ata no Livro Especial de Formaturas, devidamente autenticada pelo Secretário Acadêmico, devendo ser assinada pelo Reitor, Pró-reitor Acadêmico ou representante nomeado para este fim.

Art. 180 Somente constarão da Ata os formandos que tenham concluído integralmente o currículo pleno previsto para o seu curso.

§ 1º. O aluno que não puder comparecer à colação de grau por motivo de força maior, poderá requerê-la extemporaneamente, através de requerimento protocolizado no Núcleo de Controle Acadêmico.

§ 2º. O grau do concluinte que requerer colação de grau extemporânea lhe será conferido em ato simples na presença de duas testemunhas, em local e data determinados pela Pró-reitoria Acadêmica.

Art. 181 No ato da cerimônia de Colação de Grau o Secretário Acadêmico, além de formalizar em Ata a cerimônia de Colação de Grau, emitirá certificado de conclusão e histórico escolar.

TÍTULO VI - DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 182 A comunidade acadêmica do Centro Universitário União das Américas Descomplica é constituída por dirigentes, professores, alunos, pessoal técnico-administrativo e de apoio e órgãos suplementares ou organismos da comunidade na qual se insere, envolvidos nas atividades de ensino, iniciação científica e extensão e/ou nas atividades-meio da instituição.

Art. 183 O ato de investidura em qualquer cargo ou função, dos docentes e técnico-administrativos, e, a matrícula dos discentes no Centro Universitário, importam em compromisso formal de respeito à legislação em vigor, a este Regimento Institucional e as normas e regulamentos emitidos por seus Conselhos Deliberativos.

Art. 184 Os membros dos corpos docente e técnico-administrativos devem pertencer aos quadros de pessoal da Mantenedora e têm seus contratos regidos pela legislação trabalhista.

Art. 185 Os atos de qualquer membro da comunidade acadêmica, praticados fora dos limites espaciais e funcionais do Centro Universitário serão de exclusiva responsabilidade do seu autor.

CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE

Seção I - Da Constituição, Regime de Trabalho, Classes, Critérios e Plano de Carreira

Art. 186 O corpo docente do Centro Universitário União das Américas Descomplica será constituído dos professores integrantes do Plano de Carreira Docente, estabelecido pela entidade mantenedora.

Art. 187 Os professores serão contratados pela entidade Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas deste Regimento, mediante seleção pública, obedecendo aos seguintes critérios definidos em regulamento específico:

Art. 188 Para admissão, o professor deve possuir titulação acadêmica mínima de especialista, obtida através da realização de curso de Pós-graduação devidamente reconhecido.

Art. 189 O docente poderá ser contratado de acordo com os seguintes regimes de trabalho:

- I. Tempo Integral - Docentes contratados com 40 horas semanais de trabalho, nelas reservado o tempo de pelo menos 20 horas semanais destinadas a estudos, pesquisa, trabalho de extensão, gestão, planejamento, avaliação e orientação de alunos;
- II. Tempo Parcial - Docentes contratados com 12 ou mais horas semanais de trabalho, nelas reservado pelo menos 25% do tempo para estudos, planejamento, avaliação e orientação de alunos;
- III. Horista - Docentes contratados para ministrar aula.

Art. 190 A hora-aula compreenderá, para efeitos de remuneração, a aula efetivamente ministrada, segundo Projeto Pedagógico do Curso, seu planejamento e preparação, avaliação dos alunos, registro e controle acadêmico.

Art. 191 O Plano de Carreira do Docente tem por objetivo regulamentar a política de recursos humanos para o corpo docente da Instituição e fomentar o desenvolvimento dos docentes visando o cumprimento dos objetivos institucionais e busca:

- I. Ampliar a capacidade da instituição de atrair e reter docentes comprometidos e capacitados;
- II. Manter o equilíbrio entre as condições financeiras da instituição e a remuneração do corpo docente;
- III. Criar condições para o desenvolvimento acadêmico dos docentes.

Parágrafo único. O plano de carreira docente, tem como princípios básicos:

- I. Valorização da qualificação, incentivando o aperfeiçoamento profissional continuado;
- II. A profissionalização, entendida como dedicação ao magistério, mediante incentivos para o tempo tanto parcial como integral;
- III. A paridade de remuneração para os integrantes da carreira com qualidade análoga;
- IV. A progressão na carreira, baseada na titulação e na avaliação do desempenho;
- V. Período reservado a estudos, planejamento e avaliação, incluídos na carga horária de trabalho.

Art. 192 São atribuições do Docente:

- I. Elaborar o Plano de Aprendizagem de sua disciplina, submetendo-o à aprovação da coordenação de curso;
- II. Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;
- III. Registrar nos diários de classe, ou folhas equivalentes, a frequência dos alunos e o conteúdo da matéria lecionada;
- IV. Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do desempenho e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- V. Entregar à coordenação os resultados das avaliações, dentro dos prazos fixados;
- VI. Observar o regime disciplinar do Centro Universitário;
- VII. Elaborar e executar projetos de pesquisas;

- VIII. Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado, além de participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- IX. Acatar as decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- X. Colaborar com as atividades de articulação e integração da instituição com a comunidade;
- XI. Participar da elaboração da proposta pedagógica do curso;
- XII. Votar e ser votado para representante de sua classe nos órgãos colegiados da do Centro Universitário;
- XIII. Comparecer a todos os atos cívicos, religiosos, solenidades de colação de grau e demais eventos culturais em que a comunidade acadêmica esteja participando;
- XIV. Acompanhar e zelar pela aprendizagem dos discentes;
- XV. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste regimento.

Parágrafo único. Nos cursos de natureza presencial, a frequência docente às atividades acadêmicas é obrigatória, sujeito o docente às sanções previstas neste regimento.

Seção II - Dos Direitos dos Docentes

Art. 193 A Mantenedora, através de seus órgãos competentes fixará, através de resoluções, o salário e vantagens para os docentes.

Art. 194 O afastamento de docentes de suas funções regulares, bem como o regime de remuneração durante o afastamento, será regulamentado pelo Conselho Superior Universitário e por sua Mantenedora.

Art. 195 São direitos do corpo docente:

- I. Receber remuneração e tratamento social condizente com a atividade do magistério e os recursos e apoios didáticos e administrativos necessários ao desenvolvimento regular de suas atividades;
- II. Participar de eventos de atualização e aperfeiçoamento dentro da área de sua atuação docente;
- III. Participar, caso seja escolhido para tal função, como representante em órgãos colegiados e para cargos administrativos;
- IV. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos.

Seção III - Dos Deveres dos Docentes

Art. 196 O corpo docente, além dos deveres inerentes ao seu contrato de trabalho, preconizados pela Consolidação das Leis do Trabalho, deve cumprir as disposições regimentais do Centro Universitário União das Américas Descomplica.

Art. 197 É obrigatória a frequência dos docentes às aulas, a execução integral dos programas previstos e aprovados pelo Colegiado de Curso e o cumprimento das horas estabelecidas no respectivo regime de trabalho e no calendário de atividades da Instituição.

Art. 198 Os membros do Corpo Docente têm por deveres:

- I. Assumir, por deliberação do Coordenador de Curso, as atividades de ensino, iniciação científica e de extensão;
- II. Executar as atividades de ensino, iniciação científica, extensão e de avaliação da aprendizagem nas disciplinas/unidades de aprendizagem e atividades que lhes forem individualmente atribuídas pelo Coordenador de Curso, de acordo com o Plano Individual de Trabalho;
- III. Respeitar e fazer cumprir, em sua área de ação, as normas estabelecidas e as orientações dos órgãos superiores;
- IV. Executar as atividades próprias do corpo docente previstas neste Regimento;
- V. Engajar-se no processo de crescimento e desenvolvimento do Centro Universitário;

- VI. Manter comportamento ético em todos os momentos e não praticar atos que firam física ou moralmente qualquer pessoa dentro da Instituição;
- VII. Entregar os resultados das avaliações do aproveitamento escolar, nos prazos fixados e manter atualizada a documentação pertinente;
- VIII. Cumprir os programas e ministrar o ensino de sua disciplina, em obediência ao projeto pedagógico, qualificando-se permanentemente.

Seção IV - Das Sanções Disciplinares

Art. 199 No enquadramento disciplinar e fixação das respectivas sanções, aplicáveis aos membros do corpo docente, serão considerados os atos contra:

- I. A integridade física e moral da pessoa;
- II. A ofensa à honra (injúria, calúnia e/ou difamação) de qualquer membro dos corpos discente, docente, técnico-administrativo ou dirigentes do Centro Universitário;
- III. Por atentado doloso contra o patrimônio moral, científico, cultural ou material do Centro Universitário;
- IV. O correto exercício de funções pedagógicas, científicas e administrativas;
- V. Por improbidade no exercício de funções pedagógicas, científicas ou administrativas do Centro Universitário;
- VI. Pela prática de atos obscenos ou importunação sexual nas dependências da sede, polos e outras unidades do Centro Universitário Uniamérica Descomplica.

Parágrafo único. A caracterização de ofensa à honra, atentado doloso, improbidade no exercício de funções, atos obscenos ou importunação sexual mencionados neste artigo serão deliberados pela Pró-reitoria Acadêmica.

Art.200 As sanções disciplinares aos docentes são aquelas constantes da Consolidação das Leis do Trabalho e as previstas neste Regimento.

Art. 201 Pró-Reitor Acadêmico é a autoridade competente para proceder ao enquadramento disciplinar do professor.

Art. 202 Em todas as ocorrências o Pró-Reitor Acadêmico é competente para aplicar penalidades ao pessoal docente, com exceção das demissões que serão de competência privativa do Dirigente da Mantenedora, que pode delegar esta atribuição.

Art. 203 Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I. Advertência Verbal;
- II. Advertência Escrita;
- III. Suspensão;
- IV. Demissão.

Art. 204 As penas de advertência, repreensão e suspensão é aplicável ao professor que, sem justa causa, a juízo do Pró- Reitor Acadêmico:

- I. Não observe prazos regimentais;
- II. Deixe de comparecer a ato escolar de sua obrigação ou para o qual tenha sido regularmente convocado;
- III. Falte a mais de três (3) dias de aula durante o semestre letivo.
- IV. Pratique atos conforme disposto no artigo 199 deste regimento.

Art. 205 A pena de demissão é aplicável por descumprimento das disposições legais da Consolidação das Leis do Trabalho e outras legislações e/ou:

- I. Por reincidência nas faltas, após ter sido advertido, repreendido ou suspenso;
- II. Condenação à pena de reclusão após o devido processo legal;
- III. Praticar o preconceito de qualquer índole, propagar e incentivar processos violentos para subverter a ordem política e social;

- IV. Por incompetência científica, incapacidade didática ou técnica, desídia inveterada no desempenho das atividades escolares ou prática de atos incompatíveis com a dignidade da vida escolar;

Art. 206 No caso de demissão a aplicação da penalidade será precedida por apuração formal dos fatos através de inquérito administrativo, instaurado pelo Pró-Reitor, garantido o respeito à dignidade da pessoa humana, bem como o direito ao contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único. A demissão imotivada ou sem justa causa poderá ser deliberada por decisão da Mantenedora, sem prejuízo das verbas rescisórias.

CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE

Seção I - Da Constituição

Art. 207 Constitui o Corpo Discente do Centro Universitário União das Américas Descomplica:

- I. Os alunos regularmente matriculados nos cursos sequenciais, de graduação e pós-graduação “lato sensu” e “stricto sensu”;
- II. Os alunos não regulares, os matriculados em cursos de extensão, ou em disciplinas/módulos/unidades de aprendizagem isoladas ou conjunto de disciplinas/módulos/unidades de aprendizagem.

Seção II - Do Órgão de Representação Estudantil

Art. 208 O órgão de representação estudantil, no Centro Universitário União das Américas Descomplica, é o Conselho de Líderes.

Art. 209 A composição, as atribuições, a organização e o funcionamento do Conselho de Líderes serão fixados em seu Estatuto, elaborado pelo próprio órgão estudantil.

Art. 210 O exercício de função no Conselho de Líderes não desobriga o estudante da frequência ou de qualquer outra obrigação relativa às atividades escolares.

Art. 211 É proibida ao Conselho de Líderes, no âmbito do Centro Universitário, qualquer ação, manifestação ou propaganda de caráter político-partidário, racial ou religioso, ou que represente atitude discriminatória ou preconceituosa vedada constitucionalmente.

Art. 212 O corpo discente das demais modalidades de ensino tem sua forma de representação estudantil estabelecida em seus regimentos próprios.

Subseção I - Da Representação Estudantil

Art. 213 Os candidatos à representação em órgãos colegiados somente terão suas designações efetivadas se preencherem os seguintes requisitos:

- I. Ser aluno regularmente matriculado;
- II. Não estar matriculado no último período do curso.

Parágrafo único. A participação do aluno em órgãos colegiados ou comissões não será remunerada.

Seção III - Da Integração ao Centro Universitário

Art. 214 O Centro Universitário União das Américas Descomplica manterá Serviço de Atendimento ao Estudante envolvendo o apoio em atividades administrativas, orientação profissional, psicológica e pedagógica.

Seção IV - Dos Monitores

Art. 215 O exercício da monitoria é privativo do discente do ensino superior, regularmente matriculado em curso de graduação do Centro Universitário.

Parágrafo único. A função, o processo seletivo, a admissão, a remuneração ou retribuição, o acompanhamento das atividades, o nível de subordinação dos monitores e outras condições necessárias serão definidos em edital, aprovado pelo CONSUN.

Seção V - Do Regime Disciplinar

Art. 216 O Corpo Discente do Centro Universitário está sujeito a todas as normas referentes à vida acadêmica estabelecidas neste Regimento Institucional, na legislação pertinente e nas normas emanadas dos colegiados deliberativos da Instituição.

Seção VI - Dos Direitos

Art. 217 Constituem direitos do corpo discente:

- I. Receber educação qualificada no curso em que se matriculou;
- II. Ser informado em todas as suas solicitações de orientação pedagógica;
- III. Constituir associação, de conformidade com a legislação específica e o disposto neste Regimento;
- IV. Fazer-se representar junto aos órgãos colegiados da Instituição, na forma deste Regimento;
- V. Votar e ser votado nas eleições para membro da Diretoria do órgão de representação da classe, observadas as disposições do Estatuto próprio;
- VI. Recorrer de decisões de órgãos administrativos para os de hierarquia superior.

Seção VII - Dos Deveres

Art. 218 Constituem deveres do corpo discente:

- I. Abster-se de quaisquer atos que importem em perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito às autoridades escolares, professores, colegas de curso e servidores em geral;
- II. Contribuir, no seu âmbito de atuação, para o prestígio crescente da Instituição;
- III. Desenvolver todas as suas atividades, no âmbito institucional, em estrita obediência aos preceitos deste Regimento;
- IV. Saldar, nos vencimentos, os débitos financeiros para com a Mantenedora.

Seção VIII - Das Sanções Disciplinares Aplicáveis ao Corpo Discente

Art. 219 Os membros do corpo discente estão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I. Advertência Verbal;
- II. Advertência Escrita;
- III. Suspensão;
- IV. Desligamento.

Art. 220 A advertência verbal poderá ser aplicada pela coordenação de curso, Pró-reitoria Acadêmica ou Pró-reitoria de Relacionamento.

Art. 221 A aplicação da advertência escrita, suspensão e desligamento ao corpo discente são de competência do Pró-reitor Acadêmico ao discente e são aplicáveis nos seguintes casos:

- I. Por agressão física a qualquer membro dos corpos discente, docente, técnico-administrativo ou dirigentes do Centro Universitário; (Desligamento)
- II. Por perturbação da ordem no recinto do Centro Universitário; (Advertência Verbal),

- III. Por ofensa à honra (injúria, calúnia e/ou difamação) de qualquer membro dos corpos discente, docente ou técnico-administrativo ou dirigentes do Centro Universitário; (Suspensão)
- IV. Por improbidade na execução dos trabalhos escolares, tais como: Plágio, cola, utilização login e senha de terceiros.... (Advertência por escrito)
- V. Por atos incompatíveis com a dignidade da vida escolar; Tais como Ingestão de bebidas alcoólicas, fumar
- VI. Por atentado doloso contra o patrimônio moral, científico, cultural ou material do Centro Universitário; (Advertência Escrita)
- VII. Pela prática de atos obscenos ou importunação sexual nas dependências da sede, polos e outras unidades do Centro Universitário Uniamérica Descomplica. (Suspensão)

§ 1. A caracterização de ofensa à honra, improbidade, atentado doloso, impedimento do exercício de funções, atos obscenos ou importunação sexual mencionados neste artigo levarão em consideração a legislação penal e jurisprudência vigentes.

§ 2. A sanção de suspensão será de no máximo 15 (quinze) dias.

§ 3. As sanções de repreensão, suspensão e desligamento poderão ser aplicadas de acordo com a gravidade do ato, a critério do Pró-reitor Acadêmico, não havendo pré-requisito de reincidência em faltas.

Art. 222 As anotações relativas à advertência verbal e repreensão, são canceladas, no prazo de um (1) ano de aplicação, se o discente não incorrer em reincidência.

Art. 223 No caso de desligamento, a aplicação da penalidade será precedida de apuração formal dos fatos, mediante inquérito administrativo, garantido o respeito à dignidade da pessoa humana, bem como o direito ao contraditório e a ampla defesa, instaurado pelo Pró-Reitor Acadêmico.

§ 1º. Durante o período de apuração dos fatos o discente envolvido não poderá obter transferência para outra instituição de ensino ou de curso na Instituição;

§ 2º. Concluída a apuração, a aplicação de uma pena disciplinar será comunicada por escrito ao discente culpado, ou ao responsável, se for menor, com a indicação dos motivos que a determinaram.

Art. 224 Os casos omissos serão deliberados pela Conselho Superior Universitário.

CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Seção I - Da Constituição

Art. 225 O corpo técnico-administrativo do Centro Universitário é constituído pelos funcionários contratados para esta categoria e que prestam serviços de apoio técnico, administrativo e operacional, bem como de assessoramento a todos os órgãos e níveis hierárquicos da Instituição.

Art. 226 O Plano de Cargos e Salários do Centro Universitário define o agrupamento dos cargos e funções, os níveis salariais de admissão e a promoção dos funcionários técnicos-administrativos da Instituição.

Art. 227 Os direitos e deveres do pessoal técnico-administrativo são os dispostos na Consolidação das Leis do Trabalho, pela qual se regem os respectivos contratos, aplicando sê-lhes ainda, no que couberem, as disposições deste Regimento.

Art. 228 É direito de todo funcionário ser tratado com urbanidade pelos colegas, contar com ambiente digno de trabalho e receber remuneração condizente com as atividades que desenvolva na instituição.

Art. 229 É dever de todo funcionário o zelo pelas coisas e interesses do Centro Universitário, o trabalho profícuo pelo engrandecimento da obra educacional de cuja realização participa.

Seção II - Do Regime Disciplinar

Art. 230 É da competência do Pró-Reitor Administrativo do Centro Universitário, fazer cumprir o regime disciplinar, no âmbito de suas atribuições, nos termos do disposto na Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 1º. A demissão imotivada ou sem justa causa poderá ser deliberada por decisão do Pró-Reitor Administrativo, sem prejuízo das verbas rescisórias;

Art. 231 A aplicação de penas disciplinares por danos patrimoniais ou extrapatrimoniais não desobriga o punido do ressarcimento de danos causados à Instituição.

TÍTULO VII - DOS RECURSOS

Art. 232 Das decisões de autoridade ou colegiadas cabe pedido de reconsideração para a própria autoridade ou órgão e impetração de recurso para instância imediatamente superior da seguinte forma:

- I. Atos de professor, em matéria didático-científica, para o Coordenador do Curso, e posterior ao Colegiado de Curso, e, em matéria disciplinar, para o Coordenador do Curso e posterior para o Pró-Reitor Acadêmico do Centro Universitário;
- II. Atos dos Pró-Reitores Administrativo e Acadêmico, ou de decisões do Colegiado de Curso para o Conselho Superior Universitário.

Art. 233 O pedido de reconsideração e o recurso serão interpostos independentemente um do outro, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data da ciência, pelo interessado, do teor da decisão, excluindo o dia da ciência e incluindo-se o dia final do prazo.

Parágrafo único. Havendo pedido de reconsideração, o prazo a ser contado é após a ciência de decisão deste.

Art. 234 O recurso não tem efeito suspensivo, salvo se a execução imediata do ato ou decisão recorrida puder trazer prejuízo irreparável ao recorrente, caso em que, com este efeito, será recebido.

§ 1º. A autoridade ou órgão recorrido declara, considerando o disposto no artigo, o efeito dado ao recurso;

§ 2º. No recurso, o recorrente pode apresentar novos documentos.

Art. 235 Interposto o recurso, é aberta vista ao recorrido, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, concedendo-lhe 5 (cinco) dias para apresentar suas razões, às quais pode anexar documentos.

Art. 236 Apresentadas as razões, deve o recurso, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, subir à instância superior, se a autoridade que tomou a deliberação ou praticou o ato não o reformou.

Parágrafo único. Ocorrendo a reforma, pode o recorrido, no mesmo prazo, requerer que o recurso suba à mesma instância superior, para deliberação final sobre a matéria.

Art. 237 Recebido o recurso na instância superior e tratando-se de colegiado, ele será distribuído a um Relator, para emissão de parecer, a ser apresentado no prazo de 20 (vinte) dias.

Art. 238 Apresentado o parecer, o recurso é submetido a julgamento, na primeira reunião do Colegiado competente.

Art. 239 Julgado o recurso, o processo é devolvido à autoridade ou órgão competente, para cumprimento da decisão proferida.

TÍTULO VIII - DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E DIGNIDADES UNIVERSITÁRIAS

CAPÍTULO I - DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art. 240 Aos discentes que venham a concluir cursos de graduação e pós-graduação, com observância das exigências contidas na legislação e neste Regimento Institucional, o Centro Universitário outorgará os graus e títulos que fizerem jus e expedirá os correspondentes diplomas ou certificados.

Art. 241 Os diplomas e certificados expedidos pelo Centro Universitário terão forma, dimensões e dizeres exigidos e aprovados pelo Conselho Superior Universitário, sempre respeitada a legislação pertinente.

Art. 242 A outorga de grau aos alunos que concluírem curso de graduação será feita publicamente, em solenidade chamada Colação de Grau, com a presença de membros dos Colegiados e dos Docentes, sob a presidência do Reitor ou Pró-reitor Acadêmico do Centro Universitário, em data, local, e cerimonial, pré-fixados em Calendário Acadêmico.

Parágrafo único. Em casos especiais devidamente justificados e a requerimento dos interessados, poderá o ato de Colação de Grau realizar-se, individualmente ou por grupos, em dia, hora e local determinados pelo Reitor ou Pró-Reitor Acadêmico e na presença de, no mínimo, duas (2) testemunhas.

Art. 243 Outorgado o grau aos alunos que concluírem o curso de graduação, o órgão competente preencherá o diploma que, assinado pelo diplomado, pelo Secretário Acadêmico e pelo Reitor ou Pró-reitor Acadêmico e será registrado, na forma da lei.

Art. 244 Os diplomas ou certificados de conclusão de cursos de pós-graduação “lato sensu” e “stricto sensu” e os certificados de aperfeiçoamento terão forma e dizeres definidos na lei e nas

normas do Conselho Superior Universitário e serão expedidos pela Pró-Reitoria Acadêmica, através do Núcleo de Controle Acadêmico.

Parágrafo único. Os certificados de cursos de aperfeiçoamento e especialização são acompanhados dos respectivos históricos escolares, nos quais estará identificado o currículo completo do curso, o nome dos docentes responsáveis pelas disciplinas/unidades de aprendizagem e respectivas titulações, a forma de avaliação do aproveitamento e os seus atos de legalização dentro do Centro Universitário.

Art. 245 Os certificados de conclusão de Curso de Extensão terão forma e dizeres definidos pelo Conselho Superior Universitário e serão expedidos pela Pró-Reitoria Acadêmica, através do Núcleo de Controle Acadêmico.

Art. 246 Serão expedidos certificados ou diplomas aos concluintes de outras modalidades de ensino, de conformidade com a legislação e as normas emanadas do Conselho Superior Universitário.

CAPÍTULO II - DAS DIGNIDADES UNIVERSITÁRIAS

Art. 247 O Centro Universitário, através de deliberação de seu Conselho Superior Universitário outorgará os seguintes títulos honoríficos e medalhas de mérito:

- I. O título de Doutor Honoris Causa a personalidades e pesquisadores não integrantes dos seus quadros que tenham prestado relevantes serviços a Instituição ou a comunidade;
- II. O título de Professor Emérito a docentes que se tenham distinguido por sua dedicação ao ensino, à pesquisa ou à extensão;
- III. O título de Benemérito a pessoas físicas ou jurídicas que tenham prestado contribuição relevante a instituição;
- IV. A Medalha de Mérito Universitário a membro da comunidade universitária que tenha se distinguido pelo desempenho de suas funções.

Parágrafo único. A proposta de outorgar títulos honoríficos e medalhas de mérito terá obrigatoriamente de ser aprovada em votação secreta, pela maioria absoluta dos membros do Conselho Superior Universitário.

TÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 248 Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelas Pró-Reitorias ou pela Reitoria, quando os assuntos versarem sobre matérias de sua competência. Serão ouvidos os Conselhos Superiores ou a Mantenedora, quando for julgado necessário.

Art. 249 Salvo disposições em contrário neste Regimento, o prazo para a interposição de recursos é de 3 (três) dias, contados a partir da data de publicação do ato recorrido, ou da sua ciência pelo interessado.

Parágrafo único. As representações, requerimentos e recursos de alunos somente serão objeto de exame quando formulados na forma de prazos regimentais, por escrito, fundamentados e assinados.

Art. 250 As taxas e semestralidades escolares serão fixadas pela Entidade Mantenedora atendendo o estabelecido pela legislação vigente.

Parágrafo único. No valor da semestralidade estão incluídos todos os atos obrigatoriamente inerentes ao trabalho escolar, e seu pagamento será parcelado em prestações sucessivas de acordo com a legislação pertinente, bem como segundo plano aprovado pela Mantenedora.

Art. 251 No Centro Universitário são vedadas manifestações de caráter político-partidário e quaisquer atividades que revelem preconceitos ou discriminações vedadas em lei ou socialmente repudiadas.

Art. 252 Nenhuma publicação que envolva responsabilidade do Centro Universitário pode ser feita sem autorização prévia do Pró-Reitor Administrativo.

Art. 253 Além das alterações que lhe forem impostas por legislação superveniente, este Regimento pode ser modificado por iniciativa do Reitor ou de 1/3 (um terço), no mínimo, dos membros do Conselho Superior Universitário.

Parágrafo único. As alterações relativas ao regime acadêmico, frequência de alunos, verificação do rendimento, currículo e sistemática de pré-requisitos entram em vigor no período letivo imediatamente subsequente à sua aprovação.

Art. 254 O disposto nesse Regimento não concede ao Corpo Docente e ao pessoal Técnico-administrativo, qualquer direito trabalhista especial, sendo os respectivos contratos de trabalhos regidos exclusivamente pela legislação trabalhista.

Art. 255 Os casos omissos serão tratados conforme legislação pertinente ao assunto.

Art. 256 Este Regimento entrará em vigor quando da sua aprovação pelo Conselho Superior Universitário.

Portaria 009-2020

O Diretor Acadêmico da Faculdade Descomplica,
no uso de suas atribuições regimentais

RESOLVE

Artigo 1º Disciplinar o aproveitamento de disciplinas nos cursos de Pós- Graduação Lato Sensu da Faculdade Descomplica, bem como de seus parceiros.

Artigo 2º Os alunos matriculados em mais de um curso de Pós-Graduação Lato Sensu, ou que venham a se matricular em outro curso no período de até 6 (seis) meses, a contar da data de matrícula do primeiro curso, certificado pela Faculdade Descomplica ou por seus parceiros, cujos cursos possuam disciplinas semelhantes, poderão requerer dispensa, por equivalência de conteúdo, caso tenham concluído com êxito a disciplina a ser dispensada no outro curso.

Artigo 3º A regra acima será aplicada mediante solicitação do aluno, não sendo necessário enviar à Coordenação de Curso para análise.

Parágrafo Primeiro: Caso a disciplina tenha como critério de avaliação Prova + TCC o aluno fica dispensado de cursá-la, mas deverá, obrigatoriamente passar pela avaliação.

Parágrafo Segundo: Disciplinas cujo critério de avaliação seja a Prova e Estudos de Caso, a nota poderá ser replicada desde que sejam cursos da mesma área e com disciplinas iguais, respeitando-se o prazo de 6 meses citado acima.

Artigo 4º Aproveitamento de estudos originários de outros cursos de Pós Graduação deverão ser feitos mediante solicitação do aluno, acompanhado de histórico escolar, contendo Carga Horária, critério de avaliação, bem como conteúdo programático, devidamente assinado pelo órgão emissor responsável.

Parágrafo Único – Os casos acima deverão ser encaminhados aos Coordenadores de Curso para avaliação.

Artigo 5º Será permitido a dispensa de até 3 disciplinas por semestre/módulo do curso, conforme análise do Coordenador do Curso.

Parágrafo Único – As dispensas referidas acima não poderão exceder a 40% das disciplinas do Curso.

Artigo 6º. Poderão ser utilizadas até 3 (três) disciplinas para dispensa de 01 (uma) disciplina na Faculdade Descomplica.

Parágrafo Primeiro – A(s) disciplina(s) já utilizada(s) para dispensa não poderá (ão) ser reutilizada(s) em outros aproveitamentos de estudos no mesmo curso da Faculdade Descomplica.

Parágrafo Segundo - A dispensa de disciplinas não exime o aluno das avaliações do módulo.

Artigo 7º. A(s) disciplina(s) utilizada(s) para dispensa deverá(ão) equivaler, no mínimo, a 75% da carga horária da disciplina a ser dispensada na Faculdade Descomplica.

Artigo 8º Os casos omissos serão analisados pela Direção.

Artigo 9º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 04 de dezembro de 2020.

Francisco Carlos D'Emilio Borges

Francisco Carlos D'Emílio Borges
Diretor Acadêmico

Portaria 007-2021

O Diretor Acadêmico da Faculdade Descomplica e o Reitor do Centro Universitário União das Américas Descomplica, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVEM

Artigo 1º. Definir os procedimentos de matrícula e rematrícula nos cursos da FACULDADE DESCOMPLICA e CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIÃO DAS AMÉRICAS DESCOMPLICA, conforme regras abaixo.

Artigo 2º. Considera-se devidamente matriculado o candidato que, tendo sido aprovado em Processo Seletivo, tenha entregado os documentos constantes no Edital, pago a 1ª. (primeira) parcela da semestralidade do curso e concordado com os termos do Contrato de Prestação de Serviços.

Artigo 3º. Será considerado rematriculado o aluno que, estando adimplente com suas obrigações financeiras, renove seu contrato com Instituição de Ensino, mediante pagamento da 1ª. (primeira) mensalidade do semestre a cursar.

Artigo 4º. O aluno será (re)matriculado em todos os créditos do curso disponíveis para o semestre no qual requerer sua matrícula (grade curricular completa), que serão cursados em 2 (dois) módulos com duração de 3 (três) meses cada.

Artigo 5º. O aluno poderá manter-se (re)matriculado, no mínimo, em 2 (dois) e, no máximo, em 4 (quatro) disciplinas no trimestre.

Artigo 6º. Caso o aluno queira alterar a grade curricular, poderá realizar inclusões e/ou exclusões respeitando o limite de 2 (duas) e o máximo 4 (quatro) disciplinas por módulo trimestral letivo, de acordo com o prazo estabelecido em calendário escolar.

Parágrafo Único. Em caso de redução de grade curricular estará condicionado a uma análise e parecer institucional.

Artigo 7º. As alterações de grade curricular só poderão ser realizadas no início do semestre, ou seja, as antecipações, trancamentos e ou/ pedidos de dispensa de disciplinas somente poderão ser solicitados no primeiro módulo trimestral exceto em casos de reprovação de disciplina.

Artigo 8º. O aluno com aproveitamento de disciplinas poderá, em caráter de exceção, permanecer matriculado em 1 (uma) disciplina no semestre.

Artigo 9º. Preferencialmente o aluno deverá se rematricular nas disciplinas em regime de dependência (DP), quando for o caso e, depois acrescentar as disciplinas de trimestres posteriores, respeitando o limite máximo de 4 (quatro) disciplinas por módulo trimestral.

Parágrafo Primeiro – O aluno que se encontrar na situação prevista no caput pagará mensalidade acrescida do valor da(s) DP(s).

Artigo 10º. Os casos omissos serão analisados pela Direção.

Artigo 11º. Ficam revogada as portarias 005/2020, 04/2021 e 05/2021

Artigo 12º. Esta Portaria entra em vigor a partir do 1º semestre de 2022.

Rio de Janeiro, 10 de novembro de 2021.

DocuSigned by:

Francisco Carlos D'Emilio Borges

B394C75B58AF421...

Francisco Carlos D'Emílio Borges
Diretor Acadêmico

DocuSigned by:

Ryon Cassio Braga

6EE49039906C4EF...

Ryon Cassio Braga
Reitor

Portaria 001-2022

O Diretor Acadêmico da Faculdade Descomplica e o Reitor do Centro Universitário União das Américas Descomplica, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE

Artigo 1º Regular a participação do corpo discente na seleção para Representante de Turma, conforme o Regimento Interno da Faculdade Descomplica e do Centro Universitário União das Américas Descomplica

Artigo 2º Poderão participar da seleção citada os discentes veteranos dos cursos de graduação da Instituição, desde que estejam regularmente matriculados em, no mínimo, 2 (duas) disciplinas e que não tenham incorrido em sanções disciplinares.

Parágrafo Único: As sanções disciplinares, de acordo com o Regimento Interno são:

A. Advertência verbal:

I. Por desrespeito aos membros da Administração da Instituição, ou a qualquer membro dos corpos docente, técnico-administrativo e corpo discente;

II. Por perturbação da ordem no recinto da Faculdade;

III. Por prejuízo material causado à Instituição.

B. Repreensão por escrito em caso de reincidência em falta prevista no artigo anterior.

C. Suspensão:

I. Por agressão física a outro aluno;

II. Por ofensa à honra (injúria, calúnia e/ou difamação) de qualquer membro dos corpos discente, docente ou técnico-administrativo;

III. Por improbidade na execução dos trabalhos escolares;

IV. Por ofensa à honra (injúria, calúnia e/ou difamação) dos Dirigentes do Centro Universitário ou a qualquer autoridade da administração;

V. Por atentado doloso contra o patrimônio moral, científico, cultural ou material do Centro Universitário;

VI. Pelo impedimento do exercício de funções pedagógicas, científicas ou administrativa da Faculdade Descomplica e Centro Universitário União das Américas Descomplica

D. Desligamento:

I. Pela reincidência em infração referida no artigo anterior;

- II. Por agressão física a Dirigentes da Faculdade, da Mantenedora ou a qualquer membro do corpo docente ou técnico-administrativo;
- III. Por atos incompatíveis com a dignidade da vida escolar.

Artigo 3º Os alunos interessados em concorrer à Representação Estudantil, desde que estejam dentro dos critérios acima, deverão manifestar seu interesse dentro do prazo a ser amplamente divulgado pela Secretaria Acadêmica.

Artigo 4º Após inscrição de todos interessados, o Diretor/ Reitor em conjunto com os Coordenadores de Curso, escolherão dois (2) representantes por turma, sendo um titular e um substituto

Parágrafo Único - Dentre os inscritos, serão escolhidos os alunos com melhor desempenho acadêmico e que atendam os critérios elencados no artigo 2º.

Artigo 5º São atividades concernentes ao cargo de Representante de Turma:

- I – Participação em reuniões de órgãos colegiados;
- II – Intermediar assuntos acadêmicos a pedido da Coordenação do Curso ou do Diretor Acadêmico;
- III – Representar os interesses dos alunos, perante a comunidade escolar;
- IV – Administrar eventuais conflitos e estabelecer diálogo entre as partes envolvidas.

Artigo 6º O mandato do Representante de Turma terá duração de 1 semestre, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez.

Artigo 7º O Representante de Turma não está isento de seus direitos e deveres como aluno, conforme rege o Regimento Interno.

Artigo 8º Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria e Reitoria

Artigo 9º Fica revogada a portaria 006/2021.

Artigo 10º Este Ato entra em vigor nesta data.

Rio de Janeiro, 18 de janeiro de 2022.

DocuSigned by:

8D1AFB81D1124E6...
Rafael de Andrade Cunha
Diretor Acadêmico

DocuSigned by:

6EE49039906C4EF...
Ryon Cassio Braga
Reitor

Portaria Normativa 005-2022

O Presidente Acadêmico e de Aprendizagem da Faculdade Descomplica e o Reitor do Centro Universitário União das Américas Descomplica, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVEM:

Artigo 1º. Disciplinar a “Transferência Interna ” entre seus cursos e a Transferência Externa, conforme regras abaixo:

Artigo 2º. O aluno regularmente matriculado poderá solicitar transferência interna, duas vezes durante o curso, conforme prazo previsto no Calendário Escolar e mediante existência de vagas no curso de destino.

Artigo 3º. Fica a critério da Instituição de Ensino, aprovar a transferência entre cursos.

Parágrafo Único - Em caso de indeferimento no processo de transferência interna, desejando o aluno se matricular em outro curso da Faculdade Descomplica, o mesmo deverá fazer novo processo seletivo, dentro das normas da IES, para o curso ao qual deseja se matricular.

Artigo 4º. A transferência externa poderá ser solicitada no caso de existência de vagas para um dos cursos de Educação a Distância da FACULDADE DESCOMPLICA e deverá ser formalizada por meio de inscrição no site da Instituição, dentro do prazo fixado em calendário escolar. O candidato deverá manifestar seu interesse anexando os seguintes documentos originais para análise curricular: Histórico Escolar da instituição de origem e, caso queira solicitar aproveitamento de estudos, os Planos de Ensino ou Programas das Disciplinas cursadas com aproveitamento

Artigo 5º. Após a análise pelo Coordenador do Curso, sendo deferida a transferência, o interessado deverá realizar sua matrícula de forma on line, anexando os documentos abaixo ao site, bem como dar aceite ao Contrato de Prestação de Serviços e efetuar o pagamento do valor da primeira parcela da semestralidade.

RG

CPF

Certidão de Nascimento (ou de Casamento),

Histórico Escolar e Certificado do Ensino Médio



Comprovante de Endereço

1 (uma) foto 3x4.

Artigo 6º. Os casos omissos serão analisados pela Direção.

Artigo 7º. Fica revogada a Portaria 004-2020

Artigo 8º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 01 de abril de 2022.

DocuSigned by:

Rafael de Andrade Cunha

8D1AFB81D1124E6...

Rafael de Andrade Cunha

Presidente Acadêmico e de Aprendizagem

DocuSigned by:

Daniel Rodrigues Pedrino

4EB27AC7160244E...

Daniel Rodrigues Pedrino

Reitor

Certificado de conclusão

ID de envelope: 41FB7EA6B8144DD4B51CEB73B02A73AC

Estado: Concluído

Assunto: DocuSign: Portaria 005-2022 - TRANSFERENCIA INTERNA E EXTERNA v1 (1).docx

Envelope de origem:

Página do documento: 2

Assinaturas: 2

Certificar páginas: 5

Iniciais: 0

Assinatura guiada: Ativada

Autor do envelope:

Jurídico Descomplica 4

Selo do ID do envelope: Ativada

Avenida das Americas 3443 Bloco 4 A sala 101

Fuso horário: (UTC-08:00) Hora do Pacífico (EUA e Canadá)

Rio de Janeiro, RJ 22631-003

anaclara.maia@descomplica.com.br

Endereço IP: 200.217.14.186

Controlo de registos

Estado: Original

Titular: Jurídico Descomplica 4

Local: DocuSign

08/04/2022 12:31:02

anaclara.maia@descomplica.com.br

Eventos do signatário**Assinatura****Carimbo de data/hora**

Daniel Rodrigues Pedrino

daniel.pedrino@descomplica.com.br

Cbo

Cbo

Nível de segurança: Correio eletrónico, Autenticação de conta (Nenhuma)

DocuSigned by:



4EB27AC7160244E...

Enviado: 08/04/2022 12:35:48

Visualizado: 11/04/2022 13:30:47

Assinado: 11/04/2022 13:30:55

Adoção de assinatura: Assinatura desenhada no dispositivo

Assinado através da ligação enviada para

daniel.pedrino@descomplica.com.br

Utilizar o endereço IP: 201.76.186.190

Assinado através de dispositivo móvel

Aviso legal de registos e assinaturas eletrónicos:

Não disponível através do DocuSign

Rafael de Andrade Cunha

rafael.cunha@descomplica.com.br

CLO

Descomplica Tecnologia e Educação S.A.

Nível de segurança: Correio eletrónico, Autenticação de conta (Nenhuma)

DocuSigned by:



8D1AFB81D1124E6...

Enviado: 08/04/2022 12:35:48

Visualizado: 11/04/2022 05:39:27

Assinado: 11/04/2022 05:39:30

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado

Assinado através da ligação enviada para

rafael.cunha@descomplica.com.br

Utilizar o endereço IP: 189.60.120.36

Aviso legal de registos e assinaturas eletrónicos:

Aceite: 11/04/2022 05:39:27

ID: c5414a91-ce79-48d4-a707-d66636028993

Eventos de signatário presencial**Assinatura****Carimbo de data/hora****Eventos de entrega do editor****Estado****Carimbo de data/hora****Eventos de entrega do agente****Estado****Carimbo de data/hora****Evento de entrega do intermediário****Estado****Carimbo de data/hora****Eventos de entrega certificada****Estado****Carimbo de data/hora****Eventos de cópia****Estado****Carimbo de data/hora**

Fabiana da Silva Segura

Copiado

Enviado: 08/04/2022 12:35:49

fabiana.segura@descomplica.com.br

Visualizado: 11/04/2022 10:02:09

Nível de segurança: Correio eletrónico, Autenticação de conta (Nenhuma)

Eventos de cópia	Estado	Carimbo de data/hora
------------------	--------	----------------------

Aviso legal de registos e assinaturas eletrónicos:

Aceite: 21/03/2022 07:02:59

ID: a3696fb2-88ea-409f-80b5-46fece336f2c

Francisco Carlos D'Emílio Borges

Copiado

Enviado: 08/04/2022 12:35:48

francisco.borges@descomplica.com.br

Visualizado: 09/04/2022 02:39:04

DIRETOR ACADÊMICO

Francisco Carlos D'Emílio Borg

Nível de segurança: Correio eletrónico, Autenticação de conta (Nenhuma)

Aviso legal de registos e assinaturas eletrónicos:

Aceite: 12/05/2020 12:13:52

ID: b7baed2d-f442-4755-91e1-434a5399523d

Eventos relacionados com a testemunha	Assinatura	Carimbo de data/hora
---------------------------------------	------------	----------------------

Eventos de notário	Assinatura	Carimbo de data/hora
--------------------	------------	----------------------

Eventos de resumo de envelope	Estado	Carimbo de data/hora
-------------------------------	--------	----------------------

Envelope enviado

Com hash/criptado

08/04/2022 12:35:49

Entrega certificada

Segurança verificada

11/04/2022 05:39:27

Processo de assinatura concluído

Segurança verificada

11/04/2022 05:39:30

Concluído

Segurança verificada

11/04/2022 13:30:55

Eventos de pagamento	Estado	Carimbo de data/hora
----------------------	--------	----------------------

Aviso legal de registos e assinaturas eletrónicos

ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE

From time to time, Descomplica Tecnologia e Educação S.A. (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through the DocuSign system. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to this Electronic Record and Signature Disclosure (ERSD), please confirm your agreement by selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

Getting paper copies

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after the signing session and, if you elect to create a DocuSign account, you may access the documents for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a \$0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

Withdrawing your consent

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

Consequences of changing your mind

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. Further, you will no longer be able to use the DocuSign system to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

All notices and disclosures will be sent to you electronically

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through the DocuSign system all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

How to contact Descomplica Tecnologia e Educação S.A.:

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:

To contact us by email send messages to: financeiro@descomplica.com.br

To advise Descomplica Tecnologia e Educação S.A. of your new email address

To let us know of a change in your email address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at financeiro@descomplica.com.br and in the body of such request you must state: your previous email address, your new email address. We do not require any other information from you to change your email address.

If you created a DocuSign account, you may update it with your new email address through your account preferences.

To request paper copies from Descomplica Tecnologia e Educação S.A.

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an email to financeiro@descomplica.com.br and in the body of such request you must state your email address, full name, mailing address, and telephone number. We will bill you for any fees at that time, if any.

To withdraw your consent with Descomplica Tecnologia e Educação S.A.

To inform us that you no longer wish to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

- i. decline to sign a document from within your signing session, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;
- ii. send us an email to financeiro@descomplica.com.br and in the body of such request you must state your email, full name, mailing address, and telephone number. We do not need any other information from you to withdraw consent.. The consequences of your withdrawing consent for online documents will be that transactions may take a longer time to process..

Required hardware and software

The minimum system requirements for using the DocuSign system may change over time. The current system requirements are found here: <https://support.docusign.com/guides/signer-guide-signing-system-requirements>.

Acknowledging your access and consent to receive and sign documents electronically

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please confirm that you have read this ERSD, and (i) that you are able to print on paper or electronically save this ERSD for your future reference and access; or (ii) that you are able to email this ERSD to an email address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format as described herein, then select the check-box next to ‘I agree to use electronic records and signatures’ before clicking ‘CONTINUE’ within the DocuSign system.

By selecting the check-box next to ‘I agree to use electronic records and signatures’, you confirm that:

- You can access and read this Electronic Record and Signature Disclosure; and
- You can print on paper this Electronic Record and Signature Disclosure, or save or send this Electronic Record and Disclosure to a location where you can print it, for future reference and access; and
- Until or unless you notify Descomplica Tecnologia e Educação S.A. as described above, you consent to receive exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you by Descomplica Tecnologia e Educação S.A. during the course of your relationship with Descomplica Tecnologia e Educação S.A..

Portaria Normativa 009-2022

O Presidente Acadêmico e de Aprendizagem da Faculdade Descomplica e o Reitor do Centro Universitário União das Américas Descomplica no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVEM

Artigo 1º. Disciplinar o “Aproveitamento de Estudos” por equivalência de conteúdo cursados em outros cursos de Graduação, conforme regras abaixo:

Artigo 2º. O aluno regularmente matriculado poderá solicitar aproveitamento de estudos das disciplinas cursadas em cursos de graduação em Instituições de Ensino Superior, dentro do prazo estabelecido no Calendário Escolar, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Histórico Escolar
- b) Documento que comprove a média mínima para aprovação na (s) IES de origem
- c) Ementa das disciplinas a serem avaliadas, assinada pelo órgão responsável da (s) IES de origem

Artigo 3º. As dispensas não poderão exceder a 60% das disciplinas do Curso

Parágrafo Primeiro – As dispensas relacionadas a outras atividades do curso como atividades complementares, TCC, etc., poderão ser aproveitadas no limite de até 75%, desde que esteja devidamente comprovada sua realização no Histórico Escolar ou Declaração da Instituição de origem.

Parágrafo Segundo – Os estágios supervisionados poderão ter até 100% de aproveitamento, desde que devidamente comprovados e mediante análise da coordenação do curso.

Artigo 4º. Poderão ser utilizadas até 3 (três) disciplinas para dispensa de 01 (uma) disciplina na Faculdade Descomplica.

Artigo 5º. O aluno com aproveitamento de disciplinas poderá, em caráter de exceção, permanecer matriculado em 1 (uma) disciplina no semestre.

Artigo 6º. A(s) disciplina(s) utilizada(s) para dispensa deverá(ão) equivaler, no mínimo, a 75% da carga horária da disciplina a ser dispensada na Faculdade Descomplica e/ou no Centro Universitário União das Américas Descomplica.

Parágrafo Primeiro - Disciplina(s) em comum, realizada(s) com aproveitamento em curso(s) da Faculdade Descomplica e do Centro Universitário União das Américas Descomplica terão 100% de aproveitamento.

Parágrafo Segundo - A(s) disciplina(s) já utilizada(s) para dispensa não poderá(ão) ser reutilizada(s) em outros aproveitamentos de estudos no mesmo curso da Faculdade Descomplica e do Centro Universitário União das Américas Descomplica.

Artigo 7º. O aluno poderá requerer matricular-se em outra disciplina, em substituição à disciplina dispensada por Aproveitamento de Estudos, desde que respeitado o prazo do Calendário Escolar.

Parágrafo Único - A matrícula em disciplina de semestres posteriores ao que o aluno esteja matriculado, fica sujeita a disponibilidade pela ES.

Artigo 8º. O aproveitamento de disciplinas e ou atividades dar-se-á, levando em conta o tempo decorrido da disciplina/atividade cursada, não podendo ter ultrapassado o dobro da integralização do curso.

Artigo 9º. Os casos omissos serão analisados pela Presidência/Reitoria

Artigo 10º. Fica revogada a Portaria Normativa 003/2022.

Artigo 11º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 05 de julho de 2022.

DocuSigned by:
Rafael de Andrade Cunha

8D1AFB81D1124E6...
Rafael de Andrade Cunha

Presidente Acadêmico e Aprendizagem

DocuSigned by:
Daniel Rodrigues Pedrino

4EB27AC7160244E...
Daniel Rodrigues Pedrino

Reitor



Portaria 011-2022

O Presidente Acadêmico e de Aprendizagem da Faculdade Descomplica e o Reitor de Centro Universitário União das Américas Descomplica, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVEM

Artigo 1º. Disciplinar o “Trancamento” de disciplinas e curso, conforme regras abaixo.

Artigo 2º. O aluno regularmente matriculado poderá solicitar trancamento de disciplinas a qualquer tempo.

Parágrafo Único – O valor da mensalidade é fixo e, portanto, não haverá descontos ou acréscimos decorrentes, respectivamente, de exclusão ou inclusão de disciplinas que integrem a grade regular do curso. Desse modo, caso em um determinado semestre letivo o aluno efetue o trancamento de uma disciplina, o valor da mensalidade não será reduzido. Ainda, quando o aluno decidir cursar essa disciplina em algum semestre letivo posterior, acrescentando, portanto, essa disciplina à grade regular do semestre posterior, a mensalidade não será majorada, exceto em caso de reprovação de disciplina.

Artigo 3º. O aluno deverá manter-se matriculado em, no mínimo, 2 (duas) disciplinas e, no máximo, em 4 (quatro) no trimestre.

Artigo 4º. O aluno poderá solicitar até duas vezes “trancamento” do curso, sendo pelo período de até 2 semestres cada.

Artigo 5º. Ao reabrir sua matrícula o aluno deverá adequar-se à matriz curricular em vigor no semestre de seu retorno.

Parágrafo primeiro - Caso o aluno seja beneficiado com alguma bolsa de estudos ou descontos e, na hipótese de interromper o curso por meio de trancamento de matrícula, tal benefício poderá ser mantido, quando se tratar do primeiro pedido de trancamento do aluno. Assim, se ele solicitar um segundo período de trancamento, aqui disciplinado, os eventuais benefícios serão cessados.



Artigo 6º. Os casos omissos serão analisados pela Presidência/Reitoria

Artigo 7º. Fica revogado a Portaria 004-2022 e 08-2022.

Artigo 8º. Esta Portaria entra em vigor no ato de sua publicação.

Rio de Janeiro, 20 de dezembro de 2022.

DocuSigned by:

Rafael de Andrade Cunha

8D1AFB81D1124E6...

Rafael de Andrade Cunha
Presidente Acadêmico e de Aprendizagem

DocuSigned by:

Daniel Rodrigues Pedrino

4EB27AC7160244E...

Daniel Rodrigues Pedrino
Reitor

PORTARIA Nº 014/2022 – REITORIA
009 de junho de 2022

O Reitor do Centro Universitário União das Américas Descomplica, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

Artigo 1º. Regulamentar o afastamento das atividades acadêmicas, amparados por lei dos cursos de Graduação na modalidade EAD.

Artigo 2º. O tratamento excepcional acima limita-se a casos de afastamento que seja igual ou superior a 10 (dez) dias. Afastamentos inferiores a 10 (dez) dias ficam amparados pelos 25% de faltas

Artigo 3º. O aluno que estiver impossibilitado de acessar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), durante o período de Afastamento, poderá ter as seguintes medidas adotadas:

- I. Caso a Disciplina esteja em andamento, e algumas das atividades já não esteja disponível, o aluno terá novo prazo para realizá-la diretamente no Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- II. Caso a Disciplina não esteja em andamento, será sugerida uma atividade para repor as notas das atividades vencidas durante o período de licença;
- III. Caso o aluno perca a prova presencial, poderá solicitar a prova SUBSTITUTIVA

Artigo 4º. A solicitação de tratamento excepcional deverá vir acompanhado de documento comprobatório, de acordo com a legislação em vigor, conforme a situação:

Atestado Médico, Declaração do superior militar ou Declaração de adoção

Artigo 5º. A solicitação deverá ser protocolada no site, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados a partir da ocorrência do fato gerador.

Parágrafo Único - No caso de a solicitação ser instruída com Atestado Médico, este documento deverá atender aos seguintes requisitos:

- IV. Ser em via original, na qual conste o nome do paciente;
- V. Incluir a Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID);
- VI. Especificar o tempo de concessão da licença;
- VII. Conter local, data, assinatura e carimbo do médico atestante, bem como número de seu registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).

Artigo 6º. O pedido poderá ser deferido desde que o período de licença seja igual ou superior a 10 (dez) dias, e a solicitação tenha sido feita no prazo máximo de 10 (dez) dias após o início da ocorrência do fato gerador.

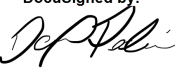
Artigo 7º. O prazo máximo para afastamento das atividades no trimestre será de até 30 dias, para afastamentos por período superior o aluno deverá fazer o trancamento de matrícula.

Artigo 8º. Os casos omissos serão analisados pela Reitoria.

Artigo 9º. Fica revogada a Portaria 007-2020

Artigo 10 º. Este Ato entra em vigor no 2º semestre de 2022

Rio de Janeiro, 10 de junho de 2022.

DocuSigned by:


4EB27AC7160244E...
Daniel Rodrigues Pedrino

Reitor

Centro Universitário União das Américas Descomplica



Portaria Normativa 015 -2022

O Reitor do Centro Universitário União das Américas Descomplica no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

Artigo 1º. Disciplinar a “Validação de Estágios realizados no Exterior” conforme regras abaixo:

Artigo 2º. O Estágio Supervisionado poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares e do projeto pedagógico do curso.

Parágrafo Único – A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 anos e o limite máximo de 30 horas semanais.

Artigo 3º São requisitos para que o estudante realize estágio no exterior:

- a. Estar regularmente matriculado em curso de Graduação da Descomplica
- b. Celebrar Termo de Compromisso de Estágio
- c. Desenvolver, no estágio atividades relacionadas com a sua área de formação
- d. Apresentar apólice de seguro internacional (de vida) de acordo com as exigências do país da parte concedente

Artigo 4º O aluno poderá validar o estágio realizado no Exterior mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a. Relatório de atividades práticas com fins educacionais, conforme modelo disponibilizado pela Instituição de Ensino;
- b. Cartão de CNPJ da empresa ou documento que comprove a existência oficial da mesma;
- c. Demonstração de vínculo do representante legal (procuração ou contrato social) com a empresa que receberá o estagiário;
- d. Demonstração de saber do profissional que supervisionará o estagiário na empresa (diploma de graduação ou pós-graduação na referida área profissional)
- e. Relatório pessoal preenchido, a fornecido pela Instituição de Ensino



- Artigo 5º. Os estágios supervisionados poderão ter até 100% de aproveitamento, desde que devidamente comprovados e mediante análise da coordenação do curso.
- Artigo 6º. Os casos omissos serão analisados pela Presidência Acadêmica.
- Artigo 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 24 de junho de 2011.

DocuSigned by:


4EB27AC7160244E...
Daniel Rodrigues Pedrino

Reitor



Portaria 024/2024

O Reitor do Centro Universitário União das Américas Descomplica, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

Artigo 1º. Disciplinar o “Aproveitamento de Estudos Extraordinários”, denominado a partir desta Portaria como EXAME DE PROFICIÊNCIA.

Artigo 2º. O aluno regularmente matriculado em um dos cursos de graduação na modalidade a distância, do Centro Universitário União das Américas Descomplica, poderá solicitar EXAME DE PROFICIÊNCIA de acordo com as normas abaixo.

Artigo 3º. A solicitação do EXAME DE PROFICIÊNCIA somente poderá ser feita para disciplina em que o aluno esteja matriculado, respeitando-se sempre os limites estabelecidos nas normas institucionais.

Parágrafo primeiro – A solicitação deverá ser feita pelo aluno por meio do sistema acadêmico, mediante pagamento regular da semestralidade e dentro do prazo estabelecido em Calendário Escolar.

Parágrafo Segundo – Disciplina que o aluno já tenha cursado ou que tenha sido objeto deste EXAME, indiferente de aprovação ou reprovação, não terá requisição deferida.

Artigo 4º. Não são passíveis de realização de EXAME DE PROFICIÊNCIA as Atividades Complementares, Trabalho de Conclusão de Curso, Atividades de Extensão e Estágio Supervisionado.

Artigo 5º. O EXAME DE PROFICIÊNCIA será elaborado por uma Banca Examinadora composta pelo Coordenador do Curso e de, no mínimo, mais um docente do curso com comprovada experiência na área da disciplina.

Artigo 6º. Será aprovado no EXAME e dispensado de cursar a disciplina o aluno que obtiver nota > ou = 8.0 (oito).

Parágrafo Único – A decisão da Banca Examinadora é soberana e irrecorrível e a divulgação do resultado obedecerá as datas especificadas no Calendário Escolar.

Artigo 7º. A solicitação para realizar EXAME DE PROFICIÊNCIA respeitará os seguintes limites:

Cursos com integralização de até 5 semestres = 3 disciplinas

Cursos com integralização de 6 a 8 semestres = 5 disciplinas

Cursos com integralização superior a 8 semestres = 7 disciplinas

Artigo 8º. O aluno aprovado no EXAME DE PROFICIÊNCIA poderá requerer matrícula em outra disciplina, desde que respeitado o prazo do Calendário Escolar e, mediante análise e aprovação do Coordenador do Curso.

Parágrafo Primeiro - A matrícula em disciplina de semestres posteriores ao que o aluno esteja matriculado, fica sujeita a disponibilidade pela IES.

Parágrafo Segundo: A antecipação da conclusão do curso fica condicionada à realização do ENADE, quando for o caso e, aos trâmites regulares junto ao Ministério da Educação.

Artigo 7º Os casos omissos serão analisados pela Reitoria

Artigo 8º Esta Portaria entra em vigor nesta data, ficando revogada todas as disposições em contrário.

Foz de Iguaçu, 21 de março de 2024.

DocuSigned by:

Dieter Paiva

E2A17DAEEF0D416...

Dieter Sergei Sardeli de Paiva
Reitor

Certificado de Conclusão

Identificação de envelope: 43B29678857E42A2BAD17BF258208BC6

Status: Concluído

Assunto: Complete com a DocuSign: 2024024_Nova_Regulamentação Ex. Proficiência EAD (1).pdf

Envelope fonte:

Documentar páginas: 3

Assinaturas: 1

Certificar páginas: 5

Rubrica: 1

Assinatura guiada: Ativado

Selo com Envelopeld (ID do envelope): Ativado

Fuso horário: (UTC-08:00) Hora do Pacífico (EUA e Canadá)

Remetente do envelope:

Secretaria Acadêmica

Avenida das Americas 3443 Bloco 4 A sala 101

Rio de Janeiro, RJ 22631-003

secretaria.academica@descomplica.com.br

Endereço IP: 191.23.16.162

Rastreamento de registros

Status: Original

Portador: Secretaria Acadêmica

Local: DocuSign

26/03/2024 14:19:30

secretaria.academica@descomplica.com.br

Eventos do signatário**Assinatura****Registro de hora e data**

Dieter Paiva

dieter.paiva@descomplica.com.br

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

DocuSigned by:



E2A17DAEEF0D416...

Enviado: 26/03/2024 14:20:29

Visualizado: 27/03/2024 04:42:10

Assinado: 27/03/2024 04:42:30

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado

Usando endereço IP: 177.100.114.161

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Aceito: 27/03/2024 04:42:10

ID: af40835b-2ae5-4127-b98d-9f4b75e19716

Eventos do signatário presencial**Assinatura****Registro de hora e data****Eventos de entrega do editor****Status****Registro de hora e data****Evento de entrega do agente****Status****Registro de hora e data****Eventos de entrega intermediários****Status****Registro de hora e data****Eventos de entrega certificados****Status****Registro de hora e data****Eventos de cópia****Status****Registro de hora e data**

Valquiria Dumere Esteves dos Santos

valquiria.dumere@descomplica.com.br

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

Copiado

Enviado: 26/03/2024 14:20:29

Visualizado: 27/03/2024 05:11:17

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Aceito: 30/06/2020 11:29:19

ID: 2dc316f9-3f98-4223-8ecc-d3a364b08b1d

Eventos com testemunhas**Assinatura****Registro de hora e data****Eventos do tabelião****Assinatura****Registro de hora e data****Eventos de resumo do envelope****Status****Carimbo de data/hora**

Envelope enviado

Com hash/criptografado

26/03/2024 14:20:29

Entrega certificada

Segurança verificada

27/03/2024 04:42:10

Assinatura concluída

Segurança verificada

27/03/2024 04:42:30

Concluído

Segurança verificada

27/03/2024 04:42:30

Eventos de pagamento

Status

Carimbo de data/hora

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico

ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE

From time to time, Descomplica Tecnologia e Educação S.A. (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through the DocuSign system. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to this Electronic Record and Signature Disclosure (ERSD), please confirm your agreement by selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

Getting paper copies

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after the signing session and, if you elect to create a DocuSign account, you may access the documents for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a \$0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

Withdrawing your consent

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

Consequences of changing your mind

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. Further, you will no longer be able to use the DocuSign system to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

All notices and disclosures will be sent to you electronically

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through the DocuSign system all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

How to contact Descomplica Tecnologia e Educação S.A.:

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:

To contact us by email send messages to: financeiro@descomplica.com.br

To advise Descomplica Tecnologia e Educação S.A. of your new email address

To let us know of a change in your email address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at financeiro@descomplica.com.br and in the body of such request you must state: your previous email address, your new email address. We do not require any other information from you to change your email address.

If you created a DocuSign account, you may update it with your new email address through your account preferences.

To request paper copies from Descomplica Tecnologia e Educação S.A.

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an email to financeiro@descomplica.com.br and in the body of such request you must state your email address, full name, mailing address, and telephone number. We will bill you for any fees at that time, if any.

To withdraw your consent with Descomplica Tecnologia e Educação S.A.

To inform us that you no longer wish to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

- i. decline to sign a document from within your signing session, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;
- ii. send us an email to financeiro@descomplica.com.br and in the body of such request you must state your email, full name, mailing address, and telephone number. We do not need any other information from you to withdraw consent.. The consequences of your withdrawing consent for online documents will be that transactions may take a longer time to process..

Required hardware and software

The minimum system requirements for using the DocuSign system may change over time. The current system requirements are found here: <https://support.docusign.com/guides/signer-guide-signing-system-requirements>.

Acknowledging your access and consent to receive and sign documents electronically

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please confirm that you have read this ERSD, and (i) that you are able to print on paper or electronically save this ERSD for your future reference and access; or (ii) that you are able to email this ERSD to an email address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format as described herein, then select the check-box next to ‘I agree to use electronic records and signatures’ before clicking ‘CONTINUE’ within the DocuSign system.

By selecting the check-box next to ‘I agree to use electronic records and signatures’, you confirm that:

- You can access and read this Electronic Record and Signature Disclosure; and
- You can print on paper this Electronic Record and Signature Disclosure, or save or send this Electronic Record and Disclosure to a location where you can print it, for future reference and access; and
- Until or unless you notify Descomplica Tecnologia e Educação S.A. as described above, you consent to receive exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you by Descomplica Tecnologia e Educação S.A. during the course of your relationship with Descomplica Tecnologia e Educação S.A..