

UNIVERSIDADE TIRADENTES -

UNIT REGIMENTO

TÍTULO I

DO REGIMENTO GERAL

TÍTULO II

DA AUTONOMIA ACADÊMICA DIDÁTICA-CIENTÍFICA, ADMINISTRATIVA E DISCIPLINAR

TÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO

TÍTULO IV

DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

CAPÍTULO II

DO CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO – CONSAD

CAPÍTULO III

DO CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CONSEPE

CAPÍTULO IV

DA REITORIA

SECÇÃO I

DO GABINETE DO REITOR

SECÇÃO II

DAS ASSESSORIAS

Subsecção I

DA ASSESSORIA JURÍDICA – ASSJUR

Subsecção II

DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA

Subsecção III

DA OUVIDORIA

CAPÍTULO V

DAS PRÓ-REITORIAS

SECÇÃO I

DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO PRESENCIAL – PGP

Subseção I
GESTÃO DO CURSO

Subseção II
DO NÚCLEO PEDAGÓGICO

Subseção III
DO NÚCLEO DE APOIO PSICOSSOCIAL - NAPPS

Subseção IV
DO COMPLEXO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - CCS

Subseção V
DA BIBLIOTECA

SEÇÃO II
DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO EAD – PGEAD

Subseção I
DA GESTÃO ACADÊMICA

Subseção II
DA GESTÃO DE OPERAÇÕES

Subseção III
DA GESTÃO DE TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS

SEÇÃO III
DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO - PEX

Subseção I
DOS IDIOMAS

Subseção II
DOS CURSOS LIVRES

Subseção III
DOS PROJETOS E EVENTOS DE EXTENSÃO

SEÇÃO IV
DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA – PPGP

Subseção I
DA PÓS-GRADUAÇÃO

Subseção II
DA PESQUISA

SEÇÃO V
DA PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – PAF

Subseção I

DO NÚCLEO DE GENTE E CARREIRA

Subseção II

DO NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA E MATERIAIS

Subseção III

DO NÚCLEO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Subseção IV

DO NÚCLEO DE MARKETING

Subseção V

DO NÚCLEO COMERCIAL

SEÇÃO VI

DA CENTRAL DE RELACIONAMENTO

Subseção I

DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ACADÊMICOS E FINANCEIROS

Subseção II

DO NÚCLEO FINANCEIRO

Subseção III

DA FIDELIZAÇÃO

Subseção IV

DO CARREIRAS

Subseção IV

DA INTERNACIONALIZAÇÃO

CAPÍTULO VI

DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA

SEÇÃO I

DO COLEGIADO DE CURSO

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO DO CURSO

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE

CAPÍTULO VII

DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

CAPÍTULO VIII

DA ATIVIDADE ACADÊMICA

SECÃO I

DO CALENDÁRIO ACADÊMICO

SECÃO II

DO CONCURSO VESTIBULAR

SECÃO III

DA MATRÍCULA

SECÃO IV

DO TRANCAMENTO E DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

SECÃO V

DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

SECÃO VI

DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

SECÃO VII

DOS ESTÁGIOS E TRABALHOS FINAIS DE GRADUAÇÃO

SECÃO VIII

DAS DISCIPLINAS OPTATIVAS E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

CAPÍTULO IX

DA COMUNIDADE ACADÊMICA

SECÃO I

DO CORPO DOCENTE

SECÃO II

DO CORPO DISCENTE

SECÃO III

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO X

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO XI

DA COMISSÃO DISCIPLINAR

CAPÍTULO XII

DA COLAÇÃO DE GRAU, DOS DIPLOMAS E DAS INSÍGNIAS

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO XIV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

TITULO I

DO REGIMENTO GERAL

Art. 1º. Este Regimento Geral disciplina, na forma do artigo 1º, IV do Estatuto da Universidade Tiradentes – Unit, os aspectos organizacionais e de funcionamento dos diversos órgãos e, estabelece diretrizes e normas de ação para administração da instituição.

Parágrafo único - Normas complementares poderão ser adotadas visando o aperfeiçoamento e administração da Universidade.

Art. 2º. A Universidade Tiradentes é um estabelecimento particular de ensino superior, mantida pela Sociedade de Educação Tiradentes S/S Ltda., também identificada pela sigla SET, sociedade simples, com sede e fórum na cidade de Aracaju, no estado de Sergipe, na Av. Murilo Dantas, 300, Bairro Farolândia, está registrada no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas do 10º Ofício sob nº 2232, Livro A15, folha 42-45 em 9 de dezembro de 1971, com CNPJ 13013263/0001-87.

Art. 3º. A instituição atua na graduação presencial nos municípios de Aracaju, Estância, Itabaiana e Propriá. Na educação à distância está presente nos Estados de Sergipe, Alagoas, Bahia, Pernambuco e Rio Grande do Norte.

TÍTULO II

DA AUTONOMIA ACADÊMICA DIDÁTICA-CIENTÍFICA, ADMINISTRATIVA E DISCIPLINAR

Art. 4º. A Universidade Tiradentes – Unit goza de autonomia acadêmica e didático-científica, administrativa e disciplinar, dentro dos limites que lhe são fixados pela Constituição Federal, por este Estatuto e legislação em vigor, cumpridas as decisões tomadas em assembleias da entidade mantenedora.

§ 1º. A autonomia acadêmica e didático-científica consiste na capacidade de:

- I – estabelecer sua política de ensino, aprendizagem, pesquisa e extensão;
- II – criar, organizar, modificar, manter, extinguir, fomentar, regulamentar e aprovar programas, atividades e cursos de Graduação, Pós-Graduação, Pesquisa, Cultura e Extensão, novos Campi e outros, em atendimento às exigências do meio social, econômico e cultural no Estado de Sergipe, obedecidas as normas legais;
- III – estabelecer ou alterar o número de vagas e as condições de funcionamento dos programas, atividades e cursos de Graduação, Pós-Graduação, Extensão e outros;
- IV – organizar os currículos, os programas e os projetos pedagógicos dos seus cursos e alterá-los, nos termos permitidos pela legislação;
- V – estabelecer seu regime escolar e didático-pedagógico, com seus respectivos cronogramas e calendários;
- VI – conferir graus, diplomas, certificados e demais títulos e outras dignidades universitárias;
- VII – efetivar outras ações previstas na legislação institucional ou de outra natureza.

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

I – propor a reforma ou as alterações deste Estatuto e do Regimento Geral da Universidade;

II – administrar os bens à sua disposição por delegação da entidade mantenedora;

III – fixar, estabelecer e alterar os valores e custos das taxas e emolumentos, anuidades, semestralidades ou mensalidades escolares, de cursos, programas ou serviços, nos termos da legislação, após aprovação da entidade mantenedora;

§ 3º. A autonomia disciplinar consiste na faculdade de fixar, nos termos da lei, os direitos e deveres dos usuários dos seus serviços e dos seus agentes, do regime de sanções de aplicá-lo, obedecidas as prescrições e os princípios gerais do Direito.

TITULO III

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º. A Universidade Tiradentes – Unit está organizada de acordo com a seguinte estrutura básica:

§1º São órgãos deliberativos e normativos:

I – Administração Superior:

a) Conselho Superior de Administração – CONSAD.

b) Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE.

II - Administração Básica:

a) Colegiado de Curso.

b) Coordenação de Curso.

c) Núcleo Docente Estruturante – NDE.

§ 2º São órgãos executivos da Administração:

I – Administração Executiva Superior:

a) Reitoria, auxiliada pelas Pró-Reitorias.

§ 3º - São órgãos suplementares:

I – Biblioteca Central Jacinto Uchôa de Mendonça.

II – Gráfica e Editora Universitária.

III – Coordenação de Esportes.

IV – Núcleo de Apoio Psicossocial.

V – Clínica Odontológica.

VI – Laboratórios.

VII – Núcleo de Educação e Saúde da Unit.

Parágrafo único - A criação, extinção e fusão de órgãos que alterem a estrutura prevista no Estatuto e neste Regimento dependerão sempre de aprovação pelos Conselhos Superiores, ainda que autorizado pelo Reitor, em caráter de urgência. Neste caso, será submetida *ad referendum* do Conselho competente.

Art. 6º. Os Conselhos Superiores e os Colegiados de Curso poderão criar comissões temporárias para o estudo de assuntos específicos ou execução e coordenação de

atividades determinadas.

Parágrafo único - O disposto no *caput* aplicar-se-á também à Reitoria.

TITULO IV

DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

CAPITULO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 7º. Aos Colegiados Superiores aplicam-se as seguintes normas:

I - O Conselho funcionará com a presença da maioria absoluta de seus membros e decidirá por maioria simples, salvo casos previstos no Estatuto, neste Regimento ou no regimento de cada Conselho que exijam quorum especial.

II - O Presidente do Conselho, em caso de empate nas votações, terá voto de qualidade.

III - As reuniões que não se realizarem em datas fixadas no calendário acadêmico devem ser convocadas por escrito. As ordinárias com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas; as extraordinárias, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 1º. Deverá constar sempre da convocação da reunião a respectiva pauta com os assuntos que serão tratados.

§ 2º. No caso de reunião extraordinária, somente será apreciado o assunto objeto da convocação.

Art. 8º. O Reitor poderá pedir reexame de deliberações de qualquer dos Conselhos Superiores em até 30 (trinta) dias a partir da data do encaminhamento das razões do pedido para nova apreciação e deliberação do órgão superior.

Parágrafo único - A rejeição do pedido de reexame dependerá do voto de 2/3 (dois terços) dos membros do respectivo Conselho.

Art. 9º. Das decisões do Conselho Superior de Administração – CONSAD caberá recurso ao Conselho Nacional de Educação, por estrita argüição de ilegalidade.

Parágrafo único - Das decisões do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, caberá recurso ao Conselho Superior de Administração – CONSAD.

CAPITULO II

DO CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO – CONSAD

Art. 10. O Conselho Superior de Administração – CONSAD é o órgão normativo, deliberativo e consultivo máximo da Universidade Tiradentes – Unit em matéria administrativa e de política universitária, ressalvada a competência do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE.

Parágrafo único - A competência do Conselho Superior de Administração – CONSAD,

sua estrutura e normas de funcionamento estão estabelecidas no Estatuto e neste Regimento Geral.

CAPITULO III

DO CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CONSEPE

Art. 11. O Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE é o órgão normativo, deliberativo e consultivo máximo da Universidade Tiradentes – Unit em matéria de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Parágrafo único. A competência do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, sua estrutura e normas de funcionamento estão estabelecidas no Estatuto e neste Regimento Geral.

CAPITULO IV

DA REITORIA

Art. 12. A Reitoria, órgão executivo máximo da Universidade Tiradentes – Unit e é exercida pelo Reitor, auxiliado pelo Vice-Reitor que o substituirá em suas ausências e impedimentos.

Art. 13. Ao Reitor compete, entre outras, as seguintes atribuições:

- I - superintender todos os serviços da Reitoria;
- II - administrar a Universidade Tiradentes e representá-la em juízo e fora dele;
- III - convocar e presidir reuniões do Conselho Superior de Administração - CONSAD e do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE;
- IV - dar posse ao Vice-Reitor, Chefe de Gabinete e Pró-Reitores Acadêmicos e Administrativo;
- V - firmar convênios, acordos e protocolos com entidades nacionais e estrangeiras ouvidas os Conselhos Superiores;
- VI - nomear, exonerar, admitir e demitir titulares de cargos da instituição;
- VII - cumprir e fazer cumprir o Estatuto, este Regimento, normas e decisões emanadas dos Conselhos Superiores da Universidade;
- VIII - apresentar relatório e prestação de contas, bem como orçamento anual à entidade mantenedora nos prazos determinados;
- IX - conferir graus universitários;
- X - reformar, de ofício ou mediante recurso provido, atos administrativos ou acadêmicos;
- XI - exercer outras atribuições conferidas por lei, pelo Estatuto e por este Regimento ou normas legais superiores.

Art. 14. Ao Vice-Reitor compete, entre outras atribuições:

- I – substituir o Reitor em suas ausências e impedimentos;
- II – coordenar e supervisionar tarefas confiadas à Vice-Reitoria;
- III – auxiliar o Reitor na consecução dos objetivos da Universidade;
- IV – representar a Universidade, interna e externamente, quando designado;
- V – exercer atribuições determinadas pelo Estatuto, pelo Regimento Geral e normas legais superiores.

SEÇÃO I

DO GABINETE DO REITOR

Art. 15. A Reitoria contará com um Gabinete, dirigido por pessoa nomeada pelo Reitor, e que exercerá funções de assessoramento direto em assuntos administrativos e de administração universitária.

SEÇÃO II

DAS ASSESSORIAS

Art. 16. As Assessorias vinculadas ao Reitor prestam serviços de apoio em assuntos de sua competência à Reitoria e aos diversos órgãos da Universidade.

Art. 17. As Assessorias são chefiadas por pessoa de livre escolha e nomeação do Reitor, sendo demissíveis *ad nutum*.

Subseção I

DA ASSESSORIA JURÍDICA – ASSJUR

Art. 18. Compete à Assessoria Jurídica – ASSJUR responder por todos os assuntos jurídicos de interesse da Universidade Tiradentes, em qualquer foro e/ou instância sendo suas atribuições, entre outras:

- I – prestar assessoramento jurídico à Reitoria;
- II – representar a instituição em juízo, mediante procuração da entidade mantenedora ou do Reitor;
- III – elaborar e analisar minutas de procurações, contratos, acordos, convênios emitindo parecer, quando for o caso;
- IV – zelar pela atualização e correta aplicação da legislação vigente aplicável à Universidade;
- V – assessorar órgãos e unidades da instituição em assuntos jurídicos do interesse da Universidade;
- VI – estabelecer normas e procedimentos para inquéritos administrativos, sindicâncias, trabalhos de comissão especial;
- VII – emitir parecer em matéria que lhe for submetida pelos órgãos competentes da Universidade, bem como realizar estudos e dar esclarecimentos em assuntos administrativos, acadêmicos, tributários e outros de natureza jurídica;
- VIII – organizar coletânea de normas jurídicas da Universidade e de legislação nacional de interesse da instituição e de suas atividades;
- IX – exercer quaisquer atribuições em sua esfera de competência designadas pela Reitoria.

Subseção II

DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA

Art. 19. Compete à Comissão Própria de Avaliação – CPA, subsidiar e orientar a gestão

institucional em sua dimensão política, acadêmica e administrativa para promover os ajustes necessários à elevação do seu padrão de desempenho e à melhoria permanente da qualidade e pertinência das atividades desenvolvidas sendo suas atribuições:

- I – zelar pelo cumprimento do que determina o seu Regulamento;
- II – deliberar sobre as questões gerais que dizem respeito à avaliação institucional;
- III – emitir pareceres em assuntos referentes à Avaliação Institucional;
- IV – elaborar e reelaborar os projetos de Avaliação Institucional;
- V – promover a coleta, organização, processamento de informações, elaboração de relatórios das atividades referentes à avaliação de cursos, programas, projetos e setores, considerando as diferentes dimensões institucionais;
- VI – promover e acompanhar o desenvolvimento do Programa de Avaliação Institucional;
- VII – providenciar a divulgação de resultados na Instituição;
- VIII – sistematizar e prestar informações solicitadas pelo INEP;
- IX – subsidiar o processo de planejamento institucional, assim como acompanhar;
- X – promover a meta-avaliação do Programa de Avaliação Institucional;
- XI – assegurar a continuidade do Processo Avaliativo.

Subseção III

DA OUVIDORIA

Art. 20. A Ouvidoria é a área responsável pela recepção, organização e encaminhamento aos órgãos competentes da universidade as reclamações, reivindicações e sugestões da comunidade.

CAPITULO V

DAS PRÓ-REITORIAS

Art. 21. As Pró-Reitorias são órgãos de planejamento, execução, coordenação e controle de atividades acadêmicas e administrativas da Reitoria, servindo de auxiliares do Reitor na condução da administração geral da Universidade Tiradentes.

Art. 22. Na organização e funcionamento das Pró-Reitorias devem ser observados os ditames da unidade acadêmica, administrativa e econômico-financeira da Universidade, evitando-se a duplicação de recursos e ações para fins idênticos ou equivalentes.

Art. 23. As Pró-Reitorias são dirigidas por Pró-Reitores de livre escolha e nomeação do Reitor, sendo demissíveis *ad nutum*.

Art. 24. Pró-Reitorias da Universidade Tiradentes:

- I – Pró-Reitoria de Graduação Presencial
- II – Pró-Reitoria de Graduação Presencial EaD
- III – Pró-Reitoria de Extensão
- IV – Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa
- V – Pró-Reitoria Administrativa e Financeira

Parágrafo único. Outras Pró-Reitorias poderão ser criadas mediante proposta fundamentada do Reitor e aprovação do Conselho Superior de Administração – CONSAD.

SEÇÃO I

DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO PRESENCIAL

Art. 25. A Pró-Reitoria de Graduação Presencial – PGP é exercida pelo seu Pró-Reitor e tem as seguintes competências:

- I - propor à Reitoria a política de ensino de graduação presencial e programas;
- II - fazer o planejamento, acompanhamento, avaliação e controle das atividades de ensino nos cursos de graduação presencial e demais programas;
- III – supervisionar os Cursos quanto à implantação de novas metodologias de ensino;
- IV – supervisionar o Departamento de Assuntos Acadêmicos e Financeiros – DAAF em suas atividades peculiares aos alunos dos cursos de graduação presencial e programas;
- V – ordenar e acompanhar o processo de avaliação do desempenho docente;
- VI – decidir sobre pleitos de transferências externas, internas e reabertura de matrícula, com base na legislação vigente, ouvindo, quanto for o caso, o DAAF e outros órgãos interessados;
- VII – elaborar o calendário de atividades acadêmicas dos Cursos de graduação presencial em consonância com as demais Pró-Reitorias e enviar à Reitoria, para análise e aprovação;
- VIII - supervisionar o Coordenador de Curso na elaboração e atualização de seus projetos pedagógicos e projetos de reconhecimento de curso;
- IX - emitir parecer em processos referentes às questões de ensino de graduação e tecnológicos oferecidos na modalidade presencial;
- X - elaborar o catálogo anual dos cursos de graduação presencial e tecnológicos com as informações previstas em lei;
- XI - manter organizado e atualizado o banco de dados com informações dos cursos de graduação e tecnológicos oferecidos na modalidade presencial e demais programas;
- XII - prover meios para capacitação da equipe acadêmica;
- XIII - supervisionar, com a Coordenadoria de Curso, a oferta semestral de disciplinas e turmas;
- XIV - prover meios para o cumprimento pelas Coordenadorias de Cursos dos indicadores de qualidade fixados pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC e pelas normas da Universidade Tiradentes;
- XV - assessorar a Reitoria e outros órgãos da instituição em assuntos de sua competência;
- XVI - acompanhar e responsabilizar-se pelo processo de avaliação externa dos cursos de graduação e tecnológicos oferecidos na modalidade presencial e programas;
- XVII - definir vagas de monitoria e acompanhar tais atividades;
- XVIII - planejar, juntamente com as Coordenadorias de Cursos, a criação de Cursos Especiais;
- XIX - propor à Reitoria, em parecer fundamentado, a criação ou extinção de cursos, de acordo com regulamentação própria;
- XX - organizar processos e projetos a serem apreciados pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, enviando-os com parecer à Reitoria;
- XXI - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelos órgãos superiores da instituição.

Art. 26. Compete à Pró-Reitoria de Graduação Presencial - PGP:

- I – Gestão de Cursos
- II – Núcleo Pedagógico
- III – Núcleo de Apoio Psicossocial – NAPPS
- IV – Complexo de Comunicação Social – CCS
- V – Biblioteca

Subseção I

DA GESTÃO DE CURSOS

Art. 27. A Gestão de Cursos é exercida pelo coordenador de curso que congrega docentes, técnico-administrativos, sendo responsável pelo planejamento, execução, acompanhamento, controle e avaliação das atividades didáticas pedagógicas e administrativas, gozando de autonomia nos limites de sua competência.

Subseção II

DO NÚCLEO PEDAGÓGICO

Art. 28. O Núcleo de Apoio Pedagógico é o responsável por acompanhar sistemática e qualitativamente as atividades do ensino de graduação.

Parágrafo único. Compete ao Núcleo de Apoio Pedagógico:

- I - assessorar e supervisionar a elaboração, execução e avaliação dos respectivos Projetos Pedagógicos de Curso;
- II - aperfeiçoar as interações professor, aluno e atividades acadêmicas prestando apoio pedagógico aos docentes e coordenadores de curso;
- III - contribuir para a articulação interna e externa dos cursos de graduação com o mercado de trabalho, buscando nestas relações a definição das competências necessárias à atuação profissional;
- IV – apresentar programas de educação continuada para os professores, tendo em vista a formação da identidade dos profissionais de nível superior e o desenvolvimento das competências demandadas pela sociedade contemporânea;
- V- acompanhar os processos de avaliação externa e de auto avaliação realizados na instituição;
- VI - atuar junto aos cursos em processo de Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento;
- VII – apresentar propostas de criação de cursos novos;
- VIII – zelar pela permanente atualização dos regulamentos acadêmicos;
- IV - assessorar e supervisionar colegiados e NDE;
- X - analisar e propor melhorias nos resultados acadêmicos dos cursos de graduação ofertados pela Unit, expressos no Instrumento e Avaliação de Cursos Superiores para atendimento aos requisitos legais.

Subseção III

DO NÚCLEO DE APOIO PSICOSSOCIAL - NAPPS

Art. 29. O Núcleo de Apoio Pedagógico e Psicossocial - NAPPS tem por finalidade atender ao corpo discente e docente da Universidade Tiradentes sendo constituído por uma equipe multidisciplinar que busca contribuir para o desenvolvimento individual a partir de uma visão

integradora dos aspectos emocionais e pedagógicos.

Parágrafo único - São ações desenvolvidas pelo NAPPS:

I - atendimento individualizado, envolvendo a escuta do docente quanto à situação problemática, visando à identificação das áreas (profissional, pedagógica, afetivo-emocional e/ou social);

II - acompanhamento extraclasse para estudantes que apresentam dificuldades em algum componente curricular, mediante reforço personalizado desenvolvido por professores das diferentes áreas;

III - encaminhamento para profissionais e serviços especializados, caso seja necessário, a exemplo da Clínica de Psicologia, vinculada ao curso de Formação de Psicólogo da instituição, onde podem receber atendimento especializado gratuito.

Subseção IV

DO COMPLEXO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - CCS

Art. 30. O Complexo de Comunicação Social constitui-se em espaço destinado ao desenvolvimento de aulas práticas que favorecerão a formação e a aquisição e de competências essenciais para formação dos estudantes.

Parágrafo único - O CCS disponibiliza aos alunos um centro de áudio, vídeo, impresso e web composto por estruturados laboratórios de:

I - Estúdio de Áudio

II - Escritório de Design

III – Estúdio de Fotografia

IV - Laboratório de Planejamento Gráfico

V - Laboratório de Criação

VI – Camarim

VII – Cinegrafia

VIII – Laboratório de Orientação de Projetos

IX - Estúdio de TV

X - Agência Prática Experimental

XI - Estúdios de Transmissão

XII - Laboratório de Rádio

XIII – Unit Notícias e Notícias em 10

XIV - Laboratório Edição

Subseção V

DA BIBLIOTECA

Art. 31. A Biblioteca da Universidade faz parte de um Sistema Integrado de Bibliotecas - SIB composto por bibliotecas especializadas nas diversas áreas do conhecimento, instaladas nas respectivas unidades da mantenedora. O trabalho desenvolvido SIB está intimamente ligado às áreas acadêmicas, uma vez que acervos e serviços prestados são dirigidos essencialmente a essa comunidade.

§ 1º As bibliotecas do SIB estão subordinadas à Direção de cada Unidade em que estão instaladas e a Direção Geral do SIB. Dessa forma, as bibliotecas interagem com sua

comunidade no que se refere à identificação de necessidades de uso e à produção da informação especializada para o desenvolvimento das atividades acadêmicas nos cursos de graduação, em todas as suas vertentes.

§ 2º Sistema Integrado de Bibliotecas da Sociedade Educacional Tiradentes – SIB possui política de manutenção e atualização do acervo que dispõe sobre outras diretrizes, normas gerais e específicas de funcionamento.

SEÇÃO II

DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO EaD

Art. 32. A Pró-Reitoria de Graduação EaD é exercida pelo seu Pró-Reitor e tem as seguintes competências:

- I – propor à Reitoria a política de ensino de graduação EaD e programas;
- II – fazer o planejamento, acompanhamento, avaliação e controle das atividades de ensino nos cursos de graduação EaD e demais programas;
- III – supervisionar os Cursos quanto à implantação de novas metodologias de ensino;
- IV – supervisionar o Departamento de Assuntos Acadêmicos e Financeiros – DAAF em suas atividades peculiares aos alunos dos cursos de graduação EaD e programas;
- V – ordenar e acompanhar o processo de avaliação do desempenho docente;
- VI – decidir sobre pleitos de transferências externas, internas e reabertura de matrícula, com base na legislação vigente, ouvindo, quanto for o caso, o DAAF e outros órgãos interessados;
- VII – elaborar o calendário de atividades acadêmicas dos Cursos de graduação EaD em consonância com as demais Pró-Reitorias e enviar à Reitoria, para análise e aprovação;
- VIII – supervisionar o Coordenador de Curso na elaboração e atualização de seus projetos pedagógicos e projetos de reconhecimento de curso;
- IX – emitir parecer em processos referentes às questões de ensino de graduação EaD e tecnológicos oferecidos na modalidade EaD;
- X – elaborar o catálogo anual dos cursos de graduação EaD e tecnológicos com as informações previstas em lei;
- XI – manter organizado e atualizado o banco de dados com informações dos cursos de graduação EaD e tecnológicos oferecidos na modalidade presencial e demais programas;
- XII – prover meios para capacitação da equipe acadêmica;
- XIII – supervisionar, com a Coordenadoria de Curso, a oferta semestral de disciplinas e turmas;
- XIV – prover meios para o cumprimento pelas Coordenadorias de Cursos dos indicadores de qualidade fixados pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC e pelas normas da Universidade Tiradentes;
- XV – assessora a Reitoria e outros órgãos da instituição em assuntos de sua competência;
- XVI – acompanhar e responsabilizar-se pelo processo de avaliação externa dos cursos de graduação EaD e tecnológicos oferecidos na modalidade presencial e programas;
- XVII – definir vagas de monitoria e acompanhar tais atividades;
- XVIII – planejar, juntamente com as Coordenadorias de Cursos EaD e a criação de Cursos Especiais EaD;
- XIX – propor à Reitoria, em parecer fundamentado, a criação ou extinção de cursos oferecidos na modalidade EaD, de acordo com regulamentação própria;
- XX – organizar processos e projetos a serem apreciados pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, enviando-os com parecer à Reitoria;

XXI – exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelos órgãos superiores da instituição.

Art. 33. A Pró-Reitoria de Graduação EaD – PGEAD está composta:

- I – Gestão Acadêmica
- II – Gestão de Operações
- III – Gestão de Tecnologias Educacionais

Subseção I

DA GESTÃO DE ACADÊMICA

Art. 34. É o setor responsável pela concepção, elaboração, regulação, difusão, gerenciamento e avaliação de projetos e programas acadêmicos implementados na modalidade de educação à distância.

Subseção II

DA GESTÃO DE OPERAÇÕES

Art. 35. É o setor de natureza administrativa responsável pelas áreas de pessoal, finanças, infraestrutura, compras e logística, bem como pela supervisão dos gestores de polo de apoio presencial.

Subseção III

DA GESTÃO DE TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS

Art. 36. É o setor responsável pelas tecnologias educacionais adotadas pela Instituição, produção técnica de materiais didáticos e instrucionais, em diferentes formatos, impressos e/ou digitais, pela capacitação técnica de usuários para a utilização das mídias, pelas transmissões de aulas, pelo desenvolvimento e gerenciamento do Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, bem como pela oferta e gestão de Cursos Livres no AVA.

SEÇÃO III

DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO - PEX

Art. 37. A Pró-Reitoria de Extensão - PEX é exercida pelo seu Pró-Reitor e tem as seguintes competências:

- I - propor à Reitoria a política de extensão da Universidade;
- II - fazer o planejamento, acompanhamento, avaliação e o controle das atividades relacionadas com a extensão;
- III - atuar junto a órgãos financiadores de atividades pertinentes à PEX no sentido de captação de recursos financeiros ou de outra natureza, mediante autorização prévia da Reitoria;
- IV - analisar e emitir parecer em projetos afetos à PEX e encaminhá-los à aprovação da Reitoria;
- V - desenvolver atividades de extensão visando à difusão de conhecimento e

- aprimoramento de técnicas pertinentes às áreas de conhecimento;
- VI - instruir processos de extensão para apreciação e decisão superior;
- VII - autorizar a expedição de certificados correspondentes à participação em projetos específicos e programas da Pró-Reitoria;
- VIII - conceder bolsas de extensão e acompanhar as atividades dos bolsistas perante os cursos, bem como autorizar os respectivos pagamentos segundo o planejamento orçamentário;
- IX - elaborar catálogos anuais e relatórios semestrais de atividades e projetos nos assuntos do órgão;
- X - fazer o acompanhamento, avaliação e controle dos programas e atividades de extensão;
- XI - aprovar os projetos e atividades previstas no planejamento da PEX e dentro da dotação orçamentária própria;
- XII - ordenar e encaminhar ao Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE projetos e programas de extensão, através da Reitoria;
- XIII - propor à Reitoria medidas para aperfeiçoar os trabalhos da PEX;
- XIV – exercer outras atribuições que forem designadas pela administração superior da Universidade.

Parágrafo único - As atividades de extensão deverão, sempre que possível, vincular-se a um curso de graduação da Universidade, qualquer que seja a atividade, sua duração e suas características.

Art. 38. A Pró-Reitoria de Extensão – PEX está composta:

- I – Idiomas
- II – Cursos Livres
- III – Projetos e Eventos de Extensão

Subseção I

DOS IDIOMAS

Art. 39. A gestão dos cursos de idiomas é responsável em promover a oferta dos mesmos para a comunidade acadêmica e sociedade em geral, proporcionando aos alunos fluência no idioma escolhido.

Subseção II

DOS CURSOS LIVRES

Art. 40. A gestão dos Cursos Livres é responsável pela capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de habilidades para a comunidade acadêmica e público externo.

Subseção III

DOS PROJETOS E EVENTOS DE EXTENSÃO

Art. 41. A gestão dos Projetos e Eventos de Extensão é exercida pela assessoria pedagógica, sendo responsável pela aprovação, acompanhamento, controle e avaliação das atividades de extensão correspondentes a Projetos e Eventos, promovidas pela

universidade.

§ 1º. Os projetos de extensão envolvendo cursos de graduação deverão ser submetidos à apreciação e aprovação do respectivo Colegiado.

§ 2º. A PEX procurará envolver alunos e professores em atividades de interesse da comunidade onde a Universidade Tiradentes está inserida, contribuindo para sua formação acadêmica e aperfeiçoamento da cidadania e beneficiando pessoas com a participação ativa da instituição.

SEÇÃO IV

DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA

Art. 42. A Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa – PPGP é exercida pelo seu Pró-Reitor e tem as seguintes competências:

- I – propor à Reitoria as políticas de ensino de pós-graduação e de pesquisa na Universidade Tiradentes;
- II – prover meios para a execução dos programas de pós-graduação e pesquisa;
- III – compatibilizar os programas dos cursos de pós-graduação, de pesquisa e de iniciação científica, objetivando sua sistematização e encaminhá-lo ao Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, através da Reitoria para apreciação e aprovação;
- IV – atuar junto a órgãos financiadores e/ou agências de fomento à pesquisa e projetos de pós-graduação visando captação de recursos financeiros e/ou de outra natureza para execução dos programas aprovados;
- V – elaborar o catálogo anual e o relatório semestral de pós-graduação e pesquisa da Universidade;
- VI – organizar e promover programas de intercâmbio entre instituições nacionais e estrangeiras nas áreas de pesquisa e pós-graduação;
- VII – orientar os Coordenadores de Cursos e docentes em geral na forma de grupos e na definição de linhas de pesquisa;
- VIII – emitir parecer acerca de validade de títulos de pós-graduação obtidos pelo corpo docente, especialmente nos casos de novas contratações;
- IX – supervisionar o Departamento de Assuntos Acadêmicos e Financeiros – DAAF quanto às ações desse órgão – registros acadêmicos – relacionadas com os cursos de pós-graduação;
- X – elaborar o calendário de atividades de pesquisa e pós-graduação e encaminhá-lo à Reitoria;
- XI – instruir processos referentes às questões de pesquisa e pós-graduação, inclusive com emissão de parecer para apreciação dos órgãos superiores;
- XII – coordenar programas institucionais de capacitação docente;
- XIII – assessorar a Reitoria nos assuntos de sua competência;
- XIV – fazer o planejamento, acompanhamento, avaliação e controle das atividades de pesquisa e pós-graduação, emitindo relatórios periódicos para os órgãos superiores;
- XV – prover meios para cumprimento de indicadores de qualidade, institucionais e externos, dos grupos de pesquisa, cursos e programas de pós-graduação;
- XVI – propor à Reitoria, em processo fundamentado, a criação ou extinção de curso ou programas;

XVII – orientar os órgãos da instituição sobre atividades e programas de pesquisa e pós-graduação;

XVIII – exercer outras atribuições que lhe forem deferidas pelos órgãos superiores, no âmbito de sua competência.

Art. 43. A Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa – PPGP está composta:

I – Pós-Graduação

a) *Lato Sensu*

b) *Stricto Sensu*

II – Pesquisa

Subseção I

DA PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 44. Os cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* serão apresentados à Reitoria com a finalidade de propor oportunidades para educação continuada.

Art. 45. Os cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* devem atender à legislação específica do Ministério da Educação, podendo ser ofertados na modalidade presencial, à distância ou no modelo híbrido.

Art. 46. Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* homologados pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa e autorizados pela Reitoria, serão submetidos à apreciação do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE.

Art. 47. Os cursos de Pós-graduação *Stricto Sensu* têm por finalidade a formação avançada em programas de mestrado e doutorado.

Art. 48. Os Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* – PPGs - da Universidade Tiradentes serão coordenados por professores do próprio programa, cujos nomes são indicados pelo Pró-Reitor e homologado pelo Reitor.

Art. 49. Cada PPG deverá atender às recomendações dos órgãos reguladores, buscando nível de excelência contínua. O estabelecimento de parcerias nacionais e internacionais, a concessão de bolsas, a captação de recursos externos, com ou sem contrapartidas institucionais, e a produção tecnológica compartilhada com parceiros devem ter a anuência da PPGP e homologação do Reitor.

Art. 50. A PPGP utiliza como objeto de apoio a consolidação dos programas de Pós-graduação *Stricto Sensu* da Universidade Tiradentes diversos programas de apoio à pesquisa e à Pós-graduação, tais como, Programa de Bolsas para discentes, Programa de Pós-doutoramento, Programa de Apoio à participação de eventos, entre outros.

Parágrafo único. Todos os programas de apoio e consolidação à Pós-graduação *Stricto Sensu* são homologados pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, autorizados pela Reitoria e devem ser submetidos à apreciação do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE.

Subseção II

DA PESQUISA

Art. 51 - A PPGP da Universidade Tiradentes tem como órgãos de suporte às suas atividades de pesquisa os seguintes Comitês: Comitê Científico, Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) e Comitê de Ética no Uso de animais (CEUA).

Parágrafo único – O CEP e CEUA são comissões interdisciplinares, independentes, de caráter consultivo, deliberativo e educativo, criados para garantir que a realização de pesquisas na Universidade Tiradentes dentro dos padrões éticos e legais.

Art. 52 – A PPGP promoverá e incentivará as atividades de pesquisa, mediante financiamento com recursos próprios ou com recursos de convênios, acordos e tratados com entidades públicas ou particulares, nacionais ou estrangeiras, visando a execução de projetos científicos, concessão de bolsas, formação de pessoal pós-graduado, promoção de eventos, intercâmbio e divulgação de resultados de pesquisas, além de outros meios ao seu alcance.

Art. 53. Os projetos de pesquisa aprovados pelo Comitê Científicos ou Órgãos externos (Agências de fomentos e parceiros de pesquisa), homologados pela PPGP e autorizados pela Reitoria, serão submetidos à apreciação do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE.

Art. 54. Os convênios deverão passar, obrigatoriamente, pela análise da Assessoria Jurídica da Unit que emitirá parecer antes do encaminhamento ao CONSEPE.

SEÇÃO V

DA PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 55. A Pró-Reitoria de Administrativa e Financeira - PAF é exercida pelo seu Pró-Reitor e tem as seguintes competências:

- I - elaborar normas de organização e procedimentos administrativos;
- II – conduzir e acompanhar a elaboração, execução, coordenação e controle do orçamento geral da Universidade, aprovado pela entidade mantenedora;
- III - coordenar o fluxo de despesas e disponibilidades financeiras da Universidade;
- IV - receber, analisar e emitir parecer em propostas de alteração orçamentária encaminhadas pelos diversos órgãos;
- V – analisar e emitir parecer em pedidos de aquisição de equipamentos, máquinas e serviços, do ponto de vista financeiro e orçamentário;
- VI – supervisionar os serviços de tesouraria, contabilidade e finanças;
- VII – estabelecer programação de compras em consonância com disponibilidades orçamentárias e financeiras;
- VIII – cumprir e fazer cumprir as normas de padronização de material e os procedimentos regulares de licitações para compras e serviços;
- IX- supervisionar a ocupação do espaço físico dos campi, sua utilização e manutenção adequada;
- X - organizar e identificar as dependências dos diversos imóveis pertencentes à Unit ou utilizados pela instituição em seus diversos campi;
- XI - coordenar atividades de administração de pessoal compreendendo recrutamento,

- seleção, treinamento, pagamento, admissão e desligamento;
- XII - estruturar os serviços de transporte e utilização de veículos de qualquer natureza em serviços da instituição;
- XII – administrar os serviços de telefonia, reprografia, zeladoria, limpeza e segurança.
- XIV – colaborar com a Assessoria de Planejamento na elaboração do orçamento, sua execução, programação de desembolso e captação de recursos;
- XV - receber, analisar e dar parecer em pedidos de alteração orçamentária;
- XVI - elaborar normas financeiras e contábeis, procedimentos administrativos e acadêmicos relacionados com aplicação de recursos, prestação de contas e outras ações legais;
- XVII – organizar e manter atualizado os registros contábeis de interesse da Universidade;
- XVIII – ordenar e arquivar os termos de convênios e acordos que envolvam aplicação, recebimento e prestação de contas de recursos recebidos de terceiros;
- XIX – elaborar demonstrativos financeiros e contábeis para apreciação da administração superior, inclusive balanço anual com demonstrações apropriadas da gestão financeira;
- XX – ordenar, arquivar e controlar contratos de seguros de qualquer natureza;
- XXI – assessorar o Reitor e os diversos órgãos da Unit em assuntos de competência da Pró-Reitoria Administrativa;
- XXII – exercer outras atribuições que lhe forem designadas pela administração superior.

Art. 56. A Pró-Reitoria Administrativa e Financeira é exercida pelo seu Pró-Reitor e tem a seguinte composição:

- I – Núcleo de Gente e Carreira
- II – Núcleo de Infra-Estrutura e Materiais
- III – Núcleo de TI
- IV – Núcleo de Marketing
- V – Núcleo Comercial

Parágrafo único. Os dirigentes dos órgãos referidos neste artigo serão indicados pelo Pró-Reitor Administrativo e nomeados pelo Reitor, sendo demissíveis *ad nutum*.

Subseção I

DO NÚCLEO DE GENTE E CARREIRA

Art. 57. Ao Núcleo de Gente e Carreira compete:

- I - levantamento de necessidade de recursos humanos junto aos órgãos da instituição, agilizando providências para sua regularização;
- II - elaborar, aplicar e manter atualizado o plano de cargos e salários da Universidade;
- III - emitir parecer sobre criação de novos cargos, funções e categorias funcionais;
- IV - organizar e administrar planos de treinamento e aperfeiçoamento para o quadro de pessoal da instituição;
- V - efetuar recrutamento e seleção de pessoal técnico, docente e administrativo, organizando calendário de concursos;
- VI - analisar promoções e concessões de gratificações, emitindo parecer sobre processos relativos a tais pleitos;
- VII - promover o registro funcional dos empregados, anotando informações e dados de

interesse da instituição e de órgãos públicos;

VIII - controlar e processar as informações para guias de recolhimento de contribuições trabalhistas e previdenciárias;

IX - preparar a folha de pagamento de pessoal e processar o crédito em conta dos respectivos salários e/ou gratificações;

X - ordenar, executar e controlar o sistema de apuração de frequência dos colaboradores em todos os setores da Universidade;

XI - organizar e manter atualizado cadastro funcional de todos os empregados;

XII - colaborar com os diversos setores com informações e dados sobre pessoal, ressalvado os casos de sigilo;

XIII - assessorar a Pró-Reitoria Administrativa e Financeira em assuntos de sua competência;

XIV - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pela administração superior.

Subseção II

DO NÚCLEO DE INFRA-ESTRUTURA E MATERIAIS

Art. 58. Ao Núcleo de Infra-Estrutura e Materiais compete:

I - estabelecer o plano diretor de construções, reformas e manutenção dos móveis do patrimônio da Universidade;

II - organizar sistema de compras, recebimento, estocagem e distribuição de material;

III - organizar e administrar o almoxarifado, depósitos e locais de guarda dos materiais adquiridos pela instituição;

IV - elaborar cronograma para compras e respectivo plano de desembolso financeiro, em acordo com a Pró-Reitoria Administrativa e Financeira;

V - cumprir e fazer cumprir as normas de padronização de material e de licitações para compra de materiais e serviços;

VI - efetuar levantamento periódico de material inservível ou de recuperação antieconômica para alienação;

VII - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens e serviços;

VIII - planejar, elaborar, executar e coordenar os projetos de arquitetura, engenharia, urbanização e de infra-estrutura física da Universidade;

IX - executar ou supervisionar serviços de manutenção de prédios, instalações e outros elementos da infra-estrutura da instituição;

X - promover a recuperação de bens móveis, equipamentos, máquinas e veículos pertencentes à Unit;

XI - elaborar e manter atualização o sistema de tombamento, identificação e controle de movimentação de bens móveis, equipamentos e veículos;

XII - contratar, após autorização da administração superior, serviços de manutenção e reparos de bens móveis e imóveis;

XIII - fornecer à Pró-Reitoria Administrativa e Financeira, dados e documentos necessários ao registro e controle contábeis da instituição;

XIV - assessorar o Pró-Reitor Administrativo e Financeiro e outros órgãos da Universidade em assuntos da competência deste Núcleo;

XV - exercer outras atribuições designadas pelos órgãos superiores;

XVI - ordenar, arquivar e manter a disposição dos interessados os projetos elétricos, hidráulicos e arquitetônicos das edificações da instituição;

XVII - supervisionar a elaboração e implantação de projetos de informática na Universidade, aquisição de equipamentos e softwares, implementação de redes e normas

de segurança;

XVIII - organizar e administrar os sistemas de segurança, manutenção e serviços gerais de toda a Universidade.

Subseção III

DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 59 – Ao Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI compete:

- I - planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades de informática da Universidade Tiradentes;
- II - propor a renovação e atualização de equipamentos e sistemas;
- III - emitir parecer relativo à aquisição de equipamentos de informática solicitados pelos diversos setores da instituição;
- IV - supervisionar todos os setores de informática existentes, viabilizando suporte tecnológico e treinamento de pessoal nas áreas de sua competência;
- V - organizar plano de expansão dos serviços de informática para apreciação e decisão da administração superior;
- VI - elaborar programas de controle informatizado para os serviços administrativos e acadêmicos;
- VII - colaborar com demais órgãos da Universidade no fornecimento de dados e informações destinados às atividades de planejamento geral;
- VIII - promover a manutenção e recuperação de equipamentos de informática;
- IX - assessorar a Pró-Reitoria Administrativa e Financeira e demais órgãos da Unit em assuntos de informática e tecnologia da informação;
- X - exercer outras atribuições designadas pelos órgãos superiores.

Subseção IV

DO NÚCLEO DE MARKETING

Art. 60 – Ao Núcleo de Marketing compete:

- I – ordenar, coordenar e divulgar informações oficiais da Universidade junto aos órgãos de comunicação, inclusive publicação de anúncios e editais;
- II – responsabilizar-se pela publicação de boletim noticioso da instituição e sua divulgação aos setores interessados;
- III – organizar e dirigir eventos sociais, culturais e científicos da Universidade quando designada;
- IV – organizar, executar e manter atualizado o cerimonial da Reitoria, orientando as pessoas envolvidas nas respectivas atividades;
- V – elaborar programação permanente de divulgação de ações da Universidade junto às comunidades interna e externa;
- VI – marcar audiências, recepcionar autoridades e visitantes especiais e encaminhar tais pessoas aos setores competentes;
- VII – promover intercâmbio com entidades congêneres nacionais e estrangeiras;
- VIII – organizar e coordenar a programação de festividades;
- IX – selecionar, organizar, divulgar e arquivar matéria publicada em imprensa local e nacional de interesse da Universidade Tiradentes;
- X – colaborar com os diversos órgãos da instituição no exercício de atividades

relacionadas com a competência da ASSCOM;

XI – exercer outras atribuições que lhe forem designadas pela Reitoria ou órgãos da administração superior.

Subseção V

DO NÚCLEO COMERCIAL

Art. 61. Ao Núcleo Comercial Compete desenvolver parceria com o cliente e construir soluções customizadas para atender as necessidades reais e prioritárias da instituição que busca excelência em gestão de vendas e no alto desempenho nos negócios educacionais. Além da geração de receitas que fazem funcionar e dar vida a organização possibilitando a sua permanência no mercado, sua sobrevivência em crescimento e a geração de lucros que irão por sua vez permitir a expansão dos negócios.

Art. 62. São atribuições do Núcleo Comercial:

I - Analisar o ambiente mercadológico em que a empresa está inserida, através dos clientes, concorrentes, produtos e legislação, levantando todos os aspectos que fazem parte da área de vendas, a fim de estabelecer estratégias, fixar e cumprir metas de acordo com a análise do mercado alvo.

II - Pesquisar novos produtos e colocá-lo para comercialização, considerando o perfil de preferências e necessidades do cliente de cada região, visando a atender necessidades de cada mercado específico e ampliar as vendas da instituição de ensino superior.

III - Elaborar as diretrizes do planejamento comercial, desenvolvendo estratégias de negócios para equipe de vendas, definindo os objetivos e quantificando metas, tornando-os claros e práticos a todos os componentes da equipe, a fim de viabilizar os resultados financeiros de forma mais coerente e organizada.

IV - Planejar a participação da força de vendas em empresa, para análise e avaliação dos resultados atingidos, correção de curso de ação e identificação de novas oportunidades de vendas.

V - Desenvolver e acompanhar os planos de prospecção de mercado, identificando novas áreas de atuação ou segmentos de mercado, visando aumentar o volume de vendas e a participação de mercado.

VI - Planejar e definir os padrões para as campanhas de promoções de vendas, incluindo formatação e formas de divulgação, acompanhando e avaliando os resultados obtidos, buscando com isso atingir os objetivos esperados.

VII - Elaborar análises estratégicas de custos, análises de variáveis críticas e de sensibilidade, simulações financeiro-econômicas, estudos de viabilidade, bem como de orçamentos, projetos de investimentos e de novos negócios.

VIII - Definir e supervisionar a elaboração de catálogos de produtos, promovendo a sua divulgação junto ao mercado, visando contribuir para incrementar as vendas da instituição.

IX - Planejar a elaboração e fechamento as vendas consultivas frente aos produtos e serviços da Graduação, Pós-graduação e Extensão na modalidade presencial e à distância, visando aumentar a base de alunos da Universidade Tiradentes.

X - Analisar propostas comerciais e acompanhar o fluxo de processamento dos pedidos, identificando possíveis gargalos, a fim de definir estratégias e programar políticas comerciais.

XI - Elaborar o planejamento comercial das equipes, por segmentos de produtos ou serviços comerciais, definindo o plano de ação, desenvolvendo contas estratégicas, estudando o potencial de expansão e identificando oportunidades de novos negócios.

XII - Realizar o monitoramento da gestão comercial dos serviços comercializados pelos consultores durante a semana frente à captação de alunos ingressantes por meio de estratégias B2B e B2C.

XIII - Analisar o Balanço Comercial, acompanhando resultados financeiros e contratos, e analisar indicadores de desempenho de vendas, a fim de preparar informações para participação nas reuniões com a equipe, além de estabelecer e negociar as metas de vendas.

XIV - Prospectar clientes e nichos de mercado, com o objetivo de planejar o itinerário de consultores de negócios, no caso de vendas externas, e a escala de horário e atendimento para os vendedores internos.

XV - Desenvolver novas estratégias de negociações para captação de clientes frente aos serviços educacionais de graduação, pós-graduação, educação à distância e profissionalizante, visando aumentar a base de alunos da Universidade Tiradentes.

XVI - Elaborar o Planejamento Orçamentário Anual, definindo metas por serviços e projeção para desenvolvimento de novos projetos comerciais.

XVII - Desenvolver marketing de relacionamento com as empresas públicas e privadas.

XVIII - Planejar eventos de caráter comercial para geração de leads dos serviços educacionais.

XIX - Coordenar o levantamento e análise dos procedimentos existentes em todas as áreas da empresa, visando à sua padronização e formalização em procedimentos escritos, para utilização por todos os níveis organizacionais.

Art. 63. Em cada unidade, existe uma Diretoria de Campus que é responsável em proporcionar o apoio logístico das atividades acadêmicas, dando cumprimento às normas emanadas da instituição, bem como desenvolver outras atividades, conforme necessidade ou a critério da Pró-Reitoria Administrativa e Financeira.

SEÇÃO VI

DA CENTRAL DE RELACIONAMENTO

Art. 64. Integra ainda a estrutura da Universidade a Central de Relacionamento com os seguintes órgãos:

I – DAAF

I – Núcleo Financeiro

II – Fidelização

IV – Carreiras

V – Internacionalização

Subseção I

DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ACADÊMICOS E FINANCEIRO

Art. 65. O Departamento de Assuntos Acadêmicos e Financeiro – DAAF é órgão encarregado das atividades de registro, coordenação, execução e controle das atividades acadêmicas relacionadas com o Corpo Discente da Universidade Tiradentes, cabendo-lhe, entre outras, as seguintes atribuições:

- I - manter os registros da vida acadêmica do discente em pastas e arquivos eletrônicos;
- II - controlar dados para fins de documentação, inclusive histórico escolar;
- III - receber, conferir e guardar documentos, eletronicamente, relativos à matrícula de alunos;
- IV - receber requerimentos de alunos para justificação de faltas e outros procedimentos administrativos e acadêmicos;
- V - expedir e registrar certificados e diplomas autorizados pela administração superior;
- VI - definir data de colação de grau especial requerida por alunos não participantes da solenidade geral;
- VII - efetivar matrículas presenciais e via Internet;
- VIII - assessorar os Pró-Reitores e os órgãos da Universidade em assuntos de sua competência;
- IX - elaborar normas e procedimentos adequados ao bom funcionamento do DAAF;
- X - elaborar relatórios periódicos para apreciação da administração superior;
- XI - assessorar os Pró-Reitores e os órgãos da Universidade em assuntos de sua competência;
- XII - elaborar normas e procedimentos adequados ao bom funcionamento do Núcleo;
- XIII - receber mensalidades e demais taxas de serviços;
- XIV - elaborar relatórios periódicos para apreciação da administração superior;
- XV - exercer outras atribuições que forem designadas pelas Pró-Reitorias.

Subseção II

DA FIDELIZAÇÃO

Art. 66 – Fidelização é o órgão responsável em atender o aluno com foco em sua permanência, buscando estabilizar e monitorar os desertores, produzindo dados para as áreas da alta Gestão com os motivos das desistências para tomadas de decisões. Para isso, realiza o acolhimento e entrevista com o aluno objetivando a conversão do mesmo, no sentido de desistir da decisão de trancar ou cancelar o curso, cabendo-lhe, entre outras, as seguintes atribuições:

- I - Promover relacionamento com os clientes, visando sua satisfação com a consequente retenção e fidelização da base de alunos para produtos ofertados pela instituição;
- II – Fortalecer a marca Tiradentes, por meio da disseminação com formadores de opinião.

Subseção III

DO CARREIRAS

Art. 67 – Carreiras é o setor responsável pelo atendimento aos alunos da graduação, pós-graduação e egressos com foco na capacitação profissional, no gerenciamento e divulgação de oportunidades profissionais e de estágios, assim como, na orientação individual ao plano de carreira e na interação social por meio das redes sociais. São suas atribuições:

- I - Identificar e ampliar oportunidades de estágio e emprego nas diversas áreas de interesse dos estudantes e egressos, através das parcerias com as empresas públicas e privadas, com foco na empregabilidade;
- II – Trabalhar a Orientação Profissional, por meio da promoção de capacitações para

alunos e egressos, objetivando apoiá-los na inserção no mercado de trabalho;
III – Acompanhar as atividades de estágio de acordo com a Lei ° 11.788/2008;
IV – Disponibilizar vagas no site, por meio de parceria com o VAGAS.com, empresa de tecnologia especializada em soluções *online* para gestão de processo de recrutamento e seleção de pessoas, líder no segmento de *e-recruitment* no Brasil.

Subseção IV

DA INTERNACIONALIZAÇÃO

Art. 68 – Internacionalização tem como competência os trâmites internacionais que envolvem a Universidade, mais especificamente dos processos pertinentes ao relacionamento entre instituições de ensino superior estrangeiras, pesquisadores, de cunho internacionais, cabendo-lhe, entre outras, as seguintes atribuições:

- I - Negociar, analisar, elaborar e acompanhar a execução dos Acordos de Cooperação com instituições de ensino superior estrangeiras, de modo a garantir os interesses acadêmicos da Universidade;
- II - Estar em contato direto com instituições de ensino superior estrangeiras mantendo os laços acadêmicos com as atuais instituições parceiras;
- III - Gerenciar os programas e produtos internacionais e seus devidos trâmites burocráticos;
- IV - Gerenciar especialmente a mobilidade acadêmica tanto para envio quanto para acolhimento de discentes, docentes e pessoal administrativo;
- V - Gerenciar dados referentes ao envio e acolhimento de estudantes, professores, pesquisadores e pessoal administrativo em mobilidade.
- VI - Traduzir para o inglês documentos oficiais emitidos pela instituição;
- VII - Conduzir as missões internacionais assim como recepção de autoridades estrangeiras na Universidade;
- VIII - Delinear programas de cidadania global;
- IX - Participar em eventos nacionais e internacionais tendo como objetivo principal divulgar as atividades relacionadas à mobilidade acadêmica, bem como as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- X - Promover a cultura da internacionalidade no ambiente universitário, seja ele administrativo ou acadêmico;
- XI - Articular e gerenciar com parceiros internacionais a implementação de escritórios ou quaisquer outras formas de representações permanentes no exterior.

CAPITULO VI

DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA

SEÇÃO I

DO COLEGIADO DE CURSO

Art. 69. O Curso é a menor fração da estrutura acadêmica, para todos os efeitos de organização administrativa, pedagógica e didático-científica.

Art. 70. A Universidade ministrará cursos de graduação, pós-graduação e de extensão, em várias modalidades e níveis, nos termos da lei, do Estatuto e deste Regimento.

Art. 71. Poderão ser criados, ou agregados aos existentes, novos cursos ou habilitações, bem como alteradas vagas e turnos, após aprovação do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE.

Art. 72. As atividades de cada curso de graduação serão administradas por um Colegiado de Curso composto por docentes que ali ministram disciplinas indicados pelo Coordenador do Curso e designados pelo Pró-Reitor Acadêmico.

Art. 73. O mandato do Coordenador de Curso será de 1 (um) ano, podendo ser reconduzido, e enquanto no exercício do mandato é membro nato do Colegiado do Curso e exerce a sua presidência.

Parágrafo único. Na ausência do Coordenador do Curso a presidência do Colegiado será exercida pelo Professor mais antigo do Curso.

Art. 74. O Colegiado do Curso é constituído de 5 (cinco) membros, na forma seguinte:

- a - Coordenador do Curso
- b - 3 (três) docentes
- c - 1 (um) representante do Corpo Discente.

Parágrafo único. Os membros referidos nas alíneas b e c terão suplentes escolhidos na mesma forma dos titulares.

Art. 75. Ao Colegiado do Curso compete, entre outras atribuições:

- I - apreciar e deliberar sobre sugestões de interesse do curso apresentadas por docentes e discentes;
- II - programar anualmente a provisão de recursos humanos, materiais e equipamentos para o curso submetendo sua deliberação à Pró-Reitoria Adjunta competente;
- III - aprovar o desenvolvimento e aperfeiçoamento de metodologias próprias para o ensino, bem como programas e planos propostos pelo corpo docente para as disciplinas do curso;
- IV - analisar irregularidades e aplicar sanções previstas no regime disciplinar, no Regimento Geral e outras normas institucionais, no que se refere ao Corpo Docente e Corpo Discente, no âmbito de sua competência;
- V - aprovar planos de atividades a serem desenvolvidas pelo curso, submetendo-os à Pró-Reitoria Adjunta competente;
- VI - aprovar projetos de pesquisa, de pós-graduação e de extensão relacionados ao curso, submetendo-os à apreciação e deliberação das respectivas Pró-Reitorias;
- VII - deliberar sobre atividades didático-pedagógicas e disciplinares do curso proceder a sua avaliação periódica;
- VIII - definir e propor estratégias e ações necessárias e/ou indispensáveis para a melhoria de qualidade da pesquisa, da extensão e do ensino ministrado no curso, encaminhando-as às Pró-Reitorias respectivas;
- IX - decidir quanto a recursos interpostos por alunos do curso contra atos de docentes naquilo que se relacione com o exercício da docência;
- X - analisar e decidir sobre recurso de docente contra atos de discentes relativos ao exercício da docência;
- XI - deliberar sobre projeto pedagógico do curso, observando os indicadores de

- qualidade institucionais e os definidos pelo MEC;
- XII - colaborar com os diversos órgãos acadêmicos nos assuntos do interesse do curso;
- XIII - analisar e decidir pleitos de aproveitamento de estudos e adaptação de disciplinas, mediante requerimento expresso dos interessados;
- XIV - indicar á Pró-Reitoria competente a contratação, substituição e demissão de docentes no âmbito do curso;
- XV - colaborar com órgãos acadêmicos e administrativos da Universidade no sentido de promover a plena realização das atividades do curso;
- XVI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela administração superior da Universidade Tiradentes.

Art. 76. O Colegiado de Curso reunir-se-á, pelo menos uma vez a cada 2 (dois) meses, ordinariamente, e em caráter extraordinário quando convocado pelo Presidente do órgão.

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Art. 77. A Coordenadoria do Curso é exercida por um Coordenador de Curso nomeado pelo Reitor para um mandato de 1 (um) ano, podendo ser reconduzido.

Parágrafo único. O Coordenador do Curso é demissível *ad nutum*.

Art. 78. Compete à Coordenação do Curso:

- I - convocar e presidir reuniões do Colegiado, coordenar suas atividades, promover a lavratura de ata dos trabalhos;
- II - levantar o quantitativo de vagas para monitoria e submetê-lo à apreciação do Colegiado antes de encaminhá-lo ao órgão competente para deliberação;
- III - encaminhar mensalmente o relatório de frequência e avaliação de monitores ao órgão competente;
- IV - elaborar e encaminhar, ao final de cada semestre, relatório de atividades de ensino, pesquisa e extensão à respectiva Pró-Reitorias de Graduação, após análise e aprovação do Colegiado;
- V - cumprir e fazer cumprir as decisões do Colegiado e as normas emanadas dos órgãos da administração superior;
- VI - coordenar trabalhos de pessoal docente e técnico-administrativo lotado no curso, visando à eficácia do ensino, da pesquisa e da extensão;
- VII - elaborar a oferta semestral de disciplinas e atividades de Trabalhos Finais de Graduação – TFG's e Estágios, vagas e turmas do curso;
- VIII - promover a avaliação e informar semestralmente á Pró-Reitoria de Graduação competente o desempenho dos docentes;
- IX - informar ao Departamento de Recursos Humanos – DRH, o desempenho do pessoal técnico-administrativo do curso;
- X - encaminhar aos órgãos competentes os processos organizados na secretaria do curso com as deliberações e providências adotadas pelo Colegiado do curso;
- XI - articular-se com as demais Coordenadorias de Cursos no que se refere à oferta de disciplinas comuns a vários cursos;
- XII - elaborar e manter atualizado o projeto pedagógico do curso, juntamente com o corpo docente e a representação discente, submetendo-o à aprovação do Colegiado;

- XIII - adotar ad referendum do Colegiado, providências de caráter urgente e de interesse do curso;
- XIV - coordenar os trabalhos em processos de revisão de provas, indicar relator e compor banca avaliadora, fazendo observar os prazos fixados;
- XV - orientar docentes na elaboração do Plano Individual de Trabalho – PIT;
- XVI - promover eventos artísticos, sociais e culturais de interesse do curso;
- XVII - estimular a produção de artigos e ensaios pelos docentes para publicação em jornais e revistas;
- XVIII - informar aos docentes e discentes sobre o Exame Nacional de Cursos visando adoção de providências para o melhor desempenho dos alunos;
- XIX - orientar e supervisionar trabalhos docentes relacionados aos registros acadêmicos para fins de cadastro de informações dos alunos nos prazos do Calendário de Atividades de Graduação;
- XX - supervisionar atividades de Estágio e Trabalho Final de Graduação - TFG, submetendo relatório semestral ao Colegiado do curso;
- XXI - elaborar plano anual de atividades de ensino, pesquisa e extensão submetendo-o à aprovação do Colegiado;
- XXII - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelos órgãos superiores da Universidade Tiradentes.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE

Art. 79 - São atribuições do Núcleo Docente Estruturante - NDE:

- I - Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de graduação;
- II - Participar da revisão e atualização periódica do projeto pedagógico do curso, submetendo-o a análise e aprovação do Colegiado de Curso;
- III - Propor permanente revisão a o que se refere a concepção do curso, definição de objetivos e perfil de egressos, metodologia, componentes curriculares e formas de avaliação em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais;
- IV - Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- V - Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as atividades de ensino constantes no currículo;
- VI - Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas das necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as Diretrizes Curriculares;
- VII - Analisar os planos de ensino dos componentes curriculares dos cursos, sugerindo melhorias e atualização;
- VIII - Propor alternativas de melhoria a partir dos resultados das avaliações internas e externas dos cursos e consonância com o Colegiado;
- IX - Assessorar a coordenação do curso na condução dos trabalhos de alteração e reestruturação curricular, submetendo a aprovação no Colegiado de Curso, sempre que necessário;
- X - Propor programas ou outras formas de capacitação docente, visando a sua formação continuada;
- XI - Acompanhar as atividades do corpo docente no que se refere às Práticas de Pesquisa e Práticas de Extensão;

XII - Acompanhar as atividades desenvolvidas pelo corpo docente, sobretudo no que diz respeito à integralização dos Planos de Ensino e Aprendizagem e Plano Integrado de Trabalho;

XIII - Elaborar semestralmente cronograma de reuniões;

XIV - Encaminhar relatórios semestrais a coordenação do curso sobre suas atividades, recomendações e contribuições;

XV - Propor alternativas de integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos nos respectivos projetos pedagógicos e nas Diretrizes Curriculares Nacionais.

CAPITULO VII

DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

Art. 80. São órgãos suplementares da Universidade:

I – Biblioteca Central Jacinto Uchôa de Mendonça.

II – Gráfica e Editora Universitária.

III – Coordenação de Esportes.

IV – Núcleo de Apoio Psicossocial.

V – Clínica Odontológica.

VI – Laboratórios.

VII – Núcleo de Educação e Saúde da Unit.

§ 1º Os órgãos suplementares estão diretamente subordinados à Reitoria até aprovação da estrutura e do regimento de cada órgão.

§ 2º Os dirigentes dos órgãos suplementares são nomeados diretamente pelo Reitor e demissíveis *ad nutum*.

§ 3º Os órgãos suplementares poderão ser extintos, criados ou reunidos por decisão da Reitoria ou do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, ad referendum do Conselho Superior de Administração – CONSAD.

§ 4º O regimento de cada órgão suplementar será apreciado e aprovado pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão.

CAPITULO VIII

DA ATIVIDADE ACADÊMICA

SEÇÃO I

DO CALENDÁRIO ACADÊMICO

Art. 81. Anualmente, as Pró-Reitorias de Graduação Presencial, de Graduação EaD, de Pós-Graduação e Pesquisa e de Extensão, elaborarão e divulgarão o Calendário das Atividades Acadêmicas para o ano seguinte, obedecendo aos seguintes critérios:

I - o período letivo obedecerá à legislação vigente sobre ensino das disciplinas, práticas educativas, atividades de pesquisa e extensão;

II - atender ao Art. 47, da Lei de Diretrizes e Bases nº 9.394/96, a instituição deverá oferecer independente do ano civil o mínimo de 200 dias anuais distribuídos em dois períodos regulares com, no mínimo 100 (cem) dias de atividades acadêmicas efetivas, não computados os dias reservados a exames finais;

III – constará no Calendário das Atividades Acadêmicas:

- a) período de inscrições para o concurso vestibular;
- b) datas de realização do concurso vestibular;
- c) datas para matrículas dos alunos;
- d) datas de início e término de cada período letivo, com indicação dos dias não letivos;
- e) períodos para pedidos de transferência de qualquer natureza, Portador de Diploma e Reabertura de Matrículas;
- f) férias escolares;
- g) cursos especiais de verão e inverno;
- h) outras atividades da Universidade Tiradentes de interesse geral.

Parágrafo único. O Calendário das Atividades Acadêmicas será aprovado pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE.

SEÇÃO II

DO CONCURSO VESTIBULAR

Art. 82. O Concurso Vestibular é planejado e executado pela Comissão Permanente de Processo Seletivo – COMPESE, em consonância com a legislação em vigor e normas da instituição sobre o concurso, especialmente dos Conselhos Superiores.

Parágrafo único. O concurso vestibular destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos, em nível médio ou equivalente, e a classificá-los dentro do estrito limite das vagas oferecidas em cada curso.

Art. 83. As inscrições para o concurso vestibular são abertas através de Edital divulgado amplamente e no qual constarão, obrigatoriamente, os cursos e habilitações oferecidas, número de vagas, turnos de funcionamento, prazos de inscrições e de realização de provas, modalidades de provas, a documentação exigida para inscrição, critérios de classificação e outras informações úteis aos candidatos.

Parágrafo único. Ao candidato inabilitado em teste ou provas de habilidades específicas é facultada a opção para outro curso no processo seletivo.

Art. 84. A classificação dos aprovados far-se-á pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE.

Art. 85. Serão nulos a classificação e seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerer sua matrícula no prazo determinado, ou, em o fazendo, não apresentar a documentação requerida completa ou não efetuar os pagamentos relativos às mensalidades ou outras contribuições escolares dentro dos prazos fixados.

Art. 86. Na hipótese de restarem vagas não preenchidas serão convocados os candidatos

pela segunda opção; caso persista tal situação, poderá realizar-se novo concurso vestibular ou nelas poderão ser recebidos alunos transferidos ou portadores de diploma de graduação.

Art. 87. O concurso vestibular somente terá validade para o período letivo mencionado no respectivo edital.

SEÇÃO III

DA MATRÍCULA

Art. 88. A matrícula inicial é o ato pelo qual o candidato aprovado no concurso vestibular ingressa na Universidade Tiradentes, passando à condição de aluno de determinado curso e recebendo seu código de identificação.

Art. 89. Os candidatos classificados e convocados para o ingresso em determinado curso de graduação devem comparecer ao setor de matrícula da Unit nos prazos e horários determinados, portando a documentação exigida, de acordo com Edital.

Parágrafo único. O candidato classificado e convocado que não se apresentar munido da documentação completa no prazo legal estabelecido pela Universidade, mesmo já tendo efetuado o pagamento de contribuição ou taxas regularmente exigidas, perderá o direito a matrícula em favor dos demais candidatos a serem convocados pela ordem de classificação.

Art. 90. A matrícula deverá ser renovada a cada início de semestre letivo, no período, local e condições estabelecidas no Calendário das Atividades Acadêmicas.

§ 1º O requerimento de matrícula inicial, ou de renovação de matrícula, só será aceito mediante a quitação de suas obrigações financeiras e acadêmicas.

§ 2º O aluno que não efetuar a matrícula ou não renová-la nas datas fixadas no Calendário das Atividades Acadêmicas, ou não encaminhar a documentação exigida, será considerado desistente e, automaticamente, desligado do curso.

§ 3º Não será aceita matrícula de aluno inadimplente com obrigações administrativas e/ou acadêmicas.

Art. 91. A matrícula somente será efetivada mediante assinatura, pelo aluno ou seu responsável, no caso de menor, do “Termo de acordo por adesão”, com compromisso de cumprir o Estatuto, o Regimento Geral e demais normas universitárias e atos aprovados pelos órgãos da administração superior da instituição.

Parágrafo único. Será nula de pleno direito a matrícula do candidato que se servir de documentação falsa ou de qualquer procedimento inidôneo para efetivá-la.

Art. 92. A Universidade poderá aceitar matrícula em disciplinas isoladas de seus diversos cursos, respeitada a legislação em vigor e as normas baixadas pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE.

SEÇÃO IV

DO TRANCAMENTO E DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 93. O trancamento de matrícula poderá ser concedido mediante expresso requerimento do aluno, atendidos os requisitos legais vigentes.

Parágrafo único. O trancamento de matrícula obriga o aluno ao pagamento das mensalidades escolares até a data da solicitação.

Art. 94. O pedido de trancamento de matrícula poderá ser aceito se efetivado no prazo de 30 (trinta) dias contados do início do período letivo correspondente.

Parágrafo único. Casos excepcionais serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Graduação competente.

Art. 95. Poderá ser concedido cancelamento de matrícula mediante expresso requerimento do aluno ou do responsável, no caso de aluno menor.

Art. 96. O cancelamento de matrícula implicará no desligamento do aluno da Universidade Tiradentes e seu reingresso somente poderá ocorrer através de novo processo seletivo.

Parágrafo único. O cancelamento de matrícula obriga o aluno ao pagamento dos encargos financeiros assumidos com a instituição até a data da solicitação do cancelamento.

SEÇÃO V

DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 97. É permitida a transferência de aluno nas seguintes modalidades:

I - Interna – de um para outro curso da Universidade ou de um para outro turno do mesmo curso.

II - Externa – de discentes oriundos de outras Instituições de Ensino Superior – IES, para o mesmo curso de origem ou área afim.

Parágrafo único. Em qualquer dos casos previstos neste artigo, o deferimento do pedido estará sujeito às normas da legislação em vigor, especialmente as editadas pelos Conselhos Superiores da Universidade Tiradentes.

Art. 98. O pedido de transferência será encaminhado nos prazos do Calendário das Atividades Acadêmicas e analisados pelo respectivo Coordenador responsável pelo Curso pleiteado, podendo ser ou não deferido.

§ 1º Será aceita em qualquer época, a transferência de estudante funcionário público federal que for transferido *ex officio* para exercer cargo público civil ou militar independentemente de vaga.

§ 2º Aplica-se o disposto no §1º deste artigo ao dependente do funcionário, obedecidas à legislação pertinente e as normas acadêmicas em vigor.

§ 3º A condição de dependente do funcionário transferido *ex officio* deverá ser atestada pelo órgão a que estiver vinculado o funcionário, ou por outra forma considerada válida pela Universidade Tiradentes.

Art. 99. O pedido de transferência deverá vir acompanhado dos documentos exigidos pela Universidade Tiradentes, acompanhados de Histórico Escolar e programas das disciplinas estudadas, ou em estudo na instituição de origem, sua respectiva duração e sistema de avaliação utilizado.

Parágrafo único. A documentação deverá ser apresentada em documentos originais, não se admitindo fotocópias de qualquer natureza, e tramitará diretamente entre as instituições envolvidas.

Art. 100. É considerado “abandono de curso” a ausência às aulas pelo aluno por mais de 60 (sessenta) dias sem comunicação formal prévia a Universidade através de requerimento expresso e fundamentado, ou a não efetivação da matrícula no período letivo determinado no Calendário das Atividades Acadêmicas.

Art. 101. As disciplinas da organização curricular de qualquer curso superior cursadas com o aproveitamento legal em qualquer estabelecimento autorizado poderão ser aproveitadas e reconhecidas pela Universidade Tiradentes.

§ 1º. Caberá ao Colegiado do curso para o qual se transfere o aluno analisar e decidir sobre a equivalência de disciplinas e seu aproveitamento, obedecidas às normas acadêmicas em vigor.

§2º. A instituição poderá exigir do aluno informações e documentação complementar necessária à análise e deferimento do aproveitamento, bem como submeter o aluno às provas de avaliação.

Art. 102. A Universidade adotará normas complementares ao Regimento Geral sobre o aproveitamento de estudos.

SEÇÃO VI

DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

Art. 103. A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o rendimento escolar.

Art. 104. A frequência às aulas e às demais atividades escolares é obrigatória sendo vedada a justificativa de faltas, salvo as exceções previstas na legislação vigente e atendendo ao procedimento institucional:

I - Em casos de enfermidades comprovadas através de atestados médicos e/ou odontológicos, sendo a ausência justificada para os dias prescritos no documento comprobatório da impossibilidade de presença nas atividades acadêmicas, segundo prescrição do Decreto-Lei nº. 1.044 de 21 de outubro de 1969;

II - O pedido de justificativa de falta requerido pela gestante poderá ser deferido a partir do oitavo mês de gestação, podendo estender-se até três meses, devendo o atestado

médico justificar o tempo de afastamento para a recuperação da parturiente, conforme Lei 6.202 de 17 de abril de 1975;

III – Os beneficiários do Regime-especial impedidos de comparecerem por mais de 30 dias, na forma dos atestados respectivos, a exemplo da gestante que requereu licença maternidade, quando for o caso, deverão cumprir exercícios domiciliares definidos pelos professores das disciplinas nas quais estiver matriculada, conforme estabelece a legislação. O devido cumprimento dos trabalhos domiciliares equivalerá a ME, que deverão ser entregues no período que compreende a unidade. Caso a gestante não compareça para a realização das provas da primeira e/ou segunda unidades, conforme calendário acadêmico deverá solicitar a 2ª chamada de prova a ser realizada dentro do calendário definido pela coordenação do seu curso;

IV – A comunicação entre os alunos em Regime-especial e os professores ocorrerá mediante coordenação, através de e-mail;

V - Convocação para participação em exercício ou manobras de estudantes matriculados em órgãos de formação de reserva das Forças Armadas, bem como reservistas convocados para exercícios de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas do Dia do Reservista, conforme Decreto-Lei 715 de 30 de julho de 1969;

VI - Nos casos de participação de estudante em reuniões do CONAES em horários coincidentes às atividades acadêmicas de acordo com a Portaria 930/2005 do Ministério da Educação.

Parágrafo primeiro. Nos casos de atividades acadêmicas previstas nos planos de atividades complementares, devem ser observadas as condições estabelecidas nas normas internas pertinentes.

Parágrafo segundo. O deferimento de pedidos de afastamento em razão de gozo de licença maternidade e outras situações autorizativas terão vigência dentro do semestre letivo em que o estudante estiver matriculado, não podendo alcançar o semestre letivo seguinte.

Parágrafo terceiro. Nos termos do parágrafo anterior, todas as atividades pendentes ao tempo do afastamento só poderão ser realizadas no semestre abrangido pelo deferimento de justificativa de falta, inclusive, quanto à 2ª chamada de provas.

Parágrafo quarto. Exclui-se a essa regra as atividades acadêmicas de Estágio Supervisionado obrigatório e TCC por possuírem regulamentos específicos, conforme especificidades de cada área.

Art. 105. O rendimento escolar é apurado mediante a participação do aluno em atividades acadêmicas, execução de trabalhos, provas, testes e/ou outras formas de verificação de aprendizagem, previstas no plano de ensino da disciplina, respeitando o Calendário das Atividades Acadêmicas.

Art. 106. As avaliações desenvolvidas em cada unidade programática deverão ser compostas por:

- I. Prova Contextualizada (PC): Deve aferir todos os conteúdos ministrados bem como competências adquiridas por meio de exame aplicado;
- II. Medida de Eficiência (ME): Corresponde a Atividades Práticas Supervisionadas

(APS), desenvolvidas através de exames práticos ou trabalhos realizados individuais ou em grupo;

Art. 107. As avaliações de cada Unidade Programática (UP1 ou UP2) deverão ser distribuídas de acordo com o perfil das disciplinas, considerando a especificidade dos conteúdos e as competências avaliadas.

Art. 108. A pontuação da avaliação deverá estar de acordo com:

I. Para os Cursos que possuam períodos/disciplinas que se encontram na metodologia do Currículo por Competências deve observar o seguinte critério:

- a) A Prova Contextualizada poderá variar de 6,0 (seis) até 8,0 (oito) pontos;
- b) O valor da Medida de Eficiência ficará condicionado ao valor atribuído à prova contextualizada podendo variar de 2,0 (dois) a 4,0 (quatro) pontos. A nota final de cada unidade programática não poderá exceder o valor total de 10,00 (dez) pontos entre a soma da Medida de Eficiência e a Prova Contextualizada.

II. Os demais cursos da instituição que não estejam enquadrados no Currículo por Competência deverão observar o seguinte critério:

- a) Prova Contextualizada valendo 8,0 (oito) pontos e a Medida de Eficiência valendo até 2,0 (dois) pontos.

Art. 109. A avaliação da segunda unidade é cumulativa, para efeito de Média Final (MF) de cada disciplina. A nota da primeira unidade programática (UP1) tem peso 4 (quatro), a da segunda (UP2) tem peso 6 (seis) e deve considerar os seguintes procedimentos:

- I - Quando usado trabalhos, seminários, avaliação oral, etc. para aferir nota, o professor deverá elaborar memorial descritivo registrando a metodologia e os critérios que serão aplicados, dando ciência aos estudantes. E, ao final, apresentar uma ata informando a nota e observações sobre a apresentação. No caso de trabalho em grupo, deverá ser considerado o desempenho individual de cada estudante;
- II - O coordenador deverá analisar os instrumentos de avaliação apresentados pelo professor e emitir parecer sobre a sua adequação ao PPI e PPC;
- III - As médias dos alunos serão calculadas de forma automática pelo Sistema de Controle Acadêmico, não sendo permitido nenhum tipo de arredondamento;
- IV - A coordenação deverá manter arquivados todos os registros das avaliações do seu curso;
- V - Caso o aluno não realize a prova contextualizada, a nota referente a ME deverá ser lançada na unidade correspondente;
- VI - Não haverá segunda chamada de ME;
- VII - A Medida de Eficiência tem caráter obrigatório e neste caso a nota da 2ª chamada deverá ter valor correspondente ao da Prova Contextualizada que o aluno não realizou;
- VIII - No cabeçalho da Prova Contextualizada deverão constar data e hora da apresentação de resultados da UP1 e UP2;

Art. 110. Será considerado aprovado automaticamente na disciplina cursada o estudante que obtiver cumulativamente:

- I – Presença, no mínimo, em 75% da carga horária da disciplina e

II – Média de Aproveitamento, igual ou superior a 6,0 (seis) pontos na UP1 e UP2.

Art. 111. Será considerado reprovado na disciplina cursada o estudante que obtiver:

I – Frequência inferior a 75% da carga horária;

II – Média inferior a 4,0 (quatro) pontos resultante da UP1 e UP2;

III – Nota da Prova Final inferior a 6,0 (seis) pontos.

Art. 113. Será considerado apto a realizar a Prova Final o aluno que obtiver média resultante da UP1 e UP2, igual ou superior a 4,0 (quatro) pontos, e inferior a 6,0 (seis) pontos:

I – A prova final valerá de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos.

II – A Prova final abrangerá todo o conteúdo da disciplina abordado no semestre.

III – A média para aprovação na Prova Final é de no mínimo 6,0 (seis) pontos, resultante da soma aritmética das 2 unidades com a nota obtida na prova final.

Fórmula: $\{(média das unidades + nota da prova final) / 2\} = \text{ou} > 6,0$. Exemplo: $(5,0 + 8,0) / 2 = 6,5$

§ 1º. O aluno poderá realizar no mesmo dia até duas provas finais, dentre as disciplinas pertencente ao período do curso em que se encontra matriculado.

§ 2º. Não será necessário o aluno requerer a prova final, visto que, o magister exibirá a relação dos nomes de cada turma.

§ 3º. A Prova Final não é válida para as avaliações do Curso de Medicina, para as disciplinas de Estágio, Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Práticas Profissionais, de Pesquisa e de Extensão e ainda para as que envolvam situações especiais descritas no Projeto Pedagógico (PPC) do curso, devido às especificidades da Metodologia de Ensino e Avaliação que deverão seguir regulamentação específica.

Art. 114. O aluno poderá requerer revisão de prova ou recorrer da nota que lhe for atribuída perante o Coordenador de Curso, no prazo legal e conforme regulamentação específica aprovada pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE.

Art. 112. O aluno com extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e/ou outros meios de avaliação específicos aplicados por banca examinadora especial designada pela instituição, poderá ter abreviada a duração do seu curso, de acordo com as normas do sistema federal de ensino.

SEÇÃO VII

DOS ESTÁGIOS E TRABALHOS FINAIS DE GRADUAÇÃO

Art. 114. Com o fim de proporcionar complementação de habilidades profissionais decorrentes de cursos, a Universidade manterá atividades de Estágio Supervisionado Obrigatório e elaboração de Trabalho Final de Graduação.

Parágrafo único. A Universidade terá uma coordenação central de estágios e trabalhos finais de graduação, subordinada à Pró-Reitoria Adjunta de Graduação.

Art. 115. Compete ao Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE a aprovação de normas gerais para realização de Estágio Supervisionado e assim como de Trabalhos Finais de Graduação, ficando a cargo da Pró-Reitoria de Graduação correspondente e do Colegiado de Curso a elaboração das normas gerais e complementares na área do cada curso.

Art. 116. Os estágios são coordenados por docentes indicados pelo Coordenador de Curso e aprovados pelo respectivo Colegiado.

Art. 117. Para cada aluno é obrigatória a integralização de carga horária total do estágio prevista no currículo do curso e frequência de 100% das atividades.

SECÃO VIII

DAS DISCIPLINAS OPTATIVAS E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 118. São componentes curriculares obrigatórios as disciplinas optativas, atividades complementares e o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - ENADE.

Art. 119. O rol das disciplinas optativas possibilita ao acadêmico selecionar a que atenda seu interesse e amplie o conhecimento, em cumprimento a parte flexível do currículo.

Art. 120. As Disciplinas Optativas têm por objetivos:

- I - Proporcionar a construção do percurso acadêmico, enriquecendo e ampliando o currículo;
- II - Oportunizar a vivência teórico-prática de disciplinas específicas em cursos que pertencem a mesma área ou área afim;
- III - Possibilitar a ampliação de conhecimentos teórico-práticos que aprimorem a sua qualificação acadêmico-profissional.

Art. 121. As atividades complementares são componentes curriculares enriquecedores e implementadores do perfil do acadêmico, possibilitam a articulação entre a teoria, a prática e a pesquisa, favorecendo ainda a flexibilização e formação complementar do acadêmico.

Parágrafo Único - As Atividades Complementares visam atender as Diretrizes Curriculares Nacionais, o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e demais Políticas da Instituição, além de possibilitarem o desenvolvimento de habilidades, competências e conhecimentos aos estudantes, sendo este componente curricular obrigatório para a integralização do currículo.

CAPÍTULO IX

DA COMUNIDADE ACADÊMICA

SEÇÃO I DO CORPO DOCENTE

Art. 122. O corpo docente é constituído pelos docentes admitidos ao serviço da Universidade Tiradentes.

Parágrafo único. Os Professores da Unit são profissionais que comprovem adequado conhecimento científico, capacidade docente e boa técnica didática, competência técnica e integridade de costumes.

Art. 123. Os docentes serão recrutados e selecionados por uma Comissão composta pelo Coordenador do Curso, um representante do Núcleo de Gente e Carreira e um pedagogo da Pró-Reitoria de Graduação, que os indicarão à Reitoria, antes do encaminhamento ao Núcleo de Gente e Carrera para contratação e admissão. Caso seja necessário, será convidado para participar da Banca de Seleção, um profissional da área específica correspondente à contratação.

Art. 124. São deveres dos Professores:

- I - dirigir e orientar a atividade docente, de pesquisa e de extensão de sua disciplina, executando integralmente, e com o melhor critério didático, o programa aprovado pelo Colegiado de Curso;
- II - ministrar as aulas da disciplina de sua responsabilidade na forma como foram distribuídas e nos horários determinados;
- III - realizar aulas práticas, quando for o caso, dirigindo exercícios de aplicação a casos concretos, arguindo e orientando debates, acompanhando os alunos em visitas de interesse na formação profissional do discente;
- IV - acatar as disposições estatutárias, regimentais, além de outras normas em vigência na instituição;
- V - observar e fazer observar regulamentos e demais disposições quanto à frequência dos alunos às aulas e atividades escolares;
- VI - submeter os alunos aos estágios e às provas ou testes regulamentares com a respectiva atribuição de notas de avaliação;
- VII - enviar ao Coordenador de Curso, após a realização de provas, testes e/ou atividades e trabalhos escolares, as notas atribuídas aos alunos, bem como as respectivas notas finais;
- VIII - registrar devidamente nos Diários eletrônicos, mantendo-os atualizados;
- IX - sugerir ao Coordenador ações necessárias ao aperfeiçoamento do curso e da disciplina de sua responsabilidade, bem como para as ações de pesquisa e extensão atribuídas ao curso;
- X - participar de reuniões colegiadas, quando dele fizer parte ou for convidado, além de outras reuniões e eventos de interesse do curso;
- XI - indicar bibliografia, solicitar livros e periódicos do interesse da disciplina, verificando periodicamente a condição do acervo na biblioteca;
- XII - zelar pela boa imagem institucional, evitando comentários de qualquer espécie, dentro ou fora de sala de aula que denigam a Universidade ou qualquer membro da comunidade acadêmica;
- XIII - buscar se atualizar e investir em sua formação continuada docente;
- XIV - participar das atividades do Curso;
- XV - submeter avaliação a ser aplicada em suas disciplinas, a análise do NDE do Curso;

XVI - exercer outras atribuições determinadas pela instituição no âmbito de sua competência.

Art. 125. O corpo docente constituirá carreira funcional, sendo regido pelo Plano de Carreira do Magistério Superior, com as seguintes categorias:

- I - Professor Titular
- II - Professor Assistente
- III - Professor Auxiliar
- IV - Professor Preceptor
- V - Professor Tutor

Art. 126 - A promoção de professores na carreira docente reger-se-á pelas normas previstas no Plano de Carreira do Magistério Superior.

Art. 127 - A Universidade poderá contratar, a qualquer tempo e por prazo determinado, na forma da legislação trabalhista e visando atender eventuais necessidades acadêmicas ou programas especiais:

- I - Professores Colaboradores
- II - Professores Visitantes

Parágrafo único. A contratação prevista neste artigo, devidamente fundamentada, será solicitada pela Coordenação de Curso à Pró-Reitoria de Graduação que emitirá parecer a ser apreciado e aprovado pela Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 128. É obrigatória a frequência do Professor, bem como a execução integral do seu programa de ensino aprovado pelo Colegiado de Curso, disponibilizado no Sistema Acadêmico para o aluno através do Plano Integrado de Trabalho - PIT.

Art. 129. São direitos dos docentes:

- I - receber justa remuneração pelo trabalho realizado de qualquer natureza;
- II - participar de treinamento profissional e acadêmico patrocinado pela Universidade ou por outras instituições;
- III - ter acesso aos serviços administrativos e acadêmicos, utilizando-se dos meios existentes, inclusive eletrônicos;
- IV - receber apoio técnico-administrativo e didático para o exercício regular de suas atribuições;
- V - acessar cargos e classes funcionais superiores;
- VI - participar de órgãos colegiados da administração superior da instituição na forma da legislação em vigor;
- VII - férias regulamentares;
- VIII - recorrer de decisões que lhe forem contrárias na Coordenadoria de Curso e no Colegiado.

SEÇÃO II

DO CORPO DISCENTE

Art. 130 - Constitui o corpo discente da Universidade Tiradentes os alunos regularmente

matriculados em seus cursos, em qualquer dos seus campi universitários.

Parágrafo único. O cancelamento, bem como a transferência para outra instituição, implicam na exclusão do aluno do corpo discente da Universidade Tiradentes.

Art. 131 - São direitos dos alunos:

- I - receber o ensino das disciplinas e atividades acadêmicas do seu curso, bem usufruir dos serviços e atividades de apoio aos estudantes patrocinados pela Universidade;
- II - recorrer das decisões de Professores, do Colegiado de Curso, de órgãos administrativos ou acadêmicos para órgãos de hierarquia superior, quando for explícita a permissão nos respectivos normativos;
- III - promover e participar de eventos e atividades ligados aos interesses da vida acadêmica;
- IV - participar de órgãos colegiados da Universidade Tiradentes, como representante do corpo discente, na forma da legislação em vigor, do Estatuto e deste Regimento;
- V - encaminhar sugestões e críticas construtivas à Coordenação do seu curso ou a outros órgãos da Universidade.

Parágrafo único. Para exercer a representação discente prevista no inciso IV, deste artigo, o aluno deverá estar regularmente matriculado em curso de graduação da Universidade Tiradentes.

Art. 132. A organização e o funcionamento de órgãos de representação estudantil no âmbito da Universidade Tiradentes obedecerão à legislação específica, além de normas em vigor na instituição.

Art. 133. São deveres dos integrantes do corpo discente:

- I - diligenciar ao máximo no aproveitamento do ensino e demais atividades escolares;
- II - atender aos dispositivos regulamentares quanto à orientação didática, frequência às aulas, execução de trabalhos acadêmicos, pagamento de taxas e mensalidades;
- III - abster-se de atos de perturbação da ordem, ofensa aos costumes, desrespeito às autoridades universitárias e públicas, aos Professores, ao pessoal técnico-administrativo, bem como de proselitismo em favor de ideias contrárias aos princípios que orientam a Universidade Tiradentes;
- IV - tratar com urbanidade e devida consideração os colegas estudantes e demais integrantes da comunidade acadêmica;
- V - observar o regime disciplinar instituído na legislação da Universidade;
- VI - cooperar com sugestões e críticas construtivas encaminhadas à administração da Universidade visando à realização dos objetivos da instituição;
- VII - estar atualizado sobre normas, procedimentos, prazos, portarias e regulamentos instituídos pela universidade no que diz respeito às condutas acadêmicas e administrativas.

Art. 134. A Unit disponibiliza, virtualmente, através do seu Portal, informações acadêmicas, contendo entre outros elementos, duração, qualificação do corpo docente, período letivo, programas dos cursos, critérios de avaliação e demais componentes curriculares seguindo as orientações previstas na Lei nº 13.168 de 6 de outubro de 2015.

SEÇÃO III

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 135. O corpo técnico-administrativo é constituído pelo pessoal não docente e tem a seu encargo os serviços necessários ao bom funcionamento das atividades administrativas e de natureza técnica da Universidade Tiradentes.

Art. 136. A Universidade providenciará a elaboração e aplicação do Plano de Cargos e Salários do pessoal integrante do corpo técnico-administrativo, após sua aprovação pelo Conselho Superior de Administração – CONSAD.

Art. 137. O recrutamento, seleção, admissão, treinamento, lotação e dispensa do pessoal do quadro técnico-administrativo são atividades do Departamento de Recursos Humanos – DRH, órgão da Pró-Reitoria Administrativa – PROAD.

Art. 138. Os direitos e deveres do pessoal técnico-administrativo estarão previstos nas normas aprovadas pela administração superior da instituição.

Art. 139. A Universidade Tiradentes promoverá adequadas condições para o trabalho de seus colaboradores, incentivando-os e facilitando seu aperfeiçoamento profissional.

CAPITULO X

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 140. Aos membros da comunidade acadêmica caberá manter clima de trabalho baseado no respeito e solidariedade, acatamento às normas da instituição, buscando com sua conduta dignificar a vida acadêmica, promover a realização dos objetivos comuns.

Art. 141. A efetivação da matrícula ou a admissão de pessoal ao quadro docente e técnico-administrativo, bem como a investidura em cargos de chefia, direção, coordenação ou assessoramento representa contrato de adesão à Universidade e suas normas estatutárias, regimentais ou de outra natureza, e implica o compromisso de aceitar as determinações legais superiores emanadas de órgãos normativos, deliberativos e executivos.

Art. 142. Regras específicas sobre procedimento para análise de infrações praticadas pelos integrantes do corpo técnico-administrativo e do corpo docente serão elaboradas pela administração superior e divulgadas perante a comunidade acadêmica.

Art. 143. A Universidade Tiradentes possui Código de Conduta que se aplica a todos pertencentes ao quadro de pessoal, sejam docentes ou administrativos.

CAPÍTULO XI

DA COMISSÃO DISCIPLINAR

Art. 144. A Comissão Disciplinar é competente para processar e julgar exclusivamente infrações disciplinares concernentes ao Corpo Docente sempre que ocorrer transgressão às normas legais vigentes, sujeitando o infrator às seguintes sanções:

I - repreensão por escrito;

- II - suspensão por tempo determinado;
- III - desligamento.

Parágrafo único. Em qualquer caso de aplicação de penalidade, serão considerados os seguintes aspectos:

- I - primariedade do infrator;
- II - dolo ou culpa;
- III - valor moral, cultural ou material atingido;
- IV - direito humano fundamental violado.

Art. 145. O processo disciplinar, a aplicação de penalidade e definição de autoridade responsável em cada caso, constará em norma específica aprovada pela Comissão Disciplinar.

Art. 146. Das decisões de autoridades competentes para aplicação de penalidades caberá recurso expresse, devidamente fundamentado e instruído, se for o caso com documentação pertinente, para a instância superior, nos prazos determinados.

Parágrafo único. O recurso poderá ser interposto pelo interessado ou por seu procurador legalmente constituído. O recurso interposto fora do prazo previsto não será apreciado.

Art. 147. Comete infração disciplinar o discente que:

- I - referir-se de modo depreciativo em informação, peças recursais, ou ainda pela imprensa ou qualquer outro meio de comunicação, aos seus professores ou ao corpo administrativo da Universidade;
- II - promover manifestações de desprezo de qualquer natureza no ambiente da Universidade;
- III - subtrair, extraviar, retirar, sem estar devidamente autorizado, qualquer documento, material, acervo ou objeto da Instituição;
- IV - exercer comércio no ambiente acadêmico e administrativo;
- V - praticar atos de sabotagem contra a Instituição, seu corpo docente, discente e administrativo;
- VI - perturbar a ordem em qualquer recinto da Universidade ou em qualquer outro local, quando no exercício de atividades discentes sob a supervisão de professores, técnicos ou dirigentes;
- VII - causar prejuízo material ao patrimônio da Instituição;
- VIII - fazer referências mentirosas, levianas, desairosas ou desabonadoras à Universidade ou a seus serviços e à Mantenedora;
- IX - desobedecer a atos normativos baixados pelos órgãos competentes;
- X - alterar, inutilizar ou destruir avisos ou documentos afixados pela administração da Universidade Tiradentes;
- XI - distribuir informes nos ambientes da Universidade (panfletos, boletins, cartazes, etc.) de conteúdos pejorativos, atribuídos a qualquer instituição ou pessoa, independentemente de compor os quadros desta Instituição;
- XII - causar situações que venham a obstar o bom andamento das aulas, assim como, adentrar em sala de aula para desenvolver atividades políticas ou tumultuar o comportamento para ali adequado, instaurar debates ou promover discursos que venham a incitar contra a ordem interna da Instituição;
- XIII - deixar de atender a solicitação de professor de se retirar da sala de aula em

virtude de conduta disciplinar;

XIV - usar de meios fraudulentos que visem a obter alguma ilícita em detrimento da Instituição;

XV - causar grave dano ao patrimônio da Instituição;

XVI - ofender ou agredir os membros da comunidade acadêmica;

XVII - incitar ou participar de movimentos de caráter discriminatório político, social e/ou religioso;

XVIII - outros atos que não condizem com os propósitos do ambiente acadêmico.

Art. 148. O dano patrimonial causado pelo membro da comunidade acadêmica deverá ser ressarcido no prazo fixado pela administração superior, sob pena de providências judiciais.

CAPITULO XII

DA COLAÇÃO DE GRAU, DOS DIPLOMAS E DAS INSÍGNIAS

Art. 149. A colação de grau é o ato solene de atribuição aos alunos que concluíram o curso de graduação dos respectivos diplomas.

Parágrafo único. A solenidade de colação de grau é regulamentada em norma específica aprovada pelos órgãos da administração superior.

Art. 150. Os diplomas dos cursos de graduação serão assinados pelo Reitor e/ou por autoridade universitária competente, especialmente designada, e pelo diplomado.

Art. 151. A requerimento do interessado, em casos especiais e devidamente justificados, a colação de grau pode ser realizada individualmente, ou por grupos, em data, local e horário designados pela Reitoria, em presença, no mínimo, de 3 (três) Professores da instituição, lavrando-se termo da ocorrência que será subscrito pelo Reitor, pelos Professores presentes e demais autoridades acadêmicas.

Art. 152. Estão sujeitos a registros os diplomas expedidos pela Universidade Tiradentes relativos a cursos de graduação e tecnológicos, de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado), na modalidade presencial ou à distância.

Parágrafo único. Os certificados de cursos de especialização, aperfeiçoamento, atualização ou extensão serão assinados na forma prescrita pela administração superior da instituição.

Art. 153. A Universidade Tiradentes poderá conceder títulos honoríficos a pessoas indicadas pela administração universitária, na forma da respectiva regulamentação, e com aprovação dos Conselhos Superiores.

Art. 154. O título de Professor Emérito é concedido a Professor da instituição mediante proposta aprovada pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE.

Art. 155. O título de Doutor ou Professor *honoris causa* é concedido à personalidade não pertencente ao quadro da Universidade Tiradentes, mediante proposta fundamentada do Reitor ou de qualquer Colegiado de Curso da instituição, com aprovação do Conselho Superior de Administração – CONSAD.

Art. 156. O título de Benemérito será concedido por proposta fundamentada do Reitor, do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, ou do Conselho Superior de Administração – CONSAD.

Art. 157. Em qualquer caso, a concessão do título deverá ser aprovada pelo voto de 2/3 (dois terços) dos membros dos colegiados envolvidos, e entrega do título ocorrerá em sessão extraordinária e solene do Conselho Superior de Administração - CONSAD.
Parágrafo único. Os diplomas dos títulos honoríficos serão assinados pelo Reitor e pelo homenageado, e registrados em livro próprio.

Art. 158. A “Medalha do Mérito Tiradentes” será concedida a membro da comunidade externa ou acadêmica da Universidade Tiradentes que se tenha distinguido no desempenho de suas funções ou a pessoas que tenham prestado relevantes serviços à instituição.

Parágrafo único. A concessão da referida medalha dar-se-á por proposta fundamentada do Reitor e aprovação por 2/3 (dois) terços dos membros do Conselho Superior de Administração – CONSAD.

CAPITULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 159. Nenhum docente, discente ou técnico-administrativo ou representante da comunidade poderá integrar mais de um colegiado da administração superior, salvo casos previstos neste Regimento.

Parágrafo único. No caso de exercício cumulativo de uma ou mais funções em órgão colegiado da estrutura funcional, o representante terá apenas direito a 1 (um) voto, exceto no exercício da presidência, quando poderá exercer o voto de qualidade nos casos de empate na votação.

Art. 160. São membros natos do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE e do Conselho Superior de Administração – CONSAD, o Reitor, o Vice-Reitor e os Pró-Reitores, além de representantes da entidade mantenedora Sociedade de Educação Tiradentes Ltda.

Art. 161. Os integrantes do corpo discente regularmente matriculados e portadores de deficiência, gestantes e/ou com incapacidade física relativa, à vista de laudo médico emitido pelo serviço médico da Universidade Tiradentes, merecerão tratamento especial da instituição.

Art. 162. Nenhuma publicação, pronunciamento público ou participação em evento envolvendo a Universidade Tiradentes poderá ser feito por qualquer membro da comunidade acadêmica sem a expressa autorização da Assessoria de Comunicação.

Art. 163. Encerrado o ano letivo, os Diários de Classe e as provas especiais dos alunos serão arquivados no Departamento de Assuntos Acadêmicos e Financeiros – DAAF, podendo ser incinerados depois de decorrido, no mínimo, 2 (dois) anos letivos para o caso dos Diários de Classe e 1 (um) ano letivo no caso de provas especiais.

§ 1º. As demais provas dos alunos serão incineradas no ano subseqüente ao de sua realização.

§ 2º. Do ato de incineração dos documentos referidos neste artigo será lavrada ata subscrita pela autoridade competente.

CAPITULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 164. O presente Regimento Geral poderá ser modificado, em qualquer tempo, por proposta do Reitor, de Colegiado de Curso ou dos Colegiados Superiores, mediante proposta devidamente fundamentada.

Art. 165. As alterações somente ocorrerão quando aprovadas por 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE ou do Conselho Superior de Administração – CONSAD, nas respectivas esferas de competência e, conforme legislação vigente, pelo órgão federal competente.

Parágrafo único. Qualquer modificação neste Regimento Geral somente entrará em vigor após a aprovação pelos Conselhos Superiores.

Art. 166. Em caso de comprovada necessidade, o Reitor poderá editar norma alterando este Regimento, encaminhando-a para apreciação e referendado do conselho superior competente, no prazo de 30 (trinta) dias após a publicação da alteração.

Art. 167. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Conselho Superior de Administração – CONSAD.

Art. 168. Este Regimento Geral entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior de Administração - CONSAD, após ser aprovado no Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, devendo ser distribuídas cópias do mesmo à Sociedade de Educação Tiradentes S/S Ltda, à Biblioteca, às Coordenadorias de Curso e demais instituições vinculadas à Universidade Tiradentes.

Art. 169. Este Ato Normativo entra em vigor, conforme previsão constante na Resolução nº 1 de agosto de 2017.