CENTRO UNIVERSITÁRIO GOYAZES

REGIMENTO GERAL

PROFESSUM EX SALUS

C.E.O.D.O.

UNIGOYAZES

SUMÁRIO

REGIMENTO GERAL DO CENTRO UNIVERSITÁRIO GOYAZES (UNIGOYAZES) 4
TÍTULO I - DA UNIGOYAZES, SEDE E FINS 4
TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DO FUNCIONAMENTO E DA ADMINISTRAÇÃO . 7
CAPÍTULO I – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DO FUNCIONAMENTO E DA ADMINISTRAÇÃO 8
SEÇÃO I - DA RELAÇÃO COM A ENTIDADE MANTENEDORA 8
SEÇÃO II - DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO 9
SEÇÃO III - DA REITORIA 12
SEÇÃO IV - DA VICE-REITORIA 14
SEÇÃO V - DAS PRÓ-REITORIAS 15
Subseção I – Da Pró-Reitoria Administrativa 16
Subseção II – Da Pró-Reitoria de Planejamento Financeiro e Captação 19
Subseção III – Da Pró-Reitoria de Ensino 20
SEÇÃO VI – DAS DIRETORIAS 22
Subseção I – Da Diretoria Pedagógica e de Pós-Graduação 22
Subseção II – Da Diretoria de Pesquisa e Inovação 24
Subseção III – Da Diretoria de Extensão e Assuntos Comunitários 26
Subseção IV – Da Diretoria de Ensino Digital 28
Subseção IV – Da Diretoria de Manutenção, Infraestrutura e Limpeza 30
SEÇÃO VII – DAS COORDENAÇÕES 31
Subseção I – Das Coordenações De Curso 32
Subseção II – Dos Colegiados Dos Cursos 33
Subseção III – Do Núcleo Docente Estruturante 35
Subseção IV – Da Coordenação de Estágio 35
SEÇÃO VIII – DA PROCURADORIA JURÍDICA 37
SEÇÃO IX – DA PROCURADORIA EDUCACIONAL INSTITUCIONAL 38
SEÇÃO X – DA OUVIDORIA 40
SEÇÃO XI – DA SECRETARIA ACADÊMICA 42
SEÇÃO XII – DA BIBLIOTECA 44
Subseção I – Da natureza e dos objetivos 44
Subseção II – Da coordenação 44
Subseção III – Do desenvolvimento das coleções 45
Seção IV – Dos usuários 45
Suseção V – Das penalidades 47
SEÇÃO XIII – DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA) 47
TÍTULO III – DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS 49
CAPÍTULO I – DOS CURSOS 49
SEÇÃO I – DOS CURSOS DE ENSINO SUPERIOR 49
SEÇÃO II – DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO 49
SEÇÃO III – DOS CURSOS DE EXTENSÃO E APERFEIÇOAMENTOS 50
SEÇÃO IV – DA DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL 50

SEÇÃO IV – DA ESTRUTURA DOS CURSOS 50
TÍTULO IV – DO REGIME ACADÊMICO 51
CAPÍTULO I – DO SEMESTRE LETIVO 51
CAPÍTULO II – DOS PROCESSOS SELETIVOS 51
CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA, DO TRANCAMENTO, DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS 52
CAPÍTULO IV - DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO 54
CAPÍTULO V - DO REGIME ESPECIAL ACADÊMICO E DAS FLEXIBILIZAÇÕES 56
SEÇÃO I – DO REGIME ESPECIAL ACADÊMICO POR CONDIÇÃO DE SAÚDE 56
SEÇÃO II – DO REGIME ESPECIAL À ESTUDANTE GESTANTE 57
SEÇÃO III – DO REGIME DE COMPENSAÇÃO POR DEVER LEGAL 57
SEÇÃO IV – DO REGIME ESPECIAL POR CONVICÇÃO RELIGIOSA 57
DISPOSIÇÕES COMUNS 58
TÍTULO V - DA COMUNIDADE ACADÊMICA 58
CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE 58
CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE E DO MANUAL DO ALUNO 60
SEÇÃO I – DO CORPO DISCENTE 60
SEÇÃO II – DO MANUAL DO ALUNO 60
TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR 61
CAPÍTULO I - DO REGIME DISCIPLINAR GERAL 61
CAPÍTULO II - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE 61
SEÇÃO I - DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR PARA DOCENTES 62
CAPÍTULO III - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE 63
SEÇÃO I - DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR PARA DISCENTES 65
CAPÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 66
TÍTULO VII - DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS 66

REGIMENTO GERAL DO CENTRO UNIVERSITÁRIO GOYAZES (UNIGOYAZES)

TÍTULO I - DA UNIGOYAZES, SEDE E FINS

Art. 1º O Centro Universitário UniGoyazes, doravante denominada UniGoyazes, é uma Instituição de Ensino Superior, credenciada inicialmente como Faculdade União de Goyazes por meio da Portaria MEC nº 609/2007 e transformada em Centro Universitário por meio da Portaria MEC nº 97/2021. Emanados pelo Conselho Universitário, é mantida pelo Centro de Estudos Octavio Dias de Oliveira – CEODO, possui sua sede situada na Rodovia GO-060 Km 19, nº 3.184, Setor Laguna Parque, CEP 75393-365, Trindade-GO e rege-se pela legislação de ensino superior em vigor, pelo presente Regimento Geral, por atos normativos internos e, no que couber, pelo atos constitutivos e deliberações dos órgãos da entidade mantenedora.

Parágrafo único. O CEODO, entidade mantenedora da UniGoyazes, é pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, inscrita no CNPJ/ME sob nº 06.152.582/0001-08, com sede na Rodovia GO-060 Km 19, nº 3.184, Setor Laguna Parque, CEP 75393-365, Trindade-GO.

Art. 2º O Centro Universitário UniGoyazes é uma instituição de ensino superior com personalidade jurídica própria, comprometida com a formação, a pesquisa e a extensão, cuja atividade-fim consiste em oferecer cursos de graduação e pós-graduação, programas de pesquisa, projetos de extensão e serviços à comunidade, em conformidade com os princípios e diretrizes do seu Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

§ 1º A Missão da UniGoyazes é promover a construção do conhecimento, formando profissionais comprometidos com a excelência nas áreas de atuação, conscientes das suas responsabilidades ambientais, sociais e humanísticas, e com uma postura cidadã, ética, empreendedora, inovadora, autônoma e crítica, sendo construtores e transformadores da sociedade.

§ 2º A Visão da UniGoyazes é tornar-se referência no Estado de Goiás, assumindo o compromisso institucional de disseminar conhecimento científico, tecnológico e cultural e empreendedor por meio da oferta do Ensino Superior nas diversas áreas do saber, em especial as da área da saúde, contribuindo para o desenvolvimento do país.

§ 3º A Instituição orienta suas atividades pelos valores elencados no PDI, em especial, respeito à liberdade, pluralismo de ideias, justiça, solidariedade e a formação integral do profissional com consciência ética e solidária.

§ 4º O Negócio Institucional da UniGoyazes compreende a oferta, gestão e desenvolvimento de cursos superiores presenciais e a distância, atividades de pesquisa e extensão, serviços educacionais e atividades correlatas, com foco na articulação entre ensino, mercado de trabalho e demandas sociais, conforme disposto no PDI.

Art. 3º A UniGoyazes goza de autonomia didático-científica e administrativa acadêmica, tendo competência para:

I. estabelecer sua política de ensino, pesquisa e extensão, bem como executá-la;
II. criar, organizar, modificar e extinguir departamentos acadêmicos, cursos, programas, núcleos;
III. organizar e aprovar os currículos de seus cursos;
IV. estabelecer seu regime escolar e didático;
V. fixar critérios para seleção, admissão, promoção e habilitação dos alunos;
VI. estabelecer o número de vagas dos cursos;
VII. promover processos internos de avaliação.

Art. 4º A Gestão da UniGoyazes será exercida pelo Magnífico Reitor, pelo Vice-Reitor e pelos Pró-Reitores sendo órgãos executivos superiores de gestão de todas as atividades da Instituição.

Art. 5° A UniGoyazes tem por objetivos:

I. participar do desenvolvimento econômico-social do Município e da Região, por meio de programas de ensino, pesquisa e extensão, que promovam a interação com os diferentes segmentos da comunidade e respondam às necessidades locais e regionais;
II. ministrar o ensino em diferentes campos do conhecimento humano e em diferentes modalidades;
III. promover atividades associadas de ensino, de pesquisa e de extensão;
IV. preparar profissionais socialmente responsáveis e qualificados nos diferentes campos de conhecimento;
V. promover e incentivar a produção de novos conhecimentos;
VI. desenvolver o espírito crítico e difundir os conhecimentos por todos os meios ao seu alcance;
VII. estimular o intercâmbio e a integração entre os diversos campos do saber no desenvolvimento das atividades acadêmicas;
VIII. ser uma instituição aberta à comunidade, livre e democrática e um centro de preservação do saber, da cultura e da história do ser humano;
IX. participar do esforço de desenvolvimento econômico e social do país, nas áreas de

sua competência;

X. assegurar o pluralismo de ideias, garantida a liberdade de ensino, pesquisa e extensão e vedada qualquer subordinação ou discriminação de ordem político-partidária, ideológica, social, econômica, étnica, de gênero, filosófica ou religiosa.

XI. promover a cooperação científico-cultural com instituições congêneres nacionais e internacionais.

Art. 6° A entidade mantenedora, CEODO, é responsável pela UniGoyazes perante as autoridades públicas e privadas e em relação ao público em geral, judicialmente e extrajudicialmente, incumbindo-lhe adotar as medidas necessárias ao bom funcionamento da UniGoyazes, respeitados os termos da lei, deste Regimento Geral, bem como a autonomia universitária e didático-pedagógica do corpo docente e da autoridade própria dos órgãos deliberativos e executivos da Instituição.

Art. 7º Compete à entidade mantenedora, CEODO:

I. prover condições adequadas de funcionamento das atividades da UniGoyazes, colocando-lhe à disposição os bens móveis e imóveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos ou alugados;

II. assegurar os suficientes recursos financeiros para custeio das ações acadêmicas da UniGoyazes e para o cumprimento de suas finalidades institucionais;

III. administrar, diretamente ou por delegação, a administração orçamentária, patrimonial, financeira, jurídica e contábil da Instituição, podendo delegá-la, no todo ou em parte e sempre mediante ato formal, aos membros da Reitoria;

IV. aprovar decisões dos órgãos colegiados ou dos órgãos executivos da UniGoyazes que importem em aumento de despesas ou custos, previstos ou não previstos no plano orçamentário;

V. assinar os contratos de prestação de serviços educacionais firmados entre os discentes e a instituição, as contratações de pessoal e de prestadores de serviços, os convênios interinstitucionais e parcerias, direta pessoa ou mediante delegação formal de competência, por membro da Reitoria.

§ 1º É garantida à UniGoyazes gestão dos recursos previstos nos projetos e planejamentos aprovados pela entidade mantenedora, observados os limites e condições estabelecidos em ato formal.

§ 2º A manutenção da qualidade e da continuidade das atividades da UniGoyazes, bem como a adequação de suas instalações e recursos, é de responsabilidade da entidade mantenedora, sem prejuízo das competências acadêmicas e pedagógicas da Instituição.

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DO FUNCIONAMENTO E DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º A organização institucional da UniGoyazes compreende órgãos deliberativos, órgãos executivos e instâncias suplementares ou técnicas, conforme a seguir:

I. Órgãos deliberativos
   a. Conselho Universitário (CONSUNI).

II. Órgãos executivos
   a. Reitoria;
   b. Vice-Reitoria;
   c. Pró Reitoria Administrativa;
   d. Pró Reitoria de Planejamento Financeiro e Captação;
   e. Pró Reitoria de Ensino;
   f. Procuradoria Jurídica;
   g. Procuradoria Educacional Institucional;
   h. Secretaria Acadêmica;
   i. Diretoria Pedagógica e de Pós-graduação;
   j. Diretoria de Extensão e Assuntos Comunitários;
   k. Diretoria de Pesquisa e Inovação;
   l. Diretoria de Manutenção, Infraestrutura e Limpeza;
   m. Coordenação de Estágio;
   n. Coordenações de Curso;
   o. Biblioteca;
   p. Clínicas de Atendimento;
   q. Hospital Universitário.

III. Instâncias suplementares, técnicas e de assessoramento
   a. Comissão Própria de Avaliação (CPA);
   b. Ouvidoria;
   c. Colegiados de Curso;
   d. Núcleo Docente Estruturante (NDE).

§ 1º A classificação prevista neste artigo tem natureza organizacional e visa explicitar competências, formas de deliberação e vinculação hierárquica entre as unidades, sem prejuízo das atribuições específicas previstas em legislação vigente, no Estatuto e em atos normativos

internos.

§ 2º Competências, composição, formas de provimento e regimes de funcionamento dos órgãos e instâncias referidos neste artigo serão disciplinados em capítulos específicos deste Regimento ou em regulamento próprio, conforme a natureza do órgão.

§ 3º Considera se:

a. órgão deliberativo: aquele com competência para fixar diretrizes institucionais, aprovar políticas acadêmicas e normativas internas, em conformidade com o Estatuto;
b. órgão executivo: aquele responsável pela gestão administrativa, acadêmica, financeira e operacional da Instituição;
c. instância suplementar, técnica e de assessoramento: colegiado, comissão ou núcleo com função consultiva, normativa setorial, técnica ou avaliativa, sem natureza administrativa superior.

CAPÍTULO I – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DO FUNCIONAMENTO E DA ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I - DA RELAÇÃO COM A ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 9º A UniGoyazes goza de autonomia didático-científica e administrativa acadêmica, tendo competência para:

I criar, organizar, modificar e extinguir departamentos acadêmicos, cursos, programas, núcleos;
II organizar e aprovar os currículos de seus cursos;
III fixar critérios para seleção, admissão, promoção e habilitação dos alunos;
IV estabelecer o número de vagas dos cursos;
V promover processos internos de avaliação.
VI estabelecer normas internas de funcionamento acadêmico, incluindo calendários escolares, regimes de frequência, critérios de avaliação discente e critérios de aproveitamento de estudos;
VII definir, nos limites da legislação e do Estatuto, a estrutura de cargos, funções e competências dos profissionais da área acadêmica, inclusive docentes e técnicos;
VIII organizar e manter atualizados os registros acadêmicos dos discentes;
IX planejar, coordenar e acompanhar a execução dos projetos pedagógicos de curso (PPCs), incluindo propostas de criação, modificação e extinção de cursos, em

conformidade com as diretrizes curriculares nacionais e normas do MEC/INEP;

X instituir e supervisionar processos de avaliação interna da qualidade acadêmica, incluindo acompanhamento de desempenho docente, discente e de indicadores de eficiência dos cursos;

XI promover a articulação entre ensino, pesquisa e extensão, garantindo a integração das atividades acadêmicas com as políticas institucionais de ensino e com as demandas sociais e regionais;

XII administrar os recursos destinados às atividades acadêmicas, dentro dos limites e condições estabelecidos pela entidade mantenedora e em conformidade com o PDI e o Regimento Geral.

Art. 10º A gestão da UniGoyazes é exercida de forma articulada pelos órgãos colegiados e executivos, cabendo a execução das atividades institucionais ao Magnífico Reitor, coadjuvado pelo Vice-Reitor e pelas Pró-Reitorias, na forma deste Regimento Geral.

§ 1º O Reitor é o titular da gestão executiva, responsável pela direção geral da Instituição, pela representação legal da UniGoyazes e pela coordenação das políticas acadêmicas, administrativas e financeiras.

§ 2º O Vice-Reitor atua como substituto legal do Reitor, em sua ausência ou impedimento, e participa da coordenação da gestão executiva, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Reitor.

§ 3º As Pró-Reitorias (Administrativa, Planejamento Financeiro e Ensino) são órgãos de execução especializada, vinculados à Reitoria, e competem-lhes a gestão setorial das respectivas áreas, observadas as diretrizes gerais traçadas pelo Reitor e pelo Conselho Universitário.

Art. 11º O Magnífico Reitor, Vice-Reitor e os Pró-Reitores serão selecionados para cargos em confiança e contratados pela entidade mantenedora, CEODO.

§ 1º Os cargos de Reitor, Vice-Reitor e de Pró-Reitores são de natureza em confiança, exercidos por profissional indicado pela entidade mantenedora, CEODO, em conformidade com as diretrizes institucionais e as competências definidas neste Regimento Geral.

§ 2º A seleção dos candidatos para os cargos de Reitor e Pró-Reitores observará critérios de qualificação profissional, experiência em gestão acadêmica e administrativa, e adequação às diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UniGoyazes.

SEÇÃO II - DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Art. 12º O Conselho Universitário, CONSUNI, órgão superior da administração da UniGoyazes, com função normativa e deliberativa no âmbito da Instituição, é constituído por:

I. Magnífico Reitor;
II. Vice-Reitor;
III. Pró-Reitores;
IV. Diretor de Ensino;
V. Coordenadores de Curso da UniGoyazes;
VI. um representante do corpo docente, eleito por seus pares de forma direta e secreto, conforme regulamento próprio;
VII. um representante do corpo discente, escolhido por indicação da Reitoria e com representação estudantil na Instituição, conforme regulamento próprio;
VIII. um representante da comunidade local;
IX. um representante da entidade mantenedora, CEODO, indicado por sua diretoria.

§ 1º O representante do corpo docente da UniGoyazes terá mandato de dois anos, permitida uma única recondução.

§ 2º O mandato do representante discente terá duração de um ano, permitida uma única recondução.

§ 3º O Procurador Jurídico terá assento à mesa nas reuniões do CONSUNI e opinará sobre a juridicidade e a legitimidade de qualquer matéria discutida, exceto se na mesma concorrer interesse pessoal.

§ 4º Nenhum membro do CONSUNI poderá participar de julgamento em que se aprecie matéria de seu interesse particular.

Art. 13º A operacionalidade do CONSUNI, incluindo periodicidade, convocação e funcionamento das reuniões, será regida pelas seguintes normas:

I. O CONSUNI reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês, em data pré-fixada no calendário anual aprovado pelos órgãos da Instituição;
II. As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas:
    a. pelo Magnífico Reitor, por sua iniciativa;
    b. por 2/3 (dois terços) de seus membros, mediante solicitação formal dirigida ao Presidente do CONSUNI;
III. As reuniões que não se realizarem em datas pré-fixadas no calendário anual serão convocadas com antecedência mínima de 48 horas, constando da convocação a pauta dos assuntos;
IV. Das reuniões do CONSUNI serão lavradas atas, as quais serão lidas e assinadas na

mesma sessão ou na sessão seguinte;

V. Em caso de urgência justificada, o Magnífico Reitor poderá convocar e/ou solicitar a convocação de reunião do CONSUNI sem a observância do prazo previsto no inciso III deste artigo;

VI. O CONSUNI será presidido pelo Magnífico Reitor da UniGoyazes, que participará da votação; no caso de empate, terá o voto de qualidade;

VII. CONSUNI funcionará com a presença da maioria absoluta de seus membros e decidirá pela maioria dos votos dos presentes.

Art. 14º Compete ao Conselho Universitário da UniGoyazes:

I. deliberar, em instância final, sobre a criação, organização e extinção de cursos de graduação e programas de educação superior;

II. autorizar a abertura e o funcionamento de cursos de graduação presenciais e na modalidade a distância, bem como de pós-graduações presenciais e na modalidade a distância, em conformidade com o Decreto nº 12.456, de 19 de maio de 2025;

III. autorizar a abertura e o funcionamento de cursos de educação profissional técnica de nível médio presencial e na modalidade a distância, em conformidade com a Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021;

IV. fixar os currículos dos seus cursos e programas, observada a legislação federal pertinente;

V. estabelecer planos, programas, projetos e atividades para o aprimoramento acadêmico;

VI. elaborar e reformar o seu Regulamento Interno, em consonância com as normas gerais atinentes;

VII. regular e normatizar o aproveitamento de estudos e adaptações de alunos transferidos e diplomados;

VIII. emitir parecer sobre contratos, acordos e convênios quando lhe forem submetidos pelos Pró-Reitores;

IX. decidir em instância final os recursos extraordinários interpostos de decisões dos demais órgãos;

X. aprovar medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da UniGoyazes;

XI. emitir parecer sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pelas Coordenações de Curso, pelo Diretor de Ensino e/ou pelos Pró-Reitores;

XII. exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

SEÇÃO III - DA REITORIA

Art. 15º A Reitoria é o órgão máximo executivo da UniGoyazes, responsável pela direção geral da Instituição, pela representação legal e pela coordenação das políticas acadêmicas, administrativas e financeiras, em conformidade com as deliberações do Conselho Universitário e da entidade mantenedora.

§ 1º Compete à Reitoria:

I. planejar, dirigir, organizar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades dos órgãos que integram a estrutura organizacional da UniGoyazes, bem como administrar pessoal, ordenar despesas e exercer outras atribuições, em conformidade com as deliberações da mantenedora;

II. administrar e representar a UniGoyazes perante as pessoas ou instituições públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras;

III. cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente, as decisões dos órgãos colegiados da UniGoyazes, deste Regimento, da direção da mantenedora e demais normas pertinentes;

IV. proceder aos encaminhamentos que se fizerem necessários ao Ministério da Educação, Conselho Nacional de Educação e outros órgãos do sistema de ensino;

V. promover as ações necessárias à autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos, assim como as relativas ao recredenciamento da UniGoyazes;

VI. promover a avaliação institucional e pedagógica da UniGoyazes, observados os procedimentos aprovados pelos órgãos colegiados superiores;

VII. constituir grupos de trabalho e comissões especiais, permanentes ou temporárias, para fins específicos, bem como comissões encarregadas de processos administrativos e acadêmicos;

VIII. convocar e presidir as reuniões do Conselho Universitário;

IX. presidir todos os atos e reuniões da UniGoyazes a que estiver presente;

X. conferir graus, assinar diplomas, títulos e certificados referentes aos cursos e programas de educação superior, a colação de grau dos cursos da UniGoyazes e a entrega de diplomas, títulos honoríficos e prêmios conferidos pela UniGoyazes;

XI. autorizar as publicações que envolverem responsabilidades da UniGoyazes;

XII. elaborar e submeter ao Conselho Universitário o planejamento anual das atividades e recursos financeiros a serem encaminhados à mantenedora;

XIII. elaborar relatório anual da Reitoria;

XIV. estabelecer normas complementares a este Regimento necessárias ao bom funcionamento dos órgãos acadêmicos e de apoio técnico e administrativo;

XV. baixar portarias, resoluções e demais atos normativos referentes às deliberações dos órgãos colegiados que preside e as decisões da instância executiva;

XVI. delegar, a qualquer momento, parte de suas atribuições e competências aos membros dos órgãos executivos, no interesse e na conveniência da administração da UniGoyazes;

XVII. exercer outras atribuições decorrentes de legislação ou que lhe forem delegadas;

XVIII. manter unidade de princípios éticos e métodos didáticos e administrativos;

XIX. zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da UniGoyazes, respondendo por abuso ou omissão, e aplicar penas;

XX. agraciar membros do corpo docente, discente e técnico-administrativo por destacada atuação como membro da comunidade universitária;

XXI. propor a criação e concessão de títulos honoríficos especiais e de prêmios, como forma de marcar efemérides e datas significativas para a UniGoyazes;

XXII. tomar, em casos excepcionais, decisões e baixar atos ad referendum do Conselho Universitário, quando necessárias à agilização das atividades, devendo submetê-los à apreciação do respectivo Conselho na reunião imediata;

XXIII. submeter à aprovação da entidade mantenedora convênios de natureza técnico-científica, cultural e educacional entre a Instituição e entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, após homologação do Conselho Universitário;

XXIV. designar, com autorização da direção da mantenedora, o Pró-Reitor Acadêmico, Pró-Reitor Financeiro e Pró-Reitor Administrativo, bem como Diretor Acadêmico, Coordenadores de Curso, assim como os responsáveis pelos órgãos de apoio técnico e administrativo e representante junto aos órgãos colegiados, observadas as normas internas;

XXV. propor à entidade mantenedora a contratação e dispensa, nos termos legais, de pessoal docente e técnico-administrativo;

XXVI. responsabilizar-se pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade e da Instituição como um todo.

§ 2º É facultado ao Reitor delegar atribuições constantes deste Regimento aos assessores especiais, Vice-Reitor, Pró-Reitor de Ensino, Pró-Reitor Administrativo e Pró-Reitor de Planejamento Financeiro, Diretores e aos coordenadores de cursos e ocupantes de demais cargos da UniGoyazes.

SEÇÃO IV - DA VICE-REITORIA

Art. 16º O Vice-Reitor é o titular da substituição legal do Reitor, atuando diretamente na assessoria à Reitoria no planejamento, na coordenação e no acompanhamento das ações institucionais, promovendo a integração entre as áreas acadêmicas, administrativas e estratégicas, assegurando o alinhamento das atividades ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), à missão e aos objetivos da UniGoyazes.

§ 1º O Vice-Reitor será indicado pelo Reitor e nomeado pela entidade mantenedora, observados os seguintes critérios:

I. experiência em gestão institucional de ensino superior;
II. reconhecimento acadêmico e capacidade de liderança;
III. compromisso com as diretrizes institucionais e normas do MEC/INEP.

§ 2º Compete ao Vice-Reitor:

I. substituir o Reitor em seus afastamentos e impedimentos, promovendo a continuidade da gestão executiva;
II. participar da coordenação da gestão executiva, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Reitor;
III. exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Reitor.
IV. representar o Reitor em reuniões, solenidades e compromissos institucionais, quando designado;
V. acompanhar a execução das deliberações da Reitoria, dos Conselhos Superiores e das Pró-Reitorias;
VI. promover a integração entre as áreas acadêmicas, administrativas e financeiras, fortalecendo a comunicação institucional;
VII. coordenar e supervisionar os setores vinculados diretamente à Vice-Reitoria;
VIII. monitorar indicadores institucionais de desempenho, qualidade e eficiência administrativa;
IX. apoiar a implementação e o acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), do planejamento estratégico e dos planos de ação;
X. contribuir para o desenvolvimento de políticas de inovação, sustentabilidade e melhoria contínua dos processos institucionais;
XI. atuar na mediação de demandas intersetoriais, buscando soluções integradas para os desafios institucionais;

XII. assessorar a Reitoria na formulação, implementação e avaliação das políticas institucionais;

XIII. acompanhar processos de avaliação interna e externa, contribuindo para a manutenção da excelência institucional;

XIV. estimular a cultura de governança, transparência, compliance e gestão orientada por resultados.

Parágrafo único: a Vice-Reitoria não substitui a autonomia das Pró-Reitorias, mas atua como elo de integração e apoio executivo da Reitoria, garantindo maior agilidade na tomada de decisões e no acompanhamento das metas institucionais.

§ 3º Na ausência simultânea do Reitor e do Vice-Reitor, a sucessão temporária caberá ao Pr-Reitor de Ensino, que assumirá a direção da Instituição por até 90 dias, prorrogáveis por igual período mediante decisão da entidade mantenedora, na seguinte ordem:

I. Pró-Reitor de Ensino assume a Direção da Instituição;

II. o Pró-Reitor de Ensino exercerá as atribuições do Reitor, ressalvadas as competências exclusivas do Reitor previstas em lei ou neste Regimento;

III. a sucessão temporária terá duração máxima de 90 dias, prorrogável por igual período, mediante decisão da entidade mantenedora;

IV. durante o período de sucessão, o Pró-Reitor de Ensino deverá informar periodicamente a entidade mantenedora sobre as decisões tomadas e a situação institucional.

§ 4º O Vice-Reitor será selecionado para cargo em confiança e contratado pela entidade mantenedora, observados os mesmos critérios de qualificação profissional e experiência em gestão acadêmica e administrativa aplicáveis ao Reitor.

§ 5º Setores vinculados à Vice-Reitoria:

I. Ouvidoria;

II. Procuradoria Educacional Institucional (PI);

III. Comunicação e Marketing;

IV. Comissão Própria de Avaliação (CPA);

SEÇÃO V - DAS PRÓ-REITORIAS

Art. 17º As Pró-Reitorias são órgãos executivos de gestão setorial, vinculados à Reitoria, competindo-lhes a administração especializada das respectivas áreas, observadas as diretrizes gerais traçadas pelo Reitor e pelo Conselho Universitário.

§ 1º A UniGoyazes possui as seguintes Pró-Reitorias:

I. Pró-Reitoria Administrativa;
II. Pró-Reitoria de Planejamento Financeiro e Captação;
III. Pró-Reitoria de Ensino.

Subseção I – Da Pró-Reitoria Administrativa

Art. 18º A Pró-Reitoria Administrativa é órgão executivo de gestão setorial das atividades administrativas e operacionais, vinculado à Reitoria, competindo-lhe a administração especializada da área administrativa, assessorando a Reitoria na tomada de decisões estratégicas, observadas as diretrizes gerais traçadas pelo Reitor e pelo Conselho Universitário, garantindo o funcionamento eficiente de todas as áreas sob sua supervisão.

§ 1º Compete à Pró-Reitoria Administrativa:

I. propor à Reitoria as estratégias administrativas da UniGoyazes;
II. responsabilizar-se pela gestão de todos os departamentos e setores administrativos da Instituição;
III. responsabilizar-se pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade e da Instituição como um todo;
IV. supervisionar a execução do Plano de Ação Administrativo da Instituição, no que se refere às áreas administrativas;
V. coordenar as atividades administrativas, em conformidade com as normas institucionais e legislação vigente;
VI. emitir parecer em processos administrativos, quando solicitado;
VII. dar o suporte administrativo quanto à realização da programação acadêmica, observando as normas institucionais;
VIII. compôr equipe de apoio de acordo com normas Institucionais;
IX. encaminhar ao Reitor proposta de seleção, nomeação, contratação, mudança de lotação de pessoal, afastamento e dispensa de colaboradores da área administrativa;
X. exercer o poder disciplinar nas Unidades;
XI. coordenar a elaboração do Plano de Ação da Unidade Administrativa e encaminhá-lo ao Reitor para avaliação e aprovação;
XII. participar da elaboração da escala de férias dos empregados;
XIII. zelar pelo cumprimento da carga-horária do pessoal administrativo;
XIV. supervisionar a qualidade do atendimento aos estudantes, coordenadores, professores e funcionários administrativos na Unidade Administrativa;
XV. avaliar e sugerir alterações ou implantação de normas e procedimentos internos;

XVI. fiscalizar e orientar os demais gestores quanto à utilização de Equipamento de Proteção Individual (EPI) e/ou Equipamento de Proteção a serem obrigatoriamente utilizados pelos colaboradores da Instituição;

XVII. manter a Reitoria sempre informada sobre os problemas e necessidades do setor, buscando, quando necessário, orientação para resolução de problemas;

XVIII. analisar fatos, relatórios e documentos com vista à solução de conflitos de interesses da Instituição;

XIX. supervisionar a utilização dos recursos materiais e promover a racionalização dos processos administrativos;

XX. garantir a adequada manutenção dos bens institucionais e zelar pelo patrimônio;

XXI. estabelecer normas e procedimentos administrativos e garantir conformidade com normas legais e institucionais;

XXII. apoiar a Reitoria na tomada de decisões administrativas e consolidar indicadores administrativos;

XXIII. exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Reitoria ou pela legislação institucional.

§ 2º A UniGoyazes possui departamentos técnico-administrativos responsáveis pelas rotinas administrativas e de atendimento aos alunos, vinculados à Pró-Reitoria Administrativa:

I. Diretoria de Manutenção, Infraestrutura e Limpeza (Manutenção Predial, Limpeza Interna e Externa);

II. Contabilidade;

III. Patrimônio;

IV. Logística;

V. Gestão de Pessoas;

VI. Outros departamentos técnico-administrativos previstos em regulamento próprio.

§ 3º Competências exclusivas do Pró-Reitor Administrativo:

I. Coordenar a política administrativa institucional;

II. Supervisionar os órgãos administrativos vinculados;

III. Aprovar procedimentos administrativos internos;

IV. Consolidar indicadores administrativos para a Reitoria;

V. Propor melhorias estruturais e operacionais.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria Administrativa é responsável por assegurar que a UniGoyazes disponha dos recursos humanos, materiais e operacionais necessários para cumprir sua missão institucional com eficiência, qualidade e sustentabilidade, distinguindo-se da Pró-Reitoria de

Planejamento Financeiro e Captação, que cuida do planejamento dos recursos, investimentos, expansão e sustentabilidade financeira.

Art. 19º O patrimônio do Centro Universitário Goyazes, UniGoyazes, compreende o conjunto de bens móveis, imóveis, semoventes, direitos, acervos acadêmicos, científicos, culturais, tecnológicos e demais recursos materiais e imateriais destinados ao desenvolvimento das atividades institucionais de ensino, pesquisa, extensão e gestão administrativa.

§ 1º Integram o patrimônio institucional, dentre outros:

I. os bens imóveis e suas instalações;
II. os móveis, utensílios, equipamentos e materiais permanentes;
III. os equipamentos laboratoriais, tecnológicos, hospitalares e audiovisuais;
IV. os acervos bibliográficos, científicos, históricos e culturais;
V. as peças anatômicas, modelos didáticos, espécimes biológicos, equipamentos odontológicos, hospitalares, materiais laboratoriais e coleções científicas;
VI. os animais taxidermizados, taxonomizados ou preservados para fins acadêmicos, científicos e de exposição;
VII. os bens adquiridos, recebidos em doação ou incorporados por qualquer forma legalmente admitida.

Art. 20º Todos os bens patrimoniais deverão ser utilizados exclusivamente para fins institucionais, acadêmicos e administrativos, observados os princípios da legalidade, economicidade, eficiência, conservação, segurança e interesse público educacional.

Art. 21º A administração, guarda, controle, manutenção e inventário dos bens patrimoniais serão de responsabilidade da Instituição, por meio dos setores competentes, cabendo à Diretoria de Manutenção, Infraestrutura e Limpeza a execução das atividades de inventário, controle e conservação, cabendo aos usuários zelar pela adequada utilização, conservação e integridade dos bens colocados sob sua responsabilidade.

Art. 22º É vedada a retirada, cessão, empréstimo, transferência ou utilização de bens patrimoniais para fins particulares ou externos à Instituição, sem autorização formal da autoridade competente.

§ 1º A vedação prevista no caput aplica-se, inclusive, a:

I. equipamentos laboratoriais, hospitalares, odontológicos, médicos, veterinários e tecnológicos;
II. mobiliários, utensílios e materiais permanentes;
III. peças anatômicas humanas ou animais;
IV. animais taxidermizados, taxonomizados, preservados ou utilizados para fins didáticos e

científicos; espécimes biológicos;

V. materiais de laboratório e demais itens pertencentes aos acervos institucionais.

Art. 23º O uso inadequado, dano, extravio, destruição, retirada não autorizada ou qualquer conduta que comprometa a integridade do patrimônio institucional sujeitará o responsável às sanções administrativas, civis, disciplinares e penais cabíveis, nos termos da legislação vigente e das normas internas da Instituição.

Art. 24º A alienação, baixa patrimonial, substituição ou desfazimento de bens institucionais deverá observar a legislação aplicável, os princípios da administração patrimonial e os procedimentos internos estabelecidos pela Instituição.

Art. 25º Os casos omissos relacionados ao patrimônio institucional serão resolvidos pela Reitoria ou pelos órgãos competentes da Instituição, observadas as disposições deste Regimento e da legislação vigente.

Subseção II – Da Pró-Reitoria de Planejamento Financeiro e Captação

Art. 26º A Pró-Reitoria de Planejamento Financeiro e Captação é órgão executivo de gestão setorial das atividades financeiras e de captação de recursos, vinculado à Reitoria, competindo-lhe a administração especializada da área financeira, observadas as diretrizes gerais traçadas pelo Reitor e pelo Conselho Universitário.

§ 1º Compete à Pró-Reitoria de Planejamento Financeiro e Captação:

I. juntamente com a Reitoria, elaborar e executar estratégias financeiras da UniGoyazes;

II. coordenar as atividades financeiras, em conformidade com as normas institucionais e legislação vigente;

III. emitir parecer em processos de natureza financeira, quando solicitado;

IV. dar o suporte financeiro quanto à realização da programação acadêmica, observando as normas institucionais;

V. supervisionar a execução do Plano de Desenvolvimento Institucional;

VI. compor equipe de apoio de acordo com normas Institucionais;

VII. responsabilizar-se pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade e da Instituição como um todo;

VIII. encaminhar ao Reitor proposta de seleção, nomeação, contratação, mudança de lotação de pessoal, afastamento e dispensa de colaboradores da área financeira;

IX. subsidiar e auxiliar o Reitor quanto à elaboração da proposta anual de orçamento da área financeira;

X. avaliar e sugerir alterações ou implantação de normas e procedimentos internos;

XI. manter a Reitoria sempre informada sobre os problemas e necessidades do setor, buscando, quando necessário, orientação para resolução de problemas;

XII. analisar fatos, relatórios e documentos com vista à solução de conflitos de interesses da Instituição;

XIII. coordenar processos de captação de recursos, incluindo bolsas, financiamentos, convênios e parcerias;

XIV. gerenciar os recursos financeiros da Instituição, incluindo custeio, investimento e manutenção;

XV. monitorar e controlar as despesas da Instituição, observando o plano orçamentário aprovado;

XVI. promover a sustentabilidade financeira da Instituição, incluindo a busca de novas fontes de receita;

§ 2º A Pró-Reitoria de Planejamento Financeiro e Captação supervisiona:

I. Departamento de Compras;

II. Contratos;

III. Orçamentos;

IV. Pagamentos;

V. Captação de Recursos;

VI. Obras e ampliações;

VII. Departamento de Bolsas.

Subseção III – Da Pró-Reitoria de Ensino

Art. 27º A Pró-Reitoria de Ensino é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e avaliação das atividades acadêmicas e pedagógicas da Instituição, competindo-lhe a administração especializada da área de ensino, observadas as diretrizes gerais traçadas pelo Reitor e pelo Conselho Universitário.

§ 1º Compete à Pró-Reitoria de Ensino:

I. elaborar e executar, juntamente com a Reitoria, as políticas, diretrizes e estratégias institucionais relacionadas ao ensino;

II. planejar, supervisionar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades acadêmicas e pedagógicas dos cursos de graduação;

III. coordenar e supervisionar as Coordenações de Curso, promovendo a integração das

ações acadêmicas e o cumprimento das normas institucionais;

IV. coordenar e supervisionar a Secretaria Acadêmica, a Diretoria de Ensino Digital, o Núcleo de Apoio Psicopedagógico, bem como supervisionar e integrar as ações da Diretoria Pedagógica e de Pós-Graduação, da Diretoria de Pesquisa e Inovação e da Diretoria de Extensão e Assuntos Comunitários;

V. administrar, em conjunto com os setores competentes, o quadro de pessoal docente da Instituição;

VI. promover reuniões periódicas com diretores, coordenadores de curso, colegiados e corpo docente para alinhamento das ações acadêmicas e pedagógicas;

VII. acompanhar, orientar e avaliar os Projetos Pedagógicos dos Cursos, PPCs, promovendo sua atualização e adequação à legislação vigente e às diretrizes institucionais;

VIII. gerenciar as matrizes curriculares e elaborar o calendário acadêmico unificado;

IX. assessorar as Coordenações de Curso nos processos de avaliação institucional, avaliação externa, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos, bem como nas reformas curriculares, em ação conjunta com a Pró-Reitoria de Planejamento Financeiro e Captação;

X. manter atualizado o acervo normativo e a legislação educacional aplicável ao ensino superior, subsidiando as atividades dos colegiados e coordenações;

XI. coordenar a elaboração e atualização dos catálogos de cursos, regulamentos acadêmicos e demais documentos institucionais relacionados ao ensino;

XII. supervisionar os processos acadêmicos de ingresso, matrícula, rematrícula, transferência, aproveitamento de estudos, integralização curricular e colação de grau;

XIII. assegurar a regularidade dos registros acadêmicos e o cumprimento dos procedimentos e prazos institucionais;

XIV. promover a inovação pedagógica, a melhoria contínua dos processos de ensino e a qualificação da formação acadêmica;

XV. acompanhar indicadores acadêmicos institucionais e propor ações voltadas à melhoria da qualidade dos cursos e do desempenho discente;

XVI. identificar necessidades de atualização e ampliação do acervo bibliográfico, em articulação com as Coordenações de Curso e a Biblioteca;

XVII. coordenar ações institucionais voltadas ao acolhimento e integração dos novos estudantes, em articulação com os setores competentes;

XVIII. buscar estratégias para maior captação, fidelização e satisfação dos alunos;

XIX. manter a Reitoria informada acerca dos resultados, demandas e necessidades da área de

ensino;

XX. assumir a direção institucional na ausência do Reitor e Vice-Reitor;

XXI. exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela Reitoria ou pela legislação institucional.

§ 2º A Pró-Reitoria de Ensino supervisiona os seguintes departamentos e órgãos:

I. Diretoria Pedagógica e de Pós-Graduação;

II. Diretoria de Pesquisa e Inovação;

III. Diretoria de Extensão e Assuntos Comunitários;

IV. Diretoria de Ensino Digital;

V. Secretaria Acadêmica;

VI. Núcleo de Apoio Psicopedagógico;

VII. Central de Atendimento ao Aluno (CRA);

VIII. Atendimento de Novos Alunos (ANA);

IX. Coordenações de Curso;

X. Outros departamentos de apoio acadêmico previstos em regulamento próprio.

SEÇÃO VI – DAS DIRETORIAS

Subseção I – Da Diretoria Pedagógica e de Pós-Graduação

Art. 28º A Diretoria Pedagógica e de Pós-Graduação e Pós-Graduação é órgão vinculado à Pró-Reitoria de Ensino, responsável pelo desenvolvimento integral do estudante, pela promoção da permanência acadêmica, pela empregabilidade, pela formação continuada e pela coordenação dos programas de pós-graduação da Instituição.

§ 1º Compete à Diretoria Pedagógica e de Pós-Graduação:

I. planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas institucionais de apoio, acompanhamento e desenvolvimento estudantil;

II. promover ações voltadas ao acolhimento, integração, adaptação, permanência e sucesso acadêmico dos estudantes;

III. acompanhar indicadores de evasão, retenção, desempenho acadêmico e conclusão dos cursos, propondo ações preventivas e corretivas;

IV. coordenar os serviços de apoio psicopedagógico, orientação estudantil e promoção da saúde mental;

V. desenvolver programas e ações voltados ao bem-estar, qualidade de vida e desenvolvimento pessoal dos estudantes;

VI. promover políticas de inclusão, acessibilidade, diversidade e atendimento educacional especializado;

VII. coordenar programas de mentoria e acompanhamento acadêmico destinados ao fortalecimento da trajetória estudantil;

VIII. desenvolver ações voltadas ao protagonismo estudantil, liderança, empreendedorismo, cidadania e desenvolvimento de competências socioemocionais;

IX. coordenar e supervisionar os programas de estágio obrigatório e não obrigatório, em articulação com as Coordenações de Curso e instituições concedentes;

X. promover a integração entre a formação acadêmica e o mundo do trabalho;

XI. coordenar programas de orientação profissional, planejamento de carreira, empregabilidade e inserção no mercado de trabalho;

XII. desenvolver e manter programas de relacionamento com egressos, acompanhando sua trajetória acadêmica e profissional;

XIII. estabelecer parcerias com organizações públicas, privadas e do terceiro setor para ampliação das oportunidades de estágio, residência e empregabilidade;

XIV. coordenar programas de residência, aperfeiçoamento profissional e demais modalidades de formação complementar;

XV. planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os cursos e programas de pós-graduação lato sensu e stricto sensu;

XVI. promover a expansão e a melhoria contínua dos cursos de especialização, aperfeiçoamento e educação continuada;

XVII. coordenar o planejamento, implantação, acompanhamento e avaliação dos programas de pós-graduação stricto sensu, observadas as normas legais e institucionais;

XVIII. elaborar relatórios gerenciais e apresentar à Pró-Reitoria de Ensino informações sobre resultados, demandas e necessidades da área;

XIX. atuar de forma integrada com as Coordenações de Curso, Diretoria de Inovação, Diretoria de Extensão e Assuntos Comunitários e demais setores institucionais;

XX. exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pela Pró-Reitoria de Ensino ou pela Reitoria.

§ 2º A Diretoria Pedagógica e de Pós-Graduação coordena os seguintes programas e serviços:

I. Coordenações de curso;

II. Coordenação de Estágio;

III. Serviços de apoio psicopedagógico;

IV. Programas de orientação estudantil;

V. Programas de promoção da saúde mental;
VI. Programas de mentoria e acompanhamento acadêmico;
VII. Programas de estágio obrigatório e não obrigatório;
VIII. Programas de orientação profissional e planejamento de carreira;
IX. Programas de relacionamento com egressos;
X. Programas de residência e aperfeiçoamento profissional;
XI. Cursos e programas de pós-graduação lato sensu;
XII. Programa de Permanência;
XIII. Programas de pós-graduação stricto sensu;
XIV. Gerenciamento de convênios nacionais e internacionais e projetos sociais;
XV. Programa de mobilidade acadêmica;
XVI. Programas de Residência;
XVII. Aperfeiçoamentos;
XVIII. Outros programas previstos em regulamento próprio.

Subseção II – Da Diretoria de Pesquisa e Inovação

Art. 29º A Diretoria de Pesquisa e Inovação é órgão vinculado à Pró-Reitoria de Ensino, responsável pelo planejamento, coordenação, desenvolvimento e avaliação das atividades de pesquisa, inovação e ecossistema digital da Instituição, estimulando a produção científica, tecnológica e pedagógica, bem como a integração entre pesquisa, ensino, extensão e inovação.
§ 1º Compete à Diretoria de Pesquisa e Inovação:

I. planejar, coordenar e executar as políticas institucionais de pesquisa e inovação, em conformidade com as diretrizes da Pró-Reitoria de Ensino e do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
II. coordenar e supervisionar os grupos de pesquisa da Instituição, promovendo sua integração, documentação e atualização no registro institucional e em sistemas nacionais;
III. organizar, publicar e avaliar editais de pesquisa e inovação, incluindo editais de iniciação científica, projetos docentes, projetos discentes, e projetos de inovação metodológica, pedagógica e científica;
IV. promover a iniciação científica, coordenando programas de Bolsas de Iniciação Científica e incentivando a participação de discentes em projetos de pesquisa;
V. coordenar processos de proteção intelectual, incluindo elaboração, análise e registro de

patentes, marcas, direitos autorais e demais formas de propriedade intelectual geradas na Instituição;

VI. fomentar a inovação metodológica, pedagógica e científica, estimulando a adoção de novas práticas de ensino, pesquisa e extensão integradas à inovação;

VII. coordenar a pesquisa, promovendo a integração entre ensino e projetos de pesquisa, com foco em impacto social e regional;

VIII. gerenciar e supervisionar os centros de pesquisa da Instituição, assegurando sua funcionamento adequado, infraestrutura e conformidade com normas institucionais e legais;

IX. promover o uso de Inteligência Artificial (IA) nas atividades de pesquisa, ensino e extensão, incluindo desenvolvimento de competências, ética em IA e aplicação de ferramentas de IA em projetos acadêmicos;

X. coordenar o ecossistema digital da Instituição, incluindo plataformas digitais, ambientes virtuais de aprendizagem, repositórios de dados e projetos de transformação digital;

XI. gerenciar e manter as plataformas institucionais de pesquisa e inovação, incluindo repositórios de publicações, sistemas de submissão de projetos, plataformas de avaliação e ambientes de colaboração científica;

XII. fomentar parcerias com instituições de pesquisa, empresas e organizações públicas e privadas para desenvolvimento de projetos conjuntos de pesquisa, inovação e transferência de tecnologia;

XIII. acompanhar indicadores de pesquisa e inovação, incluindo produção científica, citações, projetos financiados, patentes registradas, egressos em pesquisa, e propor ações de melhoria;

XIV. elaborar relatórios gerenciais e apresentar à Pró-Reitoria de Ensino informações sobre resultados, demandas e necessidades da área de pesquisa e inovação;

XV. atuar de forma integrada com as Coordenações de Curso, Diretoria Pedagógica e de Pós-Graduação e Pós-Graduação, Diretoria de Ensino Digital, Núcleo de Apoio Pedagógico, Diretoria de Extensão e Assuntos Comunitários e demais setores institucionais;

XVI. exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação ou pela Reitoria.

§ 2º A Diretoria de Pesquisa e Inovação coordena os seguintes setores, serviços e unidades:

I. Iniciação Científica;

II. Grupos de Pesquisa;

III. Editais de Pesquisa e Inovação;

IV. Patentes e Propriedade Intelectual;

V. Inovação Metodológica, Pedagógica e Científica;

VI. Centros de Pesquisa (gestão e supervisão de centros de pesquisa institucionais);

VII. Inteligência Artificial (IA);

VIII. Ecossistema Digital;

IX. Plataformas de Pesquisa e Inovação;

X. Outros setores e serviços previstos em regulamento próprio.

Subseção III – Da Diretoria de Extensão e Assuntos Comunitários

Art. 30º A Diretoria de Extensão e Assuntos Comunitários é órgão vinculado à Pró-Reitoria de Ensino, responsável pelo planejamento, coordenação, desenvolvimento e avaliação das atividades de extensão, projetos sociais, relações com a comunidade e supervisão de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), promovendo a integração entre Instituição e sociedade, com foco em impacto social, responsabilidade social, desenvolvimento regional e qualidade na produção acadêmica.

§ 1º Compete à Diretoria de Extensão e Assuntos Comunitários:

I. planejar, coordenar e executar as políticas institucionais de extensão, assuntos comunitários e TCC, em conformidade com as diretrizes da Pró-Reitoria de Ensino e do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

II. coordenar e supervisionar os projetos de extensão da Instituição, promovendo sua integração com ensino e pesquisa, documentação e atualização no registro institucional e em sistemas nacionais;

III. desenvolver e implementar projetos sociais voltados ao atendimento de comunidades vulneráveis, com foco em saúde, educação, assistência social e desenvolvimento humano;

IV. promover a relação com a comunidade, estabelecendo diálogo permanente com lideranças comunitárias, organizações locais e usuários dos serviços ofertados pela Instituição;

V. coordenar a atuação nas Unidades Básicas de Saúde (UBS) vinculadas à Instituição, assegurando o funcionamento adequado, a qualidade dos serviços e a conformidade com normas do Sistema Único de Saúde (SUS);

VI. implementar e coordenar ações do SUS, incluindo atividades de saúde preventiva, promoção da saúde, vigilância sanitária e epidemiológica, em parceria com órgãos

públicos de saúde;

VII. fomentar a responsabilidade social da Instituição, promovendo ações que contribuem para o desenvolvimento social, ambiental e econômico das comunidades atendidas;

VIII. gerenciar e manter ações e convênios nacionais de extensão, projetos sociais e ações comunitárias com instituições públicas, privadas e do terceiro setor;

IX. coordenar programas de mobilidade acadêmica, incluindo intercâmbio de docentes e discentes em projetos nacionais e internacionais;

X. desenvolver projetos integradores que articulem extensão, ensino, pesquisa, inovação e Assuntos Comunitários, com foco em soluções integradas para problemas sociais complexos;

XI. gerenciar as relações institucionais da Instituição com órgãos públicos, organizações sociais, empresas e entidades do terceiro setor, promovendo parcerias estratégicas para expansão das atividades de extensão;

XII. acompanhar indicadores de extensão, assuntos comunitários e TCC, incluindo número de projetos, beneficiários, horas de extensão produzidas, parcerias estabelecidas, impacto social, número de TCCs elaborados/apresentados, e propor ações de melhoria;

XIII. promover eventos de extensão relacionados a assuntos comunitários, estimulando a participação de docentes, discentes e comunidade externa;

XIV. coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de TCC de todos os cursos, garantindo a qualidade, regularidade e cumprimento das normas institucionais e do MEC;

XV. estabelecer normas e procedimentos para elaboração, apresentação e avaliação do TCC, em articulação com as Coordenações de Curso;

XVI. orientar discentes e orientadores sobre procedimentos, prazos e critérios de avaliação do TCC;

XVII. promover capacitação de orientadores sobre metodologia de pesquisa e normas para TCC;

XVIII. organizar seminários de apresentação do TCC de todos os cursos;

XIX. elaborar relatórios gerenciais e apresentar à Pró-Reitoria de Ensino informações sobre resultados, demandas e necessidades da área de extensão, assuntos comunitários e TCC;

XX. atuar de forma integrada com as Coordenações de Curso, Diretoria Pedagógica e de Pós-Graduação, Diretoria de Pesquisa e Inovação, Diretoria de Ensino Digital, Núcleo de Apoio Psicopedagógico, Comissão Própria de Avaliação e demais setores institucionais;

XXI. exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pela Pró-Reitoria de Ensino ou pela Reitoria.

§ 2º A Diretoria de Extensão e Assuntos Comunitários coordena os seguintes setores, serviços e unidades:

I. Supervisão de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);
II. Coordenação de projetos e programas de extensão;
III. Desenvolvimento e implementação de projetos sociais;
IV. Relação com a Comunidade;
V. Gestão de ações em UBS vinculadas à Instituição;
VI. Implementação de atividades do Sistema Único de Saúde;
VII. Organização de campanhas de saúde, educação e prevenção;
VIII. Fomento à responsabilidade social institucional;
IX. Articulação entre extensão, ensino, pesquisa e inovação;
X. Gerenciamento de parcerias com órgãos públicos e organizações;
XI. Outros setores e serviços previstos em regulamento próprio.

Subseção IV – Da Diretoria de Ensino Digital

Art. 31º A Diretoria do Núcleo de Ensino Digital é órgão vinculado à Pró-Reitoria de Ensino, responsável pelo planejamento, coordenação, desenvolvimento e supervisão das atividades de ensino digital, incluindo gestão de plataformas educacionais, supervisão do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), supervisão de professores regentes e tutores.

§ 1º Para fins deste Regimento, definem-se:

I. Professor Regente: docente responsável pela ministração das aulas síncronas, acompanhamento pedagógico dos discentes, condução de atividades didáticas, avaliação de aprendizagem e interação direta com os alunos no ensino digital, presencial ou semipresencial;
II. Professor Conteudista: docente responsável pela elaboração, atualização e organização dos conteúdos programáticos dos cursos, incluindo videoaulas, materiais textuais, exercícios, estudos de caso e demais recursos educacionais, sem necessariamente ministrar as aulas;
III. Tutor: profissional responsável pelo suporte técnico ensino digital, incluindo assistência em questões relacionadas às plataformas educacionais, ambientes virtuais de aprendizagem (AVA), ferramentas de videoconferência, acesso a conteúdos digitais e resolução de problemas técnicos dos discentes.

§ 2º Compete à Diretoria do Núcleo de Ensino Digital:

I. planejar, coordenar e executar as políticas institucionais de ensino digital, em conformidade com as diretrizes da Pró-Reitoria Acadêmica/de Ensino e do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

II. gerenciar e manter as plataformas educacionais digitais da Instituição, incluindo ambientes virtuais de aprendizagem (AVA), sistemas de videoconferência, repositórios de conteúdo e demais ferramentas de ensino online;

III. supervisionar os professores regentes do ensino digital, garantindo a qualidade do ensino, a adequação aos conteúdos programáticos e o cumprimento das normas institucionais e do MEC;

IV. supervisionar os tutores do ensino digital, incluindo tutores, garantindo o acompanhamento adequado dos discentes, a resolução de dúvidas e o suporte técnico;

V. desenvolver e atualizar conteúdos digitais para os cursos da Instituição, incluindo todo o material didático e demais recursos educacionais;

VI. promover a capacitação de docentes e tutores em tecnologias educacionais, metodologias de ensino digital, ferramentas de AVA e práticas de educação online;

VII. supervisionar e coordenar a equipe multidisciplinar vinculada à Diretoria do Núcleo de Ensino Digital, incluindo professores regentes, equipe audio visual, revisora de material didático, tutor, designer instrucional, analistas de TI, tutor e produtores de conteúdo e demais profissionais necessários para o funcionamento do ensino digital;

VIII. gerenciar o sistema de informações acadêmicas da Instituição, incluindo cadastro de alunos, registros de frequência, notas, históricos escolares e demais dados acadêmicos;

IX. garantir a integridade, segurança e disponibilidade dos dados armazenados no sistema de informações, observadas as normas de proteção de dados e as políticas institucionais;

X. implementar e monitorar, em conjunto com Diretoria de Pesquisa e Inovação, indicadores de desempenho do ensino digital, incluindo taxa de aprovação, evasão, frequência, satisfação discente e outros indicadores relevantes;

XI. fomentar a inovação pedagógica no ensino digital, incluindo adoção de novas tecnologias, metodologias emergentes e práticas de ensino semipresencial;

XII. coordenar a integração entre ensino digital, ensino presencial e ensino semipresencial, garantindo a coerência pedagógica e a qualidade da formação dos discentes;

XIII. elaborar relatórios gerenciais e apresentar à Pró-Reitoria de Ensino informações sobre resultados, demandas e necessidades da área de ensino digital;

XIV. atuar de forma integrada com as Coordenações de Curso, Secretaria Acadêmica, Diretoria Pedagógica e de Pós-Graduação e Pós-Graduação, Diretoria de Pesquisa e

Inovação, Diretoria de Extensão e Assuntos Comunitários e demais setores institucionais;

XV. exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pela Pró-Reitoria de Ensino ou pela Reitoria.

§ 3º A Diretoria de Ensino Digital coordena os seguintes setores e serviços:

I. Núcleo de Ensino Digital;
II. Professores Regentes;
III. Tutores;
IV. Sistema de Informações Acadêmicas;
V. Plataformas Educacionais Digitais;
VI. Conteúdos Digitais;
VII. Capacitação em Tecnologias Educacionais;
VIII. Indicadores de Ensino Digital;
IX. Integração Ensino Digital/Presencial/Semipresencial;
X. Outros setores e serviços previstos em regulamento próprio.

Subseção IV – Da Diretoria de Manutenção, Infraestrutura e Limpeza

Art. 32º A Diretoria de Manutenção, Infraestrutura e Limpeza é órgão vinculado à Pró-Reitoria Administrativa, responsável pelo planejamento, coordenação, execução e manutenção da infraestrutura física, instalações predial, limpeza e conservação do patrimônio da Instituição, assegurando as condições adequadas de funcionamento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão administrativa.

§ 1º Compete à Diretoria de Manutenção, Infraestrutura e Limpeza:

I. planejar, coordenar e executar as políticas institucionais de manutenção, infraestrutura e limpeza, em conformidade com as diretrizes da Pró-Reitoria Administrativa e do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
II. coordenar e supervisionar a manutenção predial, incluindo reparos, reparações, instalações, reformas e conservação de instalações físicas, redes elétricas, hidráulicas, de gás, ar-condicionado e demais sistemas prediais;
III. coordenar e supervisionar a limpeza interna e externa das instalações da Instituição, incluindo áreas comuns, corredores, salas, laboratórios, banheiros, jardins, áreas externas e demais espaços institucionais;
IV. gerenciar e administrar o patrimônio institucional, incluindo inventário, controle,

guarda, conservação e baixa patrimonial de bens móveis, imóveis, equipamentos e materiais permanentes;

V. assegurar as condições adequadas de infraestrutura para o funcionamento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão administrativa, incluindo climatização, iluminação, acessibilidade e segurança das instalações;

VI. planejar e executar obras de reforma, ampliação e Adaptação das instalações físicas da Instituição, observadas as normas técnicas, legais e de segurança do trabalho;

VII. monitorar e controlar o consumo de recursos, promovendo ações de eficiência energética, sustentabilidade e economicidade;

VIII. fiscalizar e orientar o uso adequado das instalações e equipamentos, garantindo a conservação, integridade e segurança dos bens patrimoniais;

IX. coordenar ações de prevenção e mitigação de riscos, incluindo planos de emergência, prevenção de incêndios, segurança estrutural e proteção das instalações;

X. gerenciar contratos de serviços de manutenção, limpeza e infraestrutura, incluindo seleção, acompanhamento, avaliação e renovação de contratos com prestadores de serviços externos;

XI. elaborar orçamentos e planos de trabalho para atividades de manutenção, infraestrutura e limpeza, submetendo à aprovação da Pró-Reitoria Administrativa;

XII. acompanhar indicadores de manutenção e infraestrutura, incluindo frequência de reparos, tempo de resposta, custo de manutenção, satisfação dos usuários e propor ações de melhoria;

XIII. elaborar relatórios gerenciais e apresentar à Pró-Reitoria Administrativa informações sobre resultados, demandas e necessidades da área de manutenção, infraestrutura e limpeza;

XIV. atuar de forma integrada com as Coordenações de Curso, Diretoria Pedagógica e de Pós-Graduação e Pós-Graduação, Diretoria de Pesquisa e Inovação, Diretoria de Extensão e Assuntos Comunitários, Secretaria Acadêmica e demais setores institucionais;

XV. exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pela Pró-Reitoria Administrativa ou pela Reitoria.

§ 2º A Diretoria de Manutenção, Infraestrutura e Limpeza coordena os seguintes departamentos:

I. Manutenção Predial;

II. Limpeza Interna e Externa;

SEÇÃO VII – DAS COORDENAÇÕES

Art. 33º A UniGoyazes, sob gestão da Reitoria e em conjunto com o Conselho Universitário, CONSUNI, criará os cursos necessários para serem ofertados pela Instituição, nas áreas do conhecimento em que atua.

§ 1º A criação de cada curso terá como consequência a criação do respectivo colegiado de curso, conforme a estrutura organizacional da Instituição.

§ 2º A oferta de cursos dependerá de:

I. necessidade institucional e demanda social;
II. adequação às áreas do conhecimento em que a Instituição atua;
III. disponibilidade de recursos financeiros, infraestrutura e quadro docente;
IV. aprovação pelo Conselho Universitário;
V. autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento pelo Ministério da Educação (MEC), quando necessário.

Subseção I – Das Coordenações De Curso

Art. 34º A Coordenação de Curso é o órgão responsável pelo planejamento, organização, supervisão e acompanhamento das atividades acadêmicas e pedagógicas de cada curso da UniGoyazes, garantindo a qualidade do ensino, a adequação às diretrizes curriculares nacionais e o cumprimento das normas institucionais.

§ 1º O Coordenador de Curso será indicado pelo Pró-Reitor de Ensino ao Reitor e contratado pela entidade mantenedora.

§ 2º São atribuições do Coordenador de Curso:

I. superintender todas as atividades da Coordenação de Curso, representando-a junto às autoridades e órgãos da UniGoyazes;
II. acompanhar a execução das atividades programadas do curso, bem como a assiduidade e pontualidade dos docentes, professores supervisores de estágios, tutores e alunos;
III. apresentar, semestralmente, à Pró-Reitoria de Ensino, relatório de suas atividades e do curso;
IV. sugerir ao Pró-Reitor de Ensino, mediante justificativa, a contratação ou dispensa de tutores, pessoal docente, técnico-administrativo e monitores vinculados ao curso;
V. encaminhar à Secretaria Acadêmica, nos prazos fixados pelo Pró-Reitor de Ensino, os relatórios e informações sobre avaliações de aprendizagem e frequência dos alunos;
VI. propor ou encaminhar proposta, na forma deste Regimento, para a criação de projetos

ou eventos extracurriculares, culturais ou desportivos do curso;

VII. decidir, após pronunciamento do professor da disciplina, sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos, submetendo a decisão à Pró-Reitoria Acadêmica/de Ensino para homologação;

VIII. participar ativamente das estratégias de captação de novos alunos, fazer a gestão da manutenção dos alunos existentes e da plena satisfação dos mesmos;

IX. delegar competências no âmbito de sua Coordenação de Curso, a docentes, tutores ou personnel técnico-administrativo vinculados ao curso, quando necessário para otimização das atividades;

X. exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei, neste Regimento e nos atos administrativos emanados dos órgãos da UniGoyazes.

Subseção II – Dos Colegiados Dos Cursos

Art. 35º O Colegiado de Curso é órgão de natureza deliberativa, normativa, consultiva e recursal no âmbito de cada curso, constituindo-se em primeira instância para assuntos acadêmicos relacionados ao curso.

§ 1º O Colegiado de Curso é de caráter representativo, constituído por representação plural de docentes, discentes e técnico-administrativos do curso, garantindo a participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica nas decisões acadêmicas.

§ 2º O Colegiado de Curso é presidido pelo Coordenador do Curso, que supervisa as reuniões, directiona os debates e homologa as decisões tomadas.

Art. 36º O Colegiado de Curso é constituído da seguinte forma:

I. 1 (um) Coordenador do Curso (presidente);

II. 3 (três) docentes que ministram disciplinas de matérias distintas do currículo do curso;

III. 1 (um) discente regularmente matriculado no curso;

IV. 1 (um) técnico-administrativo vinculado ao curso.

§ 1º Todos os membros do Colegiado de Curso serão nomeados pelo Reitor, observados os seguintes critérios:

I. para docentes: titulação mínima de mestramento, experiência no curso e reconhecimento acadêmico;

II. para discentes: estar regularmente matriculado, com desempenho acadêmico satisfatório e representatividade discente;

III. para técnico-administrativos: estar lotado no curso, com experiência na área e representatividade da equipe técnico-administrativa.

§ 2º O Colegiado de Curso ofertado na modalidade à distância e semipresenciais será constituído da seguinte forma:

I. 1 (um) Coordenador do Curso (presidente);
II. 1 (um) professores supervisores (responsáveis por supervisão de atividades práticas e estágios);
III. 1 (um) professor regente;
IV. 1 (um) professor conteudista;
V. 1 (um) tutor (responsável por suporte técnico do ensino digital);
VI. 1 (um) discente regularmente matriculado no curso;
VII. 1 (um) técnico-administrativo vinculado ao curso.

Art. 37º Compete ao Colegiado de Curso:

I. propor atualizações no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), incluindo mudanças nos objetivos, competências, habilidades e perfil do egresso;
II. aprovar os programas e planos de ensino das disciplinas ofertadas no âmbito do curso;
III. elaborar e propor projetos de ensino e extensão no âmbito do curso;
IV. propor aprimoramento pedagógico no âmbito do curso, incluindo metodologias de ensino, recursos didáticos e práticas de avaliação;
V. decidir sobre:
    a. recursos pedagógicos no âmbito do;
    b. representações de alunos no âmbito do curso.

§ 1º Os recursos pedagógicos previstos no Inciso V, alínea a, são de natureza recursal, permitindo que discentes recorram de decisões acadêmicas em primeira instância, antes de encaminhamento a órgãos superiores.

§ 2º As representações de alunos previstas no Inciso V, alínea b, são petições formais de discentes sobre questões relacionadas ao curso, incluindo conduta docente, condições de aprendizado, recursos administrativos e outras questões acadêmicas.

§ 3º O Colegiado de Curso não tem competência para:

I. decidir sobre criação ou extinção de cursos;
II. aprovar matrizes curriculares;
III. decidir sobre questões disciplinares de natureza grave.

Subseção III – Do Núcleo Docente Estruturante

Art. 38º O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é órgão de natureza consultiva de coordenação didática, integrante da administração do Colegiado de Curso, responsável por acompanhar, avaliar e consolidar o desenvolvimento dos Projetos Políticos Pedagógicos dos Cursos (PPC).

§ 1º O NDE tem por finalidade:

I. implantar, atualizar e complementar a política de ensino, pesquisa e extensão do curso, acompanhando a sua execução;
II. promover a integração curricular interdisciplinar entre as disciplinas do curso, garantindo a coerência pedagógica e a formação integral dos discentes;
III. zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacional (DCN) dos cursos, observadas as normas do MEC/INEP e as diretrizes institucionais;
IV. subsidiar o Colegiado de Curso na elaboração e atualização do PPC, incluindo objetivos, competências, habilidades e perfil do egresso.

§ 2º O NDE possui caráter consultivo em sua esfera de decisão, não tendo natureza deliberativa ou normativa.

Art. 39º O NDE é composto da seguinte forma:

I. 1 (um) Presidente, que será indicado pelos membros do NDE;
II. No mínimo 5 (cinco) docentes vinculados ao curso, sendo:
    a. 75% (três ou quatro docentes) com titulação stricto sensu;
    b. ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral;

§ 1º Todos os membros do NDE serão nomeados pelo Reitor, observados os seguintes critérios para docentes: titulação mínima de especialização, experiência no curso e vínculo efetivo com a Instituição.

§ 2º O NDE terá mandato de 2 anos, permitida uma única recondução, garantindo a continuidade do trabalho de acompanhamento e consolidação do PPC.

Subseção IV – Da Coordenação de Estágio

Art. 40º A Coordenação de Estágio é o órgão vinculado a Diretoria Pedagógica e de Pós-Graduação da UniGoyazes, responsável por orientar e acompanhar as Coordenações de Curso no que tange ao estágio curricular e extracurricular, garantindo o cumprimento das normas do

MEC e da Instituição, tendo por finalidade:

I. propiciar ao estudante a percepção da unidade entre conhecimentos científicos e tecnológicos apreendidos durante sua formação acadêmica;
II. possibilitar a aproximação do estudante concluinte com o mundo do trabalho;
III. propiciar ao acadêmico vivência em situações concretas do seu campo profissional;
IV. possibilitar, no ambiente de trabalho, a participação do acadêmico nas diversas etapas do processo de planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações que nele se efetivam;
V. cumprir e fazer cumprir a legislação que regulamenta os estágios na UniGoyazes;
VI. contribuir para a consolidação da UniGoyazes enquanto instituição voltada à busca de solução para os problemas regionais e/ou nacionais;
VII. fortalecer relações de parceria permanente e continuada com os campos de estágio supervisionado;
VIII. garantir avaliação permanente e continuada do estágio curricular supervisionado obrigatório com a participação de todos os envolvidos;
IX. proporcionar condições concretas de investigação, análise, interpretação da realidade e intervenção nessa mesma realidade;
X. proporcionar ao estudante oportunidade de aplicar seus conhecimentos acadêmicos em situações de prática profissional efetiva, criando possibilidade de exercitar suas habilidades;
XI. proporcionar ao estudante oportunidade de integrar-se ao campo profissional, ampliando sua formação teórico-prática e interdisciplinar;
XII. favorecer o desenvolvimento de competências e habilidades, como profissional e cidadão consciente;
XIII. possibilitar atuação profissional do aluno e reflexão sobre a mesma, permitindo-lhe construir e repensar sua práxis numa experiência significativa;
XIV. buscar integração da UniGoyazes às organizações profissionais, sociais e culturais ligadas à área de formação do corpo discente;
XV. acompanhar, organizar e avaliar os estagiários no estágio extracurricular, incluindo formas de avaliação e demais ações relativas ao estágio.

§ 1º A Coordenação de Estágio tembnhggtgyf sua organização e funcionamento definidos em regulamento próprio.

§ 2º É responsabilidade da Coordenação de Estágio o firmamento de convênios com campos de estágio, assegurando que:

I. o campo de estágio seja adequado em suas condições sanitárias, observadas as normas do Ministério da Saúde, do MEC e demais legislações aplicáveis;

II. haja responsável técnico no campo de estágio, com titulação e experiência adequadas para supervisionar as atividades dos estagiários;

III. o campo de estágio possua infraestrutura adequada para o desenvolvimento das atividades de estágio, incluindo equipamentos, materiais e espaços físicos condizentes com a área de formação do discente;

IV. o convênio estabeleça claramente as responsabilidades da Instituição, do campo de estágio e do estagiário, incluindo questões de segurança, proteção e responsabilidade civil;

V. seja realizada vistoria periódica nos campos de estágio para verificar a manutenção das condições adequadas de infraestrutura, sanitárias e de responsável técnico.

Art. 41º São atribuições do Coordenador de Estágio:

I. gerir e supervisionar todas as atividades de estágio, representando a Coordenação junto às autoridades e órgãos da UniGoyazes;

II. apresentar, semestralmente, à Pró-Reitoria de Ensino, relatório de suas atividades e da Coordenação de Estágio;

III. propor aprimoramento das ações desenvolvidas no âmbito da Coordenação de Estágio;

IV. coordenar a organização, formas de avaliação e demais ações relativas ao estágio curricular e extracurricular;

V. cumprir e fazer cumprir as normas de estágio do MEC e da Instituição;

VI. orientar discentes e orientadores sobre procedimentos, prazos e critérios de avaliação do estágio;

VII. promover capacitação de orientadores e parceiros sobre normas e procedimentos de estágio;

VIII. exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Pró-Reitoria de Ensino ou pela Reitoria.

SEÇÃO VIII – DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 42º O Procurador Jurídico será investido no respectivo cargo ou dele destituído por indicação da direção da entidade mantenedora.

§ 1º A Procuradoria Jurídica, órgão de assessoramento estratégico superior da Reitoria e das Pró-Reitorias, só poderá ser exercida por pessoa de reconhecida idoneidade e saber jurídico,

inscrita na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 43º O Procurador Jurídico terá assento à mesa nas reuniões do Conselho Universitário e da Reitoria, se fará presente nas reuniões dos demais órgãos sempre que convocado, e opinará sobre a juridicidade e a legitimidade de qualquer matéria discutida, exceto se na mesma concorrer interesse pessoal.

Art. 44º Não constitui falta funcional a manifestação contrária do Procurador Jurídico sobre matéria de sua competência.

Art. 45º A Procuradoria Jurídica é órgão de assessoramento estratégico superior da Reitoria e das Pró-Reitorias, responsável pela coordenação das atividades jurídicas e de cobrança da Instituição.

§ 1º Compete à Procuradoria Jurídica:

I. coordenar e promover a gestão institucional junto aos escritórios de advocacia que porventura venham a prestar serviços jurídicos à Instituição;
II. representar os interesses da entidade mantenedora e da UniGoyazes, em juízo ou fora dele, mediante expresso mandato que lhe seja outorgado;
III. elaborar, examinar e visar minutas de contratos, convênios e parcerias;
IV. emitir parecer sobre matéria de interesse geral da entidade mantenedora e da UniGoyazes, pronunciando-se, ao final de cada assunto, nas reuniões do Conselho Universitário e da Reitoria, sobre a legalidade das proposições e a observância deste Regimento Geral e das normas internas expedidas pelos órgãos que compõem a Instituição;
V. pesquisar, compilar e sugerir legislação pertinente aos sistemas educativos e que venham a abarcar os serviços educacionais ofertados pela UniGoyazes;
VI. dar interpretação final do ponto de vista jurídico sobre matéria controvertida no âmbito da UniGoyazes;
VII. propor, zelar e fazer cumprir a normatização interna da UniGoyazes.

§ 2º O Departamento Jurídico e de Cobrança da UniGoyazes é um departamento de responsabilidade da Procuradoria Jurídica.

SEÇÃO IX – DA PROCURADORIA EDUCACIONAL INSTITUCIONAL

Art. 46º A Procuradoria Educacional Institucional é órgão vinculado à Pró-Reitoria de Ensino, responsável pela interlocução institucional entre a UniGoyazes e o Ministério da Educação (MEC), no que tange aos processos regulatórios, de avaliação institucional e de cursos,

garantindo o compliance educacional e a conformidade com a legislação do ensino superior.

§ 1º A Procuradoria Educacional Institucional será exercida por profissional de reconhecida idoneidade e saber jurídico ou educacional, preferencialmente com formação em Direito, Gestão de IES ou área afim, e com experiência em processos regulatórios do MEC/INEP.

§ 2º Compete à Procuradoria Educacional Institucional:

I. realizar a interlocução entre a IES e o Ministério da Educação nos processos relacionados à Avaliação Institucional e de Cursos, bem como à Regulação, através dos atos legais de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos, recredenciamento institucional e acompanhamento de processos de supervisão;

II. praticar todos os atos que dizem respeito aos processos regulatórios, incluindo preenchimento de formulários eletrônicos iniciais e de avaliação, a partir dos documentos pertinentes, especialmente o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), no caso de processos institucionais, e o Projeto Pedagógico de Curso (PPC), nos processos relativos aos cursos superiores;

III. prestar informações solicitadas pelo MEC que servem de base para processos cruciais à Instituição, como: componentes para alocação de recursos da matriz orçamentária, recredenciamento da Instituição, avaliação externa, avaliação de cursos, geração de indicadores institucionais, entre outras atribuições de competência regulatória;

IV. coletar, analisar, processar, divulgar e manter os dados e informações institucionais atualizados no Cadastro E-MEC e em outros sistemas do MEC;

V. subsidar a elaboração do Relatório de Gestão com informações institucionais atualizadas;

VI. atender as demandas da Controladoria Geral da União (CGU), alimentando o sistema com informações de trabalhadores no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC);

VII. lançar, no SIMEC/Rede Federal, os indicadores do TCU e Dados da Instituição;

VIII. realizar o enquadramento dos cursos habilitados ao ENADE a cada ano, incluindo cursos que possuam alunos irregulares de anos anteriores;

IX. acompanhar as inscrições dos alunos e o preenchimento dos questionários pelos alunos e coordenadores de curso no decorrer do processo do ENADE;

X. realizar procedimentos de Regulação da Educação Superior, incluindo:

   a. Credenciamento/Recredenciamento da IES;
   b. Autorização de cursos;
   c. Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de cursos;

XI. abrir e acompanhar a tramitação de processos regulatórios no sistema do MEC;

XII. atualizar periodicamente os cadastros da IES, incluindo endereços, estrutura organizacional, dados dos gestores, e-mail, telefone;

XIII. atualizar mensalmente o cadastro de docentes, incluindo titulação, ingresso de novos, exoneração de aposentados, exonerações, entre outros;

XIV. dar suporte às atividades acadêmicas, orientando sobre sua adequada execução de acordo com a legislação educacional;

XV. subsidiar processos e decisões das diretorias, coordenadorias, secretaria e outros departamentos relacionados à regulação e avaliação;

XVI. zelar pela legalidade e veracidade das informações prestadas ao MEC, tendo responsabilidade legal pelos atos praticados pela IES;

XVII. representar os interesses da Instituição em processos regulatórios, acompanhando tratativas com órgãos de fiscalização e supervisão do ensino superior;

XVIII. elaborar relatórios gerenciais e apresentar à Pró-Reitoria de Ensino informações sobre resultados, demandas e necessidades da área regulatória;

XIX. atuar de forma integrada com as Coordenações de Curso, Diretoria Pedagógica e de Pós-Graduação e Pós-Graduação, Diretoria de Pesquisa e Inovação, Diretoria de Extensão e Assuntos Comunitários, Secretaria Acadêmica e demais setores institucionais;

XX. exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pela Pró-Reitoria Acadêmica/de Ensino, pela Reitoria ou pela legislação institucional.

§ 3º A Procuradoria Educacional Institucional tem acesso às plataformas do Censo da Educação Superior (CENSUP) e do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), sendo responsável pelo gerenciamento de informações em ambos os sistemas.

SEÇÃO X – DA OUVIDORIA

Art. 47º A Ouvidoria Institucional é órgão independente de escuta qualificada, mediação, encaminhamento e acompanhamento de manifestações da comunidade interna e externa, com o objetivo de promover a transparência institucional, a integridade governamental e o aprimoramento permanente dos serviços e processos da UniGoyazes, em conformidade com os princípios de compliance e governança corporativa.

§ 1º A Ouvidoria atua como canal de comunicação entre as comunidades interna e externa e a UniGoyazes, disponibilizado para atender, registrar, responder e acompanhar as demandas dos solicitantes, referentes aos serviços prestados pela Instituição, incluindo:

I – sugestões;

II – críticas;

III – elogios;

IV – denúncias;

V – reclamações;

VI – recomendações;

VII – pedidos de informação relacionados à transparência institucional.

§ 2º As manifestações recebidas são contabilizadas e analisadas com vistas a produzir subsídios para as ações de aprimoramento permanente da Instituição, garantindo a segregação de funções, a confidencialidade das manifestações e a independência necessária à Ouvidoria.

Art. 48º A Ouvidoria terá, prioritariamente, atendimento eletrônico, com o objetivo de facilitar e agilizar o processo de comunicação, assegurando o acesso universal, a rastreabilidade e a confidencialidade das manifestações.

§ 1º O endereço eletrônico da Ouvidoria deverá ser amplamente divulgado no âmbito da UniGoyazes, em site institucional, redes sociais, comunicados internos e outros canais de comunicação.

§ 2º A Ouvidoria poderá também oferecer atendimento presencial e telefônico, quando necessário, para casos que exigem trato mais especializado ou para comunidade com limitações de acesso ao canal eletrônico.

Art. 49º A Ouvidoria terá até 07 dias úteis para responder aos contatos recebidos pelo canal eletrônico, podendo este prazo ser prorrogado por até 07 dias úteis adicionais, mediante comunicação ao solicitante, quando a complexidade da demanda exigir análise mais detalhada.

§ 1º Qualquer prazo que exceda ao limite previsto no caput deverá ser comunicado ao solicitante, com justificativa e previsão de nova data para resposta.

§ 2º Solicitações de documentos ou informações que não se relacione a sugestões, reclamações, críticas, recomendações, elogios, denúncias ou pedidos de informação relacionados à transparência institucional, conforme previsto no Art. 49º, § 1º, serão encaminhadas ao setor competente, com comunicação ao solicitante.

§ 3º Solicitações de documentos ou informações que não se enquadrem nas competências da Ouvidoria serão encaminhadas ao setor competente (ex.: Secretaria Acadêmica, Departamento Jurídico, etc.), com comunicação ao solicitante.

Art. 50º O Ouvidor Institucional será indicado pela Reitoria, em conjunto com a direção da entidade mantenedora, e deverá possuir reconhecida idoneidade, experiência em gestão institucional e conhecimento em compliance e governança corporativa.

§ 1º O Ouvidor Institucional terá mandato de 2 anos, permitida uma única recondução, garantindo a continuidade e independência da atuação.

§ 2º O Ouvidor Institucional não poderá exercer simultaneamente outras funções na Instituição que comprometam sua independência, imparcialidade ou confidencialidade, incluindo:

I. Coordenador da Comissão Própria de Avaliação (CPA);

II. Membro de órgãos colegiados com função deliberativa ou normativa;

III. Gestor de áreas operacionais;

IV. Outras funções que possam gerar conflito de interesses com a atuação da Ouvidoria.

§ 3º O Ouvidor Institucional terá acesso direto à Reitoria e à direção da entidade mantenedora, para encaminhamento de manifestações que exigem atenção especial ou medidas corretivas imediatas.

§ 4º O Ouvidor Institucional será substituído, em seus afastamentos e impedimentos, por servidor designado pela Reitoria, no mesmo nível de hierarquia e com as mesmas garantias de independência e confidencialidade.

Art. 51º A Ouvidoria gerará relatórios semestrais, com informação de quantidade e tipo de reclamações, denúncias, elogios, críticas, sugestões e recomendações, para integrar o relatório anual de gestão da Instituição e o Plano de Ação decorrente do processo de Avaliação Institucional.

§ 1º Os relatórios da Ouvidoria serão divulgados internamente (para comunidade acadêmica) e externamente (para órgãos de controle, MEC/INEP, quando solicitado), garantindo a transparência institucional.

§ 2º A Ouvidoria não terá responsabilidade direta sobre o Relatório Annual da CPA ou sobre o Plano de Ação da Avaliação Institucional, mas poderá subsidiar esses documentos com informações relevantes sobre manifestações da comunidade.

§ 3º A Ouvidoria e a CPA são órgãos independentes, com funções distintas:

I – Ouvidoria: atua como canal de escuta individual e protegida, mediação de conflitos, encaminhamento de demandas e acompanhamento de manifestações;

II – CPA: opera com análise sistêmica e institucional, avaliação de qualidade dos cursos, indicadores de eficiência e processos de avaliação externa.

SEÇÃO XI – DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 52º A Secretaria Acadêmica é o órgão responsável pela documentação da vida acadêmica do alunado, desde a inscrição no processo seletivo até a conclusão dos estudos, incluindo

recebimento, gestão, arquivamento, registro e envio de informações, certificações, diplomas e toda documentação referente à vida escolar do estudante na Instituição.

Art. 53º São atribuições da Secretaria Acadêmica:

I. auxiliar na operacionalização do Processo Seletivo no âmbito da UniGoyazes, com a organização da documentação necessária à regular avaliação dos candidatos, em conjunto com os demais órgãos gestores da Instituição;

II. confeccionar e controlar processos de manutenção de notas e frequência, transferências internas e externas;

§ 1º A Instituição reconhece situações legais que podem justificar compensação acadêmica de faltas, mas sim formas de compensação (regime domiciliar, atividade alternativa, reposição), conforme as seguintes situações: motivo de saúde leva a exercício domiciliar; gestação e puerpério leva a exercício domiciliar; convocação de militares, tribunal de júri e convocações eleitorais leva a reposição de atividades; liberdade religiosa leva a atividade alternativa; participação em atividades acadêmicas regulamentadas pela Instituição leva a compensação conforme normas internas.

§ 2º As formas de compensação acadêmica previstas no § 1º serão regulamentadas em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Universitário, CONSUNI, observadas as normas legais aplicáveis e as diretrizes institucionais.

III. cadastrar os quadros de horários das aulas que serão ministradas semestralmente com o vínculo de professores;

IV. cadastrar, efetuar abertura e controlar salas especiais;

V. efetuar cadastro de aproveitamentos de estudos aprovados pelos Coordenadores de Curso;

VI. efetuar cadastro das datas de provas para cada disciplina dos cursos ofertados pela Instituição;

VII. atualizar, no sistema informatizado próprio, os dados e informações relativos às turmas de alunos formandos;

VIII. preparar os processos com documentação física para registro de diplomas no Sistema de Registro de Diplomas;

IX. gerir o arquivo físico de documentos dos discentes;

X. acompanhar todas as ações relacionadas ao Processo Seletivo: promoção das provas e suas questões formatadas para operacionalização dos processos; participação na confecção do manual do candidato; participação na confecção do edital de processos seletivos; auxílio na preparação das salas e condições especiais para alunos com

deficiência; realização da classificação dos candidatos; emissão de editais após o processo seletivo; controle da abertura de novas turmas;

XI. acompanhar o controle de todo o Registro Acadêmico e Escolar dos estudantes: controle de inserção de informações sobre a vida acadêmica e/ou escolar do aluno, como notas e frequências pelos docentes; procedimento geração das disciplinas a serem ofertadas, reprovação, promoção, enturmação, controle das junções das disciplinas integradas e outros.

SEÇÃO XII – DA BIBLIOTECA

Subseção I – Da natureza e dos objetivos

Art. 54º A Biblioteca da UniGoyazes é órgão suplementar da estrutura organizacional da Instituição, integrante do Sistema de Bibliotecas, subordinada administrativamente à Pró-Reitoria de Ensino e vinculada às finalidades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão. A Biblioteca atua de forma integrada sob os aspectos funcional e operacional, com vistas à unidade e à harmonia das atividades educacionais, científicas, tecnológicas e culturais da UniGoyazes.

Art.55º O Sistema de Bibliotecas da UniGoyazes tem por objetivo a coleta, o tratamento, a armazenagem, a recuperação e a disseminação de informações, em apoio aos programas de ensino, pesquisa e extensão, bem como à formação acadêmica da comunidade universitária.

Parágrafo único. O Sistema de Bibliotecas compreende a Biblioteca Central, sediada na Unidade de Trindade, e as demais bibliotecas e unidades de apoio que venham a ser integradas à estrutura institucional, observado o organograma aprovado no PDI e nas normas internas da UniGoyazes.

Subseção II – Da coordenação

Art. 56º A Biblioteca Central é o órgão responsável pela coordenação geral das atividades do Sistema de Bibliotecas da UniGoyazes, competindo-lhe o planejamento, a direção, o controle e a avaliação do Sistema.

Art. 57º O Coordenador da Biblioteca Central será profissional lotado na Biblioteca Central, com bacharelado em Biblioteconomia e pós-graduação em Biblioteconomia, Ciência da Informação ou área correlata, com comprovada experiência técnica e profissional, designado pela autoridade competente da Instituição, na forma do organograma institucional.

§ 1º Ao Coordenador da Biblioteca Central compete:

I. prestar assessoramento imediato à autoridade competente da Unidade e à Pró-Reitoria de Ensino, assistindo-os na fixação das diretrizes para implantação e manutenção do Sistema de Bibliotecas;

II. representar o Sistema de Bibliotecas perante os usuários, grupos profissionais, instituições afins e o público em geral;

III. prestar informações ao Reitor e aos órgãos colegiados institucionais sobre as atividades do Sistema de Bibliotecas;

IV. elaborar políticas e projetos de desenvolvimento do Sistema de Bibliotecas;

V. garantir às bibliotecas integrantes do Sistema o cumprimento de padrões técnicos, políticas de automação, treinamento e atualização de recursos humanos.

§ 2º O exercício das atribuições de coordenação observará o organograma institucional e as normas aprovadas pela UniGoyazes, em consonância com o PDI e os atos normativos internos.

Subseção III – Do desenvolvimento das coleções

Art. 58º O desenvolvimento, a atualização e a expansão do acervo bibliográfico observarão plano específico de formação e desenvolvimento de coleções, elaborado em consonância com os objetivos institucionais, os cursos ofertados e os recursos financeiros disponíveis, nos termos de regulamento próprio aprovado pela autoridade competente.

§ 1º O plano de atualização e desenvolvimento das coleções assegurará crescimento racional, consistente e tecnicamente fundamentado do acervo, de modo a atender às demandas de ensino, pesquisa e extensão.

§ 2º A atualização do acervo será realizada de forma articulada com as coordenações de curso e núcleos docentes estruturantes, considerando as necessidades pedagógicas, bibliográficas e curriculares das unidades acadêmicas.

Seção IV – Dos usuários

Art. 59º São direitos dos usuários da Biblioteca:

I. livre acesso ao acervo, conforme as regras de uso estabelecidas;

II. utilizar seu próprio material bibliográfico nas dependências da Biblioteca;

III. obter empréstimo domiciliar do acervo geral, quando permitido, pelos estudantes regularmente matriculados, professores e funcionários ativos da UniGoyazes;

IV. acessar os serviços oferecidos pela Biblioteca, respeitadas as normas de funcionamento

e usabilidade;

V. receber atendimento cordial e informações adequadas sobre os serviços bibliotecários.

Art. 60º São deveres dos usuários da Biblioteca:

I. manter cadastro atualizado junto à Biblioteca da unidade em que estiver vinculado;

II. apresentar documento de identificação oficial com foto quando solicitado para empréstimo ou controle de acesso;

III. deixar sobre as mesas o material utilizado na consulta, vedado seu recolhimento direto às estantes;

IV. manter silêncio e adotar comportamento compatível com o ambiente de estudo;

V. não comer, beber, fumar, utilizar telefone celular ou realizar reuniões estranhas às finalidades da Biblioteca;

VI. respeitar os servidores e acatar suas orientações quanto ao uso dos serviços;

VII. utilizar o guarda-volumes para pastas, bolsas, sacolas e objetos afins, quando exigido;

VIII. observar rigorosamente a data de devolução do material emprestado;

IX. comunicar imediatamente à Biblioteca a perda, o extravio ou o dano de material sob sua responsabilidade;

X. indenizar o material extraviado, rasurado, anotado ou danificado, mediante pagamento de multa e/ou substituição por exemplar idêntico ou equivalente, conforme norma específica;

XI. apresentar, na saída da Biblioteca, todo material que levar consigo, submetendo-se à revista, quando adotada;

XII. devolver à Biblioteca o material em seu poder quando do desligamento da UniGoyazes;

XIII. atender ao pedido de devolução antecipada do material emprestado, quando solicitado pela Biblioteca em casos especiais;

XIV. identificar-se, a pedido do servidor da Biblioteca, inclusive para fins disciplinares;

XV. acatar as recomendações dos servidores da Biblioteca quanto ao uso de seus serviços;

XVI. observar as regras de renovação, reserva e disponibilidade do material, inclusive por meio dos sistemas eletrônicos institucionais;

XVII. evitar ruídos ou condutas que comprometam a concentração de outros usuários.

§ 1º O usuário não deverá deixar objetos de valor no guarda-volumes ou no local de pesquisa, não respondendo a Biblioteca por extravio de bolsa, chave ou objetos pessoais.

§ 2º Em caso de extravio de ficha, chave ou equivalente do guarda-volumes, será devida a reposição ou o reembolso do respectivo valor, conforme disposição interna específica da Biblioteca.

§ 3º Na hipótese de extravio de ficha ou chave, o material somente poderá ser retirado mediante identificação do usuário e pagamento da taxa correspondente, na forma do regulamento interno da Biblioteca.

§ 4º O inadimplemento de qualquer das obrigações previstas neste artigo poderá acarretar a suspensão dos direitos de empréstimo, renovação e demais serviços bibliotecários, até a regularização da situação do usuário.

Suseção V – Das penalidades

Art. 61º Em caso de atraso na devolução de materiais, dano ao acervo, extravio de obras ou descumprimento das obrigações previstas neste Capítulo, serão aplicadas as penalidades e multas estabelecidas em regulamento específico da Biblioteca, observadas as normas institucionais vigentes.

§ 1º Aos usuários em atraso na devolução de materiais será cobrada multa por material e por dia ou hora de atraso, conforme a natureza do empréstimo e a regulamentação própria.

§ 2º Em caso de dano causado aos materiais da Biblioteca, poderão ser aplicadas multas proporcionais ao tipo de intervenção necessária, incluindo restauro, encadernação, substituição parcial ou total do material, ou outra medida prevista em regulamento específico.

SEÇÃO XIII – DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)

Art. 62º A Comissão Própria de Avaliação, CPA, da UniGoyazes atua nos termos da Lei nº 10.861/2004 (SINAES), possuindo natureza consultiva, diagnóstica e estratégica, com atuação autônoma em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados da Instituição, sendo responsável pela condução dos processos de avaliação institucional interna.

§ 1º A CPA não possui caráter deliberativo, executivo ou de gestão administrativa, cabendo-lhe exclusivamente a análise, sistematização e proposição de melhorias institucionais.

§ 2º Os resultados das avaliações institucionais deverão subsidiar a tomada de decisão pelos órgãos de gestão da UniGoyazes.

Art. 63º A CPA é composta por representantes de todos os segmentos da comunidade acadêmica (docente, técnico-administrativo e discente) e da sociedade civil organizada.

Art. 64º É competência da CPA:

I. coordenar e articular o processo de autoavaliação institucional;

II. acompanhar o processo de Avaliação Interna dos Cursos;

III. elaborar os relatórios dos processos de Avaliação;

IV. divulgar os resultados consolidados da avaliação institucional, anualmente, por diversos meios;

V. incorporar os resultados da Comissão Externa de Avaliação dos Cursos ao processo de avaliação interna;

VI. analisar e comunicar aos cursos os resultados de desempenho dos alunos nas avaliações externas, para providências de melhoria;

VII. extrair indicativos para tomada de decisão nas diversas instâncias da Instituição;

VIII. subsidiar o Plano de Ação de melhoria, em decorrência dos resultados da avaliação institucional, bem como monitorar, de forma sistêmica e não executiva, a evolução das ações implementadas pelos setores responsáveis;

IX. divulgar as ações implantadas de melhorias institucionais decorrentes da avaliação, pelo menos uma vez por ano, aos diversos públicos envolvidos.

Art. 65º São objetivos do processo de avaliação institucional coordenado pela CPA:

I. propiciar autoconhecimento que considere o conjunto de atividades e finalidades cumpridas pela Instituição;

II. identificar as causas dos seus problemas e deficiências;

III. confirmar e promover a manutenção das forças e potencialidades da Instituição;

IV. promover a consciência pedagógica e a capacidade profissional do corpo docente e técnico-administrativo;

V. fortalecer as relações de cooperação entre os diversos setores institucionais;

VI. tornar mais efetiva a vinculação da instituição com a comunidade;

VII. promover melhorias sistematizadas em todos os processos e procedimentos da Instituição.

Art. 66º A CPA, a fim de atingir os objetivos a ela vinculados, poderá se utilizar de consultoria externa, para a aplicação dos procedimentos de criação e aplicação de questionários de avaliação.

§ 1º Neste caso, necessariamente, os resultados obtidos por meio dos instrumentos de avaliação serão analisados pela CPA e caberá a ela a elaboração dos relatórios e todo o trabalho interno de sensibilização, análise, divulgação dos resultados e acompanhamento dos processos saneadores.

Art. 67º O processo de avaliação institucional da UniGoyazes observará o seguinte fluxo:

I. a CPA será responsável pela condução, análise e consolidação dos processos avaliativos;

II. os resultados serão encaminhados à Reitoria e às Pró-Reitorias;

III. caberá à gestão institucional a definição das estratégias e ações decorrentes;

IV. a execução das ações será de responsabilidade dos setores competentes;

V. a CPA acompanhará, de forma sistêmica, os resultados das ações implementadas.

TÍTULO III – DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

CAPÍTULO I – DOS CURSOS

SEÇÃO I – DOS CURSOS DE ENSINO SUPERIOR

Art. 68º A UniGoyazes ministra cursos de graduação na modalidade de oferta presencial, semipresencial e a distância, organizados em períodos semestrais, observada a legislação vigente e as normas institucionais.

§ 1º Os cursos de pós-graduação poderão ser ministrados pela UniGoyazes ou em cooperação, mediante convênios, com instituições congêneres.

§ 2º Os cursos de pós-graduação lato sensu, sob a forma de programas, abertos aos portadores de diploma de graduação ou equivalente, que satisfaçam os requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à formação de especialistas, mediante aprofundamento dos estudos superiores ou treinamento em técnicas especializadas.

§ 3º Os cursos de pós-graduação stricto sensu, sob a forma de programas de mestrado e doutorado, abertos aos portadores de diploma de graduação ou equivalente, que satisfaçam os requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à formação acadêmico-científica de alto nível, com vistas à qualificação para a pesquisa, para a docência e para o exercício profissional especializado, conforme a natureza de cada programa.

Art. 69º Os cursos de graduação, abertos aos portadores de certificado ou diploma de conclusão dos estudos de nível médio, ou equivalente, que hajam obtido classificação em processo seletivo, destinam-se à formação acadêmica e profissional de nível superior.

SEÇÃO II – DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

Art. 70º A UniGoyazes ministra cursos de educação profissional técnica de nível médio em modalidade de oferta presencial, semipresencial e a distância, organizados em períodos

semestrais, observada a legislação específica aplicável.

Art. 71º Os cursos de educação profissional técnica de nível médio, abertos aos portadores de certificado ou diploma de conclusão dos estudos de nível médio, ou equivalente, destinam-se à qualificação profissional e à formação técnica de nível médio, podendo ser ofertados nas formas subsequente e concomitante, conforme a legislação vigente e os projetos pedagógicos aprovados pela Instituição.

SEÇÃO III – DOS CURSOS DE EXTENSÃO E APERFEIÇOAMENTOS

Art. 72º Os cursos de extensão e aperfeiçoamentos, abertos aos portadores dos requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à divulgação e atualização de conhecimentos e técnicas, visando à elevação cultural de discentes, egressos e da comunidade.

SEÇÃO IV – DA DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 73º A UniGoyazes divulgará, em página eletrônica própria, antes do início de cada período letivo, informações sobre os atos normativos, currículos, programas das disciplinas, qualificação do corpo docente e recursos disponíveis para apoio às atividades didáticas.

SEÇÃO IV – DA ESTRUTURA DOS CURSOS

Art. 74º Os cursos de graduação e de formação técnica da UniGoyazes habilitam à obtenção de diploma que assegura a habilitação legal e os direitos de exercício profissional, e, quando aplicável, as prerrogativas previstas em legislação específica.

Art. 75º O currículo pleno, tal como formalizado, corresponde ao desdobramento e à complementação das diretrizes curriculares estabelecidas pelo órgão federal competente, incluindo matérias, disciplinas e componentes curriculares previstos na legislação específica vigente, e habilita à obtenção do diploma.

Art. 76º Entende-se por disciplina um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos, conteúdos e práticas, estruturado com base em metodologias de ensino e aprendizagem e orientado ao desenvolvimento de competências e habilidades, que se desenvolvem em determinado número de horas-aula, distribuídas ao longo do período letivo.

§ 1º O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino, é elaborado pelo respectivo professor responsável e aprovado pelo Colegiado de Curso.

§ 2º É obrigatório ao professor responsável pela disciplina o cumprimento integral do conteúdo e da carga horária estabelecidos no plano de ensino de cada disciplina.

§ 3º Os componentes curriculares, quando apresentarem equivalência de conteúdos, carga horária e objetivos de aprendizagem, poderão ser ministrados em conjunto com vários cursos.

TÍTULO IV – DO REGIME ACADÊMICO

CAPÍTULO I – DO SEMESTRE LETIVO

Art. 77º O semestre letivo, independente do civil, abrangerá cem dias de atividades acadêmicas.

§ 1º O período letivo prolongar-se-á, sempre que necessário, para:

I. completar os dias letivos previstos;

II. cumprir integralmente o conteúdo e a duração estabelecidos nos planos de ensino das disciplinas ministradas nos cursos de graduação.

Art. 78º As atividades e eventos da UniGoyazes serão programados, semestralmente, em calendário acadêmico.

Art. 79º Entre os períodos letivos regulares, a UniGoyazes poderá desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão, observadas as seguintes condições:

I. existência de planejamento acadêmico previamente aprovado pelos órgãos competentes;

II. compatibilidade das atividades com o projeto pedagógico dos cursos envolvidos;

III. definição de carga horária, objetivos, público-alvo e forma de execução;

IV. indicação dos responsáveis pela coordenação, supervisão ou execução das atividades;

V. observância das normas institucionais e da legislação educacional aplicável;

VI. registro acadêmico e administrativo das atividades, quando couber.

§ 1º As atividades previstas no caput poderão assumir a forma de cursos, oficinas, projetos, programas, ações de extensão, atividades complementares, estudos orientados, monitorias, nivelamento, recuperação de aprendizagem ou outras modalidades acadêmicas compatíveis com a finalidade institucional.

§ 2º A oferta dessas atividades dependerá de autorização da Pró-Reitoria de Ensino e Diretorias competentes, conforme a natureza da ação, podendo ser realizada em caráter presencial, semipresencial ou a distância, quando admitido pela legislação vigente.

CAPÍTULO II – DOS PROCESSOS SELETIVOS

Art. 80º A admissão aos cursos de graduação e aos demais oferecidos pela UniGoyazes far-se-á por meio de processo seletivo, observados os critérios institucionais de isonomia, transparência e padronização.

Art. 81º O processo seletivo destina-se à classificação dos candidatos no estrito limite das vagas oferecidas para cada curso, excetuadas as situações de ingresso ex officio, na forma da Lei nº 9.536, de 11 de dezembro de 1997.

§ 1º As inscrições para o processo seletivo serão abertas em edital, do qual constarão, no mínimo:

I. os cursos, habilitações, vagas e turnos oferecidos;
II. os prazos de inscrição;
III. a documentação exigida para inscrição;
IV. a indicação dos locais, datas e horários das provas ou demais etapas avaliativas;
V. os critérios de classificação e de desempate;
VI. a documentação necessária à matrícula, em caso de classificação final;
VII. as demais informações e requisitos úteis aos candidatos e que por eles devam ser observados.

Art. 82º A UniGoyazes poderá utilizar, para seleção de candidatos aos seus cursos de graduação, outras formas de avaliação da formação anterior, tais como:

I. exames continuados ao longo do ensino médio;
II. exames nacionais realizados ao final do ensino médio;
III. processo eletrônico de avaliação;
IV. outros instrumentos admitidos pela legislação vigente e pelas normas institucionais.

Art. 83º A classificação far-se-á pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado, por curso e por turno, excetuadas as situações de ingresso ex officio, na forma da Lei nº 9.536, de 11 de dezembro de 1997.

Art. 84º A admissão em cursos se dará mediante apresentação da documentação exigida no edital e aprovação no processo seletivo, observados os requisitos específicos de cada curso e as normas institucionais aplicáveis.

CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA, DO TRANCAMENTO, DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 85º A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação acadêmica à UniGoyazes, será realizada pela Secretaria Acadêmica, em prazo estabelecido no calendário acadêmico,

mediante a apresentação da documentação exigida em edital e o cumprimento das exigências acadêmicas e contratuais aplicáveis.

§ 1º A formalização contratual será realizada pelo setor competente da área comercial, observadas as condições previstas no contrato de prestação de serviços educacionais.

Art. 86º O candidato classificado que não se apresentar para matrícula no prazo estabelecido no edital, com toda a documentação exigida, perderá o direito à matrícula, ressalvadas as hipóteses excepcionais previstas neste Regimento, em edital específico ou na legislação aplicável.

§ 1º A apresentação dos documentos deverá observar o prazo fixado no edital do processo seletivo e demais atos institucionais pertinentes.

§ 2º Em situações excepcionais devidamente justificadas e comprovadas, poderão ser admitidas medidas alternativas ou prorrogações, na forma prevista em edital específico, tais como indisponibilidade de sistemas, calamidade pública, emissão tardia de documentos por órgãos públicos, determinação judicial ou outras hipóteses expressamente admitidas pela Instituição.

§ 3º O eventual pagamento de encargos educacionais não assegura, por si só, o direito à matrícula, caso não sejam atendidas as exigências acadêmicas e documentais previstas no edital.

Art. 87º A matrícula deverá ser renovada semestralmente, nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

Parágrafo único. O requerimento de renovação de matrícula será instruído com o contrato de prestação de serviços educacionais vigente e com a comprovação do adimplemento dos encargos educacionais devidos, nos termos do contrato firmado com a Instituição.

Art. 88º Será concedida matrícula a aluno transferido de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira, para prosseguimento de estudos no mesmo curso ou em curso afim, na estrita conformidade das vagas existentes e mediante processo seletivo, quando cabível, desde que requerida no prazo fixado no calendário acadêmico.

Parágrafo único. É assegurada matrícula, independentemente de época do pedido ou da existência de vaga, ao servidor público federal civil ou militar, ou a seu dependente estudante, oriundo de transferência ex officio, desde que a transferência decorra de remoção ou movimentação funcional que implique mudança de domicílio para o município onde se situa a UniGoyazes ou localidade próxima, observado o disposto na Lei nº 9.536, de 11 de dezembro de 1997.

Art. 89º O trancamento de matrícula será concedido nos termos da legislação aplicável e das normas institucionais, observadas as obrigações financeiras assumidas pelo estudante no contrato de prestação de serviços educacionais.

§ 1º O trancamento de matrícula poderá ser concedido pelo prazo de até 2 (dois) anos, observadas as condições estabelecidas pela Instituição.

§ 2º Ultrapassado o prazo previsto no § 1º, o estudante será considerado em situação de abandono ou desligamento, conforme o caso, devendo submeter-se a novo processo seletivo para retorno ao curso.

Art. 90º O aluno oriundo de transferência, assim como o já graduado, estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, mediante o aproveitamento dos estudos realizados, observada a compatibilidade entre conteúdos, diretrizes curriculares e carga horária.

§ 1º O aluno poderá matricular-se, além das disciplinas regulares do período, em disciplinas em regime de dependência, observado o limite máximo de 3 (três) por período letivo, vedada a antecipação de disciplinas de períodos posteriores, a fim de preservar o tempo mínimo de integralização e evitar prejuízos à trajetória acadêmica.

§ 2º Serão considerados para aproveitamento apenas os componentes curriculares cursados e aprovados nos últimos 10 (dez) anos, contados da data de ingresso do aluno no novo curso, salvo disposição mais favorável prevista em norma institucional ou na legislação aplicável.

Art. 91º Em qualquer época, a requerimento do interessado e respeitadas as disposições contratuais e acadêmicas aplicáveis, a UniGoyazes concederá transferência de aluno nela matriculado, observadas as exigências legais e institucionais pertinentes.

CAPÍTULO IV - DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

Art. 92º A avaliação da aprendizagem e do rendimento escolar envolve um conjunto de atos e procedimentos como parte integrante do processo educativo e obedece às normas aprovadas pelo Conselho Universitário.

Art. 93º A avaliação do rendimento escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

§ 1º A frequência às aulas e demais atividades escolares é obrigatória, sendo permitidas apenas as formas de compensação e atendimento especial previstas neste Regimento, na legislação vigente e nas normas institucionais aplicáveis, vedado o abono de faltas, salvo disposição legal expressa.

§ 2º Independentemente dos demais resultados obtidos, será considerado reprovado na disciplina o aluno que não atingir frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas para a disciplina.

§ 3º As normas e os procedimentos para a verificação e o registro de frequência constam de

regulamento próprio, aprovado na forma regimental, observado o princípio da gestão colegiada.

§ 4º O aluno convocado para integrar o Conselho de Sentença em Tribunal do Júri, em serviço militar obrigatório, a serviço da Justiça Eleitoral, bem como os portadores de doenças infectocontagiosas e as gestantes, terão direito a atendimento especial, na forma da legislação em vigor e das normas institucionais aplicáveis.

Art. 94º A verificação do rendimento escolar deve priorizar a avaliação contínua e cumulativa do desempenho do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e considerando-se o conjunto de evidências obtidas ao longo da disciplina em relação aos demais instrumentos avaliativos, inclusive eventuais avaliações finais.

Art. 95º A verificação do rendimento escolar será realizada por meio do acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos em provas teórico-práticas, seminários, trabalhos, exercícios, projetos, relatórios, estudos de casos, monografias ou outras modalidades academicamente aceitas, de acordo com as características da disciplina ou estágio, desde que constantes do plano de ensino da disciplina, aprovado pelo Colegiado de Curso.

Art. 96º Para efeito de registro e aferição do rendimento escolar, em cada disciplina será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez), admitindo-se uma casa decimal, com arredondamento matemático padrão.

Art. 97º A forma de avaliação para verificação do rendimento escolar, assim como o número de avaliações para obtenção da nota final em cada disciplina, deverá constar do plano de ensino da disciplina, elaborado pelo professor responsável e aprovado pelo Colegiado de Curso.

Art. 98º Ao aluno que deixar de comparecer às verificações do aproveitamento na data fixada poderá ser concedida segunda oportunidade, observadas as normas institucionais e a regulamentação expedida pela Pró-Reitoria competente.

§ 1º Após discussão dos resultados da avaliação da aprendizagem com o professor responsável pela disciplina, poderá ser concedida revisão da nota atribuída, quando requerida no prazo estabelecido, junto à Coordenação de Curso, observadas as normas institucionais aprovadas pelo Conselho Universitário.

§ 2º Poderá ser concedida prova substitutiva em cada disciplina, observadas as normas institucionais aprovadas pelo Conselho Universitário.

Art. 99º Os critérios para verificação do rendimento escolar, promoção e dependência de estágio supervisionado, prática de ensino, trabalho de conclusão de curso, monografia e disciplinas com características especiais constam de regulamentos específicos, aprovados pelo Conselho Universitário, mediante proposta do Colegiado de Curso.

Art. 100º Ao término de cada disciplina, será atribuída ao aluno a Média Semestral (MS),

resultante da média aritmética simples entre as notas obtidas nas verificações programadas para a disciplina (N1+N2)/2, sendo considerado aprovado o aluno que obtiver Média Semestral igual ou superior a 6,0 (seis).

§ 1º Ao final da disciplina, o aluno que não atingir a Média Semestral estabelecida no caput deste artigo poderá prestar exame final (N3), devendo obter, também nesse caso, a Média Final (MF), resultante da média aritmética simples entre a Média Semestral (MS) e o exame final (N3), sendo considerado aprovado o aluno que obtiver Média Final igual ou superior a 6,0 (seis).

§ 2º É considerado reprovado na disciplina o aluno que obtiver Média Semestral inferior a 2,0 (dois), não podendo submeter-se ao exame final (N3).

Art. 101º Os alunos que demonstrarem extraordinário aproveitamento nos estudos, por meio de provas e de outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão abreviar a duração de seus cursos, de acordo com o previsto na legislação em vigor e nas normas institucionais aprovadas na forma regimental.

CAPÍTULO V - DO REGIME ESPECIAL ACADÊMICO E DAS FLEXIBILIZAÇÕES

SEÇÃO I – DO REGIME ESPECIAL ACADÊMICO POR CONDIÇÃO DE SAÚDE

Art. 102º São merecedores de regime especial acadêmico os estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação, de educação profissional técnica de nível médio e de pós-graduação da UniGoyazes, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas que determinem incapacidade física relativa, incompatível com a frequência às atividades acadêmicas presenciais, na forma da legislação vigente e das normas aprovadas pelo Conselho Universitário.

Art. 103º O regime especial acadêmico será concedido mediante comprovação, por laudo médico circunstanciado, protocolado formalmente em até 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de emissão do laudo, das condições de saúde que justifiquem o afastamento e a adoção de atividades domiciliares ou segunda chamada de avaliações, devendo o documento indicar, no mínimo:

I. identificação do profissional emissor;
II. registro do médico responsável no Conselho Regional de Medicina (CRM), com identificação do estabelecimento de saúde emissor;
III. assinatura do profissional;

IV. o período de afastamento;

V. a indicação de afastamento parcial ou total das atividades acadêmicas, vedada a exigência de detalhamento da patologia;

VI. a autorização ou restrição para realização de atividades e avaliações.

SEÇÃO II – DO REGIME ESPECIAL À ESTUDANTE GESTANTE

Art. 104º O regime especial acadêmico estende-se à estudante em estado de gravidez, assegurado o exercício domiciliar e a flexibilização das atividades acadêmicas, nos termos da legislação vigente.

§ 1º Em casos excepcionais, devidamente comprovados por laudo médico circunstanciado, poderá ser ampliado o período de afastamento, antes e após o parto, devendo constar expressamente a condição de aptidão ou não para realização de atividades acadêmicas durante o período.

§ 2º A organização das atividades acadêmicas da estudante gestante deverá observar a segurança, a responsabilidade institucional e as condições pedagógicas adequadas ao seu acompanhamento.

SEÇÃO III – DO REGIME DE COMPENSAÇÃO POR DEVER LEGAL

Art. 105º Será assegurado regime de compensação de frequência e, quando cabível, de atividades acadêmicas, ao estudante convocado para o cumprimento de dever legal, incluindo:

I. convocação para o serviço militar obrigatório;

II. convocação para integrar Conselho de Sentença em Tribunal do Júri;

III. convocação pela Justiça Eleitoral;

IV. outras hipóteses legalmente previstas.

§ 1º Nas hipóteses previstas no caput, a compensação de frequência e, quando possível, a adaptação das atividades acadêmicas deverão ser asseguradas na forma da legislação vigente e das normas institucionais.

§ 2º A comprovação da convocação deverá ser apresentada nos prazos e condições estabelecidos pela Instituição.

SEÇÃO IV – DO REGIME ESPECIAL POR CONVICÇÃO RELIGIOSA

Art. 106º Será assegurada ao estudante, por motivo de convicção religiosa, a prestação

alternativa de atividades acadêmicas, na forma da Lei nº 13.796, de 3 de janeiro de 2019.

§ 1º A prestação alternativa deverá ser compatível com os objetivos pedagógicos da disciplina ou atividade acadêmica e com o calendário institucional.

§ 2º O estudante deverá apresentar requerimento em prazo compatível com a organização acadêmica, observadas as normas institucionais.

DISPOSIÇÕES COMUNS

Art. 107º Os requerimentos relativos ao regime especial acadêmico deverão ser instruídos com a documentação comprobatória pertinente, observadas as seguintes disposições:

I. serão protocolizados na unidade acadêmica competente, conforme a organização institucional;
II. competirá à Coordenação de Curso analisar a solicitação e, quando necessário, solicitar complementação documental;
III. a decisão da Coordenação de Curso deverá ser analisada e aprovada pela Diretoria Pedagógica e de Pós-Graduação;
IV. a concessão do regime especial não implica dispensa automática de avaliações, devendo as atividades ser adaptadas ou reprogramadas conforme plano acadêmico individualizado, quando cabível;
V. as avaliações e atividades compensatórias deverão resguardar a isonomia, a integridade acadêmica e a viabilidade pedagógica.

TÍTULO V - DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE

Art. 108º Os professores são contratados pela entidade Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas deste Regulamento, mediante seleção e indicação da Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 109º A admissão de professor é feita mediante seleção, procedida pela coordenação do curso a que pertença a disciplina e pelo setor de recursos humanos ou equivalente, homologada pelo Reitor.

Art. 110º Para fins de admissão, progressão funcional, credenciamento, recredenciamento e demais processos administrativos e acadêmicos que exijam comprovação de titulação, o Centro Universitário Goyazes reconhecerá exclusivamente o diploma devidamente registrado como

documento comprobatório de conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu ou lato sensu.

I. Não serão aceitas, para qualquer finalidade, declarações, atestados, certidões ou quaisquer outros documentos que não constituam o diploma oficialmente registrado pela instituição responsável pela emissão do título.

II. Os diplomas expedidos por instituições estrangeiras deverão ser devidamente revalidados por instituição brasileira competente, conforme a legislação vigente.

III. Casos excepcionais poderão ser analisados pelo Conselho Universitário, quando devidamente justificados e acompanhados de documentação complementar.

Art. 111º São atribuições do professor:

I. elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, submetendo-o à aprovação do colegiado de curso, por intermédio da coordenação do curso;

II. orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;

III. registrar a matéria lecionada e registrar a frequência dos alunos;

IV. organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e registrar os resultados apresentados pelos alunos;

V. fornecer ao setor competente as notas correspondentes às avaliações e médias finais, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados em calendário acadêmico;

VI. cumprir e fazer cumprir o regime disciplinar da UniGoyazes;

VII. participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados institucionais e das comissões para as quais for designado;

VIII. comparecer às reuniões e solenidades programadas pela Reitoria, pela Pró-Reitoria de Ensino e pelos órgãos colegiados institucionais, quando convocado;

IX. responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e por sua conservação;

X. orientar os trabalhos acadêmicos e quaisquer atividades relacionadas com a disciplina;

XI. planejar e orientar estudos e publicações;

XII. não defender ideias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito, ou que contrariem este Regimento e a legislação vigente;

XIII. comparecer, ser assíduo e pontual ao serviço, inclusive no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação da Reitoria ou da coordenação do curso;

XIV. participar da elaboração do Projeto Pedagógico do Curso, do Projeto Pedagógico Institucional e dos demais documentos institucionais correlatos;

XV. zelar pela conservação, integridade e adequado uso do patrimônio mobiliário, dos

equipamentos e das instalações físicas da Instituição, comunicando às instâncias competentes qualquer dano, irregularidade ou risco de deterioração;

XVI. exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

Parágrafo único. É obrigatória a frequência dos professores às aulas, atividades e programas aprovados pelos órgãos colegiados e executivos da UniGoyazes.

CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE E DO MANUAL DO ALUNO

SEÇÃO I – DO CORPO DISCENTE

Art. 112º Constituem o corpo discente da UniGoyazes os alunos matriculados que possuam vínculo contratual ativo com a UniGoyazes.

Art. 113º São direitos dos membros do corpo discente:

I. utilizar os serviços da biblioteca, laboratórios e demais serviços administrativos e técnicos oferecidos pela UniGoyazes;

II. recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;

III. ter assegurado tratamento isonômico, respeito à dignidade da pessoa humana e observância das normas institucionais;

IV. participar das atividades acadêmicas, observadas as normas regimentais e o calendário institucional;

V. ter acesso às informações acadêmicas e administrativas de interesse discente, nos termos deste Regimento e das normas internas.

Art. 114º São deveres dos membros do corpo discente:

I. cumprir o calendário acadêmico;

II. frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;

III. observar o regime disciplinar e comportar-se, dentro e fora da UniGoyazes, de acordo com princípios éticos condizentes;

IV. zelar pela conservação, integridade e adequado uso do patrimônio mobiliário, dos equipamentos e das instalações físicas da Instituição, comunicando às instâncias competentes qualquer dano, irregularidade ou risco de deterioração;

V. cumprir as demais obrigações previstas neste Regimento e nas normas institucionais.

SEÇÃO II – DO MANUAL DO ALUNO

Art. 115º O Manual do Aluno tem por objetivo facilitar a integração do discente à Instituição, reunindo direitos, deveres e informações práticas sobre o cotidiano acadêmico.

Parágrafo único. O Manual do Aluno será publicado em sítio eletrônico institucional e manterá uma cópia disponível para consulta na Secretaria da Instituição.

TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I - DO REGIME DISCIPLINAR GERAL

Art. 116º Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou a transgressão de qualquer das regras estabelecidas no âmbito da UniGoyazes.

Parágrafo único. Em caso de dano material ao patrimônio da UniGoyazes, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator ficará obrigado ao ressarcimento, na forma da legislação vigente e das normas institucionais.

Art. 117º Os membros da comunidade acadêmica devem cooperar ativamente para o cumprimento da legislação educacional e deste Regimento, contribuindo para a manutenção da ordem disciplinar da UniGoyazes.

Art. 118º Fica vedada, no âmbito da UniGoyazes, a prática de trote acadêmico ou qualquer outra forma de recepção de estudantes ingressantes que envolva constrangimento físico, moral ou psicológico, humilhação, coação, exposição vexatória, violência, consumo forçado de substâncias ou qualquer outra forma de intimidação ou violação da dignidade da pessoa humana, independentemente de consentimento formal ou informal do participante.

Parágrafo único: É assegurado aos alunos, desde que previamente comunicado às instâncias competentes, o direito de realizar atividades de recepção de estudantes ingressantes de caráter educativo, integrativo, cultural, esportivo, solidário ou filantrópico, desde que:

I. sejam integralmente voluntárias;
II. não impliquem constrangimento, coação ou hierarquia degradante;
III. não envolvam exposição vexatória, discriminação ou risco à integridade física ou psicológica.

CAPÍTULO II - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

Art. 119º Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes medidas disciplinares:

I. advertência oral, por negligência no exercício da função docente;
II. advertência por escrito, por falta de cumprimento dos deveres docentes;

III. suspensão, no caso de dolo ou culpa, pela falta de cumprimento dos deveres, bem como na reincidência em falta punida com advertência, com duração máxima de 3 (três) dias letivos;

IV. dispensa por:

a. abandono das aulas e exercícios programados;

b. reincidência nas faltas previstas no inciso III deste artigo;

c. demais hipóteses previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e na legislação aplicável.

Parágrafo único. A aplicação de qualquer medida disciplinar ao membro do corpo docente observará o devido processo legal, com garantia do contraditório e da ampla defesa, vedada a instauração de procedimento punitivo por autoridade diversa da competente e resguardada a dignidade da pessoa humana.

Art. 120º São competentes para aplicação das medidas disciplinares:

I. de advertência oral, o Coordenador do Curso e/ou o Pró-Reitor de Ensino;

II. de advertência escrita, o Pró-Reitor de Ensino e/ou o Reitor;

III. de suspensão, o Pró-Reitor de Ensino e/ou o Reitor;

IV. de dispensa de professor, a Mantenedora, por solicitação fundamentada do Reitor e do Pró-Reitor de Ensino.

SEÇÃO I - DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR PARA DOCENTES

Art. 121º A aplicação de sanção disciplinar a docente que implique suspensão ou dispensa por justa causa será precedida de Procedimento Administrativo Disciplinar, PAD, com regulamentação própria, instaurado pelo Reitor, de ofício ou mediante provocação formal protocolizada por qualquer interessado.

Parágrafo único. O PAD será instaurado e conduzido por comissão designada pelo Reitor, composta por 3 (três) membros, preferencialmente integrantes do corpo docente ou administrativo da Instituição, observados o contraditório, a ampla defesa e a dignidade da pessoa humana, com prazo de conclusão de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, mediante justificativa.

Art. 122º O docente será formalmente notificado dos fatos a ele imputados, com prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentação de defesa escrita, assegurando-se a produção de provas, a oitiva de testemunhas e as demais diligências necessárias à apuração dos fatos.

§ 1º Concluída a instrução, a comissão elaborará relatório final circunstanciado, com manifestação sobre os fatos apurados e sugestão de encaminhamento.

§ 2º Recebido o relatório final, o Reitor decidirá motivadamente, cabendo recurso administrativo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, à instância colegiada competente definida no Regimento ou em norma própria da Instituição.

Art. 123º Em situações de gravidade manifesta, inclusive em casos de violência, discriminação, assédio moral ou sexual, ou quando a permanência do docente puder representar risco à integridade física, psíquica ou moral de qualquer membro da comunidade acadêmica, o Reitor poderá determinar, cautelarmente, o afastamento do docente de suas atividades, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogável uma única vez por igual período, sem prejuízo da remuneração, até a conclusão do PAD.

§ 1º A medida cautelar poderá ser adotada também em caso de reincidência em conduta anteriormente apurada ou de reiteração de falta grave, desde que haja elementos concretos que indiquem risco à ordem acadêmica, à apuração dos fatos ou à integridade de terceiros.

§ 2º A adoção da medida cautelar não importa juízo antecipado de culpa, devendo ser observados o contraditório, a ampla defesa e a dignidade da pessoa humana no curso do procedimento.

CAPÍTULO III - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art.124º Os discentes ficam sujeitos às seguintes medidas disciplinares:

I. Advertência escrita;
II. suspensão;
III. desligamento.

Parágrafo único. A medida disciplinar de suspensão nunca poderá exceder 5 (cinco) dias letivos e implicará na consignação de ausência do aluno durante o período em que perdurar a punição, ficando impedido de frequentar as aulas e as dependências da UniGoyazes. É garantido aos membros do corpo técnico-discente o direito ao contraditório, observando a dignidade da pessoa humana.

Art.125º Na aplicação da medida disciplinar de suspensão deverão ser considerados os seguintes elementos para fixação do número de dias:

I. primariedade;
II. dolo ou culpa;
III. valor e utilidade de bens atingidos;

IV. grau da ofensa.

Art. 126º As sanções disciplinares aplicadas ao discente terão seus efeitos considerados cessados, para fins de reincidência, se, no prazo de 2 (dois) anos, contados da aplicação, não houver nova infração disciplinar.

§ 1º Nessa hipótese, o registro da sanção permanecerá em caráter sigiloso, vedada sua utilização para agravamento de penalidade futura.

§ 2º O disposto no caput não se aplica às sanções de maior gravidade, nos termos definidos neste Regimento.

Art. 127º As medidas disciplinares previstas neste Regimento são aplicadas da forma seguinte:

I. Advertência escrita:
   a. por desrespeito ou agressão verbal a qualquer membro da UniGoyazes ou da Mantenedora;
   b. por perturbação da ordem no recinto da UniGoyazes;
   c. por desobediência às determinações de qualquer membro do corpo docente ou da UniGoyazes;
   d. por prejuízo material ao patrimônio da Mantenedora, da UniGoyazes ou do Centro Acadêmico, asseverando-se a obrigatoriedade de ressarcimento dos danos;
   e. por ocupar-se, durante as aulas, em qualquer outro trabalho estranho às mesmas;
   f. por tomar parte, dentro do estabelecimento, de manifestações ostensivas de agravo a pessoas ou instituições;
   g. por referências descorteses, desairosas ou desabonadoras a colegas, dirigentes, professores e servidores da UniGoyazes;
   h. por perturbar a aula com conduta ofensiva;
   i. por arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela UniGoyazes;
   j. pelo uso de meio fraudulento em trabalhos, provas e avaliações acadêmicas;

II. Suspensão:
   a. na reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior;
   b. por agressão física a qualquer membro da UniGoyazes ou da Mantenedora;
   c. por injúria a qualquer membro da UniGoyazes ou da Mantenedora;
   d. por aplicação de trotes que impliquem danos físicos, morais ou materiais a qualquer aluno;

e. por desobediência a este Regimento ou aos atos normativos baixados pelo órgão competente.

III. Desligamento:

a. na reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior;

b. pela prática de delitos sujeitos à ação penal.

Parágrado único: Constitui dever de todos os membros da comunidade acadêmica respeitar a dignidade da pessoa humana, os direitos humanos, a igualdade, a não discriminação, a diversidade, a inclusão e a acessibilidade, abstendo-se de praticar atos ou adotar condutas que dificultem, impeçam ou restrinjam o exercício de direitos, a participação ou o acesso de qualquer pessoa aos espaços, serviços, recursos e atividades institucionais, em consonância com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável.

Art.128º São competentes para aplicação das medidas disciplinares:

I. de advertência escrita, o Pró-Reitor de Ensino e/ou Coordenador do Curso;

II. de suspensão e desligamento, o Reitor e/ou Pró-reitor de Ensino;

SEÇÃO I - DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR PARA DISCENTES

Art.129º A aplicação de sanção, que implique em suspensão ou desligamento das atividades acadêmicas, será sempre precedida de Processo Administrativo Disciplinar, PAD.

§ 1° O PAD será instaurado mediante solicitação formal de qualquer autoridade interessada e será presidido pelo Reitor que designará as diligências, indicará os responsáveis por colher as oitivas e convocará as partes necessárias à apuração, garantindo o direito ao contraditório.

§ 2° Após a instauração do PAD deverá ser dada ciência ao discente de todos os atos produzidos para que o mesmo manifeste defesa no prazo de 3 (três) dias úteis.

§ 3°. Da decisão final do PAD caberá um único recurso a ser interposto no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 4° O recurso em PAD será apreciado por um comitê composto pelo Reitor, Pró-reitor de Ensino, Pró-reitor de Planejamento Financeiro e pelo Pró-reitor Administrativo designado pelo Reitor que após apreciação dos autos emitirão acórdão com os votos e justificativas individuais.

§ 5º O Reitor poderá aplicar cautelarmente, até a conclusão do PAD, medida disciplinar de suspensão ao membro do corpo discente que tiver sido apanhado em flagrante ou cuja presença enseje riscos a qualquer membro da UniGoyazes ou do corpo docente.

Parágrafo único. O registro das medidas disciplinares que trata o presente artigo será realizado

pela Secretaria Acadêmica nos assentamentos acadêmicos do discente.

CAPÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 130º Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as medidas disciplinares previstas na legislação trabalhista.

§ 1º A aplicação das medidas disciplinares a qualquer membro do corpo técnico-administrativo é de competência do Reitor, ressalvada a de dispensa ou rescisão de contrato, de competência da Mantenedora, por proposta dos Pró-Reitores Administrativo e de Planejamento Financeiro e Captação.

§ 2º É garantido aos membros do corpo técnico-administrativo o direito ao contraditório e à ampla defesa, observada a dignidade da pessoa humana.

TÍTULO VII - DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

Art. 131º Ao concluinte do curso de graduação ou de educação profissional técnica de nível médio será conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

Parágrafo único. O diploma será assinado pelo Reitor, pelo diplomado e pelo Pró-Reitor de Ensino da UniGoyazes.

Art. 132º Os graus serão conferidos pelo Reitor em sessão pública e solene, na qual os graduados prestarão o juramento na forma prevista para cada curso.

Parágrafo único. Ao concluinte que requerer colação de grau especial, o grau será conferido pelo Reitor, em ato simples, em local e data previamente determinados.

Art. 133º Ao concluinte do curso de especialização será expedido o respectivo certificado, assinado pelo Reitor, pelo Secretário Acadêmico ou Pró-Reitor de Ensino e pelo concluinte do curso.

§ 1º Aos concluintes de cursos de aperfeiçoamento e extensão será expedido o respectivo certificado, assinado pelo Reitor, pelo Diretor de Ensino ou pelo Pró-Reitor de Ensino, conforme a hierarquia funcional definida na Instituição, pelo Secretário Acadêmico e pelo concluinte do curso.

§ 2º Aos concluintes de certificação intermediária nos cursos de educação profissional técnica de nível médio será expedido o respectivo certificado, assinado pelo Pró-Reitor Acadêmico, pelo Secretário Acadêmico e pelo concluinte do curso.

TÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.134º Salvo disposições em contrário deste Regimento, o prazo para interposição de recursos a qualquer ato é de cinco dias corridos, contados da data da publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

Art.135º As taxas, mensalidades ou semestralidades, assim como as demais contribuições acadêmicas, serão fixadas pela Mantenedora e afixadas em local de acesso aos discentes, respeitada a legislação que rege a matéria.

§ 1º O relacionamento entre a UniGoyazes, a Mantenedora e o aluno ou seu responsável, juridicamente, é definido em contrato de prestação de serviços educacionais, firmado entre as partes, na forma da lei.

§ 2º A falta de pagamento da mensalidade ou outras despesas acadêmicas, no prazo regulamentar, implica em juros, mora e correção, estabelecidos pela legislação pertinente. As alterações do presente Regimento são de competência do Conselho Universitário da UniGoyazes.

Art.136º As disposições não contempladas por este Regimento serão reguladas por meio de regulamentos, manuais, portarias e resoluções votadas e aprovadas pelo Conselho Universitário da UniGoyazes.

Art.137º Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação do processo de credenciamento da UniGoyazes, submetido de acordo com calendário regulatório do Ministério da Educação, e ficam todos os atos anteriores e contrários revogados.

Art. 138º Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Conselho Superior da UniGoyazes, órgão máximo da Instituição, podendo ser ouvidos a Mantenedora e o Reitor, quando necessário.