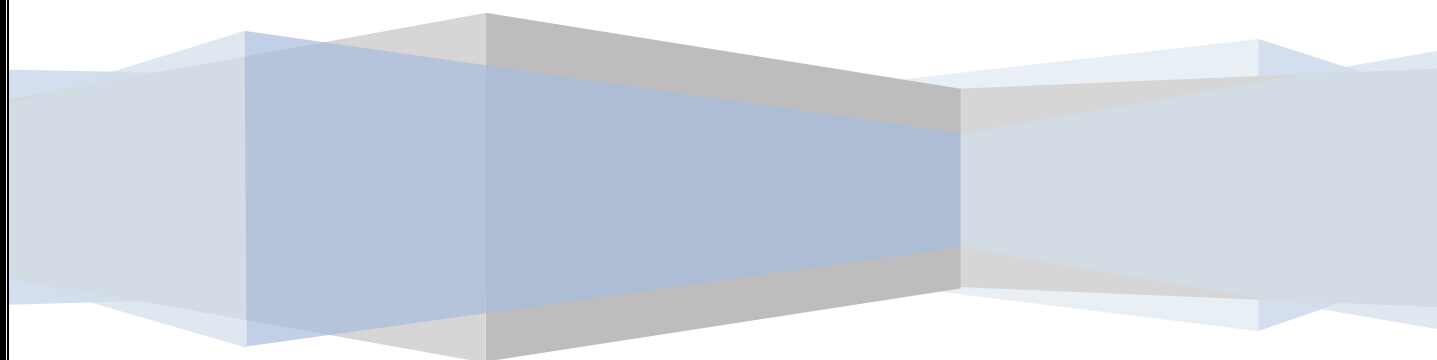




Regimento do Centro Universitário - UniProcessus



SUMÁRIO

TÍTULO I - DO UNIPROCESSUS	4
TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	5
CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS	5
CAPÍTULO II - DO CONSELHO SUPERIOR	5
CAPÍTULO III - DA DIRETORIA	8
CAPÍTULO IV - DA REITORIA.....	8
CAPÍTULO V - DA VICE-REITORIA.....	9
CAPÍTULO VI - DA PRÓ-REITORIA GRADUAÇÃO E EXTENSÃO	10
CAPÍTULO VII - PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA.....	11
CAPÍTULO VIII- DA PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	12
CAPÍTULO IX- DAS COORDENAÇÕES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO.....	13
CAPÍTULO X- DO COLEGIADO DE CURSO	15
CAPÍTULO XI - DOS ÓRGÃOS DE APOIO	15
Seção I - Da Secretaria de Registros Acadêmicos	15
Seção II - Da Biblioteca.....	17
Seção III - Dos Laboratórios	18
Seção IV - Assessoria Editorial	19
TÍTULO III - DA ATIVIDADE ACADÊMICA.....	19
CAPÍTULO I - DO ENSINO.....	19
Seção I - Da Natureza dos Cursos.....	19
Seção II - Dos Cursos de Graduação	19
Seção III - Dos demais Cursos	20
CAPÍTULO II - DA PESQUISA.....	21
CAPÍTULO III - DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO	21
TÍTULO IV - DO REGIME ESCOLAR.....	22
CAPÍTULO I - DO PERÍODO LETIVO.....	22
CAPÍTULO II - DO PROCESSO SELETIVO PARA CURSO DE GRADUAÇÃO.....	22
CAPÍTULO III - DAS MATRÍCULAS	23
CAPÍTULO IV - - DO TRANCAMENTO, CANCELAMENTO DE MATRÍCULA, TRANSFERÊNCIA DE SAÍDA E ABANDONO DE CURSO.	25
CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR	25
CAPÍTULO VI - REGIME DOMICILIAR	45
CAPÍTULO VII - DOS ESTÁGIOS.....	48
CAPÍTULO VIII - DAS TRANSFERÊNCIAS	48
TÍTULO V - DA COMUNIDADE ACADÊMICA	49
CAPÍTULO I - DOS MEMBROS	49
CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE	49
SEÇÃO I - Da Constituição.....	49
Seção II - Dos Direitos e Deveres	49
CAPÍTULO III - DO CORPO DISCENTE	51
Seção I - Da Constituição	51
Seção II - Dos Direitos e Deveres	51
Seção III - Da Representação Estudantil	51
Seção IV - Da Monitoria.....	52

CAPÍTULO IV - DO CORPO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	52
TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR.....	52
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES COMUNS	52
CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE.....	53
CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE.....	54
CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES AO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	56
TÍTULO VII - DOS GRAUS, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS HONORÍFICOS	56
CAPÍTULO I - DOS GRAUS	56
CAPÍTULO II - DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS	56
CAPÍTULO III - DOS TÍTULOS HONORÍFICOS	57
TÍTULO VIII - DAS RELAÇÕES DA MANTENEDORA COM O UNIPROCESSUS	57
CAPÍTULO I - DAS ATRIBUIÇÕES DA MANTENEDORA.....	57
CAPÍTULO II - DOS RECURSOS FINANCEIROS	58
TÍTULO IX- DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	58
TÍTULO X - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	60

TÍTULO I – DO UNIPROCESSUS

Art. 1. O UNIPROCESSUS, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Brasília, Campus I na SEP/SUL EQ 708/907 módulo “D”, e Campus II na Av. das Araucárias Lote 4.400, Águas Claras, Distrito Federal é um estabelecimento isolado, particular, de ensino superior, mantido pela ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DOS TRABALHADORES DE BRASÍLIA, adiante apenas Mantenedora, pessoa jurídica de direito privado, com sede e foro em Brasília (DF), constituída e registrada na forma da lei.

Parágrafo Único. O UNIPROCESSUS, integra o Sistema Federal de Ensino, regendo-se pelo presente Regimento, pela legislação do ensino superior no que couber pelos atos constitutivos da Mantenedora, tendo como base territorial o Distrito Federal.

Art. 2. Na qualidade de instituição integrante do Sistema Federal de Ensino, o UNIPROCESSUS tem, no âmbito dos cursos que ministra, os seguintes objetivos;

- I. A educação integral do cidadão da necessidade de continuar aprendendo de modo a ser capaz de adaptar-se, com flexibilidade, às novas condições de ocupação, aperfeiçoamento posterior, pela preservação e difusão dos valores culturais e das conquistas científicas em harmonia com as exigências espirituais do homem;
- II. A formação dos profissionais e especialistas de nível superior, incluindo a formação ética, do desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, comprometido com sua inserção no processo de desenvolvimento político-cultural e socioeconômico do País e, em particular do Distrito Federal, do entorno e da Região do Centro-Oeste;
- III. A realização de pesquisas e o estímulo às atividades criadoras;
- IV. A extensão do ensino e da pesquisa à comunidade, mediante cursos e serviços especiais, prestados ao governo, à sociedade civil organizada e aos cidadãos, para promover a preservação e o desenvolvimento da cultura, das artes, das ciências e da tecnologia;
- V. O intercâmbio com instituições congêneres, nacionais e estrangeiras.
- VI. **Parágrafo Único.** Para atingir a estes objetivos o UNIPROCESSUS apresenta como prioridades diante de sua filosofia de ação, o ensino mediante a transmissão e a produção do conhecimento, o resgate da cidadania, a geração e transferência de tecnologia através da pesquisa e da extensão e da prestação de serviços especiais.

Art. 3. São atribuições do UNIPROCESSUS, junto à Mantenedora:

- I. Contribuir para uma política de melhoria dos padrões gerenciais da qualidade dos serviços;
- II. Participar da elaboração e implementação do Planejamento Estratégico e da

Avaliação institucional para melhor ajustar os serviços às demandas dos mercados atuais e futuros;

- III. Apresentar as diretrizes norteadoras dos planos de qualificação e da carreira, especialmente do corpo docente.

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS

Art. 4. São órgãos do UNIPROCESSUS

- I. Conselho Superior;
- II. Diretoria;
- III. Colegiado de Curso;
- IV. Coordenadoria de Curso.

§ 1º. Além dos órgãos de que trata o *caput* deste artigo, podem ser criados outros, ouvido sempre a Entidade Mantenedora, nos termos do presente Regimento Geral da Diretoria, aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 5. Ao Conselho Superior aplicam-se as seguintes normas:

- I. Os colegiados funcionam, com a presença da maioria absoluta de seus membros e decidem pela maioria dos presentes;
- II. O Presidente do colegiado participa na votação e, ocorrendo empate exerce o voto de qualidade;
- III. Nenhum membro do colegiado pode participar de sessão em que esteja sendo apreciada matéria de seu interesse particular;
- IV. As reuniões ordinárias são previstas no Calendário Anual;
- V. As reuniões extraordinárias devem ser convocadas com antecedência mínima de quarenta e oito horas, ressalvados os casos de urgência, constando da convocação, a pauta dos assuntos a serem tratados;
- VI. Das reuniões são lavradas atas.

CAPÍTULO II - DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 6. O Conselho Superior é o órgão máximo de natureza normativa, consultiva e deliberativa em matéria de administração, ensino, pesquisa e extensão; é constituído pelos seguintes membros;

- I. Reitor(a), na qualidade de Presidente nato;
- II. Dois representantes dos Coordenadores de Curso;
- III. Dois representantes do corpo docente;
- IV. Um representante do corpo discente;
- V. Dois representantes da Mantenedora, por ela indicados;

§ 1º. Os representantes junto ao Conselho Superior têm mandato de um ano, podendo ser prorrogado, e são designados pela Reitora.

§ 2º. O representante do corpo discente tem mandato de um ano, com direito a uma recondução.

Art. 7. O Conselho Superior reúne-se, ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente, quando convocado pela Reitora, que faz por iniciativa própria ou a requerimento de dois terços de seus integrantes.

Art. 8. Compete ao Conselho Superior:

- I. Exercer a jurisdição superior e determinar as políticas e diretrizes do UNIPROCESSUS, de conformidade com os objetivos e normas emanadas dos órgãos do Sistema Federal de Ensino, da Entidade Mantenedora e definidas neste Regimento;
- II. Aprovar o seu Regimento Interno e dos demais órgãos integrantes do UNIPROCESSUS;
- III. Alterar o Regimento Geral do UNIPROCESSUS e o Regimento Interno de seus órgãos, com a anuência da Mantenedora, submetendo-as quando for necessário encaminhar a apreciação dos órgãos competentes do Ministério da Educação – MEC.
- IV. Referendar o plano e o orçamento anual, assim como os convênios, contratos e acordos a serem firmados com entidades nacionais e estrangeiras, públicas ou privadas de interesse do UNIPROCESSUS a serem propostas à Entidade Mantenedora, bem como aprovar medidas que visem à preservação da hierarquia, da ordem e da disciplina na organização;
- V. Aprovar projetos de ensino de graduação, de pesquisa e de extensão, inclusive os projetos de curso sequencial por campo de saber, de educação profissional, de recuperação e outros de acordo com as normas estabelecidas na legislação vigente, encaminhando-os, sempre que implique aumento de recursos, à Entidade Mantenedora para sua homologação;
- VI. Colaborar com aperfeiçoamento das atividades do UNIPROCESSUS, quando devidamente consultado, com a Reitoria e demais órgãos da Instituição, em matéria didático-científica, administrativa e disciplinar;
- VII. Deliberar sobre o projeto pedagógico-institucional e o plano de desenvolvimento do UniProcessus;
- VIII. Regulamentar o funcionamento dos cursos e programas de nível superior;
- IX. Deliberar sobre a criação, organização e extinção de cursos e programadas de nível superior, fixando-lhes as vagas anuais, atendida a legislação vigente;
- X. Autorizar o funcionamento de cursos de pós-graduação, na forma da legislação pertinente;

- XI. Fixar os currículos dos seus cursos e programas, observadas as diretrizes curriculares nacionais, fixadas pelo MEC;
- XII. Regular o desenvolvimento de estágios supervisionados, trabalhos monográficos de graduação e atividades complementares;
- XIII. Deliberar sobre normas ou instruções para avaliação institucional e pedagógica do UniProcessus e de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XIV. Disciplinar a realização do processo seletivo para ingresso nos cursos de graduação em outros cursos;
- XV. Regular as atividades de apoio à pesquisa e ao desenvolvimento da extensão e deliberar sobre projetos e programas que lhe forem submetidos pela Reitora;
- XVI. Fixar normas complementares ao Regimento, relativas ao ingresso do aluno, ao seu desenvolvimento e diplomação, transferências, trancamento de matrículas, matrícula de graduados, avaliação da aprendizagem, aproveitamento de estudos e de conhecimentos adquiridos na educação profissional, inclusive no trabalho, aceleração de estudos para alunos com extraordinário aproveitamento e regime especial, além de normas e procedimentos para o ensino de graduação e pós-graduação, pesquisa e a extensão e o registro e controle acadêmico;
- XVII. Elaborar e reformar o seu regimento, em consonância com as normas gerais atinentes;
- XVIII. Regular as atividades de todos os setores da Instituição;
- XIX. Emitir parecer sobre contratos, acordos, convênios e outras matérias que lhe forem submetidos pela Reitora;
- XX. Aprovar o orçamento e o plano anual de atividades da Instituição;
- XXI. Decidir sobre os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos;
- XXII. Deliberar sobre o relatório anual da Reitoria;
- XXIII. Aprovar medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da Instituição;
- XXIV. Tomar conhecimento de representações, de natureza didática, e das conclusões de processos disciplinares ou administrativos e deliberar sobre objeto dos mesmos;
- XXV. Opinar sobre concessões de prêmios e dignidades escolares e a concessão de títulos de professor honorário e de professor emérito;

- XXVI. Indicar professores que deverão fazer parte das comissões examinadoras de tese e julgadoras de prêmios;
- XXVII. Resolver em grau de recurso, todos os casos de sua competência;
- XXVIII. Decidir sobre casos omissos ou duvidosos deste Regimento, e;
- XXIX. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei, no Regimento e demais normas aplicáveis.

CAPÍTULO III - DA DIRETORIA

Art. 9. A Diretoria é integrada pela Reitora, Vice-Reitor, Pró-Reitor Administrativo Financeiro e pelo Pró-Reitor Acadêmica, sendo o órgão executivo superior de planejamento e gestão de todas as atividades da Instituição.

Art. 10. O Reitor(a) é escolhido pela Mantenedora, com mandato de cinco anos com direito a recondução.

CAPÍTULO IV- DA REITORIA

A Reitoria, órgão máximo da Administração Superior do Centro Universitário Processus - UNIPROCESSUS que centraliza, coordena e fiscaliza, é constituída por um Reitor e um Vice-Reitor, indicados pela Diretoria Executiva da Mantenedora e auxiliados por um Pró-Reitor Acadêmico e um Pró-Reitor Administrativo e Financeiro, indicados pelo Reitor e Vice-Reitor e nomeados pelo Reitor do Centro Universitário Processus - UNIPROCESSUS.

§1º. No caso de ausência ou impedimentos temporários do Reitor, suas funções serão exercidas pelo Vice-Reitor

Art. 11. São atribuições do Reitor:

- I. Representar o UNIPROCESSUS junto as pessoas ou instituições públicas ou privadas;
- II. Convocar e presidir a reunião do Conselho Superior;
- III. Elaborar o plano anual de atividades do UNIPROCESSUS e submetê-lo à aprovação do Conselho Superior;
- IV. Elaborar e submeter ao Conselho Superior a proposta orçamentária a ser encaminhada à Mantenedora;
- V. Elaborar o Relatório Anual de Atividades do UNIPROCESSUS, encaminhá-lo para apreciação do Conselho Superior e homologação da Entidade Mantenedora, e divulgá-lo aos parceiros externos;
- VI. Conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados acadêmicos;
- VII. Fiscalizar o cumprimento do regime escolar e a execução dos programas e cronogramas;

- VIII. Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito do UNI PROCESSUS, respondendo por abuso ou omissão;
- IX. Convocar as eleições para escolha dos representantes do corpo docente;
- X. Propor a Mantenedora a contratação e/ou demissão de pessoal docente e técnico-administrativo;
- XI. Autorizar as publicações sempre que estas envolvam responsabilidade do UNIPROCESSUS;
- XII. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e demais normas pertinentes;
- XIII. Resolver os casos omissos neste Regimento, "ad referendum" do Conselho Superior, submetendo-os à apreciação final desse órgão deliberativo;
- XIV. Delegar competência no âmbito de suas atribuições;
- XV. Exercer o direito recursal, no prazo de (5) cinco dias úteis, das decisões do Conselho Superior;
- XVI. Viabilizar a integração disciplinar e multiprofissional entre unidades acadêmicas e administrativas do UNIPROCESSUS, para garantir a qualidade dos serviços, associada à satisfação de seus clientes internos e externos;
- XVII. Estabelecer o relacionamento harmônico e interativo do UNIPROCESSUS com a Entidade Mantenedora, para cumprimento da missão e dos objetivos institucionais;
- XVIII. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em Lei, neste Regimento e em razão de normas complementares aprovadas.

§1º. Os atos da Reitoria são formalizados através de Portarias e demais instrumentos legais pertinentes.

§2º. Dos atos da Reitoria cabem recursos ao Conselho Superior, no prazo de (3) três dias úteis após sua publicação, no quadro de avisos do UNIPROCESSUS.

CAPÍTULO V- DA VICE-REITORIA

Art.12º. A Vice-Reitoria é exercida por um Vice-Reitor, que dividirá com o Reitor as atribuições relativas ao ensino, pesquisa e extensão

Parágrafo 1º. O Vice-Reitor(a), em conjunto com o Reitor(a) e o Pró-Reitor Administrativo e Financeiro elabora, administra e fomenta a dotação orçamentária do Centro Universitário Processus - UNIPROCESSUS, ouvido a Mantenedora e o COSUP.

Parágrafo 2º. O Vice-reitor terá atribuições permanentes no âmbito da Administração Superior do Centro Universitário Processus-UNIPROCESSUS, definidas pelo Reitor, bem como atribuições delegadas.

Art. 13. São atribuições do Vice-Reitor:

- I. Orientar, acompanhar e fiscalizar as atividades acadêmicas e administrativo-financeiras, assim como, a estruturação e funcionamento dos setores das respectivas áreas citadas.
- II. Orientar, acompanhar e fiscalizar as atividades de extensão , bem como as atividades de responsabilidade social prestadas à comunidade em que o mesmo se insere.
- III. Elaborar o plano anual de atividades acadêmicas, em conjunto com a pró-reitoria acadêmica e Coordenadores de Cursos, submetendo-o à aprovação do Conselho Superior.
- IV. Elaborar em conjunto com o Pró-reitor Administrativo Financeiro a proposta orçamentária, ouvido o Conselho Superior.
- V. Orientar, acompanhar e fiscalizar os programas de Financiamento Estudantil que a Instituição estiver conveniada.
- VI. Orientar, coordenar os processos de bolsas de estudo garantidas pelas esferas distrital e Federal.
- VII. Orientar e coordenar as ações destinadas à captação de alunos por meio da divulgação dos exames vestibulares e das demais atividades de divulgação dos cursos da Instituição;
- VIII. Elaborar, no prazo de 90 (noventa) dias após o encerramento do ano letivo, o Relatório de Atividades do UNIPROCESSUS e encaminhá-lo ao Conselho Superior para apreciação.
- IX. Propor a contratação de pessoal técnico-administrativo e docente.
- X. Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina, na sua esfera de competência, podendo, para tanto, constituir comissão de processo disciplinar para apurar responsabilidades.
- XI. Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
- XII. Presidir o COSUP na ausência da Reitora.

CAPÍTULO VI- DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO E EXTENSÃO

Art. 14. A Pró-Reitoria de Graduação e Extensão é vinculada administrativamente à Vice-Reitoria. É responsável por planejar, coordenar, executar, orientar e controlar as atividades relativas ao ensino no âmbito dos cursos de graduação presenciais e a extensão. A Pró-Reitoria de Graduação e Extensão é integrada, ainda, pelos seguintes órgãos:

- I. Graduação presencial dos campus I e II;
- II. Secretaria Acadêmica dos campus I e II;
- III. Biblioteca campus I e II;
- IV. Núcleo de Apoio ao Estudante;
- V. Núcleo de Apoio Docente;
- VI. Núcleo de Extensão e Responsabilidade Social;
- VII. Cursos Preparatórios

São atribuições da Pró-Reitoria de Graduação e Extensão:

- I. Participar das decisões políticas e programáticas do UnProcessus, especialmente daquelas diretamente relacionadas com o ensino de graduação presencial e a extensão, sempre objetivando a oferta de um ensino de qualidade.
- II. Coordenar as atividades dos cursos de graduação presenciais e dos preparatórios;
- III. Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos Superiores, Estatuto, Regimento Geral, legislação/normativas internas e externas, mantendo contato com MEC;
- IV. Encaminhar ações atendendo ao PDI e PPI e suas metas;
- V. Propor alterações nas normas acadêmicas e regulamentos vigentes;
- VI. Representar a instituição em Fóruns;
- VII. Prestar informações aos gestores de órgãos internos e externos sobre cursos, alunado da modalidade presencial, entre outros assuntos relacionados;
- VIII. Emitir pareceres e instruir processos relativos à área de ensino de graduação presencial e aos preparatórios;
- IX. Realizar o controle da carga horária atribuída aos docentes dos cursos de graduação presencial e dos preparatórios;
- X. Emitir pareceres e acompanhar os processos de contratação, alteração de regime de trabalho (RT) e rescisão de contrato dos professores da modalidade presencial e dos preparatórios;
- XI. Emitir pareceres nos processos de capacitação, afastamento para qualificação docente, no que se refere à carga horária dos cursos de graduação presencial e dos preparatórios;
- XII. Analisar as planilhas de distribuição de aulas do corpo docente nos cursos de graduação presencial e dos preparatórios;
- XIII. Analisar as planilhas de custos dos cursos graduação presencial e dos preparatórios;

CAPÍTULO VII - DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA

Art. 15. A Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa é vinculada administrativamente à Vice-Reitoria. É responsável por planejar, coordenar, executar, orientar e controlar as atividades relativas ao ensino no âmbito dos cursos de graduação e pós-graduação a distância, pesquisa, iniciação científica, trabalho de curso, editoração e internacionalização.

A Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa é integrada, ainda, pelos seguintes órgãos:

- I. Pós-Graduação lato e strictu senso
- II. Núcleo de Pesquisa e iniciação científica – NPIC;
- III. Núcleo de Trabalho de Curso – NTC;
- IV. Núcleo de Educação a distância - NEAD;
- V. Núcleo Editorial- NEd;
- VI. Núcleo de Internacionalização- NInt;

São atribuições da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa:

- I. Participar das decisões políticas e programáticas do UnProcessus, especialmente daquelas diretamente relacionadas com o ensino de graduação e pós-graduação a distância, com a pesquisa, a editoração e a internacionalização, sempre objetivando a oferta de qualidade nestas atividades.
- II. Programar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades de graduação e pós-graduação *lato sensu* a distância, pesquisa, editoração e internacionalização no âmbito do Uniprocessus.
- III. Programar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades de graduação e pós-graduação *lato sensu presencial*;
- IV. Programar, orientar, coordenar e supervisionar as propostas dos cursos de graduação *stricto sensu*;
- V. Coordenar as atividades do congresso internacional de Políticas Públicas e Desenvolvimento Social;
- VI. Prestar informações aos gestores de órgãos internos e externos sobre cursos, alunado da modalidade a distância, entre outros assuntos relacionados a área;
- VII. Emitir pareceres nos processos de capacitação, afastamento para qualificação docente, de pós-graduação;
- VIII. Analisar as planilhas de distribuição de aulas do corpo docente nos cursos de graduação e pós-graduação a distância, visando a gestão de custos da área;

CAPÍTULO VIII - DA PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Art. 16. São atribuições do Pró-Reitor Administrativo Financeiro:

- I. Desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área de sua competência;
- II. Administrar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário do Uniprocessus;

- III. Estabelecer programas de reposição de estoques, definindo prioridades relativas às
- IV. Desenvolver plano de trabalho integrado com as demais Diretorias;
- V. Acompanhar e controlar a execução de convênios e contratos;
- VI. Elaborar relatórios trimestrais de evolução das atividades da Pró-Reitoria Administrativa Financeira;
- VII. Fazer cumprir escala de serviços e horário de trabalho dos recursos humanos do UniProcessus, de acordo com o que determina a legislação especial sobre o assunto;
- VIII. Aprovar a escala de férias dos recursos humanos do UniProcessus.
- IX. Administrar a concessão, implementação e consolidação das previsões e execuções orçamentárias;
- X. Organizar e manter o sistema integrado de informação de natureza contábil e financeira para fins gerenciais;
- XI. Examinar projetos e propostas feitos pelos diversos setores do Uni Processus, no que se refere à disponibilidade de recursos e ao seu impacto sobre os custos financeiros;
- XII. Extratos diários – emissão, conferência, consolidação de cheques, planilhamento e resultado de saldos de contas correntes.
- XIII. Controle e pedido de talões de cheque das contas correntes.
- XIV. Contas a Pagar – Controle diário de pagamentos de fornecedores (duplicatas, contas de consumo, etc.), funcionários (rescisões, salários, pensões, férias, vale transporte, multa FGTS, etc.), encargos;
- XV. Cálculo e confecção de Darfs IR, ISS e Retenções sobre Notas Fiscais de fornecedores.
- XVI. Contas a Receber – Planilhas de recebimento para envio ao departamento contábil.

CAPÍTULO VIII - DAS COORDENAÇÕES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 17. As Coordenações são as bases das funções de ensino, pesquisa, iniciação científica, extensão e a prática profissional, por meio do Núcleo de Prática Jurídica e de Gestão e Finanças do UNIPROCESSUS.

§1º. As Coordenações, com os respectivos cursos, são as constantes do ANEXO, deste Regimento.

§2º. As Coordenações dos cursos, serão constituídas pelos coordenadores e pelo corpo docente.

§3º. O Coordenador de cada curso que integra o UniProcessus será designado pelo Vice-

Reitor, obedecendo a critérios legais, com a anuência da Mantenedora, para um mandato de dois anos, podendo ser reconduzido.

Art. 18. O Coordenador será substituído em suas faltas e impedimentos por um docente, designado pela Pro-Reitoria Acadêmica, por indicação do titular da Coordenação.

Art. 19. A Coordenação reúne-se, ordinariamente, em datas fixadas no calendário escolar, e extraordinariamente, quando convocada pelo Coordenador, por iniciativa própria, por solicitação do Vice-Reitor ou a requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 20. Compete à Coordenação:

- I. Distribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão entre seus professores, respeitadas as especialidades, e coordenar-lhes as atividades; deliberar sobre os programas e planos de atividades das suas disciplinas e executá-los, depois de homologados pelo Conselho Acadêmico;
- II. Pronunciar-se sobre o aproveitamento de estudos e adaptações de alunos transferidos ou diplomados;
- III. Propor à Pró-Reitoria Acadêmica do UNIPROCESSUS sobre admissão, promoção e afastamento de seu pessoal docente;
- IV. Elaborar e propor junto a Reitoria o plano e o calendário anual de atividades, bem como a proposta orçamentária da Coordenação;
- V. Exercer as demais competências que lhe sejam previstas em Lei e neste Regimento.

Art. 21. São atribuições do Coordenador de Curso:

- I. Representar a Coordenação junto às autoridades e órgãos do UNIPROCESSUS.
- II. Convocar e presidir as reuniões da Coordenação;
- III. Supervisionar a execução das atividades didático-pedagógicas programadas, bem como o desempenho dos professores;
- IV. Apresentar, semestralmente, a Pró-Reitoria Acadêmica, relatório de suas atividades;
- V. Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pela Reitora;
- VI. Requisitar os recursos materiais para o pleno funcionamento da Coordenação;
- VII. Propor e pronunciar-se sobre Convênios a serem celebrados com o UNIPROCESSUS, sempre que houver envolvimento da Coordenação para sua execução;
- VIII. Acompanhar e incentivar o processo de integração aluno/professor, professor/aluno, visando a perfeita integração da comunidade acadêmica;
- IX. Propor a admissão de monitores mediante indicação de professores;

- X. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em Lei e neste Regimento.

CAPÍTULO IX - DO COLEGIADO DE CURSO

Art. 22. O Colegiado do Curso é integrado pelos seguintes membros:

O Coordenador do Curso que o preside;

- I. Cinco representantes do corpo docente do curso, sendo escolhidos pelo Pró-Reitora Acadêmica e coordenador de curso, com mandato de um ano, podendo haver recondução;
- II. Um representante do corpo discente, indicado pelo Diretório ou Centro Acadêmico do Curso, com mandato de um ano, sem direito a recondução.

Art. 23. Compete ao Colegiado de Curso:

- I. Deliberar sobre o projeto pedagógico do curso, atendidas as diretrizes curriculares nacionais e as normas fixadas pelo COSUP;
- II. Deliberar sobre os programas e planos de ensino das disciplinas;
- III. Emitir parecer sobre os projetos de ensino, pesquisa e de extensão que lhe forem apresentados, para decisão final do COSUP;
- IV. Pronunciar-se, em grau de curso, sobre aproveitamento e adaptação de estudos, assim como sobre aceleração e recuperação de estudos;
- V. Opinar, quando consultado, sobre admissão, promoção e afastamento de seu pessoal docente;
- VI. Aprovar o plano e o calendário anual de atividades do Curso, elaborado pelo Coordenador;
- VII. Promover a avaliação periódica do curso; e
- VIII. Exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e no Regimento.

CAPÍTULO X - DOS ÓRGÃOS DE APOIO

Seção I - Da Secretaria de Registros Acadêmicos

Art. 24. A Secretaria de Registros Acadêmicos e o órgão central de desempenho e Registros Acadêmicos competindo ao Secretário Geral de Registros Acadêmicos:

- I. Organizar os serviços de secretaria e de apoio acadêmico;
- II. Organizar o controle acadêmico, de modo que se garanta a segurança e correção desses Registros e se assegure da preservação dos documentos escolares;
- III. Superintender e fiscalizar os serviços da Secretaria, fazendo distribuição equitativa dos trabalhos entre seus funcionários;

- IV. Fazer expedir e subscrever as correspondências fundamentada nos Registros Acadêmicos do UNIPROCESSUS;
- V. Redigir e subscrever os editais de chamada para exames e matrículas, os quais serão publicados por ordem do Reitor;
- VI. Trazer em dia a coleção de livros de leis, regulamentos, despachos e ordens de serviços;
- VII. Atender as pessoas em assunto de sua atribuição;
- VIII. Apresentar à Reitoria, em tempo hábil, todos os documentos a serem visados ou assinados;
- IX. Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço, no recinto da Secretaria;
- X. Representar, por escrito, a Reitoria sempre que seus auxiliares não estejam cumprindo com seus deveres;
- XI. Subscrever e publicar, regularmente, o quadro de notas do aproveitamento de provas, exames e relações de faltas, para conhecimento dos alunos;
- XII. Organizar o prontuário de funcionários e professores;
- XIII. Trazer atualizados os prontuários dos alunos;
- XIV. Opinar sobre pedidos de abono e justificações de faltas, de afastamentos, licenças, assim como fazer comunicação de atrasos e retiradas antecipadas de funcionários da secretaria, encaminhando, no encerramento da frequência mensal, a consideração da Reitoria para despacho conclusivo;
- XV. Encaminhar, mensalmente, à Reitoria, para apreciação e envio a Mantenedora para providências, a estatística sobre a movimentação dos alunos: trancamento de matrícula, transferência, abandono; e dos professores e funcionários: pedidos de rescisão, dispensa para participação em programas de qualificação, férias e outros afastamentos (relação de alunos que sejam matriculados e aqueles que tenham sido transferidos).
- XVI. Assinar com o Reitor ou Vice-Reitor:
 - a. os diplomas e certificados conferidos pelo UniProcessus;
 - b. os termos de colação de grau.

Parágrafo único. O Secretário é responsável, perante a Reitoria, pelos documentos que assinar e pelas informações que prestar respondendo, administrativa e judicialmente, por omissões, dolo ou culpa no exercício de suas funções.

Art. 25. Os auxiliares são responsáveis, perante o Secretário, pelos documentos que elaborarem e pelas informações que prestarem e/ou registrarem, respondendo administrativamente ou judicialmente, pelas omissões, dolo ou culpa no exercício de suas atividades.

Art. 26. Para a boa execução dos serviços, a Secretaria contará com os funcionários necessários, em tempo integral, admitidos pela Mantenedora.

Seção II - Da Biblioteca

Art. 27. Os serviços de Biblioteca são dirigidos por bibliotecário legalmente habilitado, e auxiliares contratados pela Mantenedora, selecionados segundo critérios técnicos.

Art. 28. A Biblioteca é organizada segundo os princípios técnicos da biblioteconomia e o seu funcionamento, rege-se por normas e regulamentos internos, aprovadas pela Reitoria do UniProcessus, ouvida a Mantenedora.

Art. 29. A programação e a promoção de atividades culturais e de apoio educacional na Biblioteca são feitas em conjunto com as Coordenações dos cursos, com anuência da Mantenedora.

Art. 30. A Biblioteca funciona em períodos compatíveis com o horário escolar.

Art. 31. Ao Bibliotecário compete:

- I. Planejar as ações e elaborar a programação semestral da Biblioteca e encaminhá-las à Reitoria do UniProcessus;
- II. Fiscalizar o cumprimento dos horários de funcionamento da Biblioteca;
- III. Elaborar normas e regulamentos de funcionamento da Biblioteca e do uso de acervo;
- IV. Sugerir a aplicação de penalidades aos usuários infratores das normas regulamentares ou disciplinares da Biblioteca;
- V. Propor, orientar e acompanhar a realização de obras e serviços na Biblioteca;
- VI. Realizar a guarda e zelar pela conservação do material bibliográfico e equipamentos da Biblioteca;
- VII. Realizar o processamento técnico do acervo;
- VIII. Elaborar documentos técnicos relativos aos serviços e atividades da Biblioteca;
- IX. Integrar a Biblioteca aos sistemas de informação e documentação relacionados às áreas de interesse do UniProcessus;
- X. Manter organizado o serviço de referência/atendimento ao usuário da Biblioteca;
- XI. Propor a realização de parcerias para atualização do acervo e recuperação da informação;
- XII. Propor e dirigir trabalhos que incentivem o uso da informação para solução de problemas e melhoria da qualidade da produção acadêmica;
- XIII. Disseminar e divulgar informações e publicações novas nas áreas de interesse do UniProcessus;
- XIV. Pesquisar e divulgar eventos nas áreas de interesse dos usuários da Biblioteca e do Promover campanhas de incentivo ao uso e conservação da Biblioteca
- XV. Elaborar relatórios e consolidar estatísticas de uso do acervo e atendimento ao usuário e encaminhá-los a Reitoria do UniProcessus;
- XVI. Encaminhar sugestões de aquisição de livros e periódicos para a Biblioteca à Reitoria do UniProcessus;
- XVII. Promover o uso do acervo e o acesso à informação, de forma indiscriminada, aos alunos, professores e demais funcionários da Instituição.

Art. 32. Aos Auxiliares da Biblioteca compete:

- I. Colaborar para organização e realização da programação semestral da Biblioteca;
- II. Manter o acervo organizado;
- III. Manter organizado o arquivo da Biblioteca;
- IV. Atender o orientar a pesquisa bibliográfica e o acesso à informação aos usuários da Biblioteca;
- V. Realizar empréstimo, devolução e renovação de livros e outros materiais da Biblioteca;
- VI. Realizar o preparo técnico do acervo;
- VII. Manter organizados o catálogo e o acervo da Biblioteca;
- VIII. Cadastrar usuários e emitir carteiras;
- IX. Colaborar para o cumprimento de normas regulamentares e disciplinares da Biblioteca;
- X. Acompanhar e orientar o uso adequado do acervo, equipamentos e espaço físico da Biblioteca; usuário;
- XI. Coletar e organizar dados estatísticos diários de uso do acervo e atendimento ao Coletar lista de sugestão de aquisição de livros dos usuários;
- XII. Participar do levantamento e inventário do acervo da Biblioteca;
- XIII. Executar atividades necessárias a conservação e manutenção do acervo e equipamento da Biblioteca;
- XIV. Elaborar e manter atualizado o cadastro de intercâmbio da Biblioteca;
- XV. Acompanhar a coleta, o transporte e guarda do acervo da Biblioteca;
- XVI. Cumprir normas e horários de funcionamento da Biblioteca;
- XVII. Comunicar a Bibliotecária ou a Reitoria do UniProcessus eventuais problemas ocorridos no âmbito da Biblioteca.

Seção III - Dos Laboratórios

Art. 33. O UNIPROCESSUS dispõe de laboratórios necessários as atividades de ensino, pesquisa e extensão, supervisionados por pessoal de capacitação técnica específica, vinculados as coordenações de curso.

Art. 34. São atribuições dos Supervisores dos Laboratórios:

- I. Trabalhar em constante e comum acordo com os professores das matérias técnicas;
- II. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos aparelhos que são colocados sob sua custódia;
- III. Cuidar para que não falte material algum necessário às experiências e levar ao conhecimento das Coordenações as necessidades verificadas;
- IV. Levar ao conhecimento do Coordenador os prejuízos ou estragos causados pelo usuário aos instrumentos ou qualquer peça dos laboratórios para as providências

administrativas e disciplinares;

- V. Manter-se em permanente contato com as Coordenações e a Reitoria do UNIPROCESSUS, a fim de proporcionar condições adequadas às atividades práticas de ensino, pesquisa e extensão;
- VI. Fazer levantamento geral semestral dos aparelhos e materiais existentes, do estado das instalações; de sua manutenção e conservação, dando ciência à Coordenação.

Seção IV - Assessoria Editorial

Art. 35. A Assessoria Editorial é órgão de assessoramento da Reitoria responsável pela publicação da produção acadêmica vinculada ao ensino, à pesquisa, a extensão e a gestão do UNIPROCESSUS.

Parágrafo Único. As publicações que forem feitas pelo UNIPROCESSUS são previamente recomendadas pela Reitoria e deve registrar o “placet” da Mantenedora.

TÍTULO III - DA ATIVIDADE ACADÊMICA CAPÍTULO I - DO ENSINO

Seção I - Da Natureza dos Cursos

Art. 36. O UNIPROCESSUS ministra programas e cursos sequenciais por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, de graduação e pós-graduação, compreendendo programas de mestrado, doutorado, cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros, extensão e de educação profissional.

§1º. Os projetos de cursos/atividades e os cursos ministrados pelo UNIPROCESSUS são supervisionados pela Reitoria, e em matéria didático-científica e pedagógica coordenados pelas Coordenadorias, respeitadas as competências das demais unidades.

§2º. O UNIPROCESSUS, além de seus cursos regulares, oferecerá cursos/atividades especiais abertos à comunidade, condicionando a matrícula à capacidade de aproveitamento e não necessariamente ao nível de escolaridade.

§3º. O UNIPROCESSUS informará aos interessados até o dia 30 de outubro de cada ano, através de catálogo, as condições de oferta dos cursos, quando da divulgação dos critérios de seleção de novos alunos, os programas e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação de professores, recursos disponíveis e critério de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições, conforme previsto no Artigo 47, § 1º nº 9.394/96 (LDB) e Portaria 971.

Seção II - Dos Cursos de Graduação

Art. 37. Os cursos de graduação destinam-se à formação profissional em nível superior, estando aberto a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e que tenham se classificado em processo seletivo ou que sejam portadores de diploma de graduação.

§1º. Os cursos ministrados pelo UNIPROCESSUS fazem parte do ANEXO deste Regimento.

§2º. As habilitações específicas, compreendidas nos cursos de graduação, são as definidas nos projetos de cursos autorizados e/ou reconhecidos pelos órgãos competentes do Sistema Federal do Ensino, bem como aquelas que sem alterarem o número de vagas dos cursos, forem estabelecidas pelo Conselho Superior.

Art. 38. Integrados por disciplinas obrigatórias a optativas, os currículos plenos dos cursos de graduação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo poder público, têm os

mínimos fixados pelo órgão competente.

Art. 39. A integralização curricular é feita pelo regime seriado e, em cada período letivo, há a correspondente indicação das disciplinas que compõem, conforme previsto no Projeto do Curso.

Seção III - Dos demais Cursos

Art. 40. Os cursos sequenciais por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pelo Conselho Superior, são programados para:

- I. Atender o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional do cidadão, desenvolvendo-lhe o espírito científico e o pensamento reflexivo;
- II. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e tecnológicos;
- III. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente e em particular os nacionais e regionais;
- IV. Propiciar a aquisição de conhecimentos e habilidades por meios formais e informais que possam ser aferidos e reconhecidos mediante exames em cursos ulteriores.
- V. **Parágrafo Único.** Os cursos sequenciais terão seu campo de saber e seu nível de abrangência especificados no projeto de cursos aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 41. Os cursos de pós-graduação, compreendendo programas de mestrado e doutorado, cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros abertos a portadores de diplomas de curso de graduação, que satisfaçam os requisitos exigidos no projeto de cada curso, destinam-se a especialização profissional na área científica em que forem oferecidos, visando ao preparo de professores e de profissionais, serão autorizados pelo Conselho Superior.

Parágrafo único. Quando se tratar de cursos de pós-graduação "strictu sensu", devem ser previamente reconhecidos pelos órgãos competentes do Sistema Federal de Ensino.

Art. 42. Os cursos de extensão, atualização, educação profissional e outros, abertos aos portadores de certificados e/ou diplomas exigidos no projeto de cada curso, destinam-se à alunos do UNIPROCESSUS ou não, visam a divulgação e a atualização de conhecimentos e técnicas, e têm por finalidade a elevação cultural da comunidade e a especialização da mão-de-obra.

Parágrafo único. Os projetos dos cursos de que trata este devem ser aprovados pelo Conselho Superior.

Art. 43. A educação profissional desenvolvida em articulação com o ensino regular ou por diferentes formas e/ou estratégias de educação continuada e integrada ao trabalho, a ciência e a tecnologia, conduz ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva.

§1º. O acesso à educação profissional de que trata o caput deste artigo será garantido ao aluno matriculado ou egresso do ensino fundamental, médio ou superior, bem como ao trabalhador em geral, jovem ou adulto, respeitadas as normas expressas no projeto de curso/atividade aprovados pelo Conselho Superior, e os princípios de pluralismo de concepção pedagógica, garantindo o padrão de qualidade, a valorização de experiência extraescolar, o trabalho e as práticas sociais.

§2º. O conhecimento adquirido nos cursos/atividades de educação por meios informais, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento de estudos, através de exames de avaliação, reconhecimento e certificação executados de acordo com as normas emanadas do Conselho

Superior, com base na legislação em vigor.

CAPÍTULO II - DA PESQUISA

Art. 44. O UNIPROCESSUS incentivam a pesquisa, mediante concessão de auxílio para execução de projetos científicos, concessão de bolsas especiais, formação de pessoal em pós-graduação, promoção de congressos e congêneres, intercâmbio com outras instituições, divulgação dos resultados das pesquisas realizadas e outros meios ao seu alcance.

§1º. Os projetos de pesquisas são coordenados pela Coordenadoria a que esteja afeta sua execução, devendo estar voltados para:

- a. busca de identidade regional;
- b. resgate de cidadania especialmente da população periférica aos grandes centros urbanos;
- c. valorização da cultura regional;
- d. desenvolvimento de pesquisas básicas, institucionais, voltadas para as áreas de ensino e serviços, vinculadas a Instituição ou de interesse da Comunidade.

§2º. Para executar as atividades e projetos de que trata o *caput* desse artigo o UNIPROCESSUS pode adotar providências para captação de recursos de outras fontes para tal finalidade promovendo sua integração com a comunidade, a empresa e o governo incentivando a geração e a transferência do saber, da arte e da tecnologia.

§3º. Os alunos engajados nos projetos de pesquisa, por solicitação pessoal ou de seu professor-orientador, podem requerer aproveitamento de estudos e frequência oriundos dessas suas atividades escolares.

§4º. Cabe ao Conselho Superior aprovar proposta das Coordenadorias, com anuência da Diretoria, relativa a formalização das atividades de pesquisa integradas ao currículo pleno do curso, inclusive com aproveitamento de estudo e frequência escolar.

Art. 45. As pesquisas de que trata este capítulo serão supervisionadas pelo C.P.P. em cumprimento às determinações da Reitoria e das decisões do Conselho Superior.

CAPÍTULO III - DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Art. 46. O UNIPROCESSUS manterá atividades de extensão cultural, criação, adaptação, difusão e transferência dos conhecimentos e de tecnologia correlatos e/ou afins as áreas de seus cursos, destinadas a órgãos do governo e não governamentais, a sociedade e ao cidadão em geral, dando ênfase as necessidades da região onde está inserida.

§1º. As atividades de extensão são coordenadas pela Pró-reitoria Acadêmica e pela Coordenadoria de Extensão Institucional que as executam, e divulgadas por meio da Assessoria de Comunicação.

§2º. Para executar as atividades de que trata o *caput* desse artigo o UNIPROCESSUS podem adotar providências para alocação de recursos próprios de seu orçamento anual e/ou fará uso da captação de recursos de outras fontes.

§3º. Os alunos engajados nas atividades de extensão, por solicitação pessoal ou de seu professor-supervisor, podem requerer aproveitamento de estudos e frequência oriundos dessas suas atividades escolares.

§4º. Cabe ao Conselho Superior aprovar proposta das Coordenações, com anuência da Reitoria, relativa a formalização das atividades de extensão integradas ao currículo pleno do curso, inclusive com aproveitamento de estudo e frequência escolar.

Art. 47. Por meio de suas atividades de extensão, o UNIPROCESSUS proporciona aos seus professores e alunos, a oportunidade de participar das atividades ou promoções que se destinem a elevar a qualidade de vida da comunidade ou que visem ao progresso e desenvolvimento do país.

Parágrafo único. Os programas referidos neste artigo estimulam as atividades que:

- a. visem a formação cívica indispensável e a criação de uma consciência de direitos e deveres do cidadão e do profissional;
- b. assegurem oportunidades para o desenvolvimento do setor cultural, artístico e desportivo;
- c. promovam a prática desportiva, mantendo, para o cumprimento desta orientação adequada e instalações especiais.

TÍTULO IV - DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I - DO PERÍODO LETIVO

Art. 48. O período letivo, independentemente do ano civil, terá duração de no mínimo duzentos dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver a legislação vigente, podendo ser prolongado, sempre que necessário, para que se completem os dias letivos previstos devido a causas excepcionais e/ou óbices no dimensionamento do calendário escolar, bem como para o cumprimento dos conteúdos programáticos e da carga horária estabelecida nos planos das disciplinas integrantes dos currículos plenos dos cursos, por resolução do Conselho Superior em atendimento à solicitação do Conselho Acadêmico e com a anuência da Entidade Mantenedora.

§1º. Durante e/ou entre os períodos letivos regulares, podem ser executados programas de ensino extra-curriculares, programas de pesquisa e extensão, objetivando a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis, respeitadas as condições didático-científica, pedagógica e administrativas constantes deste regimento.

§2º. Em período especial, podem ser ministrados estudos de disciplinas curriculares, mediante planos elaborados pelas coordenações e previamente aprovados pela diretoria obedecendo os mesmos programas, frequências e cargas horárias estabelecidos para a disciplina ministrada em período regular, sendo recomendado que a carga horária diária não seja superior a 08 (oito) horas-aula.

§3º. Durante os períodos regulares e/ou em períodos especiais serão ministrados no semestre subsequente cursos de recuperação de estudos, mediante planos elaborados pelas coordenações e aprovado pela Reitoria.

Art. 49. As atividades do UNIPROCESSUS são elencadas em Calendário Escolar, do qual devem constar, pelo menos, o início e o encerramento das matrículas, os períodos letivos e das datas previstas para realização de provas e exame final, bem como a relação das atividades oficiais de ensino, pesquisa e extensão e gestão acadêmica, inclusive os dias das reuniões ordinárias dos órgãos normativos e deliberativos.

Parágrafo Único. O Reitor está autorizado a efetuar alterações “ad referendum”, no Calendário Escolar do UNIPROCESSUS, quando o interesse acadêmico e da administração assim o exigirem, submetendo essas alterações à apreciação do Conselho Superior.

CAPÍTULO II - DO PROCESSO SELETIVO PARA CURSO DE GRADUAÇÃO

Art. 50. O processo seletivo de ingresso nos cursos de graduação destina-se a avaliar

os conhecimentos adquiridos pelos candidatos, que demonstrarem capacidade de aproveitamento nos estudos/atividades que integrem o curso que desejarem frequentar e classificá-los, dentro do limite das vagas oferecidas.

§1º. As vagas oferecidas pelo UNIPROCESSUS de que trata o "caput" deste artigo são aprovadas pelo(s) órgão(s) competente(s) do Sistema Federal de Ensino para o curso ministrado pela Instituição.

§2º. A Reitoria designará por Portaria, a estrutura e competência da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo de Ingresso encarregada do planejamento, organização, execução e avaliação desse mecanismo de classificação dos ingressantes no UNIPROCESSUS.

§3º. O processo seletivo de ingresso é precedido de edital divulgado em conformidade com as determinações legais emanadas do Sistema Federal de Ensino.

Art. 51. O processo seletivo de ingresso obedece a critérios e normas de seleção e admissão que levem em conta os seus efeitos sobre a orientação do ensino médio, devendo o UNIPROCESSUS articular-se com os órgãos normativos dos sistemas de ensino de sua clientela e do Sistema Federal de Ensino.

Parágrafo único. O processo seletivo de ingresso centra-se na mensuração de conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sem ultrapassar o nível de complexidade inerente a escolaridade do ensino médio, sendo estruturado na forma disciplinada pelo Conselho Superior estabelecida no respectivo edital e em consonância com as normas emanadas do Sistema Federal de Ensino.

Art. 52. A classificação far-se-á pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas ofertadas, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos pelo Conselho Superior.

Parágrafo único. A classificação é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realize o processo seletivo de ingresso, tornando-se nulo seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la no prazo estabelecido ou, em não fazendo, não atender a todas as exigências contidas no edital, dentro dos prazos fixados.

CAPÍTULO III - DAS MATRÍCULAS

Art. 53. Os candidatos classificados no concurso de habilitação podem requerer matrícula inicial e regularmente, dentro do prazo fixado pelo calendário escolar.

Parágrafo único. Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, poderá realizar-se novo Processo Seletivo de Ingresso ou poderão ser recebidos alunos transferidos de curso de área de conhecimento afins, candidatos portadores de diploma de graduação, devidamente registrados ou matrícula de alunos especiais em disciplinas isoladas dos cursos de graduação do UniProcessus, mediante processo seletivo.

Art. 54. As matrículas são feitas por períodos semestrais, nos prazos estabelecidos no calendário escolar, no primeiro semestre e obrigatório a matrícula por bloco de disciplina, ou seja, o aluno deverá matricular-se em todas as disciplinas oferecidas no 1º semestre.

Art. 55. O candidato classificado no Processo de Seleção, requer ao Reitor a matrícula inicial, após a publicação dos resultados na sede do estabelecimento, no prazo fixado no calendário escolar.

Parágrafo único. O candidato que, embora classificado, não requerer sua matrícula dentro do prazo, perde o direito a mesma, sendo convocado o que vier logo abaixo do último classificado e assim por diante.

Art. 56. O requerimento de matrícula inicial regulamentar deve ser instruído com os seguintes documentos:

- I. Documento oficial de identidade; original e fotocópia;

- II. Original e fotocópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- III. Título de Eleitor, acompanhado do comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
- IV. Prova de que está em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- V. Original e fotocópia da Certidão ou Diploma de Conclusão do Ensino de Médio e do respectivo Histórico Escolar;
- VI. Comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade ou anuidade escolar.

§1º. As cópias dos documentos devem ser autenticadas.

§2º. É obrigatória, ainda, a entrega de dois retratos 3 x 4, recentes.

§3º. Quando o candidato já for diplomado em curso superior, o diploma do curso substitui a documentação indicada no item V.

Art. 57. É admitida ao aluno a matrícula no período subsequente em disciplinas desde que obedecendo aos seguintes critérios:

- I. Verificação de pré-requisitos;
- II. Mínimo e máximo de créditos por semestre estabelecidos por cada curso do UNIPROCESSUS.

Parágrafo único. As disciplinas eletivas somente serão oferecidas mediante a matrícula de no mínimo 20 alunos.

Art. 58. É concedida a matrícula ao aluno transferido de curso superior de instituições congêneres nacionais e estrangeiras, para cursos afins, na existência de vagas e mediante processo seletivo, conforme artigo 49 da Lei 9.394/96 (LDB).

§1º. O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação exigida por força deste Regimento, além do histórico escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas, com respectivos conceitos ou notas obtidas.

§2º. O aluno transferido está sujeito as adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aceitos os estudos realizados com aproveitamento do curso de origem mediante análise de programa.

Art. 59. O aproveitamento de estudos é concedido e as adaptações curriculares são determinadas na forma das normas fixadas pelo Conselho Superior, ouvidas as Coordenadorias dos Cursos.

§1º. Os conteúdos das diretrizes curriculares, definidos pelo órgão federal competente, com aproveitamento, são aceitas pelo UNIPROCESSUS ficando o aluno dispensado de qualquer adaptação, uma vez comprovada a aprovação na disciplina ou disciplinas correspondentes.

§2º. Caso o conteúdo esteja desdobrado em diferentes disciplinas, o UNIPROCESSUS pode exigir que o aluno curse disciplinas que falem para completar o conteúdo, em se tratando de outras que não sejam das diretrizes curriculares, definidos pelo órgão federal competente.

§3º. Não será exigido o cumprimento de pré-requisitos, quando, na instituição de origem, não estava o estudante a ele sujeito.

§4º Não será concedido o aproveitamento de disciplinas cursadas simultaneamente com o curso em outras instituições de ensino, obedecendo o prazo mínimo de integralização curricular do curso.

§5º Não será concedido o aproveitamento de disciplinas cursadas e reprovadas na Instituição.

Art. 60. Não será concedida a matrícula subsequente ao aluno cujo comportamento não esteja adequado com o regime disciplinar do UNIPROCESSUS e que, tendo respondido a processo disciplinar com direito assegurado de ampla defesa, tenha sido julgado culpado.

CAPÍTULO IV - DO TRANCAMENTO, CANCELAMENTO DE MATRÍCULA, TRANSFERÊNCIA DE SAÍDA E ABANDONO DE CURSO

Art. 61. O trancamento de matrícula pode ser requerido nos prazos fixados no Calendário Escolar, ato pelo qual o aluno suspende seu estudo mantendo o direito à renovação da matrícula.

Art. 62. O trancamento de matrícula é concedido pela Reitora, obedecendo os seguintes critérios:

- I. Aluno poderá trancar a matrícula por até quatro semestres consecutivos ou alternados;
- II. Trancamento só é concedido ao aluno que estiver em dia com as obrigações financeiras relativas à Instituição;

Parágrafo único. O período em que o aluno estiver com matrícula trancada não será computado na contagem de tempo para integralização do currículo.

Art. 63. O cancelamento de matrícula poderá ser requerido a qualquer tempo, através de requerimento junto à secretaria Acadêmica da instituição, e o mesmo deverá arcar com todos os encargos contratuais decorrentes da rescisão contratual.

Art. 64. A transferência de saída poderá ser requerida nos prazos fixados pelo calendário acadêmico.

Art. 65. Para solicitar trancamento de matrícula, cancelamento de matrícula ou transferência de Saída, o aluno deverá apresentar nada consta da biblioteca, departamento financeiro e secretaria acadêmica.

Art. 66. O abandono de curso ocorre quando o aluno deixa de renovar ou trancar a matrícula para o semestre subsequente ao que estava cursando.

- I. Para retorno ao curso de origem o aluno deverá protocolar junto à secretaria acadêmica com as devidas justificativas nos prazos estipulados pelo calendário acadêmico.
- II. O pedido de rematrícula será analisado pela secretaria acadêmica da instituição, sendo deferido ou indeferido.
- III. O aluno que retornar ao curso nas condições supracitadas deverá adaptar-se a estrutura curricular em vigor e concluir o curso no prazo regimental.

CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

Art. 67. São objetivos da Avaliação do Aluno:

- a. Compreender o seu processo de aprendizagem;
- b. Oferecer informações para mudanças ou referendamento dos procedimentos de ensino;
- c. Verificar o nível de aprendizagem individual e coletiva de cada conteúdo;
- d. Comparar o aluno com ele próprio no início, no decorrer e no final de cada período, para verificar sua evolução;
- e. Fornecer ao aluno informação sobre seu desempenho, para que possa tomar medidas em prol de uma melhor aprendizagem;
- f. Servir como indicador para avaliação Institucional.

Art. 68. A avaliação Presencial se dará da seguinte forma:

- I. O aproveitamento escolar é avaliado através de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas provas, exercícios e demais atividades escolares;
- II. Pela participação em atividades complementares de ensino incluindo: pesquisa, extensão, seminários, simpósios, congressos, monitoria, iniciação científica, entre outras; (Regulamento Atividades Complementares, Resolução da Vice-reitoria nº 002B/2024)
- III. A totalidade dos exercícios e outras atividades escolares, programadas no plano da disciplina, em cada período letivo, visam à avaliação progressiva do aproveitamento do aluno bem como avaliar a evolução do aluno, no decorrer de cada período, permitindo trabalhar suas dificuldades para melhor desempenho.
- IV. Os Cursos utilizarão uma meta semestral de aprendizagem, através do alcance de metas parciais. Estas últimas se compõem das várias tarefas discentes, de acordo com as competências e habilidades que se buscam desenvolver, a serem cumpridas durante o semestre e será atribuída uma nota expressa em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez).
- V. Atribui-se a nota 0 (zero) ao aluno que deixar de submeter-se à verificação prevista na data fixada, bem como ao que nela se utilizar de meio fraudulento.
- VI. Ao aluno que deixar de comparecer à verificação ou qualquer prova, na data fixada, por motivo justo, comprovado, pode ser concedida segunda oportunidade, requerida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, cabendo a decisão à Coordenação do Curso.
- VII. **Para a Avaliação de Aprendizagem e Pesquisa Acadêmica** - A presidente do Conselho Superior do Centro Universitário Processus - UniProcessus, no uso de suas atribuições previstas no art.12 do Regimento Interno desta Instituição de Ensino Superior, resolve reeditar as Resoluções 003/2009, 001/2011, 002/2011 pela 007/2022 estabelecendo:

Art. 1º - Avaliação semestral será composta pelos graus obtidos em duas avaliações bimestrais individuais e escritas (A1 e A2) somadas à Pesquisa Acadêmica (PA) e pela Avaliação A3. A elaboração das questões no modelo EAD remoto deverá contemplar o mínimo de 18 questões e máximo de 25. Nas disciplinas presenciais, a elaboração das questões deverá contemplar o mínimo de 6 questões e máximo de 12, devendo ter, obrigatoriamente, questões discursivas.

Art. 2º - A Pesquisa Acadêmica (PA) deverá compor em 10% (dez por cento) a nota de cada avaliação bimestral (A1 e A2) e integrará o correspondente a cada encontro e definida a atividade no plano de ensino da disciplina.

Art. 3º - O aluno que faltar à realização da A1 ou da A2, ou não obtiver Média Semestral igual ou superior a 6,0 (seis), poderá realizar a Avaliação A3 ao final do semestre, que terá caráter de 2ª chamada e de recuperação.

§1º Só poderá realizar a A3 com caráter de recuperação o aluno que obtiver média igual ou superior a 3,0 (três).

§2º O aluno deverá requerer a A3 com caráter de 2ª chamada no Protocolo Geral, juntando obrigatoriamente documento justificador da ausência, mediante pagamento correspondente (a data para solicitação da referida Avaliação será fixada no calendário acadêmico).

§3º A Avaliação A3 terá, obrigatoriamente, conteúdo cumulativo e será fixada em data no calendário acadêmico.

Art. 4º - A nota da Média Semestral (MS) é constituída pela soma das notas de A1 e A2 dividida por dois (média aritmética). Teremos então: $(A1 + A2) / 2 = \text{Média Semestral (MS)}$.

Art.5º - A Média Final (MF) do semestre observará os seguintes critérios:

§1º A Média Final (MF) será a mesma nota da Média Semestral (MS) para o aluno que obtiver Média Semestral igual ou superior a 6,0 (seis).

§2º Para o aluno que não obtiver Média Semestral igual ou superior a 6,0 (seis), a Média Final será a média aritmética da Média Semestral (MS) e da A3. Para aprovação, o aluno deverá alcançar a Média Final 6.0. Teremos então: $MF = (MS + A3) / 2$.

§3º A MF (Média Final) do aluno que realizar a A3 como 2ª chamada será a média aritmética da avaliação já realizada pelo aluno (A1 ou A2) e A3. Portanto $MF = (A1 \text{ ou } A2 + A3) / 2$. Será considerado aprovado se esta MF for maior ou igual a 6,0 (seis).

§4º Não haverá 2ª chamada da Avaliação A3.

Art.6º - A redação das questões, tanto da A1 como da A2, não poderá ser idêntica para as disciplinas ofertadas nos turnos matutino e noturno.

Art.7º - Em relação ao Curso de Direito, nas disciplinas de Prática Jurídica simulada, Trabalho de Curso e Atividades de Extensão, não haverá a utilização de Pesquisa Acadêmica.

§ 1º As avaliações das disciplinas de Prática Jurídica simulada e das Atividades de Extensão deverão ser discursivas e diárias, ficando a cargo do professor ou do orientador elaborar parecer descritivo do trabalho acadêmico.

§2º O parecer descritivo final das disciplinas de Prática Jurídica simulada deverá conter as competências que o aluno conseguiu ou não desenvolver e deve ser

apresentado ao Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica, que irá deliberar sobre a nota final ou menção de aprovação/reprovação.

§3º O Trabalho de Curso terá avaliação por menção aprovado ou reprovado, sendo regido por regulamento próprio, podendo receber indicação para publicação nos periódicos da Instituição.

Art.8º - As médias são apuradas até a primeira decimal, com arredondamento em 0,25 **somente na Média Final**, quando a nota do aluno for igual ou superior a 3,0 (três).

Art.9º - A frequência mínima necessária para aprovação do aluno é de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades, salvo nos programas de educação a distância.

Parágrafo único. O UniProcessus pode atribuir, no máximo, 10% (dez por cento) da carga horária total do curso com frequência a alunos que participarem de eventos técnico-científicos e artísticos como conferencistas, debatedores ou ouvintes e/ou em outras atividades de extensão e projetos de pesquisa, como integrante, em caráter complementar ao currículo do curso a que está vinculado.

Art.10º - O aluno reprovado em qualquer disciplina estará sujeito as mesmas exigências de frequência e de aproveitamento, estabelecidos neste regimento.

Art.11º - O aluno que tenha extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrando por meio de provas e demais instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderá ter abreviada a duração de seu curso, de acordo com as

Art. 69. Avaliação de Aprendizagem das disciplinas a distância nos cursos presenciais.

A aplicação das avaliações presenciais das unidades curriculares ofertadas, total ou parcialmente, por meio da Educação a Distância (EaD) observa as disposições da legislação educacional brasileira e das normas expedidas pelo Ministério da Educação – MEC.

Nos termos do art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB), a Educação a Distância será organizada de acordo com regulamentação específica da União, competindo ao Ministério da Educação estabelecer as normas de funcionamento e de avaliação da modalidade.

Em cumprimento ao disposto no Decreto nº 12.456, de 19 de maio de 2025, que regulamenta a oferta de Educação a Distância na educação superior, os cursos de graduação presenciais poderão incluir carga horária desenvolvida em EaD, limitada a

30% (trinta por cento) da carga horária total do curso, desde que prevista no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), observado o disposto no art. 10, § 1º, do referido Decreto. O mesmo Decreto estabelece, em seu art. 23, que:

"As Instituições de Educação Superior deverão aplicar avaliações de aprendizagem presenciais, em suas sedes, nos campi fora das sedes e nos Polos EaD, em todas as suas unidades curriculares ofertadas de forma parcial ou integral em educação a distância."

Ainda de acordo com o art. 23, § 1º, as avaliações presenciais deverão:

- I – ocorrer periodicamente, observando os referenciais de qualidade para os cursos de graduação com oferta de educação a distância;
- II – possuir peso majoritário na composição da nota final da unidade curricular; e
- III – ser realizadas mediante procedimentos que assegurem a identificação do estudante, a autenticidade da avaliação, a integridade acadêmica e a confiabilidade dos registros institucionais.

Dessa forma, todas as disciplinas ofertadas parcial ou integralmente em Educação a Distância, inclusive aquelas integrantes de cursos presenciais, terão suas avaliações realizadas presencialmente, em datas, horários e locais previamente definidos pela Instituição.

Para garantir a segurança jurídica, a autenticidade da avaliação e a conformidade com a legislação vigente, a Instituição adotará mecanismos de controle de identidade, registro de presença, controle de horário de realização da prova, conferência de acesso aos sistemas institucionais e verificação dos registros técnicos, inclusive endereço IP, sempre que necessário para confirmar a regularidade da avaliação ou apurar eventual inconsistência nas informações prestadas pelo estudante.

O comparecimento presencial, a identificação do estudante e o cumprimento das normas estabelecidas neste Manual constituem requisitos indispensáveis para a validação da avaliação e para a atribuição da respectiva nota.

CALENDÁRIO

Em conformidade com o Calendário Acadêmico do UniProcessus, as avaliações presenciais do semestre letivo observarão as datas previamente publicadas.

Durante esses períodos, os estudantes deverão comparecer ao Campus onde estão matriculados presencialmente na data e horário previamente agendados por meio do sistema eletrônico de agendamento.

A realização das avaliações fora dos períodos estabelecidos dependerá das normas acadêmicas institucionais e de eventual autorização da coordenação competente, observadas as hipóteses previstas no regulamento interno do UniProcessus.

SISTEMA DE AGENDAMENTO ELETRÔNICO DAS AVALIAÇÕES

Finalidade do Agendamento

Com o objetivo de proporcionar maior organização, reduzir o tempo de espera dos estudantes e otimizar a utilização da estrutura física do Campus, o UniProcessus adota sistema eletrônico de agendamento para todas as avaliações presenciais.

O sistema permitirá que cada estudante escolha, dentre os horários disponíveis, a data e o período em que realizará suas avaliações, assegurando melhor distribuição do fluxo de atendimento durante as semanas de provas.

O agendamento eletrônico também possibilita o planejamento antecipado da equipe do Campus, garantindo disponibilidade de espaço físico, acesso à internet e suporte necessário para a realização das avaliações.

Obrigatoriedade do Agendamento

O agendamento prévio constitui requisito indispensável para a realização das avaliações presenciais. Assim, antes de comparecer ao Campus, o estudante deverá efetuar sua reserva no sistema eletrônico disponibilizado pelo UniProcessus em link dentro do SEI.

A ausência de agendamento poderá impossibilitar o atendimento do estudante no horário pretendido, considerando a capacidade operacional do Campus e a necessidade de organização das atividades acadêmicas.

O agendamento não substitui o cumprimento das demais exigências acadêmicas previstas pela Instituição, sendo apenas o mecanismo oficial de organização do atendimento presencial.

Sistema Oficial de Agendamento

Todas as marcações deverão ser realizadas exclusivamente pelo sistema eletrônico disponível no SEI (Plataforma Educacional oficial do UniProcessus). Este será o único canal oficial disponibilizado pela instituição para o agendamento das avaliações presenciais.

Não serão realizados agendamentos por telefone, mensagens instantâneas, e-mail ou redes sociais.

Procedimento de Agendamento

Para realizar o agendamento, o estudante deverá:

1. acessar o sistema eletrônico disponível no endereço oficial;
2. selecionar o serviço correspondente à avaliação que pretende realizar;

3. escolher a data disponível;
4. selecionar o horário desejado;
5. informar corretamente seus dados pessoais;
6. confirmar a solicitação;
7. verificar o recebimento do e-mail de confirmação enviado automaticamente pelo sistema.

Um Horário para Cada Avaliação

Cada avaliação deverá possuir um agendamento específico.

Caso o estudante possua avaliações de diferentes disciplinas, deverá reservar um horário individual para cada uma delas.

Essa sistemática permite melhor organização do fluxo de atendimento, evitando sobrecarga da infraestrutura do Campus e garantindo tempo adequado para realização das avaliações.

Confirmação do Agendamento

Após a conclusão do procedimento, o sistema encaminhará automaticamente mensagem de confirmação ao endereço eletrônico informado pelo estudante.

O e-mail conterá, entre outras informações:

- data da avaliação;
- horário reservado;
- identificação do serviço agendado;
- possibilidade de cancelamentos ou remarcações.

Recomenda-se que o estudante confira atentamente as informações constantes na confirmação e mantenha o e-mail arquivado até a realização da prova.

Responsabilidade pelas Informações Prestadas

É de inteira responsabilidade do estudante fornecer corretamente seus dados durante o agendamento.

Especial atenção deverá ser dada ao preenchimento do endereço eletrônico (e-mail), uma vez que todas as confirmações, alterações e comunicações automáticas serão encaminhadas para o endereço informado no momento da reserva.

O UniProcessus não poderá ser responsabilizado por prejuízos decorrentes de informações incorretas fornecidas pelo estudante.

REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO

Alteração do Agendamento

Caso necessite modificar a data ou o horário inicialmente reservado, o estudante poderá realizar a alteração diretamente pelo sistema eletrônico.

Para isso, deverá acessar o e-mail de conformação, disponível encaminhado automaticamente após o agendamento.

O sistema permitirá ao estudante selecionar novo horário dentre aqueles ainda disponíveis.

Cancelamento

Caso não possa comparecer à Instituição na data inicialmente escolhida, recomenda-se que o estudante realize o cancelamento do agendamento com antecedência.

O cancelamento antecipado permite que o horário seja disponibilizado para outro estudante, contribuindo para melhor aproveitamento da capacidade de atendimento do Campus

Ausência

O não comparecimento do estudante ao horário previamente reservado poderá ocasionar a perda do atendimento naquele período.

Nessa hipótese, será necessário realizar novo agendamento, observada a existência de horários disponíveis dentro do calendário oficial de avaliações.

Dificuldades no Sistema

Caso o estudante encontre dificuldades para utilizar o sistema eletrônico de agendamento ou não receba o e-mail de confirmação, deverá entrar em contato imediatamente com o Campus onde está matriculado.

A equipe de atendimento prestará as orientações necessárias para regularização da situação.

REALIZAÇÃO DAS AVALIAÇÕES

Comparecimento ao Campus

O estudante deverá comparecer ao Campus onde está matriculado na data e horário constantes do agendamento eletrônico.

Recomenda-se a chegada com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos, permitindo tempo suficiente para identificação e organização do atendimento.

Identificação

Para realização da avaliação será obrigatória a apresentação de documento oficial de identificação com fotografia. O estudante deverá se dirigir até a secretaria da coordenação antes de se dirigir até a sala para realização de provas. O discente só poderá realizar a prova após ter

se identificado documentalmente e assinado a lista de frequência na presença de um funcionário da instituição.

Poderão ser aceitos, entre outros:

- Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- Carteira de Identidade (RG);
- Carteira Nacional de Identidade (CIN);
- Passaporte;
- Documento oficial digital reconhecido pela legislação.

A ausência de documento oficial poderá impedir a realização da avaliação.

Registro de Presença

Antes do início da avaliação, o estudante deverá realizar o registro de presença conforme os procedimentos adotados pela instituição.

O controle de comparecimento integra os registros administrativos da Instituição e poderá ser utilizado para fins de auditoria acadêmica e comprovação do cumprimento das atividades presenciais previstas na legislação.

A assinatura da lista de presença é requisito obrigatório para a validação da participação do estudante na avaliação presencial. Dessa forma, o aluno que realizar a prova, mas deixar de assinar a lista de presença, terá a avaliação considerada sem comprovação de comparecimento, sendo-lhe atribuída nota zero(0,0).

Caso o estudante alegue posteriormente que realizou a prova nas dependências do Campus, mas esqueceu de assinar a lista de presença, a Instituição poderá proceder à verificação dos registros administrativos e eletrônicos da avaliação, incluindo a conferência do endereço de IP (Internet Protocol) utilizado no momento da realização da prova, bem como do horário de agendamento e do horário efetivo de início e término da avaliação, com a finalidade de confirmar a veracidade das informações prestadas e o local de realização da prova.

Se a análise dos registros demonstrar que a avaliação foi realizada em local diverso das dependências autorizadas da Instituição ou em horário incompatível com o agendamento realizado, a solicitação de revisão da nota será indeferida, permanecendo a nota zero atribuída à avaliação.

Sempre que houver inconsistência entre as informações prestadas pelo estudante e os registros institucionais, a Instituição poderá realizar a conferência do endereço de IP, dos registros de acesso ao sistema, do horário de agendamento, do horário de realização da avaliação e de outros registros técnicos e administrativos disponíveis, a fim de verificar a veracidade das informações e assegurar o cumprimento das normas de aplicação das avaliações presenciais.

Esses procedimentos visam garantir a integridade do processo avaliativo, a isonomia entre os estudantes e a observância das normas institucionais e da legislação aplicável às avaliações presenciais da educação superior.

Organização da Sala

As avaliações ocorrerão em ambiente preparado especificamente para essa finalidade, observando critérios de organização, conforto, segurança e silêncio. Os estudantes deverão manter comportamento compatível com ambiente acadêmico durante todo o período de realização da prova. Conversas paralelas, utilização inadequada de equipamentos eletrônicos ou qualquer conduta que comprometa o bom andamento das avaliações poderão ensejar adoção das medidas acadêmicas cabíveis.

Tempo de Realização

Cada avaliação deverá ser concluída dentro do período estabelecido pela Instituição. O estudante deverá administrar adequadamente seu tempo, observando as orientações constantes na própria prova e as instruções fornecidas pela equipe do Campus.

Datas de Realização das Provas

Em conformidade com o Calendário Acadêmico vigente, as avaliações presenciais serão realizadas em períodos previamente definidos ao final de cada semestre letivo. Para cada período avaliativo, serão disponibilizados agendamentos em duas semanas específicas, previstas no Calendário Acadêmico, nos turnos matutino, vespertino e noturno, ou seja, o aluno poderá agendar umas provas em horário que preferir, dentro das disponibilidades oferecidas pela instituição.

As datas exatas de aplicação das provas serão aquelas estabelecidas no Calendário Acadêmico institucional. O estudante deverá realizar o agendamento de sua avaliação exclusivamente para um dos dias e horários disponibilizados, observando os prazos definidos pela Instituição.

Não serão disponibilizados horários fora do período oficial de aplicação das avaliações, salvo nas hipóteses expressamente previstas em regulamento institucional.

UTILIZAÇÃO DE DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS

Modalidade de Realização das Avaliações

O UniProcessus disponibilizará aos estudantes a possibilidade de realização das avaliações presenciais utilizando dispositivos eletrônicos próprios. Essa modalidade busca proporcionar maior comodidade ao estudante, otimizar o atendimento durante o período de avaliações e reduzir o tempo de espera, mantendo integralmente a segurança e a regularidade do processo avaliativo. A utilização de equipamento próprio não descaracteriza a natureza presencial da avaliação, uma vez que sua realização ocorrerá nas dependências da instituição, sob

supervisão da equipe responsável.

Equipamentos Permitidos

O estudante poderá realizar a avaliação utilizando qualquer um dos seguintes dispositivos:

- notebook;
- tablet;
- smartphone.

O equipamento deverá estar em perfeitas condições de funcionamento, com bateria suficiente para a realização da prova ou acompanhado do respectivo carregador. Recomenda-se que o estudante verifique previamente as condições do equipamento, evitando interrupções durante a avaliação.

Infraestrutura Disponibilizada pela Instituição Durante o período de provas, a Instituição disponibilizará aos estudantes:

- ambiente apropriado para realização das avaliações;
- mesas e cadeiras;
- acesso à internet;
- energia elétrica para recarga de equipamentos, quando necessário;
- apoio administrativo durante todo o período de aplicação das provas.

A utilização da conexão disponibilizada pelo Campus destina-se exclusivamente à realização da avaliação acadêmica.

Responsabilidade pelo Equipamento

Os equipamentos eletrônicos utilizados durante a avaliação serão de inteira responsabilidade do estudante.

A Instituição não se responsabiliza por:

- defeitos de fabricação;
- falhas de software;
- perda de arquivos;
- danos decorrentes do uso inadequado do equipamento;
- furtos ou extravios de objetos pessoais.

Recomenda-se que o estudante mantenha sob sua guarda todos os seus pertences durante sua permanência nas dependências do Campus.

Falhas Técnicas

Na hipótese de ocorrência de problemas técnicos que impeçam a continuidade da avaliação eletrônica, a equipe da Instituição prestará o suporte administrativo necessário para viabilizar sua realização. Sempre que possível, será permitida a continuidade da avaliação após a solução do problema.

Não sendo possível restabelecer as condições técnicas necessárias, poderá ser adotado o procedimento previsto nos tópicos seguintes deste Manual.

Realização das Provas no Laboratório de Informática

A Instituição disponibilizará o Laboratório de Informática para a realização das avaliações

presenciais pelos estudantes que optarem por utilizar os equipamentos institucionais. Os computadores do laboratório serão disponibilizados exclusivamente durante os dias e horários previamente agendados para a realização das avaliações, cabendo ao estudante comparecer com antecedência suficiente para os procedimentos de identificação e registro de presença. A utilização dos equipamentos da Instituição observará a disponibilidade de computadores, a capacidade do laboratório e os horários de agendamento estabelecidos para cada turno de aplicação das provas.

O estudante que optar por realizar a avaliação nos computadores disponibilizados pela Instituição deverá cumprir todas as normas previstas neste Manual, especialmente aquelas relacionadas à identificação, assinatura da lista de presença, controle de horário, acompanhamento pelos fiscais e demais procedimentos de segurança acadêmica. A disponibilização do Laboratório de Informática tem como finalidade assegurar condições adequadas para a realização das avaliações presenciais, garantindo igualdade de acesso aos estudantes que não disponham de equipamento próprio ou que prefiram utilizar a infraestrutura disponibilizada pela Instituição.

Art. 70. Avaliação de Aprendizagem nos cursos a distância

Em 19 de maio de 2025 foi publicado o **Decreto nº 12.456/2025**, que regulamenta a oferta de cursos superiores de graduação na modalidade de Educação a Distância.

O referido Decreto substituiu o Decreto nº 9.057/2017 e passou a estabelecer novas exigências relativas à organização dos cursos, atividades presenciais, polos de apoio presencial e avaliações da aprendizagem.

Entre as principais mudanças promovidas pelo novo marco regulatório destacam-se:

- fortalecimento do papel dos polos presenciais;
- maior controle sobre os processos avaliativos;
- ampliação das atividades presenciais;
- definição de requisitos mínimos de infraestrutura;
- reforço da segurança acadêmica;
- obrigatoriedade de avaliações presenciais para as unidades curriculares ofertadas parcial ou integralmente em EaD.

Obrigatoriedade das Avaliações Presenciais

O fundamento jurídico da realização das avaliações presenciais encontra-se no **artigo 23 do Decreto nº 12.456, de 19 de maio de 2025**, que dispõe:

"As Instituições de Educação Superior deverão aplicar avaliações de aprendizagem presenciais, em suas sedes, nos campi fora das sedes e nos Polos EaD, em todas as suas unidades curriculares ofertadas de forma parcial ou integral em educação a distância."

O mesmo dispositivo estabelece que essas avaliações deverão:

ocorrer presencialmente;

observar os referenciais de qualidade estabelecidos pelo MEC;

possuir peso majoritário na composição da nota final da unidade curricular.

Trata-se de uma determinação normativa de observância obrigatória por todas as instituições integrantes do Sistema Federal de Ensino que ofertam cursos de graduação na modalidade EaD.

Consequentemente, o UniProcessus realiza suas avaliações presenciais em estrita conformidade com a legislação federal vigente, garantindo a regularidade acadêmica de seus cursos e a validade nacional dos diplomas expedidos.

Portaria MEC nº 381, de 20 de maio de 2025

Após a publicação do Decreto nº 12.456/2025, o Ministério da Educação editou a **Portaria MEC nº 381/2025**, estabelecendo regras de transição para adaptação das Instituições de Educação Superior ao novo marco regulatório.

Essa Portaria definiu procedimentos para que as instituições adequassem seus cursos, polos e processos acadêmicos às novas exigências legais, preservando a continuidade das atividades educacionais durante o período de implementação.

O UniProcessus desenvolve seus procedimentos acadêmicos em consonância com esse processo de adequação normativa, observando as determinações expedidas pelo Ministério da Educação.

Portaria MEC nº 794, de 25 de novembro de 2025

A **Portaria MEC nº 794/2025** complementa o Decreto nº 12.456/2025 ao regulamentar aspectos operacionais da oferta de cursos superiores na modalidade EaD.

Entre outros pontos, a Portaria disciplina procedimentos relacionados às atividades presenciais obrigatórias e à organização acadêmica das Instituições de Educação Superior.

As disposições dessa norma reforçam a importância das avaliações presenciais como instrumento essencial para a garantia da qualidade da formação superior e para o cumprimento dos referenciais estabelecidos pelo Ministério da Educação.

Cumprimento das Normas pelo UniProcessus

O UniProcessus, na qualidade de Instituição de Educação Superior integrante do Sistema Federal de Ensino, observa integralmente a legislação educacional vigente.

Em razão disso, todas as avaliações presenciais previstas para os cursos ofertados na modalidade EaD serão realizadas de acordo com o calendário acadêmico institucional, mediante comparecimento do estudante ao Polo de Apoio Presencial previamente agendado.

O presente Manual constitui instrumento de orientação destinado a padronizar os procedimentos administrativos relacionados às avaliações presenciais, assegurando transparência, eficiência e igualdade de tratamento a todos os estudantes.

CALENDÁRIO

Em conformidade com o Calendário Acadêmico do UniProcessus, as avaliações presenciais do semestre letivo observarão as datas previamente publicadas.

Durante esses períodos, os estudantes deverão comparecer ao Polo de Apoio Presencial na data e horário previamente agendados por meio do sistema eletrônico de agendamento.

A realização das avaliações fora dos períodos estabelecidos dependerá das normas acadêmicas institucionais e de eventual autorização da coordenação competente, observadas as hipóteses previstas no regulamento interno do UniProcessus.

SISTEMA DE AGENDAMENTO ELETRÔNICO DAS AVALIAÇÕES

Finalidade do Agendamento

Com o objetivo de proporcionar maior organização, reduzir o tempo de espera dos estudantes e otimizar a utilização da estrutura física do Polo de Apoio Presencial, o UniProcessus adotará sistema eletrônico de agendamento para todas as avaliações presenciais.

O sistema permitirá que cada estudante escolha, dentre os horários disponíveis, a data e o período em que realizará suas avaliações, assegurando melhor distribuição do fluxo de atendimento durante as semanas de provas.

O agendamento eletrônico também possibilita o planejamento antecipado da equipe do Polo, garantindo disponibilidade de espaço físico, acesso à internet e suporte necessário para a realização das avaliações.

Obrigatoriedade do Agendamento

O agendamento prévio constitui requisito indispensável para a realização das avaliações presenciais.

Assim, antes de comparecer ao Polo, o estudante deverá efetuar sua reserva no sistema eletrônico disponibilizado pelo UniProcessus.

A ausência de agendamento poderá impossibilitar o atendimento do estudante no horário pretendido, considerando a capacidade operacional do Polo e a necessidade de organização das atividades acadêmicas.

O agendamento não substitui o cumprimento das demais exigências acadêmicas previstas pela Instituição, sendo apenas o mecanismo oficial de organização do atendimento presencial.

Sistema Oficial de Agendamento

Todas as marcações deverão ser realizadas exclusivamente pelo sistema eletrônico disponível no SEI (Plataforma Educacional oficial do UniProcessus).

Este será o único canal oficial disponibilizado pelo Polo para o agendamento das avaliações presenciais.

Não serão realizados agendamentos por telefone, mensagens instantâneas, e-mail ou redes sociais.

Procedimento de Agendamento

Para realizar o agendamento, o estudante deverá:

1. acessar o sistema eletrônico disponível no endereço oficial;
2. selecionar o serviço correspondente à avaliação que pretende realizar;
3. escolher a data disponível;
4. selecionar o horário desejado;
5. informar corretamente seus dados pessoais;
6. confirmar a solicitação;
7. verificar o recebimento do e-mail de confirmação enviado automaticamente pelo sistema.

Um Horário para Cada Avaliação

Cada avaliação deverá possuir um agendamento específico.

Caso o estudante possua avaliações de diferentes disciplinas, deverá reservar um horário individual para cada uma delas.

Essa sistemática permite melhor organização do fluxo de atendimento, evitando sobrecarga da infraestrutura do Polo e garantindo tempo adequado para realização das avaliações.

Confirmação do Agendamento

Após a conclusão do procedimento, o sistema encaminhará automaticamente mensagem de confirmação ao endereço eletrônico informado pelo estudante.

- O e-mail conterá, entre outras informações:
- data da avaliação;
- horário reservado;
- identificação do serviço agendado;
- possibilidade de cancelamentos ou remarcações.

Recomenda-se que o estudante confira atentamente as informações constantes na confirmação e mantenha o e-mail arquivado até a realização da prova.

Responsabilidade pelas Informações Prestadas

É de inteira responsabilidade do estudante fornecer corretamente seus dados durante o agendamento.

Especial atenção deverá ser dada ao preenchimento do endereço eletrônico (e-mail), uma vez que todas as confirmações, alterações e comunicações automáticas serão encaminhadas para o endereço informado no momento da reserva.

O UniProcessus não poderá ser responsabilizado por prejuízos decorrentes de informações incorretas fornecidas pelo estudante.

REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO

Alteração do Agendamento

Caso necessite modificar a data ou o horário inicialmente reservado, o estudante poderá realizar a alteração diretamente pelo sistema eletrônico.

Para isso, deverá acessar o e-mail de conformação, disponível encaminhado automaticamente após o agendamento.

O sistema permitirá ao estudante selecionar novo horário dentre aqueles ainda disponíveis.

Cancelamento

Caso não possa comparecer ao Polo na data inicialmente escolhida, recomenda-se que o estudante realize o cancelamento do agendamento com antecedência.

O cancelamento antecipado permite que o horário seja disponibilizado para outro estudante, contribuindo para melhor aproveitamento da capacidade de atendimento do Polo.

Ausência

O não comparecimento do estudante ao horário previamente reservado poderá ocasionar a perda do atendimento naquele período.

Nessa hipótese, será necessário realizar novo agendamento, observada a existência de horários disponíveis dentro do calendário oficial de avaliações.

Dificuldades no Sistema

Caso o estudante encontre dificuldades para utilizar o sistema eletrônico de agendamento ou não receba o e-mail de confirmação, deverá entrar em contato imediatamente com o Polo de Apoio Presencial.

A equipe do Polo prestará as orientações necessárias para regularização da situação.

REALIZAÇÃO DAS AVALIAÇÕES

Comparecimento ao Polo

O estudante deverá comparecer ao Polo na data e horário constantes do agendamento eletrônico.

Recomenda-se a chegada com antecedência mínima de **15 (quinze) minutos**, permitindo tempo suficiente para identificação e organização do atendimento.

Identificação

Para realização da avaliação será obrigatória a apresentação de documento oficial de identificação com fotografia. O estudante deverá se dirigir até a secretaria da coordenação do Polo de Apoio Presencial antes de se dirigir até a sala para realização de provas. O discente só poderá realizar a prova após ter se identificado documentalmente e assinado a lista de frequência na presença de um funcionário da instituição.

- Poderão ser aceitos, entre outros:
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- Carteira de Identidade (RG);
- Carteira Nacional de Identidade (CIN);
- Passaporte;
- Documento oficial digital reconhecido pela legislação.

A ausência de documento oficial poderá impedir a realização da avaliação.

Registro de Presença

Antes do início da avaliação, o estudante deverá realizar o registro de presença conforme os procedimentos adotados pelo Polo.

O controle de comparecimento integra os registros administrativos da Instituição e poderá ser utilizado para fins de auditoria acadêmica e comprovação do cumprimento das atividades presenciais previstas na legislação.

A assinatura da lista de presença é requisito obrigatório para a validação da participação do estudante na avaliação presencial. Dessa forma, o aluno que realizar a prova, mas deixar de assinar a lista de presença, terá a avaliação considerada sem comprovação de comparecimento, sendo-lhe atribuída nota zero (0,0).

Caso o estudante alegue posteriormente que realizou a prova nas dependências do polo, mas esqueceu de assinar a lista de presença, a Instituição poderá proceder à verificação dos registros administrativos e eletrônicos da avaliação, incluindo a conferência do endereço de IP (Internet Protocol) utilizado no momento da realização da prova, bem como do horário de agendamento e do horário efetivo de início e término da avaliação, com a finalidade de confirmar a veracidade das informações prestadas e o local de realização da prova.

Se a análise dos registros demonstrar que a avaliação foi realizada em local diverso das dependências autorizadas da Instituição ou em horário incompatível com o agendamento realizado, a solicitação de revisão da nota será indeferida, permanecendo a nota zero atribuída à avaliação.

Sempre que houver inconsistência entre as informações prestadas pelo estudante e os registros institucionais, a Instituição poderá realizar a conferência do endereço de IP, dos registros de acesso ao sistema, do horário de agendamento, do horário de realização da avaliação e de outros registros técnicos e administrativos disponíveis, a fim de verificar a veracidade das informações e assegurar o cumprimento das normas de aplicação das avaliações presenciais.

Esses procedimentos visam garantir a integridade do processo avaliativo, a isonomia entre os estudantes e a observância das normas institucionais e da legislação aplicável às avaliações presenciais da educação superior.

Organização da Sala

As avaliações ocorrerão em ambiente preparado especificamente para essa finalidade, observando critérios de organização, conforto, segurança e silêncio.

Os estudantes deverão manter comportamento compatível com ambiente acadêmico durante todo o período de realização da prova.

Conversas paralelas, utilização inadequada de equipamentos eletrônicos ou qualquer conduta que comprometa o bom andamento das avaliações poderão ensejar adoção das medidas acadêmicas cabíveis.

Tempo de Realização

Cada avaliação deverá ser concluída dentro do período estabelecido pela Instituição.

O estudante deverá administrar adequadamente seu tempo, observando as orientações constantes na própria prova e as instruções fornecidas pela equipe do Polo.

Datas de Realização das Provas

Em conformidade com o Calendário Acadêmico vigente, as avaliações presenciais serão realizadas em períodos previamente definidos ao final de cada semestre letivo.

Para cada período avaliativo, serão disponibilizados agendamentos em duas sextas-feiras específicas, previstas no Calendário Acadêmico, nos turnos matutino, vespertino e noturno.

Além disso, serão disponibilizados agendamentos nos dois sábados subsequentes às respectivas sextas-feiras, nos turnos matutino e vespertino, ampliando as opções de horários para os estudantes.

As datas exatas de aplicação das provas serão aquelas estabelecidas no Calendário

Acadêmico institucional. O estudante deverá realizar o agendamento de sua avaliação exclusivamente para um dos dias e horários disponibilizados, observando os prazos definidos pela Instituição.

Não serão disponibilizados horários fora do período oficial de aplicação das avaliações, salvo nas hipóteses expressamente previstas em regulamento institucional.

UTILIZAÇÃO DE DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS

Modalidade de Realização das Avaliações

O UniProcessus, por intermédio do Polo de Apoio Presencial, disponibilizará aos estudantes a possibilidade de realização das avaliações presenciais utilizando dispositivos eletrônicos próprios.

Essa modalidade busca proporcionar maior comodidade ao estudante, otimizar o atendimento durante o período de avaliações e reduzir o tempo de espera, mantendo integralmente a segurança e a regularidade do processo avaliativo.

A utilização de equipamento próprio não descaracteriza a natureza presencial da avaliação, uma vez que sua realização ocorrerá nas dependências do Polo, sob supervisão da equipe responsável.

Equipamentos Permitidos

O estudante poderá realizar a avaliação utilizando qualquer um dos seguintes dispositivos:

- notebook;
- tablet;
- smartphone.

O equipamento deverá estar em perfeitas condições de funcionamento, com bateria suficiente para a realização da prova ou acompanhado do respectivo carregador.

Recomenda-se que o estudante verifique previamente as condições do equipamento, evitando interrupções durante a avaliação.

Infraestrutura Disponibilizada pelo Polo

Durante o período de provas, o Polo de Apoio Presencial disponibilizará aos estudantes:

- ambiente apropriado para realização das avaliações;
- mesas e cadeiras;
- acesso à internet;
- energia elétrica para recarga de equipamentos, quando necessário;
- apoio administrativo durante todo o período de aplicação das provas.

A utilização da conexão disponibilizada pelo Polo destina-se exclusivamente à realização da avaliação acadêmica.

Responsabilidade pelo Equipamento

Os equipamentos eletrônicos utilizados durante a avaliação serão de inteira responsabilidade do estudante.

O Polo não se responsabiliza por:

- defeitos de fabricação;
- falhas de software;

- perda de arquivos;
- danos decorrentes do uso inadequado do equipamento;
- furtos ou extravios de objetos pessoais.

Recomenda-se que o estudante mantenha sob sua guarda todos os seus pertences durante sua permanência nas dependências do Polo.

Falhas Técnicas

Na hipótese de ocorrência de problemas técnicos que impeçam a continuidade da avaliação eletrônica, a equipe do Polo prestará o suporte administrativo necessário para viabilizar sua realização.

Sempre que possível, será permitida a continuidade da avaliação após a solução do problema.

Não sendo possível restabelecer as condições técnicas necessárias, poderá ser adotado o procedimento previsto no Capítulo seguinte deste Manual.

REALIZAÇÃO DAS AVALIAÇÕES EM MATERIAL IMPRESSO

Aplicação Alternativa

Embora o UniProcessus incentive a utilização de equipamentos eletrônicos próprios para realização das avaliações presenciais, o estudante poderá optar pela realização da prova em material impresso.

Da mesma forma, sempre que ocorrer impossibilidade técnica para utilização da modalidade eletrônica, a avaliação poderá ser aplicada em versão impressa.

Essa medida assegura a continuidade das atividades acadêmicas, evitando prejuízo ao estudante decorrente de problemas tecnológicos.

Hipóteses de Utilização

Poderá ser utilizada avaliação impressa nas seguintes situações:

I – indisponibilidade temporária da plataforma eletrônica;

II – falha de equipamento eletrônico;

III – problemas de conexão à internet;

IV – outras situações excepcionais reconhecidas pela equipe responsável pela aplicação das provas.

Procedimentos

Na hipótese de utilização da avaliação impressa, serão observados os mesmos critérios acadêmicos aplicáveis às avaliações eletrônicas.

A prova impressa:

- possuirá o mesmo conteúdo;
- observará os mesmos critérios de correção;
- seguirá o mesmo tempo de realização;
- produzirá os mesmos efeitos acadêmicos.

Entrega da Avaliação

Concluída a avaliação impressa, o estudante deverá entregar integralmente o material

recebido à equipe do Polo.

Não será permitida a retirada de cadernos de prova, folhas de respostas ou quaisquer documentos relacionados ao processo avaliativo, salvo quando expressamente autorizado pela Instituição.

PROVAS DE RECUPERAÇÃO

Finalidade

As avaliações de recuperação destinam-se aos estudantes que, nos termos das normas acadêmicas do UniProcessus, possuam direito à realização de nova avaliação para melhoria do desempenho acadêmico.

A realização da prova de recuperação observará os critérios definidos pela regulamentação interna da Instituição.

Agendamento

Todas as marcações deverão ser realizadas exclusivamente pelo sistema eletrônico disponível no SEI (Plataforma Educacional oficial do UniProcessus).

Este será o único canal oficial disponibilizado pelo Polo para o agendamento das avaliações presenciais.

Não serão realizados agendamentos por telefone, mensagens instantâneas, e-mail ou redes sociais.

Cada avaliação deverá possuir horário próprio de agendamento.

Procedimentos

Aplicam-se às avaliações de recuperação todas as normas constantes deste Manual relativas:

- ao comparecimento;
- à identificação;
- ao uso de equipamentos eletrônicos;
- à realização de prova impressa;
- ao cancelamento e remarcação;
- às normas disciplinares.
-

DIREITOS E DEVERES DO ESTUDANTE

Direitos

Durante a realização das avaliações presenciais, o estudante terá direito a:

I – receber atendimento respeitoso e igualitário;

II – realizar a avaliação em ambiente adequado;

III – utilizar equipamento próprio, quando desejar;

IV – optar pela realização da avaliação em material impresso, quando necessário ou por sua escolha;

V – receber orientação quanto aos procedimentos administrativos;

VI – solicitar esclarecimentos à equipe do Polo antes do início da avaliação;

VII – usufruir das condições de acessibilidade previstas na legislação, quando previamente requeridas.

Deveres

Constituem deveres do estudante:

- I – observar integralmente as disposições deste Manual;
- II – comparecer no horário agendado;
- III – apresentar documento oficial de identificação;
- IV – manter comportamento compatível com o ambiente acadêmico;
- V – utilizar adequadamente os equipamentos disponibilizados;
- VI – respeitar as orientações da equipe do Polo;
- VII – preservar o patrimônio da Instituição;
- VIII – comunicar imediatamente qualquer problema técnico ocorrido durante a avaliação.

INTEGRIDADE ACADÊMICA

O estudante deverá realizar a avaliação observando os princípios da ética, honestidade acadêmica e boa-fé.

É vedada qualquer tentativa de fraude, falsificação de identidade, compartilhamento de respostas, utilização de recursos não autorizados ou qualquer outro comportamento incompatível com a integridade do processo avaliativo.

A constatação de irregularidades poderá ensejar a adoção das medidas acadêmicas e disciplinares previstas na regulamentação institucional, sem prejuízo das demais providências cabíveis.

Art. 71. De acordo com a lei Nº 9.394/96, Art. 47 Parágrafo 4º, e obrigatória à frequência mínima necessária para aprovação do aluno de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades, salvo nos programas de educação à distância. Qualquer declaração ou atestado apenas justifica a ausência do estudante e é vetado o abono de faltas pelo professor. O aluno somente poderá ausentar-se das aulas presenciais nos casos previstos em Lei, como licença médica que ultrapasse 15 (quinze) dias corridos, licença maternidade ou doenças infectocontagiosas.

Parágrafo único. O UNIPROCESSUS pode atribuir, no máximo, 10% (dez por cento) da carga horária total do curso com frequência a alunos que participarem de eventos técnico-científicos e artísticos como conferencistas, debatedores ou ouvintes e/ou em outras atividades de extensão e projetos de pesquisa, como integrante, em caráter complementar ao currículo do curso a que está vinculado.

Art. 71. (REVOGADO - RESOLUÇÃO COSUP Nº 001/2011 E RESOLUÇÃO DIREÇÃO Nº 002/2011)

Art. 72. O aluno reprovado em qualquer disciplina estará sujeito às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento, estabelecidos neste regimento.

Art. 73. O aluno que tenha extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrando por meio de provas e demais instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderá ter abreviada a duração de seu curso, de acordo com as normas do Sistema Federal de Ensino. (RESOLUÇÃO COSUP Nº 002/2011)

CAPÍTULO VI – REGIME DOMICILIAR

Art. 74. CONSIDERANDO o disposto no Decreto-Lei nº 1.044, de 21.10.1969 que preve o regime domiciliar ao sportadores de afecções;

CONSIDERANDO o disposto na Le/. nº 6.202, de 77.04.7975 que estende ao regime

domiciliar aos discentes em estado de gestação;

CONSIDERANDO que a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) vigente estabelece que, em cursos presenciais, a presença às aulas é obrigatória para os estudantes e professores;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação do regime domiciliar para os destinatários da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência)

RESOLVE:

Art. 1º - Poderão solicitar o regime de exercícios domiciliares, em substituição às Atividades presenciais no Uniprocesso, as alunas e alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação e Pós-Graduação do Uniprocesso, que se encontrem impossibilitados de comparecimento nos casos previstos nesse regulamento.

§ 1º Mediante apresentação de atestado médico com prazo de afastamento igual a superior a 15 (quinze) dias:

I - aos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições graves, determinando distúrbios agudos ou agudizados, documentados por atestado médico, caracterizados por:

a) incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições físicas, intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar;

b) ocorrência isolada ou esporádica;

§ 2º Mediante apresentação da Certidão de Nascimento do filho, Certidão de adoção ou de atestado médico indicando o prazo de licença em razão da:

I - licença maternidade pelo período de 120 (cento e vinte) dias ou pelo período indicado no atestado médico;

III - adoção pelo período de 120 (cento e vinte) dias;

§ 3º Mediante apresentação de laudo recomendando o regime domiciliar e parecer favorável do Núcleo de Apoio ao Estudante do Uniprocesso:

I - alunas e alunos enquadrados na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015

Art. 2º - O regime domiciliar não é extensivo para os seguintes casos:

I - trabalho de curso;

II - disciplinas remotas onde não há o cômputo de presença às aulas;

III - disciplinas de práticas jurídicas;

IV - disciplinas que exigem estágio supervisionado;

V - ausências inferiores a 15 (quinze) dias, independentemente da existência ou não de atestado médico.

VI - Servidor Público, Militar efetivo ou empregado público em missão, Serviço ou atividade em período inferior ao disposto no § 1º do artigo 10 do presente regulamento.

Parágrafo Único: Exceto para as disciplinas remotas onde não há cômputo de faltas, nas demais disciplinas deste artigo, as ausências serão computadas no limite de 25% de faltas permitido.

Art. 3º - Não há abono de faltas fora do regime domiciliar, exceto nos Casos:

I -convocado matriculado em órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por forga de exercício ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica;

II - estudante que, tenha participado de reuniões da CONAES em horário coincidente com as atividades acadêmicas;

III -estudantes convocados para serviço de jurado, mesário a serviço da Justiça eleitoral ou testemunha em processo judicial;

Parágrafo único: as ausências não cobertas pelo regime domiciliar serão computadas no limite de 25% de faltas permitido para as disciplinas presenciais.

Art. 4º - O Regime de Exercícios Domiciliares deve ser solicitado mediante requerimento realizado pelo SEI (aluno on//.ne), no prazo máximo de 3 (três) dias úteis da data do afastamento explicitado no documento comprobatório.

§ 1º -A solicitação deverá ser instruída com documento comprobatório digitalizado, sem rasuras contendo:

a) O prazo do afastamento;

b) O número de registro do CRM; e

c) O carimbo e a assinatura do médico.

§ 2º A não solicitação do Regime Domiciliar ou o seu não cumprimento nos prazos estabelecidos por este documento implica na atribuição de ausência ao discente.

§ 3º Os pedidos fora do prazo estabelecido no caput deste artigo não terão efeito retroativo, sendo, neste caso, iniciado o regime a partir da data do protocolo do requerimento, pelo tempo remanescente do atestado.

§ 4º Independentemente do período de afastamento previsto no atestado médico, o regime domiciliar se encerrará no último dia de aula que precede o período da avaliação A2.

Art. 5º -Atendido aos requisitos legais, a Coordenação do Curso irá deferir o requerimento, solicitando o exercício domiciliar junto ao docente da disciplina:

§ 1º A(O) docente de cada disciplina irá determinar o exercício atribuído para compensação da ausência as aulas, de acordo com o contendo que será ministrado no período de afastamento.

§ 2º A secretaria de Curso responderá o requerimento do(a) discente, informando do deferimento de Regime Domiciliar, repassando os exercícios domiciliares que deverão ser realizados, além das datas de entrega e de realização das avaliações, caso seja necessário.

§ 3º A entrega dos exercícios será realizado mediante requerimento efetivado pelo SEI (aluno online) no prazo previamente estabelecido;

§ 4º O(a) docente da disciplina ou o Coordenador irá avaliar o trabalho apresentado, como "Satisfatório" ou "Não satisfatório" para fins de abono das ausências durante o período compreendido no regime;

§ 5º Caso o trabalho seja avaliado como "Satisfatório", o(a) docente irá efetivar o abono das ausências dos dias compreendidos pelo regime domiciliar;

§ 6º Em hipótese alguma, os trabalhos de compensação de faltas do regime domiciliar

poderao ser utilizados para substituir a realizagao das avaliacões das disciplinas.

Art. 6º - Caso o periodo de afastamento coincidir com período de avaliação (A1 ou A2), de acordo com o calendario academico, terminado o prazo do Regime de Exercicio Domiciliar, a avaliagao sera marcada pela Secretaria de Coordenação de curso para a realizagao em ate 7 (sete) dias.

§ 1º O(a) discente pode optar em realizar as avaliacões A1 ou A2 junto com sua turma na data agendada pelo(a) docente da disciplina em sala de aula, junto com sua turma, mesmo que ainda esteja em regime domiciliar;

§ 2º Caso o(a) discente tenha que realizar a avaliagao A3, esta deverá ser realizada junto com a turma, no dia agendado pelo(a) docente da disciplina.

Art. 7º - Este regulamento entra em vigor, a partir da data de sua publicação.

CAPÍTULO VII - DOS ESTÁGIOS

Art. 75. O Estágio supervisionado é realizado de acordo com o currículo pleno de cada curso e as normas específicas, fixadas pelo Conselho Acadêmico.

Art. 76. Os estágios supervisionados constam das atividades de prática pré-profissionais, exercidas em situações reais de trabalho, sem vínculo empregatício.

§1º. Os estágios supervisionados são orientados por docentes e/ou profissionais credenciados pelo UNIPROCESSUS com anuência da Entidade Mantenedora.

§2º. É obrigatória a integralização da carga horária total do Estágio, prevista no currículo pleno do curso, nele se podendo incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

§3º. O estágio supervisionado como atividade regular do ensino, exige do aluno a comprovação do aproveitamento, segundo as normas regulamentares dessa atividade no UNIPROCESSUS.

Art. 77. Além dos estágios supervisionados, de que trata este Capítulo, o UNIPROCESSUS pode oferecer estágios extracurriculares, conveniados ou não, que sejam necessários para fins de inscrição em órgãos de Classe, que os exijam para o exercício profissional, ou para atender a compromissos sociais, desde que aprovados pelo Conselho Acadêmico, com anuência da Reitoria.

CAPÍTULO VII - DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 78. Estabelecido no calendário escolar, caso haja vaga, o UNIPROCESSUS pode aceitar alunos em transferência, desde que aprovados pela Reitoria e observadas as normas legais vigentes, para prosseguimento dos estudos do mesmo ou em curso afim.

Parágrafo único. Contemplar a possibilidade de transferência ex officio, que se opera independentemente de época e possibilidade de vaga, sendo assegurada aos servidores públicos federais e seus dependentes transferidos no interesse da Administração, na forma da legislação específica (Lei nº 9.536/97) e art. 49, parágrafo único da Lei nº 9.394/96.adaptação.

Art. 79. Cabe o UNIPROCESSUS, nos processos de transferências:

- I. Aconselhar, orientar e prestar os esclarecimentos necessários sobre as diferenças e currículos, conteúdos e programas e sobre facilidades e dificuldades, para um melhor aproveitamento do aluno;

- II. Exigir que o aluno curse as disciplinas obrigatórias de seu currículo;
- III. Orientar o aluno na escolha de disciplinas optativas, que melhor se ajustem à natureza do curso, para efeito de completar-se carga horária.

Art. 80. Contemplar a possibilidade de concessão de transferência a alunos regulares, considerando que esta não poderá ser negada, quer seja em virtude de inadimplência, quer seja em virtude de processo disciplinar em trâmite ou ainda em função de o aluno estar frequentando o primeiro ou último período de curso, em conformidade com a Lei nº 9.870/99 e o Parecer CNE/CES nº 365/2003 (Parecer CNE/CES nº 282/2002).

O UNIPROCESSUS fornece ao aluno que requer, nos termos da legislação vigente, os documentos pertinentes nos termos da legislação para outro estabelecimento congênere, em qualquer época do período letivo, obedecendo às normas estabelecidas no Contrato e Prestação de Serviços firmado no ato de vinculação do aluno o UNIPROCESSUS e neste Regimento.

TÍTULO V - DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I - DOS MEMBROS

Art. 81. Comunidade Acadêmica abrange os Corpos Docente, Discente e Técnico-Administrativo.

CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE

SEÇÃO I - Da Constituição

Art. 82. O pessoal docente compreende os professores integrantes da carreira de magistério, admitidos nos termos da legislação de trabalho, de reconhecida capacidade moral e intelectual e que preencham os requisitos legais, regimentais e o Estatuto da Mantenedora.

Art. 83. As categorias que formam a carreira do magistério no UNIPROCESSUS são:

- I. Professor Titular;
- II. Professor Adjunto;
- III. Professor Assistente.

Art. 84. As condições para acesso, promoção e dispensa dos professores estão disciplinadas no Plano de Carreira do Magistério Superior no UNIPROCESSUS.

Art. 85. As categorias que compõem a carreira docente terão os níveis A e B que serão exercidos nos termos previstos no Plano de Carreira Docente.

Seção II - Dos Direitos e Deveres

Art. 86. Cabe ao Titular:

- I. Ministrar aulas, conforme o horário fixado pela Reitoria cumprindo na íntegra, o programa de ensino;
- II. Registrar, no Diário de Classe, a frequência dos alunos e a matéria lecionada, mantendo em dia a escrituração do mesmo;
- III. Apresentar, pontualmente, na Secretaria, as menções e/ou notas de aproveitamento

dos alunos;

- IV. Comparecer às reuniões dos colegiados em que faça parte;
- V. Dar orientação individual ou em grupos de alunos que a solicitarem, fora do horário de aulas, segundo plano aprovado pela respectiva Coordenação;
- VI. Cumprir e fazer cumprir este Regimento e as deliberações dos órgãos colegiados;
- VII. Zelar pela disciplina, em classe ou fora dela;
- VIII. Exercer as demais funções ou atividades que lhe são atribuídas pela natureza de seu cargo;
- IX. Coordenar projetos de pesquisa e extensão de interesse da instituição.

Art. 87. Cabe ao Professor Adjunto:

- I. Ministras aulas, conforme o horário fixado pela Reitoria, cumprindo na íntegra, os programas de ensino;
- II. Atuar em projeto de pesquisa de interesse da instituição, substituindo o Professor Titular em seus impedimentos;
- III. Atuar e coordenar projetos de extensão junto às comunidades da região;
- IV. Registrar, no Diário de Classe, a frequência dos alunos e a matéria lecionada, mantendo em dia a escrituração do ensino;
- V. Comparecer às reuniões dos colegiados em que faça parte;
- VI. Dar orientação individual ou em grupos de alunos que a solicitem fora do horário de aulas, segundo plano aprovado pela respectiva coordenação de curso, cumprir e fazer os Regimentos e as Deliberações dos órgãos colegiados;
- VII. Zelar pela disciplina, em classe ou fora dela;
- VIII. Participar de equipes que desenvolvam projetos de pesquisas;
- IX. Exercer as demais funções e encargos que lhe for atribuída pela Coordenação de Curso e/ou Reitoria do UNIPROCESSUS.

Art. 88. Cabe ao Professor Assistente:

- I. Exercer atividades de magistério, quando da ausência de Professores Titulares ou Adjuntos;
- II. Manter o Diário de Classe em dia, quando da regência da disciplina;
- III. Participar, quando eleito ou designado, dos colegiados e órgãos do UNIPROCESSUS.
- IV. Participar como membro dos grupos de pesquisa, auxiliando o coordenador do projeto, em atividades complementares para as quais foi designado;
- V. Exercer todas as atividades que lhe forem delegadas, pela Coordenação do curso;
- VI. Cumprir os horários de aula e comparecer à realização das provas marcadas.

Art. 89. O UNIPROCESSUS podem contar com o concurso de Professores visitantes e substitutos, para encargos docentes temporários e emergenciais.

CAPÍTULO III - DO CORPO DISCENTE

Seção I - Da Constituição

Art. 90. O Corpo Discente do UNIPROCESSUS é constituído dos alunos regularmente matriculados em seus diversos cursos.

Seção II - Dos Direitos e Deveres

Art. 91. São direitos dos membros do Corpo Discente:

- I. Receber ensino referente aos cursos em que está matriculado;
- II. Ser atendido pelo pessoal docente em suas solicitações de orientação; candidatar-se às bolsas de estudos destinados ao aprimoramento da cultura, no país e no exterior;
- III. Participar de colegiados do UNIPROCESSUS quando eleito pelos seus pares;
- IV. Participar dos projetos de iniciação à pesquisa, bem como de projetos institucionais realizados pela instituição;
- V. Apelar das penalidades impostas pelos órgãos administrativos, para órgãos da administração hierarquicamente superior;
- VI. Comparecer à reunião do Conselho Superior, do Conselho Acadêmico ou da Reitoria quando houver julgamento de recurso sobre a aplicação de penalidades disciplinares que lhe houverem sido impostas.

Art. 92. São deveres dos membros do corpo discente:

- I. Diligenciar para o aproveitamento máximo do ensino;
- II. Frequentar os trabalhos escolares, na forma deste regimento;
- III. Submeter-se às provas regulares do rendimento escolar previstas neste Regimento e a outras que forem exigidas pelos Professores;
- IV. Abster-se de atos que possam acarretar a perturbação da ordem ou ofensa aos bons costumes, desrespeito aos professores, às autoridades do UNIPROCESSUS e à Reitoria da Mantenedora;
- V. Contribuir para prestígio sempre crescente do UNIPROCESSUS.
- VI. Observar todas as disposições deste Regimento;
- VII. Efetuar, no prazo fixado, os pagamentos das mensalidades, taxas e outras contribuições escolares; se integrar.
- VIII. Cumprir todas as atividades e etapas dos projetos de pesquisas e extensão nos quais.

Seção III - Da Representação Estudantil

Art. 93. A organização e a representação estudantis se fazem na forma da legislação em vigor.

Art. 94. O corpo discente tem representação com direito a voz e voto nos órgãos

colegiados do UNIPROCESSUS.

Parágrafo único. A representação estudantil tem por objetivo a cooperação entre administradores, professores e alunos, no trabalho acadêmico, dentro dos princípios sadios da Educação.

Art. 95. Os representantes estudantis nos órgãos colegiados são escolhidos pelos seus pares, sob a Coordenação do Diretório Acadêmico, não podendo ser indicado estudante cuja situação não atenda aos dispositivos deste Regimento, que esteja respondendo a processo disciplinar, cumprindo pena disciplinar, que tenha obtido trancamento de matrícula ou com matrícula irregular.

Seção IV - Da Monitoria

Art. 96. Mediante proposta da Coordenação, podem ser criadas funções de Monitor, sem vínculo empregatício, sendo providas por ato do Reitor.

Art. 97. Os monitores exercem funções técnico-didáticas, assessorias à Coordenação, segundo as normas a serem baixadas pela Reitoria.

Art. 98. O exercício das funções de monitor é avaliado pela Coordenação e constituirá título para a carreira do magistério no UNIPROCESSUS.

Art. 99. Aos monitores podem ser atribuídas remunerações ou bolsas de estudo.

CAPÍTULO IV - DO CORPO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Art. 100. O pessoal técnico e administrativo é admitido e dispensado por atos da Mantenedora, observada a legislação trabalhista vigente.

Parágrafo único. Mediante instruções do Reitor são discriminadas as atribuições do pessoal não especificado neste Regimento.

Art. 101. São deveres do funcionário:

- I. Comparecer decentemente trajado ao serviço e nele permanecer durante o horário estabelecido, ou nas horas extraordinárias para que for convocado, executando tarefas que lhe forem determinadas;
- II. Cumprir, disciplinarmente, as ordens de serviços de superiores hierárquicos;
- III. Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem atribuídos;
- IV. Participar de programas de treinamento e desenvolvimento, visando ao aprimoramento pessoal e à elevação dos padrões de qualidade e produtividade da instituição.

TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES COMUNS

Art. 102. O regime disciplinar visa a assegurar a harmônica convivência entre todos os membros da comunidade acadêmica, a garantir a disciplina e a ordem em todas as atividades da UniProcessus, baseia-se no cumprimento dos seguintes preceitos gerais:

- I. Respeito à integridade física e moral de todas as pessoas envolvidas no convívio escolar;
- II. Preservação do patrimônio moral, científico, cultural e material do UNIPROCESSUS.
- III. Acatamento às disposições legais, estatutárias e regimentares que visem a assegurar

o exercício das funções pedagógicas.

Art. 103. A responsabilidade pela manutenção da disciplina, além do que prescrevem as normas legais e as emanadas da Reitoria, compete:

- I. Ao Reitor;
- II. Aos Coordenadores, em suas Coordenações;
- III. Aos Professores, em suas áreas e atuação;
- IV. Ao Secretário e ao Bibliotecário, no âmbito de suas funções.

Art. 104. Constituem infrações à disciplina, para o pessoal docente, discente e técnico- administrativo:

- I. Participar de atos definidos como infração pelas leis penais;
- II. Atos de desrespeito, desobediência, ou outros quaisquer que ocasionam violações das normas disciplinares;
- III. Praticar atos atentórios à moral ou aos bons costumes;
- IV. Perturbar os trabalhos escolares, bem como o funcionamento da administração do UNIPROCESSUS;
- V. Recorrer a meios fraudulentos, com o propósito de obter aprovação, eleição ou promoção.

§1º. Ao acusado pela prática de infração disciplinar, submetido à sanção, é concedido o direito de ampla defesa, mediante processo disciplinar.

§2º. A aplicação de sanção disciplinar pela Reitoria do UNIPROCESSUS não exclui a responsabilidade penal, caso exista.

CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE

Art. 105. Os membros do Corpo Docente estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- I. Advertência;
- II. Repreensão;
- III. Suspensão;
- IV. Dispensa.

Parágrafo único. É passível de sanção disciplinar o professor que, sem motivo aceito como justo, deixar de cumprir o programa a seu cargo ou horário de trabalho a que estiver obrigado, importando a reincidência nas faltas previstas neste Regimento, com motivo suficiente para dispensa por causa justa.

Art. 106. As sanções previstas no artigo anterior são aplicadas da forma seguinte:

- I. Advertência;
 - a. Por transgressão de prazos regimentais ou não comparecimento aos atos escolares para os quais tenha sido convocado, salvo justificação por motivo de caso fortuito ou feito impeditivo alheio a sua vontade;
 - b. Por falta de comparecimento aos trabalhos escolares por mais de cinco dias consecutivos sem causa antecipada ou justificada.

II. Repreensão:

- a. Caso reincida nas faltas previstas nas alíneas, do inciso anterior.

III. Suspensão:

- a. Por falta de acatamento às determinações das autoridades superiores do UNIPROCESSUS;
- b. Por desídia comprovada no desempenho das funções inerentes ao seu cargo.

IV. Dispensa:

- a. Abandono das funções, sem licença, por mais de trinta dias consecutivos;
- b. Por incompetência cultural, incapacidade didática, desídia inveterada no desempenho das suas funções ou por atos incompatíveis com moralidade e a dignidade própria da vida escolar;
- c. Por delitos sujeitos a ação penal, quando importarem perda das funções.

Art. 107. A aplicação das penas de advertência, repreensão e suspensão compete ao Reitor, e a dispensa à Mantenedora, por solicitação do Reitor.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE

Art. 108. São sanções disciplinares aplicáveis ao Corpo Discente:

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência por escrito;
- III. Repreensão;
- IV. Suspensão;
- V. Desligamento

Art. 109. Na aplicação das sanções disciplinares ao Corpo Discente são considerados os seguintes elementos:

- I. Primariedade do infrator;
- II. Dolo ou culpa;
- III. Valor e utilidade dos bens atingidos;

Art. 110. As Sanções previstas no artigo anterior são aplicáveis da forma seguinte:

- I. Advertência verbal ou escrita:
 - a. Descortesia ao Reitor, a qualquer membro do Corpo Docente ou da Mantenedora, ou ainda aos funcionários;
 - b. Por desobediência às determinações do Reitor, de qualquer membro do Corpo Docente ou das autoridades administrativas;
 - c. Por prejuízo material causado ao patrimônio da Mantenedora, além da obrigação de

substituir o objeto danificado ou indenizá-lo.

II. Repreensão:

- a. Caso haja reincidência nas faltas previstas nas alíneas do inciso anterior;
- b. Por ofensa moral ou opressão a outro aluno;
- c. Por ofensa moral a funcionário administrativo.

III. Suspensão, até oito dias:

- a. Reincidência nas faltas a que se referem as três alíneas anteriores;
- b. Perturbar o bom andamento das atividades de aula; (Resolução Direção 04/2012).
- c. Por improbabilidade na execução de trabalhos escolares; (Resolução Direção 04/2012).
- d. Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da UniProcessus; (Resolução Direção 04/2012).
- e. Ofensa moral ao Reitor, a qualquer membro do Corpo Docente, ou às autoridades administrativas do UNIPROCESSUS e da Mantenedora.

IV. Suspensão, de nove a trinta dias:

- a. Por reincidência nas faltas constantes das alíneas “b” e “c” do inciso anterior;
- b. divulgar material publicitário não autorizado no âmbito do UNIPROCESSUS; (Resolução Direção 04/2012).
- c. utilizar indevidamente o nome e símbolos do UNIPROCESSUS; (Resolução Direção 04/2012).
- d. apresentar-se publicamente em estado de embriaguez ou sob efeito de substâncias entorpecentes, de modo que ponha em perigo a segurança própria ou alheia; (Resolução Direção 04/2012).
- e. enviar spams, mensagens fraudulentas, pornográficas ou ameaçadoras por meio da rede do UNIPROCESSUS; (Resolução Direção 04/2012).

V. Desligamento, com expedição de transferência:

- a. Por reincidência nas faltas constantes das alíneas do inciso anterior;
- b. Por agressão ou ofensa moral grave ao Reitor, Autoridades Administrativas, Funcionários e membros do Corpo Docente do UNIPROCESSUS ou da Mantenedora; (Resolução Direção 04/2012).
- c. ser condenado pela prática de atos definidos como crime em decisão definitiva, mesmo praticados antes do ingresso do UNIPROCESSUS; (Resolução Direção 04/2012).
- d. o uso de meios fraudulentos, com o propósito de lograr aprovação ou qualquer tipo de vantagem, quer para si como para terceiros; (Resolução Direção 04/2012).
- e. plagiar, total ou parcialmente, obras literárias, artísticas, científicas, técnicas ou

culturais; (Resolução Direção 04/2012).

- f. apresentar, em nome próprio, trabalho acadêmico que não seja de sua autoria. (Resolução Direção 04/2012).

Art. 111. O registro da sanção aplicada a discentes é realizada em livro próprio, e não consta do seu histórico escolar.

Parágrafo único. Deve ser cancelado o registro das sanções de advertência verbal, escrita e repreensão, se, no prazo de um ano da aplicação, o discente não incorrer em reincidência.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES AO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 112. O pessoal Técnico-Administrativo está sujeito às seguintes penalidades:

- I. Advertência;
- II. Repreensão;
- III. Suspensão;
- IV. Destituição.

§1º. A aplicação das penas específicas nos incisos I, II e III é da competência do Reitor do UNIPROCESSUS, comunicado o fato à Mantenedora.

§2º. A aplicação das penas específicas no inciso IV é da competência da Mantenedora, por solicitação do Reitor.

Art. 113. É facultado a qualquer membro do corpo Técnico-Administrativo comparecer pessoalmente ou por seu representante autorizado, à reunião em que haja de ser julgado disciplinarmente.

Parágrafo único. A presença pessoal refere-se, apenas, à fase preliminar da sessão na qual o acusado faz as alegações que julgar convenientes.

TÍTULO VII - DOS GRAUS, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS HONORÍFICOS

CAPÍTULO I - DOS GRAUS

Art. 114. O ato de colação de grau é realizado em sessão solene e pública do Conselho Superior em data e local previamente designados pela Reitoria.

Art. 115. Ao conculinte que deixar de colar grau na solenidade, fica assegurado o direito de o fazer posteriormente, perante o Reitor.

§ 1º. O interessado deve requerer essa medida ao Reitor, o qual, ao deferi-la, fixará o dia e a hora para a colação de grau;

§ 2º. O ato será realizado no gabinete do Reitor com sua presença, comparecendo pelo menos dois professores, que servem de testemunhas, lavrando-se a respectiva ata.

Art. 116. O diplomado, ao colar grau, profere o juramento, de bem servir à causa profissional e ao país, segundo a fórmula própria do UNIPROCESSUS.

CAPÍTULO II - DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art. 117. Ao aluno que colar grau é conferido o diploma, nos termos da legislação vigente, constando no verso do referido diploma, a habilitação ou habilitações feitas, conforme o caso.

Art. 118. Os alunos habilitados nos cursos de aperfeiçoamento, especialização e extensão, bem como nos cursos sequenciais por campo de saber, de educação profissional e

de outros ministrados pelo UNIPROCESSUS, receberão certificado de conclusão com aproveitamento e/ou frequência, conferindo-se diploma aos de nível de mestrado ou doutorado.

Art. 119. No verso dos certificados são indicados os conteúdos e a duração do curso. Parágrafo único. Todo certificado expedido terá registro na Secretaria do UNIPROCESSUS.

CAPÍTULO III - DOS TÍTULOS HONORÍFICOS

Art. 120. O UNIPROCESSUS concede os seguintes títulos:

- I. Professor Emérito;
- II. Professor Honorário;
- III. Ex-aluno Insigne.

§1º. O título de Professor Emérito é outorgado a mestres aos quais o UNIPROCESSUS deve e quer homenagear, e aos seus professores que se aposentarem ou que, por motivos relevantes, venham a se afastar do Magistério, depois de nele terem revelado invulgares qualidades docentes, plena consagração ao ensino e decidida vocação para o magistério.

§2º. O título de Professor Honorário é conferido a personalidade que se tenha notabilizado no campo científico, cultural, cívico ou filantrópico.

§3º. O título de Ex-aluno Insigne é concedido a quem se tenha distinguido, durante o curso, por seus dotes incomuns de inteligência, pelo seu amor à cultura e dedicação aos estudos.

Art. 121. Compete ao Conselho Superior deliberar sobre a concessão de qualquer título honorífico, cabendo a iniciativa da indicação ao Reitor.

§1º. No processo de concessão de Títulos Honoríficos, o Conselho Superior decide pelo voto, de três quartos no mínimo, de seus membros presentes, respeitando o “quorum” regimental.

§2º. A entrega de Título Honorífico faz-se em sessão solene do Conselho Superior.

TÍTULO VIII - DAS RELAÇÕES DA MANTENEDORA COM O UNIPROCESSUS

CAPÍTULO I - DAS ATRIBUIÇÕES DA MANTENEDORA

Art. 122. A Mantenedora é responsável pelo UNIPROCESSUS perante as autoridades públicas e o público em geral, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da Lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos, consultivos, executivos e a sua autonomia didático- científica, encarregando-se ainda das seguintes atribuições:

- I. Apreciar relatórios e propostas orçamentárias anuais e proferir a respectiva decisão;
- II. Assinar atos de designação e dispensa da Reitoria, dos membros órgãos de apoio e pessoal administrativo, bem como do Corpo Docente do UNIPROCESSUS;
- III. Resolver as questões relativas ao patrimônio e autorizar a aquisição de equipamentos ou de novas instalações;
- IV. Autorizar acordos, convênios, outras formas de contrato, ou compromisso;
- V. Sugerir a instituição de prêmios e a concessão de títulos honoríficos;
- VI. Decidir sobre a criação de novos cursos, submetendo a deliberação à apreciação do órgão federal competente;

- VII. Fixar o quadro de professores e do pessoal administrativo e determinar os seus horários e vencimentos;
- VIII. Aprovar planos de aplicação, de subvenções, doações e decidir sobre a aceitação e o destino dos legados;
- IX. Aplicar as penalidades de sua competência, previstas neste Regimento e nos Estatutos;
- X. Pronunciar-se sobre as questões que envolvem encargo e responsabilidades econômico-financeiras além do orçamento, e sobre outros assuntos de sua alçada.

CAPÍTULO II - DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 123. Os recursos financeiros do UNIPROCESSUS são provenientes de:

- I. Doações que lhes são atribuídas no orçamento da Mantenedora;
- II. Subvenções de entidades privadas ou públicas;
- III. Doações e legados.

Art. 124. Para prover o UNIPROCESSUS, a Mantenedora capta recursos financeiros junto ao corpo discente, através da cobrança de mensalidades, taxas e outras contribuições escolares geradas pelos atos e fatos das atividades escolares, sendo fixadas em função da necessidade de custeio e de melhoramento do UNIPROCESSUS.

Art. 125. A Mantenedora respeita e assegura a autonomia didático- pedagógica do UNIPROCESSUS.

TÍTULO IX – DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - NEAD

Art. 126. O Núcleo de Educação a distância - NEAD é responsável pela coordenação, organização, execução, supervisão e acompanhamento das atividades acadêmicas e administrativas para a realização da Educação a Distância, EAD, nos cursos de graduação e pós-graduação lato sensu, com suas funções atribuições previstas em regimento próprio.

Art. 127. O Núcleo de Educação a Distância é organizado da seguinte forma:

- I. Equipe de Gestão Didático-Pedagógica - GDP
- II. Equipe Multidisciplinar - EM
- III. III - Equipe de Operação nos Pólos – OP.

Art. 128. O Núcleo de Educação a Distância tem como cargo executivo o Coordenador Geral de Educação a Distância, indicado pela Reitora, e como órgão consultivo, o Colegiado de Coordenação Didática de Educação a Distância, composto pelo Coordenador do NEaD, que o preside, pelos coordenadores de curso a distância, um representante docente e um representante discente.

Art. 129. Sobre os processos de ensino de graduação e pós-graduação a distância, compete ao Núcleo de Educação a Distância - NEaD:

- I. Promover o contínuo aperfeiçoamento do ensino de graduação e pós-graduação a distância;
- II. Propor diretrizes para a elaboração, implantação e execução dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação e pós-graduação a distância, obedecidas as diretrizes curriculares estabelecidas pelo poder público;

- III. Propor a política de ensino e coordenar a organização acadêmica e os processos relativos ao ensino de cursos de graduação e pós-graduação a distância;
- IV. Organizar, com base no Plano de Desenvolvimento Institucional, PDI, Projeto Pedagógico Institucional, PPI, assim como nos Projetos Pedagógicos de cursos, PPC, o planejamento do UniProcessus, dos cursos e atividades pertinentes ao ensino de graduação e pós-graduação a distância;
- V. Emitir parecer sobre propostas de convênio com entidades que ofereçam campo de aplicação para as atividades de aprendizagem dos alunos de cursos de graduação e pós-graduação à distância;
- VI. Coordenar, por meio dos órgãos próprios, planejamento e a execução do ensino e dos processos dele decorrentes, tanto os administrativos (admissão, matrícula, registro dos assentamentos oficiais, horários, calendário), como os acadêmicos (avaliação e conferência dos currículos, projetos pedagógicos, processos de avaliação);
- VII. Participar dos processos de avaliação acadêmica dos cursos de graduação e pós-graduação à distância, bem como os de avaliação de desempenho docente;
- VIII. Emitir parecer sobre os processos de provimento de professores no Quadro Docente da Instituição;
- IX. Manter registro constante e atualizado da vida acadêmica dos docentes;
- X. Supervisionar as atividades da Comissão de Processo Seletivo de Acesso na Instituição; XI Supervisionar as atividades dos pólos e de cursos;
- XI. Promover e incentivar o aperfeiçoamento e melhoria do corpo docente;
- XII. Sugerir medidas para a melhoria de condições de trabalho para a qualidade das atividades docentes;
- XIII. Compartilhar as experiências obtidas nos cursos de graduação e pós-graduação a distância com os cursos de graduação e pós-graduação presencial;
- XIV. Colaborar na organização de guias acadêmicos de cursos de graduação e pós-graduação a distância que lhe forem conferidas pelos órgãos superiores;
- XV. Participar com seu coordenador das reuniões do Conselho Superior e do Conselho Departamental, com direito a voz e voto, e desempenhar as atividades que lhes forem oferecidas;
- XVI. Elaborar e propor a política de ensino dos cursos sob sua direção;
- XVII. Acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos dos cursos;
- XVIII. Estimular grupos de estudos e pesquisa em EAD;
- XIX. Executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelos órgãos superiores.

Art.130. A equipe de Gestão Didático-Pedagógica – GDP, formada por coordenadores de curso, professores e profissionais de apoio pedagógico; é responsável pela organização e planejamento de cursos e conteúdos educacionais, bem com a disponibilização e acompanhamento das atividades pedagógicas presenciais ou on-line.

Art. 131. A equipe Multidisciplinar constituída dos participantes da metodologia EAD-Remota:

- Coordenação do EAD-Remoto
- Coordenação de Curso
- Docente
- Apoio Pedagógico
- Apoio Técnico, TIC e Estúdios
- Discentes

A organização do EAD-Remoto no UniProcessus busca integrar e articular os projetos pedagógicos dos cursos oferecidos e estimular as práticas multidisciplinares”. Em nossa proposta, a equipe multidisciplinar é formada por profissionais da área de educação e tecnologia. A necessidade do estabelecimento de uma equipe multidisciplinar decorre da existência de áreas distintas a serem atendidas.

Quanto ao apoio pedagógico, é composto por: coordenadores de cursos; professores para a elaboração do material didático e para atuarem no acompanhamento dos alunos; profissionais para revisão do material.

Quanto ao apoio tecnológico e informação, trata-se de pessoal com capacidade para o gerenciamento de natureza tecnológica do AVA-SEI.

Quanto ao apoio técnico, consideram-se os estúdios e os profissionais para assessoramento da gravação das aulas

Art. 132. A equipe de Operação nos Pólos se constitui em uma instância de operação e acompanhamento dos processos administrativos e acadêmicos nos pólos de apoio presencial.

Art. 133. A avaliação da aprendizagem dos alunos nos cursos EaD-Remota se expressará de acordo com a resolução vice-reitoria nº 002-A/2024 da seguinte forma:

- A Nota Semestral será composta por única Avaliação Semestral (AS) realizada ao final do semestre letivo, conforme calendário acadêmico da Instituição e pela Avaliação de Recuperação (AR);
- A elaboração das questões no modelo EAD remoto deverá contemplar o mínimo de 20 questões e máximo de 25;
- As avaliações terão 20 questões objetivas, escolhidas pelo sistema randomicamente e cada questão terá uma única alternativa correta;
- As provas valerão 10,00 (dez) e cada questão terá uma pontuação fixa de 0,56;
- A Nota Semestral (NS) para aprovação deverá ser igual ou superior a 6,0 (seis);
- O aluno que não obtiver Nota Semestral igual ou superior a 6,0 (seis) na Avaliação Semestral (AS), poderá realizar a Avaliação de Recuperação (AR) ao final do semestre letivo, conforme data fixada no calendário acadêmico;
- Para o aluno que não obtiver Nota Semestral igual ou superior a 6,0 (seis), a Média Final será a média aritmética da Avaliação Semestral (AS) e da Avaliação de Recuperação (AR).
Para aprovação, o aluno deverá alcançar a Média Final 6.0. Teremos então: $MF = (AS + AR) / 2$.
- Não haverá 2ª chamada da Avaliação de Recuperação.
- A Pesquisa Acadêmica (PA) deverá ser realizada como atividade complementar para fixar o conteúdo ministrado pelos docentes e integrará o correspondente a cada encontro, dessa forma, a atividade deverá ser definida no plano de ensino da disciplina

Art. 134. Os Cursos de Educação a Distância, observadas a legislação e normas aplicáveis, serão regulamentados por Deliberação do Conselho Superior, mediante proposta do NEaD, sempre que necessário.

TÍTULO X - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 135. Nenhum órgão ou pessoa vinculada o UNIPROCESSUS pode convidar estranhos para realizar palestras, conferências e cursos no recinto ou dependência do estabelecimento,

sem o conhecimento prévio e autorização da Reitoria.

Art. 136. As reuniões extraordinárias do Conselho Superior, do Conselho Acadêmico e das Coordenações deverão ser marcadas com a anuência do Reitor do UNIPROCESSUS, sempre que possível, sem prejuízo do funcionamento regular das aulas.

Art.137. Toda publicação que envolva a responsabilidade do UNI PROCESSUS, direta ou indiretamente, não poderá ser feita sem autorização prévia do Reitor e aquiescência da Mantenedora.

Art.138. Dependem da aprovação da Mantenedora todos os atos que criam ou modificam responsabilidades genericamente ou morais, ou especificamente financeiras, quando não previstas no presente Regimento.

Art. 139. É dever do Reitor baixar portaria, ordens de serviço ou instruções, dentro das normas da legislação escolar vigente, para o funcionamento regular das atividades do corpo técnico, dos docentes e discente do UNIPROCESSUS, bem como, processo administrativo e disciplinar.

Art. 140. Em face às necessidades, para o bom andamento dos trabalhos acadêmicos, o Reitor baixará normas com aprovação do Conselho Acadêmico, que constarão do Manual de Normas Acadêmicas, revisto e entregue aos discentes a cada início de semestre.

Art. 141. Este regimento, só pode ser alterado com a aprovação de dois terços dos membros do Conselho Superior e em conformidade com a legislação e normas vigentes.