



**REGIMENTO GERAL DO CENTRO  
UNIVERSITÁRIO DE PATOS  
- UNIFIP -2026**

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I.....</b>	<b>2</b>
<b>DA INSTITUIÇÃO E SEUS OBJETIVOS.....</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>2</b>
<b>DA INSTITUIÇÃO.....</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>3</b>
<b>DOS OBJETIVOS.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>4</b>
<b>DA AUTONOMIA.....</b>	<b>4</b>
<b>TÍTULO II.....</b>	<b>5</b>
<b>DA ADMINISTRAÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>7</b>
<b>DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS.....</b>	<b>7</b>
<b>SEÇÃO I.....</b>	<b>7</b>
<b>DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI.....</b>	<b>7</b>
<b>SEÇÃO II.....</b>	<b>9</b>
<b>DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO.....</b>	<b>9</b>
<b>Seção III.....</b>	<b>12</b>
<b>DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA.....</b>	<b>12</b>
<b>Seção IV.....</b>	<b>13</b>
<b>DOS COLEGIADOS DE CURSOS E DOS (AS) COORDENADORES(AS).....</b>	<b>13</b>
<b>Seção V.....</b>	<b>15</b>
<b>DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE.....</b>	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>17</b>
<b>DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS.....</b>	<b>17</b>
<b>SEÇÃO I.....</b>	<b>17</b>
<b>DA REITORIA E VICE-REITORIA.....</b>	<b>17</b>
<b>SEÇÃO II.....</b>	<b>19</b>
<b>DA PRÓ-REITORIA ACADÊMICA.....</b>	<b>19</b>
<b>SEÇÃO III.....</b>	<b>20</b>
<b>DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E RESPONSABILIDADE SOCIAL.....</b>	<b>20</b>
<b>SEÇÃO IV.....</b>	<b>22</b>
<b>DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA.....</b>	<b>22</b>
<b>SEÇÃO V.....</b>	<b>23</b>
<b>DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>23</b>
<b>SEÇÃO VI.....</b>	<b>26</b>
<b>COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA E INOVAÇÃO.....</b>	<b>26</b>
<b>SEÇÃO VII.....</b>	<b>28</b>
<b>DAS COORDENAÇÕES DE CURSO.....</b>	<b>28</b>
<b>SEÇÃO VIII.....</b>	<b>31</b>
<b>DIREÇÃO ADMINISTRATIVA PARA O CAMPUS - FORA DE SEDE.....</b>	<b>31</b>
<b>SEÇÃO IX.....</b>	<b>32</b>

DIREÇÃO PEDAGÓGICA PARA OS CAMPUS- FORA DE SEDE.....	32
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>33</b>
<b>DOS ÓRGÃOS DE APOIO ACADÊMICO.....</b>	<b>33</b>
SEÇÃO I.....	33
SECRETARIA GERAL.....	33
SEÇÃO II.....	35
DA ASSESSORIA EDUCACIONAL.....	35
SEÇÃO III.....	37
DO PESQUISADOR EDUCACIONAL INSTITUCIONAL.....	37
SEÇÃO IV.....	39
DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO.....	39
SEÇÃO V.....	41
DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA PSICOLÓGICA.....	41
SEÇÃO VI.....	42
DA BIBLIOTECA.....	42
SEÇÃO VII.....	43
DO NÚCLEO DE APOIO DIDÁTICO PEDAGÓGICO.....	43
SEÇÃO VIII.....	44
DO NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO.....	44
SEÇÃO IX.....	46
COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA.....	46
SEÇÃO X.....	46
COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA COM ANIMAIS.....	46
SEÇÃO XI.....	47
DA OUVIDORIA.....	47
SEÇÃO XII.....	49
DO NÚCLEO DE INTERNACIONALIZAÇÃO.....	49
SEÇÃO XIII.....	49
DO NÚCLEO DE PESQUISA E INICIAÇÃO CIENTÍFICA.....	49
SEÇÃO XIV.....	50
DO NÚCLEO DE EXTENSÃO E RESPONSABILIDADE SOCIAL.....	50
SEÇÃO XV.....	52
DO NÚCLEO DE PESQUISAS EXPERIMENTAIS.....	52
SEÇÃO XVI.....	53
DO NÚCLEO DE INTEGRAÇÃO DISCIPLINAR.....	53
SEÇÃO XVII.....	53
DO PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO AO EGRESSO.....	53
SEÇÃO XVIII.....	54
NÚCLEO DE APOIO ESTUDANTIL.....	54
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>55</b>
<b>DOS ÓRGÃOS DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>55</b>
SEÇÃO I.....	55
DO DEPARTAMENTO PESSOAL.....	55
SEÇÃO II.....	57

DO SETOR FOLHA DE PAGAMENTO.....	57
SEÇÃO III.....	59
DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE.....	59
SEÇÃO IV.....	60
DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	60
SEÇÃO V.....	61
DO SETOR FINANCEIRO.....	61
SEÇÃO VI.....	62
DO SETOR DE MARKETING, COMUNICAÇÃO E EVENTOS.....	62
SEÇÃO VII.....	64
DO NÚCLEO DE CERIMONIAL, EVENTOS E PROTOCOLO (NUCEP).....	64
SEÇÃO VIII.....	64
DA GERÊNCIA COMERCIAL.....	64
<b>TÍTULO III.....</b>	<b>66</b>
<b>DA ATIVIDADE ACADÊMICA.....</b>	<b>66</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>66</b>
<b>DO ENSINO.....</b>	<b>66</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>67</b>
<b>DA ESTRUTURA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO.....</b>	<b>67</b>
<b>TÍTULO IV.....</b>	<b>71</b>
<b>DO REGIME ESCOLAR.....</b>	<b>71</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>71</b>
<b>DO ANO LETIVO.....</b>	<b>71</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>72</b>
<b>DO PROCESSO SELETIVO.....</b>	<b>72</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>74</b>
<b>DA MATRÍCULA.....</b>	<b>74</b>
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>79</b>
SEÇÃO I.....	79
DA TRANSFERÊNCIA.....	79
SEÇÃO II.....	82
DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA.....	82
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>82</b>
<b>APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....</b>	<b>82</b>
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>85</b>
<b>DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO.....</b>	<b>85</b>
SEÇÃO I.....	85
DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	85
SEÇÃO II.....	86
DA AVALIAÇÃO NOS CURSOS PRESENCIAIS.....	86
SEÇÃO III.....	89
DAS AVALIAÇÕES NOS CURSOS NAS MODALIDADES SEMIPRESENCIAL E À DISTÂNCIA.....	89
<b>CAPÍTULO VII.....</b>	<b>90</b>

<b>DO REGIME EXCEPCIONAL.....</b>	<b>90</b>
<b>CAPÍTULO VIII.....</b>	<b>92</b>
<b>DOS ESTÁGIOS.....</b>	<b>92</b>
<b>CAPÍTULO IX.....</b>	<b>94</b>
<b>DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....</b>	<b>94</b>
<b>CAPÍTULO X.....</b>	<b>95</b>
<b>DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC).....</b>	<b>95</b>
<b>CAPÍTULO XI.....</b>	<b>96</b>
<b>DA CURRICULARIZAÇÃO DA EXTENSÃO.....</b>	<b>96</b>
<b>SEÇÃO I.....</b>	<b>96</b>
<b>DA CONCEPÇÃO, DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES.....</b>	<b>96</b>
<b>SEÇÃO II.....</b>	<b>97</b>
<b>DA CARACTERIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO.....</b>	<b>97</b>
<b>TÍTULO V.....</b>	<b>97</b>
<b>DA COMUNIDADE ACADÊMICA.....</b>	<b>97</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>97</b>
<b>DO CORPO DOCENTE.....</b>	<b>97</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>103</b>
<b>DO CORPO DISCENTE.....</b>	<b>103</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>104</b>
<b>DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DE APOIO.....</b>	<b>104</b>
<b>TÍTULO VI.....</b>	<b>105</b>
<b>DO REGIME DISCIPLINAR.....</b>	<b>105</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>105</b>
<b>DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL.....</b>	<b>105</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>106</b>
<b>DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE.....</b>	<b>106</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>108</b>
<b>DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE.....</b>	<b>108</b>
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>110</b>
<b>DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DE APOIO....</b>	<b>110</b>
<b>TÍTULO V.....</b>	<b>110</b>
<b>DA CONCESSÃO DE GRAUS, TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS.....</b>	<b>110</b>
<b>TÍTULO VI.....</b>	<b>111</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....</b>	<b>111</b>

**CENTRO UNIVERSITÁRIO DE PATOS - UNIFIP**  
**REGIMENTO GERAL**

**TÍTULO I**  
**DA INSTITUIÇÃO E SEUS OBJETIVOS**  
**CAPÍTULO I**  
**DA INSTITUIÇÃO**

**Art. 1º.** O Centro Educacional de Ensino Superior de Patos Ltda, constitui-se em pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, inscrito no CNPJ nº 19.768.173/0001-82, com sede no estado da Paraíba, destinada à promoção do ensino superior, da pesquisa, da extensão e da formação cidadã, comprometida com o desenvolvimento regional e social.

**Art. 2º.** O Centro Universitário de Patos (UNIFIP), com sede em Patos-PB, é uma instituição privada de ensino superior orientada pelos princípios da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, visando à formação ética, crítica e comprometida com as demandas sociais e regionais, mantida pelo Centro Educacional de Ensino Superior de Patos Ltda. (CEESP), com sede e foro no município de Patos, estado da Paraíba.

**§1º** O Centro Universitário de Patos (UNIFIP) rege-se pela legislação pertinente, em especial a Lei nº 9.394/1996 (LDB) e as Diretrizes Curriculares Nacionais vigentes dos Cursos de Graduação e pelo Estatuto da Entidade Mantenedora.

**§2º** O Centro Universitário de Patos (UNIFIP), com a finalidade de atender aos objetivos e ao integral aproveitamento de seus recursos humanos e materiais, poderá ofertar programas, cursos e atividades, assegurando a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, nas modalidades presencial e a distância, observando padrões de qualidade acadêmica e as normativas específicas de cada modalidade:

- I. Graduação – voltada à formação profissional, científica e cidadã;
- II. Pós-Graduação – destinada ao aperfeiçoamento acadêmico e profissional, em níveis lato e stricto sensu;
- III. Pesquisa – orientada à produção do conhecimento e à inovação científica;
- IV. Extensão – articulada às demandas sociais, promovendo a interação entre instituição e comunidade

## CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

**Art. 3º.** O Centro Universitário de Patos (UNIFIP), denominado a partir daqui, simplesmente de UNIFIP, tem como objetivos principais:

- I. Promover a oferta qualificada do ensino superior, em todos os segmentos e modalidades, formas e níveis, nas diversas áreas do conhecimento, conforme previsto na legislação educacional, assegurando padrões de excelência acadêmica, inovação pedagógica e compromisso com a formação integral do estudante;
- II. Fomentar o desenvolvimento da criatividade, do espírito científico e do pensamento crítico-reflexivo;
- III. Formar profissionais com competências técnicas, científicas e socioemocionais, aptos à inserção qualificada no mundo do trabalho, à atuação ética e à transformação social; Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia;
- IV. Incentivar a pesquisa, a produção científica e a inovação, bem como a disseminação do conhecimento por meio de publicações, tecnologias e diferentes meios de comunicação acadêmica e social
- V. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais e assim prestar serviços à comunidade e estabelecer com ela uma relação de reciprocidade;
- VI. Promover a extensão, aberta à participação da comunidade, com vistas à difusão das conquistas e dos benefícios resultantes da produção cultural e da pesquisa científica e tecnológica desenvolvidas no âmbito desta Instituição de Ensino Superior (IES);
- VII. Participar de ações que contribuam para o desenvolvimento do país, articulando-se com os poderes públicos e com a iniciativa privada, para o estudo de problemas nacionais e/ou regionais;
- VIII. Participar da solução de problemas da comunidade, por meio de iniciativas culturais, assistência técnica e prestação de serviços;
- IX. Firmar convênios e parcerias institucionais, nacionais e internacionais, visando ao fortalecimento do ensino, da pesquisa, da extensão e da inovação;
- X. Promover a inovação, o empreendedorismo e o uso de tecnologias educacionais e digitais no processo de ensino-aprendizagem;e
- XI. Assegurar políticas institucionais de inclusão, acessibilidade, diversidade e equidade,

garantindo o respeito às diferenças e aos direitos humanos.

### CAPÍTULO III DA AUTONOMIA

**Art. 4º.** O UNIFIP goza de autonomia didático-científica e disciplinar para criar, organizar e extinguir, cursos e programas de educação superior previstos em lei, nos termos da legislação federal vigente, especialmente a LDB (Lei nº 9.394/96) e normas do MEC, assim como remanejar, reduzir ou ampliar vagas nos cursos e programas existentes, obedecendo às normas gerais da União e, quando for o caso, do respectivo sistema de ensino:

- I. Criar, organizar, modificar e suspender cursos, habilitações e programas, nos limites da legislação;
- II. Organizar, reformular e aprovar os currículos de seus cursos;
- III. Determinar critérios para seleção, admissão e progressão acadêmica do corpo discente, assegurando princípios de equidade, transparência e inclusão;
- IV. Estabelecer o seu regime escolar e didático;
- V. Conferir graus, diplomas, certificados e títulos honoríficos;
- VI. Interagir com entidades culturais e científicas, nacionais e estrangeiras, para o desenvolvimento de projetos de interesse do ensino, da pesquisa e da extensão;
- VII. Elaborar e reformar o presente Regimento, sujeito à aprovação do órgão federal competente;
- VIII. Estabelecer planos, programas e projetos de pesquisa científica, atividades de extensão e de responsabilidade social e ambiental;
- IX. Aprovar Estatuto, Regimento Geral e demais Regulamentos da Instituição, respeitada a legislação educacional em vigor;
- X. Propor à Entidade Mantenedora a fixação dos encargos educacionais, das taxas e emolumentos a serem cobrados pelos serviços prestados de acordo com a legislação pertinente em vigor;
- XI. Dispor sobre as formas de seleção, admissão, promoção, licenças, substituições e dispensa de pessoal docente e técnico-administrativo, bem como estabelecer seus direitos e deveres;

- XII. Aprovar e executar planos, programas e projetos de investimentos referentes a obras, serviços e aquisições em geral, bem como administrar rendimentos, conforme dispositivos institucionais, incluídos no plano anual de atividades e seu orçamento base, bem como administrar recursos e investimentos, assegurando eficiência, sustentabilidade e alinhamento ao planejamento institucional;
- XIII. Instituir e aprimorar processos de avaliação institucional e autoavaliação, em consonância com o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES)
- XIV. Estabelecer o regime de direitos e deveres para aplicar penalidades aos membros dos corpos discente e técnico-administrativo, na forma da lei, do Estatuto e deste Regimento Geral.

**Parágrafo único.** A estrutura organizacional do UNIFIP obedece ao princípio da racionalidade acadêmico-administrativa, com plena utilização de seus valores humanos e de seus recursos materiais.

## TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO

**Art. 5º.** A administração do UNIFIP será exercida pelos seguintes órgãos:

### **I. Órgãos Deliberativos:**

- a) Conselho Universitário (CONSUNI);
- b) Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE);
- c) Colegiado de Curso; e
- d) Núcleo Docente Estruturante (NDE).

### **II. Órgãos Executivos**

- a) Reitoria;
- b) Vice-Reitoria;
- c) Pró-Reitora Acadêmica;
- d) Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa;
- e) Pró-Reitoria de Extensão e Responsabilidade Social;
- f) Pró-Reitoria de Gestão Institucional;
- g) Coordenação de Educação a Distância e Inovação (CEaDI);
- h) Coordenações de Curso;
- i) Direção Administrativa para o Campus - Fora de Sede; e
- j) Direção Pedagógica para os Campus - Fora de Sede.

### **III. Órgãos de Apoio Acadêmico:**

- a) Secretaria Geral;
- b) Assessoria Educacional (AE);
- c) Procurador Educacional Institucional (PI);
- d) Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- e) Núcleo Psicológico (NAP);
- f) Biblioteca;
- g) Núcleo de Apoio Pedagógico (NADIP);
- h) Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NAIN);
- i) Núcleo Institucional de Estágios e Convênios;
- j) Comitê de Ética em Pesquisa (CEP);
- k) Comitê de Ética em Pesquisa com animais (CEUA);
- l) Ouvidoria;
- m) Núcleo de Extensão e Responsabilidade Social;
- n) Núcleo de Internacionalização (NRI);
- o) Núcleo de Pesquisas Experimentais (NUPE);
- p) Núcleo de Integração Disciplinar (NID);
- q) Núcleo de Apoio Estudantil (NAE);
- r) Núcleo de Assistência Psicológica (NAP); e
- s) Outros órgãos mediante deliberação do CONSUNI.

### **IV. Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo**

- a) Departamento Pessoal
- b) Setor de Folha de Pagamento;
- c) Gerência de Tecnologia da Informação (GTI);
- d) Gerência de Desenvolvimento de Software (DEV);
- e) Departamento de Compras e Patrimônio;
- f) Setor Financeiro;
- g) Gerência de Marketing;
- h) Núcleo de Cerimonial e Eventos (NUCEP);
- i) Departamento de Cobranças (DECOB);
- j) Núcleo Jurídico Educacional; e
- k) Gerência Comercial.

§1º Os órgãos suplementares e de apoio, de cunho técnico e/ou administrativo, serão definidos e regulamentados pela Reitoria, desde que sejam respeitadas as decisões dos órgãos colegiados superiores e obedecido o Plano Anual de Atividade.

§2º As Pró-Reitorias são órgãos de assessoria do(a) Reitor(a) e seus titulares serão por ele designados e nomeados.

**CAPÍTULO I**  
**DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS**  
**SEÇÃO I**  
**DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI**

**Art. 6º.** O Conselho Universitário (CONSUNI), órgão superior, de natureza deliberativa e normativa e de instância final para todos os assuntos acadêmico-administrativos, será integrado pelos seguintes membros:

- I. Pelo(a) Reitor(a), seu Presidente;
- II. Pelo(a) Vice- Reitor(a);
- III. Pelos(as) Pró-Reitores (as):
  - a) Pró-Reitor(a) Acadêmica;
  - b) Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação e Pesquisa;
  - c) Pró-Reitor(a) de Gestão Institucional;
  - d) Pró-Reitor(a) de Extensão e Responsabilidade Social;
- IV. Por representantes das seguintes categorias, escolhidos por seus pares, em lista tríplice:
  - a) 1 (um) coordenador(a) de curso;
  - b) 1 (um) coordenador(a) do CEaDI;
  - c) 1 (um) docente;
  - d) 1 (um) representante do corpo técnico-administrativo;
  - e) 1 (um) representante do corpo discente;
- V. Por um representante da Entidade Mantenedora, indicado por esta; e
- VI. Por um representante da comunidade, indicado pela Entidade Mantenedora.

§1º O mandato dos representantes será de quatro anos, com direito a recondução, exceto a representação discente, cujo mandato será de 1 (um) ano, com direito a recondução para um igual período de mandato.

§2º O CONSUNI reunir-se-á 1 (uma) vez a cada semestre letivo e, tantas vezes quanto necessárias, quando convocado por seu Presidente.

**Art. 7º.** Compete ao CONSUNI:

- I. Aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do UNIFIP;
- II. Formular o planejamento, as diretrizes, políticas e normas gerais do UNIFIP;
- III. Regulamentar as atividades dos órgãos da Instituição;
- IV. Aprovar a criação, desmembramento, fusão ou extinção de unidades acadêmicas, administrativas ou suplementares, ouvidos a Reitoria, as Pró-Reitorias: Acadêmica, de Pós-Graduação e Pesquisa, de Gestão Institucional, de Extensão e Responsabilidade Social e demais órgãos interessados, respeitado o que dispõe este Regimento Geral;
- V. Aprovar alterações neste Regimento Geral da Instituição e nos regimentos e regulamentos das unidades acadêmicas ou administrativas;
- VI. Aprovar e modificar a estrutura organizacional, no que se refere aos órgãos executivos, aos órgãos suplementares e aos órgãos de apoio técnico-administrativo;
- VII. Homologar sobre normas disciplinares à comunidade acadêmica no âmbito da instituição, oriundas dos órgãos executivos;
- VIII. Determinar o recesso parcial ou total das atividades de cada curso ou de todos, ouvido o CONSEPE;
- IX. Aprovar pedidos de auxílio para qualificação docente e do pessoal técnico-administrativo;
- X. Superintender, coordenar e deliberar sobre os Planos de Carreira Docente;
- XI. Exercer o poder disciplinar, originalmente ou em grau de recursos como instância superior;
- XII. Aprovar, por indicação do(a) Reitor(a) e/ou Pró-Reitores(as), a concessão de títulos de Professor Emérito, de Professor *Honoris Causa*, de Benemérito, de Mérito Cultural e de Mérito Universitário;
- XIII. Deliberar sobre representações ou recursos que lhe forem encaminhados pela Reitoria;
- XIV. Aprovar projetos provenientes das Pró-Reitorias Acadêmica, de Extensão e Responsabilidade Social, Gestão Institucional e de Pós-Graduação e Pesquisa que envolvam questões financeiras, precedidas de autorização da Mantenedora;
- XV. Aprovar regulamentos do Diretório Central de Estudantes, Centros Acadêmicos ou Diretórios Acadêmicos, por curso ou área;

- XVI. Deliberar sobre intervenção nos demais órgãos do UNIFIP, esgotados os meios ordinários, bem como evocar as atribuições a ele conferidas;
- XVII. Estabelecer planos, programas e projetos de pesquisa científica, produção artística e atividades de extensão e ação comunitária e de cooperação internacional;
- XVIII. Aprovar a instituição de bandeiras, símbolos e marcas no âmbito da Instituição;
- XIX. Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades do UNIFIP, bem como deliberar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos;
- XX. Appreciar o Relatório Anual de atividades dos órgãos do UNIFIP;
- XXI. Deliberar sobre o Plano Anual de Atividades e sobre a proposta orçamentária anual;
- XXII. Homologar contratos, acordos, e convênios firmados;
- XXIII. Resolver os casos omissos de acordo com os costumes, a analogia e os princípios gerais do direito;
- XXIV. Deliberar sobre a criação e extinção de cursos de graduação e pós-graduação *lato sensu*; e
- XXV. Exercer as demais atribuições de sua competência, por força da lei e deste Regimento Geral.

## SEÇÃO II DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

**Art. 8º.** O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) é o órgão central de supervisão e de execução das atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão, possuindo atribuições deliberativas, normativas e consultivas, será integrado pelos seguintes membros:

- I. Pelo(a) Vice-Reitor(a), seu Presidente;
- II. Pelo(a) Pró-Reitor(a) Acadêmica;
- III. Pelo(a) Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação e Pesquisa;
- IV. Pelo(a) Pró-Reitor(a) de Extensão e Responsabilidade Social;
- V. Pelo(a) Pró-Reitor(a) de Gestão Institucional;
- VI. Direção Pedagógica para os Campus - Fora de Sede;
- VII. Direção Administrativa para o Campus - Fora de Sede;
- VIII. Por três Coordenadores(as) dos Cursos mantidos pelo Centro Universitário de Patos-UNIFIP, eleitos por seus pares;
- IX. Por três professores(as) eleitos por seus pares; e

X. Por três representantes do corpo discente, eleito por seus pares.

§1º O mandato dos representantes será de quatro anos, com direito a recondução, exceto a representação discente, cujo mandato será de 1 (um) ano, sem direito a recondução.

§2º As decisões do CONSEPE que envolvem questões financeiras devem ser precedidas de autorização da Mantenedora e aprovação do(a) Reitor(a).

§3º O CONSEPE reunir-se-á 2 (duas) vezes a cada semestre letivo e, tantas vezes quanto necessárias, quando convocado por seu Presidente.

§4º As decisões do CONSEPE podem, conforme a natureza da votação, assumir forma de Resolução, Parecer, Portaria, Recomendação, Indicações ou Diligências.

§5º O CONSEPE terá Regulamento próprio, que será aprovado pela plenária.

**Art. 9º.** As matérias deliberadas pelo CONSEPE deverão ter aprovação por maioria simples.

**Art. 10.** Das decisões do CONSEPE caberá recurso, no prazo de 10 (dez) dias, na esfera administrativa, para o Conselho Universitário (CONSUNI), em instância final.

**Art. 11.** Compete ao CONSEPE superintender e coordenar, em nível superior, as atividades de ensino, de pesquisa e extensão, deliberando sobre:

- I. Ampliação, redistribuição e diminuição de vagas;
- II. Elaboração da programação dos cursos;
- III. As normas gerais dos processos de seleção para matrícula nos cursos ou disciplinas;
- IV. O calendário acadêmico semestral, os turnos e o horário de funcionamento dos cursos de graduação;
- V. As normas acadêmicas complementares às do Regimento, em especial as relativas a programas de ensino, matrículas de graduados e outras, transferências, trancamentos de matrícula, reopções de curso, adaptações, avaliação do processo ensino-aprendizagem, processo seletivo para os diversos cursos, aproveitamento de estudos e outras, que se incluem no âmbito de sua competência;
- VI. Os currículos plenos dos cursos de graduação, decidindo sobre questões relativas a sua aplicabilidade;
- VII. O conteúdo e a duração dos cursos de pós-graduação *Lato* e *Stricto Sensu* e aperfeiçoamento;
- VIII. A programação das pesquisas e das atividades de extensão;

- IX. As normas sobre contratação e dispensa de docentes;
- X. As propostas de avaliação institucional;
- XI. Regulamentar a solenidade de outorga de grau e outras solenidades promovidas pelo Centro Universitário de Patos;
- XII. Aprovar Edital de Vestibular e fixar, por encaminhamento do(a) Reitor(a), o número de vagas em cada curso de graduação, de acordo com a capacidade institucional e as oportunidades de atuação;
- XIII. Aprovar medidas destinadas a solucionar questões de natureza didático-científica, pedagógica ou disciplinar;
- XIV. Acompanhar a execução de política educacional do centro universitário, propondo medidas que sejam necessárias ao seu desenvolvimento e aperfeiçoamento;
- XV. Aprovar os Projetos Pedagógicos, currículo e ementário dos diferentes cursos e programas de educação superior, assim como as alterações propostas a cada um deles, observadas as Diretrizes Curriculares Nacionais;
- XVI. Aprovar planos e projetos experimentais, inclusive de educação à distância, observada a legislação vigente;
- XVII. Estabelecer as normas para concursos e provas de seleção de docentes e discentes;
- XVIII. Aprovar pedidos de auxílio para qualificação docente e do pessoal técnico-administrativo;
- XIX. Aprovar normas para o desenvolvimento e verificação de estágios, trabalhos de conclusão de curso, monografias e outras modalidades, com características especiais dos cursos e programas de educação superior, propostas pelos colegiados dos cursos;
- XX. Julgar recursos contra decisões dos Colegiados de Curso, no caso de arguição de ilegalidade, em matéria de sua competência, exceto quanto ao mérito de verificação do rendimento acadêmico cuja instância final é o próprio colegiado de curso;
- XXI. Deliberar como instância superior sobre matéria de recursos previstos em lei e no Regimento;
- XXII. Elaborar o seu Regimento Interno;
- XXIII. Deliberar, naquilo que lhe compete, sobre as alterações deste Regimento Geral;
- XXIV. Constituir comissões;
- XXV. Aprovar, encaminhando para apreciação do Conselho Universitário, a concessão de dignidades acadêmicas e prêmios;
- XXVI. Exercer o poder disciplinar, no âmbito de suas funções; e

XXVII. Exercer outras competências atribuídas pela Lei do Estatuto ou por este Regimento Geral.

### Seção III DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA

**Art. 12.** A Mantenedora é responsável perante as autoridades públicas e o público em geral pelo UNIFIP, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitando os limites da Lei e deste Regimento, da liberdade acadêmica do corpo docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos, consultivos e executivos.

§1º Dependem de aprovação da Mantenedora em instância final:

- a) O orçamento anual ou semestral do UNIFIP;
- b) A assinatura de convênios, de contratos e acordos de natureza financeira, com a interveniência da mantida;
- c) As decisões dos órgãos colegiados ou administrativos que impliquem em aumento de despesa ou redução de receita;
- d) Valor das mensalidades e anuidades escolares, para efeito de celebração de Contratos de Prestação de Serviços Educacionais;
- e) Valor de taxas, preços e contribuições relativos a serviços não incluídos nas mensalidades escolares.

§2º A Entidade Mantenedora poderá vetar deliberações da administração superior, básica ou suplementar do UNIFIP que impliquem em aumento de despesas ou surgimento de novas obrigações financeiras não contempladas no orçamento e que sejam incompatíveis com reprogramações do cronograma físico-financeiro da referida Entidade, de acordo com plano de receita, custeio e investimento.

§3º O valor das anuidades ou das mensalidades para os diversos cursos previstos será ajustado mediante Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, celebrado no ato da matrícula ou de sua renovação, entre a Entidade Mantenedora, o aluno, o pai ou responsável legal, permitida a prestação de caução.

§4º O UNIFIP deverá divulgar, em local de fácil acesso, os atos da Instituição, o texto da proposta de Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, o valor da semestralidade em 06 parcelas mensais e o número de vagas por sala/classe, no período mínimo de 30 (trinta) dias antes da data final para matrícula, conforme calendário e cronograma da Instituição.

§5º Poderá ser acrescido ao valor total anual de que trata o §3º montante proporcional à

variação de custos a título de pessoal e de custeio, comprovado mediante apresentação de planilha de custo, mesmo quando essa variação resulte da introdução de aprimoramentos no processo didático- pedagógico.

**Art. 13.** O UNIFIP usufrui em relação à Mantenedora de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial assim compreendida:

- I. A autonomia administrativa consiste na competência de estabelecer e executar a política de gestão conforme instituído no PDI;
- II. A autonomia didático-científica compreende a competência para:
  - a) Estabelecer a sua política de ensino, pesquisa e extensão;
  - b) Aprovar projetos de incentivo à pesquisa e extensão no seu campo de especialidade;
  - c) Organizar os projetos pedagógicos de seus cursos e programas, na forma da legislação vigente;
  - d) Interagir com instituições culturais e científicas nacionais ou estrangeiras para o desenvolvimento de projetos integrados de interesse do UNIFIP;
  - e) Estabelecer seu regime acadêmico e didático-científico;
  - f) Fixar critérios para a seleção, admissão, promoção e habilitação de alunos;
  - g) Conferir graus, diplomas, títulos e outras responsabilidades universitárias.
- III. A autonomia administrativa-disciplinar consiste na competência para estabelecer no âmbito da comunidade acadêmica do UNIFIP, o regime de direitos, sanções e de aplicação de penalidades, respeitadas determinações e os princípios legais.
- IV. A autonomia de gestão financeira e patrimonial consiste na competência para utilizar de forma adequada os recursos financeiros e patrimoniais disponibilizados pela Mantenedora conforme estatuto e orçamento aprovado.

#### **Seção IV**

#### **DOS COLEGIADOS DE CURSOS E DOS (AS) COORDENADORES(AS)**

**Art. 14.** Os Colegiados de Cursos órgãos de natureza normativa, consultiva e deliberativa da organização didático-científica dos cursos do UNIFIP é constituído no âmbito de cada curso de graduação:

- I. pelo(o) Coordenador(a) do Curso, que o preside;
- II. por três representantes do Corpo Docente do Curso; e
- III. por um representante do Corpo Discente, eleito pelos seus pares, com mandato de 01(um) ano, sendo permitida uma única recondução.

**Parágrafo único.** Cada Colegiado de Curso será regido por Regulamento próprio.

**Art.15.** São atribuições do Colegiado de Curso:

- I. Dirimir sobre as questões acadêmicas e pedagógicas específicas do respectivo curso;
- II. Indicar comissões de docentes para a composição de outros órgãos ou para elaboração de trabalho pedagógico especializado;
- III. Elaborar, aprovar, acompanhar e atualizar o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais e submetê-lo às instâncias superiores
- IV. Desempenhar outras funções necessárias ao bom desempenho das atividades pedagógicas;
- V. Propor o seu Regimento Interno;
- VI. Discutir temas ligados ao curso, planejar e avaliar as atividades acadêmicas do curso;
- VII. Analisar e emitir parecer sobre os programas e planos de ensino das disciplinas;
- VIII. Emitir parecer sobre os projetos acadêmicos que lhes forem apresentados, para decisão final da Reitoria;
- IX. Propor, juntamente com o NDE, a criação de disciplinas e modificação de conteúdos programáticos;
- X. Aprovar o plano de Ação do(a) Coordenador(a) e o calendário anual de atividades do curso, em consonância com o NDE;
- XI. Propor e incentivar a participação dos discentes nos projetos de iniciação científica e de extensão;
- XII. Acompanhar indicadores de desempenho acadêmico, tais como ENADE, evasão, retenção e empregabilidade;
- XIII. Apresentar proposta para aquisição de material bibliográfico, ouvido o NDE e de apoio didático- pedagógico;
- XIV. Propor, juntamente com o NDE, a criação de disciplinas e modificação de conteúdos programáticos;
- XV. Propor medidas para o aperfeiçoamento do ensino;
- XVI. Deliberar sobre os pedidos de prorrogação de prazos para Trabalhos de Conclusão de Curso;
- XVII. Deliberar, em grau de recurso, sobre decisões “ad referendum” do Presidente do Colegiado do Curso;

- XVIII. Deliberar sobre questões acadêmicas, tais como frequência, equivalência e adaptações de disciplinas e revisão de provas;
- XIX. Atuar de forma consultiva e deliberativa, em primeira instância, nas áreas de Ensino, desde que não conflite com o que preceitua o Regimento e as demais normas do UNIFIP (sede e campus fora de sede); e
- XX. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas no Regimento do UNIFIP ou que, por sua natureza, lhe sejam conferidas.

§1º Cada Colegiado de Curso será regido por Regulamento próprio.

§2º A permanência na qualidade de membros do Colegiado está condicionada à existência de vínculo com o curso (matrícula ou contrato de trabalho); terão mandato de 3 (três) anos, podendo ser reconduzidos.

**Art. 16.** São atribuições dos(as) coordenadores(as) de cursos, dentre outras:

- I. Representar a Coordenação junto às autoridades e aos órgãos do Centro Universitário de Patos;
- II. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante com direito a voto, inclusive o de qualidade;
- III. Supervisionar, executar e garantir o cumprimento do Projeto Pedagógico do Curso e as decisões do Colegiado de Curso;
- IV. Submeter o Projeto Pedagógico do Curso à aprovação do CONSEPE;
- V. Cumprir e fazer cumprir as normas instituídas pelo UNIFIP;
- VI. Instruir os processos administrativos, relacionados ao curso;
- VII. Aplicar as penalidades junto com a Pró-Reitoria de Gestão Institucional, necessárias no quadro docente e discente, quando de sua competência ou por delegação;
- VIII. Elaborar e submeter à aprovação do Colegiado do Curso o cronograma de atividades do respectivo curso; e
- IX. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei, neste Regimento, nos demais instrumentos normativos do UNIFIP e o que lhe for delegado.

## **Seção V** **DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE**

**Art. 17.** O Núcleo Docente Estruturante (NDE) dos Cursos de graduação, normatizado pela Resolução Nº 01 de 17 de junho de 2010, de natureza consultiva e deliberativa,

constitui-se de grupo de docentes, com atribuições acadêmicas, que tem por finalidade assessorar o Colegiado de Curso em assuntos de natureza acadêmica, alterações de matriz curricular, além de outros assuntos relacionados à consolidação e contínua avaliação e atualização da matriz curricular.

**Parágrafo único.** O NDE deve ser constituído por membros do corpo docente do curso, que exerçam liderança acadêmica no âmbito do mesmo, percebida na produção de conhecimentos na área, no desenvolvimento do ensino, e em outras dimensões entendidas como importantes pela instituição, e que atuem sobre o desenvolvimento do curso.

**Art. 18.** O NDE, de caráter consultivo e propositivo em matéria acadêmica, constituído por pelo menos 05 (cinco) membros do corpo docente do curso, sendo presidido pelo(a) Coordenador(a) do Curso, terá as seguintes atribuições:

- I. Elaborar o Projeto Pedagógico do Curso definindo sua concepção e fundamentos;
- II. Estabelecer o perfil profissional do egresso do curso;
- III. Avaliar e atualizar periodicamente o Projeto Pedagógico do Curso;
- IV. Conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado de Curso, sempre que necessário;
- V. Supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidas pelo Colegiado;
- VI. Analisar e avaliar os planos de ensino das disciplinas e sua articulação com o Projeto Pedagógico do Curso;
- VII. Apresentar as definições e referendar a análise e o estudo sobre o acervo bibliográfico do curso, visando analisar os títulos e periódicos sugeridos pelos docentes no tocante a adequação e compatibilidade de cada título/periódico tanto da bibliografia básica quanto da complementar e, a adequabilidade no tocante ao número de exemplares em função das vagas solicitadas/oferecidas; e
- VIII. Promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo projeto pedagógico.

**Parágrafo único.** Cada Núcleo Docente Estruturante será regido por Regulamento próprio.

**CAPÍTULO II**  
**DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS**  
**SEÇÃO I**  
**DA REITORIA E VICE-REITORIA**

**Art. 19.** A Reitoria, órgão executivo da administração superior do UNIFIP é exercida , pelo Reitor(a), escolhido e designado pela Entidade Mantenedora, com mandato de quatro anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

**Art. 20.** São atribuições do Reitor(a):

- I. Superintender todas as atividades do UNIFIP e representá-lo perante as autoridades educacionais, a sociedade e a Entidade Mantenedora, assegurando o exercício da autonomia institucional;
- II. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto e este Regimento Geral, as Resoluções dos órgãos colegiados superiores, normas e legislação vigente;
- III. Delegar a presidência das reuniões do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão, com direito a voto e veto, além do voto de qualidade;
- IV. Presidir a todos os atos universitários em que estiver presente;
- V. Conferir graus, expedir diplomas, certificados e títulos profissionais;
- VI. Celebrar e assinar Acordos, Convênios ou Contratos, após aprovação pelo órgão competente, observada a existência de recursos orçamentários e sua inclusão no plano anual de atividades;
- VII. Promover a elaboração do planejamento anual de atividades, a elaboração da proposta orçamentária e a sua execução;
- VIII. Indicar, à Entidade Mantenedora, a admissão do pessoal docente e técnico-administrativo, após o cumprimento dos requisitos, estabelecidos neste Regimento, na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e demais normas aplicáveis;
- IX. Encaminhar ao CONSUNI a prestação de contas e o relatório das atividades do ano findo;
- X. Tomar decisões, quando necessárias, *ad referendum* dos respectivos Conselhos;
- XI. Propor ao CONSUNI, a concessão de títulos honoríficos, bem como de prêmios;
- XII. Autorizar qualquer pronunciamento público que envolva, sob qualquer forma, o UNIFIP;
- XIII. Constituir comissões, auditorias ou assessorias para resolver matérias de interesse do UNIFIP;

- XIV. Nomear membros dos colegiados, Pró-Reitorias, Assessorias, Coordenadorias e outros cargos previstos neste Regimento Geral e no Estatuto;
- XV. Exercer o poder disciplinar, de acordo com as normas vigentes;
- XVI. Delegar competências para o(a) Vice-Reitor(a) e demais colaboradores(as) do UNIFIP;
- XVII. Exercer quaisquer outras atribuições previstas em Lei, neste Regimento Geral e no Estatuto.

**Art. 21.** A Reitoria será auxiliada pelas seguintes Pró-Reitorias e órgãos:

- I. Pró-Reitoria Acadêmica;
- II. Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa;
- III. Pró-Reitoria de Extensão e Responsabilidade Social
- IV. Pró-Reitoria de Gestão Institucional;
- V. Setor de Marketing, Comunicação e Eventos;
- VI. Pesquisador Educacional Institucional;
- VII. Direção Administrativa para o Campus- Fora de Sede;
- VIII. Direção Pedagógica para o Campus- Fora de Sede;
- IX. Coordenação do CEaDI; e
- X. Núcleo Jurídico Educacional.

**Art. 22.** O(a) Vice-Reitor(a) poderá exercer atribuições delegadas pelo(a) Reitor(a).

§<sup>1</sup>º Em suas faltas e impedimentos eventuais, observadas as disposições legais pertinentes, o(a) Reitor(a) será substituído(a) pelo(a) Vice- Reitor(a).

§<sup>2</sup>º Além de substituir o(a) Reitor(a) em suas faltas e impedimentos eventuais, o(a) Vice-Reitor(a), este(a) tem as atribuições:

- I. De coordenar e superintender, por delegação do Reitor, as atividades de órgãos da Reitoria;
- II. Exercer as atividades e funções que lhe forem delegadas pelo(a) Reitor(a); e
- III. Exercer funções permanentes no âmbito da Administração Superior do UNIFIP, definidas pelo(a) Reitor(a), bem como atribuições delegadas.

§<sup>3</sup>º O(A) Vice-reitor(a) exerce o cargo em regime de tempo integral.

## SEÇÃO II DA PRÓ-REITORIA ACADÊMICA

**Art. 23.** A Pró-Reitoria Acadêmica designada por ato do Reitor, é responsável pela organização e coordenação da execução das atividades de ensino, articuladas à pesquisa e à extensão, do UNIFIP e aos Coordenadores(as) de Curso e aos professores(as) na realização de seus planos e atividades como forma de garantir a excelência acadêmica no âmbito da graduação.

**Art. 24.** O(A) Pró-Reitor(a) Acadêmica é escolhido(a) e designado(a) pelo(a) Reitor(a) da instituição, para mandato de 4 (quatro) anos, podendo ser reconduzido para mandato de igual período.

**Art. 25.** São atribuições da Pró-Reitoria Acadêmica :

- I. Coordenar o planejamento e o desenvolvimento das atividades inerentes ao Ensino, Pesquisa e Extensão na Unidade sede e fora de sede;
- II. Elaborar o calendário acadêmico e submeter ao CONSEPE para apreciação;
- III. Promover o aprimoramento de técnicas pedagógicas para o ensino superior;
- IV. Orientar e assessorar as atividades didático-científicas e as coordenadorias de curso, na elaboração e desenvolvimento de projetos de melhoria da qualidade do ensino, pesquisa e extensão;
- V. Coordenar a atualização e a observância dos currículos e dos programas das unidades de ensino, assegurando à unidade, coerência e a qualidade do ensino ministrado e da execução de estágios curriculares;
- VI. Acompanhar, supervisionar e, quando necessário, providenciar assistência técnico-pedagógica ao corpo docente, visando o aprimoramento do processo ensino-aprendizagem;
- VII. Desenvolver ações de melhoria contínua da qualidade do UNIFIP no âmbito do ensino em parceria com os diversos setores;
- VIII. Desenvolver outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente;
- IX. Propor alterações nas normas acadêmicas e regulamentos vigentes voltadas ao desenvolvimento da Educação Superior;

- X. Supervisionar a execução dos Programas Acadêmicos Institucionais;
- XI. Autorizar e emitir atos pertinentes ao ensino, como editais, abertura de turmas extras e nivelamento;
- XII. Monitorar /acompanhar as atividades dos Núcleos Institucionais e programas;
- XIII. Monitorizar/acompanhar as atividades de ensino na sede e fora de sede;
- XIV. Autorizar o remanejamento de professores, que já atuam na IES para ocupar outras disciplinas, em caso de vacância, desde que, após análise curricular seja comprovada aderência da formação com a disciplina, objeto da substituição;
- XV. Zelar pelo cumprimento do Plano de Cargos e Salários dos docentes;
- XVI. Criar políticas específicas com o intuito de estimular a prática de projetos de ensino;
- XVII. Elaborar em conjunto com o NADIP o planejamento de formação e qualificação profissional do quadro de colaboradores(as) do UNIFIP;
- XVIII. Autorizar o encaminhamento do CONSEPE dos Projetos Pedagógicos de Cursos Novos e Autorizados;
- XIX. Executar as políticas e diretrizes definidas na legislação vigente, pelo CONSUNI e CONSEPE;
- XX. Zelar e orientar as unidades fora de sede no que se refere ao cumprimento do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Projeto Pedagógico Institucional (PPI), Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs) e demais legislações Educacionais do Ensino Superior;
- XXI. Promover e estimular avaliação contínua do PDI na sede e nas unidades fora de sede.

**Parágrafo único.** Para os Campus fora de sede serão designados Diretores Acadêmicos vinculados ao Reitor(a) e os Acadêmicos ficarão diretamente vinculados às Pró-Reitorias Acadêmica , de Pós-Graduação e Pesquisa, de Gestão Institucional, de Extensão e Responsabilidade Social

### SEÇÃO III DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E RESPONSABILIDADE SOCIAL

**Art. 26.** A Pró-Reitoria de Extensão e Responsabilidade Social é exercida por um(a) Pró-Reitor(a) nomeado(a) , para um mandato de 4 (quatro) anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

**Art. 27.** A Pró-Reitoria de Extensão e Responsabilidade Social é um órgão executivo que

promove, coordena e controla os processos de Extensão Universitária e Responsabilidade Social, com suas atribuições, funções e estrutura prevista em Regulamentação Própria, e pelos dispositivos legais emanados pelo órgão federal competente.

**Art. 28.** São atribuições do Pró-Reitor(a) de Extensão e Responsabilidade Social:

- I. Supervisionar os programas institucionais e a curricularização da extensão na instituição;
- II. Propor normas para elaboração e publicação de trabalhos científicos com ênfase na extensão;
- III. Supervisionar o registro da extensão do UNIFIP;
- IV. Coordenar ações que levem serviços (saúde, jurídico, educação) e cultura à comunidade externa.
- V. Elaborar e atualizar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) no que tange à Extensão Universitária e Responsabilidade Social;
- VI. Estimular que a extensão ocorram em parceria com instituições estrangeiras, promovendo a mobilidade acadêmica;
- VII. Acompanhar a curricularização da extensão de forma a garantir que no mínimo 10% da carga horária de todos os cursos de graduação seja de extensão, conforme as diretrizes nacionais.
- VIII. Articular parcerias externas para projetos de extensão tecnológica aberta vinculados a Matriz Curricular dos Cursos;
- IX. Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas dos órgãos superiores;
- X. Liderar a agenda de inovação pedagógica, assegurando a convergência entre tecnologia educacional e excelência acadêmica;
- XI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelos órgãos superiores;

**Parágrafo único.** Por curricularização da extensão entende-se a inclusão de atividades de extensão que se integram aos componentes curriculares dos cursos de graduação, constituindo-se em processo interdisciplinar, político-educacional, cultural, científico, tecnológico, que promove a interação transformadora entre as instituições de ensino superior e os outros setores da sociedade, por meio da produção e da aplicação do conhecimento, em articulação permanente com o ensino e à pesquisa.

## SEÇÃO IV DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA

**Art. 29.** A Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa é exercida por um(a) Pró-Reitor(a) nomeado(a), para um mandato de 4 (quatro) anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

**Art. 30.** A Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa é um órgão executivo que promove, coordena e controla os processos de Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu*, com suas atribuições, funções e estrutura prevista em Regulamentação Própria, e pelos dispositivos legais emanados pelo órgão federal competente.

**Art. 31.** São atribuições do Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação e Pesquisa:

- I. Emitir parecer, sobre propostas dos programas e cursos de pós-graduação com suas alterações, bem como sobre propostas de pesquisa encaminhando-as aos órgãos competentes;
- II. Participar dos processos de avaliação acadêmica dos cursos de pós-graduação presencial e EAD;
- III. Publicar guias acadêmicos dos cursos de pós-graduação;
- IV. Assinar certificados de cursos de pós-graduação e extensão expedidos pelo UNIFIP;
- V. Supervisionar as atividades de coordenação dos cursos de pós-graduação;
- VI. Supervisionar equipe de pesquisadores para criação de Programas de Pós-graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu* (acadêmico e profissional);
- VII. Organizar, com base no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Projeto Pedagógico Institucional (PPI), assim como nos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC), o planejamento das áreas de pesquisa e cursos de pós-graduação e extensão universitária, encaminhando aos órgãos competentes para apreciação e/ou para aprovação;
- VIII. Promover o contínuo aperfeiçoamento dos cursos de pós-graduação e atividades de pesquisa;
- IX. Participar do processo de escolha ou seleção do corpo docente que fará parte dos Cursos de Pós-Graduação;
- X. Propor diretrizes para a elaboração, implantação e execução dos cursos de pós-graduação, das atividades relacionadas à pesquisa e a extensão universitária;
- XI. Coordenar a organização acadêmica e os processos relativos aos cursos de pós-graduação, exercendo o controle de desempenho docente e discente nestes cursos;

- XII. Propor a contratação de coordenadores(as) de cursos de pós-graduação, assim como de docentes e pesquisadores no âmbito da pós-graduação e pesquisa;
- XIII. Assegurar que os processos da pós-graduação nas modalidades presencial, semipresencial e EAD ocorram de forma adequada, ética e conforme a legislação aplicável.
- XIV. Supervisionar o registro de pesquisa do UNIFIP;
- XV. Elaborar e atualizar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) no que tange à pesquisa;
- XVI. Estimular que a pesquisa ocorram em parceria com instituições estrangeiras, promovendo a mobilidade acadêmica;
- XVII. Acompanhar a produção intelectual (artigos, livros, patentes) para garantir que a IES suba nos rankings acadêmicos e nas avaliações do Ministério da educação e Cultura (MEC)/Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES);
- XVIII. Coordenar a organização da pesquisa institucional e o incentivo ao Programa de Iniciação Científica.
- XIX. Manter e dar suporte administrativo ao CEP (Seres Humanos), CEUA (Uso de Animais) e CIBio (Biossegurança).
- XX. Participar das reuniões do CONSUNI, do CONSEPE e de outros órgãos colegiados, com direito a voz e voto, e desempenhar as atividades que lhes forem conferidas;
- XXI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelos órgãos superiores.

## SEÇÃO V DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO INSTITUCIONAL

**Art. 32** A Pró-Reitoria de Gestão Institucional é exercida por Pró-Reitor(a) nomeado(a), para um mandato de 4 (quatro) anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

**Art. 33.** A Pró-Reitoria de Gestão Institucional é um órgão executivo responsável por promover, coordenar e controlar as práticas de gestão de pessoas, alinhadas ao Planejamento Estratégico Institucional, com suas atribuições, funções e estrutura prevista em Regulamentação Própria, e pelos dispositivos legais emanados pelo órgão federal competente.

**Art. 34.** São competências da Pró-Reitoria de Gestão Institucional:

- I. Realizar a gestão de equipe multidisciplinar, abrangendo: administração de pessoal,

- relações trabalhistas e sindicais, treinamento e desenvolvimento, benefícios, ponto eletrônico, cargos e salários, recrutamento e seleção, gestão de desempenho, saúde e segurança do trabalho, estágio, jovem aprendiz e inclusão de pessoas com deficiência;
- II. Assegurar a conformidade legal das práticas de gestão de pessoas, observando a legislação trabalhista, previdenciária e educacional aplicável;
  - III. Planejar, supervisionar e distribuir as atividades da área, orientando os colaboradores(as) na execução de suas funções;
  - IV. Acompanhar movimentações de pessoal (admissão, promoção, transferência, alteração de função, desligamento, data de vencimento do contrato de estagiários e aprendizes), garantindo a observância às normas legais e institucionais;
  - V. Realizar processos de admissão, manutenção e desligamento de colaboradores(as), garantindo cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária;
  - VI. Gerenciar os processos administrativos relacionados à vida funcional dos colaboradores(as);
  - VII. Analisar documentação e processos, traçando um plano de melhorias para políticas e procedimentos internos existentes, além de implementar/construir novos processos ainda não formalizados;
  - VIII. Aplicar entrevista de desligamento por meio de questionário próprio, tabular e analisar seus resultados para planejar ações de melhoria;
  - IX. Elaborar, atualizar e gerenciar o Plano de Cargos, Carreira e Salários, em conjunto com a Direção Administrativa;
  - X. Planejar e coordenar programas de treinamento, integração e desenvolvimento profissional;
  - XI. Acompanhar e avaliar o período de experiência e a performance dos colaboradores, promovendo feedbacks estruturados e ações de melhoria;
  - XII. Coordenar processos seletivos institucionais e integrar novos colaboradores(as) à cultura organizacional;
  - XIII. Auxiliar, treinar, apoiar e orientar as competências e habilidades, de novos profissionais, ainda não desenvolvidas;
  - XIV. Desenvolver ações de endomarketing e comunicação interna, visando engajamento e alinhamento cultural;
  - XV. Administrar programas de benefícios, avaliando novas práticas e sua viabilidade;

- XVI. Participar de reuniões administrativas;
- XVII. Promover reuniões e acompanhamentos periódicos com setores e lideranças, programas de treinamento e desenvolvimento dos profissionais (líderes e liderados) associados à gestão de performance;
- XVIII. Desenvolver programas de formação e capacitação de lideranças institucionais;
- XIX. Estabelecer e ajustar escalas, horários e distribuição da força de trabalho, conforme necessidades institucionais;
- XX. Administrar e controlar ponto eletrônico banco de horas, escalas e jornadas de trabalho;
- XXI. Estabelecer metas e criar métodos para incentivar os colaboradores(as) para que os estes(as) mostrem o seu potencial e possam agregar o valor do seu trabalho para as atividades que desenvolve na instituição, utilizando adequadamente todo o seu potencial;
- XXII. Planejar, implementar e monitorar ações voltadas ao clima organizacional, cultura institucional, saúde ocupacional e bem-estar dos colaboradores(as);
- XXIII. Zelar pelo regime disciplinar dos colaboradores(as), aplicando e orientando quanto às normas internas;
- XXIV. Realizar o cadastro dos colaboradores(as) e manter atualizados os registros referentes a todas as informações de admissão, promoções, reajustes, férias e demais dados funcionais, observando rigorosamente o sigilo e as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- XXV. Manter a distribuição adequada do quadro de pessoal da instituição;
- XXVI. Manter programas de benefícios, estudando e avaliando novas práticas de acordo com tendências e custos, gerenciando processos de seleção, testes, entrevistas e integração de novos colaboradores(as);
- XXVII. Coordenar o processo de integração de novos funcionários(as) à instituição;
- XXVIII. Realizar a gestão das cotas legais (Pessoas com Deficiência - PcD, Estágio, Jovem aprendiz);
- XXIX. Realizar recrutamento e seleção utilizando de entrevistas, provas, dinâmicas e outras ferramentas pertinentes para contratação de profissionais adequados às vagas da empresa;
- XXX. Assegurar a comunicação interna institucional, garantindo a adequada disseminação de informações aos colaboradores(as);

- XXXI. Promover e participar dos eventos institucionais direcionados aos colaboradores(as);
- XXXII. Realizar atendimentos a todo o público que procure informações cabíveis a Pró-Reitoria de Gestão Institucional;
- XXXIII. Buscar resoluções para as necessidades dos colaboradores(as), sob responsabilidade da Pró-Reitoria de Gestão Institucional;
- XXXIV. Confeccionar folha de ponto e manual dos estagiários(as);
- XXXV. Solicitar confecção de fardamento e crachás de identificação para os colaboradores(as) da IES; e
- XXXVI. Exercer outras atribuições correlatas de suas atribuições delegadas pela Reitoria.

## SEÇÃO VI COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA E INOVAÇÃO

**Art. 35.** Coordenação de Educação à Distância e Inovação (CEaDI), órgão executivo de auxílio à gestão do Centro Universitário de Patos (UNIFIP), responsável pela coordenação administrativa e didático-pedagógica dos cursos, disciplinas e demais atividades de educação à distância, no sentido de viabilizar e implementar a educação à distância.

**Parágrafo único.** A CEaDI será norteada pelo Plano de Gestão próprio e Regulamentos específicos para esta modalidade de ensino.

**Art. 36.** A CEaDI é constituído por um(a) coordenador(a) e uma equipe multidisciplinar, nomeados pelo(a) Reitor(a), atua transversalmente na IES, no âmbito de todas as políticas previstas no PDI, ligada a Pró-Reitoria Acadêmica, nomeados pelo(a) Reitor(a), atua transversalmente na IES, no âmbito de todas as políticas previstas no PDI.

**Art. 37.** São competências da CEaDI:

- a) Mediar o processo didático-pedagógico no ensino e aprendizagem com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes, professores(as) e tutores(as) desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos.
- b) Desenvolver a EaD baseado em atividades obrigatórias, conforme sua metodologia, promovendo: Material didático; Atividades presenciais obrigatórias; Atividades de tutoria; Atividades de auto estudo; Prova presencial; Ambiente Virtual de Aprendizagem.

**Art. 38.** A CEaDI possui as seguintes atribuições:

- I. Assegurar o envolvimento da comunidade acadêmica nas diversas atividades da modalidade de EaD, mediante a articulação contínua com todos os setores do UNIFIP;
- II. Propor o uso de tecnologias e de metodologias inovadoras para o ensino, a pesquisa, a gestão e a extensão;
- III. Responder às demandas técnicas, administrativas e pedagógicas de cursos, disciplinas e/ou atividades formativas de graduação, de Pós-Graduação nas Modalidades EaD, Semipresencial e Presencial, em consonância com as Pró-Reitorias Acadêmica e de Pós-Graduação e Pesquisa;
- IV. Oferecer e gerenciar cursos, disciplinas e/ou atividades formativas de graduação, de Pós-Graduação nas Modalidades EaD, Semipresencial e Presencial, em consonância com as Pró-Reitorias Acadêmica e de Pós-Graduação e Pesquisa;
- V. Apoiar os órgãos gestores do UNIFIP em todas as decisões relacionadas a Educação a distância em toda sua completude;
- VI. Realizar, conjuntamente com demais órgãos responsáveis, processos de seleção e treinamento de coordenadores(as) de curso, professores(as), mediadores pedagógicos e tutores dos cursos e disciplinas, em consonância com as Pró-Reitorias Acadêmica e de Pós-Graduação e Pesquisa;
- VII. Qualificar permanentemente coordenadores(as), docentes e técnicos administrativos para atuarem com métodos, tecnologias e ferramentas tecnológicas e/ou inovadoras;
- VIII. Assessorar e dar suporte a todas as iniciativas e experiências em EaD, no âmbito do UNIFIP;
- IX. Criar, manter, aperfeiçoar e avaliar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), o Sistema acadêmico e demais tecnologias educativas utilizadas no UNIFIP;
- X. Explorar, criar e divulgar inovações pertinentes à educação, incentivando a produção do conhecimento na área;
- XI. Oportunizar o incremento de habilidades em novas tecnologias aplicadas à educação;
- XII. Indicar normas de organização, aperfeiçoamento, gestão e avaliação da EaD no âmbito UNIFIP; e
- XIII. Oportunizar congressos, simpósios e similares sobre assuntos relacionados com EaD no UNIFIP.

**Parágrafo único.** A CEADI será regulamentada por norma própria estabelecida no Plano de Gestão aprovado pelo CONSEPE.

## SEÇÃO VII DAS COORDENAÇÕES DE CURSO

**Art. 39.** As Coordenações de Curso constituem as unidades básicas da estrutura organizacional do UNIFIP, responsáveis pela gestão administrativa, didático-científica e pedagógica dos cursos de graduação e do respectivo corpo docente.

**Parágrafo único.** As Coordenações de Curso vinculam-se, para fins didático-científicos e pedagógicos, à Pró-Reitoria Acadêmica, observadas as diretrizes institucionais e normativas vigentes.

**Art. 40.** Cada Coordenação de Curso será dirigida por um(a) Coordenador(a), designado(a) pelo(a) Reitor(a), para mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução por igual período.

**§1º** O Coordenador(a) de Curso deverá possuir titulação, preferencialmente com titulação em nível de pós-graduação stricto sensu e experiência em gestão acadêmica e avaliação institucional, conforme critérios estabelecidos pela legislação educacional e pelas normas institucionais.

**§2º** Em suas faltas ou impedimentos, o(a) Coordenador(a) será substituído(a) por docente designado(a) pelo(a) Reitor(a).

**Art. 41.** Compete ao Coordenador(a) de Curso:

- I. Superintender todas as atividades acadêmicas e administrativas do curso, representando-o junto às autoridades e órgãos do UNIFIP;
- II. Coordenar e integrar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, promovendo a articulação com os demais cursos e áreas institucionais;
- III. Acompanhar a execução das atividades programadas, zelando pela assiduidade, desempenho e cumprimento da carga horária pelo corpo docente e discente;
- IV. Coordenar a integralização curricular, em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), as Diretrizes Curriculares Nacionais e os direcionamentos da Pró-Reitoria Acadêmica, ouvido o Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- V. Presidir o Colegiado de Curso e o Núcleo Docente Estruturante (NDE), convocando e conduzindo suas reuniões;

- VI. Cumprir e fazer cumprir as decisões, resoluções e normas emanadas do Colegiado de Curso, do NDE, do CONSEPE e dos demais órgãos superiores da Instituição;
- VII. Elaborar, submeter e garantir a execução do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), encaminhando-o à aprovação do CONSEPE;
- VIII. Pronunciar-se sobre aproveitamento de estudos, ouvindo, quando necessário, os docentes do curso;
- IX. Propor à Pró-Reitoria Acadêmica a contratação de docentes, mediante justificativa fundamentada e em consonância com a Pró-Reitoria de Gestão Institucional;
- X. Acompanhar e orientar o corpo docente, promovendo o desenvolvimento pedagógico, a adoção de metodologias inovadoras e o uso de Tecnologias da Informação e Comunicação no processo de ensino-aprendizagem;
- XI. Estimular a produção científica, a publicação de artigos, a realização de eventos acadêmicos e a elaboração de anais, em consonância com as exigências do MEC;
- XII. Solicitar ao Colegiado de Curso e ao NDE a atualização de conteúdos, metodologias e planos de ensino;
- XIII. Acompanhar e garantir o cumprimento do calendário acadêmico, dos processos de matrícula e rematrícula, em articulação com a Secretaria Geral;
- XIV. Coordenar e supervisionar os processos avaliativos do curso, incluindo o desempenho discente, docente e técnico-administrativo;
- XV. Encaminhar à Secretaria Geral os registros acadêmicos e acompanhar o correto lançamento de frequência e notas, conforme prazos institucionais;
- XVI. Acompanhar e autorizar estágios curriculares e extracurriculares, bem como orientar a inscrição de estudantes habilitados ao ENADE;
- XVII. Acompanhar os indicadores qualitativos e quantitativos do curso, incluindo evasão, inadimplência, desempenho acadêmico e resultados de avaliações externas;
- XVIII. Elaborar e apresentar, semestralmente, ao Colegiado de Curso e à Pró-Reitoria Acadêmica, o Plano de Ação e o Relatório de Gestão do curso;
- XIX. Manter e fomentar parcerias, convênios e relações institucionais com a sociedade e o mercado de trabalho;
- XX. Estimular a participação discente em atividades complementares, extensão, eventos científicos e ações de enriquecimento acadêmico e profissional;
- XXI. Encaminhar propostas para criação de cursos, projetos de pesquisa, programas de extensão e eventos acadêmicos;

- XXII. Zelar pela ordem, disciplina e cumprimento das normas institucionais, comunicando formalmente à Pró-Reitoria Acadêmica eventuais descumprimentos;
- XXIII. Instruir e conduzir processos administrativos no âmbito do curso, assegurando o devido cumprimento das normas institucionais, bem como aplicar penalidades, quando de sua competência ou por delegação, em articulação com a Pró-Reitoria de Gestão Institucional;
- XXIV. Supervisionar as instalações físicas, laboratórios, equipamentos e recursos didáticos vinculados ao curso;
- XXV. Indicar a necessidade de aquisição de livros, periódicos e materiais acadêmicos, com base nos planos de ensino aprovados pelo Colegiado de Curso, após análise do NDE;
- XXVI. Acompanhar o processo de seleção de monitores, conforme diretrizes do Colegiado de Curso;
- XXVII. Tomar decisões *ad referendum* do Colegiado de Curso e do NDE, quando necessário;
- XXVIII. Estabelecer canais de comunicação institucional do curso, mantendo-os atualizados e ativos, inclusive em meios digitais;
- XXIX. Promover ações de divulgação institucional, captação e permanência de estudantes, em articulação com os setores competentes;
- XXX. Acompanhar aspectos administrativos e financeiros do curso, incluindo indicadores como número de estudantes, inadimplência e sustentabilidade;
- XXXI. Elaborar e acompanhar peças institucionais de marketing do curso, em parceria com os setores responsáveis;
- XXXII. Representar o curso em eventos internos e externos, promovendo sua visibilidade e fortalecimento institucional;
- XXXIII. Atuar com ética, zelo, liderança e responsabilidade, promovendo ambiente acadêmico colaborativo e de qualidade;
- XXXIV. Acompanhar e analisar o perfil e inserção dos egressos no mercado de trabalho;
- XXXV. Incentivar ações de internacionalização do curso;
- XXXVI. Promover a atualização curricular com base em tendências científicas e demandas sociais;
- XXXVII. Exercer outras atribuições correlatas, delegadas pela Reitoria, pela Pró-Reitoria Acadêmica ou pelos órgãos superiores da Instituição.

## SEÇÃO VIII DIREÇÃO ADMINISTRATIVA PARA O CAMPUS - FORA DE SEDE

**Art. 42.** A Direção Administrativa é exercida por um Diretor(a) Administrativo, nomeado(a) pelo Reitor(a), dentre os membros da IES, para um mandato de dois anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

**Art. 43.** São atribuições da Diretoria Administrativa:

- I. Controlar as atividades de planejamento, aquisição e gestão de materiais e equipamentos necessários à Instituição;
- II. Supervisionar todas as atividades de ampliação, manutenção ou reformas dos espaços físicos da Instituição e adequação do respectivo pessoal envolvido;
- III. Controlar, junto com os setores de Compras e Patrimônio, os bens móveis e imóveis e de almoxarifado;
- IV. Manter contato constante com o(a) Reitor(a) para tratar dos assuntos relativos à aquisição e à alienação de materiais e equipamentos;
- V. Requisitar a presença de técnicos ou peritos, por ocasião do recebimento de materiais e equipamentos, quando estes exigirem exames qualitativos;
- VI. Estabelecer parceria com outros setores, visando a otimizar e a resolver problemas de subutilização de equipamentos e materiais;
- VII. Divulgar, junto à comunidade universitária, as normas existentes para a aquisição e a alienação de bens, bem como a responsabilidade em nível patrimonial;
- VIII. Requisitar, junto aos órgãos competentes, a elaboração de cronogramas para a efetivação de compras;
- IX. Propor à Reitoria a contratação do pessoal docente e técnico administrativo, ouvidas as coordenações de curso e os setores administrativos;
- X. Acompanhar todo o processo de contratação docente e de pessoal técnico-administrativo da Instituição;
- XI. Assessorar o Diretor Pedagógico na fixação de políticas e estratégias de ação, referentes ao Plano de Desenvolvimento Institucional e aos projetos pedagógicos dos cursos de graduação ofertados pela Instituição;
- XII. Planejar e executar semestralmente, junto com o NADIP e a Gerência de Marketing, Comunicação e Eventos, os eventos pedagógicos da IES;
- XIII. Planejar e executar semestralmente, junto com o Diretor Pedagógico e os Núcleos Institucionais, as ações desenvolvidas por esses núcleos na IES, analisando os

- planejamentos e relatórios por ele desenvolvidos;
- XIV. Acompanhar, junto ao NAE, e entrada e permanência dos alunos na IES, fomentando políticas institucionais que facilitem o ingresso do aluno na educação superior;
- XV. Realizar semestralmente, junto à Gerência Financeira, um estudo de viabilidade e sustentabilidade financeira dos cursos de Graduação do UNIFIP fora de sede; e
- XVI. Exercer as demais funções explicitadas neste Regimento ou que recaiam no âmbito das suas atribuições.

## SEÇÃO IX

### DIREÇÃO PEDAGÓGICA PARA OS CAMPUS- FORA DE SEDE

**Art. 44** A Direção Pedagógica para os Campus- Fora de Sede é um órgão executivo de coordenação e supervisão educacional que coopera na articulação e integração dos diversos setores do UNIFIP - Campus fora de sede.

**Art. 45.** A Direção Pedagógica para os Campus- Fora de Sede é constituída por um(a) professor(a) designado pelo(a) Reitor(a).

**Art. 46.** São atribuições da Direção Pedagógica para os Campus- Fora de Sede:

- I. Fazer-se representar nos órgãos colegiados em que tenha participação;
- II. Assessorar os diversos setores do UNIFIP fora de sede, na fixação de políticas e estratégias de ação, referentes ao projeto pedagógico desta e aos projetos pedagógicos dos cursos de graduação e outros, ofertados pela Instituição;
- III. Elaborar o Plano Anual de Trabalho, no qual constará o Calendário Anual inerente à sua área de atuação;
- IV. Coordenar a elaboração e dinamização do Plano de Desenvolvimento Institucional do UNIFIP;
- V. Assessorar pedagogicamente, as atividades de ensino, pesquisa, extensão e de treinamento profissional;
- VI. Supervisionar o planejamento dos Cursos de Graduação, submetendo-os ao órgão competente, bem como a desativação e o remanejamento de vagas, a criação e a extinção de cursos e o cumprimento das normas de organização e funcionamento dos Cursos, conforme legislação vigente;
- VII. Supervisionar e verificar, em consonância com os setores competentes, as

- condições físicas, materiais e os recursos humanos necessários ao bom desempenho das atividades acadêmicas, encaminhando sugestões e solicitações para sua melhoria, quando for o caso;
- VIII. Manter atualizada a legislação de interesse da Instituição;
- IX. Estabelecer ações, em caráter transitório ou permanente, que garantam o bom desempenho dos alunos no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE);
- X. Supervisionar os Programas de Pesquisa e Extensão na Instituição;
- XI. Acompanhar, por meio de relatório, o Plano de Cargos e Salários do corpo docente;
- XII. Supervisionar a execução de programas institucionais de capacitação docente;
- XIII. Promover mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação sistemática da produtividade e qualidade do ensino; e
- XIV. Exercer as demais atividades que lhe forem conferidas pelos órgãos superiores do Centro Universitário de Patos, bem como as definidas neste Regimento e na legislação vigente.

### CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE APOIO ACADÊMICO

**Art. 47.** Consideram-se órgãos de apoio acadêmico aqueles constituídos pelo UNIFIP, no presente Regimento, ou em Regulamento posterior, para atender demanda institucional e garantir o cumprimento da missão e dos objetivos da Instituição e, para dar suporte técnico-científico- informacional, logístico e sociocultural às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Parágrafo único.** O(a) Reitor(a), com o fim de cumprir os objetivos e a missão do UNIFIP e ainda garantir a formação sólida de seus discentes, poderá criar outros órgãos de apoio.

### SEÇÃO I SECRETARIA GERAL

**Art. 48.** As atividades da Secretaria Geral são executadas sob a direção e responsabilidade de um Secretário(a) Geral designado(a) pelo(a) Reitor(a).

**Art. 49.** São atribuições do(a) Secretário(a) Geral:

- I. Prestar apoio e assessoramento em assuntos de interesse imediato da Reitoria;

- II. Organizar os serviços da secretaria;
- III. Redigir Atas de Colação de Grau;
- IV. Promover o controle das transferências de estudantes para outra IES;
- V. Providenciar correções de lançamentos no Sistema Acadêmico, quando autorizadas pelos professores(as) e coordenadores(as);
- VI. Manter atualizado o registro de discentes, identificando os estudantes regularmente matriculados, com matrícula trancada, formados, desperiodizados, com matrícula cancelada, os desistentes e os em situação de abandono;
- VII. Supervisionar o registro dos programas de disciplina, dos conteúdos ministrados, da frequência e das notas dos alunos;
- VIII. Manter em dia a escrituração escolar;
- IX. Expedir correspondências, declarações, certidões, históricos escolares, ementas de disciplinas cursadas na Instituição, transferências de estudantes e outros documentos;
- X. Assinar, juntamente com o(a) Reitor(a), documentos escolares para os quais haja exigência de sua assinatura;
- XI. Responder pela autenticidade e regularidade dos registros escolares;
- XII. Registrar, no sistema acadêmico, as transferências de alunos e os trancamentos de matrícula, estes formalizados junto ao setor financeiro, não competindo à Secretaria Geral os cancelamentos de matrícula; e
- XIII. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam atribuídas pelo(a) Reitor(a).

**Art. 50.** O(a) Secretário(a) Geral é responsável, perante a Reitoria, pelos documentos que assinar e pelas informações que prestar, respondendo, administrativa e/ou judicialmente, por omissão, dolo ou culpa no exercício de suas funções.

**Art. 51.** Os demais colaboradores(as) lotados na Secretaria Geral são responsáveis pelos documentos que elaborarem e pelas informações que prestarem e/ou registrarem, respondendo, administrativa e/ou judicialmente, pelas omissões, dolo ou culpa no exercício de suas atividades.

**Art. 52.** Para a boa execução dos serviços, a Secretaria Geral contará com colaboradores(as), em tempo integral, admitidos pela Mantenedora.

**Art. 53.** A Secretária Geral não está autorizada a fornecer dados pessoais, tais como: endereço, telefone ou e-mail de alunos, docentes ou pessoal administrativo para terceiros sem autorização, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados.

**Art. 54.** Eventuais solicitações de professores(as) e colaboradores(as) que tenham caráter pessoal não poderão ser atendidas pela Secretaria Geral.

**Art. 55.** Todo documento deve ser solicitado à Secretaria Geral por e-mail, requerimento próprio ou através de procuração com firma reconhecida em cartório.

**Parágrafo único.** Nenhum documento poderá ser retirado da Secretaria sem o devido protocolo, devendo ser dada ciência à Secretaria Geral, sob pena de recair qualquer responsabilidade sobre o(a) colaborador(a) que permitir a saída indevida.

**Art. 56.** A Secretaria Geral, dependendo da natureza do documento, tem prazos diferenciados para a expedição de documentos solicitados, podendo ser dilatados mediante adequada justificativa.

**Art. 57.** À Secretaria Geral do UNIFIP compete realizar as atividades de apoio acadêmico, cabendo-lhe o registro, arquivo, controle e certificação dos dados pessoais e acadêmicos, referentes aos membros da comunidade acadêmica, cujos procedimentos por ela realizados estão normatizados em Regulamento próprio.

**Art. 58.** Compete à Secretaria Geral gerir, manter e dar suporte ao Acervo Acadêmico Institucional, em meio físico e/ou digital, assegurando a integridade, autenticidade, segurança e disponibilidade das informações contidas nos documentos acadêmicos, conforme normas institucionais e legislação vigente.

**Art. 59.** O formato dos registros acadêmicos, como faltas, notas e outros serão disciplinados pelo CONSEPE.

## SEÇÃO II DA ASSESSORIA EDUCACIONAL

**Art. 60.** A Assessoria Educacional (AE) é um órgão vinculado à Pró-Reitoria Acadêmica de natureza técnico-pedagógico;

**Art. 61.** A Assessoria Educacional será designada pelo(a) Reitor(a) e terá duração de mandato de (04) anos, podendo ser prorrogado por igual período;

**Art. 62.** A Assessoria Educacional é constituída por quatro profissionais de nível superior, sendo 1(um) coordenador(a).

**Art. 63.** Compete à Assessoria Educacional oferecer suporte à Pró-Reitoria Acadêmica em todas as questões relacionadas ao planejamento e assessoramento didático-pedagógico aos cursos de graduação do UNIFIP na Unidade Sede e fora de Sede;

**Art. 64.** A Assessoria Educacional tem a finalidade de:

- a) Desenvolver a ação de assessoramento às Pró-reitorias no âmbito da gestão e da formação acadêmica por meio do apoio aos cursos de graduação na unidade sede e fora de sede do UNIFIP.
- b) Planejar e estruturar ações pedagógicas no âmbito dos cursos de graduação na Unidade Sede e fora de Sede, atuando em parceria com os NDEs, as coordenações dos cursos e a Pró-Reitoria Acadêmica;
- c) Assessorar pedagogicamente as coordenações de curso de graduação e os NDEs nos processos de implantação, execução, avaliação e reformulação do PPC;
- d) Contribuir com os cursos de graduação na mediação de conflitos pedagógicos, quando demandada sua intervenção;
- e) Fortalecer a articulação entre ensino, pesquisa e extensão, realizando orientações aos discentes e assessorando o corpo docente nas necessidades pedagógicas;
- f) Monitorar dados referentes à evasão e retenção, em parceria com as coordenações dos cursos de graduação, a fim de propor melhorias nos processos de ensino e aprendizagem; e
- g) Realizar o processo de monitoramento pedagógico aos docentes e discentes desenvolvido pelos cursos de graduação;

**Art. 65.** Atuar em comissões para elaboração de instrumentos normativos que tratem de assuntos de natureza pedagógica ou que estejam voltadas às ações educativas do UNIFIP;

**Art. 66.** Participar de formações continuadas e reuniões de natureza pedagógica, sempre que convocado pela Pró-Reitoria Acadêmica e/ou cursos de graduação na Unidade Sede e fora de Sede, a fim de manter diálogo com as demandas pedagógicas e suas alterações no âmbito do UNIFIP;

**Art. 67.** Participar sempre que possível de eventos pedagógicos voltados à comunidade acadêmica;

**Art. 68.** Assessorar os(as) Coordenadores(as) de Curso no planejamento, execução e avaliação do plano de atividades da coordenação;

**Art. 69.** Acompanhar o Programa de Monitoria;

**Art. 70.** Apoiar à Reitoria, Pró-Reitoria Acadêmica e Coordenações de Cursos na realização de atividades voltadas para a melhoria de ensino na Unidade Sede e fora de Sede;

**Art. 71.** Assessorar as Coordenações de Curso no processo de autorização e reconhecimento de cursos;

**Art. 72.** Desenvolver estudos e pesquisas acerca de metodologias e práticas avaliativas e de outras temáticas inerentes ao processo educativo;

**Art. 73.** Construir planilhas de monitoramento de acompanhamento técnico-pedagógico nos cursos de graduação da Unidade Sede e fora de Sede;

**Art. 74.** Acolher coordenadores(as) e professores ingressantes no UNIFIP, nas dimensões pedagógica, técnica e administrativa, por meio de formações diretas e indiretas, atendendo as lacunas identificadas.

### SEÇÃO III DO PESQUISADOR EDUCACIONAL INSTITUCIONAL

**Art. 75.** O Pesquisador Educacional Institucional (PI) é o responsável pela manutenção das informações do sistema E-MEC e dos processos regulatórios correspondentes, bem como pelos elementos de avaliação e inclusão de informações necessárias à realização do Exame Nacional do Desempenho do Estudante (ENADE).

**Art. 76.** Fica sob a responsabilidade do Pesquisador Institucional a exatidão e fidedignidade das informações fornecidas, no limite de suas atribuições institucionais.

**Art. 77.** São atribuições do Pesquisador Educacional Institucional:

- I. Articular os diferentes setores institucionais para que os dados sejam fidedignos e coerentes entre si;
- II. Acompanhar a tramitação eletrônica dos processos de regulação – credenciamento e reconhecimento do UNIFIP, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos;
- III. Responder às diligências nos prazos para interposição de recursos e/ou apresentar contrarrazões de recursos interpostos referentes a decisões conclusivas das diversas fases da tramitação;
- IV. Inserir nos atos constitutivos da instituição (Estatuto, Contrato Social, ou Declaração de empresa individual, entre outros) do comprovante de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF, Certidão de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Federal, da Certidão de Regularidade Relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, do balanço patrimonial ou do balanço financeiro atestado por profissionais competentes;
- V. Acompanhar o preenchimento do Censo de Educação Superior do UNIFIP;
- VI. Orientar os(as) Coordenadores(as) no desenvolvimento das atividades relacionadas aos atos regulatórios;
- VII. Manter atualizado o cadastro de coordenadores(as) de cursos, assim como abrir e acompanhar o processo de atualização do Plano de Desenvolvimento Institucional, Regimento e Estatuto junto ao MEC e um conjunto de padrões que permitem sua expansão, facilitando a entrada de novos coletores, novos fornecedores de dados, novos serviços e novos clientes; e
- VIII. Atualizar a composição da Comissão Própria de Avaliação (CPA) junto ao MEC; e
- IX. Acompanhar as visitas *in loco* para autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento.

## SEÇÃO IV DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

**Art. 78.** A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é o órgão interno criado por determinação legal, com autonomia e ausência de subordinação, com objetivo de administrar processos internos de autoavaliação, de modo a subsidiar a Instituição, a comunidade acadêmica e a sociedade com um retrato avaliativo do UNIFIP.

**Art. 79.** A CPA é um comitê de representação acadêmica, nomeada por Portaria do(a) Reitor(a), para um mandato de quatro anos, admitida a recondução, para uma gestão de igual período e que tem a seguinte composição:

- I. Coordenador(a), nomeado pelo(a) Reitor(a);
- II. Um representante do corpo docente, indicado dentre os seus pares;
- III. Um representante do corpo técnico-administrativo, escolhido entre os seus pares;
- IV. Um representante do seu corpo discente, indicados pela representação estudantil; e
- V. Um representante da sociedade civil organizada, convidado pela Reitoria.

**Parágrafo único.** Os componentes da CPA do UNIFIP são designados por meio de Portaria, emitida pela Reitoria em atendimento à Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004 (Lei do SINAES).

**Art. 80.** A CPA, criada pela forma prevista na legislação, está vinculada à Reitoria, será responsável pela avaliação e a indicação de ações institucionais que promovam a melhoria de todas as áreas do ensino em nível de graduação e de pós-graduação, bem como em atividades de iniciação científica e de extensão.

**§1º** A coordenação da CPA será exercida por um(a) professor(a), nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), para um mandato de quatro anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

**§2º** Para fins administrativos, o UNIFIP oferece à CPA uma estrutura executiva, orçamento, instalações, equipamentos e materiais necessários ao desempenho dele.

**§3º** É assegurada a participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica (professores(as), alunos(as) e colaboradores(as) e da sociedade civil organizada, e vedada a composição que privilegie a maioria absoluta de um dos segmentos.

**Art. 81.** Compete, à Comissão Própria de Avaliação conduzir os processos internos de avaliação do UNIFIP, sistematizar e prestar informações quando solicitadas pelo INEP,

com as seguintes atribuições:

- I. Propor e avaliar as dinâmicas, procedimentos e mecanismos internos da avaliação institucional, de cursos e de desempenho dos estudantes;
- II. Estabelecer diretrizes e indicadores para a organização dos processos internos de avaliação, analisar relatórios, elaborar pareceres e encaminhar recomendações à Reitoria do UNIFIP;
- III. Acompanhar, permanentemente, e avaliar, anualmente, o Plano de Desenvolvimento Institucional, propondo alterações ou correções, quando for o caso;
- IV. Acompanhar os processos de avaliação, desenvolvidos pelo órgão federal competente, realizando estudos sobre os relatórios avaliativos institucionais e dos cursos, ministrados pelo UNIFIP;
- V. Elaborar, em conjunto com as Pró-Reitorias Acadêmica, de Gestão Institucional, de Extensão e Responsabilidade Social e de Pós-Graduação e Pesquisa, propostas para a melhoria da qualidade do ensino, desenvolvido pelo UNIFIP, com base nas análises e recomendações, produzidas nos processos internos de avaliação e nas avaliações, realizadas pelo órgão federal competente;
- VI. Constituir subcomissões de avaliação, quando necessário, articular-se com as Comissões Próprias de Avaliação das demais IES integrantes do Sistema Federal de Ensino e com a Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES), visando a estabelecer ações e critérios comuns de avaliação, observado o perfil institucional do UNIFIP;
- VII. Acompanhar a avaliação do desempenho dos estudantes dos cursos de graduação do UNIFIP, realizada mediante aplicação do ENADE;
- VIII. Realizar estudos sistemáticos sobre o desempenho dos estudantes dos cursos de graduação, participantes do ENADE, em confronto com o desempenho demonstrado por eles no processo regular de avaliação da aprendizagem.

**Art. 82.** Em cada unidade fora de sede será constituída subcomissão de CPA, que conduzirá todo o processo de autoavaliação, subordinada à Comissão Geral da CPA do UNIFIP, com a mesma composição da unidade sede.

**Art. 83.** A CPA do UNIFIP está regulamentada em Regimento próprio e, anualmente elabora o Plano de Atividades a ser desenvolvido, durante cada ano letivo (durante dois semestres).

## SEÇÃO V DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA PSICOLÓGICA

**Art. 84.** O Núcleo De Assistência Psicológica (NAP) do UNIFIP, é um setor institucional diretamente ligado à Pró-Reitoria Acadêmica, ofertado gratuitamente, constituindo-se uma instância destinada ao acolhimento, suporte e orientação psicológica e psicopedagógica aos acadêmicos(as), docentes e técnico-administrativos da Instituição.

**Parágrafo único.** A coordenação do NAP será exercida por um(a) professor(a), nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), para um mandato de quatro anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

**Art. 85.** São atribuições do NAP:

- I. Favorecer a promoção e prevenção da saúde mental da comunidade acadêmica, visando o alcance da discussão dos diversos aspectos que compõem o conceito ampliado de saúde e aprimorando o processo de aprendizagem e desenvolvimento pessoal;
- II. Avaliar, acompanhar e orientar, dentro do contexto institucional, casos que requeiram encaminhamentos clínicos, estabelecendo um espaço de acolhimento, escuta e reflexão;
- III. Propiciar ao público acadêmico, espaços de reflexão e diálogo sobre as temáticas demandadas pelos diversos atores que compõem a comunidade acadêmica;
- IV. Oferecer suporte a professores(as) e colaboradores técnico-administrativos na gestão da heterogeneidade dos discentes;
- V. Promover ações sistemáticas ao estudante ingresso, buscando facilitar sua integração, convivência e bem-estar no ambiente acadêmico;
- VI. Apoiar e participar do planejamento de ações, projetos e programas que envolvam a assistência estudantil;
- VII. Criar mecanismos que favoreçam na melhora do desempenho acadêmico e na qualidade de vida;
- VIII. Favorecer subsídios para a permanência, continuidade e conclusão do de curso;
- IX. Elaborar relatório semestral, com fins a sistematizar os dados e compor documento que relacione, qualitativa e quantitativamente, as atividades exercidas pelo NAP e que proponha ações para melhorias na comunidade acadêmica;

X. Garantir o sigilo e a ética profissional como marcas primordiais do serviço prestado.

§1º. O NAP atua, primordialmente, de maneira preventiva para a devida adequação dos processos interpessoais relacionados ao meio acadêmico.

§2º. O NAP será regido por regulamentação próprio.

## SEÇÃO VI DA BIBLIOTECA

**Art. 86.** A Biblioteca é um local destinado à prática de pesquisa bibliográfica, com o escopo de atender a comunidade acadêmica e a sociedade, disseminando a produção científica, jornalística e comercial.

§1º O acervo da biblioteca será físico, de propriedade do UNIFIP e virtual, adquiridos mediante convênios ou contratos de utilização.

§2º O funcionamento da Biblioteca, bem como o plano de contingência e atualização do acervo são regulamentados por ato do CONSUNI.

§3º A Biblioteca do UNIFIP oferece serviço de atendimento ao usuário, consulta, empréstimo (renovação e reserva de material emprestado), acesso à internet, levantamento bibliográfico, orientação bibliográfica e na normatização de trabalhos acadêmicos, ficha catalográfica, cooperação interbibliotecária, comutação bibliográfica, visita orientada, serviço de acessibilidade informacional a usuários com necessidades especiais.

**Art. 87.** A Biblioteca do UNIFIP tem por objetivos:

- I. Proceder às atividades de coleta, tratamento, armazenamento, recuperação e disseminação da informação;
- II. Selecionar e adquirir o material de interesse para o ensino, a pesquisa e a extensão;
- III. efetuar os registros que permitam assegurar o controle e a avaliação do material documental;
- IV. Tratar o material bibliográfico de acordo com os processos técnicos;
- V. Fazer circular, para fins de disseminação de informação junto aos usuários, as coleções bibliográficas e audiovisuais;
- VI. Oferecer serviços de reprografia, documentação, informação e publicização, mediante repositório institucional, para apoio aos programas de graduação, pós-graduação, pesquisa, extensão e responsabilidade social.

**Art. 88.** A Biblioteca é administrada por Bibliotecários(as) que devem possuir a titulação de Bacharel(a) em Biblioteconomia, conforme legislação do órgão competente, que dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário.

**Art. 89.** Os serviços de Tecnologia da Informação (TI) da Biblioteca estão sob a responsabilidade da Gerência de Tecnologia da Informação e do Setor de Desenvolvimento de Software.

**Art. 90.** Os serviços de empréstimo, referência e de rotina não profissionais são executados por Auxiliares Acadêmicos ou Administrativos.

**Art. 91.** As atividades da Biblioteca do UNIFIP estão regulamentadas em Regimento próprio e, a Política de aquisição, atualização, manutenção e infraestrutura do acervo bibliográfico está descrita em documento anexo ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

## **SEÇÃO VII DO NÚCLEO DE APOIO DIDÁTICO PEDAGÓGICO**

**Art. 92.** O Núcleo de Apoio Didático Pedagógico (NADIP) é um espaço de estudos e ações educacionais voltados ao desenvolvimento de uma prática docente comprometida e de qualidade.

**Art. 93.** O NADIP, no âmbito da estrutura organizacional do UNIFIP, caracteriza-se como um espaço de acolhimento, orientação e formação, tendo como pressuposto a Assessoria Pedagógica aos professores(as) e a formação basilar nas dimensões de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 94.** O NADIP será coordenado por um(a) professor(a) indicado pela Pró-Reitoria Acadêmica e designado pelo(a) Reitor(a) do UNIFIP.

**Art. 95.** São competências do NADIP:

- I. Acompanhar e orientar os(as) professores(as) sobre questões de caráter didático-pedagógico.
- II. Possibilitar ao professor(a) ingressante maior ambientação e integração no UNIFIP;
- III. Aprimorar o processo educativo através do aperfeiçoamento constante da equipe docente e pelo acompanhamento da evolução de métodos e práticas pedagógicas;

- IV. Propiciar ao corpo docente, espaço para formação e capacitação, no qual ele possa continuamente se preparar para o exercício da docência;
- V. Programar ações de enriquecimento das experiências, pesquisas e práticas de aprendizagem, bem como promover cursos, palestras, seminários e workshops que contemplem os saberes e práticas pedagógicas; a partir de projetos específicos;
- VI. Constituir-se em suporte didático-metodológico ao docente na realização do trabalho em sala de aula, com o fim de garantir a melhoria da qualidade técnica deste e do ensino;
- VII. Contribuir para o aperfeiçoamento da prática pedagógica e consequente melhoria do ensino;
- VIII. Mobilizar o corpo docente quanto à importância da integração das atividades acadêmicas;
- IX. Estimular a busca do aperfeiçoamento, visando à oferta de cursos de capacitação no âmbito didático-pedagógico; e
- X. Construir, coletivamente, um espaço de discussão e estudo, tendo como referências a memória pedagógica e as questões que envolvem a docência no ensino superior.

**Parágrafo único.** O NADIP será regido por regulamento próprio.

## SEÇÃO VIII DO NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

**Art. 96.** O Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NAIN) tem como objetivo promover ações para a acessibilidade e inclusão dos acadêmicos(as) e colaboradores(as) com deficiência física, mental, intelectual ou sensorial, de modo que o acadêmico(a) ou colaborador(a) com deficiência possa desfrutar, com autonomia, facilidade e dignidade, dos espaços e atividades acadêmicas em geral ou laborais.

**Art. 97.** São competências do NAIN:

- I. Firmar uma política de acessibilidade e inclusão aos acadêmicos(as) e colaboradores(as) com deficiência, promovendo ações que garantam a acessibilidade física, pedagógica e comunicacional no âmbito do UNIFIP;
- II. Propiciar a política de acessibilidade e inclusão das pessoas com deficiência no UNIFIP;

- III. Promover a eliminação de barreiras arquitetônica, metodológica, comunicacional, atitudinal e digital;
- IV. Otimizar o convívio com a diferença e facilitar o convívio com a diversidade;
- V. Adquirir e asseverar a tecnologia assistiva e a comunicação alternativa;
- VI. Apoiar colaboradores(as) e corpo docente nas demandas relacionadas ao processo educativo inclusivo; e
- VII. Garantir a segurança e integridade física de pessoas com deficiência.
- VIII. Orientar professore(as) e acadêmicos(as) no que compete a ações didáticas e/ou de aprendizagens, e condutas com estudantes com deficiência e necessidades educacionais especiais;

**Art. 98.** São objetivos específicos do NAIN:

- I. Implementar uma política de acessibilidade na UNIFIP, observando a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência e demais orientações da base legal vigente;
- II. Auxiliar na redução de barreiras arquitetônica, atitudinal e educacional de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) – BR 9050:1994 (e suas respectivas atualizações) e orientações legais previstas;
- III. Promover ações que favoreça a redução das desigualdades sociais, discriminação de pessoas e manifestação de preconceito, oportunizando o convívio com a diferença e a diversidade;
- IV. Fomentar a aquisição de tecnologia assistiva e de comunicação alternativa;
- V. Apoiar a comunidade de pessoas com deficiência da UNIFIP nas demandas relacionadas à inclusão no processo educativo, bem como nas atividades laborais;
- VI. Buscar a garantia da segurança e da integridade física das pessoas com deficiência;
- VII. Estabelecer convênios com a rede pública ou particular para atendimento às demandas relacionadas ao atendimento especializado para o processo educativo inclusivo.
- VIII. Promover a eliminação de barreiras: arquitetônica, atitudinal, comunicacional, digital e metodológica;
- IX. Aperfeiçoar o convívio com as diferenças e favorecer o convívio com a diversidade;
- X. Adquirir e asseverar as tecnologias assistivas e a comunicação alternativa;
- XI. Apoiar colaboradores(as), corpo docente e discente nas demandas relacionadas ao processo educativo inclusivo; e
- XII. Garantir a segurança e integridade física de pessoas com deficiência.

**Parágrafo único.** O NAIN será regido por regulamento próprio.

## SEÇÃO IX COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA

**Art. 99.** O Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) é um órgão colegiado, interdisciplinar, de natureza técnica-científica, composto por membros, cujas formações advêm de diversificadas áreas do conhecimento, que atuam de maneira independente na avaliação de protocolos de pesquisa, emitindo e discutindo pareceres de pesquisa, para sua respectiva consubstanciação.

**Parágrafo único.** O CEP estrutura-se de acordo com as normas vigentes do Ministério da Saúde/Conselho Nacional de Saúde.

**Art. 100.** São competências do CEP:

- I. Regulamentar, analisar, avaliar, emitir parecer referente aos protocolos de pesquisa direcionados através do Sistema Plataforma Brasil; e
- II. Fiscalizar a realização de pesquisas envolvendo seres humanos no âmbito do complexo compreendido pelos cursos de graduação e pós-graduação, seguindo as Propostas de Diretrizes Éticas Internacionais para Pesquisas Biomédicas Envolvendo Seres Humanos (Conselho das Organizações Internacionais das Ciências Médicas – CIOMS/OMS, Genebra, 1982 e 1983). Suas ações, seguindo as diretrizes da Comissão Nacional de Ética em Pesquisa, com respaldo nas normas vigentes, focam a atenção, também, nas pesquisas científicas, independente da área de conhecimento, que envolvam a participação de seres humanos.

**Art. 101.** O Comitê de Ética é normatizado por Regulamento próprio e pelos dispositivos legais emanados pelo Ministério da Saúde, por meio das Resoluções do Conselho Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP).

## SEÇÃO X COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA COM ANIMAIS

**Art. 102.** O Comitê de Ética no Uso de Animais do Centro Universitário de Patos (CEUA-UNIFIP) é um órgão deliberativo e de assessoramento da Administração Superior em matéria normativa e consultiva nas questões sobre a utilização de animais para o ensino

e a pesquisa.

**Art. 103.** A CEUA-UNIFIP tem por finalidade cumprir e fazer cumprir, no âmbito do UNIFIP e nos limites de suas atribuições, o disposto na Lei no 11.794/2008, em seu Decreto regulamentador 6.899/2009, e nas resoluções normativas do Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal (CONCEA), caracterizando-se a sua atuação como educativa, consultiva, de assessoria e fiscalização nas questões relativas à matéria de que trata seu Regimento.

**Art. 104.** A constituição da CEUA-UNIFIP está de acordo com o que rege a Lei 11.794/08, com a presença obrigatória de veterinários, biólogos e um representante de sociedade protetora de animais legalmente regularizada. A CEUA-UNIFIP está constituída de sete membros titulares e cinco membros suplentes, totalizando doze membros, sendo todos designados por ato do(a) Reitor(a) do UNIFIP e seus trabalhos realizados de forma voluntária.

**Art. 105.** Todos os projetos de pesquisa e aulas práticas que envolvam experimentação animal, elaborados no Centro Universitário de Patos, deverão ser encaminhados para avaliação ética.

**Art. 106.** Os projetos de pesquisa institucional, trabalhos de conclusão de curso, estudos de graduação e de pós-graduação *Lato Sensu* ou *Stricto Sensu* e estudos informais deverão ser encaminhados pelos(as) professores(as) e orientadores(as) para a CEUA.

**Art. 107.** Todos os docentes ou pesquisadores(as) responsáveis por projetos de ensino ou pesquisa que envolvam o uso de animais deverão apresentá-lo à CEUA-UNIFIP, na forma de protocolo específico, e só poderão executá-lo mediante decisão favorável da comissão.

**Art. 108.** Os protocolos de ensino ou de pesquisa submetidos à CEUA-UNIFIP deverão conter todas as informações e documentos solicitados em formulário disponibilizado para esse fim, sob pena de não serem analisados.

## SEÇÃO XI DA OUVIDORIA

**Art. 109.** A Ouvidoria é órgão avaliativo subordinada à Reitoria e acompanhada pela Comissão Própria de Avaliação, composta por um Ouvidor(a); possui as atribuições de

ouvir, descrever, analisar e comunicar as demandas recebidas de todos os segmentos da comunidade acadêmica (professores(as), alunos(as) e colaboradores(a)) e da sociedade civil organizada.

**Art. 110.** O(a) ouvidor(a) será designado pelo(a) Reitor(a)

**Art. 111.** São objetivos da Ouvidoria do UNIFIP:

- I. Assegurar a participação da comunidade na Instituição, para promover a melhoria das atividades desenvolvidas; e
- II. Reunir informações sobre diversos aspectos do UNIFIP, com o intuito de contribuir para a gestão institucional.

**Art. 112.** São atribuições do(a) Ouvidor(a) do UNIFIP:

- I. Receber demandas – reclamações, sugestões, consultas ou elogios – provenientes tanto de pessoas da comunidade acadêmica quanto da comunidade externa;
- II. Encaminhar, aos setores envolvidos, as solicitações para que possam:
  - a) No caso de reclamações: explicar o fato, corrigi-lo ou não o reconhecer como verdadeiro;
  - b) No caso de sugestões: adotá-las, estudá-las ou justificar a impossibilidade de sua adoção;
  - c) No caso de consultas: responder às questões dos solicitantes;
  - d) No caso de elogios: conhecer os aspectos positivos e admirados do trabalho;
- III. Transmitir aos solicitantes, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados do recebimento da resposta do reclamado, as posições das unidades envolvidas;
- IV. Registrar todas as solicitações, encaminhadas à Ouvidoria, e as respostas oferecidas aos usuários;
- V. Encaminhar, trimestralmente, para o Presidente da CPA, a Listagem das Solicitações à Ouvidoria, não podendo constar os nomes dos usuários;
- VI. Elaborar e divulgar relatórios semestrais sobre o andamento da Ouvidoria;
- VII. Manter, permanentemente, atualizadas as informações e estatísticas referentes às suas atividades; e
- VIII. Sugerir, às instâncias administrativas, medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição e retomar a sugestão, quando aceita pela unidade, mas não realizada.

**Parágrafo único.** O detalhamento das atividades da Ouvidoria do UNIFIP está contemplado em regulamento próprio.

## SEÇÃO XII DO NÚCLEO DE INTERNACIONALIZAÇÃO

**Art. 113.** O Núcleo de Internacionalização destina-se a desenvolver programas e ações que inserem a IES no contexto internacional por meio de cooperação com outras instituições, transferência de conhecimento, mobilidade acadêmica de docentes e estudantes, alunos(as) estrangeiros(as) matriculados(as) na IES, oferta de disciplinas em língua estrangeira, estímulo a publicações e participação em eventos internacionais, participação em processos avaliativos internacionais, devendo ser regulamentado pelo Conselho Superior.

§1º Para oficializar a cooperação científica e acadêmica com outras instituições no contexto da internacionalização, o UNIFIP estabelecerá convênios ou acordos de cooperação (ou similares), devidamente amparados pela legislação brasileira.

§2º Os acordos de cooperação são documentos de parceria firmados pelo UNIFIP com instituições brasileiras ou estrangeiras, para fins acadêmico-científicos, devendo estipular as atividades a serem desenvolvidas e, se for o caso, as fontes de recursos para o custeio das atividades.

§3º O detalhamento das atividades do Núcleo de Internacionalização está contemplado em regimento próprio e em relatórios semestrais/anuais.

## SEÇÃO XIII DO NÚCLEO DE PESQUISA E INICIAÇÃO CIENTÍFICA

**Art. 114.** O Núcleo de Pesquisa e Iniciação Científica estará vinculado à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa.

**Art. 115.** O Núcleo de Pesquisa e Iniciação Científica constitui-se como um eixo estratégico para o fortalecimento da produção científica, da formação acadêmica e da integração entre ensino, pesquisa e extensão nesta Instituições de Ensino Superior (IES), visando ao desenvolvimento sustentável loco-regional, tendo como objetivos principais:

- I. Promover, fomentar e consolidar a cultura de pesquisa e iniciação científica na instituição, articulando ensino e extensão, com vistas à produção de conhecimento, formação acadêmica qualificada e contribuição para o desenvolvimento científico, tecnológico e social.
- II. Implementar o Programa Institucional de Iniciação Científica (PROIC), favorecendo a produção científica interinstitucional.

§ 1º Em sua atuação, o Núcleo de Pesquisa e Iniciação Científica observará o princípio da integração entre os três pilares do Ensino Superior, Ensino, Pesquisa e Extensão, e deverá refletir um conceito de qualidade do desempenho acadêmico capaz de favorecer a autorreflexão crítica, a emancipação teórico-prática e o significado de responsabilidade socioambiental proporcionado pela aproximação entre a IES e a comunidade.

§ 2º O Núcleo de Pesquisa, Iniciação Científica apoiará a missão do UNIFIP no sentido de:

- I. Formar profissionais de nível superior com visão de cidadania, espírito ético, comprometidos com os valores culturais, sociais e domínio de competências específicas em seu campo de atuação e contribuindo para a construção de uma sociedade justa, voltada para as necessidades regionais e nacionais;
- II. Contribuir para a consolidação e ampliação da oferta das condições humanas e tecnológicas necessárias à sustentabilidade do desenvolvimento econômico, social e ambiental da região nordeste;
- III. Focalizar a atenção para o contexto da cidade de Patos e do estado da Paraíba, comprometido com o desenvolvimento socioeconômico da região.

**Art. 116.** A gestão do Núcleo de Pesquisa e Iniciação Científica do UNIFIP será exercida de forma compartilhada pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, em conjunto com, no mínimo, um e, preferencialmente, dois docentes detentores do título de doutor, de reconhecida projeção nacional e comprovada experiência em pesquisa, os quais serão definidos e designados pela Reitoria da Instituição de Ensino Superior por meio de portaria, sendo o referido núcleo administrado em regime colegiado.

§ 1º O núcleo será gerido de forma colegiada, para promover a corresponsabilidade na gestão e descentralização de decisões.

#### **SEÇÃO XIV** **DO NÚCLEO DE EXTENSÃO E RESPONSABILIDADE SOCIAL**

**Art. 117.** O Núcleo de Extensão e Responsabilidade Social estará vinculado à Pró-Reitoria de Extensão e Responsabilidade Social do UNIFIP.

**Art. 118.** O Núcleo de Extensão e Responsabilidade Social configura-se como espaço estratégico destinado à promoção da interação entre a Instituição de Ensino Superior e a sociedade, em observância ao princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, sendo responsável por fomentar uma relação transformadora entre a academia e a

comunidade por meio de ações extensionistas e de responsabilidade social voltadas ao desenvolvimento social, cultural e econômico, contribuindo, de forma efetiva, para a promoção do desenvolvimento sustentável e do bem-estar coletivo.

**Art. 119.** O Núcleo de Extensão e Responsabilidade Social tem como objetivos:

- I. Promover, fomentar, articular e gerir as ações de extensão e responsabilidade social no âmbito institucional, incluindo a extensão curricularizada, integrando ensino, pesquisa e comunidade com vistas à formação cidadã dos estudantes e ao desenvolvimento social sustentável;
- II. Implementar, coordenar e acompanhar o Programa Institucional de Extensão (PROEX), favorecendo a articulação intra e interinstitucional das atividades extensionistas;
- III. Implementar o Programa de Responsabilidade Social (PRORES) em todos os cursos da Instituição de Ensino Superior;
- IV. Assegurar a efetiva inserção, acompanhamento e avaliação da extensão curricularizada nos projetos pedagógicos dos cursos, em conformidade com a legislação vigente; bem como, em caráter específico, consolidar a integração entre ensino, pesquisa e extensão mediante a inserção sistemática das atividades extensionistas nos currículos e o incentivo à interdisciplinaridade;
- V. Fortalecer a formação cidadã, ética e profissional dos estudantes por meio da participação em ações extensionistas;
- VI. Ampliar o impacto social das ações institucionais a partir do desenvolvimento de projetos voltados às demandas da comunidade;
- VII. Estruturar e fortalecer mecanismos institucionais de incentivo à extensão, com vistas à ampliação quantitativa e qualitativa dos projetos;
- VIII. Expandir e consolidar redes de cooperação com instituições públicas, privadas e do terceiro setor;
- IX. Promover a sistematização, produção e disseminação do conhecimento oriundo das ações extensionistas;
- X. Implantar modelo de gestão baseado em planejamento, monitoramento e avaliação contínua; e
- XI. Fortalecer a responsabilidade social institucional mediante ações alinhadas às demandas sociais e aos princípios do desenvolvimento sustentável.

**Art. 120.** A gestão do Núcleo de Extensão e Responsabilidade Social será estruturada com base em modelo de governança colegiada, composta pela Pró-Reitoria de Extensão e Responsabilidade Social, em conjunto com, no mínimo, um e, preferencialmente, dois docentes, com titulação mínima de mestre e comprovada experiência em atividades extensionistas, cabendo-lhe, ainda, a coordenação, supervisão e avaliação das atividades de extensão curricularizada no âmbito institucional.

## SEÇÃO XV DO NÚCLEO DE PESQUISAS EXPERIMENTAIS

**Art. 121.** O Núcleo de Pesquisa Experimental do UNIFIP possui um biotério de roedor que tem por finalidades atender as solicitações de animais da espécie *Rattus norvegicus* (ratos Wistar) destinados à pesquisa e ensino dos cursos da área de saúde do UNIFIP, propiciando treinamento básico para discentes e docentes de todas as áreas que se façam necessário o uso dos animais, bem como o fornecimento destes, em consonância com as normas do Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal (CONCEA) e da Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA)

**Art. 122.** A criação, manutenção e utilização de animais em atividades de ensino e pesquisa observarão rigorosamente os princípios éticos, científicos e legais vigentes, em especial as normas do CONCEA e às deliberações da CEUA;

**§1.** O Núcleo de Pesquisa Experimental deve observar os princípios dos 3Rs (Redução, Refinamento e Substituição).

**§2.** Autorização obrigatória: Toda atividade experimental deverá ser previamente aprovada pela CEUA.

**§3.** Capacitação: Os usuários do biotério deverão possuir capacitação específica para manejo e experimentação animal.

**Art. 123.** Considerando a alta especialização da organização laboral do Biotério do NUPE/UNIFIP e a necessidade de manutenção da qualidade sanitária e ética dos animais destinados aos projetos de ensino e pesquisa, o docente que, por iniciativa própria, solicitar o afastamento de disciplina vinculada a este núcleo para ministrar outra em curso distinto, perderá permanentemente o direito de retorno à disciplina ou curso de origem.

Parágrafo único – Esta medida visa assegurar o alinhamento contínuo com as normas do

CEUA e a integridade da estrutura física e pedagógica da Instituição, garantindo que a transição de responsabilidades não prejudique a produção e o uso de animais em atividades experimentais de alta qualidade

## SEÇÃO XVI DO NÚCLEO DE INTEGRAÇÃO DISCIPLINAR

**Art. 124.** O Núcleo de Integração Disciplinar (NID) do UNIFIP tem como objetivo promover espaços de integração entre os diversos cursos da graduação, e assim, fomentar o ensino de profissionais com habilidades para promover ações transdisciplinares no âmbito profissional através da integração das disciplinas que compõem o currículo básico dos Cursos de Graduação.

**Art. 125.** O NID é regido por regulamento próprio e será coordenado por um(a) professor(a) doutor designado pelo Reitor(a).

**Art. 126.** São consideradas Disciplinas Integradas:

- I. As Disciplinas comuns aos diversos cursos de graduação do UNIFIP e que apresentam os seguintes critérios integrados: carga-horária, ementa e pré-requisito;
- II. Que sejam ofertadas semestralmente;
- III. Que sejam ofertadas pelo NID;
- IV. Poderão ser ofertadas presenciais em totalidade ou contar de carga-horária à distância, conforme aprovada em CONSEPE; e
- V. Obrigatoriamente, deverão constar nos PPC de cada Curso de Graduação.

## SEÇÃO XVII DO PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO AO EGRESSO

**Art. 127.** O Programa de Acompanhamento ao Egresso (PROAEG) do UNIFIP tem como objetivo geral acompanhar os(as) egressos(as) pelo período de até dois anos após a conclusão do curso, buscando oferecer oportunidades de aperfeiçoamento profissional e de inserção qualificada no mercado de trabalho.

**Art. 128.** O Programa de Acompanhamento de Egressos tem caráter permanente, para sua execução, serão realizados os seguintes objetivos específicos:

- I. Manter contato com os egressos do UNIFIP, promovendo um canal aberto de informação para implantação e desenvolvimento de cursos, palestras, oficinas, entre

- outros;
- II. Desenvolver e manter um banco de dados atualizados com informações dos egressos da Instituição;
  - III. Avaliar o desempenho da Instituição através do acompanhamento do perfil profissional dos egressos;
  - IV. Proporcionar a participação de egressos em atividades de extensão, eventos acadêmico e científico;
  - V. Oferecer e divulgar a política de benefícios direcionada aos egressos do UNIFIP.

**Parágrafo único.** As atividades do PROAEG devem estar sempre articuladas com as do ensino de graduação, da pesquisa e da extensão universitária.

## SEÇÃO XVIII NÚCLEO DE APOIO ESTUDANTIL

**Art. 129.** O Núcleo de Apoio Estudantil (NAE) é responsável por criar e executar os programas de incentivos institucionais, com a finalidade de ampliar as condições de permanência e ingresso aos discentes.

**Art. 130.** Integram também o NAE, a Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento (CPSA) e a Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social (COLAP), respectivamente, responsáveis pelos processos do Fundo de Financiamento Estudantil (FIES) e Programa Universidade para Todos (PROUNI).

**Art. 131.** São os objetivos do NAE:

- I. Implementar as condições de ingresso e permanência aos discentes;
- II. Consolidar o apoio à formação acadêmica integral;
- III. Contribuir para o enfrentamento das desigualdades sociais e regionais;
- IV. Monitorar as taxas de retenção e evasão;
- V. Contribuir para a promoção da inclusão social pela educação, articulada com as demais políticas setoriais;
- VI. Contribuir para a elevação e manutenção dos padrões institucionais de qualidade almejados pelos processos de autoavaliação e de avaliação externa;
- VII. Apoiar a capacitação de docentes, colaboradores do técnico-administrativo e discentes, para a busca da excelência nos cursos de graduação e atendimento às

disposições legais pertinentes; e

VIII. Favorecer a dedicação dos discentes enquanto requisito importante para a qualidade do ensino, como condição para a formação continuada.

**Art. 132.** A constituição do NAE se dá da seguinte forma:

- I. Um(a) Coordenador(a) Geral;
- II. Um(a) Vice-Coordenador(a);
- III. Um(a) representante da Coordenação;
- IV. Um(a) representante docente; e
- V. Dois representantes discentes.

**Art. 133.** A Coordenação do NAE é responsável pela elaboração, coordenação e execução de planos, programas e projetos de descontos e financiamentos estudantis, através de ações que favoreçam a permanência dos estudantes da sede UNIFIP-Patos, sendo extensiva às suas filiais – Unidades de Campina Grande e João Pessoa.

#### **CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 134.** São órgãos executivos para assuntos de natureza técnica-administrativa, subordinados à Reitoria do UNIFIP.

**Art. 135.** Os órgãos de apoio técnico-administrativo serão exercidos por profissionais, nomeados pelo(a) Reitor(a), para um mandato de quatro anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

#### **SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO PESSOAL**

**Art. 136.** O Departamento Pessoal é setor integrante da Pró-Reitoria de Gestão Institucional, responsável pela execução operacional, administrativa e legal das rotinas trabalhistas e previdenciárias da instituição.

**Art. 137.** São competências do Departamento Pessoal:

- I. Efetuar registros de empregados, controlando promoções, férias, afastamentos, rescisões e demais ocorrências funcionais;

- II. Elaborar, conferir e processar folha de pagamento, encargos sociais, benefícios e obrigações acessórias (INSS, FGTS, entre outros);
- III. Manter atualizado o cadastro funcional de todos os colaboradores, garantindo segurança das informações em conformidade com a LGPD;
- IV. Organizar e controlar férias, licenças, afastamentos legais e contratos de experiência;
- V. Prestar suporte documental em auditorias internas, externas e fiscalizações trabalhistas;
- VI. Emitir relatórios periódicos à Pró-Reitoria de Gestão Institucional para subsidiar o planejamento e decisões estratégicas;
- VII. Orientar colaboradores sobre direitos, deveres, benefícios e procedimentos trabalhistas;
- VIII. Planejar, estruturar e acompanhar a concessão de benefícios aos colaboradores, avaliando sua viabilidade, aderência às políticas institucionais e impacto na qualidade de vida dos trabalhadores;
- IX. Administrar benefícios legais e institucionais (vale-transporte, vale-alimentação, assistência médica, convênios etc);
- X. Acompanhar e cumprir prazos legais relativos a obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- XI. Manter atualizada a documentação e registros junto a órgãos fiscalizadores e de controle;
- XII. Realizar análises de impacto financeiro decorrentes de alterações salariais, promoções, enquadramentos e demais movimentações funcionais, subsidiando a tomada de decisão institucional;
- XIII. Zelar pela guarda, organização e sigilo de documentos trabalhistas, físicos e digitais;
- XIV. Gerenciar e assegurar o envio das obrigações acessórias trabalhistas, previdenciárias e fiscais, incluindo eSocial, FGTS Digital, DCTFWeb e demais sistemas oficiais, dentro dos prazos legais;
- XV. Assegurar a conformidade dos processos de Departamento Pessoal com a legislação trabalhista, previdenciária e fiscal vigente, promovendo a regularidade institucional junto aos órgãos competentes;
- XVI. Apoiar a execução das políticas de cargos, carreiras, salários e benefícios em conjunto com a Pró-Reitoria de Gestão Institucional;

- XVII. Realizar cálculos e conferência em processos de rescisão contratual, prestando orientações necessárias;
- XVIII. Acompanhar e registrar admissões e desligamentos junto aos sistemas oficiais;
- XIX. Apoiar a integração de novos colaboradores, providenciando registros, cadastros e documentação;
- XX. Acompanhar a realização de exames admissionais, periódicos, demissionais e de retorno ao trabalho;
- XXI. Elaborar comunicados internos referentes a rotinas e prazos de pessoal;
- XXII. Fornecer suporte técnico e administrativo a programas de aprendizagem, estágio e cumprimento de cotas legais;
- XXIII. Manter a regularidade na emissão das certidões negativas de débitos municipais, estaduais e federais, em articulação com a Reitoria;
- XXIV. Prestar suporte à fiscalização de contratos de trabalho terceirizados, quando aplicável; e
- XXV. Executar outras atribuições correlatas, delegadas pela Pró-Reitoria de Gestão Institucional.

## SEÇÃO II DO SETOR FOLHA DE PAGAMENTO

**Art. 138.** O Setor de Folha de Pagamento é unidade integrante da Pró-Reitoria de Gestão Institucional, responsável pela gestão, processamento, controle e execução da folha de pagamento da Instituição, assegurando o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e fiscal vigente, bem como das normas internas, acordos e convenções coletivas aplicáveis.

**Parágrafo único.** Compete ao setor garantir a confiabilidade, integridade e sigilo das informações funcionais e remuneratórias, observando os princípios da legalidade, transparência e eficiência administrativa.

**Art. 139** São competências do Setor de Folha de Pagamento:

- I. Processar mensalmente a folha de pagamento de colaboradores, docentes e demais vínculos, garantindo a correta apuração de vencimentos, descontos e encargos;
- II. Realizar o cálculo e controle de verbas trabalhistas, incluindo salários, adicionais, horas extras, férias, 13º salário, rescisões contratuais e demais proventos;

- III. Efetuar os lançamentos e conferências relativas a descontos legais e convencionais, tais como INSS, FGTS, imposto de renda, pensões alimentícias, contribuições sindicais e benefícios;
- IV. Assegurar o cumprimento das obrigações acessórias trabalhistas, previdenciárias e fiscais, incluindo envio de informações ao eSocial, GFIP/FGTS, DIRF, RAIS (quando aplicável) e demais declarações exigidas;
- V. Manter controle atualizado dos registros financeiros e funcionais necessários à elaboração da folha, em integração com o setor de Departamento Pessoal;
- VI. Realizar conferência prévia e validação das informações recebidas, garantindo a consistência dos dados antes do fechamento da folha;
- VII. Elaborar relatórios gerenciais e demonstrativos de folha, subsidiando a tomada de decisão institucional;
- VIII. Atender auditorias internas e externas, bem como órgãos fiscalizadores, prestando informações e disponibilizando documentos quando solicitado;
- IX. Garantir a correta aplicação de acordos e convenções coletivas de trabalho, bem como políticas internas relacionadas à remuneração;
- X. Controlar e acompanhar provisões trabalhistas, incluindo férias e 13º salário, em articulação com os setores contábil e financeiro;
- XI. Prestar suporte técnico aos colaboradores quanto a dúvidas relacionadas à remuneração e contracheques;
- XII. Zelar pelo cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais, especialmente no tratamento de informações sensíveis dos colaboradores, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- XIII. Manter arquivo físico e/ou digital organizado, seguro e atualizado dos documentos relacionados à folha de pagamento;
- XIV. Atuar de forma integrada com os demais setores institucionais, visando a eficiência dos processos e a conformidade legal.

**Parágrafo Único.** O Setor de Folha de Pagamento deverá atuar com rigor técnico, observando prazos legais, normas institucionais e princípios de controle interno, sendo responsável pela exatidão das informações processadas e pela mitigação de riscos trabalhistas e fiscais.

### SEÇÃO III DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

**Art. 140.** A Coordenação do Setor de Desenvolvimento de Software é órgão específico singular, diretamente subordinado ao(à) Reitor(a), com mandato de dois anos, permitida a recondução.

§ 1º O Setor de Desenvolvimento de Software é responsável pela governança técnica, orientação e execução das atividades relacionadas ao desenvolvimento, manutenção e evolução dos sistemas institucionais.

§ 2º O Setor atuará de forma integrada ao Grupo de Apoio à Tecnologia e Inovação – GATI e aos demais setores institucionais, assegurando o alinhamento das soluções tecnológicas às diretrizes estratégicas do UNIFIP.

§ 3º Constitui finalidade do Setor de Desenvolvimento de Software garantir a sustentabilidade, a escalabilidade, a integração e a evolução contínua do ecossistema de sistemas institucionais, incluindo o Sistema Studus, o site institucional e quaisquer outras soluções digitais adotadas pela instituição.

**Art. 141.** São Competências do Setor de Desenvolvimento de Software:

- I. Definir padrões, arquiteturas e metodologias de desenvolvimento de software, em conformidade com boas práticas de engenharia de software;
- II. Estabelecer diretrizes técnicas para integração entre sistemas institucionais, promovendo interoperabilidade por meio de padrões abertos, compartilhamento de dados e uso de interfaces de programação (APIs);
- III. Administrar o servidor de e-mail, o servidor de dados e os servidores web;
- IV. Planejar, desenvolver e evoluir soluções tecnológicas institucionais, assegurando qualidade, desempenho, segurança e confiabilidade;
- V. Garantir a documentação técnica e funcional dos sistemas, assegurando a continuidade tecnológica e a redução de dependências críticas;
- VI. Coordenar a análise técnica, desenvolvimento e implantação de novas soluções, alinhadas às necessidades institucionais;
- VII. Monitorar e promover a melhoria contínua dos sistemas, adotando práticas de versionamento, testes, observabilidade e gestão de mudanças;
- VIII. Atuar como instância técnica consultiva para os demais setores da instituição;

- IX. Avaliar tecnicamente soluções externas e integrações, assegurando aderência aos padrões institucionais;
- X. Promover a inovação tecnológica e a adoção de soluções escaláveis e sustentáveis;
- XI. Estabelecer diretrizes técnicas aplicáveis ao Sistema Studus, respeitando sua gestão operacional pelo GATI.

#### **SEÇÃO IV** **DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 142.** A Gerência de Tecnologia e Informação foi instituída no UNIFIP com a finalidade de coordenar, supervisionar, planejar e acompanhar todas as demandas relacionadas às Tecnologias da Informação tanto para a Unidade Sede quanto para outras unidades fora de sede.

**Art. 143.** Compete à Gerência de Tecnologia da Informação:

- I. Realizar backups diários/semanais/mensais das unidades da rede e dos servidores;
- II. Executar os procedimentos necessários para manutenção física e lógica da rede;
- III. Realizar a manutenção de equipamentos de informática;
- IV. Prospectar novas tecnologias e recursos de informática que facilitem as rotinas do UNIFIP;
- V. Elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);
- VI. Instalar hardwares e softwares, responsabilizando-se pela sua manutenção e funcionamento;
- VII. Prestar suporte aos usuários internos do UNIFIP, realizando treinamentos e atualizações, e elaborando rotinas para sua utilização;
- VIII. Garantir a segurança das informações, observados os níveis de confidencialidade, integridade e disponibilidade;
- IX. Adaptar e criar novas rotinas de informática para atender as alterações da legislação e de procedimentos;
- X. Criar relatórios para atender as necessidades das diversas áreas do UNIFIP;
- XI. Orientar os usuários sobre a utilização de ferramentas online;
- XII. Auxiliar na especificação de materiais, equipamentos e serviços na área de informática a serem adquiridos pelo UNIFIP;
- XIII. Aplicar a LGPD, nos termos estabelecidos pelos órgãos competentes; e
- XIV. Elaborar o planejamento estratégico de Tecnologia da Informação;

**Parágrafo único.** Todas as partes de oferta da Tecnologia da Informação estão descritas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do UNIFIP.

## SEÇÃO V DO SETOR FINANCEIRO

**Art. 144.** O Setor Financeiro é responsável pelos serviços de finanças do UNIFIP.

**Art. 145.** O Setor Financeiro é dirigido por um Diretor Financeiro designado pelo(a) Reitor(a), ouvida a Mantenedora.

**Art. 146.** Compete ao Diretor Financeiro:

- I. Organizar, orientar, superintender e fiscalizar os serviços do Setor Financeiro;
- II. Ter, sob sua guarda e responsabilidade, os valores e documentos relativos ao Setor Financeiro;
- III. Preparar demonstrativos financeiros, submetendo-os à apreciação do Reitor;
- IV. Organizar e manter atualizada a escrituração de interesse do UNIFIP e da Mantenedora;
- V. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as determinações da Reitoria e da Mantenedora;
- VI. Elaborar proposta orçamentária anual e apresentá-la à Reitoria;
- VII. Conferir, planejar e efetuar os pagamentos autorizados pela Reitoria;
- VIII. Encaminhar, trimestralmente, para a Reitoria previsão de pagamentos;
- IX. Acompanhar e fiscalizar o registro e baixa no sistema de gestão financeira dos compromissos e direitos financeiros;
- X. Buscar sempre linhas de crédito mais baratas para os financiamentos da IES;
- XI. Acompanhar os procedimentos do FIES e ProUni, junto ao Núcleo de Apoio Estudantil (NAE), em articulação com a Reitoria;
- XII. Auxiliar a Reitoria nas tomadas de decisões, fornecendo informações e dados da sua área; e
- XIII. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

## SEÇÃO VI DO SETOR DE MARKETING, COMUNICAÇÃO E EVENTOS

**Art. 147.** As atividades do Setor de Marketing, Comunicação e Eventos são executadas sob a direção e responsabilidade de um(a) Gerente designado(a) pelo(a) Reitor(a).

**Parágrafo único.** O Setor de Marketing, Comunicação e Eventos está vinculado administrativamente à Reitoria do UNIFIP e tem como atribuição a divulgação e promoção das ações institucionais da IES. Compete ao setor dar visibilidade à marca por meio da produção de conteúdo publicitário para redes sociais e demais veículos de mídia digitais e tradicionais, da elaboração de matérias jornalísticas sob a coordenação da assessoria de imprensa, da realização de ações de patrocínio (trade marketing) e da organização de eventos institucionais e comerciais.

**Art. 148.** Compete ao Gerente do Setor de Marketing, Comunicação e Eventos:

- I. Promover, juntamente com o setor de Gente e Gestão, por meio de canais de comunicação, a interação com a comunidade acadêmica, informando sobre o que acontece na instituição;
- II. Manter o site institucional e as mídias digitais da IES, abrangendo a atualização de notícias, imagens, mensagens e o design das páginas, com o objetivo de promover e fortalecer a imagem institucional;
- III. Estabelecer, manter e fortalecer a relação do UNIFIP com seu público interno e externo;
- IV. Planejar, coordenar e supervisionar atividades para promoção e divulgação dos serviços e imagem da IES, visando reforçar ou ampliar seu posicionamento no mercado, preservando e respeitando a imagem e reputação;
- V. Promover a inserção institucional na mídia por meio de pautas de interesse público, especialmente em ações como processos seletivos, lançamentos institucionais e projetos acadêmicos, fortalecendo a reputação da IES junto à comunidade educacional, formadores de opinião e à sociedade;
- VI. Supervisionar o desenvolvimento de materiais publicitários e institucionais, assegurando alinhamento com a identidade visual e o posicionamento estratégico da IES;
- VII. Desenvolver ações de comunicação institucional que contribuam para ampliar a

- compreensão da sociedade sobre o papel educacional, científico e social da IES;
- VIII. Atender à imprensa, divulgando as demandas institucionais;
  - IX. Identificar conteúdos de interesse público que possam ser aproveitados como material jornalístico e publicitário;
  - X. Preparar o mapa da mídia, com informações relevantes para disponibilização à comunidade educacional e à imprensa, mantendo-o constantemente atualizado;
  - XI. Desenvolver uma relação de confiança com os veículos de comunicação;
  - XII. Planejar e executar campanhas institucionais, ações promocionais e a participação da instituição em eventos, feiras e exposições, em parceria com a Gerência Comercial, visando à divulgação institucional e à captação de leads;
  - XIII. Preparar, periodicamente, relatórios e demonstrativos sobre o desempenho da área para apreciação do Reitor;
  - XIV. Responsabilizar-se pela Coordenação de divulgação dos Processos Seletivos;
  - XV. Participar de reuniões com demais áreas da instituição expondo resultados e planos de ação;
  - XVI. Planejar, coordenar e apoiar a realização de eventos institucionais e cerimônias oficiais, observando os trâmites e protocolos estabelecidos para cada categoria de evento;
  - XVII. Elaborar e acompanhar o planejamento estratégico de marketing e comunicação institucional, alinhado ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
  - XVIII. Zelar pela identidade visual e pelo posicionamento da marca institucional em todos os canais e materiais de comunicação;
  - XIX. Gerenciar a presença digital da instituição, incluindo redes sociais, plataformas digitais e demais canais de comunicação online;
  - XX. Atuar na gestão da comunicação em situações de crise institucional, orientando estratégias de posicionamento e relacionamento com a imprensa e a comunidade acadêmica;
  - XXI. Monitorar indicadores de desempenho das ações de marketing e comunicação, produzindo relatórios analíticos para apoio à tomada de decisões;
  - XXII. Apoiar a divulgação científica, acadêmica e extensionista da instituição, ampliando a visibilidade das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## SEÇÃO VII DO NÚCLEO DE CERIMONIAL, EVENTOS E PROTOCOLO (NUCEP)

**Art. 149.** O Núcleo de Cerimonial, Eventos e Protocolo (NUCEP), com a finalidade de planejar, gerenciar, organizar e executar eventos científicos, socioculturais e desportivos do Centro Universitário de Patos/UNIFIP, desse modo, normatizando o processo de elaboração e realização de eventos acadêmicos, destacando que tais ações devem cumprir consonância direta com os aspectos previstos pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), no tocante a promoção de Atividades Complementares, exposto em seu regulamento.

Parágrafo único - O Núcleo de Cerimonial, Eventos e Protocolo (NUCEP) integra à Vice-Reitoria do UNIFIP

**Art. 150.** - Será competência do Núcleo de Cerimonial, Eventos e Protocolo NUCEP/UNIFIP:

- I. Orientar, gerenciar e planejar eventos;
- II. Coordenar o planejamento semestral dos eventos oficiais do UNIFIP;
- III. Estabelecer e viabilizar condições e possibilidades de apoio institucional para o desenvolvimento de eventos;
- IV. Solicitar da Gerência de Marketing, Comunicação e Eventos a expedição de impressos e materiais de divulgação;
- V. Orientar e supervisionar os eventos prestados por terceiros, realizados na Instituição;
- VI. Preparar e capacitar uma equipe de produção e cerimonial;
- VII. Agendar os locais disponíveis para a realização de eventos, levando em consideração o quantitativo de inscritos;
- VIII. Normatizar modelos de Convites; Pronunciamentos; Visitas; Solenidades e Cerimônias Oficiais; Montagem dos Cenários dos Eventos; Disposição das autoridades e convidados junto à Mesa; Disposição das bandeiras; Pautas e Roteiros de Solenidades e Cerimônias;
- IX. Elaborar um Manual de Cerimonial e Eventos.

## SEÇÃO VIII DA GERÊNCIA COMERCIAL

**Art. 151.** O Setor Comercial do UNIFIP é responsável pela captação de novos alunos e

pela gestão estratégica do relacionamento com candidatos, alunos, parceiros e públicos de interesse da instituição, contribuindo diretamente para o fortalecimento da marca, o crescimento do número de matrículas, consolidando a relação com a comunidade acadêmica, focando na retenção e permanência do aluno. A atuação do Comercial visa garantir uma jornada de ingresso acolhedora, ágil e eficiente, promovendo o alinhamento entre as metas acadêmicas e os resultados institucionais.

**Art. 152.** A Gerência Comercial tem como principais atribuições:

- I. Realizar o atendimento personalizado aos candidatos, acompanhar todo o processo de ingresso e assegurar uma comunicação eficaz com o público interessado nos cursos ofertados pela Instituição;
- II. Atuar em parceria com o Setor de Marketing na execução de campanhas e estratégias de captação, potencializando a conversão de leads em matrículas;
- III. Estabelecer e manter parcerias estratégicas com escolas, empresas e demais instituições, ampliando a visibilidade e a atratividade dos cursos ofertados pelo UNIFIP;
- IV. Participar ativamente de ações institucionais e eventos externos, como feiras, palestras e atividades culturais, garantindo a presença e representação da marca;
- V. Gerenciar e atualizar a base de dados de leads, desenvolver ações de retenção e fidelização, acompanhar metas de desempenho e coordenar o time de consultores de carreiras, assegurando a padronização e excelência no atendimento;
- VI. Planejar ações de diminuição da evasão, facilitando a negociação de débitos pendentes dos alunos, em articulação com a Pró-Reitoria Acadêmica;
- VII. Elaborar relatórios estratégicos e propor melhorias contínuas nos processos comerciais, alinhando os resultados à missão e aos valores do UNIFIP; e
- VIII. Suporte diretamente ao aluno, através de canais de atendimento, tornando sua jornada acadêmica em uma experiência de sucesso.

**Art. 153.** O Setor Comercial é responsável por acompanhar todas as etapas do processo seletivo institucional, desde a inscrição até a efetivação da matrícula, garantindo um fluxo de atendimento contínuo, claro e resolutivo. Compete ao setor:

- I. Monitorar diariamente os inscritos nos processos seletivos, identificando oportunidades de contato e recuperação de candidatos inativos;
- II. Desenvolver ações de engajamento e campanhas direcionadas à conversão de

inscritos em matriculados, com foco na experiência e satisfação do candidato.

**Art 154.** Cabe ao Setor Comercial monitorar indicadores de desempenho, desenvolver planos de ação para alcance de metas, assegurando a padronização dos processos. O setor deve ainda elaborar relatórios estratégicos de resultados, propor melhorias contínuas nas práticas comerciais e manter o alinhamento com as demais gerências, coordenações de cursos e pró-reitorias, visando a integração institucional e a otimização dos resultados.

**TÍTULO III**  
**DA ATIVIDADE ACADÊMICA**  
**CAPÍTULO I**  
**DO ENSINO**

**Art. 155.** O UNIFIP ministra as seguintes cursos superiores nas modalidades (presencial, semipresencial e EaD):

- I. Cursos sequenciais por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pelo UNIFIP, desde que tenham concluído o ensino médio ou equivalente;
- II. De graduação (bacharelados, licenciaturas e cursos superiores de tecnologia), abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;
- III. De pós-graduação, compreendendo programas de mestrado e doutorado (quando credenciados junto a CAPES), cursos de especialização, abertos a candidatos diplomados em cursos de nível superior e que atendam às exigências mínimas fixadas nos editais de seleção;
- IV. De extensão, atualização e assemelhados, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em cada caso.

**§1º.** A criação dos cursos será determinada pelo PDI, respeitada a autonomia universitária do UNIFIP;

**§2º.** Os Projetos Pedagógicos dos Cursos atenderão às políticas e à legislação específica vigente;

**§3º.** O ensino superior será oferecido nas modalidades de ensino presencial, semipresencial e a distância, consoante autorização e regulamentação do poder público;

**§4º.** Os cursos de aperfeiçoamento terão políticas gerais determinadas no Plano de Desenvolvimento Institucional, contudo a sua criação dependerá de autorização do

Conselho Superior do UNIFIP;

§5º. Os cursos de extensão obedecerão à regulamentação expedida pelo Conselho Nacional de Educação (CNE).

**Art. 156.** Cada curso ou programa de pós-graduação têm projeto específico e demais normas de oferta e de funcionamento regulamentadas pelo CONSEPE.

**Art. 157.** O UNIFIP pode vir a oferecer cursos de pós-graduação em convênio com universidades ou outras Instituições de Ensino Superior.

§1º. Os cursos de pós-graduação *Lato Sensu* serão autorizados pela CONSEPE;

§2º. Os cursos de pós-graduação *Stricto Sensu* serão os autorizados, previamente, pela CAPES;

§3º. Os cursos de atualização, de extensão e de treinamento profissional, aprovados pelo CONSEPE, são abertos aos possuidores da escolaridade exigida em cada caso, destinam-se à divulgação e à atualização de conhecimentos técnico-científicos e têm por finalidade a elevação cultural da comunidade;

§4º. O regime dos cursos de especialização, aperfeiçoamento e extensão é tratado em regulamento específico para cada caso, aprovado pelo CONSUNI, ouvida a Coordenação do Curso ao qual esteja vinculado.

**Parágrafo único.** Os cursos de extensão de que trata o Capítulo do Ensino difere da Curricularização da Extensão, que já está incluída na matriz curricular e que deve obedecer a Resolução específica aprovada pelo CONSEPE.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

**Art. 158.** Os cursos de graduação, nas diversas áreas do saber, abertos a candidatos que tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo, objetivam formar profissionais em sintonia com as necessidades sociais e as demandas do mercado de trabalho. Esses cursos podem ser ofertados tanto na modalidade presencial quanto à distância.

§1º. Os cursos de graduação concebidos como Bacharelado objetivam a formação de nível superior para atuação profissional nos diversos campos de conhecimento, bem como para o desenvolvimento de trabalhos relacionados à pesquisa, cujos concludentes fazem jus ao

diploma de bacharel(a).

§2º. Os cursos de graduação concebidos como Licenciatura objetivam a formação de professores para o exercício do magistério na educação básica, qualificando-os e habilitando-os legalmente para o exercício profissional na respectiva área de estudos, cujos concludentes fazem jus ao diploma de Licenciado(a).

§3º Os cursos de graduação, correspondentes à educação profissional de nível Tecnológico, são estruturados para atender aos diversos setores da economia, abrangendo áreas especializadas, cujos concludentes fazem jus ao diploma de tecnólogo(a).

§4º O planejamento, a coordenação didática e a avaliação dos cursos de graduação compete ao Colegiado do Curso respectivo.

§5º. Cada curso tem autonomia para estabelecer os pré-requisitos necessários para adequar o percurso formativo na estrutura curricular com coerência, organização didática e metodológica para garantir a flexibilidade curricular.

§6º. As disciplinas somente poderão ser consideradas pré-requisitos se forem indispensáveis para prosseguimento de estudos e estiverem previstas no PPC.

**Art. 159.** A criação, expansão, modificação e extinção de cursos de graduação são objeto de deliberação do CONSUNI, ouvido previamente o CONSEPE, por proposta encaminhada pela Reitoria.

**Art. 160.** Na organização curricular dos cursos de graduação, incluem-se um conjunto de disciplinas, oferecidas as modalidades presenciais, semipresenciais e a distância e as atividades complementares que se destinam a atender a formação básica em áreas do conhecimento humano e as demandas profissionais.

§1º São definidas como atividades complementares, conforme mencionadas no caput deste artigo, aquelas atividades de atualização e complementação da formação profissional previstas no PPC, integralizáveis nas áreas de ensino, pesquisa, extensão ou de serviços prestados à comunidade, com carga horária definida na estrutura curricular do curso e disciplinadas pelo CONSEPE.

§2º As atividades complementares têm a função específica de:

- I. Ampliar os conhecimentos dos estudantes, suprindo-lhes deficiências ou lhes corrigindo falhas identificadas em sua formação intelectual;
- II. Iniciar estudantes na técnica de trabalhos de pesquisa, extensão e ação comunitária;
- III. Ampliar os conhecimentos básicos necessários à formação profissional; e

IV. Propiciar elementos de formação cidadã.

§3º Os Projetos Pedagógicos dos Cursos de graduação presenciais, bem como dos cursos de especialização, de mestrado, de doutorado e de extensão, podem introduzir, em sua respectiva estrutura curricular, a oferta de disciplinas que, em seu todo ou em parte utilizem metodologia na modalidade a distância, observada a legislação vigente.

§4º Para fins deste Regimento, caracteriza-se modalidade a distância, as atividades didáticas, módulos ou unidades de ensino e de aprendizagem centrados na autoaprendizagem e com a mediação de recursos didáticos organizados em suportes diversificados de informação que utilizem diferenciadas tecnologias de comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas, em lugares ou tempos diversos.

**Art. 161.** O regime adotado no ensino de graduação é o seriado semestral, correspondendo cada período do curso a um semestre letivo.

§1º Denomina-se período o conjunto de disciplinas e atividades complementares que se organizam de forma ordenada na estrutura curricular do curso, devendo o estudante cursar, obrigatoriamente, todas as disciplinas programadas para o período de sua matrícula.

§2º O tempo mínimo de integralização curricular corresponde ao número de períodos da estrutura curricular, estabelecidos de acordo com a legislação do órgão federal competente, e o tempo máximo de integralização curricular será de 50% (cinquenta por cento) a mais do número de períodos previstos no PPC para integralização curricular;

§3º A integralização curricular do curso de graduação reconhecido ensejará a colação de grau e o recebimento do respectivo diploma que, devidamente registrado, terá validade nacional como prova da formação recebida pelo seu titular.

§4º Exigir-se-á, para efeito de conclusão de curso, a integralização curricular completa, considerando-se, quando couber, as atividades complementares, estágios supervisionados, atividades de extensão, trabalho de conclusão de curso e outros componentes curriculares aprovados para o curso.

**Art. 162.** A oferta da disciplina ocorre, em geral, de forma continuada ao longo do semestre letivo, podendo ainda a oferta ocorrer em bloco.

§1º Na oferta continuada, as disciplinas do período são ofertadas de forma paralela ao longo de todo o semestre letivo.

§2º Na oferta em bloco, as disciplinas são agrupadas, de modo que a sua integralização

possa ocorrer de forma intensiva.

**Art. 163.** Os cursos de graduação terão projetos pedagógicos próprios e serão organizados com currículos aprovados podendo ser modificados por proposta do NDE e aprovação do CONSEPE quando assim exigirem novos padrões de qualidade e/ou alterações legislativas emanadas de órgãos competentes.

**Parágrafo único.** A organização curricular observará as Diretrizes Curriculares Nacionais, o Catálogo dos Cursos Superiores de Tecnologia, as demandas regionais segundo as peculiaridades de cada área do conhecimento, o perfil profissiográfico e os níveis de desempenho exigidos de seus egressos, com a inclusão de componentes curriculares com as quais se constitua o currículo pleno do curso de graduação.

**Art. 164.** Na elaboração e execução do PPC de graduação serão observadas as seguintes prescrições, sem prejuízo de outras aplicáveis a cada caso:

- I. Coerência entre o PPC e o PDI;
- II. Coerência com as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN's) para os cursos superiores, Catálogo dos Cursos Superiores de Tecnologia e os padrões de qualidade explícitos nas recomendações e nos instrumentos de avaliação do MEC;
- III. Incentivo a uma sólida formação geral, necessária para que o egresso do curso possa vir a superar os desafios de renovadas condições de exercício profissional e produção do conhecimento e do uso das tecnologias da informação e comunicação;
- IV. Estímulo a práticas de estudos independentes, visando a uma progressiva autonomia profissional e intelectual do acadêmico;
- V. Reconhecimento de habilidades e competências adquiridas fora do ambiente acadêmico, inclusive as que se referirem à experiência profissional;
- VI. Articulação da teoria com a prática, valorizando a pesquisa individual e em grupo, assim como monitorias, estágios e obrigatoriedade de participação em atividades de extensão;
- VII. Construção do conhecimento a partir das próprias experiências dos acadêmicos no processo ensino-aprendizagem, ensejando aos professores reprogramações compatíveis com o melhor desenvolvimento das atividades didáticas e com a garantia de padrão de qualidade.

**TÍTULO IV**  
**DO REGIME ESCOLAR**  
**CAPÍTULO I**  
**DO ANO LETIVO**

**Art. 165.** O período letivo, independentemente do ano civil, terá duração estabelecida na 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 das cargas horárias estabelecidas nos planos das disciplinas integrantes dos Projetos Pedagógicos dos Cursos, por Resolução do CONSUNI em atendimento à solicitação da Pró-Reitoria Acadêmica e com a anuência da Entidade Mantenedora.

**§1º** O Calendário Acadêmico, elaborado semestralmente, em nível estratégico e intermediário, deverá ser complementado por cronogramas específicos para cada curso.

**§2º** O Calendário Acadêmico observará, na parte condizente a cada período letivo, um número mínimo de 100 (cem) dias de efetivos trabalhos escolares, excluídos o intervalo destinado a provas finais;

**§3º** Durante e entre os períodos letivos regulares, poderão ser executados programas de ensino extracurriculares, programas de pesquisa e de extensão, objetivando a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis, respeitadas todas as condições pedagógicas constantes deste Regimento.

**§4º** As atividades constantes do parágrafo anterior devem integrar o Calendário Acadêmico Semestral do UNIFIP.

**Art. 166.** As atividades letivas do UNIFIP são escalonadas no Calendário Acadêmico Semestral, no qual constarão, pelo menos:

- I. Os períodos e datas de realização do concurso vestibular;
- II. Os períodos de matrícula, os dias letivos e os previstos para a realização das provas, de reposição e os exames finais;
- III. As datas das reuniões ordinárias dos órgãos deliberativos e normativos da Instituição.

**Art. 167.** Em período especial podem ser ministrados estudos de disciplinas curriculares, mediante planos previamente aprovados pelo(a) Reitor(a), e obedecidos os mesmos programas, frequência e carga horária, estabelecidos para a disciplina ministrada em período regular, sendo recomendado que a carga horária diária não seja superior a oito

horas-aula.

**Art. 168.** É obrigatória a frequência de alunos e professores, salvo nos programas de educação à distância.

**Art. 169.** O período letivo pode ser prorrogado por motivo de calamidade pública, guerra externa, convulsão interna e, a critério do Conselho Universitário, por outras causas excepcionais, independentes da vontade do Corpo Discente, obedecido o Contrato de Trabalho.

**§1º** O período letivo é automaticamente prorrogado na instituição para alcançar o mínimo de dias letivos determinados neste Regimento e para a complementação de carga horária de alguma disciplina.

**§2º** O(a) Reitor(a) é autorizado(a) a efetuar alterações, *ad referendum*, no Calendário Acadêmico Semestral do UNIFIP, quando o interesse do ensino e o da administração escolar assim o exigirem, submetendo essas alterações, posteriormente, à apreciação do CONSEPE.

## CAPÍTULO II DO PROCESSO SELETIVO

**Art. 170.** O ingresso discente, nos cursos de graduação do UNIFIP é exclusivo para candidatos com ensino médio concluído e, por meio das seguintes modalidades:

- I. Classificação em Processo Seletivo;
- II. Transferência de outro estabelecimento de Ensino Superior, credenciado no Ministério da Educação, cujo curso seja autorizado ou reconhecido por esse;
- III. Transferência “ex officio”, nos termos da legislação;
- IV. Portador de diploma de curso superior, devidamente registrado;
- V. Ingresso por meio de programas governamentais;
- VI. Reopção, que permite ao discente do UNIFIP, havendo vaga, migrar de um curso para outro, dentro do mesmo grau; e
- VII. Ingresso por meio da utilização da nota do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) (últimas oito edições).

**Art. 171.** O processo seletivo abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do ensino médio, sem ultrapassar esse nível de complexidade a ser avaliado na

forma disciplinada pelo CONSEPE e fixados no respectivo Edital.

§ 1º O processo seletivo tem por finalidade classificar os candidatos para o ingresso nos cursos de graduação ou de pós-graduação, no limite das vagas fixadas para cada curso e em consonância com a legislação vigente e com a regulamentação do CONSEPE.

§ 2º O processo seletivo obedece a critérios, prazos e regras descritos em Edital específico.

§ 3º Os resultados dos processos seletivos serão válidos apenas para o período letivo a que se refere o Edital.

§ 4º É facultada à Instituição, a realização de novo(s) processo(s) seletivo(s), se necessário, para o preenchimento de vagas remanescentes, nos termos da legislação em vigor.

§ 5º Na hipótese de restarem vagas iniciais não preenchidas em algum curso, mediante processo seletivo específico, poderão ser recebidos portadores de diploma de curso superior de graduação para fins de obtenção de novo título, nos termos da legislação em vigor.

**Art. 172.** A inscrição ao Processo Seletivo será requerida com indicação do curso de interesse do candidato, podendo o mesmo, se o Edital assim definir, indicar sua 2ª (segunda) opção de curso.

§ 1º Ao término do período de inscrições, não ocorrendo número suficiente de inscrições em um ou mais cursos oferecidos, o UNIFIP se reserva o direito de não realizar a seleção para esse(s) curso(s), sendo oferecida aos candidatos inscritos, antes da realização da prova do processo seletivo, a oportunidade de optarem por outro curso oferecido, nos termos do Edital.

§ 2º No ato da matrícula, o candidato deverá ter as condições que o habilitem a cursar o ensino superior, nos termos da lei.

**Art. 173.** Os processos seletivos poderão ser unificados abrangendo áreas afins de conhecimento.

§1º Poderá haver provas específicas de seleção, conforme os cursos, de acordo com determinação do CONSEPE e demais exigências legais.

§ 2º Candidatos treineiros, classificados no processo seletivo, não poderão realizar a matrícula.

**Art. 174.** O processo seletivo observa, em todas as suas modalidades, o princípio da isonomia, oferecendo oportunidades iguais para todos, em todos os sentidos.

§1º A Reitoria do UNIFIP designará a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

§2º As vagas oferecidas, para cada curso, são as autorizadas pelo órgão federal competente e definidas nos projetos de criação dos cursos.

§3º Do edital do Processo Seletivo, a ser publicado, pelo menos em resumo, em órgão de circulação estadual e no site da Instituição, deverão constar os cursos e as habilitações oferecidas, com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, as datas de realização das provas e respectivos locais e horários, os critérios de classificação e de desempenho e demais informações úteis aos candidatos.

**Art. 175.** A classificação faz-se pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos no edital do processo seletivo.

**Parágrafo único.** Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, poderá ser realizado novo processo seletivo ou, subsistindo vagas, nelas poderão ser matriculados alunos transferidos de outro curso ou instituição, ou, ainda, portadores de diploma de graduação.

**Art. 176.** A regulamentação do disposto neste capítulo é da competência do CONSEPE e coordenada pelo(a) Reitor(a), obedecida a legislação vigente.

### CAPÍTULO III DA MATRÍCULA

**Art. 177.** A matrícula nos cursos de graduação, ato formal de ingresso no curso e de vinculação do aluno ao UNIFIP, realiza-se na Secretaria Geral ou no órgão que vier a ser designado pelo(a) Reitor(a), sob a supervisão da Reitoria, no período estabelecido no Calendário Acadêmico Semestral, instruído o requerimento com a documentação definida pelo Conselho Universitário, obedecida a legislação em vigor, instruído o requerimento com a seguinte documentação:

- I. Uma foto 3x4 atual(opcional);
- II. Uma cópia de Cédula de Identidade Civil (atualizada);
- III. Uma cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- IV. Uma cópia do Título de Eleitor com biometria;
- V. Uma cópia do Certificado de Reservista ou Alistamento Militar, para candidatos do sexo masculino, maiores de 18 anos;
- VI. Uma cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;

- VII. Uma cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente legal;
- VIII. Uma cópia do Histórico Escolar Completo do Ensino Médio ou equivalente legal.

§1º O ato de matrícula estabelece, entre o UNIFIP e o aluno, um vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação, pelo matriculado, das disposições, contidas neste Regimento e nas demais normas aprovadas pelos órgãos deliberativos e executivos da Instituição.

§2º No caso de vir o candidato a comprovar, em sua documentação, a realização de curso equivalente ao ensino médio, é necessário que a declaração de equivalência seja fornecida pelo Conselho Estadual de Educação do Estado em que o aluno concluiu o curso.

§3º No caso de diplomado em curso de graduação, é exigida a apresentação de diploma, devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar respectivo.

§4º O candidato de nacionalidade brasileira, cujos estudos tenham sido realizados no Exterior, deve apresentar, ainda, no ato da matrícula, a declaração de equivalência de estudos, em atendimento à documentação exigida nos incisos VI, VII e VIII do caput do artigo anterior.

§5º O candidato de nacionalidade estrangeira deve apresentar cópia dos documentos pessoais e duas cópias autenticadas de todos os documentos referentes à revalidação dos estudos realizados no exterior.

§6º A documentação exigida poderá ser apresentada em formato físico ou por meio digital, mediante envio de cópias digitalizadas em formato PDF, devendo cada documento ser encaminhado individualmente, com uma imagem por folha, de forma legível, completa e sem rasuras, podendo a Instituição, a qualquer tempo, solicitar a apresentação dos documentos originais para fins de conferência e validação.

§7º São condições necessárias para efetivação da matrícula:

- I – Não possuir débitos anteriores junto ao UNIFIP de qualquer curso, nível ou modalidade, de acordo com o estabelecido pela Lei 9.870/1999;
- II – Não estar incurso em sanções acadêmicas e/ou disciplinares;
- III – Apresentar o comprovante de quitação da 1ª mensalidade da semestralidade, correspondente à matrícula referente ao semestre vigente.

**Art. 178.** A matrícula é renovada a cada semestre letivo, no período estabelecido no Calendário Acadêmico Semestral do UNIFIP.

§1º A não confirmação da continuidade de estudos, a qual deve ser efetuada com a

comprovação da renovação da matrícula, representa abandono do curso.

§2º A não renovação da matrícula implica abandono do curso e a desvinculação do aluno ao UNIFIP, e seu retorno somente poderá dar-se por meio de novo Processo Seletivo.

§3º O estudante poderá efetuar o trancamento de sua matrícula semestralmente, devendo comparecer, a cada semestre, à unidade contratada para renovar a matrícula e ato contínuo solicitar o trancamento, sob pena de perda imediata da vaga, limitado esse período de trancamento a dois anos, consecutivos ou não.

§4º Decorrido o prazo máximo de dois anos de trancamento, e não havendo o retorno do discente, nos termos deste Regimento, o reingresso somente poderá ocorrer mediante participação em novo Processo Seletivo, assegurando-se o aproveitamento das disciplinas anteriormente cursadas, desde que constem na matriz curricular vigente e apresentem, no mínimo, setenta e cinco por cento de correspondência quanto ao conteúdo programático e à carga horária.

**Art. 179.** O trancamento de matrícula consiste na interrupção temporária das atividades acadêmicas, com a manutenção do vínculo do aluno com a Instituição, e rege-se pelas seguintes disposições.

§1º O trancamento de matrícula consiste na interrupção semestral das atividades acadêmicas, com a manutenção do vínculo do aluno com a Instituição.

§2º Não será concedido o trancamento de matrícula ao aluno durante o seu primeiro período letivo no curso.

§3º A vedação disposta no parágrafo anterior poderá ser excepcionada na ocorrência de caso fortuito ou força maior, que impeça o aluno, de forma manifesta, de prosseguir com suas atividades acadêmicas.

§4º Para os fins do disposto no §3º, consideram-se motivos de força maior, entre outros, as seguintes situações, desde que devidamente comprovadas: a) Problemas de saúde que acometa o aluno, cônjuge, ascendente ou descendente de primeiro grau, atestados por laudo médico circunstanciado que indique a incompatibilidade com a frequência ao curso; b) Convocação para o serviço militar obrigatório; c) Outras situações de natureza imprevisível e inevitável, que serão analisadas a critério da IES.

§5º O pedido de trancamento excepcional deverá ser formalizado por meio de requerimento específico junto à Secretaria Geral, devendo ser instruído, obrigatoriamente, com a documentação original e legível que comprove a situação de caso fortuito ou força maior alegada.

§ 6º A documentação apresentada será submetida à análise da Pro-Reitoria Acadêmica, que emitirá parecer fundamentado sobre o deferimento ou indeferimento do pedido, observando os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

§7 º O deferimento do trancamento excepcional garante ao aluno o direito de retorno às atividades acadêmicas no período letivo imediatamente subsequente ao término do trancamento, nos termos das normas de matrícula vigentes.

§8º O trancamento de matrícula pode ser requerido nos prazos fixados no Calendário Acadêmico Semestral, ato pelo qual o aluno suspende seu estudo, mantendo o direito à renovação da matrícula, desde que a cada semestre ele renove a matrícula e solicite o trancamento.

§9º Ao retornar aos estudos, o estudante que houver trancado a matrícula deverá prosseguir o curso vinculando-se ao currículo pleno em vigência, não havendo direito adquirido com relação à matriz curricular a que estava vinculado quando do trancamento da sua matrícula.

§10º Faculta-se ao estudante o cancelamento de matrícula em cursos do UNIFIP, com a consequente perda de vínculo com a Instituição, cabendo à Instituição a devolução de parte do pagamento realizado, observados os prazos e condições estabelecidos no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, processando-se, de imediato, a reclassificação dos candidatos para o preenchimento da vaga, quando for o caso.

§11º O período em que o aluno estiver com matrícula trancada será computado na contagem de tempo para integralização do currículo.

**Art. 180** quer seja em virtude de inadimplência, quer seja em virtude de processo disciplinar em trâmite ou, ainda, em função de o aluno está frequentando o primeiro ou o último período de curso, em conformidade com a Lei nº 9.870/99.

**Art. 180.** A matrícula, ou matrícula, do aluno será cancelada nas seguintes hipóteses:

- I. Por ter-se utilizado de documento falso ou não fidedigno;
- II. Não apresentar, em tempo hábil, documento escolar solicitado pela Secretaria ou Coordenação de Curso;
- III. Pelo abandono do curso, assim entendida a não renovação da matrícula no momento próprio;
- IV. Em decorrência do descumprimento de dispositivos legais ou quando ocorrer descumprimento contratual por parte do discente.

§1º É vedado ao aluno cursar dois cursos, simultaneamente no UNIFIP, quando um dos cursos é ofertado em regime integral..

§2º É vedada a manutenção de 2 (duas) ou mais matrículas ativas e simultâneas em cursos de graduação distintos, oferecidos pelas Instituições de Ensino Superior (IES) mantidas pelo Centro Educacional de Ensino de Patos LTDA (CEESP), nos termos dos incisos seguintes.

- I. A proibição de que trata o §2º deste artigo é de aplicação obrigatória sempre que ao menos 1 (um) dos cursos for ofertado na modalidade de ensino presencial.
- II. Caso seja identificada a duplicidade de matrículas em desacordo com o estabelecido neste artigo, o aluno será notificado pela Secretaria Geral para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, exercer o seu direito de opção por um dos cursos.
- III. A não manifestação do aluno no prazo estipulado no parágrafo anterior implicará no cancelamento compulsório da matrícula realizada mais recentemente, mantendo-se ativo o vínculo mais antigo.

**Art. 181.** Caso haja vaga, poderá o aluno requerer mudança de turma, turno, campus ou curso.

**Art. 182.** Nos casos em que o discente apresentar dependências em disciplinas que não integrem mais a matriz curricular vigente, em razão de alteração da estrutura do curso, e inexistindo disciplinas equivalentes, caberá ao Colegiado de Curso deliberar sobre a dispensa ou a realocação de outras disciplinas de igual valor formativo, constantes da nova matriz curricular.

**Art. 183.** O processo de matrícula, a ser coordenado pela Secretaria Geral, será regulamentado por Resolução do CONSEPE, observadas as normas legais e o previsto

neste Regimento.

§1º A matrícula, efetuada pelo aluno junto à Secretaria Geral, pode ser realizada por processo automático e eletrônico, aperfeiçoando-se pela anuência tácita do discente, comprovada pelo efetivo pagamento do valor estipulado no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais próprio, no prazo estabelecido.

§2º É considerada nula qualquer atividade acadêmica praticada sem a efetivação da matrícula.

## CAPÍTULO IV SEÇÃO I DA TRANSFERÊNCIA

**Art. 184.** Será concedida matrícula ao aluno transferido de curso superior, de instituição congênera nacional ou estrangeira, para curso afim, observada a legislação vigente e atendidas as seguintes condições:

- I. Existência de vaga no curso e no turno pretendido, excetuando-se os casos de transferência ex officio, amparados por legislação específica;
- II. Cumprimento dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico e nas normas complementares expedidas pelo CONSEPE;
- III. O curso de origem do candidato deverá ser, no mínimo, autorizado pelo órgão reconhecido pelo MEC;
- IV. Realização de processo seletivo, quando exigido.

**Art. 185.** Quando a transferência for efetivada no decorrer do período letivo, poderão ser aproveitados, para todos os efeitos acadêmicos, os resultados de aproveitamento escolar, compreendendo notas, conceitos, aprovações e frequência obtidos na instituição de origem, até a data do desligamento do aluno transferido.

§1º A transferência de alunos regulares para cursos congêneres ou afins será admitida mediante aprovação e classificação em processo seletivo específico, nos termos do art. 49 da Lei nº 9.394/96 e das normas e procedimentos definidos pelo CONSEPE.

§2º O requerimento de matrícula por transferência é instruído, conforme o disposto no art. 180 deste Regimento, além do histórico escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas com os respectivos conceitos ou notas obtidas.

§3º Nas transferências de instituições nacionais e estrangeiras, e na matrícula de graduados de ensino superior, além do requerimento de matrícula e do pagamento da semestralidade

escolar, deve o aluno instruir sua solicitação com a documentação exigida, sendo, em tudo, observada a legislação federal vigente sobre a matéria.

§4º O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aceitos os estudos realizados com aproveitamento no curso de origem, desde que não ultrapasse a 10 (dez) anos da disciplina cursada.

§4º O candidato que ingressar no UNIFIP por meio de vestibular ou mediante utilização da nota do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), ainda que tenha cursado Medicina em outra Instituição de Ensino Superior (IES) reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), deverá, obrigatoriamente, adequar-se à Matriz Curricular vigente do Curso de Medicina do UNIFIP e/ou dos demais Cursos de Graduação do UNIFIP.

§5º Para fins de aproveitamento de estudos, a UNIFIP resguarda-se o direito de não aceitar solicitações oriundas de Instituições de Ensino Superior estrangeiras.

§6º Compete ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) a análise e avaliação de toda a documentação apresentada pelo discente para fins de aproveitamento de estudos.

§7º O aproveitamento de estudos somente será deferido quando comprovada a compatibilidade do conteúdo e de carga horária entre os componentes curriculares, exigindo-se similaridade mínima de 75% (setenta e cinco por cento), nos termos deste Regimento.

§8º Poderá ser concedida transferência a aluno que se encontre respondendo a inquérito ou cumprindo penalidade disciplinar ou cursando o primeiro e último ano, bem como àquele em situação de inadimplência, resguardado, neste caso, o direito da instituição à adoção das medidas de cobrança cabíveis, em conformidade com a legislação vigente.

§9º A transferência da utilização do Financiamento Estudantil (FIES), seja de alunos recebidos de outras Instituições de Ensino Superior (IES) ou de alunos que se transferem desta Instituição para outra, será integralmente regida pelas normas, prazos e procedimentos estabelecidos pelo Ministério da Educação (MEC) e pelo agente operador do financiamento (Caixa Econômica Federal).

§10º Compete exclusivamente ao candidato interessado, iniciar o procedimento de transferência por meio do sistema informatizado oficial do FIES (SIFESWEB), dentro das janelas de prazo definidas pelo programa, bem como cumprir todas as exigências e condições impostas pela legislação vigente do financiamento.

§11º A efetivação da transferência de utilização do FIES para um curso desta Instituição fica condicionada, cumulativamente: a) à regular solicitação do aluno no SIFESWEB; b) à existência de vaga no curso de destino pretendido; c) à validação do pedido pela Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento (CPSA) desta Instituição, após a verificação do cumprimento dos requisitos acadêmicos e normativos; d) à aprovação final da transferência pelo agente operador do FIES.

§12º A transferência da bolsa de estudos do Programa Universidade para Todos (Prouni), tanto para alunos recebidos de outras Instituições de Ensino Superior (IES) quanto para alunos que se transferem desta Instituição, é regida integralmente pelas normas, critérios e prazos estabelecidos pelo Ministério da Educação (MEC), gestor do programa.

§13º De acordo com a legislação do Prouni, a transferência de bolsa somente é permitida para cursos de áreas afins, mediante a concordância das instituições de origem e de destino, e desde que haja vaga no curso para o qual o bolsista deseja se transferir.

§14º O recebimento de bolsa do Prouni por transferência de outra IES fica condicionado, cumulativamente: a) À existência de vaga para bolsista Prouni no curso de destino; b) À análise e aprovação do Coordenador do Prouni desta Instituição, que verificará a afinidade entre os cursos e o cumprimento de todos os requisitos normativos; c) À formalização do "Termo de Transferência de Bolsa" e ao seu devido registro no Sistema Informatizado do Prouni (SisProuni).

**Art. 186.** Aplicam-se, aos alunos matriculados como graduados e aos provenientes de outros cursos de graduação do UNIFIP, as normas referentes à transferência.

**Art. 187.** Ao acadêmico com matrícula trancada, fica assegurada a possibilidade de expedição de guia de transferência para outra Instituição de Ensino Superior, sem necessidade de renovar a matrícula no UNIFIP.

**Art. 188.** Poderão ser concedidas transferências internas, de um curso para outro, a alunos, devidamente matriculados no UNIFIP, obedecidas às normas fixadas pelo CONSEPE, por meio de Edital, e a legislação em vigor.

**Art. 189.** As transferências *ex officio* dar-se-ão na forma da lei.

§1º Do servidor estudante que necessite mudar seu domicílio para exercer cargo ou função

pública, civil ou militar, o UNIFIP aceita transferência independentemente da existência de vaga e de época, desde que requerida em razão de comprovada mudança de residência para o município sede (Patos) ou onde exista Campus fora de sede.

§2º O disposto neste artigo estende-se ao cônjuge ou companheiro e aos filhos ou enteados do servidor que vivam em sua companhia, bem como aos menores sob sua guarda com autorização judicial.

## **SEÇÃO II DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

**Art. 190.** Entende-se por cancelamento de matrícula a cessação total do vínculo do aluno com o UNIFIP.

§ 1º O cancelamento voluntário de matrícula ocorrerá:

- I. Por transferência para outra instituição de ensino superior;
- II. Por expressa manifestação da vontade do aluno;

§ 2º O cancelamento de matrícula por ato administrativo ocorrerá:

- I. Em decorrência de motivos disciplinares;
- II. Por não comprovação, a qualquer momento, da conclusão do ensino médio, ou por apresentação de documentos exigidos para a matrícula, comprovadamente fraudulentos;
- III. Se o aluno não renovar semestralmente sua matrícula no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico para aquele semestre letivo; e
- IV. Se o aluno não concluir o curso no prazo máximo fixado para a sua integralização.

§3º A solicitação de cancelamento é um ato de caráter irrevogável e irretratável para o período letivo em curso.

§4º O deferimento do pedido de cancelamento não isenta o aluno da responsabilidade pelo pagamento das parcelas da semestralidade devidas até a data da solicitação, conforme o contrato de prestação de serviços educacionais.

## **CAPÍTULO V APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

**Art. 191.** O aproveitamento de estudos consiste no reconhecimento, pelo UNIFIP, das disciplinas cursadas por estudantes em outra instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, ou em outro curso de graduação oferecido pela própria IES.

**Art. 192.** As disciplinas que compõem os currículos de qualquer curso superior, cursadas com aproveitamento na instituição de origem, poderão ser reconhecidas desde que não tenha decorrido mais de dez anos desde a conclusão da disciplina. Entretanto, o aluno deverá obrigatoriamente cursar as disciplinas obrigatórias previstas no currículo pleno, em conformidade com as normas estabelecidas pelo CNE.

**Parágrafo único.** Não haverá redução no valor da mensalidade em virtude do deferimento em aproveitamento de estudo requerido pelo estudante.

**Art. 193.** Denomina-se equivalência ao aproveitamento de estudos o reconhecimento de disciplinas cursadas no UNIFIP que possuam conteúdo programático e carga horária compatíveis ou superiores, aplicável tanto entre disciplinas de currículos distintos de um mesmo curso, quanto entre disciplinas de cursos diferentes, observando-se as normas institucionais pertinentes.

**Art. 194.** O aproveitamento de estudos será concedido, e as adaptações necessárias determinadas, nos termos das normas estabelecidas pelo CONSEPE, ouvido o parecer das respectivas Coordenações de Curso, quando aplicável, e sempre em observância às disposições da legislação vigente e demais normas institucionais pertinentes.

**Art. 195.** O aproveitamento de estudos poderá ser concedido quando a disciplina cursada em outra instituição de ensino superior apresentar, no mínimo, setenta e cinco por cento (75%) de equivalência quanto ao conteúdo programático e à carga horária da disciplina correspondente oferecida pelo UNIFIP, desde que o discente tenha obtido aprovação regular na referida disciplina.

**Art.196.** Os pedidos de aproveitamento de estudos e concessão de créditos deverão ser protocolados via Sistema Acadêmico.

- I. Por ocasião da matrícula, para graduados ou transferidos de outras instituições congêneres; e
- II. Até trinta dias do início de cada semestre letivo, para os demais casos.

**Art. 197.** Os pedidos de aproveitamento extraordinário de estudos deverão ser protocolados via Sistema Acadêmico ou de forma presencial, anexando os seguintes

documentos: histórico das disciplinas cursadas com respectivas ementas com data anterior ao ingresso no Curso e a comprovação de atividades relacionadas à área de conhecimento do Curso.

**Art. 198.** O aluno que tiver extraordinário aproveitamento nos estudos, e submeter-se a exame por disciplina aplicado por banca examinadora especial, poderá ter abreviada a duração de seu curso.

§1º A banca examinadora, indicada e aprovada pelo Colegiado de Curso será constituída por três professores habilitados com formação na área de conhecimento da disciplina ou módulo objeto do exame.

§2º O acadêmico que desejar submeter-se ao exame objeto deste artigo deverá requerê-lo por escrito junto à Coordenação do seu Curso e o pedido deve ser julgado pelo Colegiado de Curso.

§3º Deferido o pedido, a Coordenação do Curso deverá solicitar à Reitoria a Portaria de designação dos membros da banca examinadora.

§4º O(a) Coordenador(a) do Curso deverá encaminhar para o(a) requerente o programa e a bibliografia que serão exigidos para a atividade e definição da data e local do exame.

§5º O resultado do exame deve ser registrado em ata especial, no Colegiado e encaminhado para a Secretaria Geral para fins de registro acadêmico

§6º Não será concedido aproveitamento de estudos para disciplinas cujo conteúdo tenha se tornado desatualizado em razão de alterações na legislação, nas diretrizes curriculares ou em resoluções internas, de modo que se verifique incompatibilidade entre o conteúdo anteriormente cursado e aquele atualmente ministrado.

§7º O Estágio Supervisionado, o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e as Atividades Complementares são componentes curriculares obrigatórios, indispensáveis à consolidação dos desempenhos profissionais, neste viés, não é permitido, sobre estes, pedido de aproveitamento de estudos, isto, para os casos de alunos ingressantes por via de transferência externa e portadores de diploma.

§8º O Colegiado do Curso poderá conceder o aproveitamento de estudos para a curricularização da extensão desde que esteja comprovado no histórico do requerente.

**CAPÍTULO VI**  
**DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO**  
**SEÇÃO I**  
**DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS**

**Art. 199.** A Avaliação do Desempenho Acadêmico é feita por disciplina e eixos, tendo como base o aproveitamento escolar e a frequência do aluno mediante acompanhamento contínuo do acadêmico e dos resultados por ele obtido nas avaliações, seja em cursos nas modalidades presencial ou a distância.

**Art. 200.** Os instrumentos de avaliação da aprendizagem, respeitados os PPCs, podem compreender prova escrita e/ou oral, seminários, projetos, estágios, relatórios, painéis, pesquisas bibliográficas e de campo, estudos de casos, monografias e outras formas de avaliação, cujo resultado deve culminar com a atribuição de uma nota representativa de cada avaliação parcial.

**Art. 201.** A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas é obrigatória, sendo permitida apenas aos alunos regularmente matriculados, ressalvados os cursos ofertados na modalidade a distância. É vedado o abono de faltas, exceto nos casos expressamente previstos em lei.

§1º Independentemente dos resultados de aproveitamento obtidos, será considerado reprovado na disciplina o aluno que não alcançar, no mínimo, setenta e cinco por cento (75%) de frequência às aulas e demais atividades acadêmicas programadas.

§2º O controle de frequência é de responsabilidade do docente responsável pela disciplina, conforme normas institucionais vigentes.

§3º A ausência coletiva de uma turma às aulas implicará a atribuição de faltas a todos os alunos, sem prejuízo do registro, pelo docente, do conteúdo programático previsto para o período em que a ausência ocorrer. Nessa hipótese, o professor deverá comunicar formalmente o ocorrido à Coordenação do Curso.

§ 4º O aluno convocado para integrar Conselho de Sentença em Tribunal do Júri, para o Serviço Militar obrigatório ou para o Serviço Eleitoral, bem como aquele que participar de conclaves oficiais, as gestantes e os portadores de doenças infectocontagiosas, devidamente comprovadas e amparadas por legislação específica, terão sua frequência apurada na forma da legislação vigente.

§ 5º Os pedidos formulados com base no parágrafo anterior deverão ser apresentados no

prazo de até três dias úteis, contados a partir do início do evento que deu origem ao afastamento.

§ 6º Compete ao docente responsável pela disciplina elaborar as avaliações e demais atividades escolares, julgar seus resultados e encaminhá-los à Secretaria Geral no prazo fixado pelo respectivo Conselho de Curso.

§ 7º Nos cursos presenciais, deverão ser aplicadas, em cada semestre letivo, no mínimo, três avaliações, cujos pesos serão definidos pelo docente responsável pela disciplina.

## SEÇÃO II DA AVALIAÇÃO NOS CURSOS PRESENCIAIS

**Art. 202.** As notas parciais e a nota do exame final devem ser expressas em grau numérico inteiro, e em número decimal.

§1º Receberá nota zero, sem prejuízo da aplicação das sanções disciplinares cabíveis, o aluno que utilizar meios fraudulentos nas avaliações ou nos trabalhos desenvolvidos. Compete à Coordenação do Curso adotar as demais medidas disciplinares previstas neste Regimento.

§2º O professor deve lançar falta para o aluno que deixar de submeter-se às avaliações previstas neste Regimento.

§3º O aluno dos cursos presenciais que deixar de comparecer a qualquer avaliação parcial ou ao exame final de determinada disciplina poderá, mediante requerimento dirigido à Coordenação do Curso, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, correspondentes a três dias úteis contados da data de realização da prova, solicitar a aplicação de prova de reposição, a ser realizada em período previsto no Calendário Acadêmico, desde que comprove:

- I. Impedimento legal;
- II. Motivo de doença, atestado por médico;
- III. Motivo de força maior.

§4º Ao aluno que deixar de comparecer a uma das avaliações e não a requerer, nas condições do parágrafo 3º deste Artigo, será atribuída nota zero vírgula zero.

§5º O rendimento verificado na prova de reposição dos cursos presenciais, equivalerá à nota parcial ou cumulativa da avaliação a que o aluno deixou de comparecer, desde que estabelecido pelo respectivo Colegiado do respectivo Curso.

§6º As provas de reposição realizar-se-ão ao final do semestre letivo, em datas constantes

do Calendário Acadêmico aprovado pelo CONSEPE.

§7º Ao aluno que não comparecer à prova de reposição não será concedida nova oportunidade de avaliação, salvo em situações excepcionais analisadas pelo Colegiado do respectivo Curso.

§8º Na ocorrência de múltiplos atestados que impossibilitem a realização de mais de uma avaliação acadêmica, o pedido de reposição ou tratamento excepcional deverá ser submetido à apreciação do Colegiado de Curso, ao qual caberá decidir sobre a viabilidade pedagógica e as formas de compensação de ausência.

§9º Será atribuída a nota zero para o aluno que não comparecer às atividades avaliativas e nem ter solicitado a reposição.

**Parágrafo único.** Os Cursos da área de Saúde terão seu regulamento próprio em virtude da sua complexidade.

**Art. 203.** Considera-se aprovado na disciplina ou eixo o aluno que:

- I. Obter, no mínimo, setenta e cinco por cento de frequência às aulas e atividades programadas; e
- II. Alcançar média aritmética igual ou superior a sete vírgula zero (7,0), resultante das notas dos exercícios escolares; ou
- III. Tendo obtido média de aproveitamento inferior a sete vírgula zero (7,0), porém não inferior a cinco vírgula zero (5,0), alcançar nota final igual ou superior a cinco vírgula zero (5,0), calculada pela média aritmética entre a nota de aproveitamento e a nota obtida no exame final.

§ 1º O aluno que obtiver média inferior a sete vírgula zero (7,0) nas avaliações parciais deverá submeter-se ao exame final, desde que tenha cumprido a frequência mínima de setenta e cinco por cento.

§ 2º Não terá direito a realizar o exame final o aluno que, ao término do semestre letivo, não alcançar a frequência mínima de setenta e cinco por cento, sendo considerado reprovado na disciplina, independentemente do rendimento escolar obtido.

Parágrafo Único- O aluno que praticar atos ilícitos e ou ilegais no período da realização da prova obterá nota zero vírgula zero naquele estágio.

**Art. 204.** O aluno reprovado por não ter alcançado, seja a frequência escolar mínima, sejam as notas exigidas, repetirá a disciplina, na forma do que dispõe este Regimento,

respeitadas as mesmas exigências de frequência escolar e de aproveitamento nos estudos.

**§1º** Não há abono para qualquer falta do aluno. Independente do motivo, a falta deve ser considerada e lançada no Diário de Classe Eletrônico. O aluno poderá dispor dos 25% restantes para se ausentar por problemas pessoais (trabalho, saúde e outros), ressalvados os casos especiais, para os quais a Legislação prevê um tratamento excepcional, de forma a resguardar o processo de aprendizagem.

**§2º** Para os alunos em processo de Atestado Médico, exceto os que a Legislação prevê um tratamento excepcional, o afastamento não poderá ser maior que o permitido, ou seja, 25% da carga horária da disciplina.

**§3º** Todas as justificativas que carecem de amparo legal e que não respeitarem os prazos e condições estipuladas pelo UNIFIP não serão aceitas.

**Art. 205.** As notas dos trabalhos escolares deverão ser divulgadas no máximo, 10 dias úteis no 1º e 2º estágios e a partir do 3º estágio 72 horas, após sua realização, respeitando-se os prazos estabelecidos no calendário escolar.

**Art. 206.** Pode ser concedida revisão de nota por requerimento do interessado, desde que devidamente protocolado, dirigido à Coordenação do Curso que solicitará a revisão ao professor da disciplina em questão, no prazo máximo de cinco dias após a divulgação da referida nota.

**§1º** O professor responsável pela revisão de nota poderá mantê-la ou alterá-la, devendo sempre fundamentar sua decisão.

**§2º** Quando a decisão for contrária ao acadêmico, cabe recurso, no prazo de três dias, devidamente fundamentado ao Coordenador(a) do Curso que designará três professores para compor a Comissão de Revisão, a qual emitirá parecer fundamentado.

**§3º** Para provimento do recurso, deverá a Comissão exarar decisão unânime em favor do autor.

**§4º** Não serão computados, nos prazos definidos no caput e no § 2º, os dias referentes ao recesso escolar, conforme definido no calendário acadêmico semestral.

**§5º** Caberá à Secretaria Geral, a publicação do resultado e a efetivação da decisão da Comissão, desde que, expressamente solicitada pelo Coordenador(a) do Curso a que esteja vinculado o aluno.

**§6º** Da decisão da Comissão de Revisão não caberá recurso.

### SEÇÃO III DAS AVALIAÇÕES NOS CURSOS NAS MODALIDADES SEMIPRESENCIAL E À DISTÂNCIA

**Art. 207.** A avaliação do desempenho do estudante para fins de promoção, conclusão de estudos e obtenção de diplomas ou certificados dar-se-á no processo, mediante:

- I. Cumprimento das atividades programadas; e,
- II. Realização de exames presenciais.

§1º Os exames presenciais serão elaborados pelo UNIFIP, segundo procedimentos e critérios definidos nos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

§2º Os resultados da entrega das atividades de avaliação da aprendizagem serão estabelecidos no Calendário Acadêmico do UNIFIP.

**Art. 208.** Serão distribuídos na avaliação 100 (cem) pontos por semestre, com preponderância das avaliações a distância como define o Decreto nº 12.456/2025, sendo 60% de peso para as provas presenciais e 40% para as avaliações online, a saber:

- I. 40% da nota, organizada em atividades virtuais assíncronas e síncronas longo da disciplina por meio de atividades via Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);
- II. 60% da nota, obrigatoriamente atribuídos à prova individual e presencial, ao final da carga horária da disciplina.

**Parágrafo único.** A primeira nota será formada por atividades virtuais assíncronas e síncronas realizadas por meio do AVA com peso 4,0 (quatro) durante a 2ª e 9ª semanas do módulo. A segunda nota será formada por Prova Presencial realizada na 10ª semana do módulo, com peso 6,0 (seis), e sua realização se dará em dia e horário agendado pelo estudante, por meio de formulário específico, mediante as alternativas disponibilizadas pela CEaDI.

**Art. 209.** Os alunos que faltarem às provas poderão requerer, ao final do semestre, a realização de prova de reposição. Essa avaliação abrangerá todo o conteúdo ministrado na disciplina e terá o mesmo valor da prova originalmente perdida.

**Parágrafo único.** Não será permitida a reposição para outros instrumentos de avaliação, exceto no caso de provas presenciais.

**Art. 210.** Os resultados serão postados no Sistema Acadêmico. Será exigido o mínimo de

70 (setenta) pontos para aprovação em cada componente curricular.

**Art. 211.** O aluno que não tiver alcançado o mínimo de 70 (setenta) pontos exigidos para aprovação poderá submeter-se a uma avaliação final, no formato de prova individual presencial, que valerá 100 pontos e abrangerá todo o conteúdo curricular da disciplina.

**Art. 212.** Para submeter-se à reposição o aluno deverá requerê-la na Coordenação de Educação à Distância – CEaDI, via protocolo disponível no sistema acadêmico do estudante.

**Art. 213.** Compete ao CEaDI definir e divulgar o calendário da avaliação final.

**Art. 214.** Seguindo o Regimento da Instituição, para aprovação o aluno deverá ter presença obrigatória nas aplicações das avaliações das disciplinas. E se não obtiver 70% (setenta) por cento de aproveitamento, deverá cursar novamente a disciplina, de forma integral, em regime de dependência.

## CAPÍTULO VII DO REGIME EXCEPCIONAL

**Art. 215.** São merecedores de tratamento excepcional os alunos matriculados nos cursos de graduação ou de pós-graduação, presenciais ou a distância, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, segundo o Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, caracterizados por:

- I. Incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;
- II. Ocorrência isolada ou esporádica;
- III. Duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado, atendendo a que tais características se verificam, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como a hemofilia), asma, cartide, pericardites, afecções osteoarticulares, submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas etc.

**Art. 216.** O regime excepcional estende-se à mulher em estado de gravidez, a partir do

oitavo mês de gestação, se solicitado, ou a partir do nascimento da criança por um período de 180 dias.

§1º Será assegurada a continuidade do atendimento educacional e efetuado os devidos ajustes administrativos referentes a prazos de conclusão de cursos ou de programas para estudantes e pesquisadores da educação superior, em virtude de parto, de nascimento de filho, de adoção ou de obtenção de guarda judicial para fins de adoção.

§2º Serão prorrogados os seguintes prazos nos cursos ou nos programas de graduação e de pós-graduação:

- I. De conclusão de disciplinas e respectivos trabalhos finais;
- II. De entrega dos trabalhos finais de conclusão de curso, bem como das respectivas sessões de defesa, e de entrega de versões finais dos trabalhos e de realização de publicações exigidas nos termos deste regimento.

§3º Em casos excepcionais, comprovado mediante Atestado Médico, pode ser ampliado o período de repouso, antes e depois do parto.

**Art. 217.** A ausência às atividades escolares, durante o regime excepcional, é compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento de professor, designado pelo Coordenador(a) do curso respectivo, realizados de acordo com o plano fixado, em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades do UNIFIP.

§1º Ao elaborar o plano de estudo, a que se refere este artigo, o professor leva em conta a sua duração, para que a execução não ultrapasse, em cada caso, o máximo admissível para a continuidade do processo psicopedagógico de aprendizagem neste regime.

§2º As atividades práticas, extensionistas e estágios supervisionados deverão ser cumpridas no semestre subsequente ou assim que cessada a licença.

§3º A avaliação deverá ser a critério do professor.

§4º O acompanhamento do plano fixado pode ocorrer pelo e-mail institucional do professor.

**Art. 218.** O requerimento relativo ao regime excepcional, disciplinado neste Regimento, deve ser instruído com laudo médico, acompanhado do CID (Código Internacional da Doença), firmado por profissional legalmente habilitado.

**Parágrafo único.** O pedido para o retorno do aluno às atividades presenciais só poderá ser

solicitado com o atestado de alta médica, expedido pelo mesmo profissional.

**Art. 219.** Depois de analisado pelo Colegiado do Curso competente, cabe à Pró-Reitoria Acadêmica conceder ou negar os pedidos de regime excepcional.

## **CAPÍTULO VIII DOS ESTÁGIOS**

**Art. 220.** Os Estágios Supervisionados, obrigatórios para os cursos de graduação na modalidade presencial e a distância, são atividades práticas realizadas ao longo da graduação, desenvolvidas no cenários de práticas, sem vínculo empregatício e tem por finalidade proporcionar ao discente a oportunidade de desenvolver capacidade de intervenção junto as situações problema e na assistência aos usuários, sob a supervisão de professor da área específica do curso ou de preceptor no local de estágio, respeitando a legislação vigente.

**Parágrafo Único.** O discente é obrigado a integralizar a carga horária total do estágio fixada no currículo pleno do respectivo curso. A carga horária referente às aulas práticas poderá ser destinada a planejamento, orientação paralela e avaliação de atividades, na forma das normas aprovadas pelo Colegiado do Curso e pelo CONSEPE.

**Art. 221.** O Núcleo Institucional de Estágio é o órgão superior responsável pela coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades de estágio, observadas as peculiaridades de cada curso de graduação e de seus respectivos currículos plenos.

**Art. 222.** São atribuições da Coordenação Institucional do Estágio:

- I. Estabelecer Normas e Diretrizes Gerais para o Estágio Curricular, com participação conjunta das Coordenações de Curso, considerando a legislação vigente;
- II. Manter intercâmbio sistemático com as instituições como campos de estágio;
- III. Supervisionar o seguro de acidentes pessoais em favor do estagiário, conforme termo de compromisso;
- IV. Prestar orientações administrativas acerca da legalização e andamento de estágios;
- V. Atuar como interveniente no ato da celebração do termo de compromisso entre a empresa e o estagiário;
- VI. Dar parecer nas questões de estágios e exercer outras atribuições diretamente relacionadas no âmbito de sua competência.

**Art. 223.** Compete ao Coordenador(a) de Estágio de cada Curso:

- I. Verificar o desenvolvimento da supervisão/orientação do estágio;
- II. Orientar os estudantes na escolha da área e/ou campo de estágio, pelo menos um semestre antes do prazo regulamentar de início do estágio;
- III. Divulgar e selecionar vagas, emanadas pela Coordenação Geral de Estágios, para posterior encaminhamento aos campos de estágio;
- IV. Organizar com a Coordenação Geral de Estágios um cadastro de campos de estágios;
- V. Participar e encaminhar Estudantes a reuniões, encontros, treinamento, seminários, Fórum cursos promovidos pela Coordenação Geral de Estágios;
- VI. Prestar informações à Coordenação Geral de Estágios sempre que solicitado;
- VII. Elaborar as escalas referentes ao rodízios;
- VIII. Dar parecer nas questões de estágio do Curso e exercer outras atribuições diretamente relacionadas ao âmbito de sua competência;
- IX. Fazer solicitação de vagas de estágios para unidades concedentes.
- X. Coletar os dados e documentos necessários para inserção dos discentes nos campos práticos;
- XI. Verificar a realização da matrícula acadêmica e seguro de vida, ante de inserir qualquer discente em atividade prática;

**Art. 224.** A operacionalização dos Estágios Supervisionados será realizada, em cada curso, pela respectiva Coordenação de Estágio, sob a supervisão e orientação do Núcleo Institucional de Estágio.

**Art. 225.** Os Estágios Supervisionados são orientados por docentes-supervisores, ou por preceptores nos campos de estágios indicados pelas respectivas Coordenações de Curso, após processo seletivo, e designados pelo(a) Reitor(a); sendo exercida a preceptoria quando a legislação permitir.

**Art. 226.** Os docentes supervisores exercerão suas funções de acordo com as normas de funcionamento dos estágios, aprovadas, para cada curso, pelo CONSEPE, após manifestação do respectivo Colegiado de Curso.

**Parágrafo único.** Além dos Estágios Supervisionados previstos neste Regimento, o UNIFIP poderá oferecer estágios não obrigatórios, desde que devidamente conveniado com

a instituição ou profissional cedente, em conformidade com a legislação vigente.

**Art. 227.** Os estágios são supervisionados pela Coordenação de Curso.

**Parágrafo único.** Os estágios obedecem a regulamentos próprios, elaborados pelo NDE, aprovados pelo respectivo Colegiado de Curso e, posteriormente, pelo CONSEPE.

## **CAPÍTULO IX DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

**Art. 228.** Consideram-se atividades complementares aquelas voltadas à atualização, ampliação e enriquecimento da formação profissional, conforme previsto no PPC. Tais atividades podem ser integralizadas nas áreas de ensino, pesquisa, extensão ou de serviços prestados à comunidade, possuindo carga horária definida na estrutura curricular do curso e normas específicas estabelecidas pelo CONSEPE.

§ 1º As atividades complementares têm por finalidade:

- I. Ampliar os conhecimentos dos estudantes;
- II. Iniciar os estudantes nas técnicas de pesquisa, extensão e ação comunitária;
- III. Aprofundar os conhecimentos básicos necessários à formação profissional; e
- IV. Promover a formação cidadã, estimulando o compromisso ético e social.

§ 2º As atividades complementares devem possibilitar o reconhecimento, mediante avaliação, de habilidades e competências adquiridas pelo estudante, inclusive aquelas desenvolvidas fora do ambiente escolar.

**Art. 229.** As atividades complementares têm por objetivo estimular a prática de estudos independentes, transversais e opcionais, favorecendo a interdisciplinaridade e a permanente atualização profissional, especialmente nas relações com o mundo do trabalho, ao longo do curso, integrando-se às diversas peculiaridades regionais e culturais.

§ 1º As atividades complementares podem compreender projetos de pesquisa, monitoria, iniciação científica, projetos de extensão, módulos temáticos, seminários, simpósios, congressos, conferências, bem como disciplinas ofertadas por outras instituições de ensino ou entidades de regulamentação e supervisão do exercício profissional, ainda que não previstas no currículo pleno do curso, desde que apresentem caráter interdisciplinar e possam ser aproveitadas de forma integrada aos demais conteúdos curriculares.

§ 2º As atividades complementares realizadas em um curso não poderão ser aproveitadas

em outro curso.

**Art. 230.** Observadas as normas deste Regimento Geral, as atividades complementares obedecerão a regulamento próprio, aprovado pelo respectivo Colegiado de Curso. Para fins de cômputo e registro da carga horária, as atividades complementares serão controladas e documentadas pela Coordenação Institucional de Atividades Complementares.

## **CAPÍTULO X DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)**

**Art. 231.** O Trabalho de Conclusão de Curso é requisito obrigatório para a obtenção de título nos cursos de graduação, quando previstos no Projeto Pedagógico do Curso e nas Diretrizes Curriculares Nacionais de cada curso e consiste em uma pesquisa orientada e desenvolvida individualmente, relatada sob a forma de monografia, artigo científico, relatórios, produtos artísticos culturais com apresentação oral, nas áreas de conhecimento específico dos Cursos de Graduação.

**Parágrafo único.** É vedada a validação de TCC realizado em outro curso de graduação ou de pós-graduação.

**Art. 232.** O TCC tem por objetivo permitir um aprofundamento técnico-científico do discente ampliando sua capacidade de aplicar os conhecimentos adquiridos ao longo da formação e contribuindo para o avanço da comunidade científica. Após a realização do TCC, espera-se que o acadêmico seja capaz de:

- I. Consolidar seus conhecimentos nas áreas de formação, com abordagem científica e metodológica;
- II. Localizar, selecionar e consultar as fontes de informação e, em especial, de bibliografia especializada;
- III. Elaborar revisão bibliográfica com uso adequado das citações e organização das referências;
- IV. Aplicar as normas técnicas pertinentes à elaboração de documentos científicos;
- V. Exercitar a criatividade em diferentes fases da realização do trabalho;
- VI. Utilizar ferramentas eletrônicas para armazenamento, análise de dados e apresentação dos resultados; e
- VII. Comunicar os resultados de forma eficaz, tanto por meio da redação científica (monografia ou artigo) quanto pela exposição oral perante a Banca Examinadora).

**CAPÍTULO XI**  
**DA CURRICULARIZAÇÃO DA EXTENSÃO**  
**SEÇÃO I**  
**DA CONCEPÇÃO, DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES**

**Art. 233.** A Curricularização da Extensão no Centro Universitário de Patos, em cumprimento à Resolução N° 7/2018 - MEC/CNE/CES, se dará por meio da implantação nas matrizes curriculares dos cursos de Graduação do UNIFIP.

Parágrafo único. A Resolução N° 7/2018 - MEC/CNE/CES prevê a obrigatoriedade de que 10% (dez por cento) do total da carga horária dos componentes curriculares estabelecidos nos PPCs seja cumprida na forma de atividades extensionistas.

**Art. 234.** A extensão se constitui em processo interdisciplinar, político-educacional social, cultural, científico e tecnológico que promove uma interface entre a instituição e a comunidade.

**Art. 235.** A Curricularização da Extensão será norteada pelos seguintes princípios:

- I. Interação dialógica da comunidade acadêmica com a sociedade por meio da troca de conhecimentos, da participação e do contato com as questões complexas contemporâneas presentes no contexto social;
- II. Formação cidadã dos estudantes, marcada e constituída pela vivência dos seus conhecimentos, que, de modo interprofissional e interdisciplinar, seja valorizada e integrada à matriz curricular;
- III. Produção de mudanças na própria instituição de ensino superior e nos demais setores da sociedade, a partir da construção e da aplicação de conhecimentos, bem como por outras atividades acadêmicas e sociais;
- IV. Articulação entre ensino/extensão/pesquisa, ancorada em processo pedagógico único, interdisciplinar, político-educacional, cultural, científico e tecnológico;
- V. Estabelecimento de diálogo construtivo e transformador com os demais setores da sociedade brasileira e internacional, respeitando e promovendo a interculturalidade; promoção de iniciativas que expressem o compromisso social das instituições de ensino superior com todas as áreas, em especial, as de comunicação, cultura, direitos humanos e justiça, educação, meio ambiente, saúde, tecnologia e produção, e trabalho, em consonância com as políticas ligadas às diretrizes curriculares para a educação ambiental, educação étnico-racial, direitos humanos e educação indígena;

- VI. Promoção da reflexão ética quanto à dimensão social do ensino e da pesquisa;
- VII. Incentivo à atuação da comunidade acadêmica e técnica na contribuição ao enfrentamento das questões da sociedade brasileira, inclusive por meio do desenvolvimento econômico, social e cultural;
- VIII. Apoio a princípios éticos que expressem o compromisso social de cada estabelecimento superior de educação; e
- IX. Atuação na produção e na construção de conhecimentos, atualizados e coerentes, voltados para o desenvolvimento social, equitativo e sustentável, com a realidade brasileira.

## SEÇÃO II DA CARACTERIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

**Art. 236.** São consideradas atividades de extensão as intervenções que envolvam diretamente as comunidades externas às instituições de ensino superior e que estejam vinculadas à formação do estudante.

**Parágrafo único.** Para fins de curricularização, a extensão deverá ser contemplada nas matrizes curriculares estabelecidas nos PPCs.

**Art. 237.** As atividades de extensão deverão se inserir nas seguintes modalidades:

- I. Programa;
- II. Projetos de Extensão;
- III. Cursos e Oficinas;
- IV. Eventos; e
- V. Prestação de Serviços.

**Parágrafo único.** Em um mesmo Curso poderão ser implantadas todas as modalidades de atividades de extensão apresentadas neste artigo, desde que estejam contempladas no Projeto Pedagógico do Curso.

## TÍTULO V DA COMUNIDADE ACADÊMICA CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE

**Art. 238.** O corpo docente é constituído por todos os(as) professores(as) que exercem, no UNIFIP, atividades de ensino, pesquisa, extensão, orientação acadêmica e demais funções

formativas previstas neste Regimento, contratados pela Mantenedora sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), observados os critérios institucionais e a legislação vigente.

**Parágrafo único.** É obrigatória a frequência dos professores(as) a todas as atividades de ensino, iniciação científica, extensão e formação continuada, programadas pelo Centro Universitário de Patos.

**Art. 239.** O corpo docente do UNIFIP distribui-se nas seguintes classes da carreira de magistério:

- I. Professor(a) Auxiliar - docente com titulação mínima de pós-graduação lato sensu (especialização), responsável pelo exercício das atividades de ensino em nível de graduação, podendo atuar, conforme designação, em atividades de apoio à pesquisa e à extensão, devendo demonstrar domínio técnico da área de conhecimento e desenvolvimento progressivo de competências didático-pedagógicas e acadêmicas;
- II. Professor(a) Assistente - docente com titulação mínima de pós-graduação stricto sensu em nível de mestrado, com atuação consolidada no ensino de graduação e possibilidade de atuação em programas de pós-graduação, pesquisa e extensão, caracterizando-se pela produção acadêmica inicial, participação em projetos institucionais e envolvimento em atividades de orientação discente;
- III. Professor(a) Adjunto - docente com titulação mínima de doutorado, com atuação destacada no ensino, pesquisa e extensão, sendo responsável pela liderança acadêmica em sua área de conhecimento, pela orientação de trabalhos acadêmicos em diferentes níveis, pela produção científica qualificada e pela participação ativa em instâncias colegiadas, como o Núcleo Docente Estruturante (NDE) e demais órgãos institucionais.

§1º As classes da carreira de magistério admitem categorias especiais, conforme quadro funcional aprovado pela Entidade Mantenedora, levando em conta os títulos docentes, o desempenho científico e didático e o tempo de serviço e, bem assim, outros requisitos que a Mantenedora estabelecer.

§2º Por prazo determinado, o UNIFIP poderá dispor de processo seletivo para professores(as) visitantes e substitutos.

§3º O(a) professor(a), integrante do quadro permanente de docentes, deverá ser contratado pela Mantenedora em:

- I. Regime horista, neste reservado tempo somente para ministrar aulas;
- II. Regime Parcial -vinte horas semanais, com reserva de, no mínimo, 25% da carga horária para estudos, planejamento, avaliação e orientação acadêmica; e
- III. Regime Integral - quarenta horas semanais, neste reservado o tempo de, pelo menos, 20 horas semanais para estudos, pesquisa, trabalhos de extensão, planejamento e avaliação.

§4º. Em situações emergenciais, poderão ser contratados Professores(as) visitantes e substitutos em regime de hora/aula que receberão pelo número de aulas ministradas.

**Art. 240.** O UNIFIP possui um Plano de Cargos e Salários, exclusivo para os docentes do quadro permanente, no qual constam os programas de capacitação e promoção dos professores(as).

**Art. 241.** Os professores(as) serão contratados pela Entidade Mantenedora, segundo o regime celetista, observados os critérios e normas deste Regimento.

§1º A contratação de professor(a) depende de aprovação do proposto pelo órgão próprio do UNIFIP e obedecerá, no que couber, ao disposto na legislação vigente.

§2º Ocorrendo afastamento imprevisto de professor(a) integrante da carreira do magistério, sem que outro, já aprovado, possa substituí-lo, é contratado professor(a) substituto e visitante até que seja efetuado o provimento, na forma prevista na legislação em vigor nas normas aprovadas pelo CONSEPE.

§3º Os professores(as) substitutos ou visitantes, contratados para período temporário de atividades, especialmente para cursos que não sejam os da graduação, e os professores(as) colaboradores ou associados, integrantes do quadro de magistério de outras instituições educacionais, podem, igualmente, ser contratados por período específico de trabalho e para fins definidos.

**Art. 242.** A admissão do professor(a) é feita mediante seleção, observados os seguintes critérios:

- I. Além da idoneidade moral do candidato e da identidade com os objetivos do UNIFIP, serão considerados seus títulos acadêmicos, científicos, didáticos e profissionais, relacionados com a disciplina a ser lecionada;
- II. Constitui requisito básico o diploma de graduação ou de pós-graduação, correspondente a curso que inclua, em nível não inferior de complexidade,

componente curricular idêntico, ou afim, àquele a ser lecionado; e

III. O processo de admissão dar-se-á, também, por meio de uma prova didática, cujos critérios são estabelecidos pelo Colegiado do Curso e divulgado por meio de Edital.

§1º O acesso e a promoção na carreira do magistério depende de estar regulamentado no Plano de Cargos e Salários, exclusivos para os docentes do quadro permanente.

§2º Atendido ao disposto neste artigo, a admissão de professor(a), bem como a promoção a qualquer classe, depende da existência de vaga no quadro do magistério, definido pela Entidade Mantenedora.

§3º A regulamentação a que se refere o parágrafo primeiro deste artigo disporá sobre os incentivos relativos ao tempo de serviço e à produção técnica, científica, artística e cultural dos docentes.

§4º Periodicamente, os professores(as) terão avaliado seu desempenho docente, mediante critérios estabelecidos pelo CONSEPE no Plano de Cargos e Salários dos docentes do quadro permanente.

**Art. 243.** São deveres e direitos dos professores(as):

I. Exercer a docência com autonomia didático-pedagógica, em conformidade com o Plano de Ensino, o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), a matriz curricular e as diretrizes institucionais;

II. Dispor de condições adequadas de trabalho, incluindo infraestrutura, recursos didáticos, tecnológicos e apoio institucional necessários ao pleno desempenho de suas atividades;

III. Participar dos órgãos colegiados, deliberativos e normativos da Instituição, inclusive do CONSEPE e CONSUNI, bem como votar e ser votado para representação de sua classe, nos termos deste Regimento;

IV. Integrar comissões institucionais, núcleos acadêmicos, incluindo o Núcleo Docente Estruturante (NDE), e demais instâncias de avaliação, planejamento e desenvolvimento acadêmico, quando designado ou eleito;

V. Participar de programas institucionais de capacitação, formação continuada, aperfeiçoamento pedagógico e atualização tecnológica;

VI. Receber remuneração compatível com sua titulação, regime de trabalho e carga horária, conforme o Plano de Cargos, Carreira e Salários vigente;

VII. Utilizar os sistemas acadêmicos, administrativos e plataformas tecnológicas institucionais necessários ao desempenho de suas funções;

VIII. Ter respeitada sua dignidade profissional, sendo asseguradas condições de trabalho

- pautadas na ética, no respeito e na valorização docente;
- IX. Recorrer, nos prazos estabelecidos, das decisões dos órgãos deliberativos e executivos da Instituição, na forma prevista neste Regimento.
- X. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, este Regimento Geral, os Regimentos Internos, bem como as normas emanadas dos órgãos superiores e das autoridades competentes da Instituição;
- XI. Submeter-se às decisões dos órgãos deliberativos e executivos do UNIFIP;
- XII. Planejar, elaborar, executar e cumprir integralmente o Plano de Ensino e o Plano de Curso da disciplina sob sua responsabilidade, em consonância com o PPC, a proposta pedagógica institucional e as diretrizes da Coordenação de Curso;
- XIII. Elaborar os Planos de Desenvolvimento das Disciplinas (PDD) e submetê-los à aprovação da Coordenação de Curso e homologação dos órgãos competentes, nos prazos estabelecidos;
- XIV. Ministrando o ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente o conteúdo programático, a carga horária prevista e promovendo o engajamento dos discentes no processo de ensino-aprendizagem;
- XV. O não cumprimento do conteúdo programático, das metodologias de avaliação ou da carga horária prevista no Plano de Ensino sujeita o docente a medidas corretivas;
- XVI. Demonstrar, permanentemente, proficiência didática, atualização técnico-científica e compromisso com a qualidade do ensino;
- XVII. Cumprir rigorosamente os horários de aulas e atividades acadêmicas, sendo assíduo e pontual no exercício de suas funções;
- XVIII. Elaborar, aplicar e corrigir instrumentos de avaliação do rendimento acadêmico, assegurando critérios claros, objetivos e previamente estabelecidos;
- XIX. Julgar os resultados do aproveitamento acadêmico, fornecendo feedback pedagógico aos discentes;
- XX. Registrar e lançar, nos sistemas acadêmicos institucionais, as notas e frequências, bem como entregar à Secretaria Geral os resultados das avaliações e a apuração de frequência, nos prazos fixados pelo CONSEPE;
- XXI. Orientar discentes em Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), estágios supervisionados, atividades de pesquisa e extensão, quando designado;
- XXII. Participar de bancas examinadoras, reuniões acadêmicas, conselhos de curso, atividades do NDE e demais instâncias institucionais, quando convocado;

- XXIII. Colaborar na elaboração, revisão e atualização dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC), Planos de Ensino e demais documentos acadêmicos;
- XXIV. Desenvolver e submeter projetos de pesquisa e extensão, conforme as normas institucionais;
- XXV. Utilizar adequadamente as plataformas tecnológicas institucionais, incluindo ambientes virtuais de aprendizagem, realizando curadoria de conteúdos e assegurando a qualidade do material disponibilizado;
- XXVI. Considerar, no processo avaliativo, as atividades desenvolvidas nas Unidades de Aprendizagem (UAs), conforme diretrizes do Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- XXVII. Zelar pela disciplina acadêmica e pela manutenção de ambiente de respeito, inclusão e aprendizagem;
- XXVIII. Observar o regime disciplinar do UNIFIP e zelar pelo bom nome da Instituição em todas as suas atividades, internas e externas;
- XXIX. Contribuir com programas institucionais de ensino, pesquisa, extensão, responsabilidade social, sustentabilidade e direitos humanos;
- XXX. Participar de eventos institucionais, treinamentos, encontros pedagógicos e ações de desenvolvimento promovidas pela Instituição;
- XXXI. Colaborar com ações de divulgação institucional e promoção dos cursos;
- XXXII. Atuar com ética, probidade, retidão, lealdade, justiça, zelo, eficiência e responsabilidade no exercício de suas funções;
- XXXIII. Zelar pela preservação do patrimônio e dos recursos institucionais;
- XXXIV. Cumprir as determinações legais, trabalhistas, educacionais e institucionais aplicáveis à função docente;
- XXXV. Toda aula não ministrada por iniciativa do docente, ainda que justificada, deverá ser repostada em horário acordado com a turma e validado pela Coordenação, garantindo-se o cumprimento dos dias letivos previstos em lei;
- XXXVI. Exercer as demais atribuições previstas em lei, neste Regimento ou que lhe forem regularmente determinadas pelas autoridades competentes.

**Parágrafo Único.** O descumprimento reiterado e injustificado das atribuições docentes poderá ensejar apuração administrativa e adoção das medidas cabíveis, nos termos da legislação trabalhista e das normas institucionais.

**Art. 244.** O remanejamento docente entre cursos, quando solicitado formalmente pelo(a) professor(a) e autorizado pela Instituição, deverá observar a necessidade acadêmica, a continuidade do projeto pedagógico do curso de origem, a disponibilidade institucional e a adequação do perfil docente ao novo encargo.

§ 1º A vacância decorrente do remanejamento docente será tratada conforme planejamento acadêmico e administrativo da Instituição, com vistas à continuidade das atividades e à preservação da qualidade do curso.

## **CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE**

**Art. 245.** Constituem o corpo discente do UNIFIP os alunos regulares e não regulares, categorias que se distinguem pela natureza dos cursos a que estão vinculados.

§1º Aluno regular é o matriculado, em curso de graduação e de pós-graduação, oferecidos pelo UNIFIP, na forma deste Regimento.

§2º Aluno não regular é o inscrito em curso de atualização, de extensão e de treinamento profissional ou outros, oferecidos pela Instituição.

**Art. 246.** São direitos e deveres dos alunos:

- I. Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no aproveitamento do processo ensino-aprendizagem;
- II. Utilizar, de acordo com as normas próprias, os serviços técnicos e administrativos, oferecidos pelo UNIFIP;
- III. Participar dos órgãos deliberativos e normativos da Instituição, na forma deste Regimento, e por indicação do órgão de representação estudantil;
- IV. Recorrer, nos prazos previstos, das decisões dos órgãos deliberativos, normativos e executivos do UNIFIP, na forma deste Regimento;
- V. Observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se, dentro e fora do UNIFIP, de acordo com os princípios éticos, condizentes com a dignidade humana e, bem assim, com os princípios e objetivos, fixados neste Regimento;
- VI. Zelar pelo patrimônio do UNIFIP e da Entidade Mantenedora;
- VII. Candidatar-se às atividades de monitoria, pesquisa e extensão;
- VIII. Efetuar, com pontualidade, os pagamentos devidos ao UNIFIP e a sua Entidade Mantenedora;

- IX. Representar sua turma, na qualidade de representante de turma ou de vice representante;
- X. Sugerir medidas que visem à melhoria da qualidade do ensino no UNIFIP;
- XI. Exercer as demais atividades escolares que lhes sejam atribuídas pelos professores e dirigentes educacionais; e
- XII. Comprometer-se com a produção intelectual e científica do curso.

**Art. 247.** O corpo discente do UNIFIP terá os órgãos de representação estudantil, na forma definida pela legislação vigente.

**Parágrafo único.** Compete ao órgão máximo de representação discente indicar os representantes estudantis, com direito a voz e voto, nos órgãos deliberativos e normativos do Centro Universitário de Patos, vedada a acumulação em mais de um órgão.

**Art. 248.** Os órgãos de representação estudantil reger-se-ão pelos seus estatutos, aprovados pela comunidade estudantil respectiva e encaminhados, para conhecimento, ao CONSUNI.

**Art. 249** O UNIFIP mantém, com o objetivo de despertar vocações para o magistério ou para as atividades auxiliares do ensino, da pesquisa, da extensão e da administração educacional, sistema de monitoria, regulado pelo CONSEPE.

**Art. 250.** O UNIFIP poderá instituir prêmios pelo mérito acadêmico ou como estímulo à produção intelectual de seus alunos e demais membros da comunidade escolar, na forma regulada pelo CONSUNI.

### **CAPÍTULO III** **DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DE APOIO**

**Art. 251.** O corpo técnico-administrativo e de apoio do UNIFIP, constituído por todos os servidores não integrantes do corpo docente, é responsável pela execução dos serviços administrativos, operacionais e de suporte indispensáveis ao adequado funcionamento institucional, observadas as diretrizes organizacionais e acadêmicas da Instituição.

**§1º** As atribuições, competências, formas de organização e funcionamento do corpo técnico-administrativo e de apoio serão disciplinadas em Regulamento próprio, aprovado pelos órgãos competentes.

§2º O UNIFIP assegurará a manutenção de padrões adequados de recrutamento, seleção e gestão de pessoas, compatíveis com sua natureza de instituição de educação superior, observando os princípios da legalidade, eficiência e valorização profissional.

§3º A Instituição promoverá condições de trabalho adequadas e políticas de desenvolvimento institucional, garantindo aos colaboradores técnico-administrativos oportunidades de capacitação, aperfeiçoamento técnico-profissional e atualização contínua.

**Art. 252.** Além dos órgãos técnico-administrativos e de apoio previstos neste Regimento, especialmente aqueles definidos no art. 7º, poderão ser instituídos outros órgãos ou unidades organizacionais, de natureza equivalente, mediante deliberação da Reitoria, ouvida a Entidade Mantenedora, conforme as necessidades institucionais.

§1º A criação, alteração ou extinção de órgãos técnico-administrativos e de apoio deverá observar critérios de planejamento estratégico, eficiência administrativa e sustentabilidade institucional.

§2º A estrutura organizacional, as competências, a vinculação hierárquica e o funcionamento dos órgãos técnico-administrativos, de apoio e dos órgãos suplementares serão definidos em Regulamento próprio, aprovado pelo CONSEPE.

## TÍTULO VI DO REGIME DISCIPLINAR CAPÍTULO I DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL

**Art. 253.** O ato de matrícula de aluno regular e não regular, o ato de investidura em cargo ou função docente, técnico-administrativo e de apoio e em órgãos suplementares importa no compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem o UNIFIP, a dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento, no Estatuto da Entidade Mantenedora e, complementarmente, naquelas que forem baixadas pelos órgãos deliberativos e normativos da Instituição e as decorrentes dos atos executivos que deles emanarem.

**Art. 254.** É da competência do(a) Reitor(a) do UNIFIP fazer cumprir o regime disciplinar, ouvindo, quando for o caso, os coordenadores de Cursos e os representantes dos setores e a Pró-Reitoria Acadêmica.

§1º Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou a transgressão do compromisso a que se refere o presente artigo.

§2º Na aplicação das sanções disciplinares, será considerada a gravidade da infração, bem como os seguintes elementos:

- I. Primariedade do infrator;
- II. Dolo ou culpa;
- III. Valor do bem moral, cultural ou material atingido; e
- IV. Grau da autoridade ofendida.

§3º. Ao acusado, será sempre assegurado o direito de ampla defesa.

§4º Em caso de dano material ao patrimônio da Entidade Mantenedora ou de integrante da comunidade acadêmica, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento respectivo.

§5º Os casos omissos relacionados a condutas e aplicações e aplicação da respectiva penalidade serão resolvidos pelo(a) Reitor(a) do UNIFIP, ouvindo, quando entender necessário o Coordenador de Curso e a Pró-Reitoria Acadêmica.

**Art. 255.** Aos membros dos corpos docente e técnico-administrativo, podem ser aplicadas as sanções previstas na legislação trabalhista.

## **CAPÍTULO II**

### **DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE**

**Art. 256.** Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

#### **I - Advertência oral e sigilosa por:**

- a) Negligência no desempenho de suas funções;
- b) Portar-se com ações reveladoras de incompetência científica, artística, técnica ou didática; e
- c) Dificultar o bom relacionamento com os alunos e demais membros da comunidade acadêmica.

#### **II - Repreensão por escrito, por:**

- a) Reincidência nas faltas previstas nas alíneas do inciso I;
- b) Praticar atos incompatíveis com as finalidades do UNIFIP e a dignidade do magistério;
- c) Exceder-se nos prazos previstos para entrega dos resultados escolares;
- d) Deixar de registrar frequência discente nos documentos escolares, bem como deixar de

- inscrever o desenvolvimento do conteúdo programático da disciplina a seu cargo; e
- e) Praticar ações que revelem discriminação de raça ou de classe social, gênero e crenças.

**III - Suspensão com perda de vencimentos por:**

- a) Reincidência nas faltas previstas nas alíneas do inciso II;
- b) Não cumprimento, sem motivo justo, do conteúdo programático ou da carga horária da disciplina a seu cargo, nos prazos fixados no Calendário do UNIFIP;
- c) Desídia contumaz no desempenho de suas obrigações; e
- d) Prática de atos de improbidade funcional ou incompatíveis com as finalidade do UNIFIP.

**IV - Demissão por:**

- a) Reincidência em qualquer das faltas previstas no inciso III;
- b) Reincidência na falta prevista na alínea “b” do inciso III, configurando-se esta como abandono de emprego e justa causa, na forma da lei;
- c) Incompetência científica, didática ou técnica comprovada; e
- d) Pautar-se de forma atentatória aos princípios éticos e morais defendidos pelo UNIFIP.

**§1º** São competentes para aplicação das penalidades previstas neste artigo:

- I. De advertência, o(a) Reitor(a) e/ou a Pró-Reitoria de Gestão Institucional, com a presença do(a) Coordenador(a) do Curso, dando ciência a Pró-Reitoria Acadêmica;
- II. De repreensão, o(a) Reitor(a) e/ou a Pró-Reitoria de Gestão Institucional;
- III. De suspensão, o(a) Reitor(a) e/ou a Pró-Reitoria de Gestão Institucional, por iniciativa própria ou por proposta da Pró-Reitoria Acadêmica; e
- IV. De demissão, a Entidade Mantenedora, por proposta do(a) Reitor(a) e/ou da Pró-Reitoria de Gestão Institucional)

**§2º** O regime disciplinar pauta-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, proporcionalidade e razoabilidade.

**§3º** A Pro-Reitoria de Gestão Institucional quando ciente da irregularidade praticada, deverá, imediatamente, promover a apuração, mediante solicitação ao Núcleo Jurídico Educacional, que por sua vez, designará uma Comissão Disciplinar composta por, no mínimo, 2 (dois) membros garantindo-se a imparcialidade na apuração.

**§4º** No processo disciplinar, serão assegurados ao docente acusado:

- I - O direito da ampla defesa e contraditório, previsto na Constituição Federal;
- II- A notificação expressa da acusação por qualquer meio de contato idôneo;
- III - O direito de constituir advogado para acompanhar o processo administrativo;
- IV - O prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentação de defesa prévia;
- IV - O direito de produzir e requerer provas, bem como de arrolar testemunhas, devendo ser obrigatoriamente expressado conforme o prazo de defesa (10 dias úteis) sob pena de preclusão.

§5º Concluída a instrução, a Comissão Disciplinar elaborará relatório final, com parecer conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do docente, indicando, neste último caso, a penalidade cabível.

§6º A Reitoria juntamente com a Pro-Reitoria de Gestão Institucional proferirá a decisão final no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do relatório da Comissão.

### **CAPÍTULO III DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE**

**Art. 257.** Os alunos do UNIFIP estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

**I De advertência oral:**

- a) Por desrespeito ou ofensa oral ou escrita, dirigida a qualquer membro da comunidade acadêmica; e
- b) Por inobservância às normas estabelecidas pelo UNIFIP.

**II - De repreensão, por escrito, no caso de:**

- a) Reincidência nas faltas previstas no inciso I;
- b) Perturbar a ordem no recinto do UNIFIP;
- c) Fraude na execução de provas ou trabalhos acadêmicos; e
- d) Desrespeito/desacato ao professor(a), aos colegas e aos demais colaboradores do UNIFIP.

**III - De suspensão, em virtude de:**

- a) Reincidência nas faltas previstas no inciso II;
- b) Danificar material pertencente ou de responsabilidade do UNIFIP, bem como de sua Entidade Mantenedora, inclusive, instalações escolares;

- c) Desacatar determinação dos órgãos executivos e deliberativos do UNIFIP;
- d) Praticar qualquer modalidade de recepção a alunos, humilhante à pessoa humana ou que lhes cause danos físicos ou morais; e
- e) Desrespeitar, injuriar ou agredir, física ou moralmente, outro membro da comunidade acadêmica.

**IV - De desligamento**, por:

- a) Reincidência nas faltas previstas no inciso III;
- b) Praticar qualquer ação manifesta por ato ou escrito, no recinto do UNIFIP ou fora dele, que redunde em desrespeito ou afronta à Instituição ou à sua Entidade Mantenedora; e
- c) Pregar, no recinto do UNIFIP, ideias contrárias às tradições da cultura brasileira e ao regime democrático, que comprometam o exercício normal das funções pedagógicas, científicas, técnicas e administrativas da Instituição.

**§1º** São competentes para aplicação das penalidades:

- I. De advertência, o(a) Reitor(a) e os(as) Coordenadores(as) de Cursos dando ciência a Pró-Reitoria Acadêmica;
- II. De repreensão por escrito e de suspensão, o(a) Reitor(a) e ou os(as) Coordenadores(as) de Cursos; e
- III. De desligamento, o(a) Reitor(a).

§2º As sanções disciplinares possuem caráter educativo e preventivo, objetivando o desenvolvimento do senso de responsabilidade do aluno e a manutenção de um ambiente acadêmico íntegro e respeitoso.

§3º A reincidência em infração disciplinar será considerada circunstância agravante na aplicação de nova penalidade.

§4º A Pro-Reitoria Acadêmica quando ciente da irregularidade praticada, deverá, imediatamente, promover a apuração, mediante solicitação ao Núcleo Jurídico Educacional, que por sua vez, designará uma Comissão Disciplinar composta por, no mínimo, 2 (dois) membros garantindo-se a imparcialidade na apuração, dando ciência ao Coordenador do Curso.

§5º No processo disciplinar, serão assegurados ao discente acusado:

- I - O direito da ampla defesa e contraditório, previsto na Constituição Federal;

II- A notificação expressa da acusação por qualquer meio de contato idôneo;

III - O direito de constituir advogado para acompanhar o processo administrativo, bem como, de ser acompanhado pelos seus pais;

IV - O prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentação de defesa prévia;

IV - O direito de produzir e requerer provas, bem como de arrolar testemunhas, devendo ser obrigatoriamente expressado conforme o prazo de defesa (10 dias úteis) sob pena de preclusão.

§6º Concluída a instrução, a Comissão Disciplinar elaborará relatório final, com parecer conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do docente, indicando, neste último caso, a penalidade cabível.

§7º A Pro-Reitoria Acadêmica proferirá a decisão final no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do relatório da Comissão.

**Art. 258.** O registro da penalidade aplicada será feito em documento próprio.

**Parágrafo único.** Será cancelado o registro das penalidades de advertência, de repreensão e de suspensão se, no prazo de um ano de sua aplicação, o aluno não incorrer em reincidência.

#### **CAPÍTULO IV** **DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DE APOIO**

**Art. 259.** Aos membros do corpo técnico-administrativo e de apoio aplicam-se às penalidades previstas na legislação trabalhista e, bem assim, as configuradas neste Regimento para o corpo docente, naquilo que lhe for aplicável.

**Parágrafo único.** A aplicação das penalidades é de competência do Reitor, ressalvada a demissão ou rescisão de contrato de trabalho, que é de competência da Entidade Mantenedora, por proposta do Reitor.

#### **TÍTULO V** **DA CONCESSÃO DE GRAUS, TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS**

**Art. 260.** Ao concluinte de cursos, oferecidos pela instituição, é conferido o respectivo

grau e expedido o diploma correspondente.

**Parágrafo único.** O diploma de curso será assinado pelo(a) Reitor(a) e pelo diplomado, na forma da lei.

**Art. 261.** Os graus acadêmicos são conferidos pelo(a) Reitor(a) ou por seu representante legal, em sessão pública e solene do CONSUNI, momento em que os graduados prestarão compromisso na forma aprovada pelo UNIFIP.

**Parágrafo único.** O concluinte que o requerer, o grau acadêmico em separado será conferido, em ato simples, na presença de três professores(as), em local e data determinados pelo(a) Reitor(a).

**Art. 262.** Aos concluintes de cursos de pós-graduação, de aperfeiçoamento, de atualização, de extensão e de treinamento profissional, serão conferidos certificados assinados pelo(a) Reitor(a).

**Art. 263.** O UNIFIP conferirá as seguintes dignidades acadêmicas:

- I. Professor Emérito, a professores(as) aposentados que tenham prestado relevantes serviços ao UNIFIP ou à comunidade escolar;
- II. Professor *Honoris Causa*, a pessoas que hajam prestado relevantes serviços à humanidade, ao País ou ao UNIFIP;
- III. Benemérito, a pessoas que hajam beneficiado, de maneira significativa, ao UNIFIP;
- IV. Honra ao Mérito, a pessoas que se distingam pelo seu trabalho e colaboração ao UNIFIP.

§1º O título é conferido em sessão solene e pública, mediante entrega do respectivo diploma, assinado pelo(a) Reitor(a) e pelo agraciado, devendo ser lavrado um termo do ato pela Secretaria Geral.

§2º A concessão dessas dignidades é feita por proposta do(a) Reitor(a) ou de integrante do CONSEPE e deverá ser aprovada por dois terços da totalidade dos membros do CONSEPE devendo ser entregue em solenidade pública.

## TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 264.** Salvo disposição em contrário deste Regimento, o prazo para interposição de

qualquer recurso é de três dias úteis, contados da data de publicação do ato ocorrido ou de sua comunicação ao interessado.

**Art. 265.** As taxas, mensalidades e semestralidades escolares serão fixadas pela Entidade Mantenedora, atendidos os índices estabelecidos pelas autoridades competentes.

§1º No valor das semestralidades, estão inclusos os atos obrigatórios inerentes ao trabalho escolar, e o pagamento poderá ser parcelado em prestações sucessivas, segundo plano aprovado pela Entidade Mantenedora.

§2º Em caso de atraso no pagamento dos encargos educacionais, a cobrança será feita com os ônus previstos na legislação em vigor e nas normas aprovadas pela Entidade Mantenedora.

§3º O UNIFIP pode, ainda, cobrar taxas e emolumentos adicionais por inscrições em período especial de complementação ou de dependência, emissão de certificados, históricos escolares, identidade escolar, e outros, cujos valores obedecerão às normas fixadas pelas autoridades competentes.

**Art. 266.** Nenhuma publicação oficial ou que envolva responsabilidade do UNIFIP pode ser feita sem autorização prévia e expressa do Reitor, ouvida, quando for o caso, a Entidade Mantenedora.

**Art. 267.** O UNIFIP abster-se-á de promover ou autorizar, por qualquer de seus órgãos, manifestações de caráter político-partidário que possam, com sua realização, comprometer o exercício pleno e normal de suas funções pedagógicas, acadêmicas, científicas, culturais e administrativas.

**Art. 268.** A implantação das modificações previstas, neste Regimento, far-se-á por atos do Reitor, do CONSUNI e, quando for o caso, da Entidade Mantenedora, à medida em que se efetivem as condições indispensáveis à reestruturação determinada, em prazo não superior a quatro anos.

**Art. 269.** O presente Regimento poderá ser modificado por iniciativa do Conselho Universitário, devendo a alteração ser aprovada em reunião do referido Conselho, convocada para esse fim, e, posteriormente, submetida à aprovação pelo órgão federal competente.

**Art. 270.** A investidura em qualquer cargo ou função e a matrícula em qualquer curso do UNIFIP implicam na expressa aceitação de todas as normas deste Regimento Geral e o compromisso de acatar as decisões das autoridades universitárias.

**Art. 271.** Apenas a Reitoria ou pessoa por ela autorizada poderá prestar declaração que envolva o UNIFIP.

**Art. 272.** Os casos omissos deste Regimento Geral serão resolvidos pelo CONSEPE, ou, em caso de urgência, pelo(a) Reitor(a), observadas as normas legais vigentes.

**Art. 273.** O presente Regimento Geral poderá ser modificado quando houver conveniência ou necessidade para o ensino e para a administração, por decisão do CONSEPE, respeitada a legislação em vigor.

**Art. 274.** Este Regimento Geral entrará em vigor após aprovação do CONSEPE respeitando as demais formalidades legais.

Patos-PB, 05 de março de 2026



**SYLVANIA PALMEIRA GOMES ALVES**  
Presidente do CONSEPE do UNIFIP