

REGIMENTO GERAL



UNIJAGUARIBE
CENTRO UNIVERSITÁRIO



@unijaguaripe

RODOVIA CE-040, S/Nº, KM 138,
BAIRRO AEROPORTO, CEP: 62800-000
ARACATI - CEARÁ

REGIMENTO GERAL DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DO VALE DO JAGUARIBE - UNIJAGUARIBE

O presente Regimento Geral disciplina a organização e o funcionamento da estrutura organizacional, da Organização Didático-Científica, das normas e funcionamento de Ensino, do Incentivo à Pesquisa e da Extensão, da Comunidade Acadêmica, do Regime Disciplinar, do Regime Didático, dos Graus, Diplomas, Certificados e Títulos Honoríficos, da Avaliação Institucional, e Dignidades Acadêmicas, da Avaliação Institucional, das Relações com a Entidade Mantenedora e das Disposições Gerais e Transitórias do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe - UNIJAGUARIBE.

TÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO E FINS

Art. 1. O Centro Universitário do Vale do Jaguaribe - **UNIJAGUARIBE** é uma Instituição particular de Ensino Superior isolada, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Aracati, Estado do Ceará, localizada à Rodovia CE 040, Km 138, s/nº, Bairro Aeroporto, CEP: 62.800-000, credenciada junto ao Ministério da Educação (MEC) pela Portaria nº. 1.169 de 28/07/1999, publicada no D.O.U. em 29 de julho de 1999, Código do MEC nº 1350, doravante denominada simplesmente **UNIJAGUARIBE**. É mantida pela **União de Educação e Cultura Vale do Jaguaribe Ltda. (UNIJAGUARIBE)**, pessoa jurídica de direito privado com fins lucrativos, inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 00.138.864/0001-74**, constituída nos termos do Contrato Social como Sociedade Civil por Quotas de Responsabilidade Ltda., devidamente registrada na Junta Comercial do Estado do Ceará (JUCEC), sob o NIRE 23201026405 datado de 01/07/2004, protocolo sob nº 04/050303-8 na Comarca de Aracati e com sede e foro na cidade de Aracati, Estado do Ceará, localizada à Rodovia CE 040, Km 138, s/nº, Bairro Aeroporto, CEP: 62.800-000, doravante denominada simplesmente **Mantenedora**.

Parágrafo único - O Centro Universitário do Vale do Jaguaribe - **UNIJAGUARIBE**, nos termos pedagógicos, didáticos, científicos, administrativos, disciplinares e comunitários, rege-se pela Constituição Federal, pela legislação de ensino superior aplicável, pelo Estatuto da Entidade Mantenedora e, no que couber, por este Regimento Geral, pelas resoluções e normas complementares de seus órgãos de deliberação, pela sua Reitoria e pelos demais órgãos internos.

Art. 2º. O Centro Universitário do Vale do Jaguaribe - **UNIJAGUARIBE** goza de autonomia didático-científica e disciplinar, exercida nos termos da legislação em vigor, deste Regimento Geral e pelos seus órgãos administrativos e acadêmicos.

§1º. A autonomia prevista no caput deste artigo é exercida pelo UNIJAGUARIBE sempre observando sua natureza e seu perfil.

§2º. A Entidade Mantenedora é responsável perante as autoridades públicas e o público em geral pelo UNIJAGUARIBE incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias que garantam seu bom funcionamento, respeitando, entretanto, os limites da legislação vigente e deste Regimento Geral, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e consultivos.

Art. 3º. O UNIJAGUARIBE tem como objetivo a geração, o desenvolvimento, a transmissão e a aplicação de conhecimentos por meio da educação superior, sob múltiplas formas e graus, do incentivo a iniciação à pesquisa e da extensão universitária, atividades essas integradas com fins a alcançar a sua missão Institucional que é a de “*formar líderes para o desenvolvimento sustentável*”, e tem por finalidade:

- I. Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e em particular do Estado do Ceará e da região do Vale do Jaguaribe;
- II. Incentivar o trabalho de pesquisa e 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;



- III. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento da Ciência e do pensamento reflexivo;
- IV. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- V. Garantir a extensão do ensino e da pesquisa à comunidade, mediante cursos e serviços especiais, prestados ao governo, à sociedade civil organizada e aos cidadãos, para promover a preservação e o desenvolvimento da cultura, das artes, das ciências e da tecnologia;
- VI. Promover intercâmbio com instituições congêneres, nacionais e estrangeiras;
- VII. Promover programas e cursos de pós-graduação, de atualização, de extensão, abertos à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na Instituição;
- VIII. Participar dos esforços para a promoção do desenvolvimento do país e, em particular, do Estado do Ceará, do Vale do Jaguaribe e do município de Aracati;
- IX. 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;
- X. Incentivar o exercício da justiça, o fortalecimento da solidariedade humana, a compreensão e a promoção dos direitos e deveres da pessoa;
- XI. Estudar os problemas socioeconômicos da comunidade com o propósito de apresentar soluções corretas, sob a inspiração da democracia;
- XII. Disponibilizar à comunidade, sob a forma de cursos e serviços, a técnica, a cultura e o resultado das pesquisas e trabalhos que realizar.

§1º. Para a consecução dessa finalidade, o UNIJAGUARIBE se empenhará no desenvolvimento de atividades de ensino, incentivo à pesquisa, extensão e de difusão do conhecimento, podendo firmar convênios com instituições educacionais, científicas e culturais, nacionais, estrangeiras ou internacionais, ou outras Instituições mediante parecer da Mantenedora.

2º. No cumprimento de suas finalidades, o UNIJAGUARIBE obedecerá aos princípios de respeito à dignidade da pessoa e aos seus direitos fundamentais, combatendo o tratamento desigual por motivo de convicção filosófica, política ou religiosa e por preconceito de cultura, classe e raça.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4. A estrutura organizacional do UNIJAGUARIBE tem a seguinte composição:

- **Órgãos colegiados do UNIJAGUARIBE:**

- I. Conselho Superior (CONSU)
- II. Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE)
- III. Colegiado de Curso (CC)
- IV. Núcleo Docente Estruturante (NDE)

- **Órgãos executivos de administração superior:**

- I. Reitoria;**

Estrutura de Assessoria e apoio à Reitoria:

- I. Procuradoria Educacional Institucional (PI)
- II. Ouvidoria Institucional (OIN)
- III. Comissão Própria de Avaliação (CPA)

- II. Pró - Reitoria Acadêmica;**

Estrutura de Assessoria e apoio à Pró - Reitoria Acadêmica:

- I. Secretaria Acadêmica (SEA)
- II. Central de Atendimento ao Aluno (CAA)
- III. Central de Atendimento ao Docente (CAD)
- IV. Coordenação do curso de graduação (CCG)
- V. Núcleo Docente Estruturante (NDE)
- VI. Colegiado de Curso (COL)
- VII. Comitê de Ética em Pesquisa (CEP)
- VIII. Biblioteca (BIB)
- IX. Comissão de Processo Seletivo (CPS)
- X. Coordenação de Pós-Graduação (CPG)
- XI. Núcleo de Estudos e Pesquisas (NEP)



- XII. Núcleo de Laboratórios (NULAB)
- XIII. Núcleo de Estágios e Relação com Mercado (NERM)
- XIV. Núcleo de Monitoria Acadêmica (NMA)
- XV. Núcleo de Práticas Jurídicas(NPJ)
- XVI. Serviço de Psicologia Aplicada (SPA)
- XVII. Clínica Escola (CLINES)
- XVIII. Núcleo de Educação a Distância (NEAD)
- XIX. Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP)
- XX. Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NAI)
- XXI. Núcleo de Extensão (NUEXT)

III. Pró- Reitoria Administrativo-Financeira;

Estrutura de Assessoria e apoio à Pró- Reitoria Administrativo-Financeira:

- I. Núcleo de Apoio Financeiro (NAF)
- II. Núcleo de Recursos Humanos (NRH)
- III. Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI)
- IV. Núcleo de Compras(NCO)
- V. Núcleo de Controle Interno (NCI)

IV. Pró - Reitoria de Operações e Expansão

Estrutura de Assessoria e apoio à Pró- Reitoria de Operações e Expansão:

- I. Núcleo Comercial (NUC)
- II. Núcleo de Comunicação (NCM)
- III. Núcleo de Responsabilidade Socioambiental (NRS)
- IV. Núcleo de Infraestrutura, Patrimônio e Manutenção (NIM)

CAPÍTULO I

Seção I

Do Conselho Superior – CONSU

Art. 5. O Conselho Superior - CONSU, presidido pelo Reitor do UNIJAGUARIBE, órgão máximo de natureza normativa, deliberativa e consultiva em matéria didático-científica, administrativa e disciplinar, é constituído por:



- I. Reitor, na qualidade de presidente nato;
- II. Pró - Reitor Administrativo-Financeiro, membro nato;
- III. Pró - Reitor Acadêmico, membro nato;
- IV. Pró - Reitor de Operações e Expansão, membro nato;
- V. 1 (um) representante dos coordenadores de cursos de Graduação;
- VI. 1(um) representante do corpo docente, eleito pelos seus pares;
- VII. 1(um) representante do corpo discente, eleito pelos seus pares;
- VIII. 1(um) representante do quadro técnico-administrativo, nomeado pelo Reitor;
- IX. 1(um) representante da comunidade, nomeado pelo Reitor;
- X. 1(um) representante da entidade Mantenedora, por ela mesma designado.

§1º. Os membros terão mandato de 04 (quatro) anos, permitida a recondução, à exceção do representante do corpo discente que cumpre mandato de 01 (um) ano, permitido uma recondução.

§2º. Nas votações, em caso de empate, o Reitor tem voto de qualidade.

Art. 6. Compete ao Conselho Superior - CONSU:

- I. Exercer a jurisdição superior e determinar as políticas e diretrizes do UNIJAGUARIBE, de conformidade com os objetivos e normas emanadas dos órgãos do Sistema Federal de Ensino, da entidade Mantenedora e definidas neste Regimento Geral;
- II. Propor as alterações do Regimento Geral do UNIJAGUARIBE, submetendo-as à apreciação dos órgãos competentes do Sistema Federal de Ensino e entidade Mantenedora;
- III. Deliberar, em instância final, sobre a criação, organização e extinção de cursos de graduação e programas de educação superior, fixando-lhes as vagas anuais;
- IV. Deliberar sobre o relatório anual da Reitoria;
- V. Colaborar e aprovar medidas que visem o aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades do UNIJAGUARIBE, quando devidamente consultado, com a Reitoria e demais órgãos da Instituição, em matéria didático-científica, administrativa e disciplinar;

- VI. Tomar conhecimento de representações, de natureza didática e das conclusões de inquéritos disciplinares ou administrativos e pronunciar-se quando necessário;
- VII. Opinar sobre concessões de prêmios e dignidades acadêmicas e propor a concessão de títulos de Professor "*Honoris Causa*", de Professor Emérito e de Aluno Insigne;
- VIII. Sugerir e opinar sobre linhas de pesquisa dos projetos a serem desenvolvidos pela UNIJAGUARIBE bem como a aprovação das normas de funcionamento e de acompanhamento;
- IX. Decidir os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos;
- X. Apreciar atos do Reitor, praticados *ad referendum* deste Conselho Superior - CONSU;
- XI. Praticar todos os demais atos de sua competência, como instância de recursos, segundo os dispositivos neste Regimento Geral;
- XII. Decidir sobre casos omissos deste Regimento Geral; e
- XIII. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento Geral.

Seção II

CONSEPE

Do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE

Art 7. O Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE é órgão deliberativo e de supervisão das funções de ensino, pesquisa e extensão, é constituído pelos seguintes membros:

- I. Pró-Reitor Acadêmico, seu Presidente nato;
- II. 03 (três) Coordenadores de Curso, indicados por seus pares, em lista tríplice, para cada vaga, escolhido pela Pró-Reitoria Acadêmica;
- III. 01 (um) representante da Coordenação de Pós Graduação, indicados por seus pares, em lista tríplice, para cada vaga, escolhido pela Pró-Reitoria Acadêmica;



- seus pares, em lista tríplice, para cada vaga, escolhido pela Pró-Reitoria Acadêmica;
- V. 01 (um) representante da Coordenadoria do Núcleo de Estudos e Pesquisa - NEP, indicados por seus pares, em lista tríplice, para cada vaga, escolhido pela Pró-Reitoria Acadêmica;
 - VI. 03 (três) professores, indicados por seus pares, em lista tríplice, para cada vaga, escolhido pela Pró-Reitoria Acadêmica;
 - VII. 01 (um) representante do corpo discente, indicado por seus pares, em lista tríplice e escolhido pela Pró-Reitoria Acadêmica.

Parágrafo Único. Os mandatos dos representantes dos coordenadores e corpo docente serão de dois anos, com recondução, enquanto que do representante discente será de um ano, sem direito a recondução.

Art 8. Compete ao CONSEPE:

- I. Deliberar sobre o projeto pedagógico-institucional do Centro e sobre os projetos pedagógicos dos cursos e programas ofertados;

Fixar normas para:
 - II. Funcionamento de cursos ofertados pelo UNIJAGUARIBE;
 - III. Iniciação científica, pesquisa e extensão;
 - IV. Estágios supervisionados, atividades complementares ou estudos independentes e trabalhos monográficos, dissertações ou teses, observadas as leis federais sobre a matéria;
 - V. Processo seletivo, para ingresso nos cursos e programas que oferta;
 - VI. Complementar este Regimento, inclusive com normas relativas a matrículas, transferências, trancamento de matrículas, avaliação de aprendizagem, aproveitamento de estudos, regime especial e diplomação de alunos regulares e especiais;
 - VII. Deliberar sobre projetos e programas de que lhe forem submetidos pelo Pró-Reitor Acadêmico;
- VIII. Aprovar as normas gerais e complementares, sobre processo seletivo de ingresso aos



- acadêmica e de curso, planos de estudos especiais, e outros que se incluam no âmbito de suas competências;
- IX. Fixar o calendário acadêmico anual;
- X. Exercer as demais atribuições previstas em lei e neste Regimento ou emitir parecer sobre assuntos que lhe sejam submetidos.

CAPÍTULO II

Da Reitoria

Art. 9. A Reitoria, órgão executivo da administração superior do UNIJAGUARIBE, é exercida pelo Reitor, auxiliado pelos Pró- Reitores Acadêmico, Administrativo-financeiro e de Operações e Expansão.

§1º. Os membros titulares da Reitoria e Pró - Reitoria são de livre escolha e nomeação da entidade Mantenedora, nomeados por meio de Portaria, com mandato de 4 (quatro) anos, podendo ser reconduzidos.

§2º. A eventual recondução da Reitoria será definida pela Mantenedora, em Portaria de Nomeação.

§3º. Em função de imperiosa necessidade do Centro Universitário, por proposta do Reitor, aprovada pelo Conselho Superior - CONSU e pela entidade Mantenedora, poderão ser criadas ou extintas Reitorias.

Art. 10. Os atos da Reitoria são formalizados através de Resoluções, Portarias e demais instrumentos legais pertinentes.

§1º. Resolução é instrumento expedido pelo Reitor, em razão de sua atribuição na qualidade de presidente do Conselho Superior - CONSU.

§2º. Portaria é o instrumento pelo qual o Reitor, Pró - Reitoria Acadêmico, Pró - Reitoria Administrativo-Financeiro, Pró - Reitoria de Operações e Expansão e Coordenadores de cursos de graduação e Pós-graduação, em razão de suas respectivas atribuições, dispõem sobre a gestão acadêmica e administrativa.



§3º. Dos atos da Reitoria cabe recurso ao Conselho Superior - CONSU, no prazo de 03 (três) dias úteis após a sua publicação no quadro de avisos ou no site e demais mídias do UNIJAGUARIBE.

Seção I

Da Reitoria

Art. 11. A Reitoria do UNIJAGUARIBE é o órgão da Administração Superior responsável pelo planejamento, supervisão, execução, fiscalização e avaliação das atividades administrativas e acadêmicas do UNIJAGUARIBE.

Art. 12. São atribuições da Reitoria:

- I. Conduzir todas as atividades do UNIJAGUARIBE;
- II. Representar a UNIJAGUARIBE no âmbito de suas atribuições;
- III. Elaborar o plano anual de atividades do UNIJAGUARIBE e encaminhá-lo à Mantenedora;
- IV. Submeter ao Conselho Superior - CONSU para apreciação e aprovação, a prestação de contas e o relatório de atividades semestrais;
- V. Propor a admissão de pessoal docente e técnico-administrativo para contratação pela Mantenedora e dar posse a esses, respeitadas as condições estabelecidas neste Regimento Geral;
- VI. Definir metas e resultados a serem alcançados pela equipe de gestão, coordenação e seus auxiliares do UNIJAGUARIBE, decorrente do Planejamento Estratégico Participativo;
- VII. Traçar diretrizes para a política de gestão de pessoas da instituição;
- VIII. Coordenar o planejamento estratégico institucional e os planos operativos do UNIJAGUARIBE;



- IX. Convocar as eleições para a escolha dos representantes dos corpos docente e discente no Conselho Superior - CONSU;
- X. Apresentar propostas orçamentárias para apreciação e aprovação da Mantenedora;
- XI. Convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior - CONSU, com direito a voz e voto, inclusive voto de qualidade, em caso de empate;
- XII. Exercer o poder disciplinar que lhe for atribuído por este Regimento Geral e por atos especiais que venham a ser aprovados, relativos ao comportamento do pessoal docente, técnico administrativo e discentes;
- XIII. Propor ao Conselho Superior - CONSU, a concessão de títulos honoríficos (Professor Emérito, Professor Honoris Causa, Ex-Aluno Insigne e Medalha de Mérito Educacional ou benemerência);
- XIV. Conferir graus, expedir diplomas, títulos e certificados acadêmicos;
- XV. Encaminhar aos órgãos competentes do UNIJAGUARIBE, recursos de professores, empregados e alunos;
- XVI. Decidir os casos de manifesta urgência ou que impliquem matéria omissa ou duvidosa, neste Regimento Geral, *ad referendum* do Conselho Superior - CONSU e da Entidade Mantenedora, se necessário;
- XVII. Prestar informações solicitadas pela Entidade Mantenedora e dar cumprimento às suas determinações;
- XVIII. Encaminhar à Entidade Mantenedora propostas de criação de cursos, elaboradas pelo Núcleo Docente Estruturante, com parecer do Colegiado de Curso e Conselho Superior - CONSU;
- XIX. Regulamentar o desenvolvimento de estágios supervisionados, trabalhos monográficos de graduação e atividades complementares;
- XX. Constituir grupos de trabalho e comissões para fins específicos, bem como comissões encarregadas de processo administrativo;
- XXI. Firmar acordo e convênios entre a UNIJAGUARIBE e instituições públicas ou privadas, após aprovação da Entidade Mantenedora;
- XXII. Emitir portarias, atos normativos, ordens de serviço e comunicados, decorrentes das responsabilidades específicas de Reitor;



- XXIII. Adotar as medidas necessárias aos atos regulatórios demandados pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC (autorização, reconhecimento de cursos, renovação de reconhecimento e recredenciamento) do UNIJAGUARIBE;
- XXIV. Designar os representantes junto aos órgãos colegiados, com a anuência expressa da Mantenedora, assim como os ocupantes de cargos ou funções de Reitor, supervisão, coordenação, assessoramento ou consultoria, bem como os membros da Comissão Própria de Avaliação, inclusive o seu presidente e outros previstos neste Regimento Geral;
- XXV. Propor à mantenedora a criação, modificação ou extinção de órgãos e unidades acadêmicas do UNIJAGUARIBE, com a anuência do Conselho Superior - CONSU;
- XXVI. Deliberar sobre publicações, sempre que estas envolvam responsabilidade da Instituição, bem como campanhas do processo seletivo e outras formas de divulgação da Instituição, ouvida a Entidade Mantenedora;
- XXVII. Propor reformulação deste Regimento Geral e seus anexos, submetendo-os à aprovação do Conselho Superior - CONSU, ouvida a Entidade Mantenedora;
- XXVIII. Aprovar edital de processo seletivo e fixar, por encaminhamento do Pró - Reitor Acadêmico, o número de vagas em cada curso de graduação, de acordo com a capacidade institucional e as oportunidades de atuação;
- XXIX. Homologar diretrizes de ensino, pesquisa, extensão e ação comunitária a serem observadas pelos diversos órgãos do Centro Universitário, para aprovação do Conselho Superior - CONSU;
- XXX. Rever suas próprias decisões e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela legislação, e/ou previstas neste Regimento Geral ou em atos normativos internos, ou decorrentes da natureza das suas funções ou que, por sua natureza, lhe sejam afeitas;
- XXXI. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Geral e da legislação em vigor.

§1º. Nas faltas ou nos impedimentos do Reitor, este será substituído por um dos Pró-Reitores, especialmente por ele designado.



§2º. Caso não exista designação formal, conforme indica o parágrafo anterior, nas faltas ou impedimentos do Reitor, ou na vacância do cargo, responderá, provisoriamente, pela Reitoria, Pró - Reitoria Acadêmico, e no impedimento deste, responderá pela Reitoria ou Pró - Reitor Administrativo - Financeiro ou o Pró- Reitor de Operações e Expansão.

Seção II

Da Pró Reitoria Acadêmica

Art. 13. A Pró - Reitoria Acadêmica é o órgão da administração superior responsável de planejar, coordenar e avaliar as atividades acadêmicas no âmbito do UNIJAGUARIBE, sendo responsável pelo cumprimento das políticas e diretrizes desta, apoiando os Coordenadores de Curso de graduação e Pós-graduação, os docentes e o quadro técnico administrativo diretamente ligado à Pró - Reitoria Acadêmica na realização de seus planos e atividades, como forma de garantir a máxima qualidade acadêmica no âmbito do ensino, da iniciação à pesquisa e da extensão.

§1º. A Pró - Reitoria Acadêmica é responsável pela gestão das atividades fins do ensino, iniciação à pesquisa e da extensão, atuando sempre de acordo com as políticas e diretrizes do CONSEPE, cujas atribuições estão definidas neste Regimento Geral.

§ 2º. O Pró- Reitor Acadêmico será indicado pela Mantenedora, para mandato de até 4(quatro) anos, sendo permitida a recondução.

§ 3º. Em suas ausências ou impedimentos, o Pró - Reitor Acadêmico será substituído conforme indicação do Reitor.

§ 4º. Na vacância do cargo, será designado, pela entidade Mantenedora, um novo Pró - Reitor Acadêmico.

Art. 14. São atribuições da Pró - Reitoria Acadêmica:



- I. Planejar, programar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de ensino de graduação e pós-graduação, compatibilizando-as com as realidades local e regional;
- II. Articular-se com os Coordenadores de Curso para promover a integração dos Cursos de Graduação e Pós-graduação com os programas de iniciação científica e programas de extensão;
- III. Gerir os laboratórios, assegurando os meios necessários à consecução das atividades dos diversos cursos neles desenvolvidas;
- IV. Elaborar o calendário acadêmico anual, submetendo a aprovação do CONSEPE e fazer cumpri-lo;
- V. Acompanhar e avaliar o desempenho dos docentes e do quadro técnico-administrativo ligados à Pró- Reitoria Acadêmica;
- VI. Propor a dispensa de membros do corpo docente, ouvindo o Coordenador de Curso;
- VII. Analisar permanentemente e planejar as mudanças curriculares dos cursos com os Coordenadores, com os Colegiados de Cursos e com o Núcleo Docente Estruturante -NDE de cada curso e propor alterações, se for o caso;
- VIII. Indicar as necessidades de modernização e de ampliação de laboratórios e demais ambientes pedagógicos do UNIJAGUARIBE;
- IX. Indicar a necessidade de ampliação e de atualização do acervo da biblioteca, para atendimento dos diversos cursos, ouvindo os Coordenadores de Cursos;
- X. Assegurar o lançamento dos registros acadêmicos dos discentes, nos prazos estabelecidos;
- XI. Propor planos anuais de distribuição de bolsas do programa de monitoria;
- XII. Orientar as Coordenações de Cursos quanto à avaliação externa e interna dos cursos de graduação e as reformas curriculares emanadas pelos órgãos Competentes;
- XIII. Receber e acompanhar as visitas de avaliações externas do MEC/INEP para atos regulatórios juntamente com a Comissão Própria de Avaliação e o Procurador Educacional Institucional;



- XIV. Manter atualizado o acervo da legislação do ensino superior de graduação e de pós-graduação, para subsidiar as atividades dos Colegiados de Cursos em conjunto com o Procurador Educacional Institucional - PI;
- XV. Elaborar e atualizar constantemente o catálogo de cursos de graduação e pós-graduação do UNIJAGUARIBE e disponibilizar no site do UNIJAGUARIBE;
- XVI. Supervisionar e orientar as atividades de iniciação à pesquisa, de programas de extensão e de pós-graduação do UNIJAGUARIBE;
- XVII. Zelar pela manutenção da ordem, da disciplina e do ambiente de convivência adequado ao processo de ensino e aprendizagem;
- XVIII. Propor a estrutura pedagógico-administrativa e a forma de apoio e assistência aos alunos;
- XIX. Promover a integração das diversas áreas do conhecimento, por meio das Coordenações dos Cursos, favorecendo a realização de programas multidisciplinares;
- XX. Fiscalizar e aplicar normas disciplinares do regime acadêmico;
- XXI. Exercer as demais atribuições previstas em lei e neste Regimento Geral e outras tarefas compatíveis com sua função.

§1º. Ficam vinculadas à Pró-Reitoria Acadêmica, para fins de administração do ensino, da iniciação à pesquisa da extensão, os seguintes órgãos ou unidades:

- I. Secretaria Acadêmica (SEA)
- II. Central de Atendimento ao Aluno (CAA)
- III. Central de Atendimento ao Docente (CAD)
- IV. Coordenação do curso de graduação (CCG)
- V. Núcleo Docente Estruturante (NDE)
- VI. Colegiados de Curso (COL)
- VII. Comitê de Ética em Pesquisa (CEP)
- VIII. Biblioteca (BIB)
- IX. Comissão de Processo Seletivo (CPS)



- X. Coordenação de Pós-Graduação
- XI. Núcleo de Estudos e Pesquisas (NEP)
- XII. Núcleo de Laboratórios (NULAB)
- XIII. Núcleo de Estágios e Relação com Mercado (NERM)
- XIV. Núcleo de Monitoria Acadêmica (NMA)
- XV. Núcleo de Práticas Jurídicas (NPJ)
- XVI. Serviço de Psicologia Aplicada (SPA)
- XVII. Clínica Escola (CLINES)
- XVIII. Núcleo de Educação a Distância (NEAD)
- XIX. Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP)
- XX. Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NAI)
- XXI. Núcleo de Extensão (NUEXT)

Seção III

Da Pró- Reitoria Administrativo-financeira

Art. 15. A Pró- Reitoria Administrativo-Financeira é órgão executivo que superintende e coordena as atividades-meio do UNIJAGUARIBE, relativas a pessoal, tecnologia da informação, material, finanças e serviços gerais.

Art. 16. São atribuições da Pró- Reitoria Administrativo-Financeira:

- I. Planejar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades administrativas e financeiras;
- II. Elaborar e acompanhar o planejamento administrativo e financeiro anual;
- III. Buscar permanente otimização de custos, racionalizando os processos de trabalho do quadro de técnico- administrativo e a ocupação do espaço físico do UNIJAGUARIBE;



- IV. Elaborar e controlar o orçamento juntamente com o Reitor e demais Pró- Reitores;
- V. Responsabilizar-se pela fiel execução do plano orçamentário aprovado pela entidade mantenedora, e guarda do patrimônio posto à disposição do UNIJAGUARIBE, assim como o tombamento do patrimônio;
- VI. Conferir e assinar sob responsabilidade, a proposta mensal da folha de pagamentos do pessoal para aprovação do Reitor e posterior envio à Entidade Mantenedora;
- VII. Zelar pelo patrimônio do UNIJAGUARIBE;
- VIII. Supervisionar o trabalho e a execução de todos serviços realizados pelo pessoal técnico-administrativo, fixando-lhes os horários e autorizando quaisquer alterações de rotina e movimentação de pessoal;
- IX. Responder pela manutenção dos equipamentos e das instalações em boas condições de uso das mesmas;
- X. Supervisionar os serviços de manutenção, segurança e limpeza;
- XI. Manter informado os seus subordinados sobre políticas, objetivos e metas do UNIJAGUARIBE;
- XII. Propor e aplicar sanções administrativas cabíveis, em caso de infrações praticadas por empregado diretamente subordinado à Reitoria Administrativo-Financeira;
- XIII. Manter o Reitor informado sobre as necessidades do setor;
- XIV. Responder pelo fiel registro de toda a movimentação financeira, zelando pela Contabilidade e pela Tesouraria do UNIJAGUARIBE;
- XV. Buscar permanente otimização de recursos, racionalizando os processos de trabalho; executar as ações relativas aos recursos humanos; adquirir, controlar e administrar materiais permanentes e de consumo; supervisionar os serviços de manutenção, limpeza e segurança;
- XVI. Coordenar os processos de aquisição de equipamentos de laboratórios, maquinários, acervo bibliográfico e de materiais de apoio às atividades didático-pedagógicas, nos termos da proposta orçamentária aprovada.
- XVII. Controlar os recebimentos dos pagamentos dos alunos, atuando pela diminuição efetivada da inadimplência; e
- XVIII. Executar outras tarefas compatíveis com a sua função.



Parágrafo único - Ficam vinculados à Pró- Reitoria Administrativa-Financeira os seguintes órgãos:

- I. Núcleo de Apoio Financeiro (NAF)
- II. Núcleo de Recursos Humanos (NRH)
- III. Núcleo de Tecnologia da Informação (TI)
- IV. Núcleo de Compras (NCO)
- V. Núcleo de Controle Interno (NCI)
- VI. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes(CIPA)

Seção IV

Da Pró - Reitoria de Operações e Expansão

Art. 17. A Pró- Reitoria de Operações e Expansão é órgão executivo que superintende e coordena as atividades meio relativas a operações comerciais, comunicação e marketing, responsabilidade social, infraestrutura, patrimônio e manutenção.

Art. 18. São atribuições da Pró - Reitoria de Operações e Expansão:

- I. Auxiliar o Reitor na formulação e execução das políticas e estratégias comerciais, de comunicação, de responsabilidade social, da infraestrutura, do patrimônio e de sua manutenção;
- II. Coordenar as ações comerciais, de comunicação, de infraestrutura, patrimoniais, de manutenção e de serviços gerais;
- III. Elaborar planejamento comercial, de comunicação, de responsabilidade social, da infraestrutura, patrimônio e manutenção e submeter à aprovação da Reitoria;
- IV. Supervisionar o trabalho e a execução de todos os serviços realizados pelo pessoal dos núcleos de sua responsabilidade, fixando-lhes os horários e autorizando quaisquer alterações de rotina e de movimentação de pessoal;



- V. Solicitar, controlar e administrar materiais permanentes e de consumo para o exercício de suas atividades, mantendo o fluxo com a otimização dos recursos e seguindo um planejamento que permita seu devido provisionamento;
- VI. Supervisionar os serviços de manutenção, limpeza e segurança;
- VII. Assessorar núcleo de compras e operacionalizar as atividades relativas a processos seletivos com prestadores de serviços eventuais e temporários de infraestrutura e manutenção;
- VIII. Responsabilizar-se pela guarda e pelo tombamento do patrimônio posto à disposição do UNIJAGUARIBE;
- IX. Supervisionar todas as atividades de ampliação, manutenção e/ou reformas dos espaços físicos da instituição e adequação do respectivo pessoal envolvido;
- X. Pronunciar-se sobre as questões que envolvam seleção de pessoal e responsabilidades do comercial, comunicação, social, de infraestrutura, patrimônio e manutenção, além de relatar e opinar sobre fornecedores e sobre outros assuntos de sua competência;
- XI. Elaborar, de maneira participativa, estratégias que oportunizem à IES, como um todo, conhecer, planejar e executar ações constitutivas da sua Política de Responsabilidade Social institucional.

§1º. A Pró- Reitoria de Operações e Expansão participará de forma efetiva da elaboração do Planejamento Estratégico do UNIJAGUARIBE, devendo atuar em consonância com Reitoria na prospecção de novos mercados e oportunidades de crescimento.

§2º. Ficam vinculados à Pró- Reitoria de Operações e expansão os seguintes órgãos:

- I. Núcleo Comercial (NCO)
- II. Núcleo de Comunicação(NCM)
- III. Núcleo de Responsabilidade Socioambiental (NRS)
- IV. Núcleo de Infraestrutura, Patrimônio e Manutenção (NPM)



CAPÍTULO III

Do funcionamento dos órgãos colegiados consultivos, normativos e deliberativos superiores

Seção I

Do Funcionamento do Conselho Superior – CONSU

Art. 19. O funcionamento do Conselho Superior - CONSU obedece às seguintes normas:

- I. O Conselho Superior - CONSU reúne-se ordinariamente duas vezes em cada ano civil, no início dos semestres letivos, e, extraordinariamente, quantas vezes forem necessárias por convocação do seu Presidente, quando julgar necessário ou conveniente, ou por deliberação escrita que lhe for feita por, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros;
- II. As reuniões realizam-se com a presença de metade mais um dos membros do respectivo órgão;
- III. As reuniões de caráter solene são públicas e realizam-se com qualquer número;
- IV. Nas votações são observadas as seguintes regras:
 - i. As decisões são tomadas por maioria simples dos presentes;
 - ii. as votações são feitas por aclamação ou por voto secreto, segundo decisão do plenário;
 - iii. as decisões que envolvem direitos pessoais são tomadas mediante voto secreto;
 - iv. o Presidente do Conselho Superior participa da votação e no caso de empate, terá o voto de qualidade;
 - v. nenhum membro do CONSU pode participar de sessão em que se aprecie matéria de seu interesse particular;



vi. cada membro do CONSU terá direito a apenas 1 (um) voto.

- V. Da reunião de cada órgão é lavrada ata, que é lida e aprovada ao final da própria reunião ou início da reunião subsequente; os membros dos órgãos, quando ausentes ou impedidos de comparecer às reuniões, serão representados por seus substitutos;
- VI. As reuniões que não se realizarem em datas pré-fixadas no Calendário Acadêmico aprovado pelo colegiado do CONSU, serão convocadas com antecedência de pelo menos 7(sete) dias úteis, sendo enviado a pauta dos assuntos a serem discutidos.

Art. 20. É obrigatório e preferencial, em relação a qualquer outra atividade administrativa, de ensino, iniciação à pesquisa ou extensão na Instituição, o comparecimento dos membros dos órgãos deliberativos às reuniões de que façam parte.

Seção II

Do Funcionamento do Conselho Superior de Ensino Pesquisa e Extensão – CONSEPE

Art. 21. O funcionamento do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE obedece às seguintes normas:

- I. O Conselho Superior - CONSEPE reúne-se ordinariamente duas vezes em cada semestre letivo, no início e final dos semestres letivos, e, extraordinariamente, quantas vezes forem necessárias por convocação do seu Presidente, quando julgar necessário ou conveniente, ou por deliberação escrita que lhe for feita por, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros;
- II. As reuniões realizam-se com a presença de metade mais um dos membros do respectivo órgão;
- III. As reuniões de caráter solene são públicas e realizam-se com qualquer número;



IV. Nas votações são observadas as seguintes regras:

- i. as decisões são tomadas por maioria simples dos presentes;
- ii. as votações são feitas por aclamação ou por voto secreto, segundo decisão do plenário;
- iii. as decisões que envolvem direitos pessoais são tomadas mediante voto secreto;
- iv. o Presidente do Conselho Superior participa da votação e no caso de empate, terá o voto de qualidade;
- v. nenhum membro do CONSEPE pode participar de sessão em que se aprecie matéria de seu interesse particular;
- vi. cada membro do CONSEPE terá direito a apenas 1 (um) voto.

V. Da reunião de cada órgão é lavrada ata, que é lida e aprovada ao final da própria reunião ou início da reunião subsequente; os membros dos órgãos, quando ausentes ou impedidos de comparecer às reuniões, serão representados por seus substitutos;

VI. As reuniões que não se realizarem em datas pré-fixadas no Calendário Acadêmico aprovado pelo colegiado do CONSEPE, serão convocadas com antecedência de pelo menos 7(sete) dias úteis, sendo enviado a pauta dos assuntos a serem discutidos.

Art. 22. É obrigatório e preferencial, em relação a qualquer outra atividade administrativa, de ensino, iniciação à pesquisa ou extensão na Instituição, o comparecimento dos membros dos órgãos deliberativos às reuniões de que façam parte.

Seção III

Do Colegiado de Curso de Graduação

Art. 23. O Colegiado de Curso de Graduação é o órgão com funções deliberativas, normativas, consultivas e de assessoramento no âmbito didático-pedagógico dos cursos de graduação, destinado a implementar o Projeto Pedagógico do Curso - PPC e a propor



política de ensino, incentivo à pesquisa e extensão, nos respectivos cursos, ressalvada a competência do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE e do Núcleo Docente Estruturante.

Art. 24. O Colegiado de Curso de Graduação é presidido pelo Coordenador do curso e constituído por todos os docentes lotados no curso, um representante do corpo discente de cada turno de funcionamento do curso.

Parágrafo único - O representante do corpo discente deve ser aluno do curso, regularmente matriculado, indicado por seus pares para mandato de 01(um) ano, com direito a recondução.

Art. 25. Compete ao Colegiado de Curso de Graduação:

- I. Emitir parecer sobre o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e suas alterações, ouvindo o Núcleo Docente Estruturante;
- II. Elaborar o currículo do curso e suas alterações com a indicação das disciplinas e da respectiva carga horária, de acordo com as diretrizes curriculares emanadas do poder público, fixando o perfil do curso e as diretrizes gerais das disciplinas, com suas ementas e respectivos programas;
- III. Promover a avaliação do curso de acordo com as normas vigentes em consonância com a Comissão Própria de Avaliação;
- IV. Emitir parecer sobre as linhas de pesquisa e extensão dos projetos a serem desenvolvidos pela instituição, bem como a definição das normas de funcionamento e das formas de acompanhamento, ouvindo o Núcleo Docente Estruturante e posterior aprovação do Conselho Superior;
- V. Deliberar sobre as atividades acadêmicas complementares quando solicitadas pelo coordenador do Curso e Núcleo Docente Estruturante;
- VI. Pronunciar-se, sobre aproveitamento de estudos, adaptações, complementações de estudo e demais assuntos pertinentes à matéria, quando a coordenação assim entender a necessidade, mediante requerimento dos interessados;



- VII. Elaborar as normas de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Estágio Supervisionado, monitoria, práticas orientadas e outras de assuntos do curso, para posterior aprovação do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão do UNIJAGUARIBE;
- VIII. Acompanhar a execução do Projeto Pedagógico do Curso;
- IX. Coordenar os programas de ensino e as experiências pedagógicas;
- X. Acompanhar a execução do regime didático e o cumprimento de programas aprovados;
- XI. Emitir parecer sobre a promoção de cursos de extensão ofertados à comunidade cujos projetos destes cursos estão vinculados aos cursos de graduação implantados pela UNIJAGUARIBE, na forma do Artigo 43 da LDB, ouvindo o Núcleo Docente Estruturante - NDE e posterior aprovação do CONSEPE; e
- XII. Exercer outras funções na sua esfera de competência, de acordo com este Regimento Geral.

§1º. - Das decisões do Colegiado de Curso cabe recurso para o Conselho Superior, no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da decisão ou do ato relacionados no *caput* desse artigo.

§2º. O Colegiado de Curso reunir-se-á, ordinariamente, por convocação de iniciativa do seu Presidente, 2 (duas) vezes por semestre, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros titulares.

Seção IV

Do Núcleo Docente Estruturante – NDE

Art. 26. Cada curso terá um Núcleo Docente Estruturante - NDE, presidido pelo Coordenador do curso, é constituído pelo conjunto de professores de elevada formação e titulação, contratados em tempo integral e parcial, que respondem mais diretamente pela criação, implantação e consolidação do Projeto Pedagógico do Curso, tendo as seguintes competências:

- I. Elaborar, implantar, supervisionar e consolidar o Projeto Pedagógico do Curso em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN), o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Projeto Político-Pedagógico Institucional (PPI) do UNIJAGUARIBE;
- II. Acompanhar todo processo didático-pedagógico, analisando os resultados do processo de ensino aprendizagem, observando o Projeto Pedagógico do Curso;
- III. Manter atualizadas as ementas, os conteúdos e as referências das disciplinas, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs);
- IV. O desenvolvimento das atividades acadêmicas respeitando o Conselho Superior e o Colegiado de Curso;
- V. Acompanhar o processo do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - ENADE e propor ações que garantam um nível de avaliação adequado ao Ministério da Educação e UNIJAGUARIBE;
- VI. Participar e motivar grupos de pesquisa, de extensão e das atividades interdisciplinares;
- VII. Orientar e participar da produção de material científico ou didático para publicação;
- VIII. Contribuir para a definição das linhas de pesquisa do curso, respeitando-se o PDI e o PPI;
- IX. Zelar pela regularidade e pela qualidade do ensino ministrado pelo Curso;
- X. Incentivar a elaboração de programas de extensão na área de sua competência, supervisionando a execução e avaliando os seus resultados;
- XI. Promover a interdisciplinaridade do curso com os demais cursos do UNIJAGUARIBE.

§1º. O Núcleo Docente Estruturante- NDE terá renovação de 1/3 a cada 2(dois) dois anos para proporcionar maior participação de Docentes no curso, respeitando a legislação pertinente.

§2º. O Núcleo Docente Estruturante de Curso tem a seguinte constituição:

- I. Mínimo de 5 (cinco) docentes pertencentes ao curso;
- II. 60% (sessenta por cento) de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*;

§3º. Todos os membros do Núcleo Docente Estruturante- NDE devem ser contratados em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% (vinte por cento) em tempo integral.

§4º. Compete ao presidente do Núcleo Docente Estruturante - NDE:

- I. Convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive o de qualidade;
- II. Representar o NDE junto aos órgãos da instituição;
- III. Encaminhar as deliberações do NDE;
- IV. 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;
- V. Coordenar a integração com os demais Colegiados e setores da instituição.

§5º. O Núcleo Docente Estruturante - NDE reunir-se-á, ordinariamente, por convocação de iniciativa do seu Presidente, 2 (duas) vezes por semestre, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros titulares.

Seção V

Da Comissão Própria de Avaliação - CPA

Art. 27. A Comissão Própria de Avaliação - CPA da Instituição, como estabelece a Lei nº 10.861/2004, é um órgão colegiado de assessoria, que tem atuação autônoma em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados da IES, tendo como atribuição a coordenação e execução dos processos de autoavaliação institucional, seguindo as diretrizes do SINAES – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior.

Art. 28. A CPA é composta por representantes do corpo docente, corpo discente, corpo técnico-administrativo e comunidade externa (membro da sociedade civil organizada).

§1º. O representante de cada setor da comunidade acadêmica deve ser escolhido por seus párias e nomeado, via Portaria institucional, pela Reitoria do UNIJAGUARIBE.

§2º. A CPA será presidida por um Presidente nomeado, via Portaria institucional, pela Reitoria do UNIJAGUARIBE.

Art. 29. São atribuições da CPA:

- I. Coordenar o Planejamento e execução do processo de avaliação institucional, definindo sistemas metodológicos de coleta, sistematização e análise dos dados.
- II. Promover a participação democrática de todos os setores da comunidade acadêmica, e de representantes da sociedade, no processo de autoavaliação institucional, desenvolvendo ações permanentes de sensibilização e mobilização para o êxito do processo avaliativo.
- III. Divulgar o processo de avaliação institucional e os seus resultados, junto à comunidade acadêmica e à sociedade, contribuindo para a reflexão sobre a superação dos problemas identificados.
- IV. Monitorar o processo de aplicação dos resultados da avaliação institucional na solução dos problemas e na revisão e implementação do planejamento institucional.
- V. Realizar a Meta-avaliação do processo avaliativo institucional, garantindo sua atualização conforme as necessidades e o clima organizacional da instituição.
- VI. Extrair indicativos para tomada de decisão nas diversas instâncias da Faculdade;
- VII. Atuar como elo entre a Instituição e o MEC.

Parágrafo único - A Comissão Própria de Avaliação preconiza, entre outras atribuições, que a autoavaliação tem como principais objetivos:

- I. Produzir conhecimentos, de maneira a pôr em questão os sentidos do conjunto de atividades e finalidades cumpridas pela instituição;
- II. Identificar as causas dos seus problemas e deficiências;
- III. Aumentar a consciência pedagógica e a capacidade profissional do corpo docente e técnico-administrativo;
- IV. Fortalecer as relações de cooperação entre os diversos setores institucionais;
- V. Tornar mais efetiva a vinculação da instituição com a comunidade;

- VI. Julgar acerca da relevância científica e social de suas atividades e produtos, além de prestar contas à sociedade.

Seção VI

Da Coordenação de Curso de Graduação

Art. 30. Cada Curso de graduação do UNIJAGUARIBE será coordenado por um professor designado pelo Reitor, preferencialmente com formação específica na área do curso e regime de trabalho e titulação compatíveis com a função.

§1º. O Coordenador de Curso terá o mandato de até 4(quatro) anos, sendo permitida a recondução.

§2º. O Coordenador de Curso deverá estar devidamente preparado para acompanhar a vida acadêmica do corpo discente e do corpo docente e os demais aspectos ligados aos planos de ensino, ementas, bibliografia, PPC e PDI, objetivando, dessa forma, os melhores resultados no processo ensino-aprendizagem. Nesse sentido, há sempre um esforço de formar uma equipe de coordenadores respeitando os seguintes critérios:

- I. Professores com formação acadêmica correspondente a mestre/doutor e/ou, minimamente, cursando Programa *Stricto Sensu* na área do curso;
- II. Professores com, pelo menos, 5 anos de experiência acadêmica e não-acadêmica;
- III. Professores capazes de liderar processos acadêmico-pedagógicos envolvendo professores e alunos;
- IV. Professores integrados à comunidade local, capazes de facilitar a localização e a contratação de bons profissionais, estabelecimento de convênios, fixação de imagem institucional positiva da Instituição etc.;
- V. Professores interessados em conhecer o projeto dos alunos, as demandas do mercado de trabalho e as necessidades da comunidade para, de alguma forma, fortalecer os programas educacionais que a Instituição oferece;
- VI. Professores aptos a selecionar, produzir ou a utilizar informações que subsidiem os processos decisórios que envolvem sua função;

VII. Professores com boa capacidade de comunicação oral e escrita.

Art. 31. São atribuições do Coordenador de Curso de Graduação:

- I. Gerenciar o curso em seus aspectos acadêmicos, estratégicos, financeiros e rotinas operacionais cotidianas;
- II. Pronunciar-se sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos transferidos ou diplomados;
- III. Indicar os docentes para a composição do NDE e dele fazer parte;
- IV. Convocar e presidir reuniões do Colegiado de Curso;
- V. Supervisionar e acompanhar a execução de atividades, programas, bem como assiduidade e pontualidade dos professores;
- VI. Sugerir à Pró-Reitoria Acadêmica do UNIJAGUARIBE contratação ou dispensa de pessoal docente;
- VII. Acompanhar, avaliar e atualizar a implementação do Projeto Pedagógico do Curso - PPC, assim como elaborar o currículo do curso e suas alterações com indicação dos componentes curriculares e respectivas cargas horárias, de conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais - DCNs emanadas do Poder Público;
- VIII. Emitir parecer sobre os projetos de ensino e extensão que lhe forem apresentados, para decisão final do Conselho Superior - CONSU;
- IX. Colaborar com os demais órgãos acadêmicos no âmbito de sua atuação;
- X. Exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe sejam previstas neste Regimento Geral;
- XI. Elaborar, em consonância com o Pró-Reitor Acadêmico e o Reitor, o planejamento estratégico do(s) curso(s) sob sua gestão;
- XII. Elaborar, implementar e acompanhar o orçamento do(s) curso(s);
- XIII. Gerenciar e se responsabilizar pela coordenação dos processos operacionais, acadêmicos e de registro do(s) curso(s);
- XIV. Promover o clima organizacional e motivacional do corpo docente e corpo discente do(s) curso(s);
- XV. Gerenciar e manter o Projeto Pedagógico do Curso - PPC em conformidade com Diretrizes Curriculares Nacionais - DCNs e os princípios institucionais;



- XVI. Coordenar o planejamento, a (re)elaboração e a avaliação das atividades de aprendizagem do(s) curso(s);
- XVII. Buscar melhorias metodológicas de aprendizagem em sua área e implementá-las em seus cursos;
- XVIII. Ser responsável pela coordenação das instalações físicas, laboratórios e equipamentos utilizados pelos cursos;
- XIX. Ser corresponsável pela divulgação do curso;
- XX. Estimular atividades complementares, eventos e cursos de extensão;
- XXI. Ser corresponsável pelos estágios supervisionados e não-supervisionados realizados pelos discentes;
- XXII. Ser responsável pelo estímulo para o bom desempenho dos discentes no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes e nas demais avaliações;
- XXIII. Participar de grupos de trabalho no âmbito do UNIJAGUARIBE para o desenvolvimento de metodologias de ensino-aprendizagem e desenvolvimento de materiais didáticos;
- XXIV. Ser responsável pela inscrição de alunos regulares e irregulares no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - ENADE, nos termos legais em parceria com o Procurador Institucional;
- XXV. Exercer outras funções na sua esfera de competência, de acordo com esse Regimento Geral.

Art. 32. Para os Cursos de Graduação do UNIJAGUARIBE, são constituídas atuações e atribuições divididas em categorias passíveis de conduzir positivamente o curso e a modernização dos Projetos Pedagógicos: funções de natureza Política, Gerencial, Acadêmica e Institucional.

I. Funções de Natureza Política:

- i. O Coordenador do Curso exerce o papel de grande divulgador do curso tanto no plano interno – junto a estudantes e a professores – quanto no plano externo – junto aos potenciais empregadores e a comunidade/sociedade.
- ii. Negocia com as dirigentes condições que multipliquem as possibilidades de execução de projetos capazes de ampliar a aprendizagem do corpo discente.
- iii. **Motiva** estudantes e professores para a busca de qualidade acadêmica.



II. Funções de Natureza Gerencial:

- i. Supervisiona a qualidade e a suficiência das instalações da IES para o curso; dos equipamentos dos laboratórios; do acervo da biblioteca e da adequação da política de uso dos espaços e equipamentos.
- ii. Conhece e contribui para os controles da Secretaria: registro de faltas e de notas, matrículas, cumprimento de prazos etc. Formula fluxos de comunicação e de processos que contribuam para a agilidade das ações e a eficácia dos resultados.

III. Funções de Natureza Acadêmica

- i. Contribui para a concepção, execução e o aperfeiçoamento do projeto pedagógico do curso e sua explícita articulação com as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- ii. Integra os professores e estimula a articulação das disciplinas da grade curricular – tanto no plano horizontal quanto vertical – e dos programas curriculares e extracurriculares que, de alguma forma, envolvam as atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- iii. Lidera o programa de avaliação com a preocupação de identificar pontos frágeis e de formular alternativas de superação de tais debilidades.
- iv. Estimula os programas que reforcem os projetos acadêmico/profissional dos estudantes, o projeto pedagógico do curso e o PDI: programa de monitoria, programa de iniciação científica, execução dos PIs – Projetos Interdisciplinares, programas de consultoria vinculados ao Núcleo de Práticas etc.

IV. Funções de Natureza Institucional:

- i. Contribui para a imagem interna e externa do curso e do UNIJAGUARIBE.
- ii. Encontra meios de ampliar as possibilidades de empregabilidade dos egressos.
- iii. Firma contratos, convênios e parcerias que ampliem os espaços de aprendizagem dos estudantes, os espaços profissionais dos egressos e a credibilidade da Instituição junto à sociedade.
- iv. Procura ser ativo em todos os processos que envolvam a autorização, reconhecimento e avaliação periódica do curso que coordena.

Art. 33. Os Coordenadores dos cursos de graduação ofertados no processo seletivo em mais de um turno poderão ter um Coordenador Adjunto de Curso para auxiliá-los no desempenho das funções inerentes a esse cargo.

§1º. O Coordenador Adjunto será designado pelo Reitor, por meio de Portaria Institucional, para um mandato de 4(quatro) anos, com possibilidade de recondução, ouvindo o coordenador de curso e o Pró- Reitor Acadêmico.

§2º. O Coordenador Adjunto responderá pelo curso nos afastamentos e impedimentos do titular e, em caso de vacância do cargo de Coordenador de Curso, até que seja realizada nova indicação pelo Reitor.

§3º. O Coordenador de Curso fará a delegação de competência, dentre as que lhe são atribuídas regimentalmente, de comum acordo com o Coordenador Adjunto.

§4º. O docente indicado para exercer a função de Coordenador Adjunto deverá estar submetido ao regime de pelo menos 20 (vinte) horas ou de tempo integral e deverá ministrar, no máximo, 6 (seis) horas-aulas semanais na graduação.

§5º. O docente que exercer a função de Coordenador Adjunto receberá o adicional pelo exercício da função de acordo com o Plano de Cargos e Salários do UNIJAGUARIBE.

Art. 34. São atribuições do coordenador adjunto de curso:

- I. Auxiliar o Coordenador em todas suas atribuições;
- II. Participar das reuniões de coordenadores;
- III. Participar de grupo de trabalho instituído pelo UNIJAGUARIBE,
- IV. Manter arquivo com as informações relativas às atividades desenvolvidas no curso;
- V. Acompanhar as demandas diárias dos docentes e informá-las ao Coordenador;
- VI. Verificar "*in loco*" o andamento das atividades dos cursos (espaços pedagógicos);
- VII. Atender as demandas iniciais do corpo discente e comunicar ao Coordenador;

- VIII. Emitir parecer sobre aproveitamento de estudos quando solicitado pelo Coordenador;
- IX. Realizar, em conjunto com o coordenador o planejamento das atividades do curso;
- X. Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso;
- XI. Secretariar as reuniões dos colegiados e do Núcleo Docente Estruturante - NDE;
- XII. Programar e acompanhar as atividades complementares;
- XIII. Exercer demais atividades inerentes à sua função por solicitação do Coordenador do curso.

Art. 35. Deverá haver uma constante integração entre a Pró- Reitoria Acadêmica, a Coordenação do Curso, o Colegiado de Curso, o Núcleo Docente Estruturante - NDE e a Comissão Própria de Avaliação, a fim de discutir estratégias pedagógicas e melhorias constantes na prática do ensino.

Secção VII

Da Coordenação de Pós Graduação

Art. 36. Os cursos de pós-graduação lato sensu serão regidos pelos seguintes órgãos e instâncias:

- I. Reitoria do campus;
- II. Pró-reitoria Acadêmica;
- III. Coordenação Geral de Pós-graduação;
- IV. Coordenação das Unidades;
- V. Corpo docente do curso;
- VI. Colegiado do curso.

Art. 37. Compete à Coordenação Geral dos cursos de pós-graduação lato sensu:

- I. Elaborar sua política geral em consonância com o PDI e PPI atendendo à legislação nacional;

- II. Assessorar na elaboração e implantação das propostas dos cursos;
- III. Fornecer modelos de documentos para a criação e funcionamento dos cursos;
- IV. Regulamentar fluxos e processos;
- V. Supervisionar e acompanhar a execução dos cursos de pós-graduação lato sensu do UNIJAGUARIBE;
- VI. Acompanhar o cadastro de cursos no e-MEC;
- VII. Oferecer suporte acadêmico e atendimentos em geral aos alunos e unidades parceiras.

Art. 38. Ao Coordenador das Unidades (setor) de Pós-graduação lato sensu é atribuído as seguintes atividades:

- I. Acompanhar a gestão das unidades, suas rotinas, procedimentos administrativos e formas de viabilizar o seu melhor funcionamento seguindo o nosso padrão de qualidade;
- II. Atuar na proposição de produtos e serviços de maneira a buscar a viabilização do equipamento;
- III. Viabilizar parcerias com instituições públicas e privadas;
- IV. Estabelecer e acompanhar os parceiros na uniformidade nos serviços prestados;
- V. Viabilizar e acompanhar o cumprimento das metas;
- VI. Captar novas parcerias – Unidades para oferta da Pós UNIJAGUARIBE;
- VII. Planejar, implementar e executar as propostas Institucionais juntamente todas as unidades;
- VIII. Articular juntamente às pessoas responsáveis pelo Comercial da Pós-graduação (captação de alunos) a formação de turmas;
- IX. Elaborar o cronograma de aulas conforme PPC, de todas as turmas, segui-lo e atualizá-lo quando necessário;
- X. Realizar as lotações dos professores das turmas de Pós-graduação lato sensu;
- XI. Orientar os professores em relação à proposta do curso, metodologia e logística de trabalho;
- XII. Acompanhar a qualidade dos professores e o bom andamento dos cursos;
- XIII. Confirmação de aulas e reagendamento quando necessário;

- XIV. Criação e gerenciamento dos grupos de WhatsApp das turmas;
- XV. Formatação de projetos e atualização;
- XVI. Atendimento e suporte a todos às unidades (realizando cadastro de turmas, cadastro de alunos, cadastro de professores, declarações para alunos e professores, certidões para alunos, acompanhamento acadêmico, confecção de diários, solicitações de certificado, envio de certificados);
- XVII. Atendimento individualizado ao cliente (aluno) de todos os núcleos (matrículas, entrega de kit com contrato, declarações e certidões, orientações sobre situação acadêmica, solicitações de certificado, entrega de certificado);
- XVIII. Atendimento individualizado ao professor (confirmação de aula, cobrança sobre envio da documentação, dúvidas sobre pagamento, explicações sobre metodologia das aulas, entrega de diários, lançamento de notas quando o professor não consegue pelo portal);
- XIX. Elaboração de solicitação de ajuda de custo (semanal), solicitação de pagamento de professores (quinzenal), solicitação de hospedagem para professores (semanal).
- XX. Arquivamento (Fazer pastas e guardar diários, documentações de aluno e professor);
- XXI. Relatórios (levantamento mensal de quantidade de turmas e alunos ativos na pós-graduação, levantamento mensal de quantidade de turmas e alunos novos na pós-graduação – referente ao ano vigente);

Art. 39. São atribuições dos docentes dos cursos de pós graduação lato sensu do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe - UNIJAGUARIBE:

- I. Conhecer tanto o programa do curso quanto o programa de sua disciplina, conforme projeto pedagógico, articulando-a as demais disciplinas do curso, procurando sempre adequá-la à realidade local e à experiência profissional dos alunos;
- II. Garantir o cumprimento do programa estabelecido pelo projeto pedagógico do curso, respeitando tanto o agendamento das aulas quanto a carga horária das disciplinas que ministrará, conforme agendado;
- III. Elaborar o material didático necessário às aulas e enviá-lo, por e-mail, para coordenação do curso, 10 (dez) dias antes do início do módulo;

Art. 40. São atribuições do Colegiado de Curso de Pós-graduação lato sensu do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe - UNIJAGUARIBE:

- I. Estabelecer o perfil profissional e a proposta pedagógica do programa;
- II. Elaborar, acompanhar e , quando for o caso, reformular o Regimento do curso de Pós-graduação lato sensu, visando garantir sua qualidade didático-pedagógica;
- III. Elaborar, analisar e avaliar o Projeto Pedagógico do curso e propor alterações, quando necessárias;
- IV. Analisar, aprovar e avaliar os planos de ensino das disciplinas do curso, propondo alterações quando necessárias;
- V. Deliberar sobre os pedidos de prorrogação de prazo para a conclusão do curso, bem como de aproveitamento de disciplinas de cursos de Pós-graduação;
- VI. Promover regularmente a auto avaliação do curso com a participação de docentes e discentes.

Art. 41. São direitos dos discentes dos cursos de pós-graduação lato sensu do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe - UNIJAGUARIBE:

- I. Receber educação de qualidade, que promova o seu desenvolvimento profissional e humano;
- II. Solicitar à Coordenação Geral e/ou da unidade, orientações para a solução de eventuais dificuldades na vida acadêmica;
- III. Utilizar a biblioteca e demais dependências de ensino do UNIJAGUARIBE, observando as normas que disciplinam seu funcionamento inclusive horários de atendimento;
- IV. Participar das atividades pedagógicas, desportivas, culturais, científicas, tecnológicas e lúdicas organizadas pelo UNIJAGUARIBE;
- V. Usufruir de franco acesso à internet nos terminais de computadores da biblioteca nos seus horários de funcionamento e conexão via wi-fi nas demais dependências da instituição;

- VI. Receber em caso de doença, socorro de emergência quando estiver dentro ou fora do campus, desde que em atividade didático-pedagógica promovida pela UNIJAGUARIBE. Após assistido, ser encaminhado aos seus familiares para continuidade de tratamento;
- VII. Denunciar, tendo assegurado o anonimato, o mau uso do patrimônio institucional, depredações e atos de vandalismo, condutas ilícitas, por parte dos pares e servidores.

Art. 42. São deveres dos discentes dos cursos de pós-graduação lato sensu do UNIJAGUARIBE:

- I. Acatar as normas disciplinares do campus e deste regulamento;
- II. Respeitar e cumprir as deliberações e orientações do conselho superior do UNIJAGUARIBE, da Reitoria do campus, da Pró-reitoria Acadêmica e da Coordenação Geral do curso de Pós-graduação lato sensu e demais órgãos regimentais da instituição;
- III. Ser assíduo e pontual às atividades do curso;
- IV. Tratar com cordialidade e respeito toda a comunidade do UNIJAGUARIBE, inclusive visitantes, sem discriminação de qualquer espécie;
- V. Portar-se sempre de acordo com os princípios da ética e da moral;
- VI. Contribuir para a manutenção da limpeza das dependências da instituição e zelar por seu patrimônio;
- VII. Cooperar, no âmbito de suas atividades, para manter o prestígio e o bom nome do UNIJAGUARIBE;
- VIII. Frequentar as dependências do UNIJAGUARIBE com trajés adequados, de acordo com o regimento interno ou normas das dependências do campus;
- IX. Responsabilizar-se pelos materiais escolares e pertences particulares levados para o UNIJAGUARIBE;
- X. Não cometer falsidade ideológica ou plágio na apresentação de documentos e informações;
- XI. Cumprir todas as cláusulas do instrumento jurídico (contrato de prestação de serviço) e demais regimentos institucionais.

Seção VIII

Da Procuradoria Educacional Institucional (PI)

Art. 43. A Procuradoria Educacional Institucional (PI) é a unidade responsável pelas informações do Cadastro do Sistema e-MEC e dos processos regulatórios correspondentes, bem como pelos elementos de avaliação, incluídas as informações necessárias à realização do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - ENADE.

Parágrafo único - A procuradoria Institucional é o interlocutor e responsável pelas informações do UNIJAGUARIBE junto ao MEC – Ministério da Educação e Cultura e INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira).

Art. 44. Fica sob a responsabilidade da Procuradoria Educacional Institucional (PI) a exatidão e fidedignidade das informações fornecidas, no limite de suas atribuições institucionais.

Art. 45. São atribuições da Procuradoria Educacional Institucional (PI):

- I. Articular os diferentes setores institucionais para que os dados sejam fidedignos e coerentes entre si;
- II. Acompanhar a tramitação eletrônica dos processos de regulação - credenciamento e reconhecimento institucional do UNIJAGUARIBE, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos Cursos de Graduação;
- III. Responder às diligências nos prazos para interposição de recursos e/ou apresentar contrarrazões de recursos interpostos referentes a decisões conclusivas das diversas fases da tramitação;
- IV. Inserir atos constitutivos da instituição, do comprovante de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda, certidão de regularidade fiscal presente a Fazenda Federal, da certidão de regularidade relativa à Seguridade Social e ao fundo de Garantia do Tempo de Serviço, do balanço patrimonial ou do balanço financeiro atestado por profissionais competentes;
- V. Atualizar no Sistema e Cadastro e-MEC os Projetos Pedagógicos dos Cursos - PPCs de Graduação;

- VI. Manter atualizado o cadastro de coordenadores de cursos, assim como abrir e acompanhar o processo de atualização do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, Regimento Geral junto ao MEC e um conjunto de padrões que permitem sua expansão, facilitando a entrada de novos coletores, novos fornecedores de dados, novos serviços e novos clientes;
- VII. Atualizar a composição da Comissão Própria de Avaliação - CPA junto ao Sistema de Cadastro e-MEC;
- VIII. Acompanhar as visitas in loco realizadas pelas comissões do MEC/INEP para atos regulatórios de credenciamento e recredenciamento institucional, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos de graduação;
- IX. Coordenar os sistemas de informação do MEC, objetivando a verificação, validação e consolidação da base de dados, bem como a devida interligação entre os mesmos, comprometendo-se com os prazos, qualidade e regularidade na alimentação dos dados institucionais;
- X. Gerir e disponibilizar dados obtidos nos sistemas de informação;
- XI. Auxiliar na sistematização dos dados e informações a serem disponibilizados em nível interno e externo pelo UNIJAGUARIBE.

§1º. A PI poderá indicar Auxiliares Institucionais (AIs) para compartilhar tarefas de inserção de dados sob responsabilidade da PI, ouvindo a Reitoria Acadêmica.

§2º. As informações prestadas pela PI e pelos AIs presumem-se válidas, para todos os efeitos legais.

CAPÍTULO IV

Do funcionamento dos Órgãos Suplementares de Apoio

Seção I

Dos órgãos suplementares e de apoio acadêmico

Art. 46. O UNIJAGUARIBE, para o desempenho de sua missão e para atingir os seus objetivos, conta com os seguintes órgãos suplementares e de apoio acadêmicos.

Subseção I - Secretaria Acadêmica

Art. 47. Os serviços da Secretaria Acadêmica serão exercidos sob a responsabilidade de um Secretário designado pelo Reitor e sob orientação da Pró-Reitoria Acadêmica.

Parágrafo único - O Secretário Acadêmico terá sob sua guarda toda escrituração, arquivos, prontuários dos alunos e demais assentamentos fixados por este Regimento Geral, pelo Regimento Interno e pela legislação vigente.

Art. 48. A Secretaria Acadêmica é o órgão central de registros acadêmicos do UNIJAGUARIBE.

Art. 49. São atribuições do Secretário Acadêmico:

- I. Organizar o controle acadêmico, de modo que garanta a segurança e a correção desses registros e assegure a preservação dos documentos escolares, bem como manter atualizados os prontuários dos alunos no âmbito da graduação, da pós-graduação e da extensão;
- II. Abrir e encerrar os termos referentes aos atos acadêmicos, submetendo-os à assinatura do Reitor;
- III. Organizar os arquivos e prontuários dos alunos, de modo que se atenda, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos de interessados, da Pró-Reitoria Acadêmica e da Reitoria do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe - UNIJAGUARIBE;
- IV. Garantir o atendimento aos docentes, discentes e comunidade em geral nos assuntos referentes aos registros acadêmicos por meio da Central de atendimento ao Aluno;
- V. Apresentar à Reitoria, à Pró-Reitoria Acadêmica e à Coordenação de Curso em tempo hábil, todos os documentos a serem visados ou assinados;

- VI. Confeccionar Diplomas e Certificados e enviar em tempo hábil, para serem visados ou assinados pela Reitoria, pela Pró-Reitoria Acadêmica, pela Coordenação de Curso e pela Coordenação de Pós-graduação;
- VII. Encaminhar, antecipadamente, à Pró-Reitoria Acadêmica e à Reitoria, para apreciação e envio à Mantenedora ou para outros setores do UNIJAGUARIBE, estatísticas sobre a movimentação dos alunos: trancamento de matrícula, transferência e evasão, dentre outros;
- VIII. Responsabilizar-se pela movimentação e guarda dos arquivos acadêmicos que devem ser mantidos em lugar de total e absoluta segurança, sendo manuseado tão somente por pessoal vinculado à secretaria acadêmica.

§1º. O Secretário Acadêmico é designado pelo Reitor junto ao MEC para atender as normas sobre a manutenção e guarda do acervo acadêmico da faculdade, emendadas pelo Ministério da Educação.

§2º. Os registros acadêmicos compreendem dois tipos de arquivo:

- I. Vivo ou de movimento - para pronta consulta, escrituração e guarda de livros, documentos e atos escolares e papéis referentes aos alunos regularmente matriculados nos cursos superiores da instituição, e;
- II. Permanente, morto ou definitivo - quando finalizada a escrituração da vida acadêmica do aluno, pela conclusão de curso, transferência, trancamento de matrícula, morte, abandono ou desistência do curso.

§3º. O arquivamento de documentos escolares observará as seguintes modalidades:

- I. O próprio documento no original ou em fotocópia autenticada;
- II. Em fotograma obtido por microfilmagem ou;
- III. Em digitalização em programa ou software que assegure a segurança e perenidade do documento.

§4º. O documento reproduzido (de preferência em suas cores originais) será autenticado pelo responsável pela secretaria acadêmica, encarregado do registro acadêmico, com a identificação do órgão emissor do documento, com nome, cargo e registro do emitente, com a declaração: “Cópia de microfilme” ou “Cópia digitalizada”.

§5º. A documentação dos alunos em atividade acadêmica será mantida em pastas individuais, em original e rigorosa ordem cronológica de sua entrada. Cessada a relação por abandono, desistência, morte, transferência, trancamento de matrícula ou conclusão de curso, a pasta respectiva será transferida para o arquivo permanente, morto, ou definitivo. Nos casos de trancamento de matrícula, quando houver o destrancamento, a pasta do aluno voltará a integrar o arquivo vivo ou de movimento.

§6º. O arquivamento entender-se-á como perpétuo no que se refere a:

- I. Livros de atas dos colegiados da instituição;
- II. Documentos correspondentes ao histórico acadêmico de concluintes de cursos ou não, contendo, além dos dados pessoais e institucionais, no mínimo, os registros relativos a notas e frequência, por componente curricular e período letivo, além da situação perante o Exame Nacional de Desempenho do Estudante - ENADE.

Art. 50. São setores de apoio para a secretaria acadêmica a Central de Atendimento ao Docente (CAD) e a Central de Atendimento ao Aluno (CAA).

Art. 51. A Central de Atendimento ao Docente (CAD) visa qualificar e otimizar o apoio ao docente, ao discente e ao registro acadêmico. O objetivo do setor é a centralização dos serviços acadêmicos e financeiros, disponibilizando-os de forma ágil e precisa, tornando acessíveis todos os tipos de processos e fluxos oferecidos pela Instituição. São atribuições da Central de Atendimento ao Docente:

- I. Atendimento ao Professor em geral;
- II. Entrega de material didático;
- III. Impressão de material de apoio de aula;

- IV. Acompanhamento de cronograma e complemento de aulas;
- V. Recebimento, impressão e suporte a provas;
- VI. Lançamento de notas;
- VII. Frequência;
- VIII. Suporte na sala de aula;
- IX. Agendamento e reserva de pousadas;
- X. Controle de frequência de professor;
- XI. Suporte nas Avaliações;
- XII. Gestão do TOTVS (SISTEMA ACADÊMICO);
- XIII. Respostas de e-mails;
- XIV. Pedido de relação de turmas
- XV. Envio de pendências de colação de grau;
- XVI. Suporte às apresentações de TCC;
- XVII. Emissão de declaração do docente.

Art. 52. A Central de Atendimento ao Aluno (CAA) visa qualificar e otimizar o atendimento aos alunos, aos professores e à comunidade em geral. O objetivo do setor é a centralização dos serviços acadêmicos e financeiros, disponibilizando-os de forma ágil e precisa, tornando acessíveis todos os tipos de processos e fluxos oferecidos pela Instituição. São atribuições da Central de Atendimento ao Aluno (CAA):

- I. Grade especial;
- II. Trancamento;
- III. Reingresso;
- IV. Transferência;
- V. Solicitação de vaga;
- VI. Cancelamento de matrícula;

- VII. Reposição de estágio;
- VIII. Solicitação de 2ª chamada de prova;
- IX. Agendamento de provas;
- X. Aproveitamento de disciplina;
- XI. Solicitação 2º via de Cartão de acesso;
- XII. Disciplina extra;
- XIII. Cancelamento de disciplina;
- XIV. Mudança de curso;
- XV. Mudança de turno
- XVI. Regime especial;
- XVII. Licença maternidade;
- XVIII. Guia de transferência;
- XIX. Recebimento de documentos de colação de grau;
- XX. Recebimento de documentos para o PROUNI;
- XXI. Ativação de aluno;
- XXII. Lançamento de notas;
- XXIII. Revisão de provas;
- XXIV. Matrículas no período de férias;
- XXV. Atendimento ao telefone;
- XXVI. Atendimento aos e-mails;
- XXVII. Entrega de certificados de extensão;
- XXVIII. Suporte ao financeiro;
- XXIX. Suporte a secretária;
- XXX. Arquivamento de documentos dos alunos.

Parágrafo único - as atribuições acima descritas serão especificadas em procedimentos próprios da Central de Atendimento ao Aluno.

Subseção II - Biblioteca

Art. 53. A Biblioteca Dr. Salomão Mussolini Pinheiro Maia do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe (UNIJAGUARIBE), é órgão subordinado à Pró-Reitoria Acadêmica e a Reitoria, tem como missão desenvolver e colocar à disposição da Comunidade Acadêmica (docentes, discentes, parceiros e funcionários da Faculdade e Comunidade em geral) um acervo bibliográfico e serviços que atendam às necessidades das informações científicas, tecnológicas e culturais.

Parágrafo único - A Biblioteca é dirigida por profissional graduado em Biblioteconomia e sua equipe é composta por uma supervisora e auxiliares técnico-administrativos, designados pela Reitoria.

Art. 54. A Biblioteca tem como finalidade:

- I. Servir, de acordo com suas disponibilidades e condições, aos alunos do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe como também a professores e funcionários da instituição, facultando-lhes o empréstimo local e domiciliar do seu acervo bibliográfico;
- II. Manter acervo que atenda às necessidades das disciplinas constantes dos currículos de cursos integrantes da estrutura acadêmica do UNIJAGUARIBE;
- III. Atualizar o acervo existente com novas aquisições de obras e renovação de assinaturas de revistas e outros materiais, ampliando, sempre que possível, a quantidade de títulos existentes;

Art. 55. Para instituir e ampliar suas atividades, a Biblioteca apresenta como objetivos:

- I. Atender às necessidades do público interno (alunos, coordenadores e professores) envolvido com o ensino e a pesquisa no UNIJAGUARIBE, nos cursos de graduação, pós-graduação e extensão;
- II. Atender ao público externo, seguindo as normas definidas pela Instituição;
- III. Preservar, organizar e disponibilizar os acervos para os usuários;

- IV. Realizar intercâmbio e manter contato com outras Instituições de Ensino Superior (permutas de publicações e troca de dados) que possam fornecer informações de interesse aos usuários dos seus produtos e serviços;
- V. Executar serviços de disseminação seletiva da informação (DSI);
- VI. Orientar a comunidade acadêmica do UNIJAGUARIBE quanto à normalização de apresentação de documentos, de acordo com padrão adotado pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Art. 56. A Biblioteca do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe tem a seguinte estrutura:

- I. Área de administração e processamento técnico;
- II. Área de atendimento (serviço de referência, empréstimo e circulação);
- III. Área de armazenamento (livros, periódicos, jornais e CDs e DVDs);
- IV. Área de circulação composta por espaço para estudos individuais e em grupo;
- V. Videoteca.

Art. 57. A Biblioteca permanece aberta para atendimento ao público, de segunda à sexta. E aos sábados, exceto em feriados.

Parágrafo único - As disposições específicas em relação ao atendimento da Biblioteca constarão no Regimento Interno da Biblioteca.

Art. 58. Compete à Biblioteca:

- I. Organizar, planejar, avaliar e supervisionar o funcionamento de todos os setores que a compõem;
- II. Disponibilizar o acervo do UNIJAGUARIBE (serviço de referência e de circulação e empréstimo);
- III. Estabelecer políticas de disseminação, de processamento técnico, de recuperação da informação e de desenvolvimento das coleções, em conformidade com as políticas do UNIJAGUARIBE;

- IV. Adotar medidas que visem o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Biblioteca;
- V. Preparar correspondências, orçamentos e relatórios;
- VI. Receber e analisar sugestões advindas das coordenações dos cursos, para posteriormente propor à Pró-Reitoria Acadêmica e a Reitoria a atualização do acervo;
- VII. Preparar pedido de aquisição de material bibliográfico, bem como de todo e qualquer material indispensável à Biblioteca, justificando sua necessidade, sugerindo a modalidade de compra, montante a ser gasto e nome de fornecedores especializados, encaminhando-os à Pró-Reitoria Acadêmica e a Reitoria para a respectiva autorização da compra;
- VIII. Desenvolver política para preservação e conservação do acervo;
- IX. Coligir dados estatísticos, relativos aos trabalhos dos diversos serviços, e preparar quadro estatístico do Setor.

Art. 59. Compete ao Setor de Processamento Técnico:

- I. Selecionar, encomendar, receber, conferir e registrar o material bibliográfico adquirido por compra, doação ou permuta e dar-lhe baixa quando necessário;
- II. Tombar, classificar, catalogar e preparar para empréstimo e consulta, livros, periódicos, jornais, monografias, teses, folhetos e similares, DVDs, CDs e quaisquer outros suportes de informação que venham ser inserido no acervo;
- III. Organizar e manter atualizado o arquivo de catálogos destinados ao serviço da Biblioteca;
- IV. Organizar e manter atualizados os catálogos auxiliares destinados ao serviço da Biblioteca;
- V. Organizar e manter atualizado o catálogo coletivo de material bibliográfico da Biblioteca;
- VI. Encaminhar ao Setor de Atendimento ao Usuário o Material bibliográfico a ser preparado para consulta e empréstimo;
- VII. Realizar a estatística dos serviços executados no Setor;
- VIII. Executar outras atividades afins.

Art. 60. Compete ao Setor de Referência:

- I. Promover a eficiente utilização e manutenção do acervo existente na Biblioteca, orientando os usuários na busca de informações e no uso das fontes existentes na Biblioteca;
- II. Fornecer informações solicitadas pessoalmente, por telefone, ou por e-mail;
- III. Organizar, planejar e treinar funcionários;
- IV. Localizar documentos solicitados;
- V. Divulgar serviços do setor;
- VI. Supervisionar os serviços do setor.

Art. 61. Compete ao Setor de Periódicos:

- I. Controlar as assinaturas e renovações dos títulos da coleção de periódicos;
- II. Promover a conservação do acervo de periódicos constantes da Biblioteca, visando sua melhor utilização;
- III. Classificar, catalogar, indexar e preparar para a consulta local os títulos disponíveis na Biblioteca;
- IV. Receber, providenciar e solicitar cópias de material bibliográfico na rede COMUT;
- V. Divulgar acervo e serviços do setor;
- VI. Organizar, planejar, distribuir atividades e treinar funcionários;
- VII. Supervisionar os serviços do setor.

Art. 62. Compete ao Setor de Empréstimo:

- I. Empréstimo de livros, CDs, DVDs acervo geral, na forma estatuída neste regimento;
- II. Divulgar aos usuários as normas estabelecidas, neste regimento;
- III. Zelar pelo acervo geral, procedendo a manutenção necessária;
- IV. Organizar, planejar, distribuir tarefas e treinar funcionários;
- V. Supervisionar os serviços do setor.

Art. 63. Compete à Videoteca:

- I. Registrar, catalogar e preparar vídeos para consulta local e empréstimo;
- II. Promover e controlar o uso da sala de projeção;
- III. Empréstimo de vídeos;
- IV. Zelar pelo acervo de vídeo, procedendo a manutenção necessária;
- V. Organizar, planejar, distribuir tarefas e treinar funcionários;
- VI. Divulgar o serviço do setor;
- VII. Supervisionar os serviços do setor.

Parágrafo único. A reserva da videoteca deverá ser feita antecipadamente, conforme normas descritas no Regimento Interno da Biblioteca.

Art. 64. A Classificação Decimal de Dewey é adotada para a sistematização dos trabalhos da Biblioteca.

Art. 65. O acervo da Biblioteca é catalogado conforme as regras da Catalogação de Recursos Bibliográficos (AACR2) e utiliza o *Cutter* para código de autor. Outros códigos ou normas de catalogação poderão ser adotados, se convenientes ao aperfeiçoamento dos serviços técnicos.

Art. 66. O *Software* adotado na automação da Biblioteca é o AUTOBIB, sistema para gerenciamento de bibliotecas e acervos bibliográficos.

Art. 67. A Biblioteca disponibilizará seus catálogos da forma que considerar recomendável à eficiência dos seus serviços.

Parágrafo único – os procedimentos internos relativos ao uso da Biblioteca serão disponibilizados em Regimento Interno da mesma.

Art. 68. O acervo da Biblioteca é constituído de publicações relacionadas aos cursos de graduação e pós-graduação, bem como as atividades de pesquisa e extensão desenvolvidas no Centro Universitário do Vale do Jaguaribe. Os livros de literatura em geral estão incorporados ao acervo como incentivo ao hábito da leitura. Os itens que compõem o acervo são:

- I. Acervo de material sem periodicidade: livros, folhetos, manuais, dissertações, teses, monografias, normas técnicas;
- II. Acervo de periódicos: revistas, jornais, boletins, anuários e diários oficiais;
- III. Acervo de referências; dicionários, enciclopédias, guias, almanaques, Atlas;
- IV. Acervo de vídeos: DVDs e fitas de vídeos;
- V. Acervo de multimídia.

Parágrafo único. Constam como acervo bibliográfico, as bibliografias básicas e complementares propostas no Ementário do Projeto Pedagógico de cada curso na proporção recomendada pelo Ministério da Educação (MEC).

Art. 69. A Biblioteca é de livre acesso a toda a comunidade.

§1º. O usuário poderá utilizar os computadores localizados nas Bibliotecas para acesso à Internet e consulta a Bases de Dados.

§2º. O usuário poderá utilizar os serviços de pesquisa na Internet respeitando o limite do horário especificado no Regimento interno do setor.

§3º. A utilização da Internet é somente para fins acadêmicos.

Art. 70. É usuário (a) da Biblioteca Dr. Salomão Mussolini Pinheiro Maia, qualquer pessoa interessada em realizar pesquisa acadêmica, desde que:

- I. Apresente documento de identificação;
- II. Respeite as regras internas da biblioteca.

Parágrafo único. Está facultado à Pró- Reitoria Acadêmica o direito de estabelecer novos critérios de visitação.

Art. 71. A Biblioteca acompanhará a atualização dos livros juntamente com as Coordenações de cursos e NDE de acordo com as ementas das disciplinas previstas nos projetos Pedagógicos dos cursos ofertados pelo Centro Universitário do Vale do Jaguaribe.

§1º. Docentes e discentes, também, poderão apresentar sugestões de obras a serem adquiridas;

§2º. Competirá à Coordenação da Biblioteca preparar e encaminhar, em qualquer dos casos, o pedido à Reitoria para aquisição.

Art. 72. A Biblioteca fará a reavaliação periódica do acervo, realizando descarte e ofertando como doação a outras instituições.

Art. 73. O empréstimo domiciliar e a consulta local são facultados a toda comunidade universitária e funcionários do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe, bem como aos professores e da Instituição que estejam cadastrados no seu sistema automatizado de controle.

§1º. Os professores e funcionários vinculados à faculdade em regime de prestação de serviço somente poderão realizar empréstimo mediante autorização por escrito do Coordenador do seu Curso.

§2º. Aos visitantes será permitida somente consulta local.

§3º. É vedado o empréstimo a usuários portando identificação de terceiros.

§4º. Não é permitida renovação solicitada via telefone

Parágrafo único. O empréstimo poderá ser efetuado a pessoa autorizada pelo usuário, no caso de portadores de necessidades especiais, que tenham dificuldade no acesso à biblioteca,.

Art. 74. Estarão disponíveis para empréstimo domiciliar todos os livros do acervo geral, exceto os que se destinam exclusivamente à consulta local: que são as obras de referência: publicações constantes de enciclopédias, dicionários, bibliografias, índices, abstracts, catálogos, periódicos

e outras fontes de informação e pesquisa que façam parte do acervo cativo, bem como livros que estão em reserva.

Parágrafo único. Quando existirem vários exemplares de um título, um exemplar será retido, receberá a denominação “CATIVO” e será utilizado apenas para consulta local.

Art. 75. Sobre o empréstimo domiciliar de livros:

- I. Somente alunos, professores, coordenadores, diretores e funcionários técnico-administrativos do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe, ativos, cadastrados no sistema poderão realizar o empréstimo domiciliar.
- II. Aos usuários da comunidade não é permitido o empréstimo.
- III. O empréstimo só será deferido ao aluno que estiver regularmente matriculado, e que não estiver com multas pendentes devido ao atraso de empréstimos anteriores.
- IV. O material só poderá ser levado para cópia por usuários externos acompanhado por funcionários da Biblioteca ou deixando documento de identificação.
- V. O empréstimo é intransferível, cabendo ao detentor da obra emprestada a responsabilidade pela sua guarda e conservação.
- VI. O usuário não poderá efetuar o empréstimo de mais de um exemplar do mesmo título.
- VII. No período das férias o empréstimo só poderá ser efetuado após a rematrícula.

Parágrafo único. O empréstimo só poderá ser realizado por meio do cartão de identificação do titular ou pela leitura digital (biometria). Será de responsabilidade do usuário todo documento emprestado em seu nome.

Art. 76. Os empréstimos serão realizados com a observância dos seguintes prazos e quantidades e são diferenciados pela categoria de usuários:

- I. Aos alunos de graduação, é facultada a retirada de até 5 (cinco) livros de cada vez, pelo prazo de 07 (sete) dias sequentes.
- II. Aos funcionários, é facultada a retirada de até 5 (cinco) livros de cada vez, pelo prazo

de 07 (sete) dias seguintes.

- III. Aos alunos de pós-graduação, é facultada a retirada de até 6 (seis) livros de cada vez, pelo prazo de 15 (quinze) dias seguintes.
- IV. Aos professores, é facultada a retirada de até 6 (seis) livros de cada vez, pelo prazo de 15 (quinze) dias seguintes.

Parágrafo único. O atraso na devolução de livros ou outros materiais, implica em multa, conforme Regimento interno do setor.

Art. 77. A chefia da Biblioteca, órgão de coordenação e supervisão executiva, compete:

- I. Estabelecer diretrizes e supervisionar os setores;
- II. Coordenar e supervisionar as atividades técnicas da Biblioteca;
- III. Manter a Biblioteca articulada com as demais unidades da Instituição;
- IV. Incentivar e propor, junto à Reitoria, medidas que possibilitem o aperfeiçoamento do quadro de pessoal, visando à melhoria dos serviços necessários ao bom andamento das atividades da Biblioteca;
- V. Despachar requerimentos, medidas, mudanças em seu regimento junto com a Reitoria;
- VI. Baixar instruções de Serviço, visando o bom funcionamento da Biblioteca;
- VII. Autorizar a requisição de materiais necessários à execução dos serviços da Biblioteca, procedendo ao devido encaminhamento aos canais competentes;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

Art. 78. Ao Setor de Atendimento ao Usuário, área responsável pela circulação e empréstimo do material bibliográfico, sob supervisão da Chefia da Biblioteca, compete:

- I. Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas relativas à consulta e empréstimo;
- II. Receber o material encaminhado pelo Setor de Processos Técnicos e prepará-los para circulação;
- III. Manter em ordem, nas estantes, os materiais bibliográficos, separando-os para restauração e encadernação, quando necessário;

- IV. Recolocar nos respectivos lugares, após a devolução, todo o material consultado e emprestado;
- V. Controlar a entrada e saída de pessoas na Biblioteca, com vistas a evitar possíveis prejuízos a seu acervo;
- VI. Não permitir que usuários entrem na Biblioteca bebendo, comendo, fumando e portando bolsas, sacolas, pastas, fichários ou objetos desse gênero;
- VII. Efetuar anualmente o levantamento do acervo, comunicando o resultado à Chefia da Biblioteca.

Subseção III – Comitê de Ética em Pesquisa

Art. 79. É um órgão colegiado interdisciplinar e consultivo, vinculado operacionalmente à Pró-reitoria Acadêmica e ao NEP- Núcleo de Extensão e Pesquisa, e tem como finalidade principal deliberar sobre a necessidade de submissão de projetos de pesquisa para apreciação de CEPs já registrados no CONEP, a fim de avaliar as pesquisas envolvendo seres humanos no Centro Universitário do Vale do Jaguaribe.

Parágrafo único. O Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe foi criado em 07 de março de 2017, em obediência à Resolução nº 466 de 12 de dezembro de 2012 do Conselho Nacional de Saúde, complementada pela Resolução 510/2016, de 07 de abril de 2016, do Conselho Nacional de Saúde que dispõe, especificamente, sobre a realização de pesquisas no campo das Ciências Sociais e Humanas.

Art. 80. São competências do Comitê de ética em Pesquisa:

- I. Divulgar, no âmbito da instituição para conhecimento de docentes, discentes, funcionários e sujeitos da pesquisa, normas relativas à ética em pesquisa;
- II. Analisar todos os protocolos de pesquisa apresentados, com prioridade aos trabalhos do UNIJAGUARIBE, cabendo-lhe a decisão sobre a necessidade de submissão do projeto de pesquisa à apreciação por CEPs (por meio da Plataforma Brasil), a fim de obedecer aos critérios éticos e resguardar a integridade e os direitos dos sujeitos nas referidas pesquisas;

- III. Analisar os protocolos de pesquisas que não utilizem seres humanos;
- IV. Emitir parecer, por escrito, que oriente a realização da pesquisa em questão, no prazo de 30 dias para liberar o parecer e 10 dias para checagem documental, totalizando 40 dias ou apresentar justificativa condizente para sua prorrogação identificando com clareza o ensaio;
- V. Manter a guarda confidencial de dados obtidos na execução de sua tarefa;
- VI. Manter em arquivo o projeto, protocolo e os relatórios correspondentes, por, no mínimo, cinco anos após o encerramento do estudo;
- VII. Acompanhar o desenvolvimento dos projetos através de relatórios anuais, dos pesquisadores, ou no final da pesquisa quando tiver duração inferior a um ano;
- VIII. Auxiliar a submissão dos projetos de pesquisas que envolvam seres humanos à Plataforma Brasil.

Art. 81. Deve ser constituído com os seguintes membros:

- I. Professores da Área da Saúde;
- II. Professores da Área de Ciências Sociais Aplicadas, devendo um deles, pelo menos, ter formação jurídica;
- III. Um professor da Área de Ciências Humanas;
- IV. Um professor da Área de Ciências Exatas;
- V. Um representante do corpo discente da CEP, indicado pelo DCE entre os alunos da graduação;
- VI. Um membro da sociedade representando os usuários da instituição;
- VII. Um representante da CEP escolhido pelo Coordenador do NEP- Núcleo de Extensão e Pesquisa, dentre os funcionários técnico-administrativos desta Coordenadoria;
- VIII. Membros permanentes regionais;
- IX. Membros eventuais: Consultores "ad hoc", os quais serão convidados a dar subsídio técnico e parecer, quando houver necessidade.

Art. 82. - O Coordenador do Comitê de Ética em Pesquisa será também membro relator e o membro discente de representante da sociedade têm o livre arbítrio para escolherem ser ou não relatores.

Art. 83. - O Comitê de Ética em Pesquisa deverá receber projetos de pesquisa através da Plataforma Brasil.

§1º – os projetos acima referidos passarão inicialmente por uma avaliação documental e posterior encaminhamento à relatoria.

§2º - Os projetos são apresentados por relatores a um colegiado, em data previamente estabelecida, e após avaliação do colegiado, o relator para finaliza o relatório na Plataforma Brasil.

§3º – Após análise o Coordenador emitirá o parecer final aos pesquisadores.

Parágrafo único – os prazos para análise, tramitação e finalização do projeto estarão definidos em Regimento Interno do setor.

Subseção IV – Comissão de Processo Seletivo

Art. 84. O processo seletivo, para ingresso nos cursos de graduação, destina-se a avaliar os conhecimentos adquiridos pelos candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e a classificá-los no limite das vagas autorizadas ou remanescentes ofertadas.

§1º As vagas ofertadas para os cursos ministrados pelo UNIJAGUARIBE serão definidas pelo Conselho Superior, respeitando as portarias de autorização de cursos publicadas pelo Ministério da Educação e a legislação específica para vagas remanescentes.

§2º O processo seletivo será precedido de edital, divulgado de acordo com as determinações legais emanadas do Sistema Federal de Ensino.

Art. 85. O processo seletivo de ingresso obedecerá a critérios e normas centrados na mensuração de conhecimentos e habilidades dos candidatos, sem ultrapassar o nível de complexidade inerente à escolaridade do ensino médio, cuja estruturação será disciplinada pela Comissão de Processo Seletivo, no respectivo edital, e em consonância com as normas específicas do Sistema Federal de Ensino.

Art. 86. A classificação far-se-á pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas ofertadas, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos pela Comissão de Processo Seletivo.

Parágrafo Único. A classificação é válida apenas para a matrícula no período letivo a que se refere o processo seletivo de ingresso, tornando-se nulo seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la no prazo estabelecido ou não atender a todas as exigências contidas no edital de processo seletivo.

Subseção V – Núcleo de Estudos e Pesquisa – NEP

Art. 87. O NEP- UNIJAGUARIBE tem como finalidade promover, estimular e desenvolver, a produção científica da comunidade acadêmica vinculada a esta Instituição de Ensino Superior.

Art. 88. Constituem objetivos específicos do NEP- UNIJAGUARIBE:

- I. Congregar as competências docentes do UNIJAGUARIBE que atuam na área da pesquisa para que em um ambiente multidisciplinar possam agilizar e viabilizar projetos de pesquisa e iniciação científica no UNIJAGUARIBE;
- II. Criar, assessorar e articular os grupos de estudos e pesquisas;
- III. Assessorar a Pró-reitoria acadêmica nas ações e políticas de pesquisa do UNIJAGUARIBE;
- IV. Planejar, realizar e apoiar eventos científicos pertinentes e relevantes para a produção científica dos discentes e docentes do UNIJAGUARIBE;

- V. Promover e apoiar publicações e divulgação de produção científica dos discentes e docentes;
- VI. Pesquisar e desenvolver materiais técnicos e formações continuadas para docentes e discentes do UNIJAGUARIBE visando a pesquisa e produção científica;
- VII. Gerenciar benefícios e convênios mantidos pelo UNIJAGUARIBE para a pesquisa e participação de docentes e discentes em eventos científicos;
- VIII. Exercer quaisquer outras atividades com a finalidade de promover e desenvolver a pesquisa e produção científica para o UNIJAGUARIBE.

Art. 89. O NEP – UNIJAGUARIBE é constituído por 1 (um) Coordenador, Conselho Científico e Docentes do UNIJAGUARIBE colaboradores em pesquisas nas áreas de saúde, educação, ciências sociais aplicadas e ciências humanas.

§1º. A designação do Coordenador do Núcleo de Estudos e Pesquisas–NEP será objeto de portaria específica emitida pelo Reitor, sob indicação da Pró-reitoria Acadêmica.

§2º. Os membros do conselho científico e docentes colaboradores do NEP- UNIJAGUARIBE são indicados ou selecionados por edital de convocação que atenderá as necessidades das atividades de pesquisas expressas pelo coordenador do NEP-UNIJAGUARIBE em comum acordo com a Pró-reitoria Acadêmica.

Art. 90. Compete ao Coordenador do NEP

- I. Gerenciar, coordenar e supervisionar as atividades a serem desenvolvidas pelo Núcleo, inclusive as atividades de pesquisa e de seus pesquisadores;
- II. Representar o NEP perante os órgãos colegiados e executivos da instituição.
- III. Presidir as reuniões do Conselho Científico.

Art. 91.-O NEP- UNIJAGUARIBE será composto de um conselho Científico, nomeado pelo Coordenador do Núcleo, com a função de:

- I. Orientar e assessorar a Coordenação do NEP-UNIJAGUARIBE;
- II. Propor e apreciar linhas de pesquisas a serem desenvolvidas pelo NEP – UNIJAGUARIBE ou pelos cursos de Graduação do UNIJAGUARIBE;

- III. Aprovar, anualmente o plano estratégico, bem como o plano de trabalho do Núcleo;
- IV. Elaborar o Relatório Anual do Núcleo.

Art. 92. Os recursos humanos e orçamentários necessários para o funcionamento do NEP serão providos em orçamento anual do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe, por sua mantenedora.

Subseção VI – Núcleo de Laboratórios - NULAB

Art. 93. O Núcleo Geral de Laboratórios (NULAB) do UNIJAGUARIBE é um setor diretamente subordinado à Pró-reitoria Acadêmica do UNIJAGUARIBE dirigido por um Coordenador, nomeado pelo Reitor e tem por finalidade coordenar e assegurar o cumprimento dos objetivos do NULAB assegurados pelo presente regimento.

Art. 94. O NULAB é constituído pelos laboratórios e sua infraestrutura (espaço físico, equipamentos e reagentes), auxiliares de laboratórios, servidores técnico-administrativos e Coordenador, todos vinculados ao Centro Universitário Vale do Jaguaribe - UNIJAGUARIBE.

Art. 95. Os Laboratórios são espaços destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão, de produtos e serviços que promovem o aprimoramento intelectual e prático dos estudantes dos cursos de graduação e pós-graduação conforme o Projeto Pedagógico dos cursos e projetos submetidos/aprovados ao Núcleo de Extensão e Pesquisa – NEP.

Art. 96. Essas normas se aplicam a todos os usuários dos laboratórios (docentes, técnicos administrativos, discentes de graduação e de pós-graduação, monitores, bolsistas de iniciação científica e pesquisadores) e também àqueles que não estejam ligados diretamente ao mesmo, mas que tenham acesso ou permanência autorizada nas dependências do NULAB.

Art. 97. Os laboratórios têm como finalidade principal contribuir para as atividades didáticas dos cursos de graduação e pós-graduação, para a realização de aulas práticas e monitorias, para o desenvolvimento de atividades relacionadas à pesquisa e extensão, atendidos os encaminhamentos previstos neste regulamento.

Art. 98. Os laboratórios têm por finalidade o desenvolvimento de aulas teórico-práticas e pesquisa nas áreas de conhecimento de Educação Física, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Psicologia, Nutrição e Gastronomia.

Art. 99. Possibilitar aos docentes e discentes usuários o aumento na quantidade e qualidade das publicações e trabalhos de conclusão de curso.

Art. 100. Para a consecução de sua finalidade, o Núcleo de Laboratórios deverá:

- I. Planejar, implementar e administrar ações que garantam sua finalidade;
- II. Otimizar os recursos financeiros, físicos e humanos para ensino, pesquisa e extensão na comunidade acadêmica;
- III. Agregar de forma operacional facilidades, equipamentos e reagentes;
- IV. Permitir uma gestão adequada na implantação de projetos interdisciplinares;
- V. Manter operacionais os recursos que, por aquisição, doação, convênio ou comodato, forem alocados nos Laboratórios.
- VI. Promover e apoiar, em colaboração com NEP, o desenvolvimento de projetos em áreas de abrangência dos cursos de graduação e pós-graduação da instituição;
- VII. Estabelecer e divulgar normas gerais de uso dos laboratórios referentes ao espaço físico e equipamentos;
- VIII. Fiscalizar o cumprimento das regras e procedimentos estabelecidos nesse regimento;
- IX. Organizar e promover atividades de treinamento e de extensão universitária na área que lhe compete, isoladamente ou em colaboração com outros setores da instituição a fim de capacitar e formar recursos humanos;
- X. Facilitar a interação com outras instituições de ensino superior, pesquisa empresarial, no âmbito público e privado, aumentando a inserção do UNIJAGUARIBE e de seus pesquisadores no âmbito econômico e social.

Art. 101. Os espaços laboratoriais estão localizados nos blocos A, B e C , dentre outros.

Art. 102. Todos os laboratórios têm capacidade para no mínimo 30 usuários e conta com recursos áudio visuais.

Art. 103. Cada laboratório possui características próprias à sua especialidade e depende de cuidados específicos para uso e manutenção.

Art. 104. Os laboratórios são divididos em laboratórios comuns, específicos, Clínica Escola e Horto.

§1º. A Clínica Escola tem Regimento e coordenação própria do núcleo. Cabendo ao NULAB o controle de reagentes e matérias da CLINES.

§2º. Os laboratórios comuns são aqueles compartilhados por todos os cursos citados anteriormente, são eles:

- I. **LABORATÓRIO DE ANATOMIA** - Permite ao usuário uma abordagem integrada dos aspectos anatômicos e funcionais do corpo humano. Possui modelos artificiais de anatomia e embriologia humana.
- II. **LABORATÓRIO DE MICROSCOPIA** - Permite ao usuário a desenvolver o conhecimento de Citologia, Histologia, Embriologia, Microbiologia, Imunologia, Fisiologia, Parasitologia, Patologia e outros com o estudo e leitura de aspectos celulares, lâminas histológicas e patológicas através de microscópios ópticos binoculares.
- III. **LABORATÓRIO DE QUÍMICA E FARMACOLOGIA** - Permite ao usuário estudos envolvendo Química Orgânica e Inorgânica, Físico-Química, Bromatologia e Análise de Alimentos e atividades farmacológicas, dentre outros.
- IV. **LABORATÓRIO MULTIDISCIPLINAR** – Laboratório fornece recursos básicos para que atividades possam ocorrer quando os outros laboratórios comuns estejam ocupados.

§3º. Os laboratórios específicos são espaços destinados preferencialmente as práticas específicas de um curso em detrimento de outro, de acordo com a finalidade do laboratório.

§4º. Os laboratórios específicos são espaços em que os discentes têm a oportunidade de realizar a simulação das técnicas básicas dos cursos da saúde, manusear os equipamentos e problematizar sobre os cuidados na intervenção em todos os níveis de atenção à saúde, dentre outros, são eles:



- V. **LABORATÓRIO DE PROCEDIMENTOS ESPECIALIZADOS** – Permite procedimentos invasivos e não invasivos de Urgência e Emergência, UTI, Centro Cirúrgico/Central de Material.
- VI. **LABORATÓRIO DA SAÚDE MATERNO, INFANTIL E ADOLESCENTE** - Cenário adequado as simulações práticas acerca dos procedimentos/cuidados de enfermagem relacionados a saúde da mulher, da criança e do adolescente com a utilização de modelos, equipamentos e materiais específicos a este fim.
- VII. **LABORATÓRIO DE PRÁTICAS EM SAÚDE DO ADULTO E GERIATRIA** - Nesse ambiente os acadêmicos podem desenvolver habilidades práticas baseadas no conhecimento teórico necessários ao processo de trabalho do enfermeiro, especialmente relativos a atenção ao adulto e idoso. Desse modo, utiliza-se modelos simuladores, equipamentos e materiais voltados ao exercício da prática.
- VIII. **LABORATÓRIO DE ANÁLISE CLÍNICAS** – Laboratório essencial para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão nas áreas da Hematologia Básica e Clínica, Bioquímica Clínica, Imunologia Clínica, Toxicologia Básica, Análises Toxicológicas, Citologia Clínica. Estas envolvem conteúdos referentes ao diagnóstico clínico laboratorial.
- IX. **LABORATÓRIO DE TECNOLOGIA FARMACÊUTICA** – Fornece meios necessários para teoria e práticas relacionadas com a pesquisa e desenvolvimento, produção e garantia da qualidade de matérias-primas, insumos e produtos farmacêuticos, considerando a Tecnologia e Controle de Qualidade Farmacêutica.
- X. **HORTO** – Fornece condições físicas para que para o profissional em formação na área da saúde obtenha conhecimento prático e científico sobre plantas medicinais, contribuindo com a formação generalista, humanista, crítica e reflexiva, para que possa atuar em todos os níveis de atenção à saúde. Além de também proporcionar condições de interação com a comunidade do Vale do Jaguaribe em projetos de extensão que envolva essa temática.
- XI. **LABORATÓRIO TRAUMATO-ORTOPEDIA, DESPORTIVA E REUMATOLOGIA** – Possibilita um conjunto de intervenções terapêuticas, aplicadas em prol de restaurar, adquirir ou recuperar a funcionalidade do indivíduo portador dos mais variados distúrbios cinético-funcionais ou músculo-esquelético, visando o retorno as atividades de vida diária, capacidade de atuação profissional e à sociedade.

- XII. LABORATÓRIO DE FISIOTERAPIA NEUROFUNCIONAL E CARDIORRESPIRATÓRIA** – Procedimentos terapêuticos neurológicos e fundamentam em abordagens teóricas sobre como o sistema nervoso controla os movimentos. O ambiente também possibilita procedimentos para inversões no intuito de melhorar a atividade cardiorrespiratória.
- XIII. LABORATÓRIO DE TÉCNICAS DIETÉTICAS** – Destinado às aulas práticas e pesquisas que envolvam técnicas de preparo de alimentos em uma cozinha experimental, onde é promovida a sistematização dos procedimentos e técnicas adequadas para aquisição, seleção, pré-preparo, preparo, conservação, armazenamento e apresentação dos alimentos.
- XIV. CLÍNICA ESCOLA (CLINES)** – Tem por objetivo geral desenvolver competências e habilidades necessárias ao exercício da profissão do futuro profissional na área da saúde e integrar a teoria à prática. A Clínica Escola tem estrutura de núcleo com Coordenação e Regimento próprio do setor.

Art. 105. Os equipamentos de um laboratório não poderão ser transferidos para outro, exceto nos casos de falta comprovada de espaço físico para sua instalação ou necessidade avaliada e aprovada pelo Coordenador do NULAB.

Art. 106. É responsabilidade de docentes e discentes (monitores e iniciação científica) conhecer as características específicas dos laboratórios para maximizar a sua utilização.

Art. 107. Os equipamentos e mobiliários são tombados pelo setor responsável do UNIJAGUARIBE.

Art. 108. O NULAB tem a seguinte estrutura organizacional: Coordenador, Auxiliares de Coordenação, Auxiliares Laboratórios e Estagiários.

Art. 109. São considerados usuários dos Laboratórios:

§1º. Docentes devidamente contratados e regulamentados no departamento pessoal.

§2º. Discentes devidamente matriculados em atividades de ensino, pesquisa ou extensão, sejam eles regulares, monitores ou de iniciação científica.

§3º. Colaboradores de outras instituições, desde que com aprovação formal de projeto, convênios, contratos ou acordo de cooperação pelos setores competentes.

§4º. Colaboradores e participantes da comunidade em geral vinculados formalmente a projetos devidamente aprovados pelo NEP.

Art. 110. O Coordenador(a) do NULAB é um(a) professor(a) com expertise em gestão laboratorial, nomeado segundo as normas estabelecidas pelo UNIJAGUARIBE, estando subordinado à Reitoria da Instituição.

Art. 111. O Coordenador(a) exerce a função em horas-administrativas conforme seu regime de trabalho.

Art. 112. Suas atribuições se estendem pelos Laboratórios, Horto. A Clínica Escola tem Regimento próprio e Coordenação própria, cabendo ao NULAB cuidar da estrutura geral dos equipamentos, materiais e reagentes.

Art. 113. Compete à Coordenação do NULAB:

- I. Fazer o controle patrimonial dos bens dos laboratórios, horto e CLINES;
- II. Cuidar da estrutura geral dos laboratórios comuns, laboratórios específicos e horto, ou seja, pessoal, instalações, equipamentos, materiais e reagentes;
- III. Acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas nos laboratórios, horto;
- IV. Implementar, atualizar e assegurar que os Procedimentos Operacionais Padrões sejam cumpridos;
- V. Criar e acompanhar os indicadores de desempenho no NULAB;
- VI. Treinar os funcionários sobre a utilização dos laboratórios e regras de segurança a serem seguidas;
- VII. Supervisionar os horários de trabalho dos funcionários do NULAB seguindo as normas de segurança do laboratório;
- VIII. Propor a contratação e a dispensa de funcionários diretamente ligados ao NULAB;
- IX. Atribuir atividades para os funcionários do setor;

- X. Analisar e dar o encaminhamento cabível às solicitações de compra e empréstimo externo de equipamentos e materiais, incluindo as disciplinas dos estágios específicos;
- XI. Analisar e dar o encaminhamento cabível às solicitações de compras de materiais para as aulas práticas, pesquisa e extensão;
- XII. Exercer o controle dos orçamentos específicos, das receitas, das despesas, das prestações de conta e dos estoques;
- XIII. Incentivar e colaborar em atividades de ensino, pesquisa e extensão em conjunto com o NEP;
- XIV. Incentivar o desenvolvimento de projetos de pesquisa pertinentes ao uso dos laboratórios, horto;
- XV. Auxiliar no monitoramento da atuação dos monitores e alunos da iniciação científica juntamente com os professores das disciplinas e chefes de projetos de pesquisa, respectivamente;
- XVI. Representar os Laboratórios, quando solicitado;
- XVII. Solicitar reuniões com a Reitoria e Coordenação dos Cursos sempre que necessária;
- XVIII. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Reitoria;
- XIX. Elaborar propostas que envolvam alterações para melhoria do Regulamento;
- XX. Divulgar para professores, funcionários e estudantes o Regulamento de utilização dos laboratórios, bem como garantir o preenchimento do termo de responsabilidade de usadas instalações, equipamentos e materiais;
- XXI. Participar da elaboração do orçamento anual dos Laboratórios em conjunto com a Reitoria.

Art. 114. Os Funcionários ligados diretamente ao NULAB são Auxiliares de Coordenação, Auxiliares de Laboratórios e Estagiários administrativos subordinados ao Coordenador do referido setor.

Art. 115. Compete aos Funcionários do NULAB:

- I. Promover a utilização dos laboratórios, horto para o ensino-aprendizagem, pesquisa e extensão para todos os cursos engajando a comunidade acadêmica da faculdade e a comunidade em geral;
- II. Zelar pelo patrimônio do laboratorial e demais espaços;

- III. Assegurar que os usuários dos laboratórios estejam em um ambiente limpo e seguro;
- IV. Organizar e orientar os usuários;
- V. Atender, com civilidade e respeito, os docentes e discentes no desenvolvimento das atividades;
- VI. Participar de programas de capacitação que auxiliem nas atividades exercidas no laboratório, desde que recomendado e autorizado pelo Coordenador do NULAB;
- VII. Organizar as planilhas e formulários referentes ao uso dos Laboratórios;
- VIII. Organizar os calendários das aulas práticas de cada laboratório, assegurando que haja um atendimento eficiente aos professores e alunos;
- IX. Fazer e encaminhar à Coordenação do NULAB relatórios semestrais referentes a acidente ou incidente que venha a ocorrer nos laboratórios, almoxarifado e utilização dos laboratórios;
- X. Registrar a entrada e saída de materiais (quando em aulas de campo e pesquisa), em manutenção, em empréstimo a outros laboratórios e cursos, e outros;
- XI. Registrar, catalogar, conferir e controlar os materiais de consumo, uso comum e permanente;
- XII. Manter o inventário sempre atualizado;
- XIII. Descartar de maneira correta os produtos químicos;
- XIV. Preparar os reagentes para as aulas práticas e pesquisa;
- XV. Disponibilizar materiais e equipamentos, previamente agendados e solicitados para aulas práticas, monitorias, pesquisa e estágios;
- XVI. Permanecer nos laboratórios durante as aulas práticas e experimentos auxiliando professor e aluno quando necessário;
- XVII. Efetuar testes prévios em experiências a serem desenvolvidas pelos estudantes;
- XVIII. Manter os equipamentos sempre testados e em perfeito estado de uso;
- XIX. Comunicar ao Coordenador do NULAB a necessidade de compra e reposição de material destinado às aulas práticas;
- XX. Receber e conferir materiais do setor de compras/almoxarifado;
- XXI. Submeter-se aos horários de trabalho estabelecidos;

- XXII. Ser responsável pelo fechamento dos registros de água, gás, bem como o desligamento de equipamentos elétricos, após o término do expediente;
- XXIII. Utilizar e exigir dos usuários dos Laboratórios o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIS) e de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCS);
- XXIV. Avaliar, em conjunto com o Coordenador do laboratório, as situações de perdas ou danos materiais, para averiguar a existência de atitude irresponsável, falta de aptidão ou o não cumprimento deste regimento por parte do usuário;

Art. 116. As atividades desenvolvidas pelos funcionários devem atender aos planos e projetos de ensino, pesquisa e extensão aprovados pelo NULAB e NEP.

Art. 117. Quando requisitados pela Coordenação do NULAB, os funcionários colaborarão nos projetos e atividades institucionais, em horários e datas previamente definidas.

Art. 118. Os funcionários são responsáveis pelos Laboratórios e seus equipamentos, quando no desempenho de suas atividades.

Art. 119. Os funcionários não devem interferir no desempenho da orientação pedagógica dos estudantes sob responsabilidade dos professores durante o horário de aula.

Subseção VII – Núcleo de Estágios e Relação com o Mercado – NERM

Art. 120. O Núcleo de Estágios e Relações com o Mercado do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe é um órgão suplementar diretamente subordinado à Pró-reitoria Acadêmica do UNIJAGUARIBE e a Coordenação de Graduações, dirigida por um Coordenador, nomeado pelo Pró-Reitor Acadêmico e tem por finalidade a coordenação e consecução dos objetivos do estágio curricular obrigatório e não obrigatório dos Cursos de Graduação da IES.

Parágrafo Único. O Núcleo de Estágios e Relações com o Mercado do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe – é o setor responsável pela organização de todas as atividades de estágio curricular dos alunos matriculados em quaisquer dos cursos de graduação, pós graduação e Pronatec oferecidos pela Instituição de Ensino Superior. É o elo entre esta IES e as Organizações Públicas e Privadas.

Art. 121. As atividades do estágio são organizados em dois ambientes interno e externo, firmando parcerias e convênios com órgãos públicos e privados, ampliando a visão educacional, através da Central de Estágios;

Art. 122. O Núcleo de Estágios e Relações com o Mercado e Coordenações de Cursos e órgãos ligados aos estágios, oferecendo apoio logístico quando necessário, avaliando as fases do processo, a fim de garantir o cumprimento dos contratos estabelecidos.

Art. 123. São atribuições do Coordenador do Núcleo de Estágios e Relações com o Mercado:

- I. Promover atividades de orientação sobre a modalidade de Estágio do Curso ao qual se vincula, visando preparar o aluno para o estágio, principalmente no que diz respeito a aspectos éticos e à postura pessoal e profissional, de forma a assegurar um elevado desempenho dos estagiários;
- II. Preservar o interesse maior de aprendizagem profissional, além de promover encontros de estagiários para divulgação de informações e troca de experiências;
- III. Assegurar oportunidades de estágio, captando as possibilidades, buscando parcerias, cadastrando e divulgando ofertas de instituições e empresas concedentes com as quais possam ser firmados convênios com o Centro Universitário do Vale do Jaguaribe;
- IV. Indicar estudantes para estagiar em instituições concedentes de estágio ou já conveniadas;
- V. Promover a divulgação das ofertas de estágio que lhe sejam encaminhadas;
- VI. Operacionalizar as tarefas necessárias para a implementação do estágio curricular dos cursos de graduação em licenciatura, bacharelado e cursos tecnológicos da IES;
- VII. Participar do processo de escolha e busca de instituições e empresas concedentes nas quais os estudantes se dispõem ou podem desenvolver estágios.

Art. 124. Aos Coordenadores de Cursos de Graduação compete:

- I. Assistir aos alunos nas atividades pertinentes ao Estágio;
- II. Oficializar, legitimar, promover e encaminhar os documentos que regulamentam o Estágio Obrigatório para todos os agentes envolvidos, bem como zelar pela veracidade das informações necessárias e obtidas;

- III. Elaborar cronograma de atividades a serem desenvolvidas no decorrer dos períodos, em conformidade ao calendário acadêmico;
- IV. Zelar e resguardar, entre os agentes envolvidos, pela integridade do cumprimento do Plano de Atividades do Estagiário, conforme objetivos propostos;
- V. Convocar, sempre que necessário reuniões com os envolvidos;
- VI. Ser o elo integrador entre curso e a empresa ou organização concedente, mantendo contatos com o Supervisor de Campo do discente;
- VII. Manter atualizado um arquivo, onde constem os dados de identificação dos estagiários bem como documentos legitimados;
- VIII. Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável aos estágios.

Art. 125. Ao professor orientador compete:

- I. Manter encontros periódicos com seus estagiários para orientação;
- II. Analisar o Plano de Estágio, Plano de Atividades do Estagiário e os Relatórios de Estágio Obrigatório;
- III. Organizar, conforme área de competência, junto a cada estagiário, seu Plano de Estágio, cronograma para sua realização e o Relatório Final da Atividade de Estágio;
- IV. Acompanhar as atividades do estagiário, em orientações periódicas;
- V. Sugerir formas de atuação do orientando e analisá-las com a empresa, organização ou instituição concedente, quando necessário;
- VI. Reunir-se com a Coordenação de Curso, quando esta julgar necessário;
- VII. Aprovar a Ficha de Avaliação do Estágio preenchida pelo Supervisor de Campo e avaliar o Relatório Final da Atividade de Estágio do orientando;
- VIII. Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável aos estágios.

Art. 126. É de competência do estagiário:

- I. Assinar, junto a Coordenação de Estágio, Termo de Compromisso;
- II. Conhecer a legislação específica do estágio, seus objetivos e regulamento, fazendo-se cumprir tais normas;



- III. Comparecer ao local do estágio nos dias e horários programados em seu Plano de Atividades do Estagiário, com assiduidade e pontualidade;
- IV. Frequentar as reuniões modalidades sendo elas: Estágio Curricular Obrigatório e Estágio Não Obrigatório, os quais serão organizados em semestres letivos conforme disposto no presente regimento.

§1º. Estágio Curricular Obrigatório - É o estágio definido como obrigatório no projeto pedagógico do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma (§1º do art. 2º da Lei nº 11.788/2008).

§2º. Estágio Não Obrigatório - É o estágio desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória e parte do projeto pedagógico do curso (§ 2º do art. 2º da Lei nº 11.788/2008).

Art. 127. Antes de iniciar o estágio obrigatório ou não obrigatório, para efetivá-los, os acadêmicos deverão ter o Termo de Compromisso de Estágio, analisados e assinados pelo Coordenador de Estágios do Curso e Coordenador do Núcleo de Convênios e Estágios desta instituição de ensino superior.

Art. 128. Os estágios obrigatórios e não obrigatórios serão realizados sob a Coordenação do Núcleo de Convênios e Estágios junto às coordenações dos respectivos cursos existentes nesta instituição de ensino superior, Faculdade do Vale do Jaguaribe.

Art. 129. Os estágios obrigatórios são aqueles contidos em matriz curricular dos cursos do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe exigidos para obtenção do grau. As atividades curriculares deverão ser realizadas em locais oferecidos de acordo com o curso e/ou acordados com o Professor – orientador, Coordenação de Curso e Núcleo de Estágios e Relações com o Mercado.

Art. 130. Para realizar os estágios obrigatórios, o acadêmico deve estar regularmente matriculado, possuir as horas/aulas exigidas pelo estágio, cursadas com aprovação e ter cursado os pré-requisitos necessários às respectivas disciplinas.

Art. 131. A supervisão e o acompanhamento do estágio serão realizados por um profissional da área devidamente registrado no respectivo conselho, contendo estes profissionais títulos acima de graduação, designado pela coordenação de curso e aprovado pela Reitoria do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe.

Art. 132. Só poderão estagiar estudantes regularmente matriculados e com frequência regular, preferencialmente depois de cursado um semestre letivo.

Art. 133. O Estágio Curricular Não Obrigatório do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe - UNIJAGUARIBE - é atividade não contemplada em matriz curricular, apresentando características semelhantes ao Estágio Curricular Obrigatório, podendo ter parte de sua carga horária computada como atividade acadêmica complementar.

§1º. Os estágios não-obrigatórios não poderão ser validados como estágios obrigatórios.

§2º. Os estágios não obrigatórios deverão ser realizados em locais específicos da área de formação do acadêmico, com a presença efetiva e responsabilidade do Núcleo de Estágios e Relações com o Mercado do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe e parte concedente do estágio.

§3º. O Estágio não Obrigatório deve propiciar aprendizado e desenvolvimento pessoal e profissional do acadêmico e deve contemplar atividades relacionadas à profissão.

§4º. Para a realização de estágios não-obrigatórios, o contato com as instituições concedentes, bem como a tramitação de toda documentação necessária será de responsabilidade do Núcleo de Estágios e Relações com o Mercado e acadêmico interessado.

Art. 134. O estágio curricular não obrigatório é um ato educativo de natureza opcional, com a finalidade de complementar os conhecimentos teóricos recebidos pelo estudante ao longo das atividades de ensino-aprendizagem e obedecerá a legislação específica conforme prevista na Lei 11.788, de 25 setembro de 2008.

Art. 135. O Núcleo de Estágios e Relações com o Mercado tem como objetivos:

- I. Buscar colocação profissional junto ao mercado de trabalho, de acordo com a área de interesse do acadêmico e formação proporcionada pelo curso;
- II. Estabelecer mapeamento da realidade profissional, aproximando os conhecimentos acadêmicos teóricos da prática de mercado, proporcionando aos acadêmicos a possibilidade de inserção no mercado profissional através do Núcleo de Estágios e Relações com o Mercado;
- III. Proporcionar ao acadêmico refletir, sistematizar e aplicar os conhecimentos teóricos e práticos como instrumentos na formação acadêmica, por meio de experiências concretas de observação, reflexão e elaboração de relatórios;
- IV. Propiciar aos estagiários condições para vivenciar a realidade profissional e familiarização com o ambiente de trabalho e dos negócios;
- V. Contribuir para a atualização e o constante aprimoramento do currículo acadêmico;
- VI. Favorecer o conhecimento e a aplicação de novas tecnologias, metodologias e organização do trabalho;
- VII. Propiciar ao acadêmico a formação de uma postura profissional crítica comprometida com o projeto ético-político-profissional frente às diferentes realidades de intervenção.

Art. 136. A definição de campos, áreas e atividades de estágio está diretamente vinculada às áreas de competência do curso. Constituem campo de estágio curricular as entidades de direito privado, os órgãos da administração pública, as instituições de ensino e/ou pesquisa.

Art. 137. A escolha do local para realização do estágio fica a critério do acadêmico, considerando a autorização do coordenador de estágio e a aceitação do responsável da empresa ou entidade concedente.

Art. 138. Os campos de estágios obrigatórios e não-obrigatórios deverão oferecer condições necessárias para:

§1º. Atender as finalidades do estágio.

§2º. Estabelecer convênio ou acordo com a IES que fixa as obrigações de ambas as partes.

§3º. Existência de infraestrutura, material e de recursos humanos.

§4º. Oferecer condições para a efetivação do processo de formação profissional ao estagiário.

Art. 139. O campo de estágio será aprovado e oficializado pela Reitoria da IES, Pró-reitoria Acadêmica, Coordenação de Curso e Núcleo de Estágios e Relações com o Mercado, mediante celebração de convênio com a entidade concedente de estágio do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe.

Art. 140. O Núcleo de Convênios e Estágios, as Coordenações de Curso e o Professor Orientador deverão zelar para que o estagiário não seja utilizado como força de trabalho qualificada de baixa remuneração por parte das entidades concedentes de estágios.

Art. 141. Somente poderão realizar Estágio Curricular Supervisionado os estudantes regularmente matriculados.

Art. 142. O estágio não obrigatório, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza entre o estudante e a entidade concedente.

Art. 143. A entidade concedente poderá expedir declaração referente à realização de estágio curricular não obrigatório, depois de cumpridas todas as formalidades previstas para essa modalidade.

Art. 144. O Núcleo de Convênios e Estágios deve desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, aos acadêmicos os conhecimentos e as competências profissionais adquiridas durante a frequência do curso.

Art. 145. A jornada diária do estágio será compatível com o horário do acadêmico e não poderá prejudicar suas atividades intelectuais estudantis. A carga horária do estágio respeitará a legislação em vigor e deverá constar no Termo de Compromisso de Estágio para que possa assim, proporcionar experiências de caráter sócio-profissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho.

Subseção VIII – Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAP

Art. 146. O Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP, consiste numa estrutura de serviços multidisciplinar voltada para o atendimento e orientação dos acadêmicos do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe - UNIJAGUARIBE, no que tange à superação de dificuldades no processo de aprendizagem, no campo do relacionamento interpessoal e distúrbios comportamentais e emocionais que afetem o desempenho acadêmico.

Art. 147. O Núcleo possibilitará ao discente refletir sobre sua condição social e emocional, compreendendo a dinâmica do processo de ensino e aprendizagem, especialmente seu papel como protagonista desse processo.

Art. 148. O Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP tem como atribuições:

- I. Acolher o aluno que ingressa nos cursos do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe - UNIJAGUARIBE para melhor adaptação à vida acadêmica;
- II. Oferecer apoio específico aos discentes na sua dificuldade pessoal e interpessoal.
- III. Acompanhar e orientar o corpo docente na compreensão e no manejo de questões didático/pedagógicas no contexto educativo;
- IV. Oferecer intervenção especializada sobre a ação educacional necessária.
- V. Orientar as ações necessárias para prevenir, corrigir ou otimizar, assim como assumir intervenções direta, no contexto de cada situação problema.
- VI. Assessorar as dificuldades de aprendizagem que eventualmente apresentados pelos discentes levando em consideração, todos os fatores e variáveis – organizacionais, curriculares, vinculados à interação direta na sala de aula – envolvidos no desenvolvimento efetivo dos processos de ensino e aprendizagem.
- VII. Analisar o planejamento, junto com os Coordenadores de Cursos, para verificar o desenvolvimento e às modificações do processo ensino aprendizagem.
- VIII. Agir com ética, transparência e imparcialidade.
- IX. Manter em ordem o sistema de registro, comunicação, encaminhamentos e relatórios sobre o andamento do Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP.

- X. Promover palestras, encontros, seminários e cursos de ordem pedagógica aos docentes para assessoramento nas atividades primando pela qualidade do ensino da Instituição.
- XI. Identificar e avaliar as necessidades educacionais especiais dos acadêmicos, em colaboração com os professores e coordenadores de cursos.
- XII. Identificar problemas e obstáculos que interfiram na integração professor/aluno;
- XIII. Desenvolver, juntamente com os demais membros da comunidade acadêmica, atividades que visem promover o projeto pedagógico institucional.
- XIV. Assessorar os cursos de graduação em consonância ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Projeto Pedagógico dos Cursos (PPC), buscando estratégias psicopedagógicas específicas para cada um no que diz respeito às questões referentes ao processo ensino-aprendizagem;
- XV. Realizar pesquisas a partir dos dados coletados nos atendimentos, relacionados à tipologia das dificuldades apresentadas pelos alunos e encaminhar relatórios junto as coordenações dos cursos e à Pró-reitoria acadêmica com a finalidade de desenvolver estratégias de intervenção institucional;
- XVI. Criar espaços de reflexão, através de atendimentos de grupo, sobre as necessidades da sociedade contemporânea no que se refere à formação profissional.

Art. 149. O Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP realiza suas intervenções considerando quatro eixos fundamentais:

- I. Orientação ao corpo discente e docente;
- II. Apoio à coordenação de cursos e de ensino;
- III. Pesquisa de demanda da Faculdade;
- IV. Projetos Institucionais.

Art. 150. O NAP irá atuar junto à coordenação dos cursos na compreensão e resolução de problemas específicos de aprendizagem e relacionais, juntamente com a Pró-reitoria acadêmica do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe - UNIJAGUARIBE.

Art. 151. O NAP participará do planejamento do curso de Formação Continuada dos Docentes, promovido pela Faculdade, atuando principalmente na reflexão e orientação de situações problemas comuns, a partir dos dados coletados em suas pesquisas.

Art. 152. O apoio à coordenação do curso será realizado pelo NAP através de reuniões institucionais, atendimentos individuais e orientações específicas.

Art. 153. O Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP é constituído por profissionais com competência na sua área de atuação aptos a atenderem às demandas da comunidade acadêmica.

Art. 154. Compete ao coordenador:

- I. Cumprir e fazer cumprir o regimento do NAP;
- II. Planejar e coordenar ações desenvolvidas pelo NAP;
- III. Receber e encaminhar documentos, atestados de comparecimento e relatórios do NAP aos setores competentes.

Art. 155. Do Profissional que ocupa o Cargo de Coordenador do Núcleo de Apoio Psicopedagógico, exige-se:

- I. Um profissional com formação específica em: pedagogia, psicopedagogia ou psicologia.
- II. Um perfil de comprometimento com suas funções, envolvendo-se com responsabilidade, discrição e organização.
- III. Sensibilidade para compreender as dificuldades dos solicitantes e capacidade para intervir.
- IV. Clareza diante de opções diversas, científico, ideológico e ético.
- V. Profissional com visão educacional que analisa, avalia e interpreta os fenômenos para tomada de decisão coerente de benefício coletivo.

Art. 156. O Núcleo de Apoio Psicopedagógico atenderá:

- I. A todos os segmentos técnico-administrativo do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe - UNIJAGUARIBE.
- II. Aos acadêmicos.

III. Aos docentes do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe - UNIJAGUARIBE.

Art. 157. As competências e atuações do NAP se darão de forma organizada, com base em campos de estudos específicos, a partir das seguintes modalidades:

- I. Realizar atendimento individual breve, com o fim de orientação no processo de integração acadêmica do corpo discente e docente;
- II. Encaminhar, caso necessário, para locais que disponibilizem atendimento especializado de demanda que necessite de acompanhamento psicoterapêutico;
- III. Oferecer apoio psicopedagógico aos discentes e apoio didático/pedagógico às coordenações de cursos, bem como aos docentes, objetivando a intervenção nas dificuldades referentes ao processo educativo, por meio do debate da condução didática e metodológica da relação docente/discente.

Art. 158. O atendimento individual é exclusivo a discentes regularmente matriculados, como também, a docentes lotados no Centro Universitário do Vale do Jaguaribe - UNIJAGUARIBE, não sendo estendido aos familiares.

Art. 159. Os atendimentos visam:

- I. Atender os casos relativos às dificuldades de ensino/aprendizagem e estudo;
- II. Atender os encaminhamentos da direção, coordenação de cursos, coordenação de estágios, corpo docente e da Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- III. Encaminhar a profissionais e serviços especializados, dependendo da demanda apresentada.

Art. 160. Os atendimentos acontecerão em virtudes das seguintes situações:

- I. Os encaminhamentos dos alunos ao NAP poderão ser feitos pelos docentes de todas as disciplinas, pelas coordenações de cursos ou por iniciativa do próprio aluno;
- II. Para o corpo docente a demanda de atendimento poderá ser manifestada pelo próprio professor ou pela coordenação acadêmica;
- III. O acolhimento se dará por meio de entrevista inicial, com o profissional do NAP.

Art. 161. Os casos de atendimento que demandam necessidade de outros profissionais especializados serão encaminhados, uma vez que o núcleo não realiza tratamentos terapêuticos que ultrapassem o aconselhamento breve, de orientação pontual a aspectos de ordem emocional que estejam dificultando o processo de aprendizagem na instituição.

Art. 162. As atividades do NAP (orientações e aconselhamentos), quando executados por profissional responsável serão registradas em formulários específicos, respeitando o critério de sigilo profissional.

Art. 163. O NAP atenderá os discentes e docentes do UNIJAGUARIBE obedecendo aos requisitos deste regimento, com foco na qualidade do processo de ensino/aprendizagem.

Art. 164. O sujeito do atendimento será informado das normas contidas neste regimento e no final dos atendimentos será realizada uma avaliação dos serviços prestados.

Art. 165. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pela Pró-reitoria Acadêmica, em conjunto com a coordenação do NAP e a coordenação do curso envolvido.

Subseção IX – Núcleo de Acessibilidade e Inclusão – NAI

Art. 166. O Núcleo de Acessibilidade e Inclusão tem por finalidade, inserir na realidade acadêmica, à pessoa com deficiência no que se refere a participação desta em todas as atividades oferecidas pela IES, congregando ações e projetos relativos à inclusão.

§1º. O UNIJAGUARIBE, instituição comprometida com o processo de educação para todos e inclusão social, preocupa-se em proporcionar acessibilidade às pessoas com mobilidade reduzida (temporária ou permanente) e à pessoa com deficiência intelectual, física, sensorial (auditiva e visual), Transtorno Global de Desenvolvimento (TGD) e altas habilidades/superdotação.

§2º. Os dispositivos legais e normativos produzidos em âmbito nacional e internacional que enfatizam a educação de qualidade para todos e, ao constituir a agenda de discussão das políticas educacionais, reforçam a necessidade de elaboração e implementação de ações voltadas para a universalização do acesso à educação superior inclusiva com condições plenas de participação e aprendizagem.

Art. 167. O Objetivo Geral do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão do UNIJAGUARIBE é propor e viabilizar acessibilidade na busca de condições igualitárias, que visem a eliminação de barreiras atitudinais, físicas, pedagógicas e de comunicação.

§1º. Deverá garantir atendimento à pessoa deficiente prevendo o desenvolvimento de ações voltadas para o acesso, para a permanência e para qualidade do ensino oferecidos aos que ingressam na instituição e aos seus colaboradores.

Art. 168. São Objetivos Específicos do Núcleo de acessibilidade e Inclusão:

- I. Implementar a política de acessibilidade e inclusão para as pessoas com deficiência no UNIJAGUARIBE, baseados nas orientações legais previstas de ordem federal;
- II. Implantar a sala de recursos multifuncionais: espaço físico, mobiliários, materiais didáticos, recursos pedagógicos e de acessibilidade e equipamentos específicos;
- III. Promover ações que favoreçam a redução das desigualdades sociais, discriminação de pessoas e manifestação de preconceito, facilitando o convívio com a diferença e diversidade;
- IV. Minimizar ou remover obstáculos arquitetônicos, pois restringem a autonomia, a liberdade e a individualidade das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;
- V. Fortalecer a garantia do ingresso, acesso, conforto, aprendizado, livre circulação e permanência de pessoas com deficiências nas dependências da IES ;
- VI. Desenvolver e apoiar projetos de ensino, pesquisa e extensão que abordem temáticas relativas à área de educação especial/inclusiva;
- VII. Promover e apoiar campanhas educativas e de mobilização, com vistas ao rompimento de barreiras atitudinais;
- VIII. Identificar parcerias com os diversos setores institucionais, somando-se à entidades privadas, órgãos públicos, grupos representativos e associações apoiadoras do processo de inclusão.

Art. 169. O Núcleo de Acessibilidade e Inclusão do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe -UNIJAGUARIBE está subordinado, institucionalmente, à Reitoria.

Art. 170. O cumprimento das ações previstas no Núcleo de Acessibilidade e Inclusão será desenvolvido pela Comissão de Acessibilidade, com o apoio da Reitoria da IES, bem como a participação dos coordenadores de cursos, corpo docente, corpo discente, colaboradores da instituição e comunidade acadêmica em geral que terão conhecimento deste Núcleo.

§1º. A Comissão de Acessibilidade será designada pela Reitoria do UNIJAGUARIBE, e composta por 03 (três) membros, sendo 1(um) Coordenador e 2(dois) profissionais do UNIJAGUARIBE.

§2º. O Núcleo de Acessibilidade e Inclusão solicitará a colaboração de todos os segmentos profissionais, de forma multidisciplinar, e de todos os estudantes, entendendo que o compromisso com as pessoas com deficiências é de todos, igualmente, sem distinção de cargo, objetivos pessoais e papéis desenvolvidos no contexto educacional.

Art. 171. Compete à Coordenação do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão:

- I. Representar publicamente o Núcleo;
- II. Administrar, coordenar e supervisionar os projetos, ações e rotinas administrativas do Núcleo;
- III. Coordenar e orientar as diferentes atividades de trabalho assumidas pela comissão do Núcleo;
- IV. Convocar e presidir as reuniões do Núcleo;
- V. Apresentar o relatório semestral das atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Acessibilidade à Reitoria da IES;
- VI. Primar pelo atendimento cordial e eficaz demandado pelo Núcleo;
- VII. Promover uma gestão pautada na ética, transparência e responsabilidade, primando pela qualidade dos serviços disponibilizados;
- VIII. Propor e realizar atividades de formação para o grupo administrativo/gestor e acadêmico da Faculdade;
- IX. Elaborar o plano anual de atividades do Núcleo;

- X. Cumprir e fazer cumprir o presente regimento;
- XI. Acompanhar as atividades desenvolvidas na sala de recursos multifuncionais.

Art. 172. Compete aos membros do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão:

- I. Acompanhar e realizar as diferentes atividades do Núcleo;
- II. Cooperar no processo de elaboração de projetos e execução de ações empreendidas pelo Núcleo;
- III. Auxiliar no processo de captação de recursos internos e/ou externos para subsidiar ações a serem desenvolvidas e/ou apoiadas pelo Núcleo;
- IV. Realizar visitas sistemáticas às instalações da Faculdade, a fim de observar a estruturação física, apontando parâmetros a serem adaptados nos projetos, construções, instalações, edificações, mobiliários e espaços;
- V. Elaborar junto com o Núcleo de Comunicação material educativo de acessibilidade da UNIJAGUARIBE;
- VI. Divulgar as atividades desenvolvidas à comunidade interna e externa através de veículo reconhecido, no site da UNIJAGUARIBE;
- VII. Orientar, sempre que solicitado, questões relacionadas a acessibilidade em eventos promovidos pela Faculdade;
- VIII. Verificar as necessidades educacionais relacionadas ao material didático-pedagógico e recursos de acessibilidade indispensáveis aos acadêmicos e/ou colaboradores da UNIJAGUARIBE;
- IX. Elaborar relatório semestral de atividades desenvolvidas no Núcleo.

Art. 173. Será realizada reunião ordinária mensal com os membros do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão.

Parágrafo único: As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo coordenador do Núcleo.

Art. 174. Serão desenvolvidas ações previstas no plano organizacional de atividades do Núcleo.

Art. 175. As funções do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão serão desenvolvidas através de parcerias com os diversos setores do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe, podendo estabelecer ações conjuntas com instituições da sociedade civil organizada voltada às ações de inclusão.

Art. 176. A Sala de Recursos Multifuncionais - SRM é organizada, com a disponibilização de recursos e de apoio pedagógico para o Atendimento Educacional Especializado às especificidades da pessoa, público alvo da educação especial, matriculados na IES.

Parágrafo único: A inclusão educacional é um direito do aluno e requer mudanças na concepção e nas práticas de gestão, de sala de aula e de formação de professores, para a efetivação do direito de todos à escolarização.

Art. 177. A Sala de Recursos Multifuncionais é constituída por um professor com competência e conhecimento na área de atuação com educação especial apto a atender as demandas da comunidade acadêmica.

Art. 178. Compete ao professor do Atendimento Educacional Especializado na Sala de Recursos Multifuncionais:

- I. Elaborar, executar e avaliar o plano de atividades;
- II. Definir o cronograma e as atividades do Atendimento Educacional Especializado;
- III. Organizar os recursos e estratégias pedagógicas e de acessibilidade;
- IV. Identificar a produção de materiais didáticos e pedagógicos acessíveis;
- V. Acompanhar a funcionalidade e usabilidade dos recursos de tecnologia assistiva na sala de aula comum e demais ambientes da instituição;
- VI. Articular e orientar os professores das salas comuns, nas diferentes disciplinas;
- VII. Zelar pela conservação dos recursos materiais e patrimoniais da Sala de Recursos Multifuncionais e, por conseguinte do Núcleo;
- VIII. Participar das reuniões do Núcleo;

- IX. Promover o ensino e desenvolvimento das atividades próprias da sala de recursos, tais como Libras, Braille, Orientação e Mobilidade, Língua Portuguesa para alunos surdos; informática acessível; Comunicação Alternativa e Aumentativa- CAA, atividades de desenvolvimento das habilidades mentais superiores e atividades de enriquecimento curricular.

Art. 179. Público alvo de atendimento na Sala de Recursos Multifuncionais:

- I. Pessoa com deficiência de natureza física, intelectual, sensorial (visão e audição);
- II. Transtornos Globais de Desenvolvimento(TGD): Transtorno do Espectro Autista(TEA), Síndrome de Asperger; Síndrome de Rett;
- III. Altas Habilidades/Superdotação.

Parágrafo único. Para o Atendimento Educacional Especializado na Sala de Recursos Multifuncionais, será necessário apresentar Laudo Clínico de profissionais especializados com a indicação do diagnóstico definido pelo CID-10, para identificar as reais necessidades do processo de inclusão e acessibilidade do aluno com deficiência.

Art. 180. A avaliação do Núcleo de Acessibilidade e da Sala de Recursos Multifuncionais estará incorporada ao processo de avaliação organizado pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) do UNIJAGUARIBE.

Subseção X – Núcleo de Extensão – NUEXT

Art. 181. A Extensão Universitária é um instrumento de afirmação e desenvolvimento das Instituições de Ensino Superior (IES) regulamentada pela Resolução n.º 7, de 18 de dezembro de 2018 do MEC que normatiza as atividades acadêmicas de extensão dos cursos de Graduação e de Pós-graduação, na forma de componentes curriculares para os cursos, considerando-os em seus aspectos vinculados à formação dos estudantes.

Art. 182. A Extensão na Educação Superior Brasileira é a atividade que se integra à matriz curricular e à organização da pesquisa (segundo o eixo Ensino, Pesquisa e Extensão),

constituindo-se em processo interdisciplinar, político educacional, cultural, científico e tecnológico que promove a interação transformadora entre as Instituições de Ensino Superior (IES) e os outros setores da sociedade, por meio da produção e da efetivação do conhecimento, em articulação permanente com o ensino e a pesquisa.

Art. 183. As atividades de Extensão devem compor, no mínimo, 10% (dez por cento) do total da carga horária curricular estudantil dos cursos de Graduação, as quais deverão fazer parte da matriz curricular dos cursos.

Art. 184. Estruturam a concepção e a prática das Diretrizes da Extensão na Educação Superior:

- I. Contribuição na formação integral do estudante, estimulando sua formação como cidadão crítico e responsável;
- II. Estabelecimento de diálogo construtivo e transformador com os demais setores da sociedade brasileira e internacional, respeitando e promovendo a interculturalidade;
- III. Promoção de iniciativas que expressem o compromisso social das Instituições de Ensino Superior (IES) com todas as áreas, em especial, as de comunicação, cultura, direitos humanos e justiça, educação, meio ambiente, saúde, tecnologia, produção, e trabalho, em consonância com as políticas ligadas às diretrizes para a educação ambiental, educação étnico-racial, direitos humanos e educação indígena;
- IV. Promoção da reflexão ética quanto à dimensão social do ensino e da pesquisa;
- V. Incentivo à atuação da comunidade acadêmica e técnica na contribuição ao enfrentamento das questões da sociedade brasileira, inclusive por meio do desenvolvimento econômico, social e cultural;
- VI. Apoio em princípios éticos que expressem o compromisso social de cada estabelecimento superior de educação;
- VII. Atuação na produção e na construção de conhecimentos, atualizados e coerentes, voltados para o desenvolvimento social, equitativo e sustentável com a realidade brasileira;

Art. 185. Estruturam a concepção e a prática das Diretrizes da Extensão na Educação Superior:



- I. A interação dialógica da comunidade acadêmica com a sociedade por meio da troca de conhecimentos, da participação e do contato com as questões complexas contemporâneas presentes no contexto social;
- II. A formação cidadã dos estudantes, marcada e constituída pela vivência dos conhecimentos, que, de modo interprofissional e interdisciplinar, seja valorizada e integrada à matriz curricular;
- III. A produção de mudanças na própria instituição superior e nos demais setores da sociedade, a partir da construção e aplicação de conhecimentos, bem como por outras atividades acadêmicas e sociais;
- IV. A articulação entre ensino/extensão/pesquisa, ancorada em processo pedagógico único, interdisciplinar, político educacional, cultural, científico e tecnológico;

Art. 186. São consideradas atividades de Extensão as intervenções que envolvam diretamente as comunidades externas às Instituições de Ensino Superior (IES) e que estejam vinculadas à formação do estudante.

Art. 187. As atividades extensionistas, segundo a sua caracterização nos projetos políticos pedagógicos dos cursos, inserem-se nas seguintes modalidades:

- I. Programas (institucional ou extramuros acadêmico);
- II. Projetos;
- III. Cursos (de 20h a 120h) e oficinas;
- IV. Eventos;
- V. Prestação de serviços;

Art. 188. Ficam livres eventuais propostas advindas do Núcleo de Extensão dentro de uma das modalidades acima, devendo estar em acordo com a Reitoria, Pró-reitoria Acadêmica e a Pós Graduação. Docentes, discentes e colaboradores interessados em propor atividades dentro daquelas, deve se dirigir à Coordenação Geral do Núcleo e solicitar mais informações.

Art. 189. As atividades de extensão devem ser realizadas, presencialmente, de acordo com a resolução vigente.

Art. 190. Ao Núcleo de Extensão do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe caberá à análise das atividades acadêmicas de Extensão dos cursos de Graduação.

§1º – O NUEXT está ligado ao setor de Pós Graduação de forma dialógica aos componentes curriculares para os cursos;

§2º – O NUEXT deverá considerar os aspectos que se vinculam à formação dos estudantes, conforme previstos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), no Projeto Político Institucional (PPI) e no Projeto Pedagógico de Curso (PPC) desta Instituição de Ensino Superior (IES).

Art. 191. O Núcleo de Extensão apresenta-se alicerçado em cinco diretrizes que fundamentam sua existência institucional no UNIJAGUARIBE:

- I. Interação dialógica;
- II. Interdisciplinaridade e Interprofissionalização;
- III. Indissociabilidade entre ensino - pesquisa - extensão;
- IV. Impacto na formação do estudante;

Art. 192. As Atividades Complementares nas dimensões Ensino, Pesquisa e Extensão devem manter proporcionalidade aproximada em cada dimensão a fim de garantir a característica de interdisciplinaridade, correspondendo a 120h, segmentadas em Ensino (40 horas), Pesquisa (40 horas) e Extensão (40 horas). As mesmas estarão descritas nos Projetos Pedagógicos dos respectivos cursos da Instituição, sob a responsabilidade dos coordenadores, núcleos docentes estruturantes e colegiados.

Art. 193. A carga horária das atividades complementares que se referem à dimensão Extensão podem complementar os 10% da carga horária total do curso em extensão, desde que a certificação seja emitida pelo Núcleo de Extensão do UNIJAGUARIBE.

Art. 194. O Núcleo de Extensão do UNIJAGUARIBE seguirá três eixos de atividades.



- I. Articulação entre Reitoria, Pró-reitoria Acadêmica e demais setores do UNIJAGUARIBE, de acordo com a demanda das atividades e, sob a supervisão, da Coordenação Geral do referido núcleo.
- II. Formação continuada em cursos, oficinas, eventos acadêmicos e ações intra e extramuros UNIJAGUARIBE.
- III. Editais, Resoluções e Processos seletivos.

Art. 195. O funcionamento do Núcleo de Extensão seguirá de forma contínua conforme Regimento interno do setor.

Art. 196. A certificação docente e discente dos participantes de atividades de extensão será emitida pelo Núcleo de Extensão e a Pós Graduação do UNIJAGUARIBE, exceto aquelas que seguem diretrizes específicas.

Art. 197. O Núcleo de Extensão abrirá no início de cada ano, o edital de convocação para que os docentes apresentem aos coordenadores dos cursos ofertados pelo UNIJAGUARIBE propostas de atividades de Extensão em suas respectivas áreas.

Art. 198. Os projetos aprovados pelos coordenadores serão encaminhados ao Núcleo de Extensão que caberá eleger, prioritariamente, 3 (três) projetos por curso, segundo os seguintes critérios:

- I. Criatividade;
- II. Inovação;
- III. Intervenção comunitária;
- IV. Experiência do professor em cursos de extensão;

Parágrafo único. Os casos omissos serão apreciados pela coordenação do Núcleo

Art. 199. A seleção de bolsista de extensão para o Núcleo de Extensão ocorrerá por meio de Edital a ser publicado no começo do período letivo de cada ano.

Art. 200. Depois de concluídas todas as etapas de seleção, a homologação do resultado será divulgada, bem como o cumprimento dos demais processos burocráticos junto à Instituição. Como contrapartida, o UNIJAGUARIBE concederá uma bolsa aos selecionados conforme determinação de edital próprio.

Art. 201. As propostas de cursos de Extensão, cujas cargas horárias variam entre 20 a 120h, serão apresentadas diretamente ao coordenador do Curso de Graduação. Após a deliberação do mesmo, encaminha-se à Pós Graduação que em conjunto com o Núcleo de Extensão farão uma avaliação, seguindo os seguintes critérios:

- I. Relevância do curso para os estudantes;
- II. Viabilidade do mesmo no UNIJAGUARIBE;
- III. Experiência acadêmica e profissional da (o) proponente;
- IV. Razoabilidade financeira;

Art. 202. Tornam-se habilitados como proponentes a novos de Extensão, os docentes do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe (UNIJAGUARIBE) e de outras IES da região, bem como as escolas profissionais, ONGs, OS, setores públicos dos municípios da região atuante do UNIJAGUARIBE e discentes exclusivos do UNIJAGUARIBE que apresentem capacitação profissional comprovada na área em que o curso é proposto.

Art. 203. As propostas podem ser apresentadas semestralmente, desde que seguindo as orientações do Edital a ser divulgado pela Pós Graduação e o Núcleo de Extensão no primeiro mês das atividades letivas. Ao final do curso a certificação será emitida por ambos os setores citados anteriormente.

Parágrafo único: A deliberação final para a divulgação e efetivação do curso dependerá do aval do setor financeiro do UNIJAGUARIBE, seguido da Reitoria.

Art. 204. As disciplinas com carga horária em atividades dedicadas à modalidade Extensão manterão na matriz curricular de seus respectivos cursos, as diretrizes decididas em reunião do Núcleo Docente Estruturante (NDE) com o Colegiado.

§1º – As formas de curricularização das atividades de extensão nos cursos de graduação do UNIJAGUARIBE são atividades inflexibilizadas e flexibilizadas.

§2º – São consideradas atividades inflexibilizadas as disciplinas com atividades de extensão em suas cargas horárias.

§3º – São consideradas flexibilizadas, os programas, projetos e ações de extensão devidamente especificadas no projeto pedagógico do curso (PPC) e cadastrados no Núcleo de extensão do UNIJAGUARIBE, nas quais o aluno pode atuar como membro da equipe e agente da atividade.

Art. 205. A caracterização de carga horária prática de disciplinas como extensão (Ext) deverá ser especificada no PPC, cadastrada no sistema acadêmico, nas disciplinas que efetivamente desenvolverem ações de extensão devidamente cadastradas.

Art. 206. No plano de ensino e cronogramas da disciplina o professor deve apresentar o planejamento da atividade de extensão. Para fins de aproveitamento de carga horária discente, a comprovação dessas atividades inflexibilizadas na matriz curricular deverá ser enviada à Secretaria Acadêmica ao final do semestre, pelo docente responsável pela disciplina.

Parágrafo único. É indispensável que a carga horária de extensão das disciplinas seja realizada em um programa/projeto de extensão do curso cadastrado no Núcleo de Extensão.

Subseção XI – Núcleo de Práticas Jurídicas – NPJ

Art. 207. O Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) é responsável pela aplicação do Estágio Supervisionado, em suas diferentes formas e condições de realização, inclusive, por atividades de extensão, buscando fortalecer a articulação da teoria com a prática, e está, hierarquicamente, subordinado à Coordenação do Curso de Direito.

Art. 208. O Estágio Supervisionado do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) é elemento disciplinar integrante do Curso de Graduação em Direito, constituindo-se em atividade curricular

obrigatória indispensável ao processo de formação profissional e disporá sobre matéria essencialmente prática, real e simulada, de modo a propiciar aos/às Alunos/as a aplicabilidade do conhecimento jurídico já adquirido, por meio de atividades práticas que proporcionem a estes futuros profissionais a resolução de problemas e o desenvolvimento de responsabilidades, especialmente as de ordem ético profissionais.

Art. 209. As atividades de estágio devem buscar, em todas as suas variáveis, a articulação entre ensino, pesquisa e extensão.

Art. 210. Tem o Núcleo de Prática Jurídica (NPJ), como finalidades:

- I. Complementar a formação dos acadêmicos, propiciando condições de atuar direta ou abstratamente, individual ou coletivamente nos procedimentos judicial ou extrajudicial, exercitando atividades profissionais nas áreas da Advocacia (privada ou pública), Magistratura, Ministério Público e demais profissões da área jurídicas, integrando prática e conhecimentos teóricos.
- II. Prestar serviços jurídicos e assistência jurídica gratuita aos hipossuficientes, sejam pessoas físicas ou jurídicas (entidades sem fins lucrativos), no cumprimento dos objetivos e premissas traçadas pelo Centro Universitário do Vale do Jaguaribe, no que se refere à sua integração com a comunidade, e a sociedade civil.

Art. 211. O estudo da ética profissional e sua prática devem perpassar todas as atividades vinculadas ao estágio.

Art. 212. Os programas de Estágio Supervisionado na área do Direito serão desenvolvidos por meio de atividades práticas, tais como:

- I. Atividades jurídicas reais, incluindo atendimento ao público, acompanhamento processual e participação em audiências;
- II. Atividades jurídicas simuladas;
- III. Visitas orientadas a órgãos judiciários;
- IV. Atividades de arbitragem;
- V. Atividades de negociação, conciliação e mediação;

- VI. Elaboração de relatórios de atividades jurídicas reais e simuladas;
- VII. Análise de autos findos;
- VIII. Elaboração de textos legais.

Art. 213. O Centro Universitário do Vale do Jaguaribe poderá firmar convênios com outras entidades ou instituições oficiais e escritórios de advocacia; com serviços de assistência judiciária implantados na instituição, nos órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública, ou ainda, em departamentos jurídicos oficiais, importando, em qualquer caso, na supervisão das atividades e na elaboração de relatórios que deverão ser encaminhados à Coordenação do NPJ para a exigível e pertinente avaliação.

Subseção XII – Serviço de Psicologia Aplicada - SPA

Art. 214. O Serviço de Psicologia Aplicada - SPA é constituído por consultórios, salas de grupo, sala de avaliação psicológica, sala de observação, salas de supervisão, ambiente para evolução de prontuários, secretaria, Coordenação do Serviço de Psicologia Aplicada, Professores Supervisores de Estágio, assistente administrativo, todos vinculados ao UNIJAGUARIBE e submetidos a sua Reitoria.

Art. 215. Somente pode realizar estágio no SPA, o estudante regularmente matriculado e frequentando efetivamente o curso de graduação;

Art. 216. Poderão ser desenvolvidas as seguintes atividades dentro das dependências do SPA;

- I. Atendimento à comunidade com finalidade de estágio curricular e/ou pesquisa (desempenhado pelo discente de graduação) desde que supervisionado pelo professor da disciplina devidamente registrado no Conselho Regional de Psicologia (CRP);
- II. Atividades práticas das disciplinas do curso de Psicologia, desde que sejam acompanhadas por professores/profissionais capacitados;



- III. Avaliação Psicológica supervisionado pelo professor da disciplina devidamente registrado no Conselho Regional de Psicologia (CRP);

Art. 217. São objetivos do Serviço de Psicologia Aplicada do UNIJAGUARIBE:

- I- Desenvolver competências e habilidades necessárias ao exercício da profissão dos psicólogos em formação de forma ética.
- II- Integrar teoria e prática.
- III- Ser referência regional na prestação de serviço de psicologia à comunidade.
- IV- Garantir seu comprometimento sócio-econômico-político com a região.
- V- Contribuir com o desenvolvimento e promoção de saúde mental na comunidade em que está inserido;
- VI- Promover espaço de diálogo entre docentes e discentes de forma multidisciplinar, integrando equipes e atividades da Clínica Escola e SPA.
- VII- Ser laboratório de prática, observação e pesquisa, possibilitando aos docentes e discentes recursos para maior produção científica com qualidade.
- VIII- Servir como campo para Estágios Específicos, Extensão e Estágios Básico;
- IX- Atender a demanda científica nos programas de graduação e pós-graduação aprovados pelo Núcleo de Extensão e Pesquisa (NEP) do UNIJAGUARIBE.

Art. 218.- O SPA tem a seguinte estrutura organizacional hierárquica decrescente: Coordenador > Professores Supervisores > Assistente Administrativo > Estagiários.

Art. 219. O Coordenador do SPA deve:

- I. Coordenar e supervisionar todas as atividades de estágio previstas neste regulamento, seguindo as orientações da DCN vigente;
- II. Ser responsável e dirigir os serviços técnicos e administrativos do Serviço;
- III. Fixar o horário de funcionamento do SPA;
- IV. Viabilizar as atividades de extensão e pesquisa de forma proporcional para cada Discente, a fim de não prejudicar nem o Estágio Supervisionado, nem as atividades complementares;
- V. Realizar reuniões de acompanhamento, orientação e feedback com os Supervisores;



- VI. Acompanhar manutenção do espaço físico do SPA e solicitar materiais para atendimento clínico, de grupos, infantil e etc. sempre que necessário;
- VII. Realizar atendimento aos estagiários e supervisores;
- VIII. Fazer lotação de estágio específico semestralmente;
- IX. Auxiliar a escolha de ênfase e supervisores por parte dos estagiários;
- X. Solicitar desligamento e/ou contratação de professor supervisor e assistente administrativo, quando necessário;
- XI. Orientar e supervisionar as funções do assistente administrativo;
- XII. Promover e apoiar projetos educacionais que contribuam para a melhoria dos padrões de saúde da população do Vale do Jaguaribe e Litoral Leste;
- XIII. Promover parceria com instituições públicas e privadas para desenvolvimento da região;
- XIV. Divulgar serviços e projetos do SPA para comunidade em geral;
- XV. O coordenador nesta instituição também exerce as atividades de responsável técnico, enquanto for possível. Quando essas atividades forem distintas, cabe ao coordenador criar o perfil, selecionar, treinar, acrescentar ao organograma e incluir neste regimento as atividades do responsável técnico;

Art. 220. Compete ao Professor Supervisor de Estágio na área de Psicologia:

- I. Cumprir a carga horária estabelecido de acordo com sua lotação, informada pela coordenação do SPA no início de cada semestre;
- II. Emitir relatório quando houver indício de descaracterização do estágio e encaminhar ao Coordenador de Estágio;
- III. Orientar, acompanhar e avaliar os estagiários;
- IV. Acompanhar e Orientar a elaboração dos Planos de Estágio;
- V. Participar das reuniões convocadas pelo coordenador do SPA;
- VI. Orientar o estagiário quanto à avaliação, acompanhamento, evolução e devolutiva aos usuários que realizam acompanhamento (individual e/ou em grupo) no SPA;
- VII. Corrigir eventuais erros que possam ser cometidos pelo estagiário;
- VIII. Acompanhar frequência e desempenho do aluno;



- IX. Contribuir na construção e atualização de documentos do SPA;
- X. Orientar pesquisas bibliográficas complementares e coordenar as discussões de casos, buscando um aprimoramento do conhecimento dos acadêmicos;
- XI. Orientar o estagiário a realizar encaminhamentos dos usuários para demais profissionais da saúde ou de outras áreas, quando perceber a necessidade e estabelecer contato com esses profissionais da rede, sempre que possível;
- XII. Mapear e conhecer a rede social da região do Vale do Jaguaribe e Litoral Oeste;
- XIII. Participar da elaboração, execução e avaliação das atividades pertinentes ao estágio;
- XIV. Cumprir e fazer cumprir o regulamento deste regimento;
- XV. Ter visão sistêmica e olhar o sujeito de forma integral;
- XVI. Supervisionar também o aluno que realizar seu estágio fora das dependências do SPA, conhecer minimamente esse espaço, atividades desenvolvidas e equipe. Manter diálogo com o responsável pelo campo, orientando este quando necessário a respeito das possíveis atribuições do estagiário;
- XVII. Ter postura ética no exercício de sua profissão e orientar nossos estagiários quanto sua atuação seguindo o Código De Ética Profissional do Psicólogo.
- XVIII. Os supervisores devem estar com o CRP ativo e ter experiência prática comprovada na área que irá supervisionar;

Art. 221. A Secretaria do Serviço de Psicologia Aplicada (SPA) será ocupada por Servidor (a) do UNIJAGUARIBE em conformidade com as normas internas. O secretário deve:

- I. Cumprir sua carga horária de acordo com sua contratação;
- II. Seguir as orientações dadas pela coordenação;
- III. Acompanhar organização do espaço físico do SPA e solicitar, quando necessário, limpeza do mesmo;
- IV. Ser responsável pela guarda e empréstimo de testes psicológicos para docentes e discentes;
- V. Ser responsável pela guarda e empréstimo de materiais de escritório, atendimento infantil/familiar e grupos;
- VI. Ser responsável pela guarda e entrega dos prontuários para os alunos, corretamente;

- VII. É terminantemente proibido que o secretário leia ou tenha acesso as informações contidas nos prontuários;
- VIII. Gerir os agendamentos de todas as salas (grupos, supervisão, atendimento, avaliação) via planilha ou sistema, afim que não haja choque de horários e desorganização;
- IX. Ser responsável pelas chaves de todas as salas do SPA;
- X. Corresponsável pela divulgação do serviço e seus projetos na comunidade em geral;
- XI. Realizar a inscrição de pessoas interessadas pelos serviços de psicologia via telefone/WhatsApp, Google Forms e presencial, organizando tudo em planilhas;
- XII. Contribuir nos agendamentos de sessão;
- XIII. Manter sigilo, tanto escrito como verbal, de todos os dados, informações científicas e técnicas e, sobre todos os materiais;
- XIV. Não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, de dados, informações científicas ou materiais obtidos com sua participação, sem a permissão do Coordenador do SPA ou do Curso.
- XV. Não tomar, sem autorização do Coordenador qualquer medida com vistas a obter para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativos às informações sigilosas a que tenham acesso;
- XVI. Ter ciência que todos os documentos, testes psicológicos e materiais de uso para atendimento pertencem ao SPA e não podem sair da secretária sem autorização do coordenador do serviço ou do curso;
- XVII. Se responsabilizar pelo manuseio e uso dos testes que ficam arquivados na secretária do SPA;
- XVIII. Ser educado, receptivo e gentil com todos no SPA;
- XIX. Atendimento a alunos e usuários, presencial ou via telefone;

Art. 222. Estagiário no âmbito desse regimento se refere ao Acadêmico de Psicologia que estiver devidamente matriculado, com suas responsabilidades acadêmicas regularizadas, conforme definido no Projeto Pedagógico do Curso, abaixo citado:

- I. Aprovação das disciplinas Pré-requisitos para o Estágio Supervisionado em Psicologia;
- II. Está com toda a documentação regularizada junto à Secretaria Acadêmica;



- III. Está em dia com suas obrigações financeiras junto à Administração do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe – UNIJAGUARIBE.

Art. 223. Compete ao estagiário:

- I. Atendimento dos usuários de forma ética;
- II. Cumprimento da carga horária total de estágio prevista na Matriz Curricular do Curso;
- III. Dirigisse ao campo de estágio de forma respeitável, sendo vetado o uso de shorts, roupa de banho, chinela, roupas curtas, muito decotadas ou transparentes;
- IV. Ser corresponsável pela manutenção e cuidado com os materiais e espaço físico do SPA;
- V. Deixar o espaço físico utilizado organizado e limpo ao final do atendimento;
- VI. Devolver materiais ou testes alugados na secretária ao fim do atendimento;
- VII. Evoluir prontuário ao final do atendimento no ambiente reservado para este fim;
- VIII. Pegar e devolver pessoalmente os prontuários físicos nas mãos do responsável pela secretária, não delegando isto a outra pessoa;
- IX. A abertura, evolução e sigilo do prontuário são de responsabilidade do estagiário. Estes não poderão ficar expostos nos espaços do SPA, assim como não deverão ser lidos por outras pessoas sem autorização;
- X. Respeitar o sigilo de todos os dados obtidos sobre usuários;
- XI. É vedado induzir a convicções políticas, filosóficas, morais, ideológicas, religiosas, de orientação sexual ou a qualquer tipo de preconceito, quando do exercício de suas funções de estágio;
- XII. É vedado estabelecer com a pessoa atendida, familiar ou terceiro, que tenha vínculo com o atendido, relação que possa interferir negativamente nos objetivos do serviço prestado;
- XIII. É vedado aos estagiários falar sobre os casos atendidos nos corredores do SPA/Clínica Escola, da faculdade ou fora. Os casos são para fim de estudo, pesquisa e aprendizado, devem ser discutidos em supervisão ou em seminários clínicos, respeitando o sigilo;
- XIV. Cumprir o presente regimento.

Art. 224. As inscrições aos interessados pelo atendimento no SPA serão realizadas via telefone, Google Forms (link disponibilizado para a comunidade) ou presencialmente pelo funcionário administrativo responsável;

Art. 225. O estagiário entrará em contato com o solicitante para dar início ao atendimento;

Art. 226. O atendimento oferecido será gratuito e por demanda espontânea;

Art. 227. O horário de atendimento está alinhado com os horários de funcionamento da Clínica Escola em 2 turnos (manhã e tarde).

Art. 228. O turno da noite será destinado a atividades complementares do colegiado de psicologia e seus discentes.

Art. 229. Os estudantes de psicologia do UNIJAGUARIBE não poderão realizar acompanhamento psicológico individual ou familiar por questões de ética.

Art. 230. O SPA é composto por:

- I. Secretária;
- II. Coordenação
- III. 6 Consultórios;
- IV. 3 Salas de supervisão;
- V. 2 Salas de grupo;
- VI. 1 Sala de Avaliação Psicóloga;
- VII. 1 Sala de observação;
- VIII. Espaço com mesas para evolução de prontuários.

Art. 231. Os equipamentos e mobiliários existentes e adquiridos serão tombados pelo setor responsável do UNIJAGUARIBE, sob a gestão da Coordenação do SPA;

Art. 232. Os equipamentos de um espaço não poderão ser transferidos para outro sem autorização prévia do Coordenador do SPA e do curso;

Art. 233. Cabe aos docentes e discentes conhecer as características físicas do SPA para maximizar a sua utilização.

Subseção XIII – Clínica Escola – CLINES - CES

Art. 234. Somente pode realizar estágio na Clínica Escola, o estudante regularmente matriculado e frequentando efetivamente o curso de graduação ou pós-graduação, portanto é necessário a identificação e uso obrigatório nos ambientes de realização das práticas e/ou estágios.

Art. 235. Poderão ser desenvolvidas as seguintes atividades dentro das dependências da CLINES:

- I. Atendimento à comunidade com finalidade de estágio curricular e/ou pesquisa (desempenhado pelo discente de graduação e pós-graduação) desde que supervisionado pelo professor e/ou preceptor da disciplina devidamente registrado no seu conselho regional profissional.
- II. Atividades práticas de disciplinas do Curso de Educação Física, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Nutrição, Psicologia e demais cursos desde que sejam acompanhadas por professores/profissionais capacitados.

Art. 236. O objetivo geral da CLINES é desenvolver competências e habilidades necessárias ao exercício da profissão dos futuros profissionais que possam desempenhar suas funções nos ambientes de saúde ou similares. Com os seguintes objetivos específicos:

- I. Integrar a teoria com a prática;
- II. Ser referência regional na prestação de serviço à comunidade;
- III. Garantir seu comprometimento sócio-econômico-político com a região;

- IV. Possibilitar aos docentes e discentes aumento na quantidade e qualidade da produção científica;
- V. Atender a demanda científica nos programas de graduação e pós-graduação aprovados pelo Núcleo de Estudos e Pesquisa (NEP) do UNIJAGUARIBE.

Art. 237. A CLINES tem a seguinte estrutura organizacional hierárquica:

- I. Coordenador
- II. Comitê Consultivo
- III. Professores/Preceptores
- IV. Auxiliares Administrativos e de Laboratórios
- V. Estagiários.

Art. 238. A CLINES é um ambiente de prestação de serviços de saúde para a comunidade, além de proporcionar um ambiente de prática e pesquisa, sendo vinculada a uma Coordenação Administrativa específica.

Art. 239. As responsabilidades do Coordenador da CLINES, somam-se àquelas previstas no Regimento da IES.

Art. 240. O Coordenador da CLINES contará com auxílio de um Comitê Consultivo, apoiando toda e qualquer atividade aprovada em colegiado dos cursos.

Art. 241. Compete ao Coordenador da CLINES:

- I. Analisar e aprovar medidas e ações propostas pelo Comitê Consultivo;
- II. Supervisionar as rotinas da clínica e dos atendimentos no âmbito administrativo;
- III. Cumprir e fazer cumprir o regulamento da Clínica.

Art. 242. O Comitê Consultivo é formado pelos Coordenadores de Cursos que utilizam a CLINES, Coordenadores dos respectivos Estágios (responsáveis técnicos na área) e Coordenador da Central de Estágio.

Art. 243. Compete ao Comitê Consultivo:

- I. Auxiliar o Coordenador da CLINES quando convocado;
- II. Responder tecnicamente perante o UNIJAGUARIBE pela CLINES;
- III. Promover e apoiar projetos educacionais que contribuam para a melhoria dos padrões de saúde da população do Vale do Jaguaribe;
- IV. Analisar, discutir e propor recomendações para garantir o que está previsto nos Projetos Pedagógicos dos seus respectivos cursos sejam cumpridos;
- V. Promover parceria com instituições públicas e privadas para desenvolvimento da região;
- VI. Manter controle sobre os registros de atendimentos e horas cumpridas pelos estagiários do curso, disponibilizando-os quando forem necessários para averiguação interna ou externa;
- VII. Zelar e responder pelo interesse dos usuários, discentes, docentes e pela imagem da clínica perante a comunidade do Vale do Jaguaribe.
- VIII. Cumprir e fazer cumprir o regulamento da CLINES.

Art. 244. Compete ao Preceptor e/ou Professor Orientador de Estágio:

- I. Cumprir horário estabelecido pela Reitoria do UNIJAGUARIBE de funcionamento da CLINES.
- II. Emitir relatório quando houver indício de descaracterização do estágio e encaminhar ao Coordenador de Estágio.
- III. Orientar, acompanhar e avaliar os estagiários.
- IV. Acompanhar e Orientar a elaboração dos Planos de Estágio.
- V. Participar das reuniões convocadas pelo Supervisor de Estágio, para a elaboração do Manual de Estágio.

- VI. Orientar o estagiário quanto à avaliação, planejamento e execução dos procedimentos empregados no tratamento dos indivíduos que procuram a CLINES;
- VII. Corrigir os eventuais erros cometidos pelo estagiário;
- VIII. Controlar frequência e desempenho do aluno;
- IX. Colher a assinatura do aluno, confirmando a ciência da nota atribuída e esclarecer a cada aluno a razão das notas atribuídas. Em seguida, encaminhar as fichas de avaliação para a Coordenação do UNIJAGUARIBE;
- X. Orientar pesquisas bibliográficas complementares e coordenar as discussões de casos, buscando um aprimoramento do conhecimento dos acadêmicos;
- XI. Estabelecer contato com demais profissionais da área da saúde, quando for necessário ao bom andamento do tratamento a ser efetuado;
- XII. Encaminhar solicitação de aplicação de regime disciplinar à direção da UNIJAGUARIBE, de acordo com o Regulamento de Estágio dos respectivos cursos;
- XIII. Participar da elaboração, execução e avaliação das atividades pertinentes ao estágio.
- XIV. Cumprir e fazer cumprir o regulamento deste regimento.

Art. 245. Estagiário no âmbito desse regimento é o discente devidamente matriculado e que está cursando as disciplinas de estágios do seu curso.

Art. 246. Compete ao estagiário da Clínica Escola:

- I. Atendimento dos usuários determinados pelo professor orientador/preceptor;
- II. Cumprimento dos horários estabelecidos pelo Professor Orientador/Preceptor de Estágios e do código de Ética Profissional;
- III. Apresentar-se de forma digna e decente as áreas de estágio, sob pena de não permanência nas dependências da CLINES, sendo considerada a ausência no estágio;
- IV. Responsabilizar-se pelo uso e cuidado dos equipamentos e materiais da CLINES, deixando, ao final do atendimento, o local de atendimento em ordem;
- V. Dar assistência contínua ao usuário, não se ausentando do local de atendimento e mostrar-se sempre laborioso e nunca ocioso;

- VI. Devem estar munidos dos instrumentos necessários para executar melhor avaliação e tratamento. No caso de áreas com instrumental específico, o professor orientador/preceptor de estágio fornecerá a lista previamente;
- VII. Permanecer na CLINES durante o horário de estágio determinado, ausentando-se apenas com autorização prévia do professor orientador/preceptor de estágio;
- VIII. Respeitar o sigilo de todos os dados obtidos na CLINES.
- IX. Cumprir o presente regimento.

Art. 247. O acesso aos serviços prestados será efetuado na CLINES pelo funcionário administrativo responsável e o aluno estagiário entrará em contato com o solicitante para dar início ao atendimento.

Art. 248. O atendimento oferecido será gratuito e por demanda espontânea.

Art. 249. O horário de atendimento será alinhado com os horários de funcionamento do UNIJAGUARIBE em 2 turnos (manhã e tarde).

Art. 250. A estrutura da CLINES é composta por:

- I. Recepção**
- II. Enfermagem:**
 - i. Consultório de Enfermagem:
- III. Acolhimento com Classificação de Risco**
- IV. atendimentos à saúde no ciclo de vida**
 - i. Sala de Atenção à Saúde da Mulher: prevenção ginecológica, pré-natal e grupos específicos.
 - ii. Sala de Curativos (Atendimento de Enfermagem em Estomaterapia)
 - iii. Sala de Vacinação
- V. Consultórios (anexo)**
- VI. Nutrição:**
 - i. Laboratório de técnicas dietéticas

ii. Laboratório sensorial

VII. Fisioterapia:

i. Laboratório C1

ii. Laboratório C2

VIII. Farmácia Universitária:

i. Consultório Farmacêutico

ii. Sala de Coleta

iii. Laboratório de Manipulação de Formas Farmacêuticas

IX. Serviço de Psicologia Aplicada - SPA

Art. 251. Os equipamentos e mobiliários existentes e adquiridos serão tombados pelo setor responsável do UNIJAGUARIBE.

Art. 252. Cada espaço da CLINES possui características próprias à sua especialidade e depende de cuidados específicos para uso e manutenção.

Parágrafo único – Os cuidados específicos estarão descritos em regulamento próprio da Clínica Escola.

Art. 253. Os equipamentos de um espaço não poderão ser transferidos para outro, exceto nos casos de falta comprovada de espaço físico para sua instalação ou necessidade avaliada e aprovada pelo coordenador da CLINES.

Art. 254. Cabe aos docentes/preceptores e discentes conhecer as características físicas da CLINES para maximizar a sua utilização.

Subseção XIV – Núcleo de Educação a Distância – NEAD

Art. 255. O Núcleo de Educação a Distância (NEAD), é o órgão da IES responsável pela coordenação administrativa e didático-pedagógica dos cursos e atividades de educação a distância na Instituição, subordinado à Pró- Reitoria Acadêmica.

Art. 256. A Educação a Distância (EAD) é a modalidade educacional na qual a mediação didática pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos.

Art. 257. O NEAD tem como finalidade:

- I. Valorizar o papel da Educação a Distância na implantação de uma nova cultura educacional, comprometida com a formação do educando em múltiplas linguagens, com a ampliação dos espaços educacionais e dos domínios do conhecimento;
- II. Desenvolver uma cultura institucional favorável à incorporação da aprendizagem aberta e a distância;
- III. Contribuir, por meio da disseminação de programas, conhecimentos e tecnologia aplicada à Educação a Distância, para a melhoria da qualidade e ampliação das possibilidades de acesso ao ensino superior;
- IV. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino presencial, incorporando a este, recursos pedagógicos e tecnológicos próprios da educação a distância;
- V. Implantar, implementar, acompanhar e avaliar cursos na modalidade de educação a distância para os diversos segmentos da sociedade, que envolva a criação de cursos em diversos níveis, utilizando metodologias adequadas ao ensino a distância nas seguintes categorias.
- VI. Oferecer alternativas de formação e capacitação profissional, propiciando o acesso à educação universitária a todas as regiões do Brasil;
- VII. Articular o campo institucional, coordenando um sistema integrado e interativo de educação a distância;
- VIII. Buscar e consolidar cooperação entre instituições locais, nacionais e internacionais, de modo a atender às novas demandas por uma educação mais dinâmica, de forma efetiva e sem riscos de reduzir a qualidade dos serviços oferecidos em função da ampliação da clientela e de sua viabilidade econômica;



- IX. Realizar atividades de suporte ao processo de ensino, que envolvem a criação de homepage para professores, biblioteca digital, listas de discussão entre alunos e professores, chats, serviço de acesso à Internet para discentes e docentes através do ambiente virtual de aprendizagem – AVA;

Art. 258. O NEAD está dividido em 03 áreas que envolvem a atuação de uma equipe interdisciplinar:

a) **Área de Gestão Tecnológica:** Esta área está ligada diretamente ao setor de tecnologia/marketing da UNIJAGUARIBE, que tem como objetivo zelar pelo site da IES, pela implementação de melhorias no AVA através do manuseio da plataforma *moodle* e o desenvolvimento de programas para WEB. Realizará as seguintes atividades:

- I. Manutenção sistêmica do Ambiente Virtual de Aprendizado;
- II. Manutenção das funcionalidades do site da UNIJAGUARIBE;
- III. Desenvolvimento de aplicativos WEB para o Ambiente Virtual de Aprendizado e Site da IES;
- IV. Automatização dos processos administrativos e Adaptação para plataforma WEB;
- V. Desenvolvimento dos projetos de EAD;
- VI. Gerenciamento do cadastro dos professores/tutores e alunos no Ambiente Virtual;
- VII. Suporte e Gestão de Tecnologia de Informação quanto a dificuldades em relação ao uso do Ambiente Virtual;
- VIII. Criação e suporte para gestão de recursos Audiovisuais;
- IX. Alimentação e controle de material postado; e.
- X. Avaliação e monitoramento das funções do ambiente virtual.



b) Área de Gestão Pedagógica: Esta área será responsável pela coordenação de todos os projetos e as atividades diárias que envolvem a Coordenação do Núcleo de EaD da IES. O trabalho dessa área envolve a coordenação de curso de pedagogia EaD, tutoria presencial e a distância, e supervisão de material de estudo (módulos, mídias etc), sistema de controle de produção e distribuição de material didático (logística) com interação direta com a área de gestão tecnológica. Esta área tem como objetivo a diagramação dos materiais que são publicados pela IES tanto no formato impresso como no formato digital, bem como a edição de vídeos produzidos na faculdade, tendo como foco a qualidade no material produzido. Realizará as seguintes atividades:

- I. Diagramação dos materiais produzidos;
- II. Criação de cartazes, banners e folders para divulgação Institucional e edição de vídeos;
- III. Planejamento e desenvolvimento das atividades de EaD;
- IV. Interação de alunos, professores e tutores;
- V. Formatação dos cursos extensão ofertados pela UNIJAGUARIBE;
- VI. Supervisão de material e recursos audiovisuais e impressos;

c) Área de gestão administrativa: Esta área tem o objetivo de prestar o atendimento aos alunos, professores, tutores bem como zelar pela execução do curso a distância. Realizará as atividades de:

- I. Controle de frequência dos professores/tutores das disciplinas à distância;
- II. Gerenciamento de disciplinas pelo controle do sistema acadêmico e da biblioteca.

Art. 259. O NEAD tem como responsabilidades e atribuições:

- I. Assegurar o envolvimento da comunidade acadêmica na modalidade de EAD, mediante a articulação contínua com todos os setores das IES;



- II. Oferecer cursos e/ou atividades formativas da graduação;
- III. Qualificar docentes e técnicos administrativos para atuarem em EAD;
- IV. Assessorar e dar suporte a todas as iniciativas e experiências em EAD, no âmbito das IES;
- V. Apoiar e incentivar a produção do conhecimento em EAD;
- VI. Estudar, elaborar e difundir modalidades de EAD;
- VII. Promover o desenvolvimento de habilidades em novas tecnologias aplicadas à EAD;
- VIII. Propor normas de organização, gestão e avaliação da EAD no âmbito das IES;
- IX. Analisar projetos e experiências na área de EAD das IES;
- X. Desenvolver projetos, atividades e programas em EAD, em parcerias com outras instituições nacionais e internacionais, públicas e privadas, governamentais e não governamentais;
- XI. Promover congressos, simpósios e similares sobre assuntos relacionados com EAD.

Parágrafo único. O **NEAD** utilizará de toda a estrutura da IES, seus outros núcleos, secretaria, pessoal e infraestrutura para o desenvolvimento das atividades por ele coordenadas.

Art. 260. O coordenador do **NEAD** será um professor / tutor com experiência de no mínimo três anos em Ead. Compete ao coordenador do **NEAD**:

- I. Convocar e presidir as reuniões do núcleo;
- II. Implantar, coordenar e divulgar ações;
- III. Representar o NEAD em todas as instâncias ou delegar sua representação;
- IV. Encaminhar à Reitoria planos de trabalho e relatório anual de atividades do NEAD;

Art. 261. Poderão participar da equipe de apoio do NEAD professores, técnico administrativos e estudantes aceitos pelo Coordenador.

Art. 262. A equipe multidisciplinar do NEAD é composta por:

- I. Secretária
- II. Bibliotecário
- III. Web Designer
- IV. Designer Instrucional
- V. Produtor audiovisual
- VI. Atendente de Suporte Técnico de TI
- VII. Programador(a)
- VIII. Revisor de texto
- IX. Revisor de antiplágio e normas de ABNT
- X. Equipe pedagógica

Art. 263. A coordenação do NEAD é responsável pela supervisão do trabalho de todos os tutores. São atribuições dos coordenador do NEAD:

- I. Participar das atividades de capacitação e atualização;
- II. Acompanhar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de tutores, em conjunto com o coordenador de curso;
- III. Acompanhar as atividades acadêmicas do curso;
- IV. Verificar “in loco” o andamento dos cursos;
- V. Acompanhar o planejamento e o desenvolvimento das atividades do curso.
- VI. Acompanhar e supervisionar as atividades dos tutores;
- VII. Encaminhar à coordenação do curso relatório semestral de desempenho da tutoria.

Art. 264. A tutoria está dividida em tutoria presencial e a distância. São atribuições do tutor presencial:

- I. Conhecer o projeto didático pedagógico do curso e o material didático das disciplinas sob sua responsabilidade, demonstrando domínio do conteúdo específico da disciplina;
- II. Participar das atividades de capacitação e avaliação dos tutores;
- III. Conhecer o cronograma de estudo e das avaliações das disciplinas sob sua responsabilidade e ajudar os estudantes a se manterem em dia;
- IV. Conhecer as ferramentas de apoio oferecidas para as disciplinas em que atua, orientando os estudantes para o uso dessas ferramentas;
- V. Incentivar os estudantes a participarem das atividades oferecidas pelas disciplinas.
- VI. Estar presente na sede, no horário previsto, para atendimento e orientação dos estudantes;
- VII. Orientar o estudante nas aulas práticas e trabalhos em grupo estabelecidos pela coordenação de disciplina;
- VIII. Orientar o estudante, através da prática, para a metodologia da educação à distância, enfatizando a necessidade de se adquirir autonomia de aprendizagem;
- IX. Familiarizar o estudante com o hábito da pesquisa bibliográfica (sugerida ou não no material didático), no sentido do aprofundamento e atualização dos conteúdos das disciplinas;
- X. Assistir o estudante, individualmente ou em grupo, visando orientá-lo para a construção de uma metodologia própria de estudo;
- XI. Discutir e esclarecer as dúvidas de conteúdo;
- XII. Participar da aplicação das avaliações presenciais seguindo escala feita pelo diretor de pólo, em número proporcional à carga horária total de cada tutor;
- XIII. Participar da confecção do gabarito de correção das avaliações, quando solicitada pelo coordenador de disciplina;
- XIV. Corrigir as avaliações a Distância (AD);
- XV. Emitir o relatório mensal de desenvolvimento de conteúdo da disciplina, a ser enviado para o coordenador da disciplina e a folha de frequência semanal dos alunos, a ser entregue ao tutor coordenador;

XVI. Manter-se em comunicação permanente com o coordenador da disciplina, bem como com o tutor coordenador, informando-os sobre o andamento da disciplina.

Art. 265. O tutor *online* é um tutor especialista, de preferência docente do curso com um bom domínio do conteúdo, inteiramente identificado na disciplina. Todas as disciplinas contam com pelo menos um tutor à distância. O tutor a distância deve atuar em duas frentes: junto ao aluno e aos tutores presenciais. São suas atribuições:

- I- Conhecer o projeto didático pedagógico do curso e o material didático da disciplina sob sua responsabilidade, demonstrando domínio do conteúdo específico da área;
- II- Participar das atividades de capacitação/avaliação de tutores;
- III- Auxiliar o professor de disciplina em todas as suas funções, inclusive na capacitação e apoio aos tutores presenciais;
- IV- Conhecer o cronograma de estudo e das avaliações da disciplina sob sua responsabilidade;
- V- Atender às consultas dos estudantes, sempre ajudando-os a encontrar a resposta, certificando-se de que a dúvida foi sanada;
- VI- Orientar, através da prática, para a metodologia de educação à distância, enfatizando a necessidade de se adquirir autonomia de aprendizagem;
- VII- Orientá-los sobre a importância da utilização de todos os recursos oferecidos para a aprendizagem;
- VIII- Encorajar e auxiliar os estudantes na busca de informações adicionais nas mais diversas fontes de informação: bibliotecas virtuais, endereços eletrônicos, bibliotecas etc;
- IX- Participar do processo de avaliação do material didático quando solicitado;
- X- Auxiliar o professor de disciplina na oferta de oportunidades de aprendizagem através da plataforma (fórum, 'chats', construção de páginas da disciplina, formação de grupos de estudo virtuais, etc);
- XI- Acompanhar e atualizar as informações pertinentes à sua disciplina na plataforma;
- XII- Auxiliar o professor na elaboração, preparação e teste de atividades práticas presenciais;

- XIII- Comunicar-se com os estudantes ausentes nas avaliações por e-mail / telefone, encorajando-os a recorrer à tutoria à distância / presencial como um auxílio no processo de aprendizagem;
- XIV- Participar de encontros, atividades culturais, videoconferências e seminários presenciais programados pela coordenação do curso;
- XV- Cumprir com pontualidade os horários de atendimento aos estudantes, bem como as tarefas designadas pela Coordenação do Curso;
- XVI- Participar da correção das avaliações tanto presenciais como a Distância bem como da elaboração de gabaritos;
- XVII- Emitir relatórios periódicos com o registro da participação do estudante, suas principais dúvidas e respectivas orientações e encaminhamentos e registros de informações sobre os tipos e os níveis de dificuldades que os estudantes apresentam em relação a tópicos das disciplinas e respectivo material didático.

Art. 266. O NEAD deverá promover no mínimo uma capacitação semestral a todos os técnicos administrativos e docentes/tutores da instituição.

Subseção XV

Núcleo de Monitoria

Art. 267. A Monitoria é uma atividade auxiliar à docência, exercida por alunos regularmente matriculados em cursos de Graduação (Bacharelado, Licenciatura e Superior de Tecnologia) do UNIJAGUARIBE.

Art. 268. A Monitoria tem como objetivo geral contribuir para a melhoria do ensino de graduação, através do estabelecimento de novas práticas e experiências pedagógicas, fortalecendo a articulação teoria/prática e a integração curricular em seus diferentes aspectos e promovendo a cooperação acadêmica entre discentes e docentes, de modo a intensificar o relacionamento entre eles.

Art. 269. A Monitoria tem como objetivos específicos:



- I. Ampliar a participação de alunos de graduação no processo educacional, nas atividades relativas ao ensino e na vida acadêmica do UNIJAGUARIBE;
- II. Favorecer o desenvolvimento de atividades de reforço escolar aos alunos, de modo a superar problemas de repetência, evasão e falta de motivação;
- III. Criar condições para a iniciação da prática da docência por meio de atividades de caráter pedagógico diferenciadas e do desenvolvimento de habilidades relacionadas a estas atividades;
- IV. Propor formas de acompanhamento de alunos que apresentem dificuldades;
- V. Desenvolver projetos de pesquisa e/ou de extensão relativos à disciplina;
- VI. Contribuir para a formação dos Alunos-Monitores, visando a docência no ensino superior, por permitir a vivência pedagógica.

Art. 270. A definição do número de vagas, descontos e demais procedimentos relativos a monitoria constarão no Regimento Interno do Núcleo de Monitoria.

Art. 271. O professor orientador terá o seguinte perfil:

- I. Possuir título de Especialista, Mestre ou Doutor;
- II. Possuir experiência e formação compatíveis com a função de orientador;
- III. Competência para definir/ acompanhar o Plano de Trabalho de Monitoria da disciplina.

Art. 272. O professor orientador selecionado para atuar na orientação da monitoria, terá as seguintes atribuições:

- I. Preencher o formulário de solicitação de vaga para a Monitoria;
- II. Elaborar e corrigir prova específica a ser aplicada no processo seletivo para estudantes monitores;
- III. Apresentar ao aluno monitor, no início das atividades o Plano de Trabalho;
- IV. Apresentar e acompanhar a execução do Plano de Trabalho submetido à Coordenação do Curso;

- V. Capacitar, orientar sistematicamente, auxiliar e supervisionar o monitor em sua atuação, quanto à elaboração dos relatórios e trabalhos;
- VI. Incentivar e acompanhar mensalmente o registro de frequência dos monitores;
- VII. Preencher a Avaliação Semestral do Monitor;
- VIII. Incentivar o desenvolvimento de um produto construído e desenvolvido durante a atividade de monitoria;
- IX. Atuar como membro da Comissão de Análise e Avaliação;
- X. Atender os prazos solicitados pelo Núcleo da Monitoria.

Art. 273. O aluno monitor terá as seguintes obrigações:

- I. Exercer suas atividades sob orientação e supervisão do professor orientador;
- II. Obedecer, em cada período letivo o Plano de Trabalho elaborado pelo Professor Orientador no início das atividades.

Art. 274. São atribuições do monitor:

- I. Cumprir 12 (doze) horas semanais de atividades de monitoria;
- II. Participar, sempre que possível, das aulas teóricas e práticas ministradas pelo professor orientador na disciplina e no horário de estudo dos alunos;
- III. Auxiliar o trabalho docente em tarefas didáticas compatíveis com o seu grau de conhecimento;
- IV. Prestar assistência aos alunos do componente curricular para o qual foi selecionado, na resolução de exercícios e no esclarecimento de dúvidas;
- V. Apoiar o professor orientador no desenvolvimento das práticas pedagógicas e de novas metodologias de ensino, bem como na produção de material de apoio, com o fim de aprimorar o processo de ensino e aprendizagem;
- VI. Assinar e enviar a Ficha de Identificação do Monitor e o Termo de antes do início das atividades.

- VII.** Elaborar o Relatório Semestral de Atividades do Monitor, de acordo com o Plano de Trabalho. Fica a critério do Professor Orientador solicitar outra atividade (artigo científico ou apresentação de resumo simples ou expandido em anais de evento científico ou material didático).
- VIII.** Apoiar o professor orientador no desenvolvimento de atividades institucionais, tais como Semana de Curso, Exposição Tecnológica, Feira de Profissões, Jogos Digitais e mecanismos de engajamento de ensino e aprendizagem promovidas pelas Coordenações de Curso ou por departamentos de áreas/disciplinas;
- IX.** Participar de cursos e eventos que sejam pertinentes às atividades de monitoria;
- X.** Zelar pelo patrimônio e pelo nome da instituição, bem como cumprir as demais normas estabelecidas no regimento interno da instituição, no que diz respeito aos deveres dos discentes;
- XI.** Preencher o Formulário de Controle de Frequência e encaminhá-lo até o dia 26 de cada mês;
- XII.** Informar sistematicamente o professor orientador sobre a frequência dos estudantes assistidos na monitoria, apoiando-o na definição de estratégias que minimizem o índice de faltas;
- XIII.** Solicitar ao Professor Orientador a renovação e encaminhamento do Programa de Monitoria, no final do primeiro semestre;
- XIV.** Encaminhar o resumo simples/ expandido apresentado na EXPO.

Art. 275. São vedadas ao monitor as seguintes atividades:

- I. Reger classe em aulas teóricas e/ou práticas, em substituição aos professores;
- II. Preencher documentos oficiais de responsabilidade docente;
- III. Corrigir provas ou de outros trabalhos acadêmicos que impliquem a atribuição de mérito ou julgamento de valor;
- IV. Participar do Programa de Monitoria sem ter concluído a disciplina, a qual foi classificado.

Art. 276. Todos os candidatos deverão atender às disposições estabelecidas para inscrição:

- I. Estar regularmente matriculado em curso de graduação do UNIJAGUARIBE;
- II. Estar cursando no mínimo o 2º período;
- III. Ter cursado a disciplina da qual deseja ser monitor, tendo sido aprovado na mesma com nota igual ou maior que 8,0 (oito);
- IV. Ter disponibilidade para cumprir, 12 horas semanais mínimas para as atividades de monitoria – acompanhamento/orientação, planejamento, atividades externas, reuniões - em horário não coincidente com as disciplinas em que esteja matriculado;
- V. O aluno poderá participar, simultaneamente, de outros programas do UNIJAGUARIBE, sem que estes coincidam horários.
- VI. O aluno que pleitear a vaga de monitor deverá estar em dia com o setor financeiro junto ao UNIJAGUARIBE.

Art. 277. As inscrições serão on-line (www.fvj.br) e ficarão disponíveis no início do ano letivo.

Art. 278. As inscrições deverão ser realizadas *on-line* e detalhadas conforme edital.

Art. 279. A monitoria terá vigência semestral, que corresponde a 192 horas de atividades discentes acadêmicas, podendo ser renovada por igual período à critério do Professor e disponibilização da disciplina no período.

Art. 280. Os bolsistas da monitoria serão selecionados conforme edital próprio.

Art. 281. Não serão selecionados candidatos que apresentem pendências com a Instituição na data que antecede à publicação do resultado final.

Art. 282. Serão convocados para atuar como monitores bolsistas os candidatos classificados em primeiro lugar, por ordem decrescente de pontuação, respeitados o número de vagas disponíveis por componente curricular.

Art. 283. Serão considerados monitores voluntários os classificados em (2º) segundo lugar em diante. Receberão o Certificado de Monitor Voluntário e possuirão as mesmas atribuições

que o monitor bolsista (1º) lugar de classificação.

Art. 284. Os monitores voluntários (classificados) poderão ser chamados para assumir a vaga oriunda de desligamento antecipado de monitor bolsista, desde que solicite a vaga à Pró-reitoria Acadêmica.

Art. 285. No ato da celebração do Termo de Compromisso, os monitores deverão comparecer ao UNIJAGUARIBE e/ou encaminhar os documentos (formato PDF) em plataforma a ser informada para Núcleo de Coordenação de Monitoria Acadêmica.

Art. 286. O Núcleo da Monitoria contará com um Conselho Consultivo formado pela Pró-reitoria Acadêmica, Pró-reitoria Administrativo-Financeira, Coordenação Geral do Núcleo e representação Docente (a ser nomeado pela Pró-reitoria Acadêmica).

Art. 287. O Núcleo de Monitoria terá as seguintes atribuições:

- I. Analisar os Projetos de Monitoria;
- II. Coordenar a classificação dos estudantes e a avaliação após o período correspondente;
- III. Emitir pareceres fundamentados, que serão encaminhados à Direção;
- IV. Expedir certificados de participação no Programa de Monitoria;
- V. Avaliar os pedidos de desistência da Monitoria;
- VI. Orientar e sistematizar a realização das provas seletivas, homologando seus resultados finais;
- VII. Divulgar gabarito das provas;

Seção II

Dos órgãos suplementares de apoio administrativo – financeiro

Subseção I

Núcleo de Controle Interno (NCI)

Art. 288. O Núcleo de Controle Interno (NCI) é uma unidade de assessoramento à Reitoria Administrativa-Financeira do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe, responsável pela verificação da conformidade das atividades administrativas e financeiras realizadas pelas áreas que compõem a estrutura da instituição.

Art. 289. O NCI tem como objetivo examinar processos, acompanhar e entender o fluxo de atividades de forma a prevenir erros, identificar pontos frágeis e auxiliar nas correções.

Art. 290. São competências do Núcleo de Controle Interno do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe:

- I. Assessorar a Pró- Reitoria Administrativa-Financeira;
- II. Acompanhar as diretrizes estratégicas estabelecidas pelo Centro Universitário do Vale do Jaguaribe;
- III. Contribuir com o atingimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe;
- IV. Acompanhar a elaboração do planejamento orçamentário anual;
- V. Acompanhar a execução orçamentária anual;
- VI. Monitorar os indicadores utilizados pelo Centro Universitário do Vale do Jaguaribe na avaliação do desempenho;
- VII. Acompanhar a correta aplicação administrativa e financeira dos recursos;
- VIII. Examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe;
- IX. Realizar inspeções com vistas prevenção de fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos pelas áreas que compõem a estrutura do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe;
- X. Realizar o levantamento dos processos e fluxos de atividades das áreas que compõem a estrutura do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe;

- XI. Verificar se as atividades administrativas e financeiras realizadas pelo Centro Universitário do Vale do Jaguaribe estão em conformidade com as boas práticas estabelecidas em normas, manuais e legislações vigentes;
- XII. Participar da elaboração de manuais, normas e guias de boas práticas para as atividades realizadas pelas áreas que compõem a estrutura do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe;
- XIII. Apresentar, periodicamente ou a pedido da Pró- Reitoria Administrativa-Financeira, relatório circunstanciado de Controle Interno contendo diagnóstico e recomendações para as áreas que compõem a estrutura do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe.

Parágrafo único – O Núcleo de Controle Interno trabalha em parceria com comissões técnicas, de acordo com o Plano de Gerenciamento de Risco, documento interno do setor, identificando, classificando e comunicando ao Conselho Administrativo, para devidas providências.

Subseção II

Núcleo de Apoio Financeiro

Art. 291. O Núcleo de Apoio Financeiro tem a responsabilidade de cuidar das entradas e saídas financeiras da organização, bem como dos trâmites bancários e legais que envolvem o nome da instituição, resguardando-a de gargalos futuros e zelando o patrimônio como um todo.

Art. 292. São competências do Núcleo de Apoio Financeiro do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe:

- I. Atender ao aluno com atenção, zelo e responsabilidade a fim de solucionar suas demandas;
- II. Atender aos professores que apresentam demandas junto ao setor de forma a atender suas solicitações;
- III. Assessorar a biblioteca no que tange as pendências de empréstimos e multas por atraso de livros;
- IV. Assessorar o núcleo comercial no que tange as matrículas dos alunos novatos;

- V. Assessorar o núcleo de compras apresentando relatórios, solicitações e lançamentos de pagamentos;
- VI. Prestar uma comunicação efetiva com os demais núcleos da instituição;
- VII. Prestar informações eficazes a serem repassadas aos alunos de forma a zelar pela boa comunicação para com os discentes;
- VIII. Prestar informações através de relatórios dos alunos para as coordenações de curso;
- IX. Compartilhar informações junto às Reitoria, Pró-Reitoria Administrativo-Financeiro, Operações e Expansão e Acadêmica para fins gerenciais.

Subseção III

Núcleo de Recursos Humanos

Art. 293. O Núcleo de Recursos Humanos tem como objetivo gerenciar todas as demandas relacionadas à rotina dos funcionários, assegurando que as leis trabalhistas sejam cumpridas, garantindo, assim, todos os direitos dos colaboradores e evitando passivos trabalhistas para a empresa.

Art. 294. São competências do Núcleo de Recursos Humanos do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe:

- I. Realizar admissões de funcionários em geral bem como os devidos cadastros;
- II. Controlar e fazer o lançamento de ASO's no sistema financeiro da instituição;
- III. Lançar, organizar e controlar os dados referentes ao vale alimentação, refeição, combustível dos funcionários (administrativo e professores) bem como emitir os recibos e notas fiscais;
- IV. Controlar e organizar planilhas de dados de pagamentos de ajuda de custo de transporte, aluguel e tickets do vale transporte do corpo técnico-administrativo;
- V. Prestar informações através de relatórios à Pró-reitoria Administrativo-Financeira;
- VI. Realizar cadastros das contas bancárias no sistema do Banco do Brasil Pague (Banco do Brasil);

- VII. Lançar atestados médicos;
- VIII. Controlar as informações de Registro de Ponto dos funcionários;
- IX. Realizar envio das informações ao E-social referente às admissões e atestados médicos;
- X. Redigir declarações e realizar atendimento em geral a todos os colaboradores;
- XI. Gerar documentos de arrecadação da Receita Federal – DARF;
- XII. Emitir os relatórios de provisões de encargos e gerar os lotes contábeis;
- XIII. Gerar a Folha de pagamento do corpo técnico-administrativo;
- XIV. Gerar Pró-labore;
- XV. Auxiliar na geração de rescisões;
- XVI. Realizar o controle do Ponto Eletrônico dos professores e do administrativo (Importação de batida, Emissão dos relatórios de justificativa de ponto, tratamento do ponto no sistema e controle do banco de horas)

Subsecção IV

Núcleo de Tecnologia da Informação

Art. 295. O Núcleo de Tecnologia da Informação tem como objetivo suportar tecnologicamente as rotinas operacionais, táticas e estratégicas de toda a organização.

Art. 296. São competências do Núcleo de Tecnologia da Informação do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe:

- I. Gerenciamento do parque tecnológico da organização (hardware, software e aplicativos);
- II. Atendimento e suporte aos usuários em relação a todas as ferramentas tecnológicas utilizadas no setor;
- III. Analisar e propor projetos estratégicos que envolvam tecnologia;

- IV. Desenvolvimento de softwares, aplicações, relatórios, filtros e fluxos de informação entre sistemas.

Subseção V

Núcleo de Compras

Art. 297. O Núcleo de Compras é responsável por gerenciar o patrimônio da IES, tendo como objetivo principal contribuir para as atividades didáticas dos cursos de graduação e pós-graduação e demandas administrativas, suprindo o fluxo seguro de produtos e serviços para atender as suas necessidades.

Art. 298. São competências do Núcleo de Compras do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe:

- I. Obter um fluxo contínuo de suprimentos;
- II. Coordenar de maneira que seja aplicado o mínimo de investimento;
- III. Comprar materiais e insumos ao menos preços e melhores condições
- IV. Maximizar os ganhos da empresa;
- V. Perceber as prioridades do processo;
- VI. Procurar negociação justa e honesta;
- VII. Estabelecimento de metas e geração relatórios de desempenho e análise do departamento;
- VIII. Controle de entradas e saídas dos estoques;
- IX. Acompanhamento, organização, controle e recebimento de notas fiscais, conferência, arquivo e programação de pagamento das contas a pagar pela empresa, administrando todas as obrigações financeiras da empresa;
- X. Controle do fluxo de transporte administrativos, acadêmicos da IES;
- XI. Controle no fluxo de contratações de serviços;
- XII. Acompanhamento dos serviços terceirizados;
- XIII. Assegurar continuidade de suprimento para manter relacionamentos efetivos dentro da IES;



- XIV. Comprar eficiente e sabiamente, obtendo por meios éticos o melhor valor por centavo gasto;
- XV. Administrar estoques para proporcionar o melhor serviço possível aos clientes e ao menor custo;
- XVI. Selecionar os melhores fornecedores do mercado;
- XVII. Ter um bom relacionamento com os fornecedores;
- XVIII. Proteger a estrutura de custos da empresa;
- XIX. Negociar eficazmente para trabalhar com fornecedores que buscarão benefício mútuo, por meio de desempenho economicamente superior;
- XX. Regulamentar, uniformizar os procedimentos de requisições e solicitações compras da IES, visando alcançar eficiência operacional e transparência nos serviços prestados e minimização de custos de operação.

Seção VI

Dos órgãos suplementares de operações e expansão

Art. 299. O UNIJAGUARIBE, para o desempenho de sua missão e para atingir os seus objetivos, conta com os seguintes órgãos suplementares de operação e expansão: Núcleo Comercial, Núcleo de Comunicação e Núcleo de Responsabilidade Socio Ambiental.

Subseção VII

Núcleo Comercial

Art. 300. O Núcleo Comercial objetiva a captação de alunos de graduação e pós-graduação para o UNIJAGUARIBE, atuando de acordo com as diretrizes institucionais, pautado no comportamento ético e participativo nos processos de transformação social.

Art. 301. São objetivos deste núcleo:



- I. Desenvolver a política de captação comercial, considerando os impactos administrativos, financeiros e socioculturais desse processo;
- II. Envolver e comprometer a comunidade universitária com a promoção dos serviços e produtos acadêmicos;
- III. Implementar a melhoria contínua dos programas, projetos, ações e atividades em desenvolvimento no relacionamento com o universo educacional, empresarial e sociedade em geral da Região do Vale do Jaguaribe;
- IV. Representar a IES em eventos consoantes com os objetivos do Núcleo Comercial;
- V. Participar da definição e adequação das bases da política de ofertas e promoções de cursos e planos de inclusão da IES;
- VI. Estruturar o processo de implementação e execução de metas de captação da instituição;
- VII. Participar da definição dos procedimentos de matrícula, relacionados à documentação do processo de implementação da política de acesso à IES;
- VIII. Ativar e realizar atividades promocionais da IES, em escolas, empresas e municípios da sua área de cobertura, de acordo com planejamento compartilhado com os demais setores;
- IX. Apresentar relatórios visando a maior participação dos demais setores em cada fase do processo;
- X. Fazer-se representar nas reuniões regulares e extraordinárias com a Pró-Reitoria de Operações e Expansão;
- XI. Estabelecer fluxo de comunicação contínuo para o pleno êxito de sua atividade com todos os setores da IES.

Art. 302. Para a realização de seus objetivos, o Núcleo Comercial do UNIJAGUARIBE adota as seguintes ações:

- I. Planejamento - observação e análise constante do movimento do mercado, tendências, desafios, e oportunidades
- II. Plano de Ação - definição de ofertas e promoção dos cursos, relacionamento com o mercado e no atendimento de prospectos;

- III. Comunicação e Eventos - potencializar a visibilidade do Plano de Ação, por meio de criação, divulgação, pré-produção de eventos e articulação com os canais de mídia e prospects;
- IV. Acordos e Parcerias - objetos de convênio, projetados e oportunizados durante o plano ação, em total consonância com a política institucional.

Art. 303. O Núcleo Comercial emitirá relatórios de prestação de contas de insumos financeiros em cada fase do Plano de Ação.

Parágrafo único – Com foco nos resultados, o setor contará com ferramentas disponibilizadas pelo Núcleo de Tecnologia da Informação para acompanhamento e monitoramento de cada fase de campanhas comerciais.

Art. 304 – São competências do Núcleo Comercial:

- I. Vestibulares e outras formas de acesso: o Núcleo Comercial realiza as pré-matrículas de candidatos aprovados em vestibular de graduação, em transferência ou para segunda graduação;
- II. Matrículas - cabe ao Núcleo Comercial encaminhar à Secretaria Acadêmica o status de candidatos a ingresso na IES, com acompanhamento do Núcleo de Tecnologia da Informação e do Núcleo Financeiro;

Art. 305 – Cabe ao Núcleo Comercial a organização e controle do material de divulgação e insumos financeiros, necessários à atividade do setor;

Art. 306 – A Coordenação do Núcleo participará em colegiado da elaboração dos planos e campanhas de captação para cada oferta, com regulamentação de bonificação, metas e comissionamento, implementadas pela Pró-Reitoria Administrativo-Financeira junto ao Núcleo;

Art 307 – O Núcleo contará com a seguinte equipe de trabalho:

- I. Coordenador do Núcleo Comercial;

- II. Consultores Contratados;
- III. Consultores Autônomos,

Subseção VIII

Núcleo Comunicação

Art. 308. O Núcleo de Comunicação é responsável pela criação, implantação, acompanhamento e análise de estratégias elaboradas com a Pró-Reitoria de Operações e Expansão à qual está subordinado.

Art 309. O Núcleo de Comunicação do UNIJAGUARIBE se propõe à observação permanente dos seguintes objetivos:

- I. Desenvolver a política de comunicação interna e externa do UNIJAGUARIBE, compreendendo seu planejamento estratégico, polos, projetos e parcerias;
- II. Envolver e comprometer a comunidade acadêmica nos projetos e processos de comunicação;
- III. Estudar e propor soluções criativas para a promoção, difusão e posicionamento de marca da IES, de seus cursos, projetos e serviços;
- IV. Suprir de conteúdo, monitorar e analisar as plataformas de comunicação institucionais ou terceirizadas;
- V. Participar, efetivamente, da elaboração de campanhas e planos de ação da Coordenação Comercial e da composição de cronograma;
- VI. Promover, através dos mecanismos de comunicação e eventos, o espírito colaborativo entre todos os setores da IES;
- VII. Registrar e manter organizado e acessível o banco de imagens, de registros, de notícias e de publicações referentes à IES;
- VIII. Relacionar-se com os agentes de comunicação do mercado com a finalidade de possibilitar uma estreita relação de cooperação entre a IES e veículos de comunicação, agências, editoras e personalidades influenciadoras digitais, entre outros;

- IX. Coordenar a política de patrocínio, apoio e parceria em eventos que representem oportunidade de posicionamento da marca do UNIJAGUARIBE e seus serviços;
- X. Participar do processo de pré-produção dos eventos institucionais, acadêmicos, promocionais externos e apoiados pelo UNIJAGUARIBE;

Art. 310. Para a realização de seus objetivos, o Núcleo de Comunicação do UNIJAGUARIBE adota as seguintes ações:

- I. Planejamento - a partir do Calendário Acadêmico Anual do UNIJAGUARIBE, difundido no início do quarto trimestre do ano que o antecede, o Núcleo de Comunicação busca pautar seu planejamento mensal, integrando o Calendário Acadêmico com demandas de outros setores e parceiros.

§1º. Esse planejamento é detalhado em um Cronograma de Atividades, adicionando eventuais demandas, elencando:

- II. Informes Institucionais, datas comemorativas e boletins informativos de cursos;
- III. Peças publicitárias e promocionais e de divulgação do comercial e demais setores e polos;
- IV. Assessoria de Imprensa para coberturas jornalísticas e agendamentos de entrevistas e participação em meios de comunicação - contratados ou espontâneos, levando informações e serviços tendo a IES como matriz;
- V. Produção Audiovisual de programas diretos do Núcleo e/ou assessorando e capacitando equipes de produção voluntárias do Núcleo de Projetos de Extensão;
- VI. Eventos para pré-produção, assessoria e direcionamento.

Art. 311. As demandas ao Setor, planejadas e eventuais, são lançadas na Plataforma de Briefing de produções/*Service Desk*, com janelas específicas para as solicitações.

Parágrafo único - A plataforma deve permitir o acompanhamento das demandas de todos os interessados, em tempo real, nos *estágios de: Pendentes, Em produção, Aguardando Feedback*, encaminhados para Compras e Concluídas.

Art. 312. Os aspectos relativos ao acompanhamento e avaliação utilizarão ferramentas de inteligência artificial, emitindo relatórios de análise dos trabalhos realizados, da produção da equipe e dos resultados de atuação nas mídias.

Art. 313. Poderão ser efetivadas contratações e/ou convênios com canais de mídia e com influenciadores digitais, dentro dos planos estratégicos coordenados pelo Núcleo de Comunicação;

Art. 314. Todas as solicitações de apoio e patrocínio externos são apreciados pelo Núcleo de Comunicação considerando:

- I. Afinidade com a Missão Institucional;
- II. Prazo e condições de atendimento;
- III. Contrapartida;
- IV. Parecer da Reitoria.

Parágrafo único. Após análise das solicitações, o núcleo emitirá relatório potencializando a repercussão midiática, quando possível.

Art. 315. Constitui-se equipe do núcleo de comunicação:

- I. Coordenador de Comunicação - responsável por promover o planejamento do Núcleo integrado ao planejamento estratégico da IES, conduzindo a equipe na implementação de ações, acompanhamento e avaliação de campanhas;
- II. Designers - responsáveis pela criação e produção de todas as artes e material gráfico necessários à promoção das imagens e realização dos projetos da IES;
- III. Redator-Editoração/Relacionamento com Veículos - responsável pela elaboração de texto e produção de conteúdo para os canais publicitários e internos da IES e se articular com os veículos e parceiros de comunicação;

- IV. Técnico em Marketing Digital - responsável por elaborar e desenvolver o planejamento de marketing da IES e seus produtos de forma integrada com os vários setores e de acordo com o planejamento da Direção;
- V. Produtor de Eventos - viabilizar a produção dos eventos institucionais e prestar apoio aos eventos acadêmicos de cada curso;
- VI. Produtor Audiovisual - responsável pela direção, produção e gestão dos programas de TV, vídeos e documentários da IES.

Subseção IX

Núcleo de Responsabilidade Socioambiental

Art. 316. A Política de Responsabilidade Social do UNIJAGUARIBE deverá ser construída e permanentemente refletida e reinventada por meio da criação de espaços de compartilhamento e debate sobre as experiências e ações de projetos, e problematização junto às comunidades interna e externa.

Parágrafo único - A institucionalização implicará no trabalho de análise de indicadores sociais internos e externos, considerados como indicativos das ações a serem desenvolvidas nas dimensões de ensino, pesquisa e extensão do UNIJAGUARIBE.

Art. 317. A Política de Responsabilidade Social do UNIJAGUARIBE objetiva :

- I. Considerar os impactos administrativos, financeiros e socioculturais desse processo;
- II. Envolver e comprometer a comunidade acadêmica com a promoção da ética e do desenvolvimento socioambiental sustentável;
- III. Implementar a melhoria contínua dos programas, projetos, ações e atividades em desenvolvimento no ensino, na pesquisa, na extensão e na gestão institucional, promovendo também, internamente, a responsabilidade social corporativa;
- IV. Definir e adequar as bases da política de responsabilidade social institucional à legislação em vigor;
- V. Estruturar metodologicamente, de maneira participativa, o processo de implementação e execução de metas de responsabilidade social na instituição;



- VI. Definir os procedimentos relacionados à documentação do processo de implementação da política de responsabilidade social institucional;
- VII. Criar mecanismos institucionais que oportunizem o acesso e produção do conhecimento;
- VIII. Construir um sistema participativo de monitoramento e avaliação da Política de Responsabilidade Social do UNIJAGUARIBE, possibilitando a produção de novas respostas às necessidades sociais, econômicas e ambientais da região do Vale do Jaguaribe;
- IX. Definir e institucionalizar regras que possibilitem a transparência das ações vinculadas à implementação desta Política de Responsabilidade Social no UNIJAGUARIBE.
- X. Elaborar, de maneira participativa, estratégias que oportunizem ao UNIJAGUARIBE, como um todo, conhecer, planejar e executar ações constitutivas da sua Política de Responsabilidade Social institucional.

Art. 318. A Política de Responsabilidade Social do UNIJAGUARIBE será executada através do Núcleo de Responsabilidade Socioambiental, que tem como objetivos:

- I. Coordenar, em parceria com o IVJ – Instituto Vale do Jaguaribe, o planejamento, execução, sistematização, monitoramento e avaliação das ações, projetos e programas de Responsabilidade Socioambiental, garantindo a participação da comunidade acadêmica e da comunidade do Vale do Jaguaribe nesse processo;
- II. Definir, em parceria com o IVJ, ações de divulgação e promoção das atividades, projetos e programas de Responsabilidade Socioambiental, junto à comunidade acadêmica do UNIJAGUARIBE e à sociedade do Vale do Jaguaribe;
- III. Propor, junto à Gestão do UNIJAGUARIBE, parcerias, convênios e ações de captação de recursos que possam viabilizar a realização das atividades, projetos e programas de responsabilidade socioambiental;
- IV. Elaborar, em parceria com o IVJ, relatórios periódicos que possam evidenciar os resultados e impactos, diretos e indiretos, das ações, projetos e programas de Responsabilidade Socioambiental promovidos no âmbito desta Política de Responsabilidade Social, junto à sociedade do Vale do Jaguaribe, e apresentá-los junto à Gestão institucional do UNIJAGUARIBE;

V. Divulgar, anualmente, junto à Comissão Própria de Autoavaliação Institucional do UNIJAGUARIBE, os resultados e impactos das ações de Responsabilidade Socioambiental, para encaminhamento ao Ministério da Educação, no âmbito do monitoramento da educação superior realizado pelo SINAES.

Art. 319. A equipe executiva do Núcleo de Responsabilidade Socioambiental será nomeada pela Gestão do UNIJAGUARIBE por meio de portaria institucional.

Parágrafo único - Seu funcionamento será definido através de Regimento interno.

Art. 320. O Instituto Vale do Jaguaribe – IVJ, entidade sem fins lucrativos, configura-se neste Regimento como parceiro permanente do UNIJAGUARIBE, articulador, promotor e realizador de projetos de cunho sócio econômico e cultural para desenvolvimento da Região do Vale do Jaguaribe.

Parágrafo único - As ações de parcerias ocorrerão por meio de convênios para projetos de ensino, pesquisa, educação, saúde, cultura, esporte, formação profissional, experimentação de modelos produtivos e sistemas alternativos de produção ou ainda por meio de fomento à cooperação técnica, gerencial e operacional e do desenvolvimento de programas sociais.

Subseção X

Núcleo de Infraestrutura, Patrimônio e Manutenção

Art.321- O Núcleo de Infraestrutura, Patrimônio e Manutenção tem o objetivo geral de criar, preservar, assegurar, gerir e garantir as condições ideais favoráveis para o pleno funcionamento operacional do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe - UNIJAGUARIBE, seus cursos, projetos e convênio, observando as particularidades e protocolos de cada setor.

Parágrafo único - Cabe ao Núcleo de infraestrutura patrimônio e Manutenção primar pelo bem estar dos colaboradores, alunos e visitantes em todos os ambientes, cuidando e promovendo o patrimônio material e imaterial da IES.

Art. 322. O Núcleo de Infraestrutura, Patrimônio e Manutenção tem como responsabilidade direta a:

- I. Gestão direta do patrimônio do UNIJAGUARIBE;
- II. Observação às normas de segurança, instalações e edificações e, ainda, a regulamentação do ensino superior, garantindo as condições ideais para a exitosa experiência acadêmica através do Ensino, da Pesquisa e da Extensão;
- III. Garantia de segurança e bem-estar no compartilhamento do campus e demais instalações de responsabilidade da IES, em seus diversos setores por alunos, professores, colaboradores e visitantes;
- IV. Colaboração direta com núcleo de contabilidade para processo atualização de relatório para fechamento do balanço patrimonial.

Art. 323. O Núcleo de Infraestrutura, Patrimônio e Manutenção deve proporcionar oportunidades de aproveitamento de plataformas, bytes e metodologias que acenem para a utilização de recursos e espaços além das salas de aula.

Art.324. O Núcleo de Infraestrutura. Patrimônio e Manutenção do UNIJAGUARIBE se propõe a:

- I. Planejar, em colegiado, as ações de expansão e de manutenção patrimonial do UNIJAGUARIBE ;
- II. Garantir segurança, integridade e bem-estar das pessoas que utilizam os espaços físicos da IES;
- III. Zelar e promover a boa imagem institucional;
- IV. Gerenciar e observar a documentação necessária ao funcionamento das instalações da IES nas esferas municipal, estadual e federal, de acordo com a legislação vigente;
- V. Identificar, Codificar, Cadastrar e Controlar os bens patrimoniais da IES;
- VI. Administrar e preservar os direitos de marcas e patentes da IES;
- VII. Gerenciar o monitoramento eletrônico e a vigilância nas instalações da IES;
- VIII. Atender às exigências diárias de manutenção, limpeza e serviços gerais no campus e demais instalações da IES;
- IX. Garantir as condições de infraestrutura e suporte aos eventos e promoções;



- X. Dar suporte técnico e de manutenção aos equipamentos tecnológicos (hardwares, periféricos, telefonia, audiovisuais e redes) de uso nos vários setores e atividades da instituição, na sede e em seus polos;
- XI. Fazer treinamento e dar orientação técnica a professores e colaboradores no uso correto de equipamentos disponibilizados pela IES;
- XII. Organizar depósito de equipamentos e bens fora de uso;
- XIII. Responsabilizar-se por contratar, acompanhar e relatar obras de construção, manutenção e ampliação civil;
- XIV. Promover uma política de uso consciente de espaços e insumos, alinhada à política socioambiental da IES;
- XV. Acompanhar a aquisição e descarte de bens e insumos;

Art. 325. Para a realização de seus objetivos, o Núcleo de Infraestrutura, Patrimônio e Manutenção do UNIJAGUARIBE adota as seguintes ações:

- I. Planejamento - definir cronograma detalhado de atividades, adicionando eventuais demandas;
- II. Gestão de Demandas – acompanhar em tempo real todas as demandas dos interessados;
- III. Acompanhamento, Avaliação e Relatórios – oferecer orientações, no que couber, aos setores envolvidos;
- IV. Insumos – viabilizar projetos de médio e grande portes, considerando os recursos financeiros e reserva técnica necessários aos investimentos projetados;
- V. Requisição de Material – requisitar materiais observando o grau de importância de cada projeto;

Art.326. O Núcleo de Patrimônio, Manutenção e Infraestrutura é composto pela seguinte equipe:

- I. Técnicos, prestadores de serviços terceirizados, segurança, profissionais de serviços gerais entre outros, exigindo um desenho de cargo com as atribuições de cada função.

Parágrafo único - Deverão ser realizadas constantemente treinamentos, imersões e reuniões de trabalho do Núcleo para promover, zelar e preservar o patrimônio do UNIJAGUARIBE.

Seção XI

Demais Estruturas de Apoio

Art. 327. As demais estruturas de apoio diretamente ligadas ao UNIJAGUARIBE terão suas atribuições descritas no Regimento Interno do UNIJAGUARIBE ou Regulamento Próprio aprovados pela Reitoria.

Art. 328. Se necessário, o UNIJAGUARIBE instituirá outros órgãos suplementares e de apoio, sendo estes aprovados pela Mantenedora e suas competências, estrutura e funcionamento definidos no Regimento Interno em regulamento próprio e aprovados pela Reitoria.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-CIENTÍFICA

Art. 329. As atividades acadêmicas do UNIJAGUARIBE, em suas modalidades, são desenvolvidas de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, pelo Projeto Pedagógico Institucional - PPI, pelo Projeto Pedagógico de Curso – PPC e orientadas pela Pró-Reitoria Acadêmica e pela Coordenação do Curso.

Parágrafo único. Em relação à Pesquisa, embora não haja a obrigatoriedade da mesma na IES devido ao seu perfil institucional, há a opção em tê-la na forma de Iniciação Científica e no Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, quando previsto nas Diretrizes Curriculares do Cursos.

CAPÍTULO V

DO ENSINO

Seção I

Natureza dos Cursos

Art. 330. O Centro Universitário do Vale do Jaguaribe - UNIJAGUARIBE ministrará cursos de graduação (bacharelado, licenciatura e superior de tecnologia), pós-graduações *lato sensu* (programas de especialização e incluem os cursos designados como *Master Business Administration* (MBA) e *stricto sensu* (programas de mestrado), assim como cursos de formação continuada, aperfeiçoamento e de extensão e cursos técnicos na modalidade presencial ou à distância, em conformidade com a legislação em vigor emanadas pelo poder público.

§1º. Os projetos de cursos/atividades e os cursos ministrados pelo UNIJAGUARIBE serão gerenciados pela Pró-Reitoria Acadêmica, pela Coordenação de Pós-Graduação, pela Coordenação de Curso e pela Reitoria.

§2º. O UNIJAGUARIBE informará aos interessados, antes do início de cada período letivo, os objetivos e os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, titulação do corpo docente, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições, conforme Legislação.

§3º. As atividades de ensino, de acordo com a característica do Curso ofertado pelo UNIJAGUARIBE, obedecem às normas estabelecidas neste Regimento Geral, no Projeto Pedagógico de Curso e em Atos Normativos da Reitoria, com base em decisões do Conselho Superior - CONSU.

Seção II

Dos Cursos de Graduação

Art. 331. Os cursos de graduação ofertados pelo UNIJAGUARIBE destinam-se à formação em nível superior, a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e que tenham obtido classificação em processo seletivo, transferidos de outra IES ou que sejam portadores de diploma de graduação emitido por instituição devidamente credenciada pelo poder público.

§1º. Os cursos de graduação têm sua organização, tempo de integralização, duração e carga horária estabelecidas nos Projetos Pedagógicos dos cursos de graduação deverão ser elaborados em observância às Diretrizes Curriculares Nacionais – DCNs emanadas do Poder Público.

§2º. As habilitações específicas, compreendidas nos cursos de graduação, são as definidas nos Projetos Pedagógicos de Cursos - PPC autorizados ou reconhecidos pelos órgãos competentes do Sistema Federal de Ensino.

§3º. A integralização curricular é feita pelo regime seriado semestral, e em cada período letivo, há a correspondente indicação das disciplinas que o compõem, conforme previsto no Projeto do Curso.

§4º. O currículo pleno tal como formalizado habilita à obtenção do diploma.

Art. 332. O currículo pleno de cada curso de graduação é integrado por disciplinas e práticas estabelecidas, cargas horárias respectivas, duração total e prazo de integralização.

§1º. Entende-se por disciplina um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades, que se desenvolvem em determinadas horas, distribuídas ao longo do semestre letivo.

§2º. É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e da carga horária previstos no Plano Geral de Ensino de cada disciplina / componente curricular.

§3º. A duração da hora/atividade é computada em 60 (sessenta) minutos, conforme legislação em vigor.

Art. 333. As Atividades Complementares previstas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos - PPCs de graduação do UNIJAGUARIBE se constituem componentes curriculares enriquecedores e implementadores do próprio perfil do formando, sem que se confundam com estágio curricular supervisionado e serão normatizadas por meio de Resolução própria emitida

pela Pró - Reitoria Acadêmica, apreciada pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE e contidas no Regimento Interno do UNIJAGUARIBE.

Seção III

Dos Cursos de Pós-Graduação

Art. 334. O UNIJAGUARIBE promoverá cursos de Pós-Graduação *lato sensu e stricto sensu*, objetivando a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes à área de atuação dos seus cursos de graduação ou necessidades regionais.

Art. 335. Os cursos de Pós-Graduação, compreendendo os cursos de especialização, mestrado, MBA, aperfeiçoamento e atualização profissional, são destinados a portadores de diplomas de curso de graduação que satisfaçam os requisitos exigidos em cada caso.

Art. 336. Os cursos de Pós-Graduação funcionarão de acordo com o Regulamento Próprio, aprovado pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE do UNIJAGUARIBE.

Art. 337. Além dos próprios cursos, o UNIJAGUARIBE poderá também ofertar cursos de Pós-Graduação em convênio com outras Instituições em conformidade com a legislação em vigor.

Art. 338. Compete ao Reitor do UNIJAGUARIBE regulamentar as atividades de Pós-Graduação, nos aspectos relativos à sua organização, administração, financiamento e funcionamento, assim como os relacionados à sua avaliação e divulgação, submetendo à apreciação do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE.

Seção IV

Dos Cursos de Extensão

Art. 339. Os cursos, programas e atividades de extensão, abertos aos candidatos que atendam aos requisitos fixados pelo UNIJAGUARIBE, destinam-se à divulgação e atualização de

conhecimentos e técnicas, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural, da pesquisa científica e tecnológica geradas no UNIJAGUARIBE que devem ser disseminados à comunidade em geral.

§1º. A extensão universitária deve decorrer do ensino e da pesquisa e será desenvolvida sob forma de programas que se traduzem por cursos, atividades ou serviços, em nível de curso, visando à integração do UNIJAGUARIBE com setores da comunidade local e regional.

§2º. Consideram-se mecanismos de extensão universitária:

- I. Cursos, estágios e atividades não curriculares que se destinem à formação dos discentes;
- II. Consultoria ou assistência técnica a instituições públicas ou privadas;
- III. Atendimento direto à comunidade pelos cursos;
- IV. Iniciativas de natureza cultural;
- V. Estudos de aspectos da realidade local e regional, quando não vinculados a programas de pesquisa;
- VI. Divulgação, através de publicações ou outra forma, de trabalhos de interesse cultural, técnico ou tecnológico;
- VII. Estímulos à criação literária, artística, técnica ou tecnológica.

§3º. - Os programas de extensão serão planejados e executados por iniciativa dos Colegiados de Curso, do Núcleo Docente Estruturante - NDE, da Coordenação de Curso e da Coordenação de Pós-Graduação e Extensão e aprovados pelo Conselho Superior - CONSU.

§4º. Os serviços de consultoria e assessoria institucionais serão coordenados diretamente pelo Centro de Empreendedorismo - CEMPRE do UNIJAGUARIBE.

§5º. Cabe ao Coordenador de Pós-graduação e Extensão a supervisão dos cursos, programas e atividades de extensão, sendo-lhe facultado indicar ao Reitor do UNIJAGUARIBE um professor para sua coordenação.

§6º. A operacionalização dos cursos de extensão deverá ser recepcionada pela política de extensão definida no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI do UNIJAGUARIBE.

§7º. Caberá ao Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE fixar as normas para a elaboração, aprovação e operacionalização de projetos de extensão, bem como para a divulgação de seus resultados.

Art. 340. Os cursos e atividades de extensão são de iniciativa do UNIJAGUARIBE ou por solicitação de interessados, representados por grupos de pessoas ou por uma coletividade ou, ainda, por empresa pública, particular ou instituições do terceiro setor.

Parágrafo único. A participação do discente em atividade de extensão é supervisionada pelo professor responsável pela respectiva atividade.

Art. 341. A política de extensão terá fulcro no oferecimento de cursos de curta, média e longa duração, na forma dos artigos 43 e 44 da LDB, oferecidos sob demanda, sazonais ou espontâneas.

Art. 342. Os cursos de extensão de curta duração, atenderão as demandas para aprofundamento em determinada área do conhecimento ou de atividades teórico-práticas. Destinar-se-ão à comunidade em geral e não exigirão obrigatoriamente, formação escolar específica. A duração destes cursos varia de 20 a 120 horas.

Art. 343. Os cursos de aperfeiçoamento profissional, a serem ofertados, como cursos de média e longa duração, atenderão a demanda de aperfeiçoamento e/ou atualização profissional nas diversas áreas do conhecimento e da prática profissional. Destinar-se-ão a profissional no exercício de suas funções e/ou àqueles em formação em nível médio ou superior. A duração destes cursos varia de 120 a 420 horas.

Secção V

Dos Cursos Técnicos de Nível Médio

Art. 344. Os cursos técnicos de nível médio podem ser oferecidos pelo UNIJAGUARIBE a partir da necessidade da comunidade local, e mediante chancela dos órgãos normativos responsáveis do sistema estadual de educação ou do sistema federal de educação, de acordo com o que prevê a legislação em vigor sobre a oferta desses cursos pelo UNIJAGUARIBE.

CAPÍTULO VII

DA PESQUISA E INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 345. O UNIJAGUARIBE incentivará a pesquisa, mediante o auxílio para a execução de projetos científicos, concessão de bolsas especiais, formação de pessoal em graduação, pós-graduação, promoção de congressos e congêneres, intercâmbio com outras instituições, divulgação dos resultados das pesquisas realizadas e outros meios aos seus alcances.

Parágrafo único. Para executar as atividades e projetos de que trata o *caput* desse artigo o UNIJAGUARIBE poderá adotar providências para captação de recursos de outras fontes, promovendo a sua integração com a comunidade, as empresas e os governos, com incentivo à geração e à transferência do saber, da arte e da tecnologia.

Art. 346. O UNIJAGUARIBE estimula a pesquisa como função indissociável do ensino e da extensão e como forma de produzir e divulgar o conhecimento através da produção científico-acadêmica nos campos técnico, científico e artístico-cultural.

Art. 347. Compete à Instituição prever e organizar mecanismos de incentivo ao desenvolvimento da pesquisa e da produção científico-acadêmica, assegurando, para isso, os recursos necessários e observando os princípios éticos da igualdade de acesso, da diversidade e da liberdade intelectual.

Art. 348. Com o objetivo de promover a integração das atividades de pesquisa com o ensino e a extensão e em consonância com as demandas sociais, são definidas, periodicamente, as linhas de pesquisa prioritárias para a Instituição.

§1º. A execução dos projetos de pesquisa, em suas diversas modalidades, é orientada por Regulamento Interno do UNIJAGUARIBE e está a cargo do NEP – Núcleo de Estudos e Pesquisas, que tem como finalidades promover, estimular e desenvolver a produção científica da comunidade acadêmica do UNIJAGUARIBE.

§2º. - Constituem objetivos específicos do NEP- UNIJAGUARIBE:

- I. Congregar as competências dos docentes do UNIJAGUARIBE que atuam na área da pesquisa, para que em um ambiente multidisciplinar possam agilizar e viabilizar projetos de pesquisa e iniciação científica no Centro Universitário do Vale do Jaguaribe;
- II. Criar, assessorar e articular os grupos de estudos e pesquisas;
- III. Assessorar a Reitoria nas ações e políticas de pesquisa do UNIJAGUARIBE;
- IV. Planejar, realizar e apoiar eventos científicos pertinentes e relevantes para a produção científica dos discentes e docentes do UNIJAGUARIBE;
- V. Promover e apoiar publicações e divulgação de produção científica dos discentes e docentes;
- VI. Pesquisar e desenvolver materiais técnicos e formações continuadas para docentes e discentes do UNIJAGUARIBE, visando a pesquisa e produção científica;
- VII. Gerenciar benefícios e convênios mantidos pelo UNIJAGUARIBE para a pesquisa e participação de docentes e discentes em eventos científicos;
- VIII. Exercer quaisquer outras atividades com a finalidade de promover e desenvolver a pesquisa e a produção científica no UNIJAGUARIBE.

§ 3º. O NEP - UNIJAGUARIBE é constituído por 1 (um) Coordenador e por um Conselho Científico formado por 1(um) docente de cada área do conhecimento que compõe os cursos de graduação do UNIJAGUARIBE, e por 1 (um) representante discente.

§ 4º. A designação do Coordenador do Núcleo de Estudos e Pesquisas-NEP será objeto de portaria institucional específica emitida pelo Reitor.

§ 5º. Os membros do Conselho Científico do NEP-UNIJAGUARIBE serão indicados ou selecionados por edital de convocação, que atenderá às necessidades das atividades de pesquisa expressas pelo coordenador do NEP-UNIJAGUARIBE, em comum acordo com a Reitoria e com a Pró-reitoria Acadêmica, sendo nomeados por meio de portaria institucional.

§ 6º. Compete ao Coordenador do NEP:

- I. Gerenciar, coordenar e supervisionar as atividades a serem desenvolvidas pelo Núcleo, inclusive atividades de pesquisa e de seus pesquisadores;
- II. Representar o NEP perante os órgãos colegiados e executivos da instituição;
- III. Presidir as reuniões do Conselho Científico;
- IV. Coordenar programas de iniciação científica e tecnológica;
- V. Fixar normas e regulamentos sobre os trabalhos de conclusão de curso (TCC), juntamente com os NDEs dos cursos, observadas a legislação em vigor;
- VI. Assessorar os NDEs dos cursos na definição de linhas de pesquisa;
- VII. Contribuir com a consolidação dos grupos de pesquisa já existentes
- VIII. Incentivar a formação de novos grupos de pesquisa;
- IX. Fixar normas e regulamentos para seleção de discentes em grupos de pesquisa e a demais atividades científicas no UNIJAGUARIBE;
- X. Assessorar pesquisadores-líderes do UNIJAGUARIBE no cadastro de Grupos de Pesquisa junto às plataformas do CNPq;
- XI. Fixar normas e regulamentos sobre a criação e/ou institucionalização dos Grupos de Pesquisa;
- XII. Analisar e emitir parecer técnico em processos que versem sobre a criação e/ou institucionalização dos Grupos de Pesquisa;
- XIII. Coordenar eventos, encontros e simpósios de pesquisa junto aos docentes, discentes e a comunidade científica;
- XIV. Assessorar os editores-chefe dos periódicos científicos do UNIJAGUARIBE no intuito de manter as publicações atualizadas e promovendo a elevação avaliativa Qualis-Capes.

§7º. São funções do Conselho Científico do NEP-UNIJAGUARIBE:

- I. Orientar e assessorar a Coordenação do NEP-UNIJAGUARIBE;
- II. Propor e apreciar linhas de pesquisas a serem desenvolvidas pelo NEP - UNIJAGUARIBE ou pelos cursos de Graduação do UNIJAGUARIBE;
- III. Aprovar, anualmente o plano estratégico, bem como o plano de trabalho do Núcleo;
- IV. Elaborar o Relatório Anual do Núcleo.

§8º- Os recursos humanos e orçamentários necessários para o funcionamento do NEP serão providos do orçamento anual do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe, aprovado por sua entidade mantenedora, pelo CONSU – Conselho Superior e pelo CONSEPE - Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão.

CAPÍTULO VIII

DO PROGRAMA DE MONITORIA ACADÊMICA

Art. 349. Entende-se como monitoria a atividade acadêmica, desenvolvida pelo aluno com a orientação do professor, envolvendo o ensino, a pesquisa e a extensão.

§1º. A monitoria, como atividade acadêmica auxiliar, é privativa de aluno regularmente matriculado na Graduação.

§2º. A determinação dos objetivos da monitoria e o disciplinamento de seu exercício são objetos de regulamentação pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE.

Art. 350. Os programas de monitoria serão aprovados pela Reitoria mediante proposta apresentada pela Pró-Reitoria Acadêmica e pelas de coordenações de curso, sendo regida por meio de regulamento próprio.

Parágrafo Único. A função de monitor não terá vínculo empregatício nem lhe será atribuída remuneração específica. Entretanto poderá ser beneficiado com bolsas a título de incentivo.

Art. 351. O UNIJAGUARIBE instituirá o Programa de Monitoria, nos termos regulamentados pelo CONSEPE.

§1º. No processo de seleção, deve ser levado em consideração o rendimento satisfatório do(a) candidato(a) na disciplina ou área da Monitoria, bem como a aptidão para as atividades auxiliares de ensino.

§2º. A Monitoria não implica vínculo empregatício e é exercida sob orientação de um(a) professor(a), vedada a utilização de monitor(a) para ministrar sistematicamente aulas teóricas ou práticas, correspondentes à carga horária regular de disciplina curricular.

§3º. O exercício de Monitoria é considerado título para ingresso no magistério do UNIJAGUARIBE.

TÍTULO IV

DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 352. Fazem parte da comunidade acadêmica a Reitoria e as Pró-Reitorias, as Assessorias Especiais, os Coordenadores dos Cursos de graduação e pós-graduação, o corpo docente, o corpo discente e o corpo técnico-administrativo.

Art. 353. Aos membros da comunidade acadêmica cabe manter adequado clima de trabalho, respeito e cooperação solidária, buscando, por sua conduta e trabalho, dignificar a

UNIJAGUARIBE e a vida acadêmica, promover a realização dos objetivos comuns e observar as normas condizentes com a dignidade pessoal e profissional.

CAPÍTULO X

DO CORPO DOCENTE

Seção I

Da Constituição

Art. 354. Docente é aquele que professa ou ensina uma ciência, uma arte, uma técnica, uma disciplina. O corpo docente é então a reunião de todos os docentes de uma instituição.

Art. 355. O corpo docente é constituído por profissionais legalmente habilitados e qualificados para o ensino, a pesquisa e a extensão e que se comprometem a respeitar os princípios e os valores do UNIJAGUARIBE.

§1º. As categorias que formam a carreira do magistério no UNIJAGUARIBE, bem como as condições para acesso, direito e deveres, promoção encontram-se definidas no Regimento Geral e no Plano de Cargos e Salários da Instituição, aprovado pelo CONSU e homologado junto à Superintendência Regional do Trabalho.

§2º. O regime de trabalho e os direitos e deveres do corpo docente obedecem ao disposto na CLT e demais legislações trabalhistas pertinentes.

Art. 356. O pessoal docente compreenderá os professores integrantes da carreira do magistério, de reconhecida capacidade moral e intelectual e que preencham os requisitos acadêmicos, legais, regimentais e o Estatuto da Mantenedora, admitidos de acordo com a legislação trabalhista vigente.

Art. 357. Os Docentes serão contratados pela Mantenedora através de Edital de Processo seletivo do UNIJAGUARIBE, segundo o regime das leis trabalhistas e na forma prevista no Plano de Carreira Docente e em normas institucionais do UNIJAGUARIBE.

Art. 358. A admissão do Docente será realizada mediante seleção definida em edital a cargo da Coordenação do Curso a que pertença a disciplina, juntamente com a Pró-Reitoria Acadêmica, sendo homologada pela Reitoria do UNIJAGUARIBE, observados os seguintes critérios:

- I. Além da idoneidade moral do(a) candidato(a), serão considerados seus títulos acadêmicos, científicos, didáticos e profissionais relacionados com a(s) atividade(s) a ser(em) por ele(a) lecionada(s).
- II. Constituirá requisito básico o diploma de graduação e pós-graduação correspondente a curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, matéria idêntica ou afim àquela a ser lecionada.

Parágrafo Único. Os demais critérios serão os constantes no Plano de Carreira Docente, nas normas institucionais e os fixados pelo Ministério da Educação - MEC.

Art. 359. São atribuições do Docente:

- I. Participar da elaboração, atualização e implantação do Projeto Pedagógico Institucional - PPI e do Projeto Pedagógico do Curso - PPC em que atuar;
- II. Elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, submetendo-o à aprovação do Colegiado de Curso por intermédio da coordenação respectiva;
- III. Orientar e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e a carga horária;
- IV. Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos discentes;
- V. Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos Discentes;
- VI. Alimentar o sistema com as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos Discentes dentro dos prazos fixados no Calendário Acadêmico;
- VII. Observar o regime disciplinar do UNIJAGUARIBE;
- VIII. Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;



- IX. Comparecer às reuniões e solenidades programadas pela Reitoria do UNIJAGUARIBE e seus órgãos colegiados;
- X. Responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;
- XI. Orientar os trabalhos acadêmicos e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com a disciplina;
- XII. Planejar, orientar e realizar pesquisas, estudos e publicações que tenham sido previamente aprovadas pelos órgãos competentes da instituição;
- XIII. Não defender ideias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito ou que contrariem este Regimento Geral, o Regimento Interno, Regulamentos do UNIJAGUARIBE e as leis emanadas do poder público;
- XIV. Comparecer ao serviço, mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação da Pró-Reitoria Acadêmica, da Coordenação do Curso ou da Reitoria do UNIJAGUARIBE;
- XV. Elaborar, quando convocado, questões para os processos seletivos, aplicar as provas e fiscalizar a sua realização;
- XVI. Comparecer obrigatoriamente às aulas, atividades e programas aprovados pelos órgãos colegiados e executivos do UNIJAGUARIBE;
- XVII. Zelar pelo patrimônio do UNIJAGUARIBE;
- XVIII. Abster-se de tratar de assuntos não pertinentes a sua função docente dentro do UNIJAGUARIBE;
- XIX. Ter procedimento ético-social compatível com sua condição docente na comunidade externa e no interior das dependências do UNIJAGUARIBE, ou quando estiver atuando em nome dela;
- XX. Não se eximir das responsabilidades e encargos atinentes aos trabalhos, pesquisas e orientações de monografias executados pelos alunos sob sua orientação;
- XXI. Respeitar e atender às determinações do Coordenador de Curso;
- XXII. Promover a devolução, de todos os equipamentos ou materiais que lhe forem confiados, nos setores específicos, após a utilização, durante as aulas teóricas ou práticas, responsabilizando-se por qualquer desvio, estrago ou defeito durante a utilização;
- XXIII. Ministrare, na totalidade, o conteúdo programático citado no plano de ensino da sua disciplina;

- XXIV. Cumprir integralmente a carga horária da sua disciplina durante o ano (semestre) letivo;
- XXV. Ser criterioso no controle e na apuração da frequência do aluno às aulas;
- XXVI. Exercer as demais atribuições que lhe tiverem sido previstas em lei e neste Regimento Geral;
- XXVII. Conceder, se necessário, e de forma célere, a revisão da prova do aluno, esclarecendo na totalidade e por escrito as suas dúvidas;
- XXVIII. Estabelecer e acompanhar a execução das tarefas do aluno em “Regime Especial de Estudos e Exercícios Domiciliares para Alunos Merecedores de Tratamento Especial” de conformidade com o Capítulo X, artigos de 175 a 192 deste Regimento Geral;
- XXIX. Não promover substituições sem prévia informação e anuência da Coordenação do Curso;
- XXX. Frequentar obrigatoriamente, os eventos que ocorram no UNIJAGUARIBE, nos horários e nos dias relativos às suas aulas, sendo que em caso de ausência, será considerado dia faltoso de forma a ensejar os respectivos descontos por falta;
- XXXI. Conhecer e vivenciar a missão institucional do UNIJAGUARIBE que é: “formar líderes para o desenvolvimento sustentável”.

Art. 360. Com a finalidade de manter a devida qualificação do corpo docente, o UNIJAGUARIBE manterá um Programa de Qualificação dos Docentes (PQD), com incentivos específicos e devidamente descritos em Regulamento Próprio e aprovado pelo Conselho Superior – CONSU do UNIJAGUARIBE.

CAPÍTULO XI

DO CORPO DISCENTE

Secção I

Da Caracterização do Corpo Discente

Art. 361 Constituem o corpo discente do UNIJAGUARIBE os alunos regulares e os alunos especiais, matriculados em seus cursos.

§1º. Aluno regular é o matriculado em curso de graduação ou pós-graduação que, após o cumprimento de todas as exigências legais, terá direito ao respectivo diploma ou certificado;

§2º. Aluno especial é o inscrito em curso de pós-graduação *lato sensu*, especialização, aperfeiçoamento, atualização, extensão ou em disciplinas isoladas de qualquer um dos cursos oferecidos regularmente.

Seção II

Dos Direitos e Deveres do Corpo Discente

Art. 362. São direitos dos alunos:

- I. Ser respeitado na sua dignidade humana e respeitar os demais membros da comunidade acadêmica;
- II. Participar das atividades discentes oferecidas pelo UNIJAGUARIBE;
- III. Receber ensino de qualidade referente aos cursos em que está matriculado;
- IV. Promover atividades ligadas aos interesses da vida acadêmica;
- V. Ser atendido pelo pessoal docente em suas solicitações de orientação pedagógica;
- VI. Recorrer das decisões dos órgãos administrativos para os de hierarquia superior;
- VII. Participar de colegiados e comissões do UNIJAGUARIBE, quando eleito pelo seus pares ou indicados pela Reitoria.

Parágrafo Único. Para que se candidate a quaisquer das representações junto aos órgãos colegiados do UNIJAGUARIBE, deverá o aluno estar regularmente matriculado em qualquer dos cursos do UNIJAGUARIBE e apresentar bom desempenho acadêmico, entendendo-se como tal não ter o aluno sofrido reprovações, por notas ou faltas.

Art. 363. Cabe aos membros do corpo discente, individual ou coletivamente, os seguintes deveres fundamentais:



- I. Frequentar as aulas no mínimo 75% da carga horária prevista para cada disciplina;
- II. Atender aos dispositivos regulamentares, no que diz respeito à orientação didática, à frequência às aulas, à execução dos trabalhos escolares e ao pagamento da contraprestação dos serviços educacionais e das taxas escolares;
- III. Ter procedimento ético-social compatível com sua condição discente na comunidade e no interior das dependências do UNIJAGUARIBE;
- IV. Observar o regime disciplinar instituído neste Regimento Geral e no Regimento Interno e nas demais normas vigentes no UNIJAGUARIBE;
- V. Cumprir o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, assinado no ato da matrícula, contratado com a União de Educação e Cultura Vale Jaguaribe (Mantenedora do UNIJAGUARIBE);
- VI. Abster-se de fatos que possam importar em perturbação da ordem, desrespeito às autoridades públicas e às do UNIJAGUARIBE, aos Docentes, aos integrantes do corpo técnico- administrativo, Mantenedora e aos alunos;
- VII. Abster-se de, no UNIJAGUARIBE, fazer proselitismo em favor de ideias contrárias aos princípios que a orientam;
- VIII. Cooperar com a administração para realização dos objetivos do UNIJAGUARIBE;
- IX. Contribuir para a elevação do conceito do UNIJAGUARIBE;
- X. Cumprir todas as atividades e etapas dos projetos de ensino, pesquisa e extensão, dos quais participe, bem assim dos programas de monitoria e outras atividades acadêmicas relacionadas com sua formação.
- XI. Usar indumentária de acordo com o bom senso e as características dos cursos e às exigências das profissões;
- XII. Respeitar os dirigentes da Mantenedora, da Reitoria, da Coordenação de Curso, os docentes, os técnico-administrativos, os visitantes e demais;
- XIII. Promover a devolução, dentro do prazo previsto, de todos os equipamentos ou materiais que lhe forem confiados, responsabilizando-se por danos causados aos mesmos;
- XIV. Não utilizar meios ilícitos na resolução de qualquer tipo de avaliação acadêmica durante seu curso;
- XV. Não sair da sala de aula, laboratório ou outro local onde haja atividade acadêmica sem a permissão do professor responsável;

- XVI. Participar, semestral e ativamente, do processo de avaliação institucional, da CPA e dos trabalhos por ela desenvolvidos dentro da IES, incentivando os demais colegas à maciça participação.

Art. 364. São consideradas normas de conduta para todos os membros do UNIJAGUARIBE:

- I. Ter conduta ético-social compatível com a sua condição de membro do UNIJAGUARIBE;
- II. Respeitar os membros do UNIJAGUARIBE;
- III. Manter silêncio, evitar aglomerações e tumultos nas salas de aula, corredores, laboratórios, instalações administrativas, auditório, NPJ, biblioteca, etc;
- IV. Ter comportamento adequado durante apresentações diversas, eventos, concursos e competições;
- V. Zelar o patrimônio do UNIJAGUARIBE;
- VI. Quando autorizado, representar o UNIJAGUARIBE, fazendo-o do melhor modo possível;
- VII. Não utilizar material de consumo ou equipamento do UNIJAGUARIBE para fins particulares;
- VIII. Não utilizar impressos oficiais do UNIJAGUARIBE para fins particulares.

Art. 365. São deveres comuns de toda Comunidade Acadêmica, que engloba corpo docente, corpo técnico-administrativo e corpo discente:

- I. A fidelidade aos fins, objetivos do UNIJAGUARIBE, como também no cumprimento de sua missão;
- II. Observação contínua e reiterada das normas legais e regimentais;
- III. O alto grau de respeito e obediência às ordens e recomendações emanadas da Mantenedora, Reitoria e Pró-Reitorias do UNIJAGUARIBE e de suas respectivas autoridades;
- IV. O zelo pela assiduidade;
- V. A observância da pontualidade;
- VI. Compromisso com a urbanidade;

VII. A responsabilidade pela conservação dos bens e patrimônio do UNIJAGUARIBE.

Art. 366. A organização e o funcionamento dos órgãos de representação estudantis far-se-ão consoante a legislação pertinente em vigor.

Seção III

Da Representação Estudantil

Art. 367. O corpo discente tem representação com direito a voz e voto nos órgãos colegiados do UNIJAGUARIBE.

Parágrafo Único. A representação tem por objetivo promover a cooperação da comunidade e o aprimoramento da Instituição, vedadas as atividades de natureza político-partidárias e respeitada a liberdade de culto religioso.

Art. 368. Os representantes estudantis nos órgãos colegiados são escolhidos por seus pares, não podendo ser indicado estudante cuja situação não atenda aos dispositivos deste Regimento Geral, que esteja respondendo a inquérito administrativo, cumprindo pena disciplinar, que tenha obtido trancamento de matrícula ou com matrícula irregular.

CAPÍTULO XII

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 369. O Corpo Técnico-Administrativo, constituído por todos os empregados não docentes, tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento do UNIJAGUARIBE.

§1º. O Corpo Técnico-Administrativo será regulamentado por regulamento próprio.

§2º. O Reitor zelará pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com sua natureza de instituição educacional, bem como por oferecer oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus trabalhadores.

§3º. O pessoal técnico-administrativo será admitido e dispensado por atos da entidade Mantenedora, observados a legislação trabalhista vigente e o Plano de Cargos e Salários do corpo técnico-administrativo do UNIJAGUARIBE.

§4º. Além dos especificados na legislação em vigor, são deveres dos empregados técnico-administrativos, bem como o regime disciplinar serão descritos no Regimento Interno e no Plano de Cargos e Salários do UNIJAGUARIBE.

Art. 370. São deveres do Corpo Técnico-Administrativo:

- I. Cumprir e fazer cumprir o manual de conduta, deveres e funções da Comunidade Acadêmica;
- II. Ter procedimento ético-social compatível com sua condição técnico administrativa na comunidade e no interior das dependências do UNIJAGUARIBE;
- III. Usar indumentária de acordo com as atividades exercidas, e sendo o caso, o uniforme institucional;
- IV. Não se eximir das responsabilidades inerentes às suas funções;
- V. Respeitar os dirigentes da Mantenedora, os membros da Coordenação de Curso e demais órgãos de apoio, o corpo docente, o corpo discente, os egressos e demais membros da comunidade;
- VI. Tratar as pessoas que frequentam e utilizam e/ou fornecem serviços para a UNIJAGUARIBE com respeito, educação e urbanidade.
- VII. Participar ativamente do processo de autoavaliação institucional e dos trabalhos desenvolvidos pela CPA dentro da IES, incentivando os demais colegas de trabalho à maciça participação.

Art. 371. Aos membros da Comunidade Acadêmica em geral é vedado:



- I. Retirar, modificar ou substituir documentos visando alterar a verdade dos fatos ou criar direitos ou obrigações;
- II. Apresentar documentos falsos;
- III. Coagir ou aliciar pessoas;
- IV. Praticar atos de racismo ou discriminatórios de qualquer ordem;
- V. Proceder de forma desidiosa ou com falta de exação do cumprimento do dever;
- VI. Ausentar-se do serviço sem prévia autorização do supervisor imediato;
- VII. Opor resistência imotivada ao andamento de processo ou execução de serviço;
- VIII. Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo e função e com o horário ou regime de trabalho;
- IX. Praticar usura no âmbito do UNIJAGUARIBE;
- X. Valer -se do cargo para pleitear vantagem junto aos Órgãos do UNIJAGUARIBE, visando lograr proveito pessoal ou de terceiro;
- XI. Receber propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie em razão das atribuições que lhe são cometidas;
- XII. Revelar fato, informação ou documento de natureza reservada, salvo quando em depoimento em processo judicial ou administrativo;
- XIII. Prestar declaração falsa sobre atividades do UNIJAGUARIBE à imprensa ou veiculá-la através das redes sociais ou de outros meios de comunicação;
- XIV. Cometer a terceiros o desempenho de seus encargos ou obrigações e deveres;
- XV. Cometer a subordinados atribuições não pertinentes com as específicas de suas atividades normais;
- XVI. Dedicar - se, nos locais e horas de desempenho de suas tarefas, a atividades estranhas as suas funções e aos interesses do UNIJAGUARIBE;
- XVII. Utilizar material ou bens do UNIJAGUARIBE em serviços particulares;
- XVIII. Retirar, sem ordem escrita da autoridade competente, material bibliográfico, didático, equipamentos, objetos ou quaisquer outros bens pertencentes ao acervo do UNIJAGUARIBE;
- XIX. Manter sob sua gerência imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente, até o segundo grau;

- XX. Adquirir produtos químicos controlados pela Polícia Federal sem autorização da autoridade competente;
- XXI. Portar ou guardar arma nas dependências do UNIJAGUARIBE sem estar devidamente autorizado;
- XXII. Produzir, portar, guardar, usar ou comercializar bebida alcoólica, salvo para uso em atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão com expressa autorização do Conselho Superior - CONSU;
- XXIII. Produzir, portar, guardar, usar ou comercializar substâncias ilícitas que ocasionam dependência física ou psíquica, salvo para uso em atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão com autorização da autoridade competente;
- XXIV. Praticar, dentro ou fora dos limites do UNIJAGUARIBE, o trote, entendendo-se como, tal toda e qualquer manifestação estudantil que configure agressão física, psicológica, moral ou outra forma de constrangimento ou coação, ou que cause danos materiais a quem quer que seja;
- XXV. Acessar sites, salas de bate-papo impróprios ao pudor, dentro dos limites do UNIJAGUARIBE.

TÍTULO V

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO XIII

DAS SANCÕES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 372 É da competência do Reitor do UNIJAGUARIBE fazer cumprir o regime disciplinar, ouvindo, quando for o caso, a equipe de apoio e demais gestores da IES.

Art. 373. As penalidades serão aplicadas de acordo com a gravidade das faltas e a extensão do dano, conforme seja necessário e suficiente para reprová-la e prevenção da conduta.

Art. 374. A sanção disciplinar aplicada ao aluno será anotada nos registros acadêmicos do UNIJAGUARIBE.

Art. 375. Considera-se reincidente o aluno que praticar nova infração, independentemente da penalidade que tenha sido aplicada para a conduta anterior.

Parágrafo único. Para efeitos de reincidência, não prevalece a penalidade aplicada anteriormente, se entre a data do seu cumprimento e a infração posterior tiver decorrido período de tempo superior a 01 (um) ano.

Art. 376. A punição de natureza penal ou contravençional recebida pelo aluno na forma da legislação própria, não o exime do regime disciplinar, podendo o Reitor do UNIJAGUARIBE aplicar a sanção cabível, observadas as prescrições desta seção.

Art. 377. Os casos omissos relacionados a condutas e aplicação da respectiva penalidade serão resolvidos pelo Reitor do UNIJAGUARIBE, ouvindo, quando entender necessário, o Coordenador de Curso e/ou a Pró - Reitoria Acadêmica.

Seção II

Das penalidades

Art. 378. O regime disciplinar a que está sujeito o corpo discente prevê as seguintes sanções:

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

Art. 379. A pena de advertência é aplicável nos seguintes casos:



- I. Deixar de observar os preceitos regimentais, ou as normas emitidas pelos órgãos da administração do UNIJAGUARIBE em suas respectivas áreas de competência;
- II. Deixar de acatar, no campus do UNIJAGUARIBE, determinação oriunda de autoridade acadêmica;
- II. Praticar atos contra a integridade física, moral e profissional, ou submeter a ultraje, afronta ou vergonha, de qualquer membro da comunidade acadêmica (docentes, discentes, técnico-administrativos e demais colaboradores da Instituição);
- III. Praticar qualquer forma de agressão, física ou moral membros da comunidade acadêmica ou a alunos do UNIJAGUARIBE;
- IV. Praticar atos contra o patrimônio moral, científico, cultural e material da instituição, devendo pagar o prejuízo;
- V. Praticar atos contra o exercício das funções pedagógicas, científicas e administrativas da instituição;
- VI. Utilizar ou permitir a utilização de meios ilícitos ou fraudulentos de aproveitamento da vida escolar, em trabalhos escolares ou na prestação de provas ou exames;
- VII. Improbidade na execução das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VIII. Promover algazarra nos corredores e pátio, bem como nas imediações do estabelecimento, durante o período das aulas, no seu início ou término ou no intervalo;
- IX. Praticar, dentro ou nas imediações do estabelecimento, atos ofensivos à moral e aos bons costumes;
- X. Trazer ao estabelecimento revistas, jornais, livros ou quaisquer impressos ou objetos que possam perturbar o estudo ou serem ofensivos à moral;
- XI. Promover vendas, coletas e subscrição dentro da Instituição, para qualquer finalidade que seja, sem a prévia autorização da Reitoria do UNIJAGUARIBE;
- XII. Promover, no recinto da Instituição, sem autorização explícita da Reitoria, qualquer tipo de campanha ou atividade cultural, religiosa ou comercial;
- XIII. Portar armas ou objetos contundentes que atentem contra a integridade física de pessoas na UNIJAGUARIBE;
- XIV. Introduzir e usar bebidas alcoólicas, cigarros e outras drogas ilícitas em qualquer ambiente do UNIJAGUARIBE;
- XV. Comparecer ou permanecer na sala de aula ou demais dependências do UNIJAGUARIBE em estado visível de embriaguez;

- XVI. Divulgar, por qualquer meio de comunicação, assuntos que envolvam, direta ou indiretamente, o nome do UNIJAGUARIBE e seus empregados, sem antes comunicar às autoridades competentes;
- XVII. Denegrir, por qualquer meio de comunicação, rede social, direta ou indiretamente, o nome do UNIJAGUARIBE e seus empregados;
- XVIII. Rasurar ou adulterar qualquer documento Institucional;
- XIX. Tratar de forma descortês, arrogante, despolida ou sem urbanidade, autoridades acadêmicas, professores, colegas ou empregados do UNIJAGUARIBE;
- XX. Inutilizar editais e avisos afixados pela administração do UNIJAGUARIBE.

Parágrafo único. Para os casos acima previstos, poderá, a depender da gravidade da conduta ou da extensão do dano, ser aplicada, substitutivamente, suspensão ou desligamento.

Art. 380. A pena de suspensão é aplicável quando da reincidência ou elevada gravidade, nos casos a que se refere o artigo anterior.

Parágrafo único. Para os casos acima previstos, poderá, a depender da gravidade da conduta ou da extensão do dano, ser aplicada, substitutivamente, a pena de desligamento.

Art. 381. A pena de desligamento é aplicável ao discente quando reincidente nas situações previstas, independente de anterior aplicação de pena de advertência ou suspensão, e quando demonstrada gravidade no ato praticado que impossibilite a continuação de suas atividades acadêmicas junto a UNIJAGUARIBE.

Art. 382. Acarretará a perda do título acadêmico, quando comprovada a prática de cópia parcial ou total de trabalho, constituindo-se em “plágio”, bem como se utilizar de trabalhos acadêmicos elaborados por terceiros.

Seção III

Dos procedimentos

Art. 383. A pena aplicada será comunicada ao Discente por escrito, mediante recibo que indique a data da infração e da ciência do Discente.

Art. 384. As penas de advertência, repreensão e suspensão serão aplicadas por escrito pela Acadêmica Acadêmica ou, na sua ausência, pelo Reitor do UNIJAGUARIBE, independentemente da abertura de sindicância ou procedimento administrativo.

Art. 385. A pena de suspensão será aplicada pelo prazo de até 10 (dez) dias.

Art. 386. Durante o período da suspensão o aluno não terá acesso às dependências do UNIJAGUARIBE e aos serviços educacionais, incluindo-se a não realização de provas, trabalhos e testes avaliativos, sem abono de faltas e/ou repetição destes, sem prejuízo do pagamento integral da mensalidade escolar durante o período da suspensão.

Art. 387. A aplicação da pena de desligamento é de competência do Reitor do UNIJAGUARIBE, e somente poderá ser aplicada mediante a instauração de procedimento administrativo disciplinar.

Art. 388. Cabe ao Reitor ou, em sua ausência, ao Diretor Acadêmico ou ainda ao Coordenador do Curso, determinar a abertura de procedimento administrativo disciplinar e constituir comissão para apuração do caso, a qual deverá ser formada por, no mínimo, 03 (três) profissionais do Corpo Docente e/ou Técnico-Administrativo indicados pelo Coordenador.

Art. 389. Instaurado o procedimento, deverá ser dada ciência ao aluno por escrito sobre os fatos que lhe são imputados para, que querendo, apresente defesa escrita em 05 (cinco) dias. A UNIJAGUARIBE e o aluno poderão indicar até 2 (duas) testemunhas.

Art. 390. Após instrução do procedimento, serão os atos registrados em ata com a manifestação dos profissionais acerca do caso, recomendando ou não ao Reitor a aplicação da pena de desligamento.

Art. 391. Encerrada a instrução, caberá ao Reitor resolver, ou não, pela aplicação da pena de desligamento, mediante decisão irrecurável.

Art. 392. Antes ou após o início do procedimento administrativo, o Reitor do UNIJAGUARIBE ou o Diretor Acadêmico, em decisão motivada, poderá suspender o aluno, em caráter cautelar, até sua conclusão.

Seção IV

Dos conteúdos indevidos na internet

Art. 393. O bom uso das novas ferramentas de comunicação implica, acima de tudo, o exercício da ética, e da responsabilidade para consigo mesmo, e para com o outro. Os alunos que produzirem conteúdos constrangedores e ofensivos à imagem do UNIJAGUARIBE, ao corpo diretivo, professores, funcionários, e aos próprios colegas, em quaisquer mídias virtuais e rede sociais, estarão sujeitos às penalidades disciplinares descritas nesse Regimento Geral, que preveem, inclusive, o desligamento do estudante da Instituição.

TÍTULO VI

DO REGIME DIDÁTICO

CAPÍTULO XIV

DO PERÍODO LETIVO

Art. 394. O período letivo, independentemente do ano civil, terá duração mínima de 200 (duzentos) dias distribuídos em dois semestres letivos regulares, cada um com, no mínimo 100 (cem) dias de atividades acadêmicas efetivas, excluído o tempo reservado a exames finais, quando houver, conforme estabelecido pela Legislação vigente.

§1º. O semestre poderá ser prorrogado, sempre que necessário para compensar empecilhos no calendário acadêmico, devido a causas excepcionais ou a redimensionamentos que devam ser feitos, bem como para o cumprimento dos conteúdos programáticos e das cargas horárias estabelecidas nos planos das disciplinas integrantes dos currículos plenos dos cursos, por resolução do Conselho Superior.

§2º. Durante os períodos letivos regulares, ou entre estes, podem ser executados programas de ensino extracurriculares, programas de pesquisa e extensão, objetivando a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis, respeitadas as condições didático- científicas, pedagógicas e administrativas constantes neste Regimento Geral.

§3º. Em período especial, podem ser ministrados estudos de disciplinas curriculares, mediante planos previamente aprovados pela Reitoria Geral e obedecidos os mesmos programas, frequência e carga horária estabelecidos para a disciplina ministrada em período regular, devendo a carga horária diária não ultrapassar a oito (8) horas-aula.

§4º. Durante os períodos regulares e/ou em períodos especiais podem ser ministrados cursos de recuperação de estudos, mediante plano aprovado pela Reitoria Acadêmica.

Art. 395. A UNIJAGUARIBE 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 as respectivas condições através da publicação de um Catálogo de Cursos disponíveis para aquele ano letivo.

Art. 396. As atividades acadêmicas, durante o ano acadêmico, constarão do Calendário Acadêmico apreciado e aprovado pelo CONSU - Conselho Superior.

Art. 397. O Calendário Acadêmico é um documento Institucional que estabelece os períodos de aula e de recesso, além de outras identificações julgadas convenientes, tendo em vista o interesse do processo educacional e a observância da Legislação pertinente.

CAPÍTULO XV

DOS CURRÍCULOS

Art. 398. O currículo do UNIJAGUARIBE está fundamentado em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expressas no seu Projeto Pedagógico Institucional - PPI, norteado pela busca de uma formação ética, densa formação teórica,

aplicabilidade imediata dos saberes e tecnologias adquiridas, formação de líderes empreendedores e com vocação para o desenvolvimento da região.

Art. 399. Toda a execução do currículo e o funcionamento acadêmico do UNIJAGUARIBE obedecem aos princípios definidos no Projeto Pedagógico de Curso e nas normas da organização didática, aprovados pelo Conselho Superior e que passam a fazer parte integrante deste Regimento Geral.

CAPÍTULO XVI

DAS FORMAS DE INGRESSO NOS CURSOS SUPERIORES

Art. 400. O ingresso nos cursos UNIJAGUARIBE, será realizado da seguinte forma:

- I. Processo seletivo regular ou simplificado, ou seja, exame de seleção para candidatos que tenham concluído o Ensino Médio ou curso equivalente;
- II. Transferência oriunda de Instituição de Ensino Superior - IES, de curso autorizado ou reconhecido pelo MEC, após avaliação das disciplinas cursadas na IES de origem e aprovação em processo seletivo específico;
- III. Vagas oferecidas a pessoas que já possuam graduação em curso superior, mediante apresentação do Diploma de Graduação.
- IV. Alunos advindos do ENEM em conformidade à legislação específica.

Parágrafo único. O estudante servidor público federal que mudar de sede no interesse da administração pública será aceito na UNIJAGUARIBE para prosseguir um curso em que já esteja matriculado regularmente em instituição de educação superior da rede privada ou pública no momento da mudança de sede, ou para ingressar em curso afim. O direito estende-se aos dependentes legais do servidor. Essa forma de ingresso independe da existência de vaga no curso pretendido e de processo seletivo.

CAPÍTULO XVII

DO PROCESSO SELETIVO

Art. 401. O processo seletivo, para ingresso nos cursos de graduação, destina-se a avaliar os conhecimentos adquiridos pelos candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e a classificá-los no limite das vagas autorizadas ou remanescentes ofertadas.

§1º. As vagas ofertadas para os cursos ministrados pela UNIJAGUARIBE serão definidas pelo Conselho Superior, respeitando as portarias de autorização de cursos publicadas pelo Ministério da Educação e a legislação específica para vagas remanescentes.

§2º. O processo seletivo será precedido de edital, divulgado de acordo com as determinações legais emanadas do Sistema Federal de Ensino.

Art. 402. O processo seletivo de ingresso obedecerá a critérios e normas centrados na mensuração de conhecimentos e habilidades dos candidatos, sem ultrapassar o nível de complexidade inerente à escolaridade do ensino médio, cuja estruturação será disciplinada pela Comissão de Processo Seletivo, no respectivo edital, e em consonância com as normas específicas do Sistema Federal de Ensino.

Art. 403. A classificação far-se-á pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas ofertadas, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos pela Comissão de Processo Seletivo.

Parágrafo Único. A classificação é válida apenas para a matrícula no período letivo a que se refere o processo seletivo de ingresso, tornando-se nulo seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la no prazo estabelecido ou não atender a todas as exigências contidas no edital.

CAPÍTULO XVIII

DAS MATRÍCULAS

Art. 404. O ingresso na UNIJAGUARIBE se efetua mediante a formalização e pagamento da matrícula.

§1º. A matrícula se efetiva com o cumprimento de todas as formalidades previstas nas regulamentações próprias e pela assinatura de contrato de prestação de serviços educacionais entre a UNIJAGUARIBE e o matriculando e, sendo este incapaz (menor de idade), por seu representante legal.

§2º. A matrícula pressupõe, de um lado, ciência da parte do aluno sobre os programas dos cursos, duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis, critérios de avaliação, calendário e horário, valor da mensalidade, custos adicionais, e, de outro, o compromisso do UNIJAGUARIBE em cumprir as obrigações decorrentes do ato de matrícula.

Art. 405. O ato da matrícula importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a UNIJAGUARIBE, às normas aplicáveis da legislação do ensino, neste Regimento Geral, nos Regulamentos dos Cursos, nos regulamentos das atividades acadêmicas e, complementarmente, naquelas editadas pelos órgãos ou autoridades acadêmicas competentes.

Art. 406. A matrícula de alunos estrangeiros nos cursos superiores de graduação e pós-graduação, resultantes ou não de convênios culturais, institucionais ou governamentais, é precedida de processo seletivo próprio, segundo normas específicas estabelecidas pelo CONSU - Conselho Superior do UNIJAGUARIBE.

Art. 407. Os candidatos classificados no Processo Seletivo podem requerer matrícula dentro dos prazos fixados no Calendário Acadêmico.

Parágrafo único. Na hipótese de restarem vagas não preenchidas pelo Processo Seletivo, a UNIJAGUARIBE, a critério da Reitoria Geral, poderá:

- I. Realizar novo Processo Seletivo de ingresso;
- II. Realizar um Processo Seletivo específico para receber alunos transferidos de cursos de áreas de conhecimentos afins; ou

III. Realizar um Processo Seletivo para receber candidatos portadores de diploma de graduação devidamente registrados.

Art. 408. A matrícula será feita por semestres letivos nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

Art. 409. A matrícula é renovada semestralmente em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

Art. 410. O candidato classificado no Processo Seletivo poderá requerer ao Reitor a sua matrícula inicial, após a publicação dos resultados na sede do estabelecimento.

Parágrafo único. O candidato que, embora classificado não venha a efetivar sua matrícula no prazo fixado, perde o direito de fazê-lo, sendo convocado o que vier logo imediatamente após o último classificado e assim sucessivamente.

Art. 411. O requerimento de matrícula inicial regulamentar deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I. Certificado ou diploma de curso do Ensino Médio, ou equivalente, devidamente registrados pelo órgão competente;
- II. Cópia da prova de quitação com a justiça eleitoral;
- III. Cópia da carteira de reservista (para o sexo masculino até 45 anos);
- IV. Comprovante de pagamento da primeira mensalidade dos encargos educacionais;
- V. Cópia da cédula de identidade;
- VI. Cópia do CPF;
- VII. Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- VIII. Contrato de prestação de serviços educacionais, em duas vias, devidamente assinado pelo candidato, ou por seu responsável, no caso de menor de 18 (dezoito) anos;
- IX. Cópia do comprovante de endereço;
- X. Cópia do CPF do responsável, para estudantes menores de 18 (dezoito) anos.

§1º. Será obrigatória, ainda, a entrega de duas fotografias recentes do aluno, tamanho 3 x 4.

§2º. Quando o candidato já for diplomado em curso superior, o diploma do curso de graduação juntamente com o Histórico Escolar substitui a documentação indicada no item I.

Art. 412. Será concedida matrícula nos cursos ofertados pela UNIJAGUARIBE, ao aluno transferido de curso superior de instituições congêneres, nacionais ou estrangeiras, respeitada a legislação em vigor.

Art. 413. A matrícula como Acadêmico Especial em Disciplina Isolada não necessita de classificação em Processo Seletivo, pois se destina à complementação ou atualização de conhecimentos. As atividades desenvolvidas na modalidade de Disciplinas Isoladas podem ser utilizadas, quando ingresso do acadêmico no Curso de Graduação, para fins de integralização do Currículo.

Parágrafo Único. É admitida a inscrição, na condição de Acadêmico Não Regular em até 2 (duas) Disciplinas Isoladas por semestre de qualquer um dos Cursos oferecidos regularmente pela UNIJAGUARIBE. Será expedido Declaração ou Certificado de Frequência e aproveitamento assinado pelo Coordenador do Curso e Reitoria Acadêmica.

Art. 414. É vedado ao acadêmico cursar, simultaneamente, dois (2) ou mais Cursos de Graduação na UNIJAGUARIBE no mesmo período.

Art. 415. O acadêmico que, na primeira fase do ano de ingresso no Curso Superior, ausentar-se em todas as disciplinas matriculadas nos trinta (30) primeiros dias corridos do ano letivo, sem motivo justificado, terá sua matrícula cancelada.

Art. 416. Será permitida a recepção por Curso diverso ao do ingresso na UNIJAGUARIBE, mediante solicitação do acadêmico, quando o mesmo adquirir deficiência física ou sensorial ou desenvolver doença crônica incompatível com a natureza do Curso de matrícula inicial, devidamente amparada em laudo técnico especializado e devidamente aprovada pelo Reitor.

§1º. A data para a integralização Curricular passará a ser contada a partir da efetivação da matrícula por recepção.

§2º. Os acadêmicos com Necessidades Educacionais Especiais, desde que amparados em laudo técnico especializado poderão ter uma sequência curricular diferenciada, constante em plano específico a ser elaborado pelo Colegiado de Curso, respeitando-se o limite máximo de tempo para integralização do Currículo respectivo e as demais Normas Regimentais, devendo ainda ser aprovado pelo Conselho Superior.

§3º. O acadêmico que tiver se matriculado por 3 (três) vezes em uma Disciplina sem alcançar aprovação, ao se matricular novamente nela (isto é, pela 4ª oportunidade), terá sua matrícula limitada a 4 (quatro) disciplinas.

§4º. As disciplinas em que o acadêmico reprovou e que estiverem sendo oferecidas no presente semestre serão incluídas na matrícula independentemente da coincidência de horário, sendo que as provas e avaliações serão realizadas obedecendo as normas e horários regulares.

§5º. O acadêmico reprovado em 03 (três) ou mais disciplinas no mesmo semestre, não poderá matricular-se nas disciplinas do bloco semestral seguinte, ficando obrigado a cursar apenas as disciplinas em que foi reprovado.

Art. 417. A matrícula será cancelada ou recusada, quando:

- I. O acadêmico solicitar por escrito;
- II. O acadêmico tiver sido, em processo disciplinar, condenado à pena de exclusão;
- III. O acadêmico não tiver renovado a matrícula dentro dos prazos previstos, salvo motivo justificado e comprovado, a critério da Reitoria Acadêmica, quando houver vagas ou possibilidade de sua absorção no Curso;
- IV. Apresentar irregularidade na documentação inerente ao Ensino Médio ou equivalente ou quanto à identificação utilizada no processo seletivo de ingresso.

Art. 418. A Disciplina Especial é uma opção que o acadêmico tem de cursar disciplinas fora do horário do cronograma de aulas. Isso em virtude da necessidade de alguns acadêmicos dos Cursos do UNIJAGUARIBE se adaptarem a integralização das Matrizes Curriculares.

§1º. A disciplina oferecida em Regime Especial será concedida se o Acadêmico comprometer-se a seguir o Projeto Pedagógico do Curso apresentado pela Instituição.

§2º. É necessário que o (a) professor (a) trabalhe com um cronograma especial, para que o acadêmico assista as aulas, podendo ser em regime concentrado, ou distribuído ao longo do semestre, sem deixar de observar a carga horária determinada na Matriz Curricular.

§3º. O professor deve apresentar o Plano de Ensino da Disciplina, inclusive com a forma de avaliação.

§4º. A Coordenação do Curso terá a competência de organizar o cronograma das aulas e a Reitoria Administrativo-Financeira orçar os custos conjuntamente com a Reitoria Acadêmica.

§5º. Será apresentada ao acadêmico uma proposta de custos e um cronograma das aulas em Regime Especial, para que o mesmo fique ciente das condições estabelecidas.

§6º. Cabe à Reitoria Acadêmica o Parecer Final do Requerimento da disciplina em Regime Especial requerida pelo Acadêmico.

§7º. Os casos omissos serão analisados pela Reitoria Acadêmica, ouvidos o Coordenador do Curso e o Professor da Disciplina.

CAPÍTULO XIX

DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 419. É concedido o trancamento de matrícula, para efeito de interrupção temporária dos estudos, mantendo o estudante sua vinculação à UNIJAGUARIBE e seu direito à renovação de matrícula, nos prazos fixados no Calendário Acadêmico.

§1º. O trancamento é concedido semestralmente, no prazo estabelecido pelo calendário acadêmico, não podendo ser superior a 04 (quatro) períodos letivos, incluindo aquele em que foi concedido.

§2º. Após a data de vencimento do cancelamento da matrícula, o acadêmico assumirá o pagamento das mensalidades subsequentes.

§3º. Não são concedidos trancamentos imediatamente consecutivos que, em seu conjunto, ultrapassem o tempo previsto no parágrafo anterior, nem trancamentos sucessivos, não consecutivos, que, em seu conjunto, ultrapassem aquele limite.

Art. 420. Não será devolvido qualquer valor monetário no ato de cancelamento da matrícula, independente dos prazos.

Art. 421. O trancamento de matrícula é concedido pelo Reitor ou Reitoria Acadêmica, podendo o aluno requerê-lo em qualquer período letivo nos prazos fixados no Calendário Acadêmico.

§1º. O trancamento não assegura ao aluno o reingresso no currículo que cursava e sujeita-o a processo de adaptação de estudos, em caso de mudança curricular acontecida durante o seu afastamento.

§2º. O período que o aluno estiver com matrícula trancada não será computado na contagem de tempo para integralização do currículo.

§3º. No reingresso, após o trancamento, o estudante ficará sujeito aos currículos plenos vigentes na época do retorno.

§4º. O estudante que deixar realizar a matrícula por mais de 1(um) semestre letivo, sem pedido de trancamento de matrícula, perderá a sua vaga.

§5º. Casos especiais de trancamento serão analisados pela Reitoria Geral do UNIJAGUARIBE.

Art. 422. Por se tratar de regime seriado, o trancamento de disciplina não é permitido.

Art. 423. Quando da ocorrência de vagas, a UNIJAGUARIBE poderá abrir matrícula nas disciplinas ou componentes curriculares de seus cursos a estudantes não regulares que demonstrem capacidade de cursá-las com proveito mediante processo seletivo normatizado pela Reitoria do UNIJAGUARIBE.

CAPÍTULO XX

DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 424. Será concedida a transferência interna e externa na UNIJAGUARIBE, ao aluno da própria IES ou de curso superior de instituições congêneres nacionais ou estrangeiras, conforme o que preceitua a legislação em vigor.

§1º. O requerimento de matrícula por transferência será instruído com a documentação exigida neste Regimento Geral, além do histórico escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas cursadas, com os respectivos conceitos ou notas obtidas.

§2º. O aluno transferido estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, inclusive no tocante ao aproveitamento de estudos realizados no curso de origem, nos termos da legislação em vigor.

§3º. O cancelamento da matrícula poderá ser requerido nos prazos fixados no Calendário Acadêmico.

§4º. Será concedida a transferência interna e externa na UNIJAGUARIBE a alunos regulares, 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. 425. As transferências externas de alunos obedecerão à legislação vigente e ao calendário da Instituição.

Art. 426. O processo de transferência externa de aluno regularmente matriculado será instruído com os documentos constantes no artigo Art. 128 deste Regimento Geral.

Art. 427. A transferência de estudantes de uma Instituição de Ensino para outra, em localidades distintas, será concedida em qualquer época do ano letivo, e independentemente de vaga ou quaisquer outras exigências quando se tratar de servidor público ou de seu dependente, em razão de comprovada transferência *ex-officio* que acarrete mudança de domicílio.

Art. 428. Na transferência interna, o aluno solicita à Central de Atendimento ao Aluno que enviará à Coordenação do curso a qual está sendo pleiteando a transferência e após a enturmação por parte coordenador deverá ser enviado à Secretaria Acadêmica, no período estipulado em Calendário Acadêmico.

Parágrafo Único. O atendimento ficará sujeito à disponibilidade de vagas no curso e período solicitado.

CAPÍTULO XXI

DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

Art. 429. O processo avaliativo do rendimento acadêmico do UNIJAGUARIBE é regido pelo presente Regimento Geral, nos Regulamentos dos Cursos e pelas normas que lhe forem posteriores, a juízo do Conselho Superior do UNIJAGUARIBE.

Art. 430. A avaliação de desempenho acadêmico nos cursos de graduação é feita por componentes curriculares e incide sobre a frequência e o rendimento escolar, mediante acompanhamento contínuo do acadêmico e dos resultados por ele obtidos nas avaliações.

Art. 431. A aprendizagem dos alunos dos cursos de graduação será avaliada durante o período letivo, individualmente e por disciplina, abrangendo os aspectos de assiduidade e aproveitamento, ambos eliminatórios.

§1º. Entende-se por "aproveitamento" a aquisição pelo aluno de conhecimentos previstos no plano de curso comprovados no início de cada período letivo por ementas de disciplinas cursadas com resultado de aprovação, validados pelo professor.

§2º. Entende-se por "assiduidade" a frequência às aulas e demais atividades acadêmicas obrigatórias previstas no plano de ensino de cada disciplina.

§3º. Cabe ao docente a atribuição de notas de avaliação e a responsabilidade do controle de frequência dos alunos, devendo a Coordenação do Curso supervisionar o cumprimento desta obrigação, intervindo em caso de omissão.

Art. 432. É exigida aos alunos a frequência mínima de 75% das aulas de cada disciplina para aprovação por média das avaliações respectivas finais.

Art. 433. No registro da frequência só não serão computadas as faltas decorrentes de participação dos alunos em:

§1º. Sessão dos Colegiados do UNIJAGUARIBE, em todos os níveis, na condição de representantes discentes;

§2º. Cursos de preparação militar;

§3º. Audiências do Serviço de Assistência Judiciária da Faculdade, no cumprimento de Estágio Profissional;

§4º. Programa de realização da Semana Acadêmica ou outros eventos diretamente pertinentes ao Curso, a critério do Colegiado de Curso;

§5º. Regime especial de estudos e trabalhos, concedido pelo Colegiado de Curso, nos termos da lei.

Art. 434. São atividades curriculares as pesquisas, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, mesas redondas, excursões, estágios, provas escritas e orais, dentre outros, previstos nos respectivos planos de ensino, aprovados pelo Conselho de Curso.

§1º. O professor, a seu critério ou a critério da respectiva coordenação, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades, em classe e extraclasse.

Art. 435. A avaliação de aprendizagem está em consonância com duas dimensões:

§1º. Dimensão Formativa - que consiste na apresentação de trabalhos e no acompanhamento do percurso de estudo do aluno e interação entre o material disponibilizado e o conteúdo aprofundado nas aulas presenciais.

§2º. O conteúdo disponibilizado no ambiente virtual (trilha) não comporá notas nas avaliações parciais, sendo imprescindível ao discente o acompanhamento dos conteúdos para o desenvolvimento da capacidade de organização das atividades e de autoaprendizagem;

§3º. Dimensão Somativa - que consiste em provas sobre os conhecimentos adquiridos em cada disciplina do curso. Visa atribuir notas de acordo com o desempenho apresentado pelo aluno.

§4º. O modelo de metodologias ativas utilizando as Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TIC's) busca desenvolver no aluno a capacidade de produzir conhecimentos, analisar e posicionar-se criticamente frente a situações concretas, com o auxílio dos mecanismos tecnológicos ofertados pela UNIJAGUARIBE.

§5º. A UNIJAGUARIBE adotará como princípios norteadores da avaliação do ensino aprendizagem as diretrizes institucionais que regulamentam esse processo em sua integridade, baseando-se, prioritariamente, na avaliação dos avanços e dificuldades dos alunos para fornecer aos professores indicações de como devem encaminhar e reorientar a sua prática pedagógica, visando aperfeiçoá-la.

Art. 436. Serão realizadas 02 (duas) avaliações parciais (Avaliação Parcial 1 – AP1; Avaliação Parcial 2 – AP2) em cada período letivo, a intervalos previamente programados.

§1º. As Avaliações Parciais (AP1) e (AP2) constituem-se de uma prova escrita e individual, que objetiva avaliar o desempenho discente em função das competências desenvolvidas tomando como embasamento a metodologia do Exame Nacional do Desempenho dos Estudantes (ENADE).

As avaliações parciais terão 10 (dez) questões em seu componente específico da área de cada curso e de cada disciplina, divididas em 08 (oito) questões de múltipla escolha e 02 (duas) questões dissertativas, ambos modelos ENADE, envolvendo situações-problemas e estudos de casos. As avaliações parciais (AP1 e AP2) terão valor correspondente ao somatório de acertos da Avaliação expressos de 0 (zero) a 10 (dez). As questões de múltipla escolha deverão compor 60% (valendo 0,75 pontos cada) enquanto que as questões subjetivas 40% (valendo 2,0 pontos cada) do peso das avaliações parciais.

§2º. O professor também poderá aplicar outros instrumentos de avaliação que poderão ser pontuados como pontuação extra, sendo as provas computadas integralmente nas notas das avaliações parciais 1 e 2.

§3º. A realização da prova escrita é obrigatória para todas as disciplinas e deve ser realizada conforme os critérios apresentados nos artigos anteriores, exceto demais componentes curriculares como TCC, estágio, atividades complementares.

§4º. É atribuída nota 0 (zero) ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor, quando da elaboração dos trabalhos, de verificações parciais, exames ou qualquer outra atividade, que resulte na avaliação de conhecimento, por atribuições de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis, por ato de improbidade.

Art. 437. O professor de cada disciplina será responsável pela elaboração, correção e envio das Avaliações Parciais (AP1) e (AP2), 2ª chamadas e Avaliação Final (AF), dentro dos parâmetros estabelecidos previamente.

§1º. Os docentes deverão encaminhar as avaliações para o e-mail provas@UNIJAGUARIBE.br, com cópia para os coordenadores de curso, em prazo estabelecido pela Instituição.

§2º. Os coordenadores de curso devem analisá-las e autorizar a impressão e aplicação, bem como solicitar retificações, quando se fizer necessário.

§3º. É obrigatório o envio das provas, mencionado no *caput*, sendo proibido a impressão de provas externas à instituição.

Art. 438. O aluno que deixar de comparecer às Avaliações Parciais, AP1 e/ou AP2, nas datas fixadas, pode requerer segunda chamada para cada disciplina, dentro dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

§ 1º. O aluno terá direito a segunda chamada, conforme calendário estabelecido, de ambas avaliações AP1 ou AP2 em ocasião de falta por justa causa comprovada por atestado médico ou declaração de próprio punho explicitando o motivo, a ser analisado pela coordenação do respectivo curso e pelo professor da disciplina.

§2º. As segundas chamadas terão valor correspondente ao somatório de acertos da Avaliação expressos de 0 (zero) a 10 (dez). Seguindo o mesmo modelo das avaliações parciais 1 e 2.

Art. 439. Atendida, nos cursos presenciais, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares, o aluno é aprovado:

- I. Independentemente de exame final, quando obtiver nota de aproveitamento não inferior a 07 (sete), correspondente à média aritmética das notas dos avaliações parciais 1 e 2 durante o período letivo; ou
- II. Mediante exame final, quando tenha obtido nota de aproveitamento inferior a 07 (sete), igual ou superior a 04 (quatro) e obtiver média final não inferior a 05 (cinco), correspondente à média aritmética entre a nota de aproveitamento e a nota de exame final.
- III. A media de aprovação (MA) será calculada por uma média ponderada com peso 1 para a AP1 e peso 2 para a AP2, conforme a seguinte formula:

Fórmula:

Aprovação Inicial

$$MA = \frac{AP1 + AP2}{2}$$

MA-Média de

Aprovação

AP1-Avaliação Parcial 1

AP2- Avaliação Parcial 2

Parágrafo único. As médias são expressas em números inteiros ou em números inteiros mais cinco décimos.

Art 440. As avaliações finais terão valor correspondente ao somatório de acertos da Avaliação expressos de 0 (zero) a 10 (dez). Seguindo o mesmo modelo das avaliações parciais 1 e 2.

§1º. O aluno que deixar de comparecer à Avaliação Final, nas datas fixadas não terá direito à segunda chamada, sendo atribuída a nota zero.

§ 2º. Ficará aprovado o aluno que obtiver nota de Verificação Final igual ou superior a 5,0 (cinco) calculada entre a média ponderada das Verificações Parciais e a nota de Avaliação Final.

Aprovação Final

$$MF = \frac{MA + AF}{2}$$

MF- Média Final

MA-Média de

Aprovação AF-

Avaliação Final

Art. 441. É considerado reprovado o aluno que:

- I. Não obtiver frequência mínima de 75 % (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas, em cada disciplina;
- II. Não obtiver na disciplina, média das avaliações parciais 1 e 2 igual ou superior a 4 (quatro).
- III. Não obtiver na disciplina, média das avaliações parciais, incluindo o exame final, igual ou superior a 5 (cinco).

Parágrafo único. Em caso de reprovação por assiduidade, o aluno não terá direito a realização da Avaliação Final.

Art. 442. Nos componentes curriculares identificados no Projeto Pedagógico do Curso, como Estágio, Trabalho de Conclusão de Curso e Atividades Complementares, as avaliações e frequências serão avaliados conforme regulamento específico de cada componente.

Art. 443. Os resultados gerais da avaliação da aprendizagem, bem como os critérios avaliativos utilizados deverão ser analisados e comentados em classe pelo professor da disciplina.

§1º. Caberá ao professor a devolução ao aluno das provas de AP1, AP2 e 2º chamadas, devidamente corrigidas, até 07 (sete) dias úteis após a aplicação das provas.

§2º. Caberá ao professor a devolução à Secretaria Acadêmica das provas finais, devidamente corrigidas, até 07 (sete) dias úteis após a aplicação das provas.

Art. 444. Ao aluno será permitido a solicitação de revisão dos resultados de qualquer avaliação da aprendizagem, atendendo os seguintes critérios:

- I. A revisão é requerida ao coordenador do curso, no prazo máximo de 02 (dois) dias após a publicação do resultado.
- III. Se deferido o requerimento, o coordenador constituirá uma banca examinadora composta por 02 (dois) professores do curso, que revisará a prova e emitirá parecer conclusivo.

IV. Os professores responsáveis pela revisão da nota poderão manter ou alterar, devendo sempre, fundamentar sua decisão.

Art. 445. O aluno reprovado em disciplina, como estabelecido neste Capítulo, deverá cursá-la novamente sujeitando-se às mesmas exigências quanto à frequência e ao aproveitamento.

Art. 446. A forma de avaliação do desempenho dos alunos nos estágios supervisionados é disciplinada no respectivo Regulamento de Estágio, aprovado pelo CONSU do UNIJAGUARIBE.

Art. 447. A avaliação do desempenho escolar nos cursos de pós-graduação *lato sensu*, Especialização, Aperfeiçoamento e programas especiais e de extensão, obedecerão às normas estabelecidas nos regulamentos de cada programa ou curso, com a aprovação do Conselho Superior do UNIJAGUARIBE.

CAPÍTULO XXII

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDO

Art. 448. O aproveitamento de estudo é permitido na UNIJAGUARIBE, quando obtido em Curso de Graduação ou de Pós-Graduação em Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação.

§1º. O aproveitamento de estudos poderá ser concedido e as adaptações curriculares serão determinadas na forma das normas fixadas pela legislação em vigor.

§2º. O exame do pedido de aproveitamento de disciplina em Curso de Graduação é da competência da Coordenação do Curso. No aproveitamento, serão aceitas pela UNIJAGUARIBE, ficando o aluno dispensado de qualquer adaptação, uma vez comparados e aprovados os conteúdos programáticos em seus aspectos quantitativos e qualitativos na disciplina ou disciplinas correspondentes, desde que tenham compatibilidade mínima em 75% do conteúdo, e não tenha deixado de ser estudado tópico considerado importante e a densidade (carga horária) seja satisfatória (a mesma ou maior).

§4º. Caso a matéria esteja desdobrada em diferentes disciplinas, a UNIJAGUARIBE pode exigir que o aluno curse em sede de adaptação as disciplinas que faltem para completar a matéria, em se tratando de outras que não sejam exigidas nas diretrizes curriculares.

§5º. O tempo máximo para aproveitamento de estudos será de cinco anos contados a partir da data de expedição do diploma e/ou histórico escolar, respeitando a autonomia didático científica da IES, conforme os artigos 206 a 209 da CF/88.

CAPÍTULO XXIII

DO REGIME ESPECIAL DE ESTUDOS E EXERCÍCIOS DOMICILIARES **PARA ALUNOS MERECEDORES DE TRATAMENTO ESPECIAL**

Art. 449. O Regime de Exercícios Domiciliares, como compensação de ausência às aulas, compreende a atribuição de exercícios prescritos pelo professor da disciplina, a serem realizados pelo aluno fora da Faculdade e dar-se-á em consonância com o Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, a Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975 e o previsto neste Regimento Geral do UNIJAGUARIBE.

§1º. Será autorizado para disciplinas nas quais o acompanhamento da aprendizagem se mostrar pedagogicamente viável a critério do professor.

§2º. O afastamento somente será permitido se não causar prejuízos irreparáveis à continuidade do processo pedagógico, a juízo do professor, ouvido o Coordenador do Curso.

§3º. Em casos excepcionais a critério do Colegiado de Curso e mediante apresentação de laudo médico, também poderá se permitido a realização de exercícios domiciliares descritos nesse artigo.

Art. 450. Será concedido o Regime de Exercícios Domiciliares nos seguintes casos:

I. Ao aluno portador de doença infecto-contagiosa, traumatismos e cirurgia e outras condições mórbidas, caracterizadas por incapacidade relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar, para um período a partir de 15 (quinze) dias de afastamento, cedido a partir do décimo sexto dia e no máximo um período letivo.

II. À aluna em estado de gravidez, a partir do 8º (oitavo) mês, por 3 (três) meses, com possibilidade de antecipação ou prorrogação, nos casos excepcionais, necessários para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes.

Parágrafo único. Ausências por períodos de até 15 dias, incluindo o décimo quinto dia, deverão ser enquadradas no limite de faltas de acordo com a legislação vigente.

Art. 451. O período de concessão do Regime de Exercícios Domiciliares poderá ser ampliado, de acordo com o estado de saúde do aluno, comprovado mediante laudo médico.

Art. 452. Não será concedido o Regime de Exercícios Domiciliares:

- I. Quando o período de afastamento for inferior a quinze dias consecutivos, incluído o décimo quinto dia;
- II. Quando a patologia apresentada implicar impossibilidade de exercer atividades intelectuais;
- III. No caso de atividades e/ou disciplinas de estágio supervisionado, Núcleo de Prática Jurídica, atividades práticas obrigatórias do currículo e verificações com datas marcadas no calendário do UNIJAGUARIBE.

Parágrafo único. O aluno que apresentar atestado médico de afastamento das atividades acadêmicas para acompanhar um familiar enfermo, por qualquer motivo, não terá direito ao Regime de Exercícios Domiciliares.

Art. 453. O Regime de Exercícios Domiciliares será requerido pelo aluno, ou seu representante legal, em formulário próprio, protocolado na Central de Atendimento ao Aluno do UNIJAGUARIBE que enviará para a coordenação de seu respectivo curso, instruído como original ou cópia autenticada dos seguintes documentos:

I. Laudo médico, em caso de incapacidade física relativa, do qual constará a identificação do requerente, caracterização sumária do estado de saúde, código da doença e o início e o término previsto da situação;

II. Atestado médico, em caso de gravidez.

Art. 454. A solicitação deverá ser feita até, no máximo, 05 (cinco) dias úteis a partir da data de emissão do atestado ou laudo médico na Central de Atendimento ao Aluno.

Parágrafo Único. Na impossibilidade da concessão do regime de exercício domiciliar restará ao aluno a opção de solicitar o trancamento de matrícula.

Art. 455. Efetuada a solicitação de Regime de Exercícios Domiciliares, o processo será encaminhado ao Núcleo de Apoio Acadêmico que enviará à Coordenação do Curso para análise e decisão.

Art. 456. A Coordenação do Curso avaliará se o pedido se enquadra nos requisitos exigido na legislação específica podendo solicitar parecer Médico ou não.

Art. 457. Após o deferimento do pedido, a Coordenação do Curso encaminhará aos Professores responsáveis pelas disciplinas o formulário referente ao acompanhamento das atividades amparadas pelo Regime de Exercícios Domiciliares, para o registro do programa de estudo, que deverá ser seguido pelo aluno, no período e no prazo fixado para a sua realização.

Parágrafo único. O aluno poderá solicitar o cancelamento do Regime de Exercícios Domiciliares, mediante apresentação de um laudo médico atestando que está apto a retomar suas atividades acadêmicas presenciais e assinatura de um termo de compromisso. O aluno terá ciência que perderá todo e qualquer direito do regime e deverá cumprir o programa do semestre.

Art. 458. O formulário de cada disciplina com o registro das tarefas, incluindo trabalhos e os prazos que deverão ser cumpridos pelo aluno, será devolvido à Coordenação do Curso, que o passará ao requerente ou ao seu representante legal, mediante recibo.

Art. 459. As atividades realizadas pelo aluno serão entregues diretamente ao Professor da disciplina, junto com o formulário de acompanhamento das atividades domiciliares.

Art. 460. Uma cópia do formulário de acompanhamento das atividades domiciliares, de cada disciplina, ficará anexada ao processo, que será encaminhado ao Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP, para os devidos acompanhamentos e uma outra será enviada à Secretaria Acadêmica para registro do Regime de Exercícios Domiciliares.

Parágrafo único - Após encerrado o processo, o NAP encaminha para a Coordenação de Curso de Graduação da qual o aluno pertence, e em seguida envia para registros e posterior arquivamento na Secretaria Acadêmica.

Art. 461. Durante o período em que o aluno estiver sob o Regime de Exercícios Domiciliares, o professor registrará o código RE, na pauta da disciplina, no local destinado ao registro de frequência.

Art. 462. As avaliações escritas e individuais, previstas no processo de avaliação da IES, relativas às disciplinas que estão sendo desenvolvidas com o aluno em Regime de Exercícios Domiciliares, deverão ser aplicadas após o retorno do aluno à UNIJAGUARIBE. O prazo para cumprimento das avaliações pendentes, após o retorno da licença e durante o semestre letivo, é de 10 dias úteis a contar do 1º dia do regresso do aluno às atividades normais. Cabendo ao Coordenador do Curso e professor da disciplina o auxílio, informação e agendamento das avaliações que serão realizadas.

Parágrafo único. O não cumprimento dos Exercícios Domiciliares pelo beneficiado nos prazos estabelecidos pelo professor implica abandono da disciplina.

Art. 463. Caso as atividades do semestre letivo se encerrem sem que o aluno em Regime de Exercícios Domiciliares tenha sido avaliado pelo professor, este deixará em branco o local reservado ao lançamento do resultado das avaliações.

Art. 464. Ao aluno será assegurado o direito à avaliação das disciplinas em Regime de Exercícios Domiciliares e ao lançamento do resultado das avaliações no local reservado para registro dos resultados das avaliações.

Art. 465. Após a realização da avaliação prevista no parágrafo anterior, o resultado será encaminhado pela Coordenação do Curso à Secretaria Acadêmica para os devidos registros.

Art. 466. A renovação de matrícula do aluno que se encontrar em regime especial de aprendizagem obedecerá aos mesmos prazos e procedimentos fixados para os demais alunos.

CAPÍTULO XXIV

DO EXTRAORDINÁRIO APROVEITAMENTO NOS ESTUDOS

Art. 467. O aproveitamento extraordinário de estudos é o reconhecimento ou a validação de conhecimentos, habilidades e competências adquiridos pelo aluno em experiência anterior, formação extra escolar ou em decorrência de capacidades de aprendizagem, e sua comprovação é obtida mediante processo de avaliação por banca examinadora.

Art. 468. O aproveitamento extraordinário se aplica a todas as disciplinas que compõem o currículo dos cursos de graduação, exceto os Estágios Supervisionados, os Trabalhos de Conclusão de Curso, os Projetos Interdisciplinares e as Práticas de Ensino dos cursos de Licenciatura.

§ 1º. A critério dos Colegiados de Curso, outros componentes curriculares obrigatórios poderão ser excluídos da modalidade de aproveitamento extraordinário.

§ 2º. O aproveitamento extraordinário de estudos refere-se também às disciplinas dos cursos de pós graduação.

Art. 469. A operacionalização para a obtenção do aproveitamento extraordinário de estudos deverá estar expressa no PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional do UNIJAGUARIBE, bem como obedecer à Resolução específica do CONSU - Conselho Superior, na forma do Artigo 47, § 2º da LDB.

Art. 470. O aproveitamento extraordinário de estudos poderá ser solicitado no ato da matrícula e/ou a qualquer tempo mediante requerimento na Central de Atendimento ao Aluno, que encaminhará à Reitoria Acadêmica.

Art. 471. A avaliação deverá ser aplicada na forma do edital específico para tal fim, que estará vinculado ao que requer o discente.

Art. 472. O aluno interessado em abreviar a duração de seu curso, mediante demonstração de extraordinário aproveitamento nos estudos deve:

I. Requerer, em modelo específico, na Secretaria Geral, especificando as disciplinas de interesse; e

II. Apresentar justificativa escrita de seu pleito.

§ 1º. A Central de Atendimento ao Aluno deve juntar aos documentos acima o Plano de Ensino da disciplina e encaminhá-los, no prazo de cinco dias úteis, à Coordenação do Curso.

§ 2º. O Coordenador do curso, após análise, apresentará ao Diretor Acadêmico do UNIJAGUARIBE, no prazo de cinco dias úteis, relatório com decisão justificada, favorável ou de negada ao pleito.

§ 3º. Considerada favorável a decisão, no prazo de dez dias úteis, através de Edital, publicado no Site Oficial do UNIJAGUARIBE, o Reitor divulgará a constituição de Banca Examinadora, composta por três docentes, todos com formação na área da disciplina a ser avaliada, informando, ainda, a data, o horário e o local, de realização dos exames.

§ 4º. Docentes de outras instituições de ensino superior poderão participar como membros de banca examinadora, como especialmente convidados, devendo apresentar *curriculum lattes* e ter formação na área da disciplina a ser avaliada, mediante autorização prévia do Coordenador de Curso.

Art. 473. Cabe recurso da decisão desfavorável da comissão referida no parágrafo primeiro, ao Reitor do UNIJAGUARIBE, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

Parágrafo único: Deferido o pedido, pelo Reitor do UNIJAGUARIBE cumprirá os procedimentos referidos no parágrafo segundo deste artigo, no prazo de 07 (sete) dias úteis.

Art. 474. A presidência da banca examinadora cabe ao professor responsável pela disciplina na UNIJAGUARIBE.

Art. 475. Os trabalhos da banca examinadora têm a duração máxima de uma hora e trinta minutos para cada disciplina.

§1º. Cada membro da banca examinadora atribuirá nota na escala de zero (0,0) a dez (10,0), sendo o extraordinário aproveitamento de estudos concedido ao aluno que obtiver média aritmética igual ou superior a oito (8,0) dentre as notas atribuídas.

Art. 476. Cabe recurso do resultado da Banca Examinadora ao CONSU - Conselho Superior do UNIJAGUARIBE, no prazo de cinco dias, sendo a decisão desse órgão exaurida no âmbito da Instituição.

Art. 477. O valor da taxa de requerimento pleiteando extraordinário aproveitamento de estudos deve ser recolhido junto ao Setor Financeiro do UNIJAGUARIBE.

CAPÍTULO XXV

PRÁTICA DE ENSINO E ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS

Art. 478. O estágio supervisionado consta de atividades de prática profissional, exercidas em situação real de trabalho na área específica do curso, não estabelecendo vínculo empregatício com o aluno, mediante convênios do UNIJAGUARIBE com instituições públicas, privadas ou entidades de classe e associações.

§1º. Para a conclusão do curso, a cada aluno é obrigatória a integralização da carga horária total de estágio prevista no currículo do curso, de conformidade com a legislação em vigor, nela podendo-se incluir as horas destinadas ao planejamento e orientação paralela à avaliação das atividades.

§2º. Os estágios supervisionados serão orientados por docentes ou por profissionais credenciados para esse fim pela UNIJAGUARIBE.

§3º. O estágio supervisionado, como atividade regular do ensino, exige do aluno a comprovação do aproveitamento, segundo as normas específicas de cada curso ministrado.

§4º. O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais poderá ter até 40 horas semanais de conformidade com a legislação em vigor.

Art. 479. Os estágios supervisionados e as práticas de ensino serão realizados de acordo com o currículo pleno de cada curso e normas específicas fixadas pelo Reitor e aprovadas pelo Conselho Superior.

Art. 480. Além dos estágios supervisionados, poderão ser ofertados estágios extracurriculares, diretamente ou mediante convênios com instituições públicas ou empresas privadas, sendo permitida remuneração ao estagiário, conforme normas próprias aprovadas pela Reitoria do UNIJAGUARIBE e submetidas à apreciação do CONSU - Conselho Superior.

CAPÍTULO XXVI

DOS TRABALHOS DE DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

Art. 481. O Trabalho de Conclusão do Curso de Graduação - TCC, sob a forma de monografia, artigo ou projeto experimental, pode ser exigido, quando constar do currículo do curso.

Parágrafo único - Cabe ao Colegiado de Curso, ouvindo o NDE - Núcleo Docente Estruturante e o Coordenador do curso, fixar as normas para a escolha do tema, a elaboração, apresentação e avaliação do trabalho referido neste artigo.

TÍTULO VII

DOS GRAUS, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS HONORÍFICOS

CAPÍTULO XXVII

DOS GRAUS

Art. 482. A conclusão do curso é representada pela colação de grau, ato oficial destinado aos discentes que, no prazo determinado para a integralização do curso de graduação, quer mínimo ou máximo, tiverem concluído todos os componentes curriculares obrigatórios e carga horária total prevista na estrutura curricular do curso.

§ 1º. Concluídas as atividades acadêmicas exigidas para a integralização do curso em que estiver matriculado, ou de uma de suas habilitações ou modalidades, o discente deverá colar grau.

§ 2º. Nas datas previstas no Calendário Acadêmico, o discente formando deverá solicitar à Central de Atendimento ao Aluno, em formulário próprio, sua colação de grau.

§ 3º. O ato de colação de grau dos graduandos de cada curso será realizado em sessão solene, em data prevista no Calendário Acadêmico, com hora e local previamente determinados pela Comissão de Cerimonial do UNIJAGUARIBE, podendo ser o graduando representado por procurador devidamente constituído para o ato, através de procuração.

Art. 483. Ao conculinte que não comparecer à solenidade oficial de colação de grau referida neste artigo, será assegurado o direito de colar grau em separado em ato simplificado, perante o Reitor, com a presença de pelo menos dois professores, que servirão de testemunhas, em data previamente estabelecida pelo Reitor, lavrando-se a respectiva ata, em local e data

determinados pelo Reitor.

Art. 484. Será permitida a colação de grau antecipada ao discente, desde que comprovada a necessidade de obtenção do Grau, de imediato, pelo concluinte e tendo concluído as atividades acadêmicas exigidas para a integralização do curso, e se enquadrar em uma das seguintes situações:

- I. Nomeação em concurso público;
- II. Residência;
- III. Exame de ordem / OAB;
- IV. Aprovação em cursos de pós-graduação;
- V. Contratação por empresa pública ou privada;
- VI. Domicílio em outro Estado.

Art. 485. A documentação comprobatória de que trata o artigo anterior, deverá ser encaminhada à Reitoria Acadêmica, através da Central de Atendimento ao Aluno, juntamente com o requerimento para análise e deferimento do pleito, após ouvida a Coordenação de Curso e a Secretaria Acadêmica.

Art. 486. O concluinte, no ato da colação de grau, proferirá o juramento protocolar de bem servir à causa profissional e ao país, segundo a fórmula própria do UNIJAGUARIBE.

CAPÍTULO XXVIII

DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art. 487. Os graus acadêmicos serão conferidos pelo Reitor ou na sua ausência, pelo Diretor Acadêmico, em sessão pública e solene do CONSU - Conselho Superior, no qual os graduados prestarão compromisso na forma aprovada pela UNIJAGUARIBE e assinarão uma ata *ad hoc*.

§1º. Ao concluinte que requerer a Colação de Grau em separado, o grau será conferido em ato simples na presença de 3 (três) professores, mediante requerimento, em dia e hora determinados pela Reitoria Geral.

§2º. O aluno deverá estar em situação regular no Exame Nacional do Ensino Médio.

§3º. O diploma ou certificado será assinado pelo Reitor, pelo Direto Acadêmico e pelo próprio concluinte, além do responsável pelo registro acadêmico.

§4º. A cerimônia de colação de grau oficial é um evento único para todos os cursos oferecidos, organizado e dirigido pela Instituição e de sua única e exclusiva responsabilidade.

§5º. A Instituição não reconhece qualquer outro tipo de solenidade que não a especificada no Artigo anterior e nem autoriza nenhum de seus Dirigentes, Coordenadores, Professores e/ou Técnico-administrativos a participarem de tais eventos, ainda que a título de homenagens.

§6º. A desobediência a esse Artigo é considerada falta grave passível de punição.

§7º. Ao aluno não regular, concluinte de curso de aperfeiçoamento, extensão e disciplina isolada, será expedido o respectivo Certificado pelo Reitor e Coordenador de Curso.

Art. 488. As vestes e insígnias relativas à colação de grau e outras cerimônias solenes obedecerão ao que for determinado pelo Conselho Superior do UNIJAGUARIBE.

CAPÍTULO XXIX

DOS TÍTULOS HONORÍFICOS

Art. 489. A UNIJAGUARIBE concederá os seguintes títulos honoríficos:

- I. Professor Emérito;

- II. Professor Honoris Causa;
- III. Ex-Aluno Insigne;
- IV. Medalha de Mérito Educacional.

§1º. O título de Professor Emérito é outorgado aos seus professores, em atividade ou não, que tenham revelado invulgares qualidades docentes, plena dedicação ao ensino e decidida vocação para o magistério.

§2º. O título de Professor *Honoris Causa* será conferido a personalidade que tenha notabilizado-se no campo científico, cultural, cívico ou filantrópico.

§3º. O título de Ex-Aluno *Insigne* será concedido àquele que tenha distinguido-se por seus dotes incomuns de inteligência, pelo seu amor à cultura, pela dedicação aos estudos e galgado posições de destaque, na comunidade ou fora dela.

§4º. A Medalha de Mérito Educacional é concedida a pessoas dos vários segmentos da sociedade e/ou do quadro de empregados do UNIJAGUARIBE, em razão de colaboração dada ou serviços prestados à Instituição, ou, ainda, por ter desenvolvido ação que tenha projetado positivamente na sociedade o trabalho desenvolvido na UNIJAGUARIBE.

Art. 490. Compete ao Conselho Superior deliberar sobre a concessão de quaisquer títulos honoríficos, cabendo a iniciativa da indicação ao Reitor.

§1º. No processo de concessão de títulos honoríficos, o Conselho Superior decidirá pelo voto de, no mínimo, três quartos (3/4) de seus membros presentes na reunião respeitado o *quórum* regimental.

§2º. A entrega de títulos honoríficos realizar-se-á em sessão solene do Conselho Superior.

TÍTULO VIII

DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 491. A Comissão Própria de Avaliação do UNIJAGUARIBE, com a participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica, criará os instrumentos de avaliação institucional, que serão submetidos a aprovação da Reitoria do UNIJAGUARIBE, com o objetivo de:

- I. Diagnosticar o alcance da ação educacional no seu desempenho institucional;
- II. Medir o nível de produtividade das atividades didático-pedagógicas;
- III. Conhecer os índices de evasão e repetência;
- IV. Conferir a execução do plano de aperfeiçoamento de seus docentes;
- V. Sondar o nível de satisfação de toda a comunidade escolar;
- VI. Verificar as condições de seus equipamentos e instalações;
- VII. Mensurar o seu desempenho em relação às metas definidas;
- VIII. Realizar os ajustes necessários à consecução dos objetivos do UNIJAGUARIBE IX.

TÍTULO IX

DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE

MANTENEDORA

CAPÍTULO XXX

DAS ATRIBUIÇÕES DA MANTENEDORA

Art. 492. A União de Educação e Cultura Vale do Jaguaribe Ltda. - mantenedora é responsável perante as autoridades públicas e o público em geral pela UNIJAGUARIBE, incumbindo-lhe de tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento, respeitando os limites da lei e deste regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e consultivos.

Art. 493. Compete à Mantenedora, por meio de sua Reitoria:

- I. Provisionar os necessários recursos para o desenvolvimento das atividades educacionais;
- II. Fixar política salarial, das anuidades, das taxas e dos emolumentos escolares, respeitada a legislação;
- III. Apreciar relatórios e propostas orçamentárias anuais;
- IV. Assinar atos de designação e dispensa dos gestores, dos membros dos órgãos de apoio e do pessoal administrativo, bem como do corpo docente do UNIJAGUARIBE;
- V. Resolver as questões relativas ao patrimônio e autorizar a aquisição de equipamentos ou de novas instalações;
- VI. Autorizar acordos, convênios, outras formas de contato, ou de compromissos;
- VII. Sugerir a instituição de prêmios e a concessão de títulos honoríficos;
- VIII. Decidir sobre a criação de novos cursos, submetendo à deliberação à apreciação do Ministério da Educação;
- IX. Aprovar planos de aplicação, de subvenções e doações e decidir sobre a aceitação e o destino de legados;
- X. Aplicar as penalidades de sua competência, previstas neste Regimento Geral;
- XI. Pronunciar-se sobre as questões que envolvam encargos e responsabilidades econômico-financeiras, além de orçamento, e sobre outros assuntos de sua competência;
- XII. Decidir sobre a estrutura organizacional do UNIJAGUARIBE, podendo criar, modificar ou extinguir órgão, ouvindo a Reitoria do UNIJAGUARIBE.

§1º. É assegurada à Mantida a gestão dos recursos previstos no orçamento permitindo à entidade mantenedora o poder de vetar deliberações do colegiado máximo ou de órgão administrativo que impliquem aumento de despesa.

§2º. Dependem da aprovação da Mantenedora a criação ou a estruturação de órgãos complementares como núcleos, institutos, gerencias e assemelhados, bem como, as decisões dos órgãos colegiados, que importem aumento de despesas.

§3º. A Mantenedora promoverá auditoria econômico-financeira junto à UNIJAGUARIBE, sempre que julgar oportuno.

§4º. Os convênios inter-institucionais e Contratos de Prestação de Serviços Educacionais firmados entre os estudantes e a Instituição, serão assinados pela Entidade Mantenedora ou por membro da Reitoria do UNIJAGUARIBE, por delegação de competência.

Art. 494. Os mandatos citados neste Regimento Geral poderão ter sua duração inferior à prevista no caso de desligamento do representante, não gerando a expectativa de mandato nenhum direito rescisório ou indenizatório.³

TÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 495. Nenhum órgão ou pessoa vinculada à UNIJAGUARIBE poderá convidar pessoas estranhas para realizar palestras, conferências ou cursos no recinto ou dependências do estabelecimento, sem o conhecimento prévio e a autorização do Reitor.

Art. 496. Incumbe aos corpos docente, discente e técnico-administrativo a fiel observância dos preceitos exigidos para a boa ordem e dignidade da instituição.

Art. 497. Os ocupantes de cargos de Reitoria, bem como o pessoal docente e técnico-administrativo devem abster-se de promover ou autorizar, no exercício de suas atividades, manifestações de caráter político-partidário.

Art. 498. Este Regimento só poderá ser reformado ou alterado por proposta do CONSU - Conselho Superior homologado pela Entidade Mantenedora, que o submeterá ao órgão competente do Ministério da Educação.

Art. 499. Nenhuma publicação que envolva a responsabilidade do UNIJAGUARIBE, direta ou indiretamente, poderá ser feita sem autorização prévia do Reitor do UNIJAGUARIBE e aprovação do Presidente da Mantenedora.

Art. 500. Dependerão da aprovação do Presidente da Mantenedora todos os atos que criam ou modificam responsabilidades no âmbito do UNIJAGUARIBE, quando não previstas neste Regimento.

Art. 501. É dever do Reitor, de acordo com as normas da legislação do ensino superior vigente, publicar atos - avisos, editais, manuais, ordens de serviço, resoluções, portarias – para garantir o funcionamento regular das atividades do UNIJAGUARIBE, bem como para a instauração de processo administrativo e disciplinar.

Art. 502. Para o bom andamento das atividades acadêmicas, o Reitor publicará normas e orientações, com aprovação do CONSU - Conselho Superior, que constarão no Manual de Normas Acadêmicas (Manual do Aluno), entregue aos discentes a cada início de semestre letivo.

Art. 503. Serão enviados, nas épocas próprias, relatórios sobre as atividades da Instituição aos órgãos competentes do Ministério da Educação, quando solicitado.

Art. 504. O CONSU - Conselho Superior expedirá, sempre que necessárias resoluções destinadas a complementar disposição deste Regimento Geral.

Art. 505. O Reitor expedirá Portaria específica, designando as pessoas responsáveis por assinar documentos expedidos pelo UNIJAGUARIBE.

Art. 506. Os casos omissos são resolvidos pela Reitoria Geral, observadas as normas legais vigentes, *ad referendum* do Conselho Superior.

Art. 507. O prazo para a interposição de recurso junto à Mantenedora contra decisão do CONSU - Conselho Superior é de 15 (quinze) dias corridos contados da comunicação da decisão ao interessado.

Art. 508. O presente Regimento Geral será aprovado pelo CONSU - Conselho Superior do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe e entrará em vigor na data da sua aprovação pelo órgão federal competente, revogadas todas as disposições que lhe sejam contrárias.

As normas deste Regimento Geral serão complementadas pelo Conselho Superior - CONSU do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe - UNIJAGUARIBE.

Aprovado pela Reitoria da União de Educação e Cultura Vale do Jaguaribe Ltda. em 28 de janeiro de 2021.

Antonio Henrique Dummar Antero

Reitor do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe - UNIJAGUARIBE

Presidente do Conselho Superior UNIJAGUARIBE

Aracati - CE, 28 de janeiro de 2021.

Profº. Pedro Henrique Chaves Antero

Presidente da União de Educação e Cultura Vale do Jaguaribe - UNIJAGUARIBE Ltda.

Mantenedora do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe – UNIJAGUARIBE

CONSELHO SUPERIOR DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DO VALE DO JAGUARIBE

Resolução nº 01/2021

Aprova o Regimento Geral do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe.

O Reitor do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe, Antonio Henrique Dummar Antero, presidente do Conselho Superior do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe, tendo em vista as decisões ocorridas na reunião extraordinária desta data de 28 de janeiro 2021.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Geral do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe.

Art. 2º. O Regimento Geral entrará em vigência imediatamente após aprovação pelo Ministério da Educação.

Art. 3º. Para efeitos acadêmicos e visando evitar descontinuidade ou prejuízos no processo de ensino-aprendizagem, o Regimento Geral ora aprovado será aplicado no ano letivo seguinte ao de sua vigência.

Data, 28 de janeiro 2021

Antonio Henrique Dummar Antero

Presidente do Conselho Superior – CONSU do Centro Universitário do Vale do Jaguaribe -
UNIJAGUARIBE