

REGIMENTO INTERNO

UNDB - CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIDADE DE ENSINO SUPERIOR DO BOSCO

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Elizabeth Pereira Rodrigues

Presidente do Conselho de Administração

Maria Ceres Rodrigues Murad

Conselheira

Eric Murad

Conselheiro

Marcelo Favieiro

Conselheiro

Ryon Braga

Conselheiro Externo

REITORIA

Maria Ceres Rodrigues Murad

Reitora do Centro Universitário UNDB

DIRETORIA

Isabella Rodrigues Caracas

Diretora Geral Educacional

Graciana Maria Rodrigues Cordeiro

Diretora Acadêmica

Rebeca Rodrigues Murad

Diretora Geral de Gestão

Evandro Luiz Rodrigues de Araújo Costa

Diretor de Mercado e Tecnologia

COMISSÃO DE REVISÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Instrução Normativa UNDB nº 01/2018

REGIMENTO INTERNO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO

UNIDADE DE ENSINO SUPERIOR DOM BOSCO

TÍTULO I

DA UNIDADE E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º – O presente Regimento estabelece normas para as atividades de natureza didático-científica, administrativa e disciplinar do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco.

Art. 2º – O Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco é credenciado pela Portaria do MEC nº 905, publicada no Diário Oficial da União em 10 de setembro de 2018, mantida pela mantenedora o Colégio Dom Bosco Ltda.

Art. 3º – O Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de São Luís, Estado do Maranhão, é um estabelecimento isolado de ensino superior, particular, mantido pelo Colégio Dom Bosco Ltda, pessoa jurídica de direito privado, de fins lucrativos, com sede e foro na cidade de São Luís, Estado do Maranhão.

Art. 4º – O Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco rege-se:

- I. pela legislação da educação superior do País;
- II. pelas normas da Mantenedora, no que couber;
- III. por este Regimento Interno;
- IV. por atos normativos expedidos pelos órgãos internos de sua administração.

Art. 5º – O Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco goza de autonomia acadêmica e pedagógica, disciplinar, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, nos termos da legislação pertinente.

§ 1º A autonomia acadêmica e pedagógica consiste na faculdade de:

- I. estabelecer sua política de desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão;
- II. criar, organizar, modificar, manter, extinguir, fomentar, regulamentar e aprovar programas, atividades e cursos de graduação, pós-graduação e outros, nos termos da lei;

- III. estabelecer ou alterar o número de vagas e as condições de funcionamento dos programas, das atividades e dos cursos;
- IV. organizar e alterar os currículos, programas, serviços e demais atividades universitárias;
- V. estabelecer seu regime escolar e didático, bem como seus calendários; e
- VI. conferir graus, diplomas, certificados e outras dignidades acadêmicas, nos termos regimentais.

§ 2º. A autonomia administrativa consiste na faculdade de:

- I. aprovar seu Regimento Geral e suas alterações, bem como seus atos normativos e demais regulamentos internos;
- II. administrar os bens colocados à sua disposição e sob sua responsabilidade; e
- III. fazer publicar e cobrar os valores, taxas, anuidades, semestralidades ou mensalidades, determinadas pela Entidade Mantenedora, respeitada a legislação pertinente.

§3º A autonomia disciplinar consiste na faculdade de fixar, nos termos da legislação, os direitos e deveres de seu corpo docente, discente e técnico-administrativo e dos usuários de seus serviços.

Art. 6º – O Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco, como instituição de ensino superior, tem por objetivos, nas áreas dos Cursos que ministra:

- I. promover a educação integral do ser humano, pelo cultivo do saber, sob diversas formas e modalidades;
- II. formar e aperfeiçoar profissionais, especialistas, técnicos, professores e pesquisadores, com vistas a sua realização e valorização, e ao desenvolvimento econômico, sócio-político e cultural do Estado, da Região e do País;
- III. promover, realizar e incrementar a pesquisa, em suas diferentes formas e métodos, visando ao desenvolvimento científico e tecnológico e à busca de soluções para os problemas da sociedade;
- IV. atuar no campo da extensão, como forma de compartilhar com a comunidade de sua área de influência, os valores e bens morais, culturais, científicos, técnicos e econômicos, visando à satisfação de suas necessidades e aspirações da comunidade;
- V. preservar os valores morais e cívicos, na busca do aperfeiçoamento da sociedade e da promoção do bem-estar comum;
- VI. ser uma instituição social e democrática, aberta a todas as correntes do pensamento, dentro dos princípios da liberdade com responsabilidade, justiça e solidariedade humana;
- VII. estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

- VIII. promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UNIDADE

Capítulo I DOS ÓRGÃOS

Art. 7º – São órgãos do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco:

- I. Reitoria;
- II. Diretorias;
- III. Conselho Técnico-Administrativo - CTA;
- IV. Comissão Própria de Avaliação – CPA;
- V. Colegiados de Curso;
- VI. Núcleo Docente Estruturante – NDE;
- VII. Coordenações de Curso;
- VIII. Coordenação de Pós-Graduação;
- IX. Núcleo de Pesquisa e Extensão – NUPE;
- X. Coordenação de Ensino à Distância;
- XI. Gerência de Tecnologia e Inovação;
- XII. Comitê de Ética;
- XIII. Instituto Superior de Educação.

Capítulo II DA REITORIA

Art. 8º – São atribuições do Reitor:

- I. representar o Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco junto às pessoas ou instituições públicas ou privadas, em juízo ou fora deste;
- II. conferir grau, assinar diplomas e títulos;
- III. convocar e presidir as reuniões do CTA;
- IV. homologar o plano anual de atividade da Instituição, juntamente com os Diretores, os Gerentes e as Coordenações de Cursos;

- V. zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no âmbito do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco, respondendo por abuso ou omissão;
- VI. autorizar publicações, sempre que estas envolvam responsabilidade da Instituição;
- VII. cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Interno e demais normas pertinentes;
- VIII. definir responsabilidades e atividades das demais Diretorias;
- IX. propor à mantenedora a celebração de acordos e convênios, com entidades nacionais ou estrangeiras, pública, privadas ou do terceiro setor, que envolvam o interesse do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco;
- X. baixar atos, normas, resoluções e outros documentos, visando disciplinar, regulamentar e orientar todas as atividades no âmbito da Instituição;
- XI. autorizar projetos pedagógicos dos Cursos de acordo com diretrizes legais e institucionais;
- XII. resolver os casos omissos neste Regimento Interno, *ad referendum* do CTA;
- XIII. exercer outras atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

Capítulo III

DAS DIRETORIAS

Art. 9º – As Diretorias, exercidas pelos Diretores, são órgãos executivos superior de coordenação e fiscalização das atividades do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco.

Parágrafo único. Em ausências e impedimentos, de algum dos Diretores o mesmo será substituído por outro dos Diretores, de sua livre escolha, ou por consenso entre eles. Na falta de algum destes, será substituído pelo membro do CTA mais antigo no magistério do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco.

Art. 10 – Os Diretores são designados pelo Conselho Administrativo da Mantenedora, para o mandato de cinco anos, sendo permitida a recondução.

Art. 11 – São atribuições do Diretor Geral de Gestão:

- I. gerenciar a área administrativa e financeira da empresa, contemplando o planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, cobrança, gestão do patrimônio da empresa, compras administrativas, gerenciamento das atividades de recursos humanos, comunicação e marketing, gerenciamento das atividades de tecnologia da informação;

- II. formular propostas de gestão administrativas;
- III. supervisionar, acompanhar e orientar a elaboração do orçamento da Instituição;
- IV. manter o foco da IES, assegurando a sua missão, valores e cultura, respondendo perante o Conselho Administrativo da Mantenedora;
- V. analisar a situação da IES e as necessidades do ensino, em conjunto com a Diretoria Geral Educacional, levando em conta os recursos disponíveis para planejar a execução dos programas de trabalho;
- VI. elaborar cronogramas, orçamentos e estabelecer objetivos, para submetê-los à apreciação das autoridades competentes;
- VII. coordenar a elaboração e execução do plano de metas da IES, envolvendo crescimento e participação no mercado;
- VIII. exercer outras atribuições que sejam inerentes ao cargo e previstas em lei.

Art. 12 – São atribuições do Diretor Geral Educacional:

- I. realizar o gerenciamento da área acadêmica da IES;
- II. formular propostas de gestão acadêmicas;
- III. participar da elaboração das políticas, diretrizes, ações e metas das funções acadêmicas e das relativas ao atendimento ao educando e ao egresso;
- IV. emitir parecer conclusivo nas propostas de implantação de novos projetos, em sua área de atuação e nos processos que lhe sejam encaminhados pelo Reitor;
- V. supervisionar, acompanhar e orientar a elaboração do Plano Anual de Atividade Acadêmica;
- VI. manter o foco da IES, assegurando a sua missão, valores e cultura, respondendo perante o Conselho Administrativo da Mantenedora;
- VII. analisar a situação da IES e as necessidades do ensino, em conjunto com a Diretoria Geral de Gestão, levando em conta os recursos disponíveis, para planejar a execução dos programas de trabalho;
- VIII. elaborar cronogramas, orçamentos e estabelecer objetivos, para submetê-los à apreciação das autoridades competentes;
- IX. Coordenar a elaboração e execução do plano de metas da IES, envolvendo crescimento e participação no mercado;
- X. exercer outras atribuições que sejam inerentes ao cargo e previstas em lei.

Art. 13 – São atribuições do Diretor de Inovação, Mercado e Tecnologia:

- I. identificar oportunidades de novos negócios na área de atuação da Instituição;

- II. atuar na prospecção de novos produtos e serviços, a serem incorporados ao portfólio da Instituição;
- III. deliberar sobre a prestação de serviços ao mercado de acordo com viabilidade técnica e econômica da Instituição, bem como os ganhos sociais e institucionais decorrentes;
- IV. identificar parcerias públicas e privadas para a viabilização de novos modelos de negócios, que poderão trazer ganhos sociais e institucionais;
- V. propor e submeter à aprovação do Conselho de Administração da Mantenedora, as tabelas de valores de referência para composição e definição da precificação dos produtos e serviços ofertados;
- VI. zelar pelo bom relacionamento com o cliente e parceiros;
- VII. atuar no planejamento estratégico e operacional da Instituição, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação;
- VIII. gerenciar os recursos de tecnologia da informação no âmbito da Reitoria;
- IX. propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;
- X. supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação;
- XI. supervisionar auditorias internas nos setores administrativos.
- XII. formular a proposta orçamentária da Instituição;
- XIII. coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas às áreas de execução orçamentária e financeira;
- XIV. coordenar, orientar e supervisionar os serviços de contabilidade das operações patrimoniais e da gestão orçamentária e financeira;
- XV. organizar e controlar a área financeira da Instituição, recebimento de mensalidades e taxas relativas às solicitações de documentos acadêmicos, contas a pagar e cobranças;
- XVI. coordenar, orientar e supervisionar atividades desenvolvidas pelo Departamento de Pessoal, Recursos Humanos e Central de Atendimento;
- XVII. coordenar, orientar e supervisionar atividades desenvolvidas pelos serviços gerais, compras, contratações, estoque e almoxarifado;
- XVIII. exercer outras atribuições que sejam inerentes ao cargo e previstas em lei.

Art. 14 – São atribuições da Diretor Acadêmico:

- I. planejar, manter organizadas e superintender as funções de ensino, pesquisa e extensão, diretamente ou por intermédio das coordenadorias específicas;
- II. opinar nos pedidos de afastamento de docentes, nos termos do Regimento Geral e do Plano de Carreira Docente da UNDB;

- III. elaborar a proposta do calendário acadêmico anual, ouvindo os coordenadores de Curso e os demais Diretores;
- IV. fazer cumprir o Plano de Carreira Docente – PCD;
- V. assinar os certificados de atividades complementares e, juntamente com o Reitor, os diplomas de cursos de graduação e de pós-graduação;
- VI. supervisionar o processo de registro e controle acadêmicos dos cursos de graduação, de pós-graduação e de extensão;
- VII. responsabilizar-se pelo encaminhamento das estatísticas e informações educacionais ao MEC;
- VIII. dirigir a elaboração da programação acadêmica, assegurando o cumprimento e avaliando a sua aplicação;
- IX. presidir a Comissão Permanente de Vestibular;
- X. substituir o Reitor na presidência das reuniões do CTA;
- XI. participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional, assim como das políticas, diretrizes, ações e metas das funções acadêmicas, considerando o ensino, pesquisa e extensão e pós-graduação;
- XII. manter-se informado sobre a legislação vigente no tocante à educação, como pareceres, portarias e resoluções do Ministério da Educação, para dirigir o estabelecimento segundo os padrões exigidos;
- XIII. manter, em conjunto com as coordenações dos cursos, os Projetos Pedagógicos dos cursos atualizados, consoantes com as diretrizes curriculares nacionais, com o Projeto Pedagógico Institucional e com missão da Instituição;
- XIV. implementar esforços para assegurar parcerias com a UNDB, objetivando desenvolver programas de estágios, curriculares e extracurriculares;
- XV. conduzir a elaboração do relatório semestral das atividades da Unidade de Ensino Superior Dom Bosco e encaminhá-lo aos órgãos competentes do Ministério da Educação, depois de apreciado pelo CTA;
- XVI. publicar o Manual do Aluno, conforme disposto no art. 47, § 1º da LDB, da qual a UNDB informará aos interessados, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições;
- XVII. exercer outras atribuições que sejam inerentes ao cargo e previstas em lei.

Seção I

DA DIRETORIA DE CAMPUS

Art. 15 – A Diretoria de Campus é órgão administrativo e de gestão do Centro Universitário UNDB, exercida pelo Diretor de Campus selecionado e nomeado pelo Reitor e contratado pela Mantenedora, que executa, sob a coordenação das demais diretorias, as atividades administrativas e acadêmicas do Campus.

Art. 16 – Compete ao Diretor de Campus:

- I. cumprir e fazer cumprir este Regimento Geral e as decisões da CTA;
- II. coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas, administrativas e financeiras do Campus, em consonância com a Reitoria;
- III. contribuir para a unicidade do Centro Universitário UNDB, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes da Reitoria;
- IV. convocar e presidir as reuniões da Diretoria do Campus;
- V. contribuir com a Reitoria na elaboração e na execução do planejamento estratégico do Centro Universitário UNDB, quando solicitado, de forma que os objetivos sejam atingidos;
- VI. realizar a gestão administrativa com a finalidade de consolidar a identidade, a estrutura, os princípios, a filosofia e a abordagem de gestão do Centro Universitário UNDB.

Capítulo IV

DO CONSELHO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 17 – O Conselho Técnico-Administrativo – CTA, órgão máximo da instituição, de natureza normativa, consultiva e deliberativa, é constituído:

- I. pelo Reitor do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco, seu presidente;
- II. pelo Diretor Geral Educacional;
- III. pelo Diretor Acadêmico;
- IV. pelas Gerencia de Inovação e Tecnologia;
- V. pelos Coordenadores dos Cursos de Graduação, nas modalidades presencial e à distância, presidente do Colegiado;
- VI. pelo Coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;
- VII. pela Ouvidoria.

Art. 18 – O CTA reúne-se, ordinariamente, uma vez por semana e, extraordinariamente, quando convocado pelo Reitor ou substituto, ou a requerimento de 2/3 dos seus membros.

Art. 19 – Compete ao CTA:

- I. analisar e aprovar o plano semestral de atividades do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco;
- II. aprovar o Calendário Acadêmico;
- III. aprovar o currículo pleno de cada Curso de graduação, nas modalidades presencial e à distância, bem como suas modificações;
- IV. aprovar a realização de Cursos de especialização, aperfeiçoamento e extensão, bem como seus respectivos planos, de acordo com as normas pertinentes;
- V. aprovar as normas de funcionamento dos estágios curriculares;
- VI. implementar acordos e convênios propostos pela Mantenedora, com entidades nacionais ou estrangeiras, públicas, privadas ou do terceiro setor, que envolvam o interesse do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco;
- VII. aprovar alterações neste Regimento Interno;
- VIII. analisar e indicar projetos de novos cursos de graduação, nas modalidades presencial e à distância, e de pós-graduação, obedecendo à legislação vigente;
- IX. homologar a indicação de professores e pesquisadores;
- X. julgar os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos, em matéria didático-científica e disciplinar;
- XI. decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas;
- XII. sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento das atividades do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pelos Diretores;
- XIII. fixar normas complementares a este regimento sobre processo seletivo, calendário acadêmico, matrícula, transferência de alunos, verificação do rendimento escolar, aproveitamento de estudos e credenciamento de professores;
- XIV. exercer outras atribuições previstas em lei e neste Regimento.

Parágrafo único. Das decisões do CTA cabe recurso ao Conselho Administrativo da Mantenedora, por estrita arguição de ilegalidade, em matéria de natureza administrativa, no prazo de cinco dias úteis, contados da ciência da decisão.

Capítulo V

DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA

Art. 20 – A Comissão Própria de Avaliação, órgão de representação acadêmica, terá atuação autônoma em relação aos Conselhos Superiores e demais Órgãos Colegiados da instituição.

Art. 21 – A Comissão Própria de Avaliação tem como objetivo conduzir os processos de avaliação internos da instituição, além de sistematizar e prestar informações solicitadas pelo INEP, no âmbito do SINAES, observada a legislação pertinente.

Art. 22 – A Comissão Própria de Avaliação – CPA – do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco, é integrada necessariamente por representantes de todos os segmentos da comunidade acadêmica, abrangendo coordenadores, docentes, discentes e técnico-administrativos, bem como representantes da sociedade civil organizada que mantenham programas de cooperação com a instituição, organizada como se segue:

- I. até dois representantes do corpo docente;
- II. até dois representantes do corpo técnico-administrativo;
- III. até dois representantes do corpo discente;
- IV. até dois representantes das coordenações de cursos;
- V. dois representantes da comunidade externa;

§ 1º. O presidente, o vice-presidente, e o representante da comunidade externa da CPA serão convidados pelo Conselho Técnico-Administrativo (CTA).

§ 2º. O mandato dos membros da CPA será de dois anos, sendo permitida uma recondução.

§ 3º. Em caso de substituição de membros da CPA, cabe ao presidente da CPA encaminhar às instâncias dos respectivos segmentos a nova escolha.

§ 4º. Para os membros com vínculo empregatício no Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco, em caso de cessação deste, bem como o afastamento das atividades, independentemente do motivo, ocorrerá a perda do mandato na referida comissão, devendo ser substituído por outro da mesma categoria funcional.

Art. 23 – As demais disposições estão estabelecidas em Regimento próprio.

Capítulo VI DO COLEGIADO DE CURSO

Art. 24 – O Colegiado de Curso é constituído:

- I. pelo Coordenador do Curso;
- II. por três docentes que ministram disciplinas no respectivo Curso, designados pelo Diretor Acadêmico do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco, tendo preferencialmente pelo menos um ano, na Instituição;
- III. por um representante do corpo discente do Curso, eleito entre os representantes de turma.

Art. 25 – O Colegiado de Curso reúne-se, ordinariamente, em datas fixadas no calendário acadêmico e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente, por solicitação do Diretor Acadêmico ou a requerimento de 2/3 de seus membros.

Art. 26 – O Colegiado de Curso é dirigido pelo Coordenador do Curso, substituído, em suas faltas e impedimentos, por um dos membros do colegiado.

Art. 27 – Compete ao Colegiado de Curso:

- I. acompanhar as atividades do Curso e, quando necessário, propor a substituição de docentes;
- II. apreciar as recomendações da Coordenação, dos docentes e discentes, sobre assuntos de interesse do Curso;
- III. propor o plano e o calendário semestral de atividades, elaborados pelo Coordenador;
- IV. apreciar e, cabendo, homologar as decisões tomadas *ad referendum*, pelo Coordenador de Curso;
- V. colaborar com os demais órgãos da Instituição na esfera de sua competência;
- VI. exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

Capítulo VII DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Art. 28 – A Gerência de Inovação e Tecnologia é uma unidade acadêmico/administrativa de natureza executiva e consultiva vinculada a Diretoria Acadêmica para o desenvolvimento do programa institucional de inovação e tecnologia visando ao atendimento das metas institucionais

relacionadas no Planejamento Estratégico do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco.

Art. 29 – São atribuições da Gerência de Tecnologia e Inovação:

- I. implementar cursos e projetos de educação mediados por tecnologias educacionais;
- II. acompanhar e dar apoio tecnológico aos cursos de graduação, pós-graduação e extensão nas modalidades educacionais mediadas por tecnologias educacionais;
- III. promover a pesquisa sobre tecnologias educacionais, formas e instrumentos de ação em rede;
- IV. desenvolver, produzir e disseminar ferramentas tecnológicas para a utilização didático-pedagógica;
- V. fomentar e difundir as Tecnologias de Informação e Comunicação – TIC no ensino, estimulando a autoria junto aos professores e estudantes da instituição;
- VI. desenvolver convênios e parcerias com empresas e outras instituições de ensino governamentais e não-governamentais para promover a educação mediada por tecnologias educacionais; e
- VII. cooperar, no intuito de manter e desenvolver a excelência acadêmica, criando oportunidades para a integração e a convergência entre as modalidades educacionais presencial, semipresencial e a distância.
- VIII. exercer outras atribuições que sejam inerentes ao cargo e previstas em lei.

Capítulo VIII DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Art. 30 – A Coordenação de Curso é exercida por um Coordenador de Curso, designado pelo Reitor do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco.

Parágrafo único. Em suas faltas ou impedimentos, o Coordenador de Curso será substituído, por um professor designado pelo Diretor Acadêmico.

Art. 31 – Compete ao Coordenador de Curso:

- I. cumprir e fazer cumprir decisões, resoluções e normas emanadas do Colegiado de Curso e dos órgãos superiores do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco;
- II. distribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão entre seus professores, respeitadas as especialidades, e coordenar suas atividades;

- III. sugerir a contratação ou dispensa de:
 - a. pessoal docente;
 - b. pessoal técnico-administrativo, no âmbito da coordenação do curso, à Direção Acadêmica do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco;
- IV. elaborar e propor os projetos de ensino, de pesquisa e de extensão e executá-los depois de aprovados no Conselho Técnico-Administrativo;
- V. elaborar o plano e o calendário semestral de atividades da Coordenação;
- VI. decidir sobre o aproveitamento de estudos e adaptações curriculares de alunos transferidos e graduados;
- VII. convocar e presidir reuniões do Colegiado de curso;
- VIII. manter articulações permanentes com todos os órgãos co-responsáveis pelo curso;
- IX. solicitar ao Diretor Acadêmico providências de interesse da Coordenação e do curso;
- X. criar condições para a orientação e aconselhamento dos alunos;
- XI. supervisionar o cumprimento da integralização curricular e a execução dos conteúdos programáticos e horários do curso;
- XII. exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;
- XIII. acompanhar e avaliar a execução curricular;
- XIV. encaminhar ao CTA propostas de alterações do currículo do curso;
- XV. propor alterações nos programas das disciplinas, objetivando compatibilizá-los, atualizá-los e torná-los mais funcionais;
- XVI. acompanhar a matrícula no âmbito do Curso;
- XVII. supervisionar e fiscalizar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos professores;
- XVIII. apresentar, semestralmente, ao Colegiado e à Diretoria, relatório das atividades da sua Coordenação;
- XIX. Articular e integrar as atividades dos cursos de Graduação com os de Pós-graduação, propondo as medidas necessárias para sua efetivação;
- XX. representar o Colegiado de curso junto às autoridades e aos órgãos do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco;
- XXI. tomar decisões *ad referendum* do Colegiado de curso;
- XXII. exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

Capítulo IX

DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 32 – A Coordenação de Pós-Graduação responde técnica e administrativamente por cursos *lato sensu e stricto sensu* e de aperfeiçoamento, além de programas, projetos e eventos, na área dos cursos que oferece, observadas as especificidades e dispositivos legais.

Art. 33 – O Coordenador de Pós-Graduação, indicado pelo Diretor Acadêmico, deverá ser um docente da instituição com qualificação acadêmica e experiência na área educacional.

Art. 34 – Os Cursos de pós-graduação *lato sensu, stricto sensu* e de aperfeiçoamento devem estar em consonância com o Regimento Interno da Coordenação de Pós-graduação, possuindo coordenadores próprios e docentes com reconhecida capacidade técnica-profissional para orientar alunos e ministrar disciplinas sob responsabilidade direta dos respectivos coordenadores que os elegem, destituem, substituem e distribuem tarefas e funções com as devidas prestações de contas à Coordenação de Pós-graduação.

Art. 35 – Compete à Coordenação de Pós-graduação:

- I. Coordenar as atividades dos Programas e Cursos de Pós-Graduação da UNDB e apoiar as atividades de pesquisa e ensino pertinentes a esses Programas;
- II. Acompanhar a elaboração de propostas de novos cursos de pós-graduação *stricto sensu* e sua aprovação junto à CAPES;
- III. Homologar certificados de conclusão de cursos de aperfeiçoamento pelos projetos vinculados à pós-graduação;
- IV. Apreciar as propostas de convênios relativos ao desenvolvimento de projetos de pesquisa institucionais e de intercâmbio entre cursos de pós-graduação e de graduação;
- V. Acompanhar e zelar pelo andamento de ações de fomento de responsabilidade da Coordenação de Pós-Graduação;
- VI. Avaliar e controlar planilhas de viabilidade financeira dos projetos dos cursos oferecidos pela pós-graduação;

Capítulo X

DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE

Art. 36 – O Núcleo Docente Estruturante é o colegiado responsável pela formulação e acompanhamento do Curso, e no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do seu projeto pedagógico, estruturado na formação da legislação.

Art. 37 O Núcleo Docente Estruturante é composto por um mínimo de 5 professores pertencentes ao corpo docente do respectivo curso, com pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto sensu, tendo todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral.

Art. 38 – Compete ao Núcleo Docente Estruturante:

- I - definir o perfil profissiográfico do curso;
- II - sugerir alterações curriculares;
- III - aprovar os programas e planos de ensino das disciplinas do curso;
- IV - promover a supervisão didática do curso;
- V - estabelecer normas para desenvolvimento e controle dos estágios curriculares;
- VI - propor a admissão de monitores;
- VII - elaborar e assinar o relatório de adequação, comprobatório da compatibilidade da bibliografia básica e complementar da unidades curriculares do curso, evidenciando a relação entre a quantidade de títulos e número de vagas ofertadas por curso;
- VIII - contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- IX - zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- X - indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- XI - zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação.

Capítulo XI

DA COORDENAÇÃO DE ENSINO A DISTÂNCIA

Art. 39 – A Coordenação de Ensino a Distância é um órgão de apoio acadêmico previsto no Regimento da Unidade de Ensino Superior Dom Bosco – UNDB e vincula-se à Diretoria Acadêmica no desenvolvimento do programa institucional de Ensino a Distância, decorrente da Política Institucional de Ensino.

Art. 40 – A Coordenação de Ensino a Distância atuará como um centro de vinculação de todas as atividades de EaD no Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco, promovendo ações para assegurar o envolvimento de toda a comunidade acadêmica nesta modalidade de ensino, mediante a articulação com todas as Coordenadorias de Curso, Departamentos e demais setores da instituição.

Art. 41 – A Coordenação de Ensino a Distância é responsável pela gestão da política de Ensino a distância da Instituição, cabendo a mesma gerir, coordenar, controlar e acompanhar todo o acadêmico institucional voltado aos cursos e programas de ensino à distância.

§ 1. A Coordenação de Ensino a Distância será realizada por professor indicado pela Mantenedora do Quadro de Professores Efetivos da Instituição, com formação compatível.

§ 2. A política e execução da Educação a Distância será regida pela legislação vigente e as diretrizes da Mantenedora, da Reitoria e da Direção Acadêmica, aprovados pelo Conselho Superior de Ensino.

Art. 42 – Compete a Coordenação de Ensino a Distância:

- I. Assessorar a Diretoria Acadêmica na formulação, programação e implementação de diretrizes e metas articuladas com as políticas e objetivos educacionais dos Cursos de Ensino a Distância da UNDB;
- II. Fomentar, junto às coordenações dos cursos e ao corpo docente, o desenvolvimento e a participação em projetos, cursos e pesquisas em EaD;
- III. Garantir o apoio didático-pedagógico e técnico-científico aos alunos dos cursos de EaD;
- IV. Planejar, definir e coordenar as ações das coordenações e núcleos desta Coordenação;
- V. Representar a Instituição perante parceiros e outras instituições no que se refere a Ensino a Distância (EaD);
- VI. Cumprir e fazer cumprir as decisões aprovadas pelos órgãos colegiados do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco;

- VII. Coordenar e acompanhar o trabalho das comissões de avaliação de projetos e cursos de EaD;
- VIII. Adotar “*ad referendum*” em caso de urgência e no âmbito de sua competência, providências indispensáveis ao funcionamento do EaD;
- IX. Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Interno da UNDB e as deliberações dos órgãos colegiados.

Art. 43 – Integram a Coordenadoria da EaD: Coordenadoria de Cursos de Ensino a Distância e o Núcleo de Ensino a Distância (NEaD).

Art. 44 – As demais disposições estão estabelecidas em Regimento próprio.

Capítulo XII DO COMITÊ DE ÉTICA

Art. 45 – O Comitê de Ética em Pesquisa em Humanos do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco (CEP/UNDB) é um órgão colegiado interdisciplinar e independente, de relevância pública, de caráter consultivo, deliberativo e educativo, criado para defender os interesses dos participantes da pesquisa em sua integridade e dignidade e para contribuir no desenvolvimento da pesquisa dentro de padrões éticos, vinculado à Reitoria do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco e constituído nos termos da Resolução n°. 466, de 12 de dezembro de 2012, do Conselho Nacional de Saúde, expedida em 12/12/2012.

Art. 46 – Ao Comitê de Ética em Pesquisa da Unidade de Ensino Superior Dom Bosco (CEP/UNDB) compete regulamentar, analisar e fiscalizar a realização de toda a pesquisa ou procedimento cuja fonte de dados envolva seres humanos de forma direta ou indireta, incluindo o manejo de informações ou materiais.

Parágrafo único. Os membros do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP/UNDB) têm total independência de ação no exercício de suas funções, mantendo sob caráter confidencial as informações recebidas.

Art. 47 – As demais disposições estão estabelecidas em Regimento próprio.

DO NÚCLEO DE PESQUISA E EXTENSÃO – NUPE

Art. 48 – O Núcleo de Pesquisa e Extensão - NUPE responde técnico e administrativamente pelas atividades de pesquisa e extensão do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco – UNDB e vincula-se à Diretoria Acadêmica no desenvolvimento de programas, projetos, eventos, produções e publicações, prestação de serviços assistenciais e outras ações extensionistas, decorrentes da Política Institucional de Ensino.

Art. 49 – O Núcleo de Pesquisa e Extensão será coordenado por docente definido pela Direção Acadêmica do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco e por ela designado por meio de portaria.

Art. 50 – Os demais integrantes serão indicados pelos coordenadores dos cursos ofertados pelo Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco.

Art. 51 – A coordenação de projetos só poderá ser exercida por docentes integrantes do quadro de pessoal do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco.

Art. 52 – Compete ao Núcleo de Pesquisa e Extensão do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco:

- I. supervisionar as atividades de pesquisa e de extensão na UNDB;
- II. apreciar, do planejamento à finalização, projetos institucionais de pesquisa interorganizacionais ou não;
- III. apreciar, do planejamento à finalização, projetos institucionais de extensão interdisciplinares ou não;
- IV. indicar possíveis ações que favoreçam a melhoria da infraestrutura de pesquisa e atividades extensionistas, bem como a formação e qualificação do corpo docente, técnico-administrativo e discente;

DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO

Art. 53 – O Instituto Superior de Educação – ISE, organizado na forma de um colegiado, reúne o Coordenador do Curso de graduação de formação de professores e os docentes que dele participam.

Art. 54 – O Instituto Superior de Educação - ISE tem como objetivos:

- I. formar profissionais para a educação infantil;
- II. promover práticas educativas que considere o desenvolvimento integral da criança de até seis anos, em seus aspectos físicos, psicossocial e cognitivo linguístico;
- III. formar profissionais para magistério dos anos iniciais do ensino fundamental;
- IV. formar profissionais destinados à docência nos anos finais do ensino fundamental e no ensino médio;
- V. adequar os conteúdos de língua portuguesa, de matemática, de outras linguagens e códigos, do mundo físico e natural e da realidade social e política, de modo a assegurar sua aprendizagem pelos alunos a partir de seis anos.
- VI. instituir mecanismos para entendimentos com os sistemas de ensino, tendo em vista assegurar o desenvolvimento da parte prática da formação em escolas de educação básica;
- VII. organizar a parte prática da formação com base no projeto pedagógico da escola;
- VIII. supervisionar a parte prática da formação, preferencialmente através de seminários multidisciplinares.
- IX. considerar na avaliação do aluno o seu desempenho na parte prática, ouvida a escola na qual esta foi desenvolvida.

Capítulo XIII

DAS DISPOSIÇÕES COMUNS AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 55 – Ao CTA e aos Colegiados de Curso aplicam-se, no que couber, as normas constantes neste capítulo.

Art. 56 – Os Diretores do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco podem comparecer à reunião de qualquer órgão colegiado, cabendo, a um deles, no caso, a presidência dos trabalhos, respeitada a prioridade do Reitor.

Art. 57 – A autoridade que presidir reunião de colegiado terá o voto de qualidade, além de seu voto.

Art. 58 – As reuniões dos colegiados, de qualquer nível, são ordinárias ou extraordinárias.

Parágrafo único. As reuniões extraordinárias são determinadas pela urgência das medidas a serem tomadas e nelas serão tratados, exclusivamente, os assuntos objeto da convocação.

Art. 59 – A convocação das reuniões ordinárias e extraordinárias será feita com antecedência mínima de 48 horas, pela autoridade competente para presidi-las.

§ 1º A convocação será feita por escrito e acompanhada da pauta de assuntos a serem tratados.

§ 2º Em casos de urgência, a antecedência pode ser reduzida e a pauta omitida quando por razões de ética e sigilo.

Art. 60 – Os órgãos colegiados, de qualquer nível, funcionam com a metade mais um de seus membros e decidem por maioria simples de voto dos presentes, salvo quando for exigido quórum especial.

§ 1º. A ausência ou falta de determinada classe de representantes não impede o funcionamento do colegiado, nem invalida suas decisões, desde que respeitado o quórum mínimo previsto para decidir.

§ 2º. É obrigatório, e preferencial a qualquer outra atividade escolar, o comparecimento às reuniões dos colegiados.

§ 3º. A ausência sem justificativa aceita, pelo presidente do colegiado, a três reuniões consecutivas, importa a perda de representação ou mandato pelo membro faltoso.

§ 4º. A votação será simbólica ou secreta, adotando-se a primeira forma sempre que a segunda não estiver, expressamente, determinada ou tenha sido requerida por qualquer membro e deferida pela maioria simples do plenário.

§ 5º. Nenhum membro de colegiado pode ter direito a mais de um voto em qualquer circunstância, excetuando-se a hipótese de qualidade.

§ 6º. Quando se tratar de assunto de interesse pessoal de membro do colegiado, a votação será secreta e dela não participará o interessado.

Art. 61 – As reuniões dos colegiados destinam-se ao exame, debate e votação dos assuntos de sua competência, obedecida a pauta.

Parágrafo único. Das reuniões será lavrada ata, a ser lida, aprovada e assinada na mesma sessão ou na seguinte.

Art. 62 – As decisões dos órgãos colegiados poderão, de acordo com a natureza, assumir a forma de resoluções, a serem baixadas pelos respectivos presidentes.

Art. 63 – O presidente do colegiado poderá convidar pessoas que não o integram, para tratar de assuntos específicos ou prestar esclarecimentos, vedado, porém, o direito a voto.

Art. 64 – Dos atos e decisões que se adotem nos vários níveis da administração, caberá pedido de reconsideração ao próprio órgão ou recurso ao órgão imediatamente superior, no prazo de cinco dias úteis, contados da data da ciência da decisão:

- I. do Colegiado de Curso, para o CTA;
- II. dos Diretores para o CTA ou para a Mantenedora, conforme a matéria.

Capítulo XIV

DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 65 – Os Serviços Administrativos têm a seu cargo as funções destinadas a oferecer suporte operacional às atividades-fim da Unidade de Ensino Superior Dom Bosco, abrangendo registro escolar, arquivo, correspondência, mecanografia, reprografia, tecnologia, biblioteca, portaria, limpeza, conservação e vigilância.

Art. 66 – São Serviços Administrativos:

- I. Secretaria Acadêmica;
- II. Serviços de Registro de Títulos e Documentos Acadêmicos
- III. Serviços Gerais;
- IV. Biblioteca;
- V. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI;
- VI. Departamento de Comunicação e Marketing;
- VII. Ouvidoria;
- VIII. Departamento de Pessoal;
- IX. Setor de Recursos Humanos;
- X. Núcleo de Tecnologia Educacional;
- XI. Departamento de Normas e Documentos.

Seção I

Da Secretaria Acadêmica

Art. 67 – A Secretaria Acadêmica é um órgão de execução dos trabalhos administrativos do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco e com a tarefa de planejamento, orientação

e coordenação dos serviços auxiliares pertinentes e os relativos as atividades escolares que não sejam atribuídas a outros órgãos.

Art. 68 – As atividades da Secretaria Acadêmica são executadas sob a direção e responsabilidade de um Secretário Acadêmico designado pelo Diretor Acadêmico, e de secretários dos respectivos cursos de graduação.

Art. 69 – São atribuições do Secretário Acadêmico:

- I. organizar os serviços da Secretaria Acadêmica;
- II. manter em dia a escrituração escolar;
- III. expedir correspondências, declarações, certificados, transferências de alunos e outros documentos;
- IV. assinar, juntamente, com o Diretor competente, documentos escolares para os quais haja exigência de sua assinatura;
- V. responder pela autenticidade e regularidade dos registros escolares;
- VI. manter organizado, digitalizado e atualizado o arquivo escolar;
- VII. cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as determinações da Diretoria;
- VIII. organizar e manter atualizada a legislação de interesse da Unidade de Ensino Superior Dom Bosco;
- IX. oferecer matrícula conforme o disposto no artigo 98;
- X. supervisionar e acompanhar as atividades dos secretários de cursos;
- XI. preparar, registrando os atos, as sessões solenes de posse das autoridades universitárias
- XII. exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Seção II

Serviços de Registro de Títulos e Documentos Acadêmicos

Art. 70 – O Serviço de Registro de Títulos e Documentos Acadêmicos do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco tem por finalidade o registro e o controle de documentos de responsabilidade da Instituição.

Art. 71 – Ao Serviço de Registro de Títulos e Documentos Acadêmicos compete, basicamente, proceder ao registro e ao controle de:

- I. diploma de Graduação;

- II. diploma de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;
- III. certificado de Pós-Graduação *Lato Sensu*;
- IV. certificado de Atividades de Extensão;
- V. outros documentos expedidos por determinação da Reitoria;

Parágrafo Único. Os procedimentos do Serviço de Registro de Títulos e Documentos Acadêmicos são estabelecidos em Regulamento Próprio.

Seção III Dos Serviços Gerais

Art. 72 – Os Serviços Gerais compreendem as atividades de portaria, telefonia, reprografia, vigilância e zeladoria e serão exercidas por servidores cujas atribuições estarão definidas em normas internas expedidas pela Diretoria da Unidade de Ensino Superior Dom Bosco.

Seção IV Da Biblioteca

Art. 73 – A Biblioteca, dirigida por um Bibliotecário, funciona como suporte pedagógico da Instituição e tem, como finalidades principais, o incentivo à leitura, o estímulo à pesquisa bibliográfica e científica, e a orientação de estudos e consultas.

Parágrafo único. Os serviços da Biblioteca são franqueados aos professores, alunos, egressos e demais funcionários da Unidade de Ensino Superior Dom Bosco, de acordo com as normas aprovados pela Diretoria.

Art. 74 – Compete ao Bibliotecário:

- I. elaborar o Plano Anual de Trabalho da Biblioteca;
- II. assegurar a organização e o funcionamento dos serviços;
- III. orientar a aquisição de livros didáticos, culturais, técnicos e científicos, bem como de folhetos e periódicos, a partir das necessidades apontadas pelos professores e técnicos, bem como de renovação do acervo;
- IV. atender aos usuários no que se refere ao empréstimo de material bibliográfico;
- V. gerir e orientar a progressiva digitalização do acervo virtual;
- VI. cumprir e fazer cumprir o Regulamento da Biblioteca;
- VII. desempenhar outras tarefas próprias de sua função;

Seção V

Do Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI

Art. 75 – Ao Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI compete:

- I. assessorar as Diretorias em assuntos inerentes à área de tecnologia;
- II. controlar e avaliar os planos e programas de tecnologia, propondo providências para sua reformulação ou adequação;
- III. implantar e dar suporte aos usuários dos sistemas e programas adotados pela IES;
- IV. desenvolver programas para dar suporte às áreas administrativa, acadêmica e financeira;
- V. pronunciar-se sobre propostas de programas e serviços de tecnologia de interesse da Instituição;
- VI. pronunciar-se sobre a qualidade dos equipamentos tecnológicos a serem adquiridos;
- VII. propor e ministrar treinamentos para os usuários dos sistemas;
- VIII. propor diretrizes, normas e critérios para a cooperação e assistência técnica na área de informática;
- IX. intermediar a relação entre técnicos do Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI e os usuários finais;
- X. exercer outras atividades correlatas.

Seção VI

Do Departamento de Comunicação e Marketing

Art. 76 – Ao Departamento de Comunicação e Marketing compete:

- I. assessorar as Diretorias em assuntos inerentes à área de comunicação;
- II. planejar, coordenar e realizar ações de comunicação da Instituição, após aprovação do Diretor Geral de Gestão;
- III. assessorar e avaliar a relação da Instituição com seus diversos públicos;
- IV. planejar, implantar e coordenar programas de informação interna e externamente, após aprovação do Diretor Geral de Gestão;
- V. sugerir ações que contribuam para a projeção de um conceito positivo da Instituição;
- VI. analisar projetos enviados pela comunidade local ou empresas, solicitando apoio da Instituição;
- VII. planejar e coordenar eventos institucionais e acompanhar aqueles que tenham a participação do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco;

- VIII. estudar o comportamento do público-alvo;
- IX. elaborar estratégias de venda de acordo com as necessidades do cliente;
- X. coordenar campanhas publicitárias
- XI. planejar e conduzir as estratégias de marketing da IES, definindo as ferramentas e instrumentos e o público alvo,
- XII. autorizar a divulgação interna de eventos exteriores à Instituição;
- XIII. Escalonar o uso de mídias;
- XIV. coletar informações diversas junto às diversas unidades do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco, para divulgação dos eventos públicos da Instituição;
- XV. exercer outras atividades correlatas.

Seção VII

Da Ouvidoria

Art. 77 – À Ouvidoria compete:

- I. receber, apurar a procedência e buscar soluções para as informações (reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios) relativas a eventuais desvios na prestação de serviços da Instituições;
- II. identificar problemas existentes na Instituição;
- III. encaminhar possíveis soluções relativas aos problemas existentes;
- IV. coletar, analisar e interpretar dados necessários ao processamento das informações recebidas;
- V. acompanhar, até a solução final, as informações consideradas pertinentes;
- VI. registrar e repassar aos setores competentes as informações recebidas;
- VII. resguardar o sigilo das informações;
- VIII. elaborar e divulgar relatórios bimestrais sobre as atividades da Ouvidoria;
- IX. elaborar sondagem a respeito da opinião dos usuários;
- X. colaborar no Processo de Avaliação Institucional;
- XI. exercer outras atividades correlatas
- XII. Atuar diretamente no monitoramento e controle de evasão da IES.

Seção VIII
Do Departamento de Pessoal

Art. 78 – Ao Departamento de Pessoal compete:

- I. assessorar a Diretoria do Centro de Serviços Compartilhados;
- II. registrar o funcionário, preenchendo a carteira profissional e emitindo o contrato de trabalho;
- III. cadastrar os novos funcionários no sistema de folha de pagamento;
- IV. elaborar e analisar a folha de pagamento;
- V. encaminhar, para aprovação da Diretoria Geral de Gestão, a folha de pagamento;
- VI. calcular INSS, IRRF e FGTS;
- VII. enviar relatório bancário para depósito do salário em conta corrente;
- VIII. reparar e despachar a folha de férias e 13º salário;
- IX. emitir contracheques e o demonstrativo de pagamento mensal;
- X. enviar relatório para a Contabilidade;
- XI. atender aos funcionários docentes e técnico-administrativos;
- XII. ser preposto no caso de reclamação trabalhista;
- XIII. cadastrar funcionários no PIS;
- XIV. distribuir vale-transporte após a autorização da Diretoria Administrativa;
- XV. confeccionar livro de ponto, emitir e atualizar o livro de horário;
- XVI. emitir declarações diversas;
- XVII. exercer outras atividades correlatas.

Seção IX
Do setor de Recursos Humanos

Art. 79 – Ao setor de Recursos Humanos compete:

- I. promover a seleção e o recrutamento de profissionais com o perfil adequado para as diferentes funções e cargos da Instituição;
- II. executar e monitorar as práticas e políticas de gestão da IES;
- III. Identificar as necessidades de aprimoramento de pessoal;
- IV. aplicar treinamentos de pessoal;
- V. aplicar avaliações de desempenho;
- VI. identificar fragilidades e desenvolver planos de aprimoramento.

Seção X

Do Núcleo de Tecnologia Educacional – NTE

Art. 80 – O NTE objetiva a excelência em qualidade científica, didática, e tecnológica dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão mediados por tecnologia educacional.

Art. 81 – Ao NTE compete:

- I. auxiliar na estruturação do referencial tecnológico educacional que orienta as ações do NTE;
- II. atuar no suporte tecnológico aos cursos e projetos de educação mediada por tecnologias educacionais na Instituição;
- III. auxiliar os coordenadores e gestores na implementação dos cursos mediados por tecnologias educacionais;
- IV. coordenar a equipe encarregada da capacitação de professores, tutores, estudantes e funcionários no processo de utilização crítica e criativa de recursos tecnológicos de informação e comunicação aplicados a educação;
- V. orientar e dar suporte sobre os padrões de qualidade, os responsáveis pelas questões técnicas referentes à produção de material didático que convirja para a otimização da interação mediada por tecnologias no contexto educacional.

Seção XI

Do Departamento de Normas e Documentos

Art. 82 – Ao Departamento de Normas e Documentos compete:

- I. assessorar a Diretoria Acadêmica no planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades acadêmicas;
- II. assessorar na confecção do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- III. assessorar no planejamento e execução de todas as ações dos processos de autorização, reconhecimento, renovação do reconhecimento, avaliação das condições de ensino e do exame nacional de cursos de graduação e do credenciamento e renovação do credenciamento do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco;
- IV. assessorar as Coordenadorias de Curso;
- V. organizar e executar as atividades do setor;

- VI. coletar informações acadêmicas junto às diversas unidades do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco;
- VII. exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO III DA ATIVIDADE ACADÊMICA

Capítulo I DO ENSINO

Seção I DOS CURSOS

Art. 83 – O Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco ministra cursos de graduação, de pós-graduação e de extensão, nas modalidades presencial e à distância.

Parágrafo único. A Instituição informará previamente ao início de cada período letivo, aos interessados os programas dos cursos e demais correspondentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação obrigando-se a especificar as informações e o prazo, segundo legislação vigente.

Art. 84 – Os cursos de graduação, nas modalidades presencial e à distância, abertos a 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 profissional em nível superior.

Art. 85 – Os cursos de pós-graduação, nas modalidades presencial e à distância, abertos a portadores de diploma de graduação ou equivalente, que satisfaçam os requisitos exigidos, destinam-se à formação de pessoal, mediante aprofundamento dos estudos superiores ou treinamento em técnicas especializadas.

Art. 86 – Os cursos de extensão, nas modalidades presencial e à distância, abertos aos portadores dos requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à divulgação e atualização de conhecimentos e técnicas, visando à elevação cultural da comunidade.

Seção II

Da Coordenação Didática

Art. 87 – A coordenação didática dos Cursos será exercida pelos respectivos Colegiados e Coordenações.

Seção III

Da Estrutura dos Cursos

Art. 88 – O currículo pleno de cada Curso de graduação, nas modalidades presencial e à distância, integrado por disciplinas teóricas e atividades práticas, com a seriação estabelecida, cargas horárias respectivas, duração total e prazos de integralização, encontra-se formalizado nos Projetos Pedagógicos dos respectivos cursos.

§ 1º. Na organização dos currículos dos cursos de graduação, nas modalidades presencial e a distância, o Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco obedecerá as diretrizes curriculares, fixadas pelo MEC.

§ 2º. O currículo pleno, uma vez cumprido, habilita à obtenção do diploma.

Art. 89 – Entende-se por disciplina um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades, que se desenvolvem em determinada carga horária, distribuídas ao longo do semestre letivo.

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

§ 2º. A duração da hora/aula, a critério da Instituição, é de 50 minutos para os cursos presenciais e de 60 minutos para os cursos de ensino a distância.

§ 3º. É obrigatório o cumprimento integral de conteúdo e carga horária estabelecidos no plano de ensino de cada disciplina.

Art. 90 – A integralização curricular é feita pelo sistema de séries semestrais.

Art. 91 – A Instituição adota os 20% da carga horária semipresencial nos cursos de graduação presencial, conforme Portaria nº. 4.059/2004 do MEC.

Capítulo II DA PESQUISA

Art. 92 – O Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco incentiva a pesquisa através da concessão de auxílio para a execução de projetos científicos, concessão de bolsas especiais, formação de pessoal pós-graduado, promoção de eventos, programa de monitoria, intercâmbio com outras instituições, divulgação dos resultados das pesquisas realizadas e outros meios a seu alcance.

Parágrafo único. Os projetos de pesquisa são coordenados e acompanhados pela coordenação de Curso a que esteja afeta sua execução, sob a supervisão do Núcleo de Pesquisa e Extensão.

Capítulo III DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Art. 93 – O Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco mantém atividades de extensão cultural para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes às áreas de seus Cursos.

Parágrafo único. As atividades de extensão são dirigidas pelas coordenações de Curso que as executam, sob a supervisão do Núcleo de Pesquisa e Extensão.

TÍTULO IV DO REGIME ESCOLAR

Capítulo I DO SEMESTRE LETIVO

Art. 94 – O semestre letivo abrange, no mínimo, 100 dias de atividades escolares efetivas não computados os dias reservados a exames finais.

§ 1º. O semestre letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o integral cumprimento do conteúdo e carga horária estabelecidos nos programas das disciplinas nele ministradas.

§ 2º. Entre os semestres letivos regulares poderão ser executados programas de ensino curriculares e não curriculares, de pesquisa e de extensão, objetivando a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis.

§ 3º. É obrigatória a frequência de alunos e professores, salvo nos programas de ensino a distância.

Art. 95 – As atividades do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco são escalonadas, semestralmente, em Calendário Acadêmico, do qual constam, pelo menos, o início e o encerramento dos períodos de matrícula, do semestre letivo e, nestes, dos períodos de exames.

Capítulo II

DO PROCESSO SELETIVO

Art. 96 – A forma de ingresso na Instituição se dá por:

- I. Processo Seletivo semestral;
- II. Transferência externa;
- III. Vagas para Graduados;
- IV. Programas Sociais do Governo Federal.

Parágrafo único. O ingresso do aluno conforme cada inciso está condicionado às regras estabelecidas em editais respectivos.

Art. 97 – O processo seletivo destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos e a classificá-los dentro do estrito limite das vagas oferecidas.

Parágrafo único. As inscrições para o processo seletivo serão divulgadas em edital, do qual constarão os Cursos e habilitações oferecidas, com as respectivas vagas, prazos e calendários das provas. O detalhamento referente à documentação exigida para inscrição, critérios de classificação e demais informações úteis constarão do manual do candidato, o qual passará a ser parte integrante do edital.

Art. 98 – O processo seletivo abrange competências, habilidades e conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do ensino médio, sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliados na forma disciplinada pela Comissão Permanente de Vestibular (CPV), a quem compete promovê-lo semestralmente.

Art. 99 – A classificação faz-se pela ordem decrescente dos resultados obtidos, excluídos os candidatos que não obtiveram os níveis mínimos estabelecidos pela CPV e os que tiveram resultado nulo em qualquer das avaliações.

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

§ 2º. Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, nelas poderão ser matriculados alunos transferidos de áreas afins de outra Instituição de ensino, na forma da legislação vigente, portadores de diploma de graduação e alunos oriundos de programas aprovados pelo Ministério da Educação.

Capítulo III DA MATRÍCULA

Art. 100 – A matrícula, ato formal de ingresso no Curso e de vinculação ao Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco, realiza-se na Secretaria em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, conforme Edital de Matrícula, publicado pela Diretoria Acadêmica.

Parágrafo único. No caso de diplomado em curso de graduação, é exigida a apresentação do respectivo diploma, devidamente registrado, conforme Edital de Vagas para Graduados, publicado pela Diretoria Acadêmica.

Art. 101 – A matrícula é feita por séries semestrais, não sendo permitida a matrícula em disciplinas isoladas do período regular do discente.

§1º. Admite-se a matrícula em dependência em até três disciplinas, observada a compatibilidade de horários.

§2º. Não realizada a matrícula no prazo divulgado no Calendário Acadêmico, o aluno perde o direito à vaga respectiva.

Art. 102 – A matrícula será renovada, semestralmente, em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

§ 1º Ressalvado o disposto no artigo 101, a não renovação da matrícula por um período implica abandono do curso e, por dois períodos consecutivos, a desvinculação do aluno, a critério do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco.

§ 2º A renovação de matrícula seguirá os ditames constantes no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais referente ao semestre letivo, sendo instruída com o comprovante de pagamento da primeira parcela, bem como de quitação das parcelas referentes ao semestre anterior.

Art.103 – É concedido o trancamento de matrícula para o efeito de manter a vinculação do aluno ao Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco e seu direito à renovação de matrícula, caso interrompidos temporariamente os estudos.

§ 1º A requerimento do aluno, é concedido o trancamento até o decurso da primeira metade do período letivo, observado o Calendário Acadêmico, por tempo expressamente estipulado no ato.

§ 2º O trancamento não pode ser superior a quatro semestres letivos, consecutivos ou não, incluído aquele em que for concedido, sendo vedada a solicitação tanto no semestre de ingresso do aluno à IES, quanto no último semestre do curso.

§ 3º O trancamento, em situações não previstas nos parágrafos anteriores, poderá ser efetivado, a critério da Diretoria Acadêmica.

Art. 104 – O reingresso do aluno em situação de trancamento ou abandono estará sujeito a adaptações à eventuais alterações de estrutura curricular vigente na Instituição.

Art. 105 – O cancelamento de matrícula poderá ser requerido a qualquer tempo e implicará a desvinculação do aluno do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco, desde que atendidos os requisitos estabelecidos no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

Parágrafo único. O aluno que desejar reingressar após o cancelamento deverá submeter-se a novo processo seletivo.

Capítulo IV

DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 106 – Será concedida matrícula a aluno transferido de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira, na estrita conformidade das vagas existentes e desde que requerida nos prazos fixados, obedecida a legislação pertinente.

§ 1º Em caso de servidor público, civil ou militar, removido *ex-officio* para a sede do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco, e de seus dependentes, a matrícula é concedida independentemente de vaga e de prazos.

§ 2º O requerimento de matrícula por transferência será instruído com o histórico escolar do curso de origem, cargas horárias das disciplinas nele cursadas com aprovação e programas, estes no caso de solicitação de aproveitamento de estudos.

§ 3º A efetivação da matrícula dar-se-á em conformidade com o artigo 98.

Art. 107 – O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, podendo ser aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem.

Parágrafo único. O aproveitamento de estudos é concedido e as adaptações são determinadas pela coordenação do curso, observadas as seguintes e demais normas da legislação pertinente:

- I. os componentes curriculares, em que o aluno houver sido aprovado no curso de origem, são integralmente aproveitados, exigindo-se, porém, o cumprimento dos restantes, quando no Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco a correspondente matéria estiver desdobrada em maior número de disciplinas;
- II. os componentes curriculares do curso de origem podem ser aproveitados em substituição a congêneres do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco, quando não for inferior à carga horária e forem correspondentes os programas ou, a critério da coordenação, equivalentes os conteúdos formativos;
- III. para integralização do curso exige-se carga horária total não inferior à prevista no Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco.
 - a. o aproveitamento de estudos se dará mediante a análise das disciplinas cursadas na instituição de ensino superior no qual foram efetivamente cursadas, observado os conteúdos programáticos e a carga horária;
 - b. o conteúdo programático das disciplinas cursadas em outra instituição deve ser correspondente a, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) do conteúdo ministrado na UNDB.
 - c. a carga horária da disciplina cursada deve ser pelo menos, 50% (cinquenta por cento) a da disciplina em que se dará o aproveitamento de estudos.
 - d. os estudos realizados em curso sequencial e pós-graduação podem vir a ser aproveitados, para integralização de carga horária exigida em cursos de graduação, desde que o curso tenha sido autorizado e/ou reconhecido pelo Ministério da Educação e os estudos realizados façam parte ou sejam equivalentes às disciplinas dos seus currículos.

Art. 108 – Em qualquer época, a requerimento do interessado, o Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco concederá transferência a aluno nela matriculado, independente de inadimplência, ou de processo disciplinar em trâmite ou ainda em função de o aluno estar frequentando o primeiro ou o último período de curso, em conformidade com a Lei nº 9.870/99 e o Parecer CNE/CES nº 365/2003 (Parecer CNE/CES nº 282/2002).

Art. 109 – Aplicam-se à matrícula de graduados as normas referentes à transferência, à exceção do disposto no § 1º do artigo 104.

Capítulo V

DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR NA MODALIDADE PRESENCIAL

Art. 110 – A verificação do rendimento escolar na modalidade presencial será feita por semestre letivo, em cada disciplina, compreendendo:

- I. apuração da frequência às atividades didáticas;
- II. avaliação do aproveitamento escolar.

Art. 111 – Não haverá abono de faltas, conforme estabelecido no Decreto-Lei nº. 1.044/69, ressalvados os casos previstos em legislação específica.

Parágrafo único. O aluno que se afastar das suas atividades por tempo inferior a 15 (quinze) dias vale-se do seu direito/dever de frequentar, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total da disciplina.

Art. 112 – O rendimento escolar será estabelecido através de acompanhamento contínuo do desempenho das atividades escolares do aluno e, especialmente, dos resultados por este obtido nos exercícios de verificação.

Parágrafo único. Consideram-se exercícios de verificação:

- I. exercícios escolares;
- II. exame final.

Art. 113 – Entende-se por exercícios escolares:

- I. exercícios;
- II. trabalhos escolares.

§ 1º Consideram-se exercícios em classe:

- I. as provas escritas nela realizadas;
- II. os trabalhos de natureza prática, com supervisão docente ou de monitores;
- III. as arguições e apresentações em classe de assuntos previstos no plano de ensino da disciplina.

§ 2º São considerados trabalhos escolares:

- I. apresentação de relatórios;
- II. elaboração de projetos;
- III. trabalhos sobre assuntos previstos nos planos de ensino da disciplina, elaborados fora de classe;
- IV. estágio supervisionado;

- V. monografia;
- VI. *case* e *paper*.

Art. 114 – Serão realizados, em cada semestre letivo, por disciplina, três exercícios escolares de verificação e o exame final.

§ 1º Dentre os exercícios escolares de verificação deverá estar incluído um *case*, *paper* ou um projeto interdisciplinar a critério do Coordenador de Curso.

§ 2º O aluno que deixar de cumprir uma das etapas do *case*, *paper* ou o projeto interdisciplinar programados, não terá direito à segunda chamada.

§ 3º. Poderá ser concedido ao aluno o direito de cumprir a última etapa do *case* ou *paper*, nos casos de ausência amparada na legislação pertinente, a critério do Coordenador do Curso e autorizado pelo Diretor Acadêmico.

Art. 115 – Será considerado aprovado por média, na disciplina, o aluno que satisfizer as seguintes condições:

- I. frequência de, no mínimo, 75% das atividades didáticas realizadas no semestre letivo;
- II. obtenção de média aritmética igual ou superior a 7,0 (sete) nos exercícios escolares.

§ 1º O aluno que não obtiver aprovação por média, tendo, porém a frequência mínima de 75% e média não inferior a três nos exercícios escolares, submeter-se-á a exame final.

§ 2º É considerado reprovado, sem direito a exame final, o aluno que apresentar frequência inferior a 75% ou média inferior a três nos exercícios escolares.

Art. 116 – O exame final versará sobre toda a matéria ministrada durante o semestre letivo.

§ 1º O não comparecimento ao exame final importará em nota zero.

§ 2º O deferimento da segunda chamada para o exame final só será concedido em casos excepcionais pelo Diretor Acadêmico, de comum acordo com a Coordenação de Curso.

Art. 117 – As notas atribuídas aos alunos variarão de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), permitida a fração de 0,5 (cinco décimos).

Art. 118 – A falta do aluno a qualquer dos exercícios escolares importará em nota zero, ressalvado o disposto no parágrafo único deste artigo.

Parágrafo único. O aluno que não comparecer ao exercício escolar programado terá direito a um exame de reposição por disciplina, a ser realizado no final do semestre, exceto nas modalidades *case*, *paper* e projeto interdisciplinar, conforme regulamento próprio.

Art. 119 – Será considerado aprovado mediante exame final, o aluno que obtiver média igual ou superior a seis nos exercícios escolares.

Art. 120 – No cálculo da média dos exercícios escolares e da média final, serão desprezadas as frações menores que 0,05 (cinco centésimos) e aproximadas para 0,1 (um décimo) as iguais ou superiores.

Art. 121 – O Coordenador de Curso poderá indeferir o pedido de revisão de prova nos casos em que:

- I. o pedido for manifestadamente incabível.
- II. o pedido for protocolado fora do prazo.
- III. o pedido não tiver justificativa objetiva.
- IV. o pedido for protocolado sem a juntada das folhas de perguntas e respostas originais.
- V. a nota impugnada tiver sido atribuída em avaliação oral.

§1º. O pedido de revisão de provas, bem como o recurso à segunda instância, não possuem efeito suspensivo, prevalecendo a nota atribuída até a decisão final.

§2º. O prazo para o pedido de revisão de prova é de 05 (cinco) dias a contar da data de entrega da avaliação em sala de aula pelo professor, independente da presença do aluno na ocasião.

§3º. Aplica-se o mesmo prazo quando a avaliação for entregue, excepcionalmente, na Coordenação do Curso, considerando-se como termo inicial a data de disponibilização das provas pelo Professor para recebimento.

Art. 122 – A Coordenação do Curso formará banca composta por 03 (três) professores para efetuar revisão de prova.

§1º. Da banca de revisão de prova participará o professor que atribuiu a nota revista, cabendo a ele a apresentação do primeiro parecer sobre o pedido no prazo de 72 (setenta e duas) horas a contar do seu recebimento.

§2º. Sendo o pedido indeferido ou apenas parcialmente deferido pelo professor da disciplina, os demais membros da banca revisora deverão se manifestar mediante parecer, cada qual em até 72 (setenta e duas) horas a contar da data do recebimento do processo.

Art. 123 – Compete aos membros da banca revisora:

- I. emitir parecer estritamente sobre os pontos questionados pelo aluno.
- II. optar pelo deferimento ou indeferimento do pedido.
- III. indicar o acréscimo de pontuação, no caso de deferimento total ou parcial do pedido.
- IV. fundamentar a decisão tomada.

§1º. O professor que atribuiu a nota revista poderá ser demandado pelos demais membros da banca revisora para prestar esclarecimentos mediante parecer sobre a forma de distribuição da pontuação atribuída em cada questão.

§2º. Os membros da banca não poderão atribuir nota inferior àquela alcançada pelo aluno.

Art. 124 – O Coordenador de Curso proferirá decisão definitiva considerando os pareceres apresentados pela banca.

Parágrafo único. Em caso de não atendimento dos requisitos estabelecidos no art. 121, o Coordenador pode solicitar novo parecer aos membros da banca ou constituir nova banca, a depender da situação.

Art. 125 – Não caberá recurso contra decisão emitida em processo de revisão de prova.

Art. 126 – Ao estudante afastado das atividades acadêmicas por, no mínimo 15 (quinze) dias, amparado na forma da lei, será permitido o regime de exercícios domiciliares.

§ 1º. O benefício de que trata este artigo depende do deferimento pelo Coordenador do Curso e da apresentação de atestado médico, no máximo 48 (quarenta e oito) horas após o término do período de afastamento.

§ 2º. A estudante em estado de gravidez deverá apresentar o atestado médico em, no máximo, 30 (trinta) dias após o parto.

§ 3º. Somente para este tipo de caso, o Coordenador de Curso fará uso de um calendário especial de atividades e avaliações.

Art. 127 – O aluno reprovado por não ter alcançado frequência ou nota mínima exigida, repetirá a disciplina.

Art. 128 – Será promovido à série seguinte do curso, o aluno aprovado em todas as disciplinas da série anterior, admitindo-se a promoção com dependência em até três disciplinas.

§ 1º O aluno promovido em regime de dependência deverá matricular-se, obrigatoriamente, na série seguinte e, preferencialmente, nas disciplinas das quais depende, observando-se, na nova

série, a compatibilidade de horários e pré-requisitos (se houver), aplicando-se a todas as disciplinas as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidas neste Regimento.

§ 2º O aluno que não puder progredir, em razão de 4 ou mais reprovações, não poderá matricular-se na série subsequente, condicionando-se o prosseguimento dos seus estudos à sua aprovação nessas disciplinas.

§ 3º O aluno que estiver incurso no que estabelece o parágrafo anterior terá, para com o Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco, as mesmas obrigações financeiras que os demais discentes.

§ 4º Ao repetir qualquer série do curso por reprovação em mais de 3 (três) disciplinas, o aluno terá direito a aproveitamento de estudo das disciplinas em que tenha sido aprovado.

Art. 129 – Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração de seus cursos, de acordo com as normas estabelecidas.

Capítulo VI

DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR NA MODALIDADE EAD

Art. 130 – A avaliação de desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e aproveitamento, estando alicerçada sobre dois eixos avaliativos:

- I. avaliação quantitativa somativa, trabalhando os critérios da avaliação por competências técnicas e científicas.
- II. avaliação qualitativa somativa, trabalhando três critérios:
 - a) Avaliação potencial;
 - b) Avaliação aberta;
 - c) Avaliação da avaliação.

Art. 131 – A avaliação será desenvolvida por meio de métodos e instrumentos diversificados, tais como: participação em fóruns no AVA, realização de exercícios e outros meios em que possam ser observadas as atitudes e os conhecimentos construídos/adquiridos pelo aluno.

Parágrafo único. Serão distribuídos na avaliação 10 (dez) pontos por semestre, com preponderância das avaliações a distância como define o Decreto 5622/05, sendo 70% de peso para as provas presenciais e 30% para as avaliações online, a saber:

- I. 30% da nota, obrigatoriamente atribuídos à prova individual e presencial, na metade da carga horária da disciplina;

- II. 40% da nota, obrigatoriamente atribuídos à prova individual e presencial, ao final da carga horária da disciplina;
- III. 30% da nota, ao longo da disciplina: 1,5 (um e meio) pontos a participação em fórum virtual pelo AVA e 1,5 (um e meio) pontos em realização de atividades também via AVA.

Art. 132 – Para aprovação o aluno deverá ter presença obrigatória nas aplicações das avaliações das disciplinas. E se não obtiver 70% (setenta) por cento de aproveitamento deverá cursar novamente a disciplina, de forma integral, em regime de dependência.

Art. 133 – As demais disposições constarão em Resoluções próprias, estabelecidas pelo CTA.

Capítulo VII DOS ESTÁGIOS

Art. 134 – Os estágios supervisionados constam de atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações reais de trabalho.

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

§ 2º O estágio realizado nas condições deste artigo não estabelecem vínculo empregatício, podendo o estagiário receber bolsa de estágio, estar assegurado contra acidentes e ter a cobertura previdenciária prevista na legislação específica.

Art.135 – Os estágios são coordenados pela Coordenação dos Estágios Supervisionados - CESU e supervisionados por docentes por esta designados.

Art. 136 – Observadas as normas gerais deste Regimento, os estágios obedecerão a regulamento próprio, elaborado pela CESU e aprovado pelo CTA.

Capítulo VII DAS SOLENIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU

Art. 137 – A Colação de Grau é o único ato oficial, obrigatório, público e solene do Centro Universitário UNDB para a concessão do grau acadêmico, na qual os graduandos prestam o compromisso profissional.

Parágrafo Único - Serão considerados aptos à diplomação e incluídos na cerimônia de colação de grau os alunos que tiverem cumprido, com aproveitamento, integralmente a estrutura curricular do curso ao qual estiverem vinculados.

Art. 138 – As datas para a realização das solenidades são estabelecidas no Calendário Acadêmico Institucional.

Art. 139 – O Centro Universitário UNDB não se responsabiliza por outros eventos não institucionais vinculados à conclusão do curso, tais como festas, aulas da saudade, cerimônias religiosas, dentre outros.

Art. 140 – A solenidade obedecerá ao roteiro prévio estabelecido pela instituição. Quaisquer alterações no roteiro original deverão ser solicitadas previamente à Direção Acadêmica.

Art. 141 – O grau aos formandos é concedido pelo Reitor ou pessoa por ele designada.

Art. 142 – Aos formandos impossibilitados de comparecer a solenidade de formatura, deverão protocolar em até 2 dias antes da solenidade a Procuração Pública, outorgando plenos poderes a um representante maior de 18 anos para assinatura da ata de colação de grau.

Art. 143 – O comparecimento à colação de grau, bem como, a assinatura na ata de colação são condições indispensáveis para a solicitação de diploma de conclusão de curso.

TÍTULO V DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Capítulo I DO CORPO DOCENTE

Art. 137 – A carreira do corpo docente da Unidade de Ensino Superior Dom Bosco é constituída pelas seguintes categorias:

- I. Professor Doutor;
- II. Professor Mestre;
- III. Professor Especialista.

Parágrafo único. A título eventual, o Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco pode dispor do concurso de professores-visitantes e de professores-colaboradores.

Art. 138 – Os professores são contratados pela Mantida, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas deste Regimento e do Plano de Carreira Docente da Instituição.

Art. 139 – A admissão de professor é feita mediante seleção por Comissão designada pela Coordenação do Curso e aprovada pela Direção Acadêmica.

§ 1º A Comissão de que trata o caput deste artigo observará no processo de seleção os seguintes requisitos:

- I. Professor Doutor: título de doutor conferido por cursos reconhecidos ou credenciados pelo órgão governamental competente na área em que irá atuar;
- II. Professor Mestre: título de mestre conferido por cursos reconhecidos ou credenciados pelo órgão governamental competente na área em que irá atuar;
- III. Professor Especialista: título de pós-graduação *latu sensu*, em nível de especialização ou aperfeiçoamento, conferido por cursos elaborados segundo a legislação pertinente, na área em que irá atuar;
- IV. Serão considerados, ainda, outros títulos acadêmicos, científicos, didáticos e profissionais relacionados com a matéria a ser ministrada,
- V. Ter alcançado média igual ao superior a sete na Banca Examinadora.

Art. 140 – São deveres do professor:

- I. elaborar o plano de ensino de sua disciplina, submetendo-o à aprovação do Colegiado do Curso respectivo;
- II. orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo, integralmente, o programa e a carga horária;
- III. organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- IV. entregar à Secretaria, nos prazos fixados, os diários de classe, devidamente preenchidos, bem como os resultados das avaliações do aproveitamento escolar;
- V. observar o regime disciplinar da Unidade de Ensino Superior Dom Bosco;
- VI. elaborar e executar projetos de pesquisa e de extensão;
- VII. comparecer às reuniões para as quais for convocado;
- VIII. as datas das avaliações deverão corresponder ao Calendário acadêmico e estar previstas no plano de ensino da disciplina;

- IX. os professores deverão depositar na coordenação do curso um exemplar da avaliação a ser aplicada até três dias úteis antes da aplicação;
- X. os resultados da avaliação deverão ser entregues, em sala de aula, no prazo de até uma semana, a contar da realização da atividade;
- XI. as avaliações deverão ocorrer exclusivamente no horário da disciplina, regulado pelo horário determinado pela coordenação;
- XII. o resultado da nota que antecede a prova final deverá ser entregue até 48h antes da realização da prova;
- XIII. o descumprimento, pelo professor, dos prazos previstos no calendário acadêmico, constitui falta disciplinar;
- XIV. exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

Art. 141 – São direitos do professor:

- I. usufruir de todos os benefícios e incentivos por regime de trabalho, titulação, produção científica ou cultural;
- II. votar e ser votado para representante de sua classe em órgãos colegiados;
- III. exercer a coordenação de curso, uma vez designado pelo Reitor;
- IV. recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- V. votar e ser votado para cargos eletivos do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco;
- VI. participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer, e de comissão para que for indicado.

Capítulo II DO CORPO DISCENTE

Art. 142 – Constituem o corpo discente do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco os alunos regulares e os alunos não-regulares.

§ 1º O aluno regular é aquele matriculado em curso de graduação e pós-graduação.

§ 2º O aluno não regular é o inscrito e ainda não matriculado em curso de graduação e pós-graduação, mediante processo seletivo prévio e específico.

Seção I DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 143 – São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

- I. frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- II. utilizar serviços administrativos e técnicos oferecidos pelo Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco;
- III. votar e ser votado, nas eleições de representação estudantil;
- IV. participar dos colegiados, na forma estabelecida neste Regimento;
- V. observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se de acordo com princípios éticos condizentes;
- VI. concorrer a prêmios instituídos pelo Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco como estímulo à produção intelectual de seus alunos, na forma regulada pelo CTA;
- VII. receber, no início de cada período letivo, os planos de ensino das respectivas disciplinas;
- VIII. ser selecionado para desempenhar as funções de monitor;
- IX. zelar pelo patrimônio do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco e da Mantenedora.

Art. 144 – O corpo discente tem como órgão de representação o Diretório Acadêmico regido por estatuto próprio, elaborado e aprovado nos termos da legislação vigente.

§ 1º A representação tem por objetivo promover a cooperação da comunidade acadêmica, vedadas atividades de natureza político-partidária.

§ 2º A diretoria do órgão de representação discente é eleita nos termos de seus ordenamentos.

§ 3º Compete ao órgão de representação discente, nos termos deste Regimento, indicar os seus representantes, com direito a voz e voto, nos órgãos colegiados do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco vedada a acumulação.

§ 4º Aplicam-se aos representantes estudantis nos órgãos colegiados as seguintes disposições:

- I. somente poderá exercer representação estudantil aluno regular e matriculado a partir do 3º período letivo;
- II. o exercício de representação não exime o estudante do cumprimento de suas obrigações escolares.

§ 5º O órgão de representação discente é mantido por contribuições de seus associados, devendo sua Diretoria, ao término de cada gestão, prestar conta, aos órgãos competentes da Mantenedora, dos recursos materiais e financeiros por ela eventualmente repassados.

Seção II DA MONITORIA

Art. 145 – Está instituída, no Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco, a monitoria, nela admitindo-se, apenas, alunos regulares, selecionados pelas Coordenações e dentre os estudantes que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina ou área de monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino, pesquisa e extensão.

§ 1º A monitoria não gera vínculo empregatício e será exercida na forma da legislação específica e sob orientação de um professor, vedada a utilização de monitor para ministrar aulas teóricas, ou práticas, correspondentes à carga horária regular de disciplina curricular.

§ 2º O exercício da monitoria é considerado título para ingresso no magistério do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco, bem como estímulo à produção intelectual de seus alunos na forma regulada pelo CTA.

§ 3º As demais disposições acerca da monitoria encontram-se em Resolução própria.

Capítulo III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 146 – O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os servidores não docentes tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco.

Parágrafo único. O Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco zelarà pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com sua natureza de instituição educacional, bem como por oferecer oportunidade de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários.

TÍTULO VI DO REGIME DISCIPLINAR

Capítulo I

DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL

Art. 147 – O ato de matrícula e de investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativa importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem o Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento e, complementarmente, nas baixadas pelos órgãos competentes e às autoridades que deles emanam.

Art. 148 – Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

§ 1º Na aplicação das sanções disciplinares será considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

- I. primariedade do infrator;
- II. dolo ou culpa;
- III. valor do bem moral, cultural ou material atingido.

§ 2º Ao acusado será sempre assegurado o direito de ampla defesa.

§ 3º A aplicação, a aluno ou a docente, de penalidade que implique afastamento, temporário ou definitivo, das atividades acadêmicas, será precedida de processo disciplinar, mandado instaurar pelo Diretor Acadêmico.

§ 4º Em caso de dano material ao patrimônio da Unidade de Ensino Superior Dom Bosco ou da Mantenedora, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento do prejuízo.

Capítulo II

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

Art. 149 – Os Docentes estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I. advertência verbal;
- II. repreensão, por escrito;
- III. suspensão;
- IV. desligamento.

Parágrafo único. São competentes para aplicação das penalidades:

- I. de advertência, os Coordenadores de Curso e os Diretores;
- II. de repreensão e suspensão, o Diretor Acadêmico;
- III. de dispensa, a Mantenedora, por proposta do Diretor Geral Educacional.

Capítulo III

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art. 150 – Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I. advertência verbal;
- II. repreensão, por escrito;
- III. suspensão;
- IV. desligamento.

Parágrafo único. São competentes para aplicação das penalidades;

- I. de advertência, os Coordenadores de Curso e os Diretores;
- II. de advertência, repreensão, suspensão e desligamento, o Diretor Geral Educacional.

Art. 151 – O registro da penalidade será feito em documento próprio, não constando do histórico escolar do aluno.

Capítulo IV

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 152 – Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista.

Parágrafo único. A aplicação das penalidades é de competência do Diretor Geral de Gestão, ressalvada a de dispensa ou rescisão de contrato, de competência da Mantenedora, por proposta do Diretor Geral de Gestão.

Título VII

DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

Art. 153 – Ao concluinte de curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

§ 1º O diploma será assinado pelo Reitor, pelo Diretor Acadêmico, pelo Secretário (a) Acadêmico (a) e pelo diplomado (a).

§ 2º Quando se tratar de cursos a que correspondam diversas habilitações, o diploma indicará, no verso, a habilitação obtida, acrescentando-se, mediante apostila, novas habilitações que venham a ser obtidas.

Art. 154 – Os graus acadêmicos serão conferidos pelo Reitor, ou seu representante, em sessão pública e solene, na qual os graduandos prestarão compromisso na forma aprovada pela CTA.

Parágrafo único. Ao conculinte que o requerer, em situações especiais, devidamente justificadas e submetidas à aprovação do Diretor Acadêmico, o grau será conferido em ato simples, na presença do Coordenador de Curso e Secretário (a) Acadêmico (a), em local e data determinados pelo Diretor Acadêmico.

Art. 155 – O Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco pode conceder medalha e diploma de benemérito para distinguir alunos e personalidades eminentes.

§ 1º A láurea será concedida ao aluno que obtiver a maior média global de sua turma de formandos.

§ 2º A dignidade pode ser concedida a personalidades que tenham beneficiado, de forma excepcional, a humanidade, ou o País, ou prestado relevantes serviços ao Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco ou à Mantenedora.

§ 3º A concessão de dignidade pode ser proposta pelo Reitor ao CTA e deverá ser aprovada por maioria de 2/3, no mínimo, dos componentes desse órgão.

§ 4º O diploma e medalha, de que trata este artigo, serão entregues em sessão solene, com a presença do homenageado ou de seu representante.

Título VIII

DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 156 – O Colégio Dom Bosco Ltda. é responsável, perante as autoridades constituídas e o público em geral, pelo Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

Parágrafo único. Cabe à Mantenedora a administração orçamentária e financeira do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco, podendo delegá-la, no todo ou em parte, ao Diretor Geral de Gestão.

Art. 157 – Compete, precipuamente, à Mantenedora, promover adequadas condições de funcionamento das atividades do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco,

colocando-lhe à disposição os bens móveis e imóveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, e assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

Título IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 158 – Dependem de aprovação da Mantenedora:

- I. quadros de pessoal docente e técnico-administrativo do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco;
- II. planos de carreira, de capacitação docente e de treinamento dos quadros de pessoal da Unidade;
- III. política salarial para o pessoal da Unidade de Ensino Superior Dom Bosco;
- IV. a fixação dos valores das taxas e mensalidades escolares e demais encargos;
- V. convênios, contratos e acordos do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco, que envolvam contrapartida, garantia ou ônus de qualquer natureza;
- VI. alterações deste Regimento, no que for de sua competência;
- VII. decisões dos órgãos colegiados do Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco que importem em aumento de despesas.

Art. 159 – Salvo disposições em contrário deste Regimento, o prazo para interposição de recursos é de cinco dias úteis, contados da data da publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

Art. 160 – As taxas e semestralidades escolares serão fixadas pela Mantenedora, atendido o disposto na legislação vigente.

§ 1º No valor da semestralidade estão incluídos todos os atos inerentes, obrigatoriamente, ao trabalho escolar e seu pagamento será parcelado em prestações sucessivas, sem acréscimo de juros, segundo plano aprovado pela Mantenedora.

§ 2º As parcelas pagas com atraso sofrerão o acréscimo de juros e de multa, na forma da legislação em vigor.

Art. 161 – O Centro Universitário Unidade de Ensino Superior Dom Bosco disporá de um projeto de autoavaliação institucional permanente, a fim de ser diagnosticada a qualidade dos serviços oferecidos e sugeridas novas ações.

Art. 162 – Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Conselho Técnico-Administrativo.

Art. 163 – O presente Regimento poderá ser modificado por iniciativa do CTA, ouvida a Mantenedora, devendo a alteração ser aprovada em reunião do referido Conselho, convocada para esse fim, e, posteriormente, pelo Ministério da Educação.

Parágrafo único. As disposições que importarem em alteração do regime escolar e da estrutura curricular entram em vigor a partir do semestre letivo subsequente ao de sua aprovação.

Art. 164 – Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Ministério da Educação.