

ESTATUTO E REGIMENTO GERAL

CENTRO UNIVERSITÁRIO GUAIRACÁ UNIGUAIRACÁ

GUARAPUAVA – PR

2020

ESTATUTO E REGIMENTO GERAL

SUMÁRIO

Matéria	
Da Identificação, Sede e Missão e Mantenedora	01
Da Identificação, Sede e Missão	01
Da Mantenedora	02
Dos Princípios Filosóficos, Objetivos, Metodologia Teórica	03
Dos Princípios Filosóficos	03
Dos Objetivos	03
Da Metodologia Teórica	05
Da Estrutura Organizacional e Administrativa	05
Do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão	06
Da Reitoria	09
Da Pró-Reitoria Acadêmica e de Planejamento	12
Da Procuradoria Institucional	14
Da Secretaria Acadêmica	16
Das Coordenações dos Cursos de Graduação Presenciais e de Educação à Distância	17
Dos Núcleos Docentes Estruturantes – NDE	19
Do Colegiado de Curso	19
Do Núcleo de Educação à Distância – NEAD	20
Da Biblioteca	22
Do Núcleo de Apoio Docente – NAD	22
Do Núcleo de Apoio Discente – NADI	23
Da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão	24
Das Atividades de Pesquisa e Iniciação Científica	26
Das Atividades de Extensão	27
Das Atividades de Pós-Graduação	27
Dos Órgãos Suplementares	28
Da Direção Administrativa e Financeira	29
Do Departamento de Contabilidade	31
Do Departamento Financeiro e Tesouraria	31
Do Departamento Pessoal	32
Do Departamento de Serviços Gerais e Suprimentos	33
Do Departamento de Tecnologia de Informação	33
Da Direção de Relações Institucionais	34
Da Direção Executiva	36
Do Departamento de Comunicação e Marketing	37
Do Departamento Comercial	38
Do Núcleo de Avaliação Institucional	39
Do Núcleo de Inovação Tecnológica	39

Da Ouvidoria	40
Do Plano de Desenvolvimento Institucional	40
Dos Cursos Ofertados e Tempo de Sua Integralização	40
Do Corpo Docente	43
Do Corpo Discente	46
Dos Direitos e Deveres	46
Das Sanções	48
Da Representação Estudantil	49
Da Monitoria e da Iniciação Científica	50
Do Regime Acadêmico	51
Do Ingresso, Matrícula, Transferência, Dispensa de Disciplinas e Reopção de Curso	52
Do Ingresso	52
Da Matrícula	53
Do Recebimento e Concessão de Transferências	56
Da Dispensa de Disciplinas	56
Da Reopção de Curso	57
Da Avaliação, Aprovação e Dependência	57
Da Frequência, Regime Especial, Dependência, Aproveitamento de Estudos e Estágios	59
Da Frequência	59
Do Regime Especial	60
Da Dependência	60
Do Aproveitamento de Estudos	61
Dos Estágios	62
Da Oferta de Disciplina em Regime Especial	63
Da Oferta de Disciplinas em Regime Intensivo	64
Da Colação de Grau	65
Da Avaliação Institucional Interna e Externa	65
Da Concessão de Títulos Honoríficos	65
Dos Laboratórios	66
Das Disposições Gerais e Transitórias	66

ESTATUTO E REGIMENTO GERAL

TÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO, SEDE, MISSÃO E MANTENEDORA

CAPÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO, SEDE E MISSÃO

Art. 1º. O CENTRO UNIVERSITÁRIO GUAIRACÁ – UNIGUAIRACÁ, é uma Instituição Privada de Ensino Superior que atua com ensino presencial e a distância, com limite territorial de atuação no município de Guarapuava, Estado do Paraná, pertencente e mantido pela SESG – SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO SUPERIOR GUAIRACÁ LTDA., pessoa jurídica de direito privado, e como estabelecimento educacional e de ensino tem como missão principal, ministrar ensino superior de graduação e pós-graduação, em todas as áreas, de acordo com as leis vigentes.

§ 1º. Quando se tratar de Educação à Distância – EaD, a atuação territorial do Centro Universitário Guairacá, além de abranger o município de Guarapuava, no Estado do Paraná, terá abrangência conforme a legislação vigente.

§ 2º. Ao longo do presente Estatuto e Regimento Geral, o Centro Universitário Guairacá recebe, também, os simples designativos de Centro Universitário, ou de Instituição, ou ainda de UNIGUAIRACÁ.

§ 3º. O CENTRO UNIVERSITÁRIO GUAIRACÁ rege-se pelo presente Estatuto e Regimento Geral, pela legislação federal de ensino superior brasileira e, no que couber, pelo Estatuto da Mantenedora, além de Resoluções e/ou Regulamentos emanados de seus Órgãos de Deliberação Colegiada e/ou Administração Superior, integrante de sua estrutura organizacional.

§ 4º. O Centro Universitário Guairacá utiliza-se da sigla UNIGUAIRACÁ para efeitos de identificação.

CAPÍTULO II DA MANTENEDORA

Art. 2º. A SESG - SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO SUPERIOR GUAIRACÁ LTDA., sediada na Rua XV de Novembro, nº 7050 – Centro, CEP 85.010-000, na cidade de Guarapuava, no Estado do Paraná, registrada no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, sob nº 06.060.722/0001-18, tendo seus documentos constitutivos registrados na Junta Comercial do Estado do Paraná – Escritório Regional do município de Guarapuava, é uma instituição civil, de direito privado, de caráter educacional e cultural, que presta serviços de Ensino Superior de Graduação e Pós-Graduação, mediante oferta de ensino formal e informal.

Parágrafo Único. Ao longo do presente Estatuto e Regimento Geral, a SESG - SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO SUPERIOR GUAIRACÁ LTDA., recebe, também, os simples designativos de Mantenedora, de SESG ou de Sociedade.

Art. 3º. A SESG – Sociedade de Educação Superior Guairacá Ltda., é responsável, perante as autoridades públicas e ao público em geral, pelo Centro Universitário Guairacá, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento respeitando os limites da lei e deste Estatuto e Regimento Geral, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos.

§ 1º. As relações do Centro Universitário com a SESG serão aquelas de Mantida e de Mantenedora, com especial ênfase quando se tratar de assuntos de caráter administrativo, de fixação de preços, de promoção de atividades de qualquer natureza ou de aquisições de materiais que gerem custos significativos, de decisões de natureza estratégica tanto da Mantenedora quanto da Mantida, bem como na aprovação de orçamentos anuais e de programas especiais.

§ 2º. A UNIGUAIRACÁ terá autonomia na gestão dos assuntos ordinários, tanto financeiros como acadêmicos e institucionais, e deverá atender às determinações e orientações de sua Mantenedora quando estiverem em pauta assuntos de maior relevância administrativa e financeira.

§ 3º. A Mantenedora reserva-se à administração orçamentária e financeira do Centro Universitário, e dependem de sua aprovação as decisões do Conselho de Administração, Ensino, Pesquisa e Extensão – CAEPE que importem em aumento de despesas.

§ 4º. A critério da Sociedade, desde que respeitada a legislação específica, a qualquer tempo o Centro Universitário Guairacá poderá passar a operar em parceria e integração com outras Instituições de Ensino Superior.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS FILOSÓFICOS, OBJETIVOS, E METODOLOGIA TEÓRICA

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS FILOSÓFICOS

Art. 4º. Os princípios filosóficos sobre os quais se fundamentam as atividades educacionais do Centro Universitário Guairacá são:

I. O ser humano é definido como ser de tríplice dimensão: em relação com o transcendental, com o próprio homem e com o cosmos;

II. O ser humano se descobre e se define a partir de sua inserção ativa na História, em cuja realidade social interfere e interage;

III. As mudanças devem ser assumidas pelo ser humano que, como seu agente e propulsor, constitui-se como ser em constante devir;

IV. Multiculturalismo, como perspectiva de contextualização do ser humano mediante processo sócio-histórico de globalização.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 5º. Os objetivos do Centro Universitário Guairacá são:

I. Ministrando ensino superior de graduação e pós-graduação, progressivamente

nas mais diversas áreas do conhecimento, e ensino técnico profissionalizante de nível médio, em acordo com a legislação vigente, sem distinção de sexo, etnia, classe social, convicções religiosas ou políticas de seus educandos e educadores, com explícito compromisso de cumprir os princípios e os fins da Educação Nacional e toda a legislação brasileira vigente, correlata e superveniente, bem como as normas específicas aplicáveis a estes níveis de ensino;

II. Utilizar o conhecimento científico como instrumento de desenvolvimento global da pessoa com o objetivo de formar seres humanos interessados pela ciência e cientistas interessados pelo ser humano;

III. Proporcionar aos estudantes e docentes acesso à ciência e ao conhecimento, condições de desenvolvimento de suas potencialidades em processo de auto-realização, visando à análise crítica da comunidade regional e nacional em que estão inseridos;

IV. Despertar a comunidade educativa para o exercício da cidadania comprometido com a busca do bem-estar da maioria da população, assim como para a produção de bens que estejam à disposição de todos os cidadãos;

V. Incorporar a tecnologia e a cultura como instrumentos de desenvolvimento humano e objetivo da própria educação;

VI. Desenvolver um processo educacional voltado à transformação do Homem e da natureza, em benefício coletivo e em prol da preservação da vida no planeta Terra sob todas as formas de sua manifestação;

VII. Alimentar a consciência de que a educação é um processo permanente e abrangente a ser desenvolvido pela vida afora e em contínuo aprofundamento e maturação.

Art. 6º. Em toda a sua organização administrativa e acadêmica, o Centro Universitário Guairacá terá, como prioridade, o atendimento às finalidades da Educação preconizadas em Lei, a saber:

I. Estímulo cultural;

II. Formação profissional;

III. Incentivo à pesquisa, desenvolvimento científico e inovação tecnológica;

IV. Difusão do conhecimento;

- V. Integração com a comunidade;
- VI. Promoção do desenvolvimento sustentável.

CAPÍTULO III DA METODOLOGIA TEÓRICA

Art. 7º. Para atingir seus objetivos, o Centro Universitário Guairacá se fundamentará na seguinte metodologia teórica:

- I. Dialógica, caracterizada por um clima de abertura e franqueza, cultivado entre os integrantes da comunidade acadêmica;
- II. Crítica, de modo a incentivar o estudante a fazer as suas próprias descobertas e a desenvolver uma mentalidade científica;
- III. Ativa, com a valorização da metodologia do “aprender fazendo”;
- IV. Comunitária, mediante cultivo de clima de colaboração e participação nas atividades acadêmicas formais e informais;
- V. Tecnológica, como meio de desenvolvimento humano e melhoria da qualidade de vida de todos os seres.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA

Art. 8º. A estrutura organizacional e administrativa do Centro Universitário Guairacá é formada por:

- I. Conselho de Administração, Ensino, Pesquisa e Extensão – CAEPE;
- II. Reitoria;
- III. Pró-Reitoria Acadêmica e de Planejamento;
- IV. Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;
- V. Órgãos Suplementares.

CAPÍTULO I

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (CAEPE)

Art. 9º. O Conselho de Administração, Ensino, Pesquisa e Extensão – CAEPE é o órgão decisório máximo do Centro Universitário Guairacá e sua atribuição fundamental é a de zelar pela qualidade e pela excelência dos serviços acadêmicos prestados, deliberando e normatizando as matérias relativas à administração, o ensino, à pesquisa, à extensão e disciplinar.

Art. 10. O CAEPE será composto:

- I. Pelo Reitor, seu presidente;
- II. Pelo Vice-Reitor, vice-presidente;
- III. Pelo Pró-Reitor Acadêmico e de Planejamento;
- IV. Pelo Pró-Reitor de Pós Graduação, Pesquisa e Extensão;
- V. Pelo Diretor de Relações Institucionais;
- VI. Pelo Diretor Administrativo e Financeiro;
- VII. Por um representante da Mantenedora, por ela indicado;
- VIII. Pelo Secretário Acadêmico;
- IX. Por um representante dos coordenadores dos cursos de graduação, escolhido pelos seus pares, com mandato de dois anos, permitida a recondução;
- X. Por um representante dos professores, escolhido pelos seus pares, com mandato de dois anos, permitida a recondução;
- XI. Por um representante do corpo técnico-administrativo, escolhido pelos seus pares, com mandato de dois anos, permitida a recondução;
- XII. Por um representante do corpo discente, escolhido dentre os representantes de turmas dos cursos em atividade, com mandato de dois anos, permitida a recondução;
- XIII. Por um representante da sociedade civil organizada, escolhido pelo reitor, com mandato de dois anos, permitida a recondução.

§ 1º. Na eventualidade de um membro do CAEPE deixar de ter vínculo

empregatício ou estudantil com o Centro Universitário Guairacá, *ipso facto* deixa de ser membro deste Conselho.

§ 2º. Por ocasião da escolha dos representantes, os segmentos em questão devem escolher, também, os respectivos suplentes, em iguais condições de mandato e recondução.

Art. 11. O CAEPE terá as seguintes atribuições:

I. Aprovar o Estatuto e Regimento Geral do Centro Universitário Guairacá e suas alterações, submetendo-o à Mantenedora, no que for de sua competência, atendendo sempre a legislação que rege o ensino superior e técnico;

II. Deliberar sobre regulamentos e normas complementares ao Estatuto e Regimento Geral e sobre Processo Seletivo de ingresso para os alunos;

III. Examinar e aprovar os projetos de criação e extinção de cursos de graduação, pós-graduação e cursos técnicos de nível médio, autorização de abertura e/ou extinção de polos de educação a distância;

IV. Estabelecer normas para avaliação institucional, complementares ao já disposto neste Estatuto e Regimento Geral;

V. Aprovar os currículos dos cursos, bem como suas modificações;

VI. Aprovar projetos e a realização de cursos de pós-graduação, bem como seus respectivos planos;

VII. Aprovar os projetos de Iniciação à Pesquisa e de extensão de docentes da Instituição;

VIII. Decidir sobre concessão de dignidades acadêmicas;

IX. Dar parecer sobre o Plano de Carreira Docente e do pessoal não docente, para encaminhamento à aprovação da Mantenedora;

X. Apreciar o plano de despesas anuais e o plano de aplicação de recursos a serem encaminhados à Mantenedora;

XI. Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da Instituição, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhes sejam submetidos pela Reitoria;

XII. Examinar quaisquer assuntos que lhe sejam submetidos, em primeira instância, ou em grau de recurso;

XIII. Analisar casos em que fique constatado o cometimento de qualquer ato relativo a questões disciplinares tratadas neste Estatuto e Regimento Geral;

XIV. Apurar a responsabilidade dos dirigentes, gestores e coordenadores de cursos, de programas e de órgãos suplementares, quando, por omissão ou tolerância, permitirem ou favorecerem o não cumprimento da legislação do ensino, deste Estatuto e Regimento Geral ou de outras normas e regulamentos complementares;

XV. Aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, e o Projeto Pedagógico Institucional – PPI.

Art. 12. As formas de votação – abertas ou sigilosas – bem como o número mínimo de votos necessários para a aprovação de matéria em questão serão determinadas pelo próprio CAEPE, de acordo com matéria a ser apreciada.

§ 1º. Ao Presidente do CAEPE fica reservada a prerrogativa do exercício do voto de qualidade, bem como o veto a eventuais decisões deste Colegiado.

§ 2º. O Presidente do Conselho pode pedir reexame das decisões, após a reunião em que tiverem sido tomadas, convocando o respectivo órgão para conhecimento de suas razões e para deliberação final.

§ 3º. A rejeição ao pedido de reexame pode ocorrer somente pelo voto de, no mínimo, dois terços dos membros componentes do respectivo órgão.

§ 4º. Da rejeição ao pedido, em matéria de assunto econômico ou financeiro, há recurso *ex officio* para a Mantenedora, no prazo de dez dias, sendo a decisão considerada final.

Art. 13. As reuniões ordinárias do CAEPE serão trimestrais e seu Presidente poderá convocá-las a qualquer tempo.

§ 1º. A eventual ausência de qualquer conselheiro deverá ser justificada formalmente junto ao seu Presidente, quando se tratar de reunião ordinária.

§ 2º. O CAEPE poderá ser convocado em caráter extraordinário por seu presidente ou mediante a assinatura de 50% (cinquenta por cento) mais um de seus membros.

Art. 14. As reuniões do CAEPE deverão ser convocadas com antecedência mínima de 07 (sete) dias, mediante edital interno de convocação expedido pelo seu Presidente, com a especificação da pauta de trabalhos.

Parágrafo Único. Em caso excepcional e de urgência, a reunião do CAEPE poderá ser convocada com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

Art. 15. Caberá à Secretaria Executiva da Reitoria providenciar a elaboração de Editais, de atas e relatórios das reuniões realizadas bem como prover a comunicação das decisões às partes interessadas.

Art. 16. Quando se tratar de matérias de caráter administrativo/financeiro, o CAEPE deverá se ater às orientações e deliberações da Mantenedora.

Parágrafo Único. O CAEPE terá um regulamento próprio em que estarão explicitados sua organização e funcionamento.

CAPÍTULO II DA REITORIA

Art. 17. A Reitoria é o órgão que aglutina, superintende, orienta, estimula e lidera todas as forças vivas para a consecução dos objetivos que o Centro Universitário se propõe.

Parágrafo único. A Reitoria é constituída por um Reitor e um Vice-Reitor, nomeados pela Mantenedora, mediante ato administrativo próprio, para um mandato de 04 (quatro) anos, permitida a recondução.

Art. 18. Ao Reitor compete:

- I. Assegurar os princípios filosóficos e educacionais do Centro Universitário em sua *práxis* acadêmica e zelar, prioritariamente, pela qualidade dos serviços de ensino prestados pela instituição;
- II. Cumprir e fazer cumprir as normas regimentais do Centro Universitário;
- III. Representar o Centro Universitário em caráter oficial perante as

autoridades do poder público e junto a instituições culturais, profissionais associativas, sindicais e outras;

IV. Cumprir e fazer cumprir as leis do ensino superior e as determinações dos órgãos competentes;

V. Organizar a proposta orçamentária do Centro Universitário levando em conta os planos das coordenações de cursos e submetê-la à apreciação da Mantenedora;

VI. Informar à Mantenedora do movimento financeiro mensalmente verificado;

VII. Assinar, juntamente com o titular da Secretaria Acadêmica os documentos acadêmicos e institucionais expedidos, quando couber;

VIII. Aprovar a liberação de recursos para eventos e promoções;

IX. Aprovar o calendário letivo;

X. Solicitar à Mantenedora a contratação de docentes e pessoal técnico-administrativo acompanhando e avaliando seu desempenho profissional e recomendando rescisão de seus contratos de trabalho à Mantenedora, quando assim for necessário;

XI. Propor à Mantenedora os investimentos destinados à atualização e qualidade de ensino;

XII. Conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados escolares, bem como a correspondência oficial, nomeações, termos e despachos lavrados em nome do Centro Universitário;

XIII. Autorizar publicações sempre que estas envolverem responsabilidades do Centro Universitário;

XIV. Deliberar sobre casos omissos neste Estatuto e Regimento Geral *ad referendum* dos conselhos;

XV. Cumprir e fazer outras eventuais atribuições inerentes ao cargo previstas em lei e neste Estatuto e Regimento Geral.

Art. 19. Ao Vice-Reitor compete:

I. Apoiar, auxiliar e assessorar o Reitor no gerenciamento do processo administrativo e pedagógico do Centro Universitário;

II. Substituir o Reitor em suas ausências, impedimentos ocasionais ou

temporários mediante desempenho integral das suas funções.

Art. 20. A Reitoria conta com uma Secretaria Executiva, responsável por assessorá-la em suas atividades diversas.

Art. 21. À Secretaria Executiva da Reitoria compete:

I. Assessorar a Reitoria nas atividades diversas de articulação com a comunidade interna e externa;

II. Assessorar a Reitoria no desenvolvimento de suas atividades diárias;

III. Apresentar documentos para despacho diário e organizar a agenda da Reitoria;

IV. Coordenar as atividades gerais relacionadas ao fluxo de informações, à tramitação de processos e documentos no âmbito do Centro Universitário;

V. Receber, triar e encaminhar o público interno ou externo para o atendimento da Reitoria ou outros setores do Centro Universitário;

VI. Acompanhar a tramitação dos assuntos de interesse do Centro Universitário junto às unidades internas e a instituições externas;

VII. Orientar a elaboração e expedição da correspondência da Reitoria, conferindo-a e assinando-a, quando necessário;

VIII. Encarregar-se de toda a correspondência emanada da Reitoria, corrigindo-a e adequando-a aos aspectos formais da correspondência oficial;

IX. Providenciar a organização e arquivamento dos documentos e correspondências da Reitoria;

X. Zelar pelo cumprimento das normas regimentais e legais, alertando os demais setores institucionais quanto à sua aplicação;

XI. Monitorar a atualização permanente da lista de endereços e telefones de autoridades e instituições com as quais o Centro Universitário mantém relações;

XII. Acompanhar os eventos convocados pelo Centro Universitário, providenciando o registro das autoridades presentes;

XIII. Acompanhar e/ou auxiliar na organização de eventos organizados pelo Centro Universitário;

XIV. Participar da organização de reuniões, eventos, atos oficiais ou

solenidades de interesse da Reitoria, assessorando-a ou representando-a, quando designado;

XV. Colaborar com a Pró-Reitoria Acadêmica e de Planejamento, na elaboração, anualmente, da minuta de calendário universitário (administrativo e pedagógico);

XVI. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com a necessidade ou solicitação da Reitoria.

CAPÍTULO III

DA PRÓ-REITORIA ACADÊMICA E DE PLANEJAMENTO

Art. 22. A Pró-Reitoria Acadêmica e de Planejamento é o órgão responsável pelas atividades de ensino, de pesquisa e extensão e responderá pelo planejamento de ações comuns da UNIGUAIRACÁ na área acadêmica e pedagógica de todos os cursos, com envolvimento de alunos, professores e coordenadores.

Parágrafo único. O Pró-Reitor Acadêmico é nomeado pela Reitoria e designado pela Mantenedora, mediante ato administrativo próprio.

Art. 23. As principais atribuições do Pró-Reitor Acadêmico e de Planejamento são as seguintes:

- I. Zelar prioritariamente pela qualidade do ensino ofertado;
- II. Responder pela elaboração, adequação e manutenção do projeto pedagógico institucional;
- III. Estabelecer o eixo dos cursos mediante a definição de linhas e áreas de pesquisa;
- IV. Articular, coordenar e acompanhar o planejamento modular, semestral ou anual das atividades acadêmicas dos cursos;
- V. Acompanhar o desempenho didático-pedagógico dos docentes e discentes e sugerir ações eficazes junto aos coordenadores e professores em busca do máximo aproveitamento do ensino pelos discentes;
- VI. Levantar dados estatísticos que demonstrem os níveis de aproveitamento

e produtividade dos docentes e discentes;

VII. Estabelecer convênios relacionados ao andamento dos cursos e apurar as possibilidades de estágios e prestação de serviços junto às mais diversas instituições;

VIII. Acompanhar a legislação pertinente aos cursos e promover as adequações que se fizerem necessárias;

IX. Organizar e arquivar a documentação e correspondências oficiais relativas à criação, autorização, ao reconhecimento e funcionamento dos cursos ofertados pelo Centro Universitário;

X. Fazer o encaminhamento dos históricos escolares dos acadêmicos eventualmente vindos de outras Instituições de Ensino Superior e determinar, juntamente com a coordenação do curso em questão, as adaptações necessárias;

XI. Implantar um programa de interação virtual entre coordenações, docentes e discentes, mediante utilização de tecnologias avançadas;

XII. Manter a Reitoria permanentemente informada sobre a situação pedagógica e as necessidades de cada curso;

XIII. Assessorar a Reitoria no trabalho avaliativo dos cursos oferecidos pela Instituição.

XIV. Zelar pela qualidade de implantação de tecnologias para ensino, bem como a produção de materiais escritos ou digitais.

Art. 24. A Pró-Reitoria Acadêmica e de Planejamento conta com uma Secretaria Executiva para suporte na realização das suas atividades.

Art. 25. À Secretaria Executiva da Pró-Reitoria Acadêmica e de Planejamento compete:

I. Assessorar a Pró-Reitoria no desenvolvimento de suas atividades diárias;

II. Organizar e atualizar a agenda de compromissos do Pró-Reitor, tais como atendimentos, visitas, viagens, reuniões, eventos, entre outros;

III. Tomar as providências necessárias ao transporte, alimentação e hospedagem do Pró-Reitor, por ocasião das viagens a trabalho;

IV. Emitir relatórios ou outros documentos relativos aos assuntos da Pró-

Reitoria Acadêmica e de Planejamento;

V. Receber, classificar, controlar, arquivar ou distribuir documentos que tramitam na Pró-Reitoria Acadêmica e de Planejamento;

VI. Encarregar-se de toda a correspondência emanada da Pró-Reitoria Acadêmica e de Planejamento, corrigindo-a e adequando-a aos aspectos formais da correspondência oficial;

VII. Atender ao público e executar outras tarefas correlatas, de acordo com a necessidade ou solicitação da Pró-Reitoria Acadêmica e de Planejamento.

Art. 26. A Pró-Reitoria Acadêmica e de Planejamento é composta pelos seguintes setores:

I. Procuradoria Institucional;

II. Secretaria Acadêmica;

III. Coordenação de Cursos de Graduação Presenciais e de Educação à Distância - EAD;

IV. Núcleo de Educação à Distância - NEAD;

V. Biblioteca;

VI. Núcleo de Apoio Docente;

VII. Núcleo de Apoio Discente.

SEÇÃO I

DA PROCURADORIA INSTITUCIONAL

Art. 27. O Procurador Institucional (PI) é o interlocutor entre a UNIGUAIRACÁ e o Ministério da Educação (MEC) e sua designação será feita pelo Reitor, juntamente com a Mantenedora.

Art. 28. O Procurador Institucional é investido de poderes para prestar informações em nome da instituição junto ao Sistema e-MEC, ou a qualquer outro que seja adotado pelo MEC para gestão/acompanhamento das IES pertencentes ao Sistema Federal de Ensino.

Art. 29. O Procurador Institucional é diretamente subordinado a Reitoria e atua em conjunto com a Pró-Reitoria Acadêmica e de Planejamento devendo desenvolver o seu trabalho em paralelo aos órgãos do Centro Universitário e Mantenedora, onde buscará as informações solicitadas pelo MEC.

§ 1º. Todos os Órgãos do Centro Universitário e seus participantes deverão entregar no prazo previamente estabelecido pelo Procurador Institucional, as informações completas por ele solicitadas, com objetivo de resposta às solicitações do MEC.

§ 2º. Tendo em vista a responsabilidade agregada nas informações solicitadas pelo Procurador Institucional, necessárias para atender ao MEC no prazo por ele estipulado, o não atendimento e/ou o atraso nas informações solicitadas conforme parágrafo anterior, será considerado falta grave, implicando em sanções e perda de função.

Art. 30. São atribuições do Procurador Institucional:

- I. Responder ao Censo da Educação Superior;
- II. Acessar, inserir dados e acompanhar o sistema eletrônico e-MEC, em todos os processos de regulação do Centro Universitário junto ao MEC;
- III. Inserir os atos constitutivos da Mantenedora e do Centro Universitário;
- IV. Abrir e acompanhar os processos de regulação do Centro Universitário junto ao MEC;
- V. Manter atualizado o cadastro dos Coordenadores de Curso e do Corpo Docente da Instituição;
- VI. Abrir e acompanhar os processos de atualização do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, e Regimento junto ao MEC;
- VII. Atualizar a composição da Comissão Própria de Avaliação – CPA junto ao MEC e encaminhar anualmente o Relatório de Avaliação Institucional correspondente ao ano anterior;
- VIII. Manter atualizado o Cadastro Nacional de Docentes;
- IX. Realizar a inserção dos cursos no ENADE - Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes em conjunto com os coordenadores de curso.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 31. A Secretaria Acadêmica é o órgão responsável por organizar, controlar e supervisionar todas as atividades relativas ao controle acadêmico do Centro Universitário.

Art. 32. São responsabilidades da Secretaria Acadêmica:

I. Cadastrar, escriturar, organizar, sistematizar e arquivar toda a documentação acadêmica individual do estudante;

II. Prestar todas as informações de caráter de controle acadêmico às coordenações dos cursos;

III. Manter o controle dos dados do pessoal discente;

IV. Supervisionar, controlar e realizar o processo de matrículas e rematrículas na época própria;

V. Monitorar o registro das notas decorrentes das avaliações bimestrais, semestrais e finais e emitir, em tempo hábil, seus boletins para informação dos acadêmicos;

VI. Orientar os professores sobre os documentos a serem entregues à Secretaria Acadêmica e sobre a maneira correta de preencher os mais diversos formulários para elaboração de relatórios, incluindo os livros de classe;

VII. Manter em dia os registros em livros, fichas e demais documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes e zelar pela autenticidade e segurança dos documentos sob sua guarda;

VIII. Providenciar os relatórios e demais informações demandadas pelos poderes públicos;

IX. Emitir e assinar documentos de controle acadêmico;

X. Realizar o cadastro do calendário anual no sistema acadêmico aprovado pelo CAEPE e/ou Reitoria;

XI. Realizar o cadastro dos horários de aulas e disciplinas a serem ofertadas nos diversos cursos oferecidos pela UNIGUAIRACÁ;

XII. Emitir e registrar todos os certificados e diplomas a serem encaminhados

para assinaturas;

XIII. Atuar como gerenciador de arquivos de documentações físicas ou digitalizadas, sendo responsável pela guarda e conservação do Acervo Acadêmico da UNIGUAIRACÁ;

XIV. Desempenhar outras funções inerentes ao Registro Acadêmico.

SEÇÃO III

DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS DE GRADUAÇÃO PRESENCIAIS E À DISTÂNCIA

Art. 33. Cada um dos cursos ofertados pelo Centro Universitário, independente de modalidade, terá a coordenação de um docente ligado à sua área específica, com experiência profissional e subordinado à Pró-Reitoria Acadêmica e de Planejamento, no que se refere às questões didático-pedagógicas e à Direção Administrativa e Financeira no que tange às questões administrativas.

§ 1º. Os coordenadores dos cursos serão indicados pela Pró-Reitoria Acadêmica e de Planejamento, e nomeados pela Reitoria, com aval da Mantenedora, mediante ato de nomeação próprio.

§ 2º. A Coordenação de Curso será substituída em suas ausências e impedimentos devidamente comprovados e justificados pela Pró-Reitoria Acadêmica e de Planejamento.

Art. 34. As principais atribuições dos coordenadores de cursos são:

I. Selecionar a equipe docente do curso sob sua responsabilidade, com o apoio da Pró-Reitoria Acadêmica e de Planejamento;

II. Analisar os conteúdos programáticos de cada disciplina a serem trabalhados para que, uma vez integralizado o curso, o estudante formado tenha tido acesso a todos os conteúdos de que necessite para o exercício da profissão;

III. Acompanhar os docentes em suas atividades e dedicar especial atenção à adequada abordagem didático-pedagógica de cada conteúdo ministrado;

IV. Prestar total atendimento e orientação aos acadêmicos matriculados no curso sob sua coordenação, para oferecer a eles segurança em seus estudos e

iniciação profissional;

V. Integrar os cursos oferecidos com os respectivos serviços, entidades e movimentos sociais, culturais e educacionais existentes na região, estado ou país, conforme o caso;

VI. Estabelecer vínculo e relacionamento com outros cursos de graduação da respectiva área, por meio do estímulo à participação de seus docentes e discentes em reuniões, simpósios, seminários, congressos e outros eventos que congreguem os profissionais, pesquisadores e cientistas da área;

VII. Estimular as associações estudantis a organizarem eventos de natureza científico cultural, com objetivo do estudo de casos, apresentação de artigos científicos, realização de palestras e debates com especialistas;

VIII. Propor à Pró-Reitoria Acadêmica e de Planejamento, à Reitoria e à Direção Administrativa e Financeira, convênios com outras entidades e instituições de ensino no país ou exterior, para a realização de práticas, estágios e projetos comuns;

IX. Elaborar juntamente com a Pró-Reitoria Acadêmica e de Planejamento, e o colegiado de curso, o plano de trabalho didático-pedagógico com distribuição de encargos de ensino, pesquisa e extensão do pessoal docente;

X. Elaborar o plano anual das despesas de projetos e cursos e encaminhá-lo à Direção Administrativa e Financeira, sempre com a anuência da Pró-Reitoria Acadêmica e de Planejamento;

XI. Planejar a aquisição de livros e a assinatura de revistas e periódicos especializados em vista à atualização do ensino na área, sugerindo à Biblioteca;

XII. Distribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão entre seus professores, respeitadas as especialidades bem como coordenar-lhes as atividades;

XIII. Supervisionar e fiscalizar a execução das atividades programadas bem como a assiduidade dos professores;

XIV. Sugerir e/ou avaliar materiais didáticos físicos ou digitais a serem utilizados pelo curso;

XV. Coordenar as atividades do Colegiado de Curso;

XVI. Coordenar as atividades do Núcleo Docente Estruturante - NDE do curso;

XVII. Dar subsídios ao corpo de Tutores para atender demandas de alunos matriculados no curso o qual coordena;

XVIII. Desempenhar outras funções inerentes ao cargo.

SUBSEÇÃO I

DOS NÚCLEOS DOCENTES ESTRUTURANTES - NDE

Art. 35. Cada curso de graduação do Centro Universitário Guairacá, conta com um Núcleo Docente Estruturante - NDE, formalmente constituído, de acordo com regulamento institucional.

Art. 36. O NDE constitui-se de um grupo de docentes de um respectivo curso de graduação, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso.

SUBSEÇÃO II

DO COLEGIADO DE CURSO

Art. 37. O colegiado de curso é o órgão de coordenação didática destinado a elaborar e implantar a política de ensino do respectivo curso e acompanhar a sua execução, ressalvada a competência dos conselhos.

Art. 38. O colegiado de curso será constituído:

- I. Pelo coordenador do curso, seu presidente;
- II. Por 04 (quatro) professores do curso em referência, escolhidos pelos seus pares;
- III. Por 01 (um) discente do curso, escolhido pelos seus pares.

Art. 39. O colegiado de curso tem as seguintes atribuições:

- I. Zelar, prioritariamente, pela qualidade da formação dos profissionais;
- II. Promover a integração dos planos de ensino das diversas áreas do

conhecimento ministradas, em busca da interdisciplinaridade;

III. Apresentar propostas ao CAEPE sobre alterações de currículos ou programas que venham a contribuir para a contínua evolução e melhoria do ensino;

IV. Deliberar sobre questões de equivalência de estudos cumpridos em outra instituição de ensino superior e indicar as eventuais adaptações a serem cumpridas pelo acadêmico, bem como a revalidação de certificados e diplomas;

V. Cooperar com a coordenação do curso na organização e no desenvolvimento de todas as atividades docentes e acadêmicas, em busca de harmonia e entrosamento entre os diversos segmentos ligados ao curso em referência;

VI. Exercer outras atribuições inerentes ao colegiado do curso;

VII. Propor a organização e realização de cursos de especialização, aperfeiçoamento e extensão, submetendo à aprovação do CAEPE;

VIII. Elaborar o currículo pleno dos cursos, suas alterações e critérios das disciplinas que os compõem, para a aprovação do CAEPE;

IX. Aprovar os programas e planos de ensino das suas disciplinas, bem como os materiais didáticos físicos ou digitais a serem utilizados;

X. Elaborar e submeter à aprovação dos conselhos regulamentação atinente ao ensino, pesquisa, dispensa de disciplinas, aproveitamento de estudos e atividades complementares.

Art. 40. O Colegiado do Curso reúne-se ordinariamente a cada bimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Presidente, por iniciativa própria, por solicitação da Reitoria, Pró-Reitoria Acadêmica e de Planejamento, ou a requerimento de 1/3 dos membros que o constituem.

Parágrafo Único. O Colegiado de Curso será regido por regulamento próprio.

SEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA - NEAD

Art. 41. O Núcleo de Educação à Distância – NEAD, será o órgão responsável por coordenar e supervisionar todas as atividades a serem

desenvolvidas para oferta de cursos na modalidade à distância, ou seja, trabalhar em conjunto com as coordenações de cursos para viabilizar a criação de material didático, avaliar material produzido e conteúdos complementares, dar suporte ao corpo docente envolvido na produção de material, mantendo contato direto com o setor de tecnologia institucional, e também coordenar as atividades de tutores.

§ 1º. O coordenador do NEAD será subordinado à Pró-Reitoria Acadêmica e de Planejamento, no que se refere às questões didático-pedagógicas e à Direção Administrativa e Financeira no que tange às questões administrativas.

§ 2º. O coordenador do NEAD será indicado pela Pró-Reitoria Acadêmica e de Planejamento, e nomeados pela Reitoria, com aval da Mantenedora, mediante ato de nomeação próprio.

Art. 42. As principais atribuições do coordenador do NEAD são:

I. Planejar as ações comuns do Centro Universitário na área de educação à distância, com envolvimento de professores e coordenadores;

II. Colaborar, quando solicitado, com as coordenações de cursos na seleção da equipe docente que produzirá o material didático do curso;

III. Orientar coordenadores e professores sobre a elaboração de e-books, e confecção dos materiais que comporão a trilha de aprendizagem das disciplinas;

IV. Instruir sobre a roteirização para gravação de vídeo aulas e gerir o fluxo de todo processo de produção, visando o desempenho assertivo;

V. Estabelecer os cronogramas de gravações, orientado aos docentes sobre os requisitos obrigatórios que deverão ser contemplados;

VI. Manter conexão constante com coordenações de cursos e setor de apoio tecnológico para validar a produção atendendo as diretrizes de qualidade institucional, e posterior alocação dos materiais produzidos na plataforma de EaD utilizada;

VII. Dar suporte a docentes, discentes, polos de apoio, com objetivo de solucionar dúvidas rotineiras acerca do processo de funcionamento dos cursos de EaD;

VIII. Manter contato direto com setor de tecnologia responsável pela disponibilização de equipamentos e laboratórios necessários ao funcionamento dos

cursos, encaminhando à Reitoria e Diretoria Administrativa e Financeira os pedidos de compras necessários;

IX. Solicitar relatório ao setor competente, sobre o tráfego de docentes e discentes na plataforma de EaD utilizada;

X. Atender e orientar o corpo de Tutores sobre os procedimentos de atendimento aos alunos e docentes e sobre as formas de encaminhamento e solução de dúvidas.

SEÇÃO V DA BIBLIOTECA

Art. 43. A biblioteca constitui-se em espaço pedagógico e tem por finalidade o fornecimento de subsídios e de orientação a docentes e discentes para eficiente desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, aquisição de conhecimentos e realização de pesquisas.

Art. 44. A biblioteca colocará à disposição da comunidade acadêmica os meios e equipamentos necessários para o acesso ao conhecimento, seja através dos recursos eletrônicos e tecnológicos existentes, seja por meio de materiais impressos ou outras ferramentas de ensino e de pesquisa.

Art. 45. A aquisição de acervo bibliográfico dos cursos será orientada pela equipe pedagógica e fornecido pela Mantenedora.

Art. 46. A biblioteca estará a cargo de pessoal designado pela Reitoria, atendendo a legislação em vigor.

Art. 47. A biblioteca terá um regulamento próprio no qual estarão explicitados sua organização e funcionamento.

SEÇÃO VI DO NÚCLEO DE APOIO DOCENTE

Art. 48. O Núcleo de Apoio Docente (NAD) é o órgão que tem por finalidade apoiar os docentes da Instituição em sua qualificação didático-pedagógica, tendo em vista o apoio ao aprendizado e a otimização do ensino desenvolvido pelo Centro Universitário Guairacá no cumprimento de sua missão e das políticas institucionais descritas em regulamento próprio.

Art. 49. O Núcleo de Apoio Docente (NAD) terá Regulamento próprio, no qual serão estabelecidas suas atribuições, formas de composição e demais disposições necessárias ao seu correto funcionamento.

SEÇÃO VII

DO NÚCLEO DE APOIO DISCENTE

Art. 50. O Núcleo de Apoio Discente (NADI) é o órgão responsável por acompanhar os alunos assistindo-os em suas necessidades, dúvidas e ansiedades, favorecendo o desenvolvimento pessoal, social e cultural essenciais à formação deste futuro profissional, possibilitando-lhe uma participação efetiva na melhoria da qualidade de ensino, no cumprimento de sua missão e das políticas institucionais descritas em regulamento próprio.

Art. 51. Ao Núcleo de Apoio Discente (NADI) compete:

I. Realizar o acompanhamento das ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), no Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e no Planejamento Estratégico definido pela instituição no que diz respeito ao corpo discente e egresso.

II. Identificar e minimizar as lacunas que os alunos trazem de sua formação anterior, promovendo mecanismos de nivelamento e oferecendo condições para aprendizagens significativas na Educação Superior.

III. Investir nas potencialidades e disponibilidades evidenciadas pelos alunos, através do estímulo à canalização desse diferencial em monitorias de ensino.

IV. Oferecer um acolhimento especial aos alunos ingressantes por processo seletivo ou por transferência viabilizando sua integração ao meio universitário.

V. Contribuir para a preparação dos alunos concluintes de cursos de graduação para a inserção no mundo do trabalho.

VI. Apoiar aos egressos em suas relações de qualificação profissional, através de Programas de Formação Continuada e da Política de Ensino de Pós-Graduação praticada na Instituição.

VII. Zelar pela qualidade de ensino, por seu contínuo aperfeiçoamento e pela constante melhoria do aprendizado ofertado pelo Centro Universitário.

VIII. Elaborar o Plano de Ações Semestral do NADI, com base no diagnóstico resultante das análises referidas anteriormente e nos Programas Institucionais de Apoio ao Discente, e submetê-lo à aprovação da Pró-Reitoria Acadêmica e de Planejamento.

IX. Realizar o levantamento de alternativas de solução, articular a elaboração de políticas e propostas visando a eliminação das fragilidades detectadas e as possibilidades de apoio do NADI tendo em vista a análise dos resultados da Avaliação do Processo Acadêmico.

X. Desenvolver as ações previstas no planejamento semestral do NADI.

XI. Manter articulação com o Núcleo de Apoio ao Docente (NAD) responsável por diferentes programas de apoio aos docentes em sua qualificação didático-pedagógica.

XII. Manter articulação com a Comissão Própria de Avaliação (CPA), responsável pela avaliação institucional interna do Centro Universitário Guairacá, com a finalidade de integrar ações.

XIII. Elaborar Relatório Semestral das ações desenvolvidas pelo NADI e submetê-los para Pró-Reitoria Acadêmica e de Planejamento.

CAPÍTULO IV

DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 52. A Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão é o órgão

responsável pelas atividades de pesquisa, pós-graduação e extensão, subordinada à Reitoria e responderá pelo planejamento de ações comuns do Centro Universitário na área, com envolvimento de alunos, professores e coordenadores.

Parágrafo Único. O Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão é nomeado pela Reitoria e designado pela Mantenedora, mediante ato administrativo próprio.

Art. 53. As principais atribuições do Pró-Reitor de que trata o *caput* do artigo anterior são as seguintes:

I. Zelar prioritariamente pela qualidade da pesquisa, da extensão e do ensino ofertado em cursos de pós-graduação;

II. Responder pela elaboração, adequação e manutenção do projeto pedagógico institucional no que tange as políticas de pesquisa, de extensão e de pós-graduação;

III. Estabelecer o eixo dos cursos mediante a definição de linhas e áreas de pesquisa, extensão e pós-graduação;

IV. Articular, coordenar e acompanhar o planejamento modular, semestral ou anual das atividades acadêmicas dos cursos, no que tange às políticas de pesquisa, de extensão e de pós-graduação;

V. Acompanhar o desempenho didático-pedagógico, nas ofertas de pós-graduação, dos docentes e discentes e sugerir ações eficazes junto aos coordenadores e professores em busca do máximo aproveitamento do ensino pelos discentes;

VI. Levantar dados estatísticos que demonstrem os níveis de aproveitamento e produtividade dos docentes e discentes, no que tange às políticas de pesquisa, de extensão e de pós-graduação;

VII. Estabelecer convênios relacionados às políticas de pesquisa, extensão e pós-graduação;

VIII. Acompanhar a legislação pertinente e promover as adequações que se fizerem necessárias;

IX. Organizar e arquivar a documentação e correspondências oficiais relativas à criação, autorização e funcionamento dos cursos de pós-graduação ofertados pelo

Centro Universitário;

X. Promover o intercâmbio entre pesquisadores;

XI. Manter a Reitoria permanentemente informada sobre o desenvolvimento da pesquisa, extensão e pós-graduação.

SEÇÃO I

DAS ATIVIDADES DE PESQUISA E INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 54. A Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, representando o Centro Universitário, promove, estimula e supervisiona a execução dos projetos de pesquisa a serem desenvolvidas tanto por docentes como por acadêmicos, conforme previsto no presente Estatuto e Regimento Geral.

Art. 55. Os projetos de pesquisa serão aprovados pelo colegiado de curso, pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão e homologados pelo CAEPE.

Art. 56. Os docentes serão estimulados a desenvolver atividades de pesquisa, salientando-se:

I. A formação pessoal em cursos de pós-graduação em instituições nacionais e estrangeiras;

II. Intercâmbios com outras instituições científicas;

III. Participação de docentes e discentes em congressos, simpósios, seminários, entre outros;

IV. Apoio à realização, no âmbito da instituição, de eventos que promovam o debate e a atualização nas várias áreas em desenvolvimento no Centro Universitário.

Art. 57. A divulgação dos resultados das pesquisas será feita utilizando-se de todos os meios possíveis e disponíveis.

SEÇÃO II

DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Art. 58. A Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, representando O Centro Universitário, organiza, promove e supervisiona atividades de extensão universitária, especialmente nas áreas de aprimoramento de pessoal, de ensino, de cultura e de prestação de serviços educacionais à comunidade.

Art. 59. Os projetos de extensão serão aprovados pelo colegiado de curso, pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão e homologados pelo CAEPE.

Art. 60. Os objetivos das atividades de extensão são:

I. Participar no estudo e na análise de questões e de problemas de segmentos da comunidade e apontar procedimentos de solução;

II. Promover o levantamento do mercado de trabalho profissional qualificado na sua área de influência e repassar as informações decorrentes aos acadêmicos;

III. Prestar assessoria ou consultoria, mediante metodologia técnica, educacional e científica, a instituições e órgãos públicos ou privados, de âmbito local, regional ou nacional e elaborar projetos de seu interesse;

IV. Manter intercâmbio com instituições sociais, econômicas e outras, em busca de entrosamento entre a comunidade e o Centro Universitário;

V. Promover a formação continuada.

SEÇÃO III

DAS ATIVIDADES DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 61. A Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, representando o Centro Universitário, organiza, promove e supervisiona atividades de pós-graduação.

§ 1º. Os Cursos de pós-graduação *lato sensu* terão regulamento próprio e comum a todos os cursos, disciplinando seu funcionamento.

§ 2º. Os Cursos de Pós-Graduação *strico sensu* atenderão a legislação vigente, e terão seus regimentos estabelecendo as atribuições, responsabilidades e normas específicas inerentes às atividades de cada Programa recomendado.

Art. 62. Os projetos de pós-graduação *lato sensu* serão aprovados pelo colegiado de curso, pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão e homologados pelo CAEPE.

Art. 63. As atividades de Pós-graduação têm os seguintes objetivos:

- I. Organizar projetos e ofertar ensino de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*;
- II. Realizar convênio com outras Instituições renomadas, credenciadas e reconhecidas para a realização de curso de Pós-Graduação *strico sensu*;
- III. Desenvolver a integração entre a oferta de graduação e de pós-graduação com seus docentes e alunos em atividades de pesquisa, de ensino e de extensão.

CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

Art. 64. Os Órgãos Suplementares tem por finalidade dar suporte acadêmico, tecnológico, financeiro e administrativo ao Centro Universitário.

Art. 65. São Órgãos Suplementares do Centro Universitário:

- I. Direção Administrativa e Financeira;
- II. Direção de Relações Institucionais;
- III. Direção Executiva;
- IV. Núcleo de Avaliação Institucional;
- V. Núcleo de Inovação Tecnológica;
- VI. Ouvidoria.

SEÇÃO I

DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 66. A Direção Administrativa e Financeira, subordinada diretamente à Reitoria, é o órgão executivo que superintende as atividades administrativas e financeiras, planeja e avalia a organização, o funcionamento, o desenvolvimento e a expansão do Centro Universitário e trabalha por delegação de poderes da Mantenedora e da Reitoria do Centro Universitário.

§ 1º. O Diretor Administrativo e Financeiro é nomeado pela Mantenedora, mediante ato administrativo próprio.

§ 2º. No âmbito de suas competências cabe ao Diretor Administrativo e Financeiro do Centro Universitário a supervisão das atividades técnico-administrativas.

Art. 67. Ao Diretor Administrativo e Financeiro compete:

I. Superintender as atividades e serviços administrativos do Centro Universitário, especialmente os atos de administração orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal.

II. Organizar, prever e efetuar os pagamentos das taxas, impostos e quaisquer despesas autorizadas pela Mantenedora;

III. Supervisionar as atividades de planejamento e desenvolvimento do Centro Universitário em todos os seus aspectos administrativos;

IV. Participar das reuniões dos órgãos de deliberação e cooperação do Centro Universitário;

V. Executar a política econômico-financeira da Mantenedora em relação ao Centro Universitário;

VI. Promover a unidade político-administrativa;

VII. Elaborar, juntamente com a Reitoria, o orçamento do Centro Universitário, fiscalizar sua execução e encaminhar tais informações à Mantenedora periodicamente ou sempre que lhe for solicitado;

VIII. Promover estudos que visem o aprimoramento da política econômico-financeira do Centro Universitário e sugerir medidas apropriadas ao seu constante

desenvolvimento e aprimoramento institucional;

IX. Propor à Mantenedora quaisquer assuntos que envolvam criação ou aumento de despesas;

X. Sugerir à Mantenedora atos administrativos com vistas ao melhor rendimento e utilização dos recursos físicos, materiais e humanos do Centro Universitário;

XI. Zelar pela conservação do patrimônio à disposição do Centro Universitário, planejando e coordenando as atividades inerentes à sua manutenção e ao provimento de suas necessidades;

XII. Planejar e coordenar os projetos de expansão e a implantação de projetos especiais devidamente autorizados pela Mantenedora e pela Reitoria;

XIII. Promover a avaliação permanente dos órgãos, setores, projetos e programas ligados a sua Diretoria;

XIV. Sugerir à Mantenedora e à Reitoria a melhor ocupação dos espaços físicos utilizados pela instituição;

XV. Organizar programas de implementação de novos projetos;

XVI. Auxiliar o Reitor em suas funções;

XVII. Manter entendimentos com entidades nacionais e internacionais, que ofereçam possibilidades de intercâmbio;

XVIII. Encaminhar à Mantenedora os relatórios do movimento financeiro mensalmente verificado;

XIX. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Mantenedora e pela Reitoria.

Art. 68. A Direção Administrativa e Financeira terá seu funcionamento organizado com os seguintes departamentos:

I. Contabilidade;

II. Financeiro e Tesouraria;

III. Pessoal;

IV. Tecnologia de Informação;

V. Serviços Gerais e Suprimentos.

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 69. As atribuições do Departamento Contábil são:

- I. Registrar, organizar, analisar, classificar e contabilizar todos os documentos relativos à movimentação do Centro Universitário;
- II. Elaborar as demonstrações financeiras;
- III. Manter a documentação contábil rigorosamente organizada, atualizada e arquivada com segurança;
- IV. Cuidar da gestão dos impostos incidentes sobre a Mantenedora;
- V. Preparar os relatórios contábeis para serem submetidos à Mantenedora;
- VI. Prestar à Mantenedora, à Reitoria e Direção Administrativa e Financeira todas as informações solicitadas referente à contabilidade;
- VII. Desempenhar suas funções na mais estreita integração com os demais departamentos da Direção Administrativa e Financeira.

SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO E TESOURARIA

Art. 70. As designações do Departamento Financeiro são:

- I. Registrar, organizar e realizar todos os procedimentos necessários às contas a pagar;
- II. Organizar as demonstrações dos centros de custos e do fluxo de caixa;
- III. Realizar o controle das movimentações bancárias do Centro Universitário;
- IV. Receber, organizar e conferir os valores financeiros recebidos pela Tesouraria;
- V. Controlar a aplicação dos recursos financeiros recebidos e realizar a devida conciliação.

Art. 71. As designações da Tesouraria são:

- I. Organizar, supervisionar e fiscalizar todo mecanismo de arrecadação financeira e seus controles;

- II. Receber e registrar toda e qualquer receita auferida pelo Centro Universitário e emitir os devidos recibos e comprovantes;
- III. Emitir os contratos de matrícula e rematrículas dos cursos de graduação e pós-graduação;
- IV. Controlar a situação financeira dos acadêmicos;
- V. Efetuar a rescisão de contratos, quando houverem trancamentos e cancelamentos de matrícula;
- VI. Emitir relatórios diversos sobre a situação financeira dos acadêmicos;
- VII. Efetuar a cobrança de inadimplentes;
- VIII. Organizar e realizar todos os procedimentos necessários aos discentes que utilizarem-se de formas de financiamento estudantil, ou de bolsas governamentais.

SUBSEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO PESSOAL

Art. 72. As atribuições do Departamento Pessoal são:

- I. Efetuar os contratos de trabalho determinados pela Mantenedora e processar as suas rescisões;
- II. Repassar à Direção Administrativa e Financeira os relatórios mensais sobre os pagamentos salariais devidos e sobre os valores relativos a encargos sociais e trabalhistas decorrentes, bem como de taxas e impostos;
- III. Conferir e manter em dia toda a escrituração relativa ao pessoal;
- IV. Manter os registros de professores e funcionários rigorosamente atualizados e prover com a Mantenedora a assinatura das Carteiras de Trabalho e Previdência Social ou equivalente;
- V. Providenciar a emissão das folhas de pagamento, distribuir aos empregados os respectivos comprovantes, realizar agendamento de férias, e prestar a eles todas as informações sobre assuntos salariais;
- VI. Realizar controle e conferência dos registros de ponto dos empregados para emissão das folhas de pagamentos de forma correta;
- VII. Promover a realização de cursos de capacitação aos técnicos

administrativos do Centro Universitário;

VIII. Incentivar a participação dos técnicos administrativos em cursos de capacitação, visando ao desenvolvimento profissional;

IX. Acompanhar as mudanças na legislação trabalhista e informar à Direção Administrativa e Financeiras sobre alterações que necessitarem ser cumpridas.

SUBSEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS E SUPRIMENTOS

Art. 73. As atribuições do Departamento de Serviços Gerais e Suprimentos são:

I. Supervisionar as atividades dos setores de manutenção e zeladoria, almoxarifado, recursos audiovisuais e transportes;

II. Manter o cadastro atualizado do patrimônio colocado à disposição do Centro Universitário pela Mantenedora;

III. Organizar e supervisionar todo o sistema de limpeza das dependências físicas utilizadas pelo Centro Universitário;

IV. Zelar pela higienização e condições de sanidade das dependências e por sua apresentação visual adequada e favorável ao ambiente de educação e ensino;

V. Zelar pela manutenção, conservação e recuperação do imóvel, dos móveis e equipamentos;

VI. Zelar pelo máximo aproveitamento dos materiais de limpeza e racionalizar seu consumo;

VII. Manter os estoques de almoxarifado sob rigoroso controle e condições de conservação;

VIII. Enviar as solicitações de necessidades de materiais de apoio e equipamentos ao setor de Compras;

IX. Zelar pelos equipamentos e recursos audiovisuais disponibilizados pelo Centro Universitário.

SUBSEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Art. 74. O Setor de Desenvolvimento e Tecnologia da Informação é o órgão responsável pelo planejamento e execução de serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas, definição de padrões de informática, à aquisição, instalação e manutenção dos produtos e serviços relativos à tecnologia da informação.

Art. 75. Ao Setor de Desenvolvimento e Tecnologia da Informação compete:

I. Coordenar as ações referentes à definição de padrões de informática e à aquisição de produtos e serviços;

II. Desenvolver e coordenar projetos relativos à Tecnologia da Informação – TI;

III. Realizar treinamento dos usuários dos sistemas de informação do Centro Universitário;

IV. Aferir a funcionalidade dos serviços *web* disponibilizados pelo Centro Universitário;

V. Acompanhar os serviços de manutenção prestados por terceiros, prestando auxílio na interação dos mesmos com a Instituição;

VI. Realizar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos de informática;

VII. Prestar suporte tecnológico ao desenvolvimento de atividades dos cursos na modalidade EaD;

VIII. Executar outras tarefas correlatas, conforme a demanda do Centro Universitário.

SEÇÃO II

DA DIREÇÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 76. A Direção de Relações Institucionais é órgão responsável por propor e coordenar as políticas e atividades referentes à imagem do Centro Universitário, integrando a comunidade acadêmica e regiões de atuação às suas Missão e Visão Institucional.

Parágrafo Único. O Diretor de Relações Institucionais é nomeado pela Reitoria e designado pela Mantenedora, mediante ato administrativo próprio.

Art. 77. São atribuições da Direção de Relações Institucionais:

I. Trabalhar em sintonia com as demais Diretorias e Reitoria, atendendo a demanda das atividades internas da instituição, por meio de atendimentos pessoais, realização de reuniões, distribuição de tarefas, acompanhamento, avaliação e correção dos trabalhos realizados;

II. Coordenar as ações da Comissão de Processo Seletivo – CPS;

III. Identificar as necessidades e colaborar nas ações de Extensão Universitária;

IV. Buscar articulação entre ações de Extensão Universitária com outras atividades desenvolvidas na UNIGUAIRACÁ e/ou em outros setores sociais;

V. Colaborar com a Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão no planejamento e proposições de ações de Extensão Universitária de acordo com as necessidades identificadas submetendo-as para aprovação de mérito acadêmico aos Colegiados de Cursos ou Reitoria;

VI. Coordenar e supervisionar o desenvolvimento das ações de Extensão Universitária e de Responsabilidade Social;

VII. Supervisionar o trabalho de bolsistas de extensão e alunos voluntários vinculados aos programas e projetos sociais;

VIII. Apresentar os relatórios das ações de Extensão Universitária e de Responsabilidade Social realizadas, para apreciação da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, e posterior certificação dos participantes;

IX. Submeter à aprovação da Direção Administrativa e Financeira, a prestação de contas decorrentes da captação de recursos quando houver;

X. Zelar pelos equipamentos e materiais adquiridos e/ou colocados a disposição para a realização das ações de Extensão Universitária e de Responsabilidade Social, devolvendo-os as respectivas áreas depois de cessadas as atividades.

Parágrafo Único. Após a execução das ações de Extensão Universitária e de Responsabilidade Social, os equipamentos que por ventura foram adquiridos ou

doados para as atividades, deverão ser colocados à disposição do patrimônio da UNIGUAIRACÁ.

SEÇÃO III

DA DIREÇÃO EXECUTIVA

Art. 78. A Direção Executiva, subordinada diretamente à Reitoria, é o órgão executivo que superintende as atividades administrativas do setor, planeja e avalia a organização, o funcionamento, o desenvolvimento e a expansão do Centro Universitário e trabalha por delegação de poderes da Mantenedora e da Reitoria do Centro Universitário.

§ 1º. O Diretor Executivo é nomeado pela Reitoria e designado pela Mantenedora, mediante ato administrativo próprio.

§ 2º. No âmbito de suas competências cabe ao Diretor Executivo da UNIGUAIRACÁ a supervisão das atividades técnico-administrativas.

Art. 79. Ao Diretor Executivo compete:

I. Coordenar as ações do Departamento Comercial e do Departamento de Comunicação e Marketing, atendendo a demanda das atividades internas da instituição, por meio de atendimentos pessoais, realização de reuniões, distribuição de tarefas, acompanhamento, avaliação e correção dos trabalhos realizados;

II. Elaborar os Planos de Comunicação do Centro Universitário, de acordo com as diretrizes estabelecidas, monitorando a sua execução;

III. Supervisionar as atividades de produção jornalística destinada ao site e redes sociais do Centro Universitário, aos boletins internos e externos e à imprensa em geral, dentro de critérios de produção jornalística praticados;

IV. Supervisionar e responder pelas ações da produção publicitária relacionada ao site do Centro Universitário, aos boletins internos, à produção gráfica interna e aos meios de comunicação em geral;

V. Promover a avaliação e a melhoria das atividades de jornalismo, publicidade, propaganda e cerimoniais no âmbito do Centro Universitário;

VI. Gerir as equipes dos Departamentos Comercial e de Comunicação e

Marketing;

VII. Colaborar com os setores competentes, no desenvolvimento das atividades relacionadas aos cursos na modalidade EaD, como produção de material, apoio tecnológico e corpo de tutores;

VIII. Criar, planejar e desenvolver as ações para retenção e captação de alunos juntos as equipes do Centro Universitário;

IX. Planejar, selecionar e prospectar cidades/parceiros para expansão da rede de polos de EaD;

X. Desenvolver e criar modelos acadêmicos para oferta de cursos nas unidades da Instituição;

XI. Sugerir quais os novos cursos devem ser ofertados pela instituição;

XII. Propor o desenvolvimento de novos negócios visando a expansão da Instituição.

Art. 80. A Direção Executiva terá seu funcionamento organizado com os seguintes departamentos:

I. Comunicação e Marketing;

II. Comercial.

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Art. 81. O Departamento de Comunicação e Marketing é o órgão responsável pelas ações de divulgação da UNIGUAIRACÁ, produção de materiais informativos, bem como execução de planos de marketing para a Instituição.

Art. 82. As atribuições do Departamento de Comunicação e Marketing são:

I. Planejar campanhas de marketing relativas à captação e retenção de alunos;

II. Gerar indicadores para tomada de decisões;

III. Divulgar informações internas, alimentando o site institucional e redes sociais;

IV. Informar comunidade interna e externa sobre os acontecimentos da Instituição;

V. Atender técnicos administrativos e professores do Centro Universitário que necessitam de material publicitário, analisando as possibilidades de atendimento e estabelecendo cronograma para os trabalhos de criação e produção;

VI. Criar peças gráficas para divulgação de eventos, cursos ou da imagem do próprio Centro Universitário;

VII. Criar peças de áudio e vídeo, para divulgação de cursos e outros eventos que envolvam publicidade;

VIII. Dar suporte para orientação a docentes e discentes que fizerem materiais dirigidos ao Centro Universitário;

IX. Alimentar site institucional e redes sociais com materiais publicitários ou informativos dirigidos ao público em geral;

X. Inspeccionar as redes sociais e sites, verificando possíveis situações que possam causar problemas de ordem moral para a instituição, propondo ações corretivas.

SUBSEÇÃO II DO DEPARTAMENTO COMERCIAL

Art. 83. O Departamento Comercial é o órgão responsável pela expansão Universitária da UNIGUAIRACÁ, por meio de ações de captação de novas parcerias e abertura de Polos EaD.

Art. 84. As atribuições do Departamento Comercial são:

I. Colaborar nas atividades da captação de alunos juntos a equipes internas e colaboradores dos Polos;

II. Prospectar parceiros investidores para expansão da rede de polos;

III. Prospectar parcerias para aumento de matrículas, bem como novas oportunidades de negócios;

IV. Realizar contatos e fazer encaminhamentos necessários para assinaturas de contratos com novos parceiros;

- V. Realizar a gestão da carteira da Rede de Polos da UNIGUAIRACÁ;
- VI. Encaminhar novos parceiros para orientações necessárias com cada setor responsável, acompanhando seu desenvolvimento;
- VII. Organizar e produzir relatórios sobre a régua de conversão de matrículas da UNIGUAIRACÁ.

SEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 85. O Núcleo de Avaliação Institucional é o órgão responsável por desenvolver e executar as atividades de avaliação institucional no âmbito do Centro Universitário.

Art. 86. São responsabilidades do Núcleo:

- I. Planejar e desenvolver as atividades referentes ao Programa Permanente de Avaliação e Acompanhamento do Desempenho Institucional – PADI;
- II. Representar o Centro Universitário em ações, ocasiões e eventos relacionados a Avaliação Institucional;
- III. Elaborar e divulgar à comunidade acadêmica os relatórios de acompanhamento do PADI;
- IV. Executar as deliberações da Comissão Própria Avaliação – CPA;
- V. Supervisionar a execução do Plano de Desenvolvimento Institucional do Centro Universitário, no que tange avaliações internas e externas.

SEÇÃO V

DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

Art. 87. O Núcleo de Inovação Tecnológica é o órgão responsável pela implantação das políticas e atividades de Inovação da UNIGUAIRACÁ, bem como sobre a gestão das ações inovadoras.

SEÇÃO VI DA OUVIDORIA

Art. 88. A Ouvidoria da UNIGUAIRACÁ é o órgão responsável por atender a comunidade acadêmica e sociedade civil, dando a possibilidade de reclamar, solicitar, denunciar, sugerir ou elogiar qualquer atividade ligada a UNIGUAIRACÁ, oferecendo diversos canais de comunicação para contato.

TÍTULO IV DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 89. O Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, em acordo à legislação vigente, é um projeto amplo de organização e planejamento do Centro Universitário Guairacá a curto, médio e longo prazos.

Art. 90. O Plano de Desenvolvimento Institucional será elaborado pela SESG – Sociedade de Educação Superior Guairacá Ltda., na forma da lei, e será implementado pelo Centro Universitário, sob a responsabilidade da Reitoria.

§ 1º. O Plano de Desenvolvimento Institucional será constantemente alterado e atualizado de acordo com as necessidades do Centro Universitário.

§ 2º. O Plano de Desenvolvimento Institucional integrará o presente Estatuto e Regimento Geral naquilo que couber.

TÍTULO V DOS CURSOS OFERTADOS E TEMPO DE SUA INTEGRALIZAÇÃO

Art. 91. A UNIGUAIRACÁ pode ministrar as seguintes modalidades de curso:

I. Sequenciais por campo do saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pela legislação pertinente à matéria;

II. Tecnológicos de ensino superior, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;

III. Graduação, abertos a candidatos que tenham, concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;

IV. Pós-graduação, compreendendo programas de especialização, aperfeiçoamento e outros, mestrado e doutorado, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendem as exigências estabelecidas pelos órgãos competentes do Centro Universitário;

V. Extensão abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos, em cada caso, pelos órgãos competentes do Centro Universitário;

VI. Cursos técnicos profissionalizantes de nível médio, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo.

Art. 92. Antes de cada período letivo, o Centro Universitário informará aos interessados, por meio de catálogo totais ou parciais, sobre os cursos ofertados, seus programas e demais componentes curriculares, duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, sempre em observação à legislação em vigor.

Art. 93. Os currículos dos cursos de graduação deverão cumprir aquilo que foi estabelecido e aprovado pelo Ministério da Educação por ocasião da criação de cada curso e qualquer alteração posterior deverá respeitar as diretrizes curriculares estabelecidas pelo poder público.

Art. 94. O processo de criação de qualquer curso técnico de nível médio, sequencial, tecnológico superior, de graduação ou de pós-graduação deverá atender à legislação que rege a matéria, prever e estipular a sua organização geral, proposta pedagógica, carga horária total, relação de disciplinas, ementário, bibliografia básica, regime acadêmico e todas as demais informações necessárias para a viabilização do curso.

§ 1º. A criação, modificação ou extinção de qualquer curso de graduação, depois de aprovada pelo CAEPE, respeitará a legislação sobre a matéria.

§ 2º. A coordenação de qualquer curso de pós-graduação estará a cargo de docente devidamente qualificado, nomeado pela Reitoria.

Art. 95. O Centro Universitário poderá formar parcerias com outras instituições para a oferta de cursos sequenciais, superiores tecnológicos, graduação, pós-graduação ou de extensão.

Art. 96. Os cursos de graduação estarão estruturados sobre o regime anual, semestral ou modular, dependendo do curso a ser ofertado, e aprovado pelo CAEPE.

Art. 97. Os cursos de pós-graduação, na forma da lei, seguem regulamento próprio.

Art. 98. O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino, é elaborado pelo respectivo professor e aprovado pelo Colegiado do Curso.

Art. 99. A carga horária semanal dos cursos será distribuída, de forma equilibrada, ao longo da semana de até 06 (seis) dias letivos.

Parágrafo Único. O cumprimento integral do conteúdo e carga horária estabelecidos no plano de ensino de cada disciplina é absolutamente obrigatório.

Art. 100. Na eventualidade de que sua continuidade seja considerada como inviável, desde que assegurados os direitos dos discentes nele matriculados e atendida a legislação, o Centro Universitário Guairacá poderá proceder à desativação de qualquer curso então ofertado.

Art. 101. O tempo mínimo em que o acadêmico poderá integralizar o seu curso será aquele estipulado no projeto pedagógico do curso em referência e constante no processo de sua criação ou do Edital de Seleção de ingresso.

Parágrafo Único. Em caráter excepcional, o domínio de conhecimento prévio em disciplinas dos cursos de graduação adquirido através de experiências extraescolares, poderá ser avaliado mediante a realização de prova abrangente de caráter teórico e prático, aplicados por banca examinadora especial para integralização curricular nestas disciplinas, e conseqüente abreviação da duração de cursos, cujas normas e procedimentos serão regulamentados pelo CAEPE.

Art. 102. O tempo máximo em que o acadêmico deverá integralizar o seu curso será com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o número de períodos letivos previstos na matriz curricular de seu curso.

§ 1º. Na eventualidade de que o acadêmico venha a desistir de seu curso, poderá requerer seu reingresso antes do início do semestre letivo previsto em calendário, desde que o tempo de sua ausência somado ao tempo cursado, não ultrapasse o tempo máximo de integralização de seu curso.

§ 2º. Caso esta soma ultrapasse o tempo máximo estipulado para integralização de seu curso, o acadêmico deverá prestar novo processo seletivo.

TÍTULO VI DO CORPO DOCENTE

Art. 103. O corpo docente do Centro Universitário Guairacá é constituído por todos os professores contratados pela instituição, de acordo com a legislação inerente à matéria.

Art. 104. Além daqueles já assegurados pela legislação trabalhista e de ensino, os docentes têm os seguintes direitos:

- I. Dispor de condições adequadas para a realização de trabalho eficaz e produtivo;
- II. Dispor do material didático necessário para cumprir a programação e para ministrar os conteúdos sob sua responsabilidade;
- III. Participar da elaboração dos projetos educacionais e de ensino a serem

desenvolvidos;

IV. Apresentar à Coordenação do Curso e à Pró-Reitoria Acadêmica e de Planejamento, sugestões para a solução de questões laborais que possam contribuir para a manutenção de ambiente de trabalho sadio e tranquilo.

Art. 105. Além dos deveres profissionais inerentes ao magistério em todos os níveis de ensino, cabem aos docentes, como pressupostas, as seguintes formas comportamentais:

I. Prestar testemunho pessoal de vida, integridade, coerência ética e moral e demais características próprias de educador;

II. Respeitar, acatar e difundir os princípios filosóficos e educacionais da instituição;

III. Distinguir-se pela competência profissional e pedagógica com ênfase no conhecimento dos conteúdos a serem ministrados e na habilidade metodológica e didática;

IV. Acatar as orientações da Reitoria, Pró-Reitorias e da Coordenação de Curso sobre assuntos da vida acadêmica;

V. Manter-se atualizado em técnicas pedagógicas e nos conteúdos específicos da sua especialidade e área profissional;

VI. Primar pela pontualidade e pela integralização dos conteúdos e dos seus horários de trabalho.

Art. 106. A frequência docente às atividades letivas é obrigatória até se completar a carga horária prevista, quando se tratar de cursos presenciais.

Parágrafo Único. Na eventualidade de que o docente preveja sua eventual ausência em aula a ser por si ministrada, além de comunicá-la à coordenação do curso, deverá prover com anuência da Coordenação a própria substituição por docente que ministra aulas no curso e programar a reposição.

Art. 107. Os docentes do Centro Universitário serão contratados pela Mantenedora após criteriosa seleção efetuada pela coordenação de cada curso ofertado que avaliará, junto aos candidatos, a sua formação técnica, a capacitação

profissional e todas as demais qualidades inerentes ao exercício do magistério.

Art. 108. O corpo docente do Centro Universitário compreende duas categorias:

- I. Professor de carreira do magistério;
- II. Professor visitante.

§ 1º. A categoria de professor da carreira do magistério compreende as seguintes classes:

- a) Professor Auxiliar;
- b) Professor Assistente;
- c) Professor Adjunto;
- d) Professor Titular.

§ 2º. Cada classe do magistério compreenderá três níveis identificados como nível I, II e III.

Art. 109. O provimento dos cargos nas classes e referências far-se-á mediante processo seletivo ou por progressão, na forma prevista em normas específicas.

Art. 110. Os títulos de mestre e doutor asseguram ao docente aprovado em processo seletivo acesso à classe de assistente e adjunto, respectivamente, sempre na referência inicial.

Art. 111. A mudança de classe ou referência ocorrerá por meio de processo interno de avaliação, a ser realizado por uma comissão de especialistas da área, nomeados pela Reitoria, que analisará os títulos e fatos relevantes da carreira acadêmica do docente, ocorridos no interstício, objeto de julgamento.

§ 1º. A mudança de nível não poderá ocorrer antes de um período de três anos.

§ 2º. A obtenção de título de especialista, mestre ou doutor, durante o exercício do magistério no Centro Universitário assegura, quando for o caso, a mudança para a classe de Professor Auxiliar II, Professor Assistente I ou Professor

Adjunto I, respectivamente.

§ 3º. O acesso à classe de Professor Titular se dará ou por processo seletivo especificamente convocado para tanto ou por ascensão a partir da classe de Professor Adjunto II, mediante processo interno de avaliação.

Art. 112. O CAEPE poderá, após parecer de dois consultores *ad hoc*, titulados e reconhecidamente atuantes na respectiva área, dispensar o título de mestre e doutor para a contratação de docentes na classe de professor auxiliar.

Art. 113. O professor livre docente será pessoa de reconhecido renome e valor acadêmico, indicado pela coordenação do curso e admitido após manifestação favorável do CAEPE, para atender exclusivamente a um programa de ensino ou de pesquisa.

TÍTULO VII DO CORPO DISCENTE

Art. 114. O corpo discente é constituído por todos os acadêmicos regularmente matriculados no Centro Universitário.

CAPÍTULO I DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 115. Além daqueles inerentes à condição de estudante, o acadêmico tem os seguintes direitos:

- I. Receber tratamento adequado à vida numa instituição de educação superior;
- II. Receber a orientação necessária para a realização de todas as atividades acadêmicas e de ensino;
- III. Usufruir do ensino e dos benefícios de caráter educacional, recreativo e

social ofertados pelo Centro Universitário;

IV. Apresentar à coordenação do curso sugestões que visem o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;

V. Tomar conhecimento das avaliações a que é submetido;

VI. Requerer uma segunda oportunidade para ser submetido a avaliações de aprendizagem realizadas em sua ausência, mediante um requerimento formal, no qual explicita as razões da ausência em questão.

Parágrafo Único. A apreciação das razões constantes no requerimento de segunda oportunidade para realizar avaliações e seu deferimento é atribuição da coordenação do curso.

Art. 116. Os deveres dos acadêmicos são:

I. Respeitar os princípios filosóficos e educacionais que norteiam a Instituição;

II. Integrarem-se com a Reitoria e demais órgãos do Centro Universitário no processo acadêmico e comparecer assídua e pontualmente às aulas e demais atividades;

III. Respeitar a Reitoria, Pró-Reitorias, Coordenações, os docentes, técnicos administrativos, de suporte e manutenção, e tratá-los com devida urbanidade, inclusive em manifestações por meios eletrônicos;

IV. Estudar, efetuar e apresentar os trabalhos acadêmicos indicados pelos professores, nos prazos e condições determinados;

V. Acolher os colegas com respeito, cultivar o clima de bem-estar, dentro das normas da convivência próprias de uma instituição de educação superior, inclusive em manifestações por meios eletrônicos;

VI. Zelar pela conservação das instalações, móveis, materiais e equipamentos coletivos e individuais;

VII. Empenhar-se para obter o máximo aproveitamento do ensino e das atividades acadêmicas;

VIII. Cooperar para a manutenção da ordem e da dignidade da vida numa instituição de educação superior.

Art. 117. Ao acadêmico é vedado:

- I. Envolver-se – dentro, nas proximidades do Centro Universitário ou em manifestações por meios eletrônicos – em atos inconvenientes ou incompatíveis aos bons costumes ou que, de qualquer forma, venham a macular a imagem e conceito público do Centro Universitário Guairacá;
- II. Promover campanhas, vendas ou coletas ou distribuir panfletos de qualquer natureza ou finalidade, sem autorização da coordenação do curso e Reitoria;
- III. Utilizar-se de meios fraudulentos nas avaliações de aprendizagem;
- IV. Promover tumultos, provocá-los ou deles participar, na Instituição ou em manifestações por meios eletrônicos;
- V. Trazer para o Centro Universitário materiais explosivos, bebidas alcoólicas ou quaisquer substâncias alucinógenas, entorpecentes ou congêneres;
- VI. Trazer para as dependências do Centro Universitário publicações ou objetos estranhos ao estudo ou que representem quaisquer riscos, mesmo que potenciais, para a integridade física das pessoas.

CAPÍTULO II DAS SANÇÕES

Art. 118. As sanções às transgressões de normas ou pela prática de qualquer ato desabonador por parte do acadêmico são as seguintes:

- I. Advertência oral;
- II. Advertência formal;
- III. Suspensão temporária das aulas pelo prazo de 01 a 15 dias sequenciais;
- IV. Emissão compulsória da guia de transferência e sua colocação à disposição do acadêmico.

§ 1º. A aplicação das sanções levará em consideração a gravidade da falta e eventual reincidência.

§ 2º. A aplicação das sanções de advertência oral e formal é atribuição de qualquer docente ou da coordenação de curso; a aplicação da sanção da suspensão temporária das aulas é atribuição da coordenação do curso; a aplicação da sanção

da emissão compulsória da guia de transferência é exclusiva da Reitoria.

§ 3º. Ao estudante será assegurado amplo direito de defesa.

§ 4º. Na eventualidade da aplicação da sanção de emissão compulsória de transferência, o acadêmico terá direito a recurso junto ao CAEPE, devidamente formalizado e instruído com os seus argumentos.

Art. 119. Os recursos e solicitações de reconsideração obedecerão à seguinte sequência de competências:

- I. Coordenação de Curso;
- II. Colegiado de Curso;
- III. Reitoria;
- IV. CAEPE.

CAPÍTULO III DA REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL

Art. 120. O CENTRO UNIVERSITÁRIO GUAIRACÁ assegura aos discentes o direito de se organizarem em Diretório Central de Estudantes – DCE, e em Centros Acadêmicos, cuja finalidade prioritária será a de estimular e difundir as iniciativas de caráter cultural, social, científico, desportivo e outras que se destinem à formação profissional e ética e à promoção de valores humanos universais e da cidadania.

Art. 121. O Diretório Central dos Estudantes – DCE será composto pelos Centros Acadêmicos, estes organizados na modalidade de um Centro para cada um dos cursos técnicos de nível médio, sequenciais, tecnológicos superior e de graduação ofertados pelo Centro Universitário.

Parágrafo Único. Tanto o DCE como os Centros Acadêmicos serão mantidos pelos seus associados.

Art. 122. A representação estudantil no Conselho Superior será exercida de acordo com o disposto no Inciso XII do Art. 10 deste Estatuto e Regimento Geral, e

no Colegiado de Curso de acordo com o disposto no Inciso III do Art. 38.

Parágrafo Único. Quando se tratar de uma demanda específica de determinado curso, os discentes interessados deverão enviar suas solicitações ao representante discente nomeado para os órgãos colegiados da Instituição, o qual deverá se apropriar do assunto e levar à apreciação do órgão competente a apreciar a matéria.

Art. 123. Em toda e qualquer circunstância, os órgãos estudantis deverão respeitar a legislação civil nacional e as disposições do presente Estatuto e Regimento Geral e regulamentos inerentes à matéria.

CAPÍTULO IV

DA MONITORIA E DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 124. A UNIGUAIRACÁ, dentro da sua filosofia de proporcionar uma formação abrangente aos seus acadêmicos, manterá um corpo de monitores a ser preenchido por acadêmicos que demonstrem suficiente domínio da área de conhecimento.

Art. 125. A admissão dos monitores far-se-á mediante à seleção por disciplina a cargo da coordenação do curso, sendo o número de vagas definido pela coordenação e os critérios de seleção definidos pelo Colegiado de Curso.

Art. 126. Ao monitor, sob a orientação do professor da disciplina, compete:

- I. Auxiliar os professores em tarefas que lhe forem atribuídas;
- II. Orientar os acadêmicos em trabalhos de laboratório, biblioteca ou de campo;
- III. Prestar 10 (dez) horas semanais de trabalho.

Parágrafo Único. É vedado ao monitor assumir atividades típicas do professor ao qual está vinculado.

Art. 127. O CENTRO UNIVERSITÁRIO GUAIRACÁ por meio das coordenações de cursos organizará atividades de monitoria junto a acadêmicos de todos os cursos, a fim de prestarem seu auxílio na busca da eficácia de aprendizagem dos colegas, em estreita cooperação com os docentes.

Art. 128. Os serviços de monitoria serão prestados por acadêmicos que se inscreverem e selecionados pela coordenação de cada curso ofertado – sem vínculo empregatício – e deverão auxiliar os docentes tanto nas atividades de ensino como em outras por ele determinadas.

§ 1º. Ao final de cada semestre letivo, as coordenações de curso levarão à Pró-Reitoria Acadêmica e de Planejamento a relação de monitores a serem desligados, bem como a previsão da necessidade para o próximo exercício letivo.

§ 2º. A monitoria voluntária e sem remuneração é autorizada, a critério do professor da disciplina.

§ 3º. A monitoria remunerada somente será autorizada, pela Reitoria, ouvida a Direção Administrativa e Financeira, após solicitação devidamente fundamentada pelo professor da disciplina, devendo o Edital de abertura ser protocolado pelo docente responsável 45 (quarenta e cinco) dias antes do início do período letivo, a fim de que seja encaminhado para apreciação dos órgãos citados, e somente após sua aprovação poderá ser publicado e divulgado.

Art. 129. Ao final do seu período de monitoria, o acadêmico deverá apresentar um relatório de suas atividades à coordenação do curso e, se cumpridas as exigências do próprio projeto, receberá do Centro Universitário um Certificado de Monitoria.

TÍTULO VIII DO REGIME ACADÊMICO

Art. 130. O Regime Acadêmico do Centro Universitário Guairacá poderá ser anual, semestral ou modular, dependendo do curso a ser ofertado e aprovado pelo

CAEPE, devendo atender a legislação pertinente quanto aos dias letivos.

Parágrafo Único. O ano letivo, independentemente do ano civil, abrange no mínimo 200 (duzentos) dias, distribuídos em dois períodos letivos regulares, cada um com, no mínimo 100 (cem) dias de atividades escolares efetivas, excluído o tempo reservado a exames.

Art. 131. A organização curricular de cada período letivo de cada curso ofertado deverá completar a seqüência coerente dos conteúdos de cada disciplina, de modo a assegurar a progressão e o aprofundamento dos conhecimentos auferidos.

Art. 132. A duração de cada curso bem como sua carga horária total serão definidas pelo Centro Universitário, dentro do projeto de sua própria criação ou alteração posterior, desde que atendida toda a legislação inerente à matéria e assegurada a qualidade dos profissionais formados.

Parágrafo Único. A observância das diretrizes curriculares legais e previstas na criação de cada um dos cursos ofertados pelo Centro Universitário Guairacá será objeto de especial atenção em seu cumprimento e integralização.

Art. 133. Por ocasião do processo de seleção e matrícula dos acadêmicos, mediante edição de edital ou publicação equivalente, o Centro Universitário deverá informar a eles, com clareza, sobre a duração de cada curso e sobre outras exigências para sua total integralização.

TÍTULO IX

DO INGRESSO, MATRÍCULA, TRANSFERÊNCIA, DISPENSA DE DISCIPLINAS E REOPÇÃO DE CURSO

CAPÍTULO I

DO INGRESSO

Art. 134. O sistema de seleção para ingresso inicial de acadêmicos para o Centro Universitário Guairacá será organizado segundo edital próprio e específico para cada nível de curso.

§ 1º. Por ocasião da organização de processos seletivos, o Centro Universitário Guairacá publicará Edital em tempo hábil, no qual explicitará as condições de ingresso e demais informações relativas ao concurso.

§ 2º. O Centro Universitário Guairacá, a seu exclusivo critério, poderá efetuar seu processo de seleção em parceria com outras Instituições de Ensino Superior, desde que atendidos os dispositivos de caráter legal.

§ 3º. O processo seletivo abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do ensino médio sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliados em provas escritas ou na forma disciplinada pelo CAEPE.

§ 4º. O Centro Universitário Guairacá, poderá ainda, a seu exclusivo critério, utilizar como forma de seleção e ingresso, o boletim de desempenho de outros processos seletivos externos à instituição, de acordo com edital próprio.

Art. 135. O edital da seleção deverá prever tanto concurso universal aberto a qualquer candidato, como outros mecanismos de seleção de novos acadêmicos.

Art. 136. Quando a sistemática de ingresso for por meio de processo seletivo, este poderá ser tanto unificado como específico por áreas de conhecimento.

Art. 137. O ingresso é aberto a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo.

Parágrafo Único. Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, a Instituição poderá realizar novo processo seletivo, ou preenchê-las com alunos transferidos de outras instituições ou, ainda, de portadores de diplomas de graduação em nível superior devidamente registrado.

CAPÍTULO II DA MATRÍCULA

Art. 138. A matrícula consiste no ato formal que vincula o estudante ao Centro Universitário na contratação de serviços de ensino celebrada entre ele e a instituição, da qual decorrem recíprocos compromissos.

Parágrafo Único. São documentos exigidos para o ato da primeira matrícula:

I – Para alunos não portadores de diploma de ensino superior, cópias de:

- a. Certidão de nascimento ou casamento;
- b. Título de Eleitor;
- c. Prova de que está em dia com suas obrigações militares, se for do sexo masculino;
- d. Cédula de Identidade – RG;
- e. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- f. 01 (uma) via do Histórico Escolar do Ensino Médio Original e 01 (uma) fotocópia;
- g. Comprovante de residência;
- h. 01 (uma) Foto 3x4 recente.

II - Para alunos portadores de diploma de ensino superior:

- a. Certidão de nascimento ou casamento;
- b. Título de Eleitor;
- c. Prova de que está em dia com suas obrigações militares, se for do sexo masculino;
- d. Cédula de Identidade – RG;
- e. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- f. 02 (duas) cópias do Diploma (frente e verso) ou 01 (uma) cópia da Certidão de Conclusão;
- g. Comprovante de residência;
- h. 01 (uma) Foto 3x4 recente.

Art. 139. As cópias dos documentos listados no artigo anterior devem estar acompanhadas do original para conferência da autenticidade, ou poderão ser apresentadas já com a devida autenticação em cartório, exceto para as vias originais exigidas.

Art. 140. Por ocasião da matrícula, anual, semestral ou modular, os acadêmicos ou responsáveis legais – em caso de menoridade – deverão firmar um contrato de prestação de serviços de ensino com a Instituição, no qual estarão estipulados os compromissos essenciais das duas partes signatárias.

Parágrafo Único. O contrato a que alude o *caput* do presente artigo, estipulará claramente as sanções a serem aplicadas ao contratante, na eventualidade de inadimplemento.

Art. 141. O acadêmico terá direito a trancamento de matrícula, desde que tenha cursado e tenha sido aprovado em, no mínimo, um período letivo.

§ 1º. O ato do trancamento de matrícula dar-se-á mediante solicitação protocolada do próprio aluno interessado ou por seu bastante representante legal.

§ 2º. O período em que a matrícula poderá ficar trancada será por um período letivo, renovável uma vez, consecutivamente ou não, por igual período.

§ 3º. O período de trancamento de matrícula não computará no tempo de integralização de seu curso.

§ 4º. O ato do trancamento de matrícula não ocasiona interrupção de vínculo do aluno com a instituição.

§ 5º. O trancamento de matrícula não poderá ser negado em razão de inadimplência.

§ 6º. Será utilizado o formato descrito nos parágrafos anteriores para o trancamento de matrícula dos cursos técnicos de nível médio oferecidos pela UNIGUAIRACÁ.

Art. 142. É facultado a portadores de Diploma de Curso Superior, devidamente reconhecidos pelo MEC, a matrícula em disciplina isolada, havendo vaga na disciplina, podendo o interessado matricular-se em até três disciplinas por período letivo.

§ 1º. A aprovação em disciplina isolada assegura apenas o direito a certificado comprobatório, não levando a qualquer graduação acadêmica.

§ 2º. Os estudos em disciplinas isoladas podem ser aproveitados para a

integralização de novo curso de graduação e seqüenciais de formação específica, até o limite de 50% da carga horária total.

CAPÍTULO III

DO RECEBIMENTO E CONCESSÃO DE TRANSFERÊNCIAS

Art. 143. Desde que atendidas às questões legais e disponibilidade de vagas, O Centro Universitário, uma vez analisado o requerimento recebido, aceitará a transferência de alunos regulares para cursos afins, vindos de outras Instituições de Ensino Superior e mediante processo seletivo caso o número de requerentes seja superior ao número de vagas, até o preenchimento das vagas disponíveis.

§ 1º. Na eventualidade de que haja mais requerimentos de recebimento de transferências do que número de vagas disponíveis caberá à coordenação do curso em questão prover a seleção dos candidatos, seja por análise de currículos ou por avaliação de nível de conhecimento dos candidatos.

§ 2º. Os requerimentos de recebimentos de transferências *ex-offício* serão deferidos em qualquer época do ano e independente da existência da vaga, conforme legislação em vigor.

Art. 144. Ao aluno regularmente matriculado no Centro Universitário Guairacá, poderá ser concedida transferência externa a qualquer tempo, desde que este esteja com a documentação em dia junto à Secretaria Acadêmica.

Parágrafo Único. A concessão de transferência externa será permitida independente do período em que o aluno estiver matriculado, bem como independente de pendências financeiras, conforme previsto na legislação em vigor.

CAPÍTULO IV

DA DISPENSA DE DISCIPLINAS

Art. 145. Ao acadêmico que já tiver cursado com aproveitamento alguma

disciplina que está sendo ofertada no período letivo em que ele está matriculado, cabe o direito de requerer a dispensa desta (s) disciplina (s).

Parágrafo Único. A dispensa de disciplina terá uma regulamentação específica que estabelecerá os critérios para deferimento do requerimento, aprovada pelo Colegiado de Curso e Pró-Reitoria Acadêmica e de Planejamento.

CAPÍTULO V DA REOPÇÃO DE CURSO

Art. 146. Desde que o acadêmico tenha cursado, no mínimo, um ano, semestre ou período letivo e tenha logrado aprovação, ser-lhe-á facultada, em caráter de reopção, a transferência para outro curso ofertado pelo Centro Universitário, desde que haja disponibilidade de vaga no curso pleiteado, obedecendo a legislação vigente.

Parágrafo Único. Na eventualidade de recebimento de transferência de acadêmico vindo de outras IES, que se destine para outro curso que não o mesmo que ele vinha cursando, o Centro Universitário Guairacá especificará as adaptações necessárias.

TÍTULO X DA AVALIAÇÃO, APROVAÇÃO E DEPENDÊNCIA

Art. 147. As verificações de aprendizagem, de acordo com a natureza da área de conhecimento, serão obrigatórias e poderão ser efetuadas mediante aos mais diversos mecanismos de apuração de resultados, que serão expressos bimestralmente através de notas.

Parágrafo Único. Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração de seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

Art. 148. As notas bimestrais, de exames finais e outras serão graduadas de 00 (zero) a 10 (dez), permitida, tão somente, uma casa decimal após a vírgula.

Art. 149. Será considerado como aprovado por média o acadêmico que tiver obtido, em cada disciplina, a média de 7,0 (sete) ao final do período letivo.

Art. 150. Ao acadêmico que tiver obtido na disciplina, como resultado no período letivo, média igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 7,0 (sete), será facultada a realização de uma prova final, ou seja, o exame final.

Art. 151. Na eventualidade de realização de prova final, para lograr a aprovação ao período seguinte, o acadêmico deverá atingir a nota mínima de 5,0 (cinco) como média final, resultante da média aritmética entre a nota desta prova (PF) e a média obtida no período letivo (MA), em aplicação à seguinte fórmula:

$$\frac{\text{PF} + \text{MA}}{2} = 5,0 \text{ (média final mínima)}$$

Art. 152. As notas bimestrais e finais, assim como as médias decorrentes, deverão ser inseridas pelos docentes no sistema acadêmico, e informadas a coordenação do curso dentro do calendário previsto, que providenciará o seu repasse para conhecimento dos acadêmicos.

Art. 153. O Centro Universitário assegura ao acadêmico o direito de vista à prova ou outro instrumento de aferição de aprendizagem, bem como a explicação do docente sobre a nota que lhe tiver sido atribuída.

§ 1º. Desde que devidamente fundamentado, é assegurado ao acadêmico o direito de requerer a revisão de resultados bimestrais e finais, encaminhada à coordenação de curso, dentro do prazo de 3 (três) dias úteis a partir da divulgação do resultado.

§ 2º. O requerimento para a revisão deverá ser encaminhado à coordenação

do curso que analisará, a seu critério, as razões do requerente e deliberará sobre o prosseguimento do pleito.

§ 3º. Se deferido o requerimento de revisão de resultados, a coordenação do curso demandará as providências junto ao docente em questão para o devido atendimento.

§ 4º. Na eventualidade de não haver solução a contento para o acadêmico sobre a revisão de resultados, este poderá recorrer ao colegiado de curso, através de sua coordenação, que deliberará em instância final sobre o pleito bem como sobre a sua aprovação para o período seguinte.

§ 5º. A sistemática de procedimentos a serem adotados nos processos de revisão de resultados será objeto de regulamentação interna específica, aprovada pela Reitoria.

Art. 154. O acadêmico que não tenha comparecido a alguma verificação de aprendizagem terá direito a segunda chamada, desde que a requeira formalmente junto à Secretaria Acadêmica, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis após a realização da respectiva avaliação. A Coordenação de Curso analisará e deliberará sobre as razões da ausência.

TÍTULO XI

DA FREQUÊNCIA, REGIME ESPECIAL, DEPENDÊNCIA, APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E ESTÁGIOS

CAPÍTULO I

DA FREQUÊNCIA

Art. 155. A assiduidade às aulas presenciais é obrigatória e, para fins de aprovação, a frequência mínima às aulas é de 75% (setenta e cinco por cento) sobre a totalidade da carga horária de cada uma das disciplinas ministradas no período letivo.

Parágrafo Único. O discente cuja frequência às aulas ministradas no período

letivo for inferior a 75% (setenta e cinco por cento), independentemente dos resultados de seu aproveitamento de aprendizagem, será reprovado por faltas, ressalvadas as exceções previstas em lei.

CAPÍTULO II DO REGIME ESPECIAL

Art. 156. O direito de tratamento especial com dispensa de freqüência regular às atividades acadêmicas é assegurado nos seguintes casos:

- I. À aluna gestante;
- II. Aos alunos portadores de afecções orgânicas;
- III. Ao aluno convocado para o serviço militar.

Parágrafo Único. Qualquer das situações citadas no *caput* do presente artigo deverá ser comprovada formalmente.

Art. 157. Não será concedido regime de exercícios domiciliares para estágios e disciplinas e/ou atividades curriculares de modalidade prática que exijam o acompanhamento e orientação individual do professor e a presença física do aluno.

CAPÍTULO III DA DEPENDÊNCIA

Art. 158. O acadêmico que não tiver sido aprovado no semestre/período, módulo letivo transcorrido em, no máximo, 4 (quatro) disciplinas, poderá ser matriculado em caráter de dependência nestas disciplinas e cursar o semestre/período ou módulo letivo seguinte, de acordo com os horários das disciplinas estabelecido pela coordenação de curso.

§ 1º. O acadêmico em dependência é obrigado à freqüência às aulas das disciplinas pendentes e será submetido a avaliações bimestrais sobre os conteúdos

programados e, para lograr aprovação, deverá atender ao disposto nos Art. 149 a 151.

§ 2º. As organizações de avaliações de assimilação dos conteúdos e todas as demais providências necessárias ao processo organizacional referente à dependência estarão a cargo do coordenador do curso e dos docentes das disciplinas em questão.

§ 3º. Os custos financeiros decorrentes das dependências serão assumidos pelo acadêmico, matéria esta que estará explicitada em seu contrato de matrícula.

Art. 159. O número máximo de dependências permitidas fica limitado a 4 (quatro), sob pena de o acadêmico não poder prosseguir o curso enquanto não obtiver aprovação nas dependências devidas.

Parágrafo Único. O regido no *caput* deste artigo também é válido para os Cursos Técnicos Profissionalizantes de Nível Médio oferecidos pela UNIGUAIRACÁ.

CAPÍTULO IV DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 160. Aproveitamento de estudos é o processo de análise de disciplinas cursadas com proveito seja no Centro Universitário Guairacá ou em outra Instituição de Ensino, com fins de concessão de créditos para o curso em que o aluno estiver matriculado ou pretenda se matricular.

Art. 161. São passíveis de aproveitamento estudos realizados em:

- I. Cursos sequenciais;
- II. Cursos tecnológicos de nível superior;
- III. Cursos de graduação;
- IV. Cursos de pós-graduação em qualquer nível;
- V. Disciplinas isoladas cursadas em quaisquer cursos previstos nos incisos anteriores, desde que em Instituições de Ensino Superior devidamente credenciadas.

Parágrafo Único. Para os Cursos Técnicos Profissionalizantes de Nível Médio, o aproveitamento de estudos será regido por regulamento próprio.

Art. 162. O histórico escolar e os planos de ensino das disciplinas correspondentes, emitidos pela Instituição onde foram cursadas ou cópias autenticadas, são os documentos necessários para embasar a análise dos currículos, a ser efetuada pela coordenação do curso.

Parágrafo Único. Para validação do aproveitamento das disciplinas cursadas, a carga horária da disciplina cursada não poderá ser inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da exigida na disciplina na qual se requer validação, e todos os conteúdos programáticos trabalhados na disciplina devem ser similares ao ministrado na disciplina na qual se requer validação, além de atender a respectiva diretriz curricular em vigor.

CAPÍTULO V DOS ESTÁGIOS

Art. 163. Os estágios previstos na formação de cada um dos cursos ofertados, quando couberem, deverão ser cumpridos na íntegra pelo acadêmico, como condição necessária para a integralização do seu curso e terão regulamento próprio aprovado pelo Colegiado de Curso, e homologados pelo CAEPE.

Art. 164. A organização, o acompanhamento e todas as demais providências relativas aos estágios estarão a cargo da coordenação de cada curso.

Art. 165. Para a oferta de campos de estágio, O Centro Universitário poderá celebrar convênios com instituições públicas e privadas, com centros de integração empresa-escola ou com outras organizações que possam contribuir para a formação profissional dos acadêmicos.

CAPÍTULO VI

DA OFERTA DE DISCIPLINAS EM REGIME ESPECIAL

Art. 166. A oferta de disciplinas em regime especial constitui alternativa institucional para solucionar situações-problemas e será oferecida quando constatada sua necessidade e viabilidade mediante à solicitação expressa de aluno(s) interessado(s), e parecer favorável do Colegiado de Curso.

Art. 167. O CENTRO UNIVERSITÁRIO GUAIRACÁ poderá oferecer disciplinas em regime especial quando:

I. A disciplina deixar de ser oferecida nos cursos da Instituição.

II. Por qualquer razão a disciplina não vir a ser oferecida nos próximos dois semestres.

III. Ao aluno formando, em até 02 (duas) disciplinas, para efeito de integralização curricular.

Parágrafo Único. Ao aluno que tenha sido reprovado em exame final, será facultado, a critério do Colegiado de Curso, a oferta da disciplina com no mínimo 50% (cinquenta por cento) da carga horária total.

Art. 168. A disciplina em regime especial deverá ser ministrada nas dependências do Centro Universitário Guairacá e obedecerá aos mesmos critérios das disciplinas oferecidas em regime regular, no que diz respeito à frequência, avaliação, carga horária, ementários e demais disposições constantes nos projetos pedagógicos dos cursos.

Art. 169. O corpo docente para as disciplinas ministradas em regime especial é indicado pelo Colegiado de Curso.

Art. 170. O custo total da disciplina em regime especial será rateado entre os alunos interessados e pago integralmente no ato da matrícula.

CAPÍTULO VII

DA OFERTA DE DISCIPLINAS EM REGIME INTENSIVO

Art. 171. O Colegiado de Curso poderá oferecer disciplinas em regime intensivo nos períodos de férias e, ou por meio de encontros quinzenais de finais de semana.

Art. 172. O Colegiado de Curso, na oferta de disciplinas em regime intensivo, não poderá ferir os dispositivos legais que estabelece os prazos mínimos para integralização curricular.

Art. 173. A oferta de disciplinas em regime intensivo é um dispositivo que poderá ser utilizado pelo Colegiado para não sobrecarregar a carga horária semanal dos cursos bem como resolver questões de disciplinas que são pré-requisitos e haja alunos cuja aprovação não tenha sido atingida no período regular.

Art. 174. Os alunos interessados deverão protocolar expediente dirigido ao Coordenador de Curso, solicitando a oferta da disciplina em regime intensivo, e o Coordenador deverá encaminhar a solicitação ao Colegiado de Curso, que deverá emitir parecer sobre a realização.

Art. 175. A disciplina em regime intensivo obedecerá aos mesmos critérios das disciplinas oferecidas em regime regular, no que diz respeito à avaliação, frequência, carga horária, ementário e outras disposições constantes nos projetos pedagógicos dos cursos.

Art. 176. Para poder frequentar as aulas em regime intensivo, os alunos deverão efetuar sua matrícula conforme estabelecido pela Secretaria Acadêmica.

Art. 177. O custo total da disciplina em regime intensivo será rateado entre os alunos e pago integralmente no ato da matrícula.

TÍTULO XII DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 178. A colação de grau aos alunos concluintes de curso é ato oficial obrigatório do Centro Universitário, realizada em sessão solene e pública do CAEPE, presidida pelo Reitor, em dia e horário previamente fixados, e terá regulamento próprio.

Parágrafo Único. Em caráter excepcional, o CAEPE procede à imposição de grau ao aluno que não tenha recebido em ato solene e coletivo, desde que sua ausência no ato público tenha sido formalmente justificada.

TÍTULO XIII DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL INTERNA E EXTERNA

Art. 179. Com finalidade de assegurar a qualidade e a eficácia dos seus serviços de ensino, o Centro Universitário Guairacá promoverá a sua constante avaliação interna e externa.

Art. 180. Em seu processo de avaliação institucional, a UNIGUAIRACÁ poderá se valer tanto de pessoal próprio como poderá confiar tal missão a terceiros, seja mediante consultoria ou outro mecanismo conveniente ao objetivo da avaliação.

TÍTULO XIV DA CONCESSÃO DE TÍTULOS HONORÍFICOS

Art. 181. O CENTRO UNIVERSITÁRIO GUAIRACÁ poderá outorgar títulos honoríficos:

I. De Professor Honorário, a personalidades ilustres, não pertencentes ao CENTRO UNIVERSITÁRIO GUAIRACÁ, que lhe tenham prestado serviços

relevantes;

II. De Professor Emérito, a seus professores aposentados que tenham alcançado posição eminente ao ensino ou na pesquisa.

Parágrafo Único. A concessão de títulos depende de proposta devidamente fundamentada, aprovada pelo CAEPE.

TÍTULO XV DOS LABORATÓRIOS

Art. 182. Os laboratórios destinam-se às aulas práticas das disciplinas dos diversos cursos ofertados pelo Centro Universitário Guairacá e colocarão à disposição da comunidade acadêmica os equipamentos e serviços necessários para as aulas práticas e para a pesquisa de professores e alunos.

Art. 183. O funcionamento dos laboratórios estará subordinado à Pró-Reitoria Acadêmica e de Planejamento que elaborará o seu regulamento interno de atendimento, em conjunto com os Colegiados de Cursos.

TÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 184. Ao efetuar a matrícula no Centro Universitário Guairacá, o acadêmico *ipso facto*, aceita e acata as disposições do presente Estatuto e Regimento Geral e outros regulamentos, dispositivos administrativos e organizacionais internos.

Art. 185. O Estágio Supervisionado, as Atividades Complementares, o Trabalho de Conclusão de Curso, a Empresa Júnior, a Prática de Extensão e Pesquisa, Pós-Graduação e Atividades de Relacionamento com a Comunidade, terão regulamentos próprios aprovados pelo CAEPE.

Art. 186. Incorporam-se a este Estatuto e Regimento Geral as disposições legais, devidamente formalizadas, inerentes à matéria.

Art. 187. Sendo a Mantenedora a titular do patrimônio posto a disposição da Mantida para o desenvolvimento da atividade educacional, em caso de dissolução desta, o patrimônio do Centro Universitário Guairacá reverterá integralmente para a Mantenedora.

Art. 188. Os assuntos eventualmente omissos neste Estatuto e Regimento Geral ou de imprecisa interpretação serão deliberados pela Reitoria ou pela Mantenedora, em suas respectivas esferas de competência.

Parágrafo Único. Em toda e qualquer circunstância, as instâncias recursais se exauram dentro dos órgãos administrativos da própria Instituição e sua Mantenedora, salvo naquelas matérias previstas em lei que os transcendam.

Art. 189. O presente Estatuto e Regimento Geral poderá ser alterado a qualquer tempo, a critério da Mantenedora, ouvido o CAEPE, sob a ressalva de que as alterações que forem efetuadas e trouxerem alguma implicação de caráter acadêmico para os estudantes somente entrarão em vigor no semestre letivo seguinte, ressalvadas as leis em vigor.

Guarapuava, 11 de dezembro de 2020.

Prof. Ms. Juarez Matias Soares
Reitor