



(Proposta para Credenciamento Centro Universitário)

ESTATUTO

Dezembro, 2024.

Manaus - AM

REITOR

Rubenito Cardoso da Silva Júnior

VICE-REITORA

Ana Flávia Carneiro Landim

PRÓ-REITORA ACADÊMICA

Sandra Miranda de Queiroz Barros

ESTATUTO

TÍTULO I - DO CENTRO UNIVERSITÁRIO ESBAM – UNIESBAM

a. DA IDENTIDADE

Art. 1. O Centro Universitário ESBAM, doravante denominada simplesmente UNIESBAM, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Manaus, é uma Instituição de Ensino Superior (IES) privada, particular em sentido estrito, com sede e foro em Manaus, capital do Estado do Amazonas, CGC nº 03.410.604/0001-02, com inscrição municipal nº 13100819665, de 30 de outubro de 1997, situada à Rua Leonor Teles, 153, Conjunto Abílio Nery, no Bairro Adrianópolis (CEP 69057-510), mantida pela R. C. DA S. JUNIOR LTDA.

Art. 2. Fica adotada a sigla UNIESBAM para a identificação do Centro Universitário ESBAM.

Art. 3. A UNIESBAM rege-se pelos princípios, objetivos e normas firmados na legislação de ensino superior, pelo presente Estatuto e, no que couber, pelo Regimento Geral da Entidade Mantida.

Art. 4. O Centro Universitário ESBAM é regido pelos seguintes instrumentos legais:

- a. Constituição da República Federativa do Brasil e demais legislações vigentes;
- b. Normas Brasileiras do Ensino Superior;
- c. Estatuto da Mantenedora, no que couber;
- d. Estatuto do Centro Universitário ESBAM e Regimento Geral;
- e. Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e Projeto Pedagógico Institucional - PPI;
- f. Resoluções de seus órgãos colegiados e atos do Reitor.

Art. 5. O Centro Universitário ESBAM é credenciado para a Educação Presencial pela Portaria Ministerial MEC nº 1.847 de 27/12/1999, publicada no DOU de 29/12/1999.

II. DA MANTENEDORA

a. DA IDENTIDADE

Art. 6. A mantenedora R. C. DA S. JUNIOR LTDA, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Manaus, jurídica de direito privado, sociedade civil com fins lucrativos, com sede e foro em Manaus, capital do Estado do Amazonas, CGC nº 03.410.604/0001-02, com inscrição municipal nº 13100819665, de 30 de outubro de 1997, situada à Rua Leonor Teles, 153, Conjunto Abílio Nery, no Bairro Adrianópolis (CEP 69057-510).

Art. 7. A mantenedora R. C. DA S. JUNIOR LTDA, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Manaus, jurídica de direito privado, sociedade civil com fins lucrativos, com sede e foro em Manaus, capital do Estado do Amazonas, CGC nº 03.410.604/0001-02, com inscrição municipal nº 13100819665, de 30 de outubro de 1997, situada à Rua Leonor Teles, 153, Conjunto Abílio Nery, no Bairro Adrianópolis (CEP 69057-510).

Art. 8. A UNIESBAM, no que diz respeito à sua Unidade Sede e demais unidades acadêmicas, em consonância com o seu PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional, têm por objetivos:

- Credenciar na modalidade à distância;
- Ministrar cursos de graduação e pós-graduação *lato sensu*, presenciais e a distância, que atendam às demandas sociais e às necessidades do mercado de trabalho regional e nacional, face aos desafios contemporâneos, integrando-os à investigação científica e à extensão;
- Garantir a participação dos membros da comunidade acadêmica nas decisões colegiadas;
- Desenvolver a investigação científica voltada para a resolução de problemas e de demandas da comunidade na qual a Instituição está inserida, alinhadas a um modelo de desenvolvimento que privilegia, além do crescimento econômico, a promoção da qualidade de vida;
- Desenvolver a extensão visando promover a sua articulação com a sociedade, transferindo para esta os conhecimentos desenvolvidos com as atividades de ensino e investigação científica; e captando as demandas

sociais para orientar a produção e o desenvolvimento de novos conhecimentos na Instituição;

- Qualificar, atualizar, motivar e, sobretudo, comprometer e manter o corpo docente, corpo de tutores e corpo técnico-administrativo qualificados, atualizados, motivados e, sobretudo, identificados com a missão institucional;
- Garantir estímulos ou incentivos profissionais para a qualificação acadêmica dos docentes, tutores e técnico-administrativos;
- Oferecer apoio ao corpo discente, incluindo ações nos âmbitos social, acadêmico, financeiro e cultural;
- Proporcionar uma formação profissional que privilegie a educação ambiental, os direitos humanos, as relações étnico-raciais, as relações socioambientais e econômicas como horizonte de qualidade de vida e equilíbrio ambiental e a sustentabilidade;
- Implantar políticas afirmativas de defesa e promoção dos direitos humanos e igualdade étnico-racial;
- Disponibilizar infraestrutura física, tecnológica e acadêmica aos discentes e docentes, tutores e técnicos administrativos favorecendo o desenvolvimento das atividades de ensino, investigação científica e extensão e contribuindo de forma efetiva para a consolidação dos seus cursos;
- Empregar a avaliação institucional como estratégia de conhecimento da própria realidade institucional, a fim de melhorar a qualidade de suas atividades e alcançar maior relevância social;
- Consolidar as dimensões do SINAES no âmbito da Instituição;
- Garantir a auto sustentabilidade financeira;
- Promover permanentemente a inclusão social e a acessibilidade de alunos, colaboradores e comunidade;
- Estimular o empreendedorismo, a inovação, a sustentabilidade, a criação e preservação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo.

Capítulo I DA COMPOSIÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CEPE

Seção I Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE

Art. 9. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) é o Órgão Colegiado Normativo Superior da UNIESBAM, além de deliberativo, consultivo, normativo e recursal máximo em assuntos acadêmicos, administrativos e de políticas institucionais, atendidas as respectivas atribuições e terminalidades recursais.

Art. 10. O CEPE será constituído da seguinte forma:

- I. pelo Reitor, seu Presidente, como membro nato;
- II. pelo Coordenador Geral Acadêmico, como membro nato;
- III. pelo Coordenador do CEAD (Coordenação dos cursos à Distância) ;
- IV. por dois coordenadores de cursos, eleitos por seus pares;
- V. pelos Coordenadores responsáveis pelas Coordenações de Pesquisa e Pós-Graduação; e de Extensão Acadêmica, como membros natos;
- VI. pelo Secretário de Registros Acadêmicos, que será o Secretário do Colegiado, como membro nato;
- VII. por 2 (dois) representantes do corpo docente, indicados por seus pares;
- VIII. por 2 (dois) representantes do corpo discente, de cursos distintos, indicados por seus pares;
- IX. por 2 (dois) representantes do corpo de tutores, de cursos distintos, indicados por seus pares;
- X. por 1 (um) representante do pessoal técnico-administrativo, indicado por seus pares;
- XI. por 1 (um) representante da sociedade civil organizada;
- XII. por 1 (um) representante da Entidade Mantenedora, por ela indicado; e
- XIII. por 1 (um) capelão da UNIESBAM, indicado pelo Reitor.

§ 1º As formas para escolha dos representantes do CEPE serão aprovadas em seu Regulamento Interno, sendo que o mandato dos representantes dos incisos VII,

VIII, IX e X é de 1 (um) ano, permitida uma recondução imediata, e dos incisos XII e XIII é de 2 (dois) anos, permitida recondução.

§ 2º Os representantes da sociedade civil organizada, inciso XI, serão escolhidos pelo CEPE dentre os nomes apresentados pelos órgãos de classe de âmbito local, para mandato de 2 (dois) anos, permitida recondução.

Art. 11. Compete ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE:

- I. zelar pela realização dos fins da UNIESBAM e por seu patrimônio moral, cultural e material;
- II. deliberar sobre:

- a. matéria de interesse geral da UNIESBAM que tenha caráter multifuncional e não esteja vinculada à atribuição específica dos Órgãos Executivos e Setoriais, ou dos Órgãos Colegiados de menor hierarquia;
- b. sobre os casos omissos do Estatuto e Regimento da UNIESBAM, interpretando e ouvindo o órgão interessado;
- c. criação, ou extinção de Unidades, de Órgãos Suplementares e de cursos de graduação, sequenciais e de pós-graduação *stricto sensu*, desde que haja aprovação orçamentária da Entidade Mantenedora para tanto;
- d. número de vagas iniciais de novos cursos de graduação, sequenciais, de pós-graduação e de extensão, ampliação de vagas de cursos em andamento, respeitada a dotação orçamentária aprovada pela Entidade Mantenedora;
- e. critérios para adoção de formas de seleção e ingresso nos processos seletivos da graduação em geral e para seleção de candidatos à pós-graduação;

- III. dar parecer sobre:

- a. assuntos encaminhados pela Reitoria;

- b. o relatório da Avaliação Institucional;

IV. aprovar:

- a. o Estatuto e Regimento Geral da UNIESBAM e suas respectivas alterações, submetendo-o à aprovação dos órgãos competentes;
- b. seu próprio Regulamento Interno e dos demais órgãos Colegiados;
- c. o Relatório Anual de Atividades da UNIESBAM encaminhado pela Reitoria;
- d. o Planejamento Estratégico Institucional;
- e. o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- f. o Regulamento da Carreira Docente e o Plano de Cargos e Salários do Corpo Técnico-Administrativo e suas alterações;
- g. para encaminhamento à aprovação da Entidade Mantenedora; políticas e diretrizes para orientar a ação da UNIESBAM;
- h. normas de funcionamento dos Órgãos Suplementares;
- i. a criação, implantação, expansão, modificação, suspensão e extinção de cursos de graduação, tecnológicos de pós-graduação e de extensão, respeitada a legislação do sistema federal de ensino;
- j. políticas de estágio, iniciação científica e monitoria e as áreas de prioridade para concessão de apoio a essas atividades;
- k. normas gerais para graduação, tecnológicos, pós-graduação e extensão relativas a:
 - i. processos seletivos;
 - ii. ingresso, matrícula, renovação de matrícula, rematrícula, transferência, cancelamento e trancamento;
 - iii. aproveitamento de estudos, adaptação e equivalência;
 - iv. rendimento escolar e promoção dos alunos; intercâmbio de alunos;
- l. normas gerais e definição de áreas prioritárias para estímulo à pesquisa, à pós-graduação e à extensão;
- m. os projetos pedagógicos, currículos e sua aplicabilidade nos cursos

- de graduação, tecnológicos e de pós-graduação;
- n. critérios para criação, modificação e extinção de funções, concessão de bolsas e auxílios para funcionários técnico-administrativos e gestores;
 - o. o Calendário Acadêmico Geral encaminhado pela Reitoria;
 - p. a instituição de bandeiras, hinos, símbolos e flâmulas no âmbito da UNIESBAM;
- V. julgar os recursos interpostos, em última instância, em função somente das decisões finais da Reitoria e dos demais Órgãos Colegiados, respeitados os limites de decisão final previstos nas atribuições de cada órgão colegiado setorial;
- VI. delegar poderes para a Reitoria, inclusive em casos omissos e extraordinários;
- VII. outorgar títulos honoríficos, prêmios e dignidades acadêmicas;
- VIII. elaborar e aprovar as normas que definem os processos de indicação internos para escolha de membros representantes dos Colegiados;
- IX. nomear a Comissão Própria de Avaliação CPA;
- X. exercer as demais atribuições e competências que, por sua natureza, lhe sejam afetas.

§ 1º O *quorum* para aprovação de atos que envolvem veto do Reitor, a destituição de membros indicados dos Colegiados da UNIESBAM e as alterações do Regimento é de, pelo menos, dois terços (2/3) dos membros do CEPE, nos termos das normas aprovadas.

§ 2º As decisões, que envolvam assuntos econômico-financeiros, não previstos no orçamento aprovado, necessitam da aprovação da Entidade Mantenedora.

Capítulo II DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS SUPERIORES
INSTITUCIONAIS
Seção I Da Reitoria

Art. 12. O Reitor é o representante legal da mantenedora.

Art. 13. Compete ao Reitor:

- I. participar e propor políticas e ações que visem à expansão das atividades da UNIESBAM e de sua infraestrutura física;
- II. Aprovar a proposta orçamentária encaminhada pela Vice-Reitoria.

Seção II Da Vice-Reitoria

Art. 14. A Vice-Reitoria é um Órgão Executivo Superior da UNIESBAM, exercida pelo(a) Vice-Reitor(a), designado e exonerado pela Entidade Mantenedora para um mandato de 3 (três) anos, prevista recondução.

Parágrafo único. Em suas faltas e impedimentos o(a) Vice-Reitor(a) será substituído pelo Coordenador(a) Geral Acadêmico(a).

Art. 15. Compete ao Vice-Reitor(a):

- I. superintender todas as atividades da UNIESBAM;
- II. representar a UNIESBAM junto a pessoas e/ou instituições públicas, ou privadas;
- III. desempenhar o papel de elo entre a Entidade Mantenedora e a UNIESBAM, colaborando e exigindo o princípio da unidade de comando, do cumprimento à hierarquia e o espírito colaborativo e de integração interinstitucional e estabelecer o relacionamento harmônico entre a UNIESBAM e a Entidade Mantenedora;
- IV. supervisionar as atividades acadêmicas e administrativas da UNIESBAM e manter articulação permanente com a Coordenação Geral Acadêmica, e a Coordenação de Recursos Humanos, Setor de Infraestrutura, Coordenações de Curso e demais órgãos da UNIESBAM, buscando viabilizar a integração transdisciplinar e multiprofissional, entre os Órgãos Deliberativos, Executivos, Consultivos e Suplementares, para garantir a qualidade acadêmica e dos serviços, atrelada à satisfação de seus usuários

internos e externos;

- V. trabalhar e garantir a integridade institucional e a busca do atendimento da missão, visão e objetivos e finalidades constitutivas da UNIESBAM, além da implementação de seu Plano de Desenvolvimento Institucional e de seu Planejamento Estratégico Institucional;
- VI. elaborar, em conjunto com a Coordenação Geral Acadêmica, o Planejamento Estratégico Institucional e o Plano de Desenvolvimento Institucional da UNIESBAM, em consonância com os Planos da Entidade Mantenedora, assim como o Plano de Atividades para o ano vindouro, submetendo-os à aprovação dos Órgãos Colegiados competentes e da Entidade Mantenedora;
- VII. executar o orçamento da UNIESBAM, acompanhar e controlar a execução do orçamento da UNIESBAM e encaminhar eventuais solicitações de mudanças no orçamento para submissão à Entidade Mantenedora;
- VIII. elaborar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o encerramento do ano letivo, o Relatório Anual de Atividades da UNIESBAM e encaminhá-lo ao CEPE, para aprovação;
- IX. encaminhar a proposta do Calendário Acadêmico Geral da UNIESBAM à aprovação do CEPE;
- X. aprovar e encaminhar para deliberação do CEPE as políticas acadêmicas de Ensino, Pesquisa, Extensão;
- XI. assinar convênios e acordos acadêmicos, ou outros que não prevejam contrapartida financeira, encaminhando à Entidade Mantenedora quando os mesmos assim o exigirem;
- XII. aprovar e encaminhar para deliberação do CEPE as políticas sobre o processo seletivo de candidatos aos cursos da UNIESBAM, e, quando for o caso, as normas respectivas de regulamentação, além de convocar as eleições para a escolha dos representantes;
- XIII. fiscalizar o cumprimento do regime acadêmico e a execução dos programas e horários;
- XIV. indicar o Coordenador Geral Acadêmico e os Gerentes, Infraestrutura e de

- Recursos Humanos para homologação e nomeação pela Entidade Mantenedora;
- XV. nomear os Coordenadores de Cursos e demais titulares de cargos da UNIESBAM, ouvidos os superiores imediatos;
 - XVI. nomear o Coordenador do CEAD, ouvidos os superiores imediatos; e indicar equipe multidisciplinar, ouvindo a chefia direta e atendidas as normas de recrutamento e seleção.
 - XVII. indicar para contratação, de sua livre escolha, o pessoal técnico-administrativo para os demais cargos da UNIESBAM, ouvidos as chefias diretas e atendidas as normas de recrutamento e seleção, dentro do orçamento aprovado;
 - XVIII. elaborar critérios para seleção, contratação, concessão de regime, classificação, avaliação, promoção, desligamento do corpo docente e para afastamento de professores para capacitação e/ou qualificação, bem como afastamentos que ultrapassem ao período de 15 (quinze) dias;
 - XIX. aprovar a contratação, ou dispensa de pessoal docente e técnico-administrativo da UNIESBAM e encaminhar o pedido à Entidade Mantenedora;
 - XX. aprovar as políticas de Estágio Supervisionado, Monitoria e Iniciação Científica da UNIESBAM propostas pelos respectivos Colegiados de Curso e encaminhá-las ao CEPE para aprovação final;
 - XXI. superintender as atividades da Coordenação Geral Acadêmica e da Coordenação de Recursos Humanos e Setor de Infraestrutura;
 - XXII. Coordenar e supervisionar as atividades de Planejamento, Marketing e Comercial e de Normas e Legislação, do setor de TI, e dos demais órgãos subordinados diretamente à Reitoria;
 - XXIII. aprovar as políticas para o processo de Avaliação Institucional da UNIESBAM e nomear os membros da Comissão Própria de Avaliação (CPA), assim como seu Presidente;
 - XXIV. propor taxas e anuidades escolares da UNIESBAM, atendidos os índices estabelecidos pela legislação específica, para a Entidade Mantenedora,

- ouvida a Coordenação Acadêmica, de acordo com as especificidades;
- XXV. a abertura de processo disciplinar, quando for o caso, visando a apuração de responsabilidades das autoridades acadêmicas, por incorrerem em falta grave, ou permitirem, por ação, ou omissão, o não-cumprimento da legislação, do Estatuto e Regimento Geral;
- XXVI. cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto e Regimento Geral da UNIESBAM e da legislação em vigor;
- XXVII. expedir atos e resoluções, bem como instaurar processos disciplinares e aplicar as penalidades regimentais, no âmbito de sua competência;
- XXVIII. decidir os fatos de natureza urgente, ou que impliquem matéria omissa, ou duvidosa, neste Estatuto e Regimento Geral, *ad referendum* dos Colegiados, submetendo-os, quando for o caso, à apreciação final destes Órgãos, dentro de suas competências;
- XXIX. autorizar, previamente, as publicações que envolvam responsabilidade da UNIESBAM;
- XXX. delegar competências no âmbito de suas atribuições; e
- XXXI. conferir graus acadêmicos às atividades regulares e títulos honoríficos outorgados pela UNIESBAM;

Art. 16. São órgãos de assessoramento da Vice-Reitoria:

- Setor de TI;
- Planejamento, Marketing e Comercial;
- Procurador(a) Institucional.
- Assessoria Jurídica.

§ 1º O Setor de TI responde pela execução e coordenação das atividades de rede e suporte de informática, vinculadas à área acadêmica e de apoio à Reitoria, sendo que as atribuições do responsável farão parte de norma interna complementar.

§ 2º O setor de Planejamento, Marketing e Comercial é responsável pela execução e coordenação das relações da UNIESBAM com os órgãos de imprensa, falada,

escrita e televisionada, além de sites e redes sociais, englobando relações públicas, publicidade e propaganda, eventos e publicações, sendo que as atribuições do responsável farão parte de norma interna complementar.

§ 3º O(a) Procurador(a) Institucional é responsável pela interlocução entre a instituição e o MEC, inserção e atualização de informações no Cadastro e-MEC e nos processos regulatórios correspondentes, bem como pela organização dos processos de avaliação externa, incluídas as informações necessárias à realização do ENADE e o preenchimento do CENSUP - Censo da Educação Superior.

§ 4º Assessoria Jurídica é realizada através de serviço prestado por advogados ou escritórios de advocacia e tem como característica a atuação preventiva e o auxílio à UNIESBAM com diversos processos jurídicos.

§ 5º O Setor de TI, o(a) Procurador(a) Institucional, a Assessoria Jurídica e o setor de Planejamento, Marketing e Comercial; e são nomeados pelo Reitor, para um mandato de 3 (três) anos, prevista recondução.

Capítulo III DA COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS SETORIAIS

Seção I Da Gerência de Recursos Humanos

Art. 17. A Gerência de Recursos Humanos é o órgão Executivo Setorial que coordena, superintende e supervisiona todas as atividades administrativas da UNIESBAM, cujos titulares serão indicados pelo Reitor, para homologação, nomeação e exoneração pela Entidade Mantenedora.

Art. 18. São Atividades, ou Setores da Gerência de Recursos Humanos:

- I. Recrutamento e Seleção;
- II. Capacitação e Desenvolvimento;
- III. Cargos e Salários; e
- IV. Medicina Ocupacional e Segurança do Trabalho.

Parágrafo único. A composição e provimentos da equipe da Gerência de Recursos Humanos serão determinados em portaria da Reitoria.

Art. 19. Ao Gerente de Recursos Humanos compete:

- I. acompanhar e fiscalizar as atividades da Gerência de RH, de modo a garantir fidedignidade, eficiência, organização e qualidade de serviços de todos os seus processos, como organização, atualização, controle e disponibilização dos documentos, registros, arquivos e controle das atividades dos funcionários, documentação e organização dos fluxos de atendimento, fiscalização, disponibilização e controle dos sistemas informatizados e equipamentos colocados à disposição da Gerência, organização, fiscalização e registro dos procedimentos relativos aos funcionários, guarda e controle de documentação e todas as demais rotinas inerentes às atividades da Gerência, no sentido de uniformização de procedimentos;
- II. supervisionar os setores responsáveis pelas atividades da Gerência de Recursos Humanos;
- III. propor, promover e supervisionar programas de gestão, em íntima articulação com a Coordenação Geral Acadêmica e demais órgãos, na conformidade da legislação ou independente desta, nos casos e para fins estritamente profissionais;
- IV. propor a definição, para aprovação da Reitoria da UNIESBAM e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, e implantar programas, práticas e políticas para atração, seleção e manutenção de pessoal competente e capacitado para executar as tarefas da UNIESBAM, conforme solicitado pelos respectivos superiores que assegurem a permanência na organização do elemento selecionado, recrutado e treinado, com alto grau de motivação (no caso de contratação de docentes deve ser ouvida a instância responsável pela análise pedagógica dos processos);
- V. propor políticas e implementar ações para o desenvolvimento de pessoas por meio do planejamento e execução de atividades regulares de treinamento;

- VI. propor a definição, para aprovação da Reitoria da UNIESBAM e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, e implantar um sistema de avaliação de desempenho e de mérito, fundamental para a definição de promoções, transferências internas e ajustes salariais e classificação de cargos que permita o estabelecimento de uma matriz de cargos e salários fundamentada nos princípios de igualdade e correspondência;- propor a definição, para aprovação da Reitoria da UNIESBAM e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, e implantar políticas para o estabelecimento e coordenação de benefícios e assistência aos funcionários;
- VII. propor a definição, para aprovação da Reitoria da UNIESBAM e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, e implantar políticas para Medicina e Segurança do Trabalho com o objetivo de garantir o bem-estar dos funcionários;
- VIII. propor e opinar, para aprovação junto à Reitoria, a distribuição dos horários dos funcionários, respeitando os seus respectivos contratos de trabalho, o Calendário Acadêmico Geral da UNIESBAM e as necessidades de atendimento, ouvida as respectivas chefias;
- IX. coordenar, supervisionar e fiscalizar o desempenho geral dos funcionários, inclusive quanto à assiduidade, pontualidade e adequado atendimento, emitindo relatório mensal e mantendo estreita articulação com a Coordenação Geral Acadêmica, Setor de Infraestrutura e Coordenações;
- X. acompanhar e garantir, com a atividade meio que representa, um atendimento de qualidade à comunidade acadêmica, aos usuários externos, fornecedores e empresas com as quais se relacione;
- XI. preparar planos operacionais, estabelecer e implantar prioridades de curto, médio e longo prazo para os Recursos Humanos da UNIESBAM, consistentes com o Planejamento Estratégico da UNIESBAM para aprovação da Reitoria da UNIESBAM e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE;
- XII. propor a definição, para aprovação da Reitoria da UNIESBAM e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, e implantar políticas para o controle das atividades das empresas prestadores de serviço para a área de RH;

- XIII. organizar e registrar os procedimentos relativos às atividades dos setores, produzindo manuais e normas que devem ser atualizadas e divulgadas permanentemente;
- XIV. manter atualizado o arquivo da legislação e dos documentos relativos às áreas trabalhista e afins da UNIESBAM;
- XV. solicitar Declarações, Atestados, Certificados e Certidões, inerentes às atividades de RH ao Setor de Pessoal da Entidade Mantenedora, quando for o caso;
- XVI. organizar o sistema de controle de frequência dos funcionários;
- XVII. zelar pela guarda e sigilo dos documentos da Gerência de RH;
- XVIII. elaborar e encaminhar à Reitoria, anualmente, com a antecedência devida, os elementos inerentes à sua área para composição da proposta orçamentária geral da UNIESBAM, quanto às necessidades de Recursos Humanos e a respectiva previsão de gastos;
- XIX. acompanhar e controlar a execução do orçamento em sua área de atuação e encaminhar à Reitoria eventuais solicitações de mudanças no orçamento para submissão ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE e à Entidade Mantenedora;
- XX. emitir parecer sobre acordos, contratos, ou convênios com outras entidades, em sua área de atuação, encaminhando-os à Reitoria;
- XXI. coordenar, supervisionar e fiscalizar o pessoal ligado à sua área de atuação, levantando necessidades de treinamento e mantendo os funcionários motivados;
- XXII. - manter articulação permanente com a Coordenação Geral Acadêmica, Setor de Infraestrutura, Coordenações e demais instâncias acadêmicas, visando à unidade de trabalho e a qualidade dos serviços ofertados;
- XXIII. - colaborar com a Coordenação Geral Acadêmica e demais órgãos acadêmicos, técnico- administrativos, na elaboração e execução dos Planos Anuais de Trabalho, em sua área de atuação;
- XXIV. - apresentar à Reitoria sugestões e propostas concernentes às normas administrativas e técnicas, em sua área de atuação, que objetivem a racionalização do funcionamento das atividades da UNIESBAM e que visem a melhoria da

qualidade da gestão da Instituição;

XXV. - apoiar as iniciativas e os serviços de interesse da comunidade acadêmica;

XXVI. acompanhar as ações e o desempenho, em seu âmbito, dos órgãos de apoio da UNIESBAM;

XXVII. apoiar a avaliação das atividades subordinadas e de desempenho do pessoal técnico- administrativo, garantindo a implementação das medidas decorrentes desses processos;

XXVIII. analisar e compatibilizar suas atividades e as de seus setores subordinados ao Calendário Acadêmico Geral da UNIESBAM;

XXIX. analisar e otimizar os fluxos de decisão e o funcionamento dos setores que dirige;

XXX. propor à Reitoria modificação dos quadros do Plano de Cargos e Salários do Corpo Técnico-administrativo;

XXXI. promover o estudo, a proposições de diretrizes, a orientação, a coordenação, a supervisão e a fiscalização de assuntos e atividades concernentes ao Departamento de Recursos Humanos;

XXXII. manter atualizados os dados do corpo docente e administrativo;

XXXIII. realizar estudos para subsidiar as políticas de recrutamento, seleção e promoção de recursos humanos;

XXXIV. manter contato com instituições especializadas em recrutamento e seleção de pessoal, bem como de estágio, para parcerias;

XXXV. atualizar os métodos e técnicas de recrutamento, seleção e movimentação de recursos humanos;

XXXVI. manter contato com instituições especializadas em recrutamento e seleção de pessoal, bem como de estágio, para parcerias;

XXXVII. a atualização dos métodos e técnicas de recrutamento, seleção e movimentação de recursos humanos;

XXXVIII. examinar e instruir os processos disciplinares dos funcionários, opinando quando necessário, sobre as penalidades e providências a serem adotadas;

XXXIX. recrutar e selecionar funcionários administrativos quando da vacância

de cargo ou docentes para disciplinas em aberto;

XL. elaborar e coordenar o programa anual de capacitação do pessoal técnico-administrativo da UNIESBAM;

XLI. realizar estudos e pesquisas necessárias à implementação ou avaliação dos programas sociais de apoio ao funcionários;

XLII. planejar, coordenar, desenvolver e administrar ações que contribuam para a melhoria de vida do servidor;

XLIII. manter o controle de vagas dos cargos existentes do quadro de pessoal da Instituição;

XLIV. atualização de relatórios e informações sobre admissão e evasão de docentes e técnico-administrativos;

XLV. criar mecanismos de controle e atualização permanente da titulação dos docentes e administrativos;

XLVI. manter arquivos de dados estatísticos de pessoal atualizado, bem como fornecê-los quando solicitados pelos dirigentes;

XLVII. promover estudos para a implementação do Plano de Cargos e Salários;

XLVIII. promover estudos para a oferta de benefícios e assistências aos funcionários;

XLIX. promover o bem estar institucional com eventos que proporcionem a inter-relação entre os funcionários;

L. implementar e acompanhar a Comissão de Segurança no Trabalho;

LI. encaminhar ao Setor de Pessoal todas as contratações devidamente acompanhada de cadastro funcional, salário autorizado, horário de trabalho e documentação pessoal do novo funcionário;

LII. controlar, solicitar, distribuir e prestar contas de benefícios como vale-transporte, cesta- básica e outros;

LIII. instruir no ato da contratação e encaminhar os processos relativos a direitos e deveres dos funcionários vinculados a UNIESBAM;

LIV. elaborar o Plano Anual de Trabalho nos prazos fixados, do qual conste a proposta orçamentária e o planejamento das atividades inerentes à sua área de atuação;

LV. elaborar Relatório Anual de Atividades da Gerência, nos prazos fixados, encaminhando-o à Reitoria, envolvendo as ações implementadas em sua área de atuação e consolidar relatórios anuais setoriais;

LVI. encaminhar à Reitoria, com seu competente parecer, a contratação ou dispensa de pessoal técnico-administrativo da sua área de atuação;

LVII. cumprir e fazer cumprir as disposições da Legislação vigente e deste Regimento, bem como todas as normas emanadas dos Órgãos Deliberativos da UNIESBAM; e

LVIII. exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas por este Estatuto e pela Reitoria.

Seção II Coordenação de Educação à Distância (CEAD)

Art. 20. A CEAD será constituída por:

- a) Equipe Multidisciplinar;
- b) Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica.

§1º. A composição de cada setor é normatizada através do regulamento da CEAD e serão determinados em portaria da Reitoria.

§2º A CEAD utilizará de toda a estrutura da IES, seus outros núcleos, secretaria, pessoal e infraestrutura para o desenvolvimento das atividades por ele coordenadas.

Art. 21. São atribuições da CEAD:

- a. assegurar o envolvimento da comunidade acadêmica na modalidade de EAD, mediante a articulação contínua com todos os setores das IES;
- b. oferecer cursos e/ou atividades formativas de graduação e de Pós-Graduação *lato sensu* e de Extensão;
- c. qualificar docentes e técnicos administrativos para atuarem em EAD;
- d. assessorar e dar suporte a todas as iniciativas e experiências em EAD, no

âmbito das IES;

- e. apoiar e incentivar a produção do conhecimento em EAD;
- f. estudar, elaborar e difundir modalidades de EAD;
- g. promover o desenvolvimento de habilidades em novas tecnologias aplicadas à EAD;
- h. propor normas de organização, gestão e avaliação da EAD no âmbito das IES;
- i. analisar projetos e experiências na área de EAD das IES;
- j. desenvolver projetos, atividades e programas em EAD, em parcerias com outras instituições nacionais e internacionais, públicas e privadas, governamentais e não governamentais;
- k. promover congressos, simpósios e similares sobre assuntos relacionados com EAD.

Seção III DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

Art. 22. Os Órgãos Suplementares respondem pelos serviços institucionais que atendem a UNIESBAM como um todo, com características de apoio às atividades fins da Instituição, e que se subordinam à Reitoria, de acordo com suas atribuições e finalidades, sendo eles:

- I. Biblioteca;
- II. CPA – Comissão Própria de Avaliação;
- III. Secretaria Acadêmica;
- IV. Núcleo de Estágio e Carreira;
- V. Planejamento, Marketing e Comercial
- VI. TI - Tecnologia da Informação
- VII. Núcleo de Apoio Financeiro/Contábil/Cobrança
- VIII. CAE – Centro de Apoio ao Estudante;
- IX. Núcleo de Atendimento Psicopedagógico;
- X. Núcleo de Estágio e Carreira;
- XI. Núcleo de Retenção;

- XII. Núcleo de Integração Estudantil e Nivelamento;
- XIII. Ouvidoria;
- XIV. Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica;
- XV. Núcleo de Responsabilidade Social e Sustentabilidade;
- XVI. Clínica-Escola;
- XVII. CEI – Centro de Empreendedorismo e Inovação;
- XVIII. Brinquedoteca;
- XIX. NPJ – Núcleo de Práticas Jurídicas;
- XX. Laboratórios Didáticos;
- XXI. Fazenda Experimental;
- XXII. Setor de Qualidade Acadêmica;
- XXIII. Capelania;

Parágrafo único. Outros órgãos complementares poderão ser criados, extintos ou fundidos aos existentes por ato do CEPE, ou iniciativa da Reitoria, desde que haja orçamento específico aprovado para tanto pela Entidade Mantenedora.

Seção IV Da Biblioteca

- Art. 23. A Biblioteca é órgão suplementar responsável pelo acervo bibliográfico, didático e de pesquisa, nas diversas formas de publicações, impressas e digitais, disponíveis para consultas e vincula-se administrativamente à Reitoria, coordenada por um Bibliotecário Chefe, tendo suas atribuições regulamentadas em norma interna complementar.
- Art. 24. A biblioteca terá um regulamento próprio no qual estarão explicitados sua organização e funcionamento.
- Art. 25. A aquisição e manutenção de acervo bibliográfico serão orientadas pela equipe pedagógica e os meios fornecidos pela Mantenedora.
- Art. 26. A biblioteca colocará à disposição da comunidade acadêmica os meios e equipamentos necessários para o acesso ao conhecimento, seja através dos recursos eletrônicos e tecnológicos existentes, seja por meio de materiais impressos ou outras ferramentas de ensino e de pesquisa.

Seção V Da CPA - Comissão Própria de Avaliação

Art. 27. A Comissão Própria de Avaliação é o órgão de representação acadêmica e institucional que tem atuação autônoma em relação aos Órgãos Colegiados da Instituição, nomeadamente o Conselho Superior e tem o objetivo principal de conduzir os processos de avaliação internos da instituição, além de sistematizar e prestar informações solicitadas pelo INEP, no âmbito do SINAES, observada a legislação pertinente do MEC.

Art. 28. São atribuições da Comissão Própria de Avaliação - CPA da UNIESBAM:

- I. encaminhar ao Conselho Superior o Projeto de Avaliação Institucional;
- II. coordenar o processo de autoavaliação institucional, colocando em prática o Projeto de Avaliação Institucional;
- III. preparar as atividades da autoavaliação, promovendo espaços de sensibilização para o envolvimento de toda a comunidade institucional no processo avaliativo;
- IV. determinar os objetivos, a metodologia, os procedimentos, as estratégias, os recursos e o calendário de ações do processo avaliativo institucional;
- V. desenvolver estudos e análises, visando o fornecimento de subsídios para a fixação, aperfeiçoamento e modificação das políticas da avaliação Institucional da IES;
- VI. propor projetos, programas e ações que proporcionem a melhoria Institucional;
- VII. elaborar os relatórios parciais e finais da autoavaliação institucional, e tornar conhecido a toda a comunidade os resultados obtidos, bem como os critérios e metodologias utilizadas para chegar aos resultados.

Art. 29. A Comissão Própria de Avaliação - CPA - da UNIESBAM, será constituída por, minimamente:

- I. 01 (um) presidente;
- II. 01 (um) representante do corpo técnico-administrativo;
- III. 01 (um) representante do corpo discente;
- IV. 01 (um) representante da sociedade civil;

- V. 01 (um) representante do corpo docente;
- VI. 01 (Um) representante do corpo de tutores;
- VII. 01 (um) representante da equipe multidisciplinar.

§1º A eleição dos componentes da CPA será feita pelo CEPE - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, sendo que a CPA terá autonomia para eleger a sua diretoria que será composta, minimamente, por: Presidente e Secretário (a). Uma vez eleita, a CPA na sua primeira reunião fará a eleição dos outros componentes do órgão.

§2º O Presidente da CPA terá uma representação e deverá ser mantida a imparcialidade nas demais representações.

Art. 30. Das atribuições do (a) Presidente da CPA:

- I. Coordenar, orientar e presidir a CPA a fim de que alcance seus objetivos, executando as ações propostas no Projeto de Avaliação Institucional;
- II. Representar a IES prestando informações ao SINAES quando solicitadas;
- III. Prestar relatórios periodicamente a Comunidade Acadêmica e ao MEC - Ministério da Educação, em período indicado por este, por meio do Pesquisador Institucional;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Estatuto e demais normas pertinentes.

Art. 31. Das atribuições do(a) Secretário(a):

- I. Lavrar e assinar as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II. Assessorar o Presidente na condução das reuniões;
- III. Organizar e arquivar documentos da CPA;

Parágrafo único - O mandato dos membros da CPA será de dois anos, podendo ser reconduzido por mais um mandato. Após isso ficam impedidos de serem reconduzidos por um mandato

Art. 32. A Comissão Própria de Avaliação reunir-se-á quatro vezes ao ano de forma ordinária, e extraordinariamente quando convocada por seu presidente ou, no impedimento deste, (pelo seu representante regimental) ou por pelo menos um terço de seus membros titulares.

§1º O prazo de convocação das reuniões deverá ser de no mínimo com uma semana de antecedência.

§2º As reuniões só ocorrerão quando se obtiver o *quórum* mínimo da metade mais um dos membros em primeira convocação. Em não havendo *quórum* mínimo na hora prevista para iniciar a reunião, realizar-se-á uma segunda convocação quinze minutos após o horário indicado, exigindo-se 40% dos membros presentes. Por fim, uma última convocação dez minutos após a anterior, podendo ser realizada a reunião com o número de membros presentes.

§3º A duração das reuniões ordinárias deverá ser de, no máximo, duas horas, podendo ser estendida mediante avaliação dos membros presentes.

§4º Serão consideradas aprovadas as propostas que obtiverem maioria dos votos favoráveis dos presentes.

§5º De cada reunião será lavrada ata, assinada pelo (a) secretário (a), que será discutida e submetida a voto na reunião seguinte e, sendo aprovados, subscritos pelo presidente e pelos demais membros presentes.

§6º Toda falta deverá ser devidamente justificada a partir do recebimento da convocação. Perderá o mandato o membro titular que, sem causa aceita como justa faltar a duas reuniões ordinárias consecutivas ou a três alternadas considerando também as reuniões extraordinárias.

Seção VI Da Secretaria Acadêmica

Art. 33. A Secretaria Acadêmica é o órgão suplementar central do sistema de registro acadêmico da UNIESBAM, congregando e unificando os registros dos atos e fatos acadêmicos, dos corpos docente e discente, decorrentes dos cursos de graduação, pós-graduação, e Tecnológico por campo do saber, ministrados no seu âmbito de atuação, e vincula-se administrativamente à Reitoria, coordenada por um Secretário Acadêmico.

Parágrafo único. Compete ao Secretário de Registro Acadêmico:

- I. chefiar a Secretaria Acadêmica fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos aos seus auxiliares, para o bom andamento dos serviços;
- II. comparecer às reuniões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, secretariando-as e lavrando as respectivas atas;
- III. abrir e encerrar os termos referentes aos atos acadêmicos, submetendo-os à assinatura do Reitor;
- IV. organizar os arquivos e prontuários dos alunos, de modo que se atenda a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos de interessados ou direção da UNIESBAM;
- V. proceder as chamadas para as matrículas;
- VI. disponibilizar no Sistema Acadêmico, as informações pertinentes a cada aluno, professor, disciplina, turmas, etc para acompanhamento e manuseio pelos setores e todos os interessados.
- VII. trazer atualizados os prontuários dos alunos e professores;
- VIII. propor à Coordenação Geral Acadêmica o Calendário Acadêmico de sua área de atuação;
- IX. elaborar e submeter à aprovação do CEPE o regulamento da Secretaria de Registros Acadêmicos, após aprovação da Reitoria;
- X. propor e opinar, junto à Reitoria, sobre a admissão ou dispensa de funcionários sob sua responsabilidade;
- XI. propor a distribuição, para aprovação da Reitoria, dos horários dos funcionários da Secretaria de Registros Acadêmicos, respeitando os seus

respectivos contratos de trabalho, o Calendário da UNIESBAM e as necessidades de atendimento;

- XII. coordenar, supervisionar e fiscalizar a fiel execução das atividades programadas, bem como o desempenho dos funcionários, inclusive quanto à assiduidade, pontualidade e adequado atendimento, emitindo relatório mensal;
- XIII. trabalhar mantendo estreita articulação com a Coordenação Geral Acadêmica e as Coordenações;
- XIV. acompanhar a evolução do número de alunos e sua distribuição, de modo a subsidiar de informações o sistema acadêmico, em articulação com a Coordenação Geral Acadêmica e Coordenações de Curso;
- XV. acompanhar e fiscalizar as atividades da Secretaria de Registros Acadêmicos, de modo a garantir fidedignidade, eficiência, organização e qualidade de serviços de todos os seus processos;
- XVI. promover e encaminhar, à Reitoria e à Coordenação Geral Acadêmica, estatísticas atualizadas dos dados existentes na Secretaria de Registros Acadêmicos;
- XVII. assinar, conjuntamente com o Reitor, os diplomas, certificados, termos de colação de grau e outros;
- XVIII. sugerir à Reitoria programas de aperfeiçoamento, atualização e aperfeiçoamento de seus funcionários;
- XIX. promover, em articulação com a Reitoria, as medidas inerentes ao fiel cumprimento dos encargos financeiros dos alunos para com a Secretaria;
- XX. elaborar Relatório Anual de Atividades da Secretaria nos prazos fixados, encaminhando-o à Reitoria;
- XXI. zelar e fazer zelar pelos patrimônios físico e material da Entidade Mantenedora, colocados à disposição da UNIESBAM, principalmente ligados à sua área;
- XXII. exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem atribuídas pelos demais órgãos da UNIESBAM.

Seção VII Do Núcleo de Estágio

Art. 34. Sob a égide do diálogo entre o CAE trata-se do órgão de apoio ao estudante, responsável pela coordenação e supervisão de estágios, obrigatórios e não-obrigatórios, além das monitorias.

Art. 35. Tem por objetivo, intensificar a relação entre o mercado de trabalho e os alunos da UNIESBAM, proporcionando informações sobre estágios e dando suporte ao aluno no que diz respeito à documentação necessária para o início das atividades nos lugares escolhidos para estágio.

Seção VIII Do Planejamento, Marketing e Comercial

Art. 36. Trata-se do órgão que tem por responsabilidade propor e coordenar as políticas e atividades referentes à imagem da UNIESBAM, integrando a comunidade acadêmica e regional às suas Missão e Visão Institucional, assim como voltado ao planejamento e às práticas mercadológicas voltadas ao desenvolvimento econômico da IES.

Art. 37. São atribuições do órgão de Planejamento, Marketing e Comercial:

- I. atender a demanda das atividades internas da Assessoria de Marketing, por meio de atendimentos pessoais, realização de reuniões, distribuição de tarefas, acompanhamento, avaliação e correção dos trabalhos realizados;
- II. elaborar os Planos de Comunicação da UNIESBAM (Semestral ou Plurianual), de acordo com as diretrizes estabelecidas, monitorando a sua execução;
- III. supervisionar as atividades de produção informativa destinada ao site da UNIESBAM, aos boletins internos e externos e à imprensa em geral, dentro de critérios de produção informativa praticados;
- IV. supervisionar e responder pelas ações da produção publicitária relacionada ao site da UNIESBAM, aos boletins internos, à produção gráfica interna (cartazes, folders, placas publicitárias) e aos meios de comunicação em geral (spots de rádio, filmes para TV);

- V. promover a avaliação e a melhoria das atividades de comunicação e cerimoniais no âmbito da UNIESBAM;
- VI. produzir materiais jornalísticos, publicitários e de relações públicas para consumo interno e externo;
- VII. atender técnicos administrativos, coordenadores de núcleos e professores da UNIESBAM que necessitam de material publicitário, analisando as possibilidades de atendimento e estabelecendo cronograma para os trabalhos de criação e produção;
- VIII. criar peças gráficas para divulgação de eventos, cursos ou a imagem do próprio Centro Universitário
- IX. criar peças de áudio e vídeo, para divulgação de cursos e outros eventos que envolvam publicidade;
- X. realizar atividades correlatas, conforme a necessidade ou por solicitação das Reitorias.

Art. 38. São atribuições do Comercial:

- I. propor estratégias de captação de alunos e de constituir outros meios de sustentabilidade e lucratividade econômica da IES;
- II. participar ativamente do planejamento orçamentário anual designando recursos para a captação e a constituição da venda de novos serviços da IES;
- III. cumprir as metas econômicas da IES visando o cumprimento de sua missão institucional frente aos seus mantenedores;
- IV. acompanhar o desempenho dos órgãos institucionais e da equipe responsável pela captação e pela retenção dos alunos;
- V. constituir indicadores para a análise e planejamento estratégico-econômico da IES.

Seção IX Do Setor de TI - Tecnologia da Informação

Art. 39. A TI é o órgão responsável pelo planejamento e execução de serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas, definição de padrões de informática,

à aquisição, instalação e manutenção dos produtos e serviços relativos à tecnologia da informação da IES.

Art. 40. Ao Núcleo de TI compete:

- I.coordenar as ações referentes à definição de padrões de informática e à aquisição de produtos e serviços;
- II.desenvolver e coordenar projetos de Tecnologias da Informação - TI;
- III.realizar treinamento dos usuários dos sistemas de informação e *softwares* do Centro Universitário
- IV.aferir a funcionalidade dos serviços *web* disponibilizados pelo Centro Universitário;
- V.acompanhar os serviços de manutenção prestados por terceiros, prestando auxílio na interação dos mesmos com a Instituição;
- VI.Realizar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos de informática;
- VII.executar outras tarefas correlatas, conforme a demanda da IES;

Seção X Do Núcleo de Apoio Financeiro/Contábil/Cobrança

Art. 41. Sob a égide do CAE – Centro de Apoio ao Estudante, é um órgão de apoio à comunidade acadêmica que tem por finalidade acompanhar de forma preventiva a situação financeira dos alunos e possibilitar oportunidades para que possam concluir o curso superior desejado, vislumbrando seu crescimento no mercado de trabalho.

Art. 42. os objetivos do Núcleo de Apoio Financeiro da UNIESBAM são:

- I. constituir e implantar políticas de inclusão social, através dos programas de bolsas e incentivos;
- II. diminuir a evasão decorrente de problemas financeiros por parte dos alunos;
- III. promover o acesso de estudantes com baixa renda à educação superior de qualidade;

- IV. colaborar para o desenvolvimento profissional e econômico da população da região de inserção da IES, através da educação;
- V. contribuir para a saúde financeira da instituição, através da entrada de novos alunos e permanência de alunos veteranos;

Seção XI Do CAE – Centro de Apoio ao Estudante

Art. 43. O CAE – Centro de Apoio ao Estudante é o órgão da IES voltado ao atendimento especializado de alunos devidamente matriculados na UNIESBAM e alunos egressos.

Art. 44. O CAE – Centro de Apoio ao Estudante subdivide-se em núcleos e órgãos, a saber:

- Núcleo de Apoio Financeiro UNIESBAM;
- Núcleo de Atendimento Psicopedagógico;
- Núcleo de Estágio e Carreira;
- Núcleo de Retenção;
- Núcleo de Integração Estudantil e Nivelamento;
- Acompanhamento dos Egressos;
- Diretórios ou Centros Acadêmicos;
- Ouvidoria.

Art. 45. Ao CAE – Centro de Apoio ao Estudante compete:

- I. encaminhar e dar suporte aos alunos no que tange ao atendimento em órgãos sob a sua égide ou fora dela;
- II. propor e implantar políticas de apoio ao estudante;
- III. fornecer dados a CPA, Coordenações de Cursos, Vice-Reitora e Pró-Reitora Acadêmica no que diz respeito a evasão escolar e intervenções no sentido de minimizá-la;
- IV. organizar os órgãos sob a sua égide para o atendimento e implantação de suas atividades fim.

- V. desenvolvimento contínuo do Programa de Acompanhamento dos Egressos, através do canal de comunicação estabelecido, em que os ex-alunos recebem periodicamente informações sobre eventos, cursos, atividades, e demais oportunidades oferecidas pela UNIESBAM.

Seção XII Do Núcleo de Atendimento Psicopedagógico

Art. 46. Sob a égide do CAE – Centro de Apoio ao Estudante, trata-se do órgão de apoio ao Estudante, responsável por intervir, a partir de ferramentas da psicologia, em todo e qualquer problema de ordem de aprendizado, interacional ou afetiva enfrentados por alguns acadêmicos em sua vida na IES.

Art. 47. Objetivos do Núcleo de Apoio Psicopedagógico:

- I. observar sinais e sintomas através de um trabalho de proximidade com a comunidade acadêmica.
- II. identificar, no diagnóstico, outros problemas que não sejam da sua área de competência. Neste caso, reencaminhará o docente/discente e\ou colaborador da UNIESBAM para outros profissionais.
- III. favorecer uma melhor forma do aluno aprender, e identificar o que poderá estar causando dificuldade.
- IV. atender a cada docente\discente focado na sua subjetividade.
- V. ajudar o aluno a encontrar a melhor forma de estudar para que se processe a aprendizagem, fazendo-lhe um programa de métodos e hábitos de estudo, sempre com o objetivo de lhe aumentar a autoestima e lhe desenvolver como sujeito do processo de ensino-aprendizagem.
- VI. fazer visitas, quando necessário a sala de aula para conversar com o professor e\ou outros técnicos, tendo como objetivo a troca de ideias e procedimentos. Afinal, esses profissionais possuem um contato diário com o aluno, e podem dar muitas informações que podem ajudar.
- VII. para os acadêmicos da modalidade a distância, a UNIESBAM prevê que em casos de solicitação da gestão do polo ou tutor presencial, o atendimento se dará in loco;

- VIII. propor estratégias da relação ensino aprendizagem quando for detectado problema pelo tutor presencial, docentes titulares e Coordenação de Educação a Distância;
- IX. atender a cada colaborador da UNIESBAM com o intuito de facilitar a dinâmica organizacional.
- X. propor ações que facilitem o relacionamento interpessoal e o gerenciamento de conflitos.
- XI. acolher o aluno, professor e colaborador da UNIESBAM em suas demandas.
- XII. fortalecer o laço entre instituição e comunidade acadêmica.

Seção XIII Do Núcleo de Estágio e Carreira

- Art. 48. Sob a égide do diálogo entre o CAE em conjunto entre o Núcleo de Retenção e o Núcleo de Apoio Financeiro .Trata-se do órgão de apoio ao estudante, responsável pela coordenação e supervisão de estágios, obrigatórios e não-obrigatórios, além das monitorias.
- Art. 49. Tem por objetivo, intensificar a relação entre o mercado de trabalho e os alunos da UNIESBAM, proporcionando informações sobre estágios e dando suporte ao aluno no que diz respeito à documentação necessária para o início das atividades nos lugares escolhidos para estágio.

Seção XIV Núcleo de Retenção

- Art. 50. Trata-se do órgão responsável por desenvolver estudos, análises e compor diagnósticos da evasão nos diferentes cursos, programas e atividades da UNIESBAM, com base na identificação de fatores internos e externos de maior impacto.

Seção XV Núcleo de Integração Estudantil e Nivelamento

- Art. 51. Responsável por promover a interlocução inicial entre o Centro Universitário e o estudante, principalmente, no que diz respeito a sua adaptação à nova realidade educacional em que se insere.

Art. 52. O nivelamento acadêmico consiste em subsidiar os alunos de elementos básicos da matemática, leitura, interpretação e escrita, física, química e biologia de forma que o aluno consiga prosseguir em seus estudos específicos. As aulas de Nivelamento serão estabelecidas de acordo com as especificidades e necessidades curriculares de cada Curso de Graduação e Áreas de Conhecimento, respeitadas as normas estabelecidas para sua proposição, desenvolvimento e avaliação.

Seção XVI Da Ouvidoria

Art. 53. Sob a égide do diálogo entre o CAE e o setor de Planejamento, Marketing e Comercial, a Ouvidoria é o órgão autônomo da IES ao qual cabe avaliar a procedência de sugestões, reclamações e denúncias de natureza acadêmica - administrativa, encaminhando-as às autoridades e órgãos competentes, buscando:

- I. melhoria dos serviços da IES;
- II. correção de erros, omissões, desvios ou abusos na prestação dos serviços;
- III. prevenção e correção de atos e procedimentos incompatíveis com o direito à informação e à qualidade na prestação dos serviços, na forma da lei;
- IV. proteção dos direitos dos usuários.

Parágrafo único - Semestralmente, a Ouvidoria apresentará ao CEPE - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e ao Reitor da IES relatório de suas atividades, acompanhado de sugestões para o aprimoramento dos serviços, no âmbito de sua competência.

Art. 54. A Ouvidoria tem como atribuição básica atuar na defesa dos direitos e interesses da sociedade em geral, notadamente dos clientes e usuários da Instituição, atuais ou potenciais, contra atos e omissões cometidas pela Instituição, cabendo-lhe especificamente o seguinte:

- I. receber, apurar a procedência e buscar solução para reclamações e sugestões, relativas a eventuais desvios na adequada prestação de serviços e na disponibilização de produtos e processos da Instituição;
- II. coletar, analisar e interpretar os dados necessários ao processamento das reclamações e sugestões recebidas;
- III. acompanhar, até a solução final, as reclamações e sugestões consideradas pertinentes, e dar sempre ao usuário uma resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade;
- IV. manter-se informado sobre o funcionamento da Instituição e, com base em fatos ou indícios, propor ao Reitor ações administrativas visando evitar problemas ou danos ao patrimônio ou à imagem da Instituição ou de seus colaboradores;
- V. manter contato com outras Ouvidorias e entidades representativas da sociedade, com vistas ao aprimoramento dos serviços e ao exercício da cidadania;
- VI. rejeitar e determinar o arquivamento, mediante despacho fundamentado, de qualquer reclamação ou denúncia que lhe seja dirigida;
- VII. orientar os colaboradores docentes e técnicos-administrativos, os alunos e membros da comunidade externa sobre a melhor forma de encaminhar seus pedidos, instruí-los e acompanhar sua tramitação;
- VIII. manter em rigoroso sigilo o nome dos envolvidos, salvo nos casos em que sua identificação junto aos setores da Instituição seja indispensável para a solução do problema e atendimento do interessado, com sua aquiescência;
- IX. manter registro, classificação e/ou sistematização das ocorrências, incidentes e soluções de problemas trazidos à sua consideração;
- X. zelar pelos princípios de conduta baseados na ética, pautando seu trabalho pela legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, probidade e publicidade.

Seção XVII Do Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica

Art. 55. O Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica é o órgão responsável pela pesquisa e disseminação das novidades tecnológicas voltadas ao âmbito pedagógico.

Art. 56. Ao Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica compete:

- I. pesquisar e fazer trocas de conhecimentos com outras IES e órgãos de tecnologia e aprendizagem, visando implementar novas e efetivas ferramentas de ensino-aprendizagem na IES;
- II. disseminar os novos conhecimentos tecnológicos no âmbito docente e discente na IES;
- III. em diálogo com a equipe de TI, implementar novas Tecnologias da Informação TICs que auxiliem docentes e discentes na melhoria da qualidade acadêmica;
- IV. coordenar, implantar, dar suporte técnico e supervisionar a implantação da modalidade EAD - Educação a Distância no âmbito da IES;
- V. executar outras tarefas correlatas, conforme a demanda da IES.

Parágrafo Único A equipe do Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica será constituída por docentes de diversas áreas, sendo que a sua coordenação deverá ser presidida por um docente da área de Tecnologia da Informação ou com grande experiência em TICs.

Seção XVIII Do Núcleo de Responsabilidade Social e Sustentabilidade

Art. 57. O Núcleo de Responsabilidade Social e Sustentabilidade é o órgão responsável pela gestão dos programas de Responsabilidade Social e Sustentabilidade, voltados à comunidade interna e externa.

Art. 58. Ao Núcleo de Responsabilidade Social e Sustentabilidade, compete:

- I. definir e implantar, em conjunto com a Direção da IES, as políticas de Responsabilidade Social e Sustentabilidade na IES, seja no âmbito interno ou externo;

- II. definir e implantar as políticas de inclusão social de pessoas com necessidades especiais, seja no âmbito da IES ou no âmbito comunitário;
- III. promover ações de responsabilidade social, visando fomentar nos colaboradores, professores e alunos a sensibilidade e a necessidade de práticas que visem a melhoria da qualidade de vida na comunidade;
- IV. promover ações que visem sensibilizar a comunidade acadêmica e comunidade externa no âmbito da sustentabilidade, defesa do meio ambiente, defesa do patrimônio histórico-cultural e da responsabilidade social;
- V. buscar e efetivar convênios com órgãos e empresas públicas e privadas, visando ações em busca da melhoria da qualidade de vida na comunidade de inserção.

Seção XIX Da Clínica-Escola

Art. 59. A Clínica-Escola é um órgão mantido pela IES para promover espaços para as práticas na área de saúde e assistência social para alunos da IES.

Art. 60. À Clínica-Escola compete:

- I. implantar espaços para o training de alunos no âmbito da saúde e da assistência social;
- II. promover ações de promoção e prevenção à saúde e assistência social, voltadas às necessidades da comunidade carente da região de entorno da IES;
- III. constituir eventos que visem a promoção e prevenção de saúde e assistência social junto à comunidade;
- IV. firmar convênios com os poderes públicos e órgãos privados que atuem na mesma área de saúde e assistência social, buscando a ampliação dos serviços prestados pela Clínica-Escola.

Seção XX Do Centro de Empreendedorismo e Inovação

Art. 61. O Centro de Empreendedorismo e Inovação é o órgão institucional voltado ao fomento e estabelecimento de práticas de empreendedorismo e inovação na IES.

Art. 62. O Centro de Empreendedorismo e Inovação, compete:

- I. implantar espaços para o *training* de alunos no âmbito da gestão de serviços comerciais e de prestação de serviços;
- II. promover ações de assistência a empreendedores individuais, microempreendedores e pequenos empreendedores visando o crescimento socioeconômico da região de inserção da IES;
- III. constituir eventos que visem promover as empresas e órgãos da região de inserção da IES;
- IV. fomentar junto a alunos, professores e comunidade o empreendedorismo e a inovação.

Seção XXI Da Brinquedoteca

Art. 63. A Brinquedoteca é um laboratório didático do curso de Pedagogia que visa atender crianças por meio de um espaço lúdico que possibilite a construção de conceitos de cidadania, cultura, ética, moral e sociabilidade, bem como propiciar aos alunos do curso a experimentação didático-pedagógica no âmbito lúdico e de ensino-aprendizagem

Art. 64. A brinquedoteca tem por finalidade:

- I. propiciar um espaço onde professores e alunos do Curso de Pedagogia possam realizar práticas interdisciplinares e dedicar-se à exploração do brinquedo tendo como foco do desenvolvimento lúdico e cognitivo de crianças;
- II. possibilitar que as crianças brinquem, realizem atividades lúdicas, desenvolvam a expressão artística, transformem-se e descubram novos significados lúdicos;
- III. permitir a interação e a troca de conhecimento entre adultos e crianças;

- IV. contribuir com a formação de acadêmicos do Curso de Licenciatura em Pedagogia, possibilitando a estes acadêmicos entenderem como a ludicidade pode contribuir com o desenvolvimento cognitivo das crianças;
- V. possibilitar a formação de profissionais da educação que valorizem o lúdico como possibilidade de desenvolvimento cognitivo das crianças;
- VI. possibilitar o desenvolvimento de pesquisas que apontem a relevância dos jogos, brinquedos e brincadeiras para a educação e para o aprendizado das crianças;
- VII. oferecer informações, organizar cursos e divulgar experiências dos acadêmicos vivenciadas na brinquedoteca;
- VIII. estimular ações lúdicas entre os docentes e os estudantes do curso de Licenciatura em Pedagogia no que tange à construção do conhecimento em matemática, alfabetização, metodologias do ensino, arte e literatura entre outras.

Seção XXII Do NPJ - Núcleo de Práticas Jurídicas

Art. 65. O NPJ - Núcleo de Práticas Jurídicas é um órgão mantido pelo curso de Direito para promover espaços para as práticas na área jurídica prestação de serviços advocatícios gratuitos à comunidade.

Art. 66. Ao NPJ compete:

- I. implantar espaços para o training de alunos no âmbito do Direito;
- II. promover ações de defesa da justiça e da cidadania, voltadas às necessidades da comunidade carente da região de entorno da IES;
- III. constituir eventos que visem a promoção da justiça e cidadania junto à comunidade;
- IV. firmar convênios com os órgãos judiciários como a OAB, Defensoria Pública e Tribunais de Justiça, buscando a ampliação dos serviços prestados pelo NPJ.

Seção XXIII Dos Laboratórios Didáticos

Art. 67. Os laboratórios constituem-se em órgãos de ensino, pesquisa e extensão e tem como função e objetivo o desenvolvimento e a aplicação das diretrizes estabelecidas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos da saúde.

Art. 68. Os laboratórios têm como objetivo:

- I. atender as necessidades de aulas práticas das disciplinas de saúde dos cursos de graduação e pós graduação da UNIESBAM;
- II. atender as necessidades de atividades de pesquisa e extensão de discentes e docentes dos cursos ofertados na IES.

§ 1º O supervisor dos Laboratórios de Anatomia Animal e Multidisciplinar tem como responsabilidade fiscalizar e garantir que todas as condições de pleno funcionamento e uso da estrutura laboratorial dos cursos de saúde, fazendo inclusive a interface com o Setor de Infraestrutura no sentido de provê-los com aquilo que for necessário.

Seção XXIV Da Fazenda Experimental

Art. 69. A Fazenda Experimental da UNIESBAM, mantida pelo curso de Medicina Veterinária, com objetivo de desenvolvimento de programas de ensino, pesquisa e extensão dos cursos.

Art. 70. Tem como finalidade:

- I. apoiar e colaborar, o curso de Medicina Veterinária como laboratório de atividades práticas atendendo a legislação vigente.
- II. apoiar as atividades dos demais cursos e departamentos da UNIESBAM através de instrumentos específicos, em suas atividades e no desenvolvimento institucional.
- III. fomentar o desenvolvimento e capacitação de profissionais, professores e alunos, através de cursos, eventos, seminários, estágios e visitas, primando pela indissociabilidade entre o ensino, a pesquisa e a extensão.
- IV. servir para o desenvolvimento de pesquisa científica, extensão, realização

das atividades práticas da área de produção como agrostologia, nutrição animal, bioclimatologia animal, melhoramento animal, produção e manejo de ruminantes, equinos, aves e peixes, economia e administração rural, extensão rural e ecologia amazônica e saneamento ambiental aplicado. Na área de sanidade animal incluem as disciplinas de semiologia, parasitologia e doenças parasitárias, patologia animal e clínica, toxicologia veterinária, doenças infecciosas, clínica médica e cirúrgica de grandes animais, fisiopatologia e biotecnologia da reprodução e obstetrícia veterinária.

Seção XXV Do Setor de Qualidade Acadêmica

Art. 71. Órgão Suplementar que visa a coleta dos dados obtidos nas avaliações externas com o intuito de melhorar a qualidade do ensino da UNIESBAM, identificando potenciais e fragilidades.

Seção XXVI Da Capelania

Art. 72. A Capelania é o órgão suplementar com funções de apoio às atividades religiosas da UNIESBAM e será exercida por um Pastor Evangélico, designado pelo Reitor, cujas atribuições serão definidas em norma complementar.

Art. 73. A UNIESBAM é dotada de autonomia didático-científica, administrativa, disciplinar e de gestão financeira e patrimonial, nos termos que lhe são fixados pela legislação e por este Estatuto, cumpridas as exigências da LDB e diretrizes curriculares fixadas pelo Conselho Nacional de Educação.

Capítulo IV DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS SUPERIORES ACADÊMICOS

Seção I Pró-Reitoria Acadêmica

Art. 74. A Pró-Reitoria Acadêmica é o órgão responsável pelas atividades de ensino, de pesquisa e extensão e responderá pelo planejamento de ações comuns da

UNIESBAM na área acadêmica e pedagógica de todos os cursos, com envolvimento de alunos, professores, coordenadores e gestores de núcleos e áreas.

Art. 75. A Pró-Reitoria Acadêmica é nomeado(a) pelo Reitor(a) e com mandato de quatro anos, mediante ato administrativo próprio, renovável a critério do CEPE - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, sendo responsável por:

- I. zelar pelos princípios pedagógicos da IES, fixados em seu Estatuto e Regimento Geral;
- II. cumprir e fazer cumprir as disposições previstas no Estatuto e Regimento da UNIESBAM, assim como as normas emanadas dos órgãos deliberativos e executivos;
- III. zelar pelo cumprimento das diretrizes acadêmicas;
- IV. elaborar o Plano Semestral de sua Reitoria, congregando os planos e expectativas de todos os setores, unidades e segmentos sob sua jurisdição, assim como o Relatório das atividades desenvolvidas no semestre anterior;
- V. conceber e executar momentos de integração curricular e atividades pré-profissionais, por meio das atividades curriculares e das unidades de estágio e prestadoras de serviços da UNIESBAM, com as Coordenações da Instituição;
- VI. orientar, coordenar e supervisionar a concepção, o planejamento e a execução das atividades acadêmicas dos Coordenadores de Curso, Coordenações de Núcleos, da Secretaria Acadêmica, da Secretaria Docente, Procurador(a) Institucional, o setor de planejamento, marketing e comercial, da Biblioteca e das Unidades prestadoras de serviço e de estágio e laboratórios;
- VII. zelar pela unidade e integração do desempenho didático-pedagógico dos diversos cursos de graduação ministrados, bem como pela manutenção de uma relação dialógica com a pós-graduação, por meio das Coordenações de Curso, Coordenações de Núcleos e Coordenação de Pós-graduação;

- VIII. propor, anualmente, o Calendário Semestral das atividades de ensino da IES para aprovação da Reitoria/CEPE;
- IX. exercer, juntamente com a Secretaria Acadêmica, a supervisão da matrícula, da rematrícula e da confirmação de continuidade de estudos semestrais dos alunos da graduação, da pós-graduação e da extensão;
- X. planejar, supervisionar e avaliar os programas e as atividades acadêmicas relativas à extensão, por meio da Coordenação de Pesquisa e Extensão.
- XI. supervisionar os programas de atividades curriculares, extracurriculares, pré-profissionais e de estágio do treinamento profissional, assim como eventos educacionais, programas de educação presencial, à distância e de educação continuada, e atividades institucionais de fomento à pesquisa;
- XII. elaborar, juntamente com as Coordenações de Curso, projetos de qualificação docente e políticas de excelência no ensino;
- XIII. aplicar as medidas disciplinares, no âmbito de sua competência;
- XIV. deferir ou indeferir requerimentos de cunho acadêmico, submetendo a homologação da Vice-Reitoria, quando necessário.
- XV. exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas pelos órgãos superiores da IES;
- XVI. acompanhar e avaliar por meio das coordenações, NDEs - Núcleos Docentes Estruturantes e Colegiados de Curso, a execução dos Projetos Pedagógicos dos cursos, homologar solicitações de alterações e submetê-las a Vice-Reitoria;
- XVII. presidir as reuniões do Conselho Superior, bem como das Coordenações, e zelando pela regularidade de realização das mesmas;
- XVIII. supervisionar/Gerenciar, por meio das coordenações a elaboração e entrega de planos de curso e diários de classes;
- XIX. organizar horários, distribuição de carga horária, contratações e demissões, e submeter, através do relatório de planejamento da Pró-Reitoria Acadêmica, à homologação da Pró-Reitoria de Planejamento, Administração e Finanças;

- XX. receber relatório semestral dos setores vinculados, analisar, avaliar e dar *Feedback* aos setores envolvidos.
- XXI. homologar a admissão de monitor(es) na área acadêmica, na forma regulamentada;
- XXII. analisar requisição de compras dos setores acadêmicos e submeter à Pró-Reitoria de Planejamento, Administração e Finanças;
- XXIII. supervisionar as ações das Coordenações de cursos, em relação às faltas, atrasos ou condutas de professores não condizentes com as diretrizes acadêmicas e regimento;
- XXIV. acompanhar e contribuir com a melhoria da qualidade docente;
- XXV. garantir que os cursos atendam as diretrizes nacionais curriculares, em todos os aspectos incluindo: atividades complementares, estágios e TCC;
- XXVI. levantar as necessidades, dados, bibliografias, instalações, equipamentos e layouts de laboratórios necessários aos cursos, via planejamento, e encaminhar à Vice-Reitoria.

Seção II Da Coordenadoria Geral Acadêmica

Art. 76. A Coordenação Geral Acadêmica é o Órgão Executivo e Deliberativo Superior que coordena, superintende e supervisiona todas as atividades acadêmicas da UNIESBAM, será exercida pelo (a) Coordenador(a) Geral Acadêmico(a), indicado(a) pelo Reitor para livre homologação e nomeação pela Entidade Mantenedora, para um mandato de 3 (três) anos, prevista recondução.

Art. 77. Ao Coordenador Geral Acadêmico compete:

- I. representar os interesses da UNIESBAM interna e externamente, por delegação, ou quando se tratar de assuntos de sua área de atuação;
- II. encaminhar, anualmente, à Reitoria, com a antecedência devida, os elementos referentes às necessidades operacionais da Coordenação Geral Acadêmica e dos cursos e atividades a ela subordinados, para a elaboração da proposta orçamentária e acompanhar a execução do orçamento da UNIESBAM,

em sua área de atuação;

III. cooperar com a Reitoria na elaboração do Planejamento Estratégico Institucional, do Plano de Desenvolvimento Institucional da UNIESBAM, assim como do Plano Anual de Atividades, para submissão à aprovação dos Órgãos Colegiados competentes;

IV. supervisionar todos os órgãos responsáveis pelas atividades acadêmicas, incluindo as Coordenações de Pesquisa e Pós-Graduação e Extensão Acadêmica, Núcleo de Apoio Pedagógico – NAP e Coordenação de Estágios;

V. organizar e encaminhar à Reitoria o Calendário Acadêmico da UNIESBAM, nos prazos fixados;

VI. consolidar os relatórios encaminhados pelas Coordenações de Curso e Setores da Coordenação Acadêmica para a elaboração do seu Relatório Anual de Atividades, a ser encaminhado à Reitoria, nos prazos fixados;

VII. supervisionar a implementação das políticas de ensino, pesquisa e extensão e as atividades dos órgãos executores dessas políticas;

VIII. propor à Reitoria a criação, alteração, suspensão ou extinção de órgãos acadêmicos, órgãos suplementares, cursos, programas e projetos, incluindo o número de vagas afetos à sua área de atuação;

IX. propor normas para o cumprimento de disciplinas em regime de dependência e a adaptação de cursos;

X. propor normas e supervisionar programas de monitoria, de iniciação científica, eventos educacionais em articulação com as suas Coordenações;

XI. coordenar as atividades das áreas de supervisão de estágios e de orientação de trabalhos de conclusão de curso;

XII. propor normas que visem ao aperfeiçoamento dos processos de avaliação do rendimento discente;

XIII. acompanhar o cumprimento do regime acadêmico, especialmente no que se refere à execução dos currículos, dos conteúdos programáticos, das cargas horárias das disciplinas e demais atividades exercidas por professores e acadêmicos, garantindo a interface das áreas, a interdisciplinaridade, a multidisciplinaridade e a transdisciplinaridade;

- XIV. opinar sobre a indicação de profissionais para ocupar os cargos dos seus órgãos subordinados;
- XV. propor à Reitoria critérios para seleção, contratação, concessão de regime, classificação, avaliação, promoção, desligamento e afastamento de professores para a realização de cursos de pós-graduação stricto sensu reconhecidos, bem como afastamentos que ultrapassem ao período de 15 (quinze) dias;
- XVI. apoiar as atividades de avaliação das áreas subordinadas e de desempenho do pessoal docente, e garantir a implementação das medidas decorrentes desses processos;
- XVII. promover a articulação interna das áreas de ensino, pesquisa e extensão e assuntos comunitários e com os órgãos reguladores e de fomento;
- XVIII. propor normas para o processo seletivo de ingresso para a graduação, pós-graduação, extensão e demais cursos;
- XIX. coordenar a distribuição das atividades educacionais docentes, e da carga horária docente;
- XX. propor as normas para representação docente e discente nos Colegiados, encaminhando- as à Reitoria para aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão CEPE;
- XXI. apresentar à Reitoria propostas de normatização para o desenvolvimento das atividades acadêmicas da UNIESBAM, que visem à melhoria da qualidade do ensino, da pesquisa, da extensão e da gestão da Instituição;
- XXII. cumprir e fazer cumprir as disposições deste Estatuto e Regimento Geral e da legislação em vigor;
- XXIII. exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas por este Estatuto e Regimento Geral e pela Reitoria.

Art. 78. São órgãos de apoio da Coordenação Geral Acadêmica:

- I. Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação;
- II. Coordenação de Extensão Acadêmica e Extensão Curricularizada;
- III. Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP;

- IV. Coordenação de Estágios; e
- V. Coordenação da Educação à Distância.

§ 1º Os responsáveis pelos órgãos de apoio da Coordenação Geral Acadêmica serão por ela indicados para aprovação da Reitoria.

§ 2º Os atos da Coordenação Geral Acadêmica serão formalizados por meio de portarias, editais e demais instrumentos legais pertinentes.

§ 3º Das decisões da Coordenação Geral Acadêmica caberá recurso para o Reitor, Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE.

Seção III Dos órgãos de apoio da Coordenação Geral Acadêmica

Art. 79. Ao responsável pela Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação compete:

- I. coordenar e supervisionar todas as atividades ligadas à Coordenadoria de Pesquisa e Pós-graduação;
- II. representar a Coordenadoria junto aos órgãos colegiados de que participe, perante as autoridades e os órgãos da UNIESBAM, e representar os interesses da Instituição, dentro ou fora dela, por delegação ou quando se tratar de assuntos de sua área de atuação;
- III. manter articulação permanente entre as áreas objetivando a interface das áreas, a interdisciplinaridade a multidisciplinariedade e a multiprofissionalidade;
- IV. manter articulação permanente com a Coordenadoria de Extensão Acadêmica e as Coordenações de Curso, visando a unidade de trabalho e a qualidade acadêmica dos serviços ofertados, levando em conta as normas estabelecidas pelos órgãos externos de avaliação e fiscalização;
- V. supervisionar os cursos de pós-graduação, as atividades e projetos de pesquisa da UNIESBAM, garantindo a interface com a graduação;
- VI. estabelecer critérios para elaboração e aprovação dos cursos de pós-graduação e dos projetos de pesquisa, baseados nas políticas aprovadas pelo CEPE, para aprovação da Coordenação Geral Acadêmica;

- VII. propor à Coordenação Geral Acadêmica projetos e propostas de criação, alteração, suspensão e extinção de cursos de pós-graduação;
- VIII. estabelecer normas de funcionamento, processo seletivo, duração, número total de horas, programa, processo de avaliação, orçamento e viabilidade financeira dos cursos propostos, dentro de sua área de atuação;
- IX. elaborar o Plano Anual de Trabalho da Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação, encaminhando-o à Coordenação Geral Acadêmica, nos prazos fixados pela mesma, bem como o Calendário Anual referente à sua área de atividade;
- X. aprovar e encaminhar para designação do Reitor, por meio da Coordenação Geral Acadêmica, as indicações dos Coordenadores de Programas, Projetos e Cursos de sua área;
- XI. coordenar os recursos humanos e materiais envolvidos em sua área de atuação;
- XII. propor e opinar, junto à Coordenação Geral Acadêmica, sobre a admissão, ou dispensa de docentes sob sua responsabilidade;
- XIII. propor a distribuição, para aprovação da Coordenação Geral Acadêmica, dos encargos de ensino entre professores da sua área de atuação, respeitando os seus respectivos contratos de trabalho e o Plano Anual de Trabalho;
- XIV. coordenar, supervisionar e fiscalizar a fiel execução das atividades programadas, bem como o desempenho dos professores de sua área de atuação, inclusive quanto à assiduidade, pontualidade e adequada ministração e compatibilização dos programas das disciplinas que integram os cursos, emitindo relatório mensal;
- XV. acompanhar, avaliar a execução e propor alterações dos currículos dos cursos sob sua responsabilidade, propondo medidas adequadas ao cumprimento do conteúdo programático e ao alcance dos objetivos propostos;

- XVI. propor à Coordenação Geral Acadêmica alterações nos programas das disciplinas, objetivando compatibilizá-las e integrá-las às reais necessidades de formação qualificada dos alunos dos cursos de sua área de atuação;
- XVII. acompanhar a matrícula, a rematrícula e a transferência e aproveitamento de estudos, no âmbito da pós-graduação, em articulação com a Secretaria de Registros Acadêmicos;
- XVIII. proceder à avaliação das atividades de pesquisa e dos cursos, bem como o acompanhamento da produção intelectual e científica do corpo docente da UNIESBAM;
- XIX. propor, em articulação com a Coordenação Geral Acadêmica, a realização de estudos curriculares e de técnicas de ensino, objetivando a elevação contínua dos padrões de qualidade e a produtividade do processo ensino-aprendizagem;
- XX. propor à Coordenação Geral Acadêmica a realização de programas de pesquisa financiados por instituições públicas e/ou privadas, bem como acompanhar a realização dessas atividades;
- XXI. orientar, coordenar e fiscalizar as atividades dos coordenadores de cursos, programas e projetos de sua área;
- XXII. apresentar anualmente à Coordenação Geral Acadêmica o Relatório Anual de Atividades de sua Coordenadoria, de acordo com os prazos fixados;
- XXIII. opinar, participar e contribuir para o aprimoramento do Projeto de Avaliação Institucional e operacionalizar, no âmbito de sua competência, as atividades da Avaliação do Desempenho Docente;
- XXIV. prestar informações, esclarecimentos e orientações aos professores e alunos, com relação às atividades administrativas e pedagógicas da UNIESBAM e da área sob sua responsabilidade, garantindo um excelente atendimento;
- XXV. promover e analisar estatísticas do processo de ensino-aprendizagem, de modo a sugerir a efetivação de medidas adequadas à qualificação do mesmo, zelando pela unidade de desempenho didático das diversas atividades de ensino de pós-graduação geridas pelo UNIESBAM ;

- XXVI. acompanhar os egressos da pós-graduação;
- XXVII. acompanhar e fiscalizar as atividades da Secretaria de Registros Acadêmicos, de modo a garantir fidedignidade, eficiência, organização e qualidade de serviços de todos os seus processos, como matrícula, rematricula, trancamento, transferência, registro e controle acadêmico, expedição de certificados e diplomas, guarda e controle de documentação e todas as demais rotinas inerentes às atividades acadêmicas de pós-graduação, no sentido de uniformização de procedimentos;
- XXVIII. acompanhar e fiscalizar as atividades da Biblioteca em relação ao acervo da pesquisa e pós-graduação;
- XXIX. encaminhar à Coordenação Geral Acadêmica, anualmente, com a antecedência devida, os elementos inerentes à proposta orçamentária, decorrente do Plano Anual de Trabalho, quanto às necessidades e às atividades da Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação e dos cursos a ela subordinados para aprovação antes de sua oferta e divulgação, bem como, o Calendário Anual inerente a sua área de atuação;
- XXX. manter os dados acadêmicos e financeiros relativos aos cursos e projetos de forma organizada e gerencial, enviando relatórios mensais sobre o previsto e o efetivamente realizado à Coordenação Geral Acadêmica;
- XXXI. zelar pela ordem e disciplina, no âmbito dos cursos sob sua responsabilidade, devendo representar, por escrito, à Coordenação Geral Acadêmica, sempre que as normas disciplinares previstas no Regimento Geral, neste estatuto, ou nos atos dos Órgãos Superiores da UNIESBAM forem descumpridos;
- XXXII. zelar e fazer zelar pelos patrimônios físico e material da Entidade Mantenedora colocados à disposição da UNIESBAM, principalmente ligados à sua área;
- XXXIII. cumprir e fazer cumprir as disposições deste Estatuto e da legislação em vigor; e
- XXXIV. exercer as demais atribuições previstas neste Estatuto e aquelas que lhe forem atribuídas pela Coordenação Geral Acadêmica e/ou Reitoria.

Art. 80. Ao responsável pela Coordenação de Extensão Acadêmica compete:

- I. coordenar e supervisionar todas as atividades ligadas à Coordenadoria de Extensão Acadêmica;
- II. representar a Coordenadoria junto aos órgãos colegiados de que participe, perante as autoridades e os órgãos da UNIESBAM, e representar os interesses da Instituição, dentro ou fora dela, por delegação ou quando se tratar de assuntos de sua área de atuação;
- III. manter articulação permanente entre as áreas objetivando a interface das áreas, a interdisciplinaridade a multidisciplinariedade e a multiprofissionalidade;
- IV. manter articulação permanente com a Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação e as Coordenações de Curso, visando a unidade de trabalho e a qualidade acadêmica dos serviços ofertados, levando em conta as normas estabelecidas pelos órgãos externos de avaliação e fiscalização;
- V. supervisionar os cursos de extensão, as atividades e projetos de extensão e assuntos comunitários da UNIESBAM, garantindo a interface dessa área com a graduação;
- VI. estabelecer critérios para elaboração e aprovação dos cursos de extensão e dos projetos de extensão e assuntos comunitários, baseados nas políticas aprovadas pelo CEPE, para aprovação da Coordenação Geral Acadêmica;
- VII. propor à Coordenação Geral Acadêmica projetos e propostas de criação, alteração, suspensão e extinção de cursos de extensão;
- VIII. estabelecer normas de funcionamento, processo seletivo, duração, número total de horas, programa, processo de avaliação, orçamento e viabilidade financeira dos cursos propostos, dentro de sua área de atuação;
- IX. elaborar o Plano Anual de Trabalho da Coordenadoria de Extensão Acadêmica, encaminhando-o à Coordenação Geral Acadêmica, nos prazos fixados pela mesma, bem como o Calendário Anual referente à sua área de atividade;
- X. aprovar e encaminhar para designação do Reitor, por meio da Coordenação Geral Acadêmica, as indicações dos Coordenadores de Programas, Projetos e Cursos de sua área;

- XI. coordenar os recursos humanos e materiais envolvidos em sua área de atuação;
- XII. propor e opinar, junto à Coordenadoria Geral Acadêmica, sobre a admissão, ou dispensa de docentes sob sua responsabilidade;
- XIII. propor a distribuição, para aprovação da Coordenação Geral Acadêmica, dos encargos de ensino entre professores da sua área de atuação, respeitando os seus respectivos contratos de trabalho e o Plano Anual de Trabalho;
- XIV. coordenar, supervisionar e fiscalizar a fiel execução das atividades programadas, bem como o desempenho dos professores de sua área de atuação, inclusive quanto à assiduidade, pontualidade e adequada ministração e compatibilização dos programas das disciplinas que integram os cursos, emitindo relatório mensal;
- XV. acompanhar, avaliar a execução e propor alterações dos currículos dos cursos sob sua responsabilidade aos Colegiados dos Cursos, propondo medidas adequadas ao cumprimento do conteúdo programático e ao alcance dos objetivos propostos;
- XVI. propor à Coordenação Geral Acadêmica alterações nos programas das disciplinas, objetivando compatibilizá-las e integrá-las às reais necessidades de formação qualificada dos alunos dos cursos de sua área de atuação;
- XVII. acompanhar a matrícula, a rematrícula e a transferência e aproveitamento de estudos, no âmbito da extensão em articulação com a Secretaria de Registros Acadêmicos;
- XVIII. - proceder à avaliação dos cursos de extensão e das atividades de extensão acadêmica;
- XIX. propor, em articulação com a Coordenação Geral Acadêmica, a realização de estudos curriculares e de técnicas de ensino, objetivando a elevação contínua dos padrões de qualidade e a produtividade do processo ensino-aprendizagem;
- XX. apoiar a busca pelas demais instâncias e também buscar parcerias, apoios, financiamentos, colaboração, cooperação com instituições públicas e privadas, empresas e órgãos que trabalhem com áreas de interesse da UNIESBAM;
- XXI. orientar, coordenar e fiscalizar as atividades dos coordenadores de cursos,

programas e projetos de sua área;

XXII. apresentar anualmente à Coordenação Geral Acadêmica o Relatório Anual de Atividades de sua Assessoria, de acordo com os prazos fixados;

XXIII. propor à Coordenação Geral Acadêmica programas de extensão, aperfeiçoamento, atualização e treinamento dirigidos aos professores da UNIESBAM;

XXIV. elaborar projetos e atividades cultural, esportiva, de lazer, de educação, de desenvolvimento regional e de preservação ambiental;

XXV. prestar informações, esclarecimentos e orientações aos professores e alunos, com relação às atividades administrativas e pedagógicas da UNIESBAM e da área sob sua responsabilidade, garantindo um excelente atendimento;

XXVI. promover e analisar estatísticas do processo de ensino-aprendizagem, de modo a sugerir a efetivação de medidas adequadas à qualificação do mesmo, zelando pela unidade de desempenho didático das diversas atividades de ensino de extensão geridas pelo UNIESBAM;

XXVII. acompanhar os egressos da extensão e dos programas comunitários;

XXVIII. promover, em articulação com a Coordenação Geral Acadêmica, as medidas inerentes ao fiel cumprimento dos encargos financeiros dos alunos para com a UNIESBAM;

XXIX. opinar, participar e contribuir para o aprimoramento do Projeto de Avaliação Institucional e operacionalizar, no âmbito de sua competência, as atividades da Avaliação do Desempenho Docente;

XXX. acompanhar e fiscalizar as atividades da Biblioteca em relação ao acervo da extensão;

XXXI. encaminhar à Coordenação Geral Acadêmica, anualmente, com a antecedência devida, os elementos inerentes à proposta orçamentária, decorrente do Plano Anual de Trabalho, quanto às necessidades e às atividades da Assessoria de Extensão e dos cursos a ela subordinados, para aprovação antes de sua oferta e divulgação, bem como, o Calendário Anual inerente a sua área de atuação;

XXXII. manter os dados acadêmicos e financeiros relativos aos cursos e projetos de forma organizada e gerencial, enviando relatórios mensais sobre o previsto e o

efetivamente realizado à Coordenação Geral Acadêmica;

XXXIII. zelar pela ordem e disciplina, no âmbito das atividades propostas sob sua responsabilidade, devendo representar, por escrito, à Coordenação Geral Acadêmica, sempre que as normas disciplinares previstas neste Estatuto, no Regimento Geral, nas Portarias, ou nos atos dos Órgãos Superiores da UNIESBAM forem descumpridos;

XXXIV. zelar e fazer zelar pelos patrimônios físico e material da Entidade Mantenedora colocados à disposição da UNIESBAM, principalmente ligados à sua área;

XXXV. cumprir e fazer cumprir as disposições deste Estatuto e da legislação em vigor; e

XXXVI. exercer as demais atribuições previstas neste Estatuto e Regimento Geral e aquelas que lhe forem atribuídas pela Coordenação Geral Acadêmica e/ou Reitoria.

Art. 81. O Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP) é órgão da Coordenação Geral Acadêmica que tem por atribuição apoiar os docentes e discentes da UNIESBAM que se destina à orientação acadêmica no que diz respeito à vida escolar do discente como notas, desempenho, trabalhos, provas e frequência, orientação aos docentes quanto à metodologia utilizada em sala de aula, dinâmicas de grupo, elaboração de planos de ensino e atendimento específico no que diz respeito a problemas de aprendizagem.

Art. 82. À Coordenação de Estágios compete a implementação da política de estágio supervisionado e a articulação entre a UNIESBAM e os campos de estágio, em consonância com as diretrizes da formação profissional dos cursos, e em estreita ligação com o trabalho dos Coordenadores de Curso e respectivos Colegiados, tendo suas atribuições específicas estabelecidas em norma interna complementar.

Capítulo V DA COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS ACADÊMICOS SETORIAIS

Seção I Das Coordenações de Curso

Art. 83. Os Cursos subordinam-se, em nível de supervisão, para fins de ordem administrativa e para os efeitos de natureza didático-pedagógica, à Coordenação Geral Acadêmica, sendo diretamente gerido por um Coordenador, que será responsável por sua administração integral e pela execução de seu projeto pedagógico, sendo escolhido e nomeado pelo Reitor, ouvido o Coordenador Geral Acadêmico, para um mandato de 3 (três) anos, prevista recondução.

Art. 84. São atribuições do Coordenador de Curso:

- I. representar o Curso no âmbito de sua competência;
- II. convocar e coordenar as reuniões do Colegiado de Curso, zelando pela sua eficácia;
- III. manter articulação permanente entre as disciplinas básicas e profissionalizantes e entre as disciplinas do Curso como um todo, e com as demais Coordenações de Curso objetivando a interface das áreas, a interdisciplinaridade, a multidisciplinaridade e a multiprofissionalidade;
- IV. elaborar o Plano Anual de Trabalho do Curso sob sua Coordenação, contemplando as necessidades acadêmicas e as atividades a serem desenvolvidas, submetendo-o à Coordenação Geral Acadêmica;
- V. supervisionar todas as demais atividades acadêmicas e administrativas que integram o curso que coordena;
- VI. encaminhar, para aprovação da Coordenação Geral Acadêmica, a distribuição dos encargos de ensino, incluindo a atribuição, ou exclusão de carga horária de ensino entre professores, respeitando os seus respectivos contratos de trabalho e o Plano Anual do Curso;
- VII. coordenar e supervisionar a fiel execução das atividades programadas, bem como o desempenho dos professores do curso, inclusive quanto à assiduidade, pontualidade;
- VIII. adequada ministração e compatibilização dos programas das disciplinas que integram o curso, emitindo relatório bimestral, e mantendo estreita articulação com

a Coordenação Geral Acadêmica;

IX. promover a integração entre disciplinas do currículo do curso sob sua responsabilidade, de modo a possibilitar a consecução do projeto pedagógico;

X. acompanhar e avaliar a execução do currículo do curso sob sua responsabilidade, propondo medidas adequadas ao cumprimento do conteúdo programático e ao alcance dos objetivos propostos e propor alterações nos currículos;

XI. acompanhar e orientar os estudantes em relação à matrícula, a rematrícula, a transferência, a desistência, o trancamento e o aproveitamento de estudos, no âmbito do Curso, em articulação com a Secretaria de Registros Acadêmicos;

XII. aprovar a oferta de disciplinas em cursos de férias;

XIII. acompanhar as atividades da Secretaria de Registros Acadêmicos, de modo a garantir fidedignidade, eficiência, organização e qualidade de serviços de todos os seus processos, como matrícula, rematrícula, trancamento, transferência, registro e controle acadêmico, expedição de certificados e diplomas, guarda e controle de documentação e todas as demais rotinas inerentes às atividades acadêmicas de seu Curso, no sentido de uniformização de procedimentos;

XIV. acompanhar as atividades da Biblioteca em relação ao acervo voltado ao curso;

XV. propor, em articulação com a Coordenação Geral Acadêmica, a realização de estudos curriculares e de metodologias de ensino, objetivando a melhoria contínua da qualidade dos processos de ensino e de aprendizagem;

XVI. encaminhar à Coordenação Geral Acadêmica a relação dos pedidos de monitoria para o Curso sob sua responsabilidade, quando for o caso;

XVII. deliberar sobre processos cuja manifestação esteja prevista na organização acadêmica descrita neste Estatuto e Regimento Geral, ou em normas internas;

XVIII. promover e analisar estatísticas do processo de ensino e de aprendizagem, de modo a sugerir a efetivação de medidas adequadas à sua qualificação;

XIX. propor à Coordenação Geral Acadêmica a realização de programas de investigação científica, de extensão e de estudos especiais, financiados por instituições públicas, privadas ou pessoa física, bem como acompanhar a

realização de atividades de investigação científica, monitoria, iniciação científica, extensão e assuntos comunitários, no âmbito de seu curso;

XX. sugerir à Coordenação Geral Acadêmica, programas de pós-graduação, aperfeiçoamento, atualização, capacitação de professores;

XXI. apresentar à Coordenação Geral Acadêmica, anualmente, o Relatório Anual de Atividades no âmbito de sua competência no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o encerramento do ano letivo;

XXII. opinar, participar e contribuir para o aprimoramento do Projeto de Avaliação Institucional e operacionalizar, no âmbito de sua competência, as atividades da Avaliação do Curso e do Desempenho Docente;

XXIII. acompanhar os egressos do curso conforme orientações emanadas do CAE por meio da Coordenação Geral Acadêmica;

XXIV. representar, por escrito, à Coordenação Geral Acadêmica, sempre que as normas disciplinares previstas no Estatuto, no Regimento Geral ou atos dos Órgãos Superiores da UNIESBAM forem descumpridos;

XXV. participar ativamente do processo de divulgação do curso;

XXVI. decidir os casos de natureza urgente, ad referendum do Colegiado de Curso, desde que não viole as regras e normas estabelecidas por esse colegiado, e outros Órgãos Deliberativos e Executivos Superiores, submetendo-os à apreciação final deste órgão Colegiado;

XXVII. prestar informações, esclarecimentos e orientações à comunidade interna e externa, com relação às atividades administrativas e pedagógicas da UNIESBAM e do Curso sob sua responsabilidade;

XXVIII. cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto e Regimento Geral da UNIESBAM, e da legislação do ensino superior; e

XXIX. exercer outras atribuições previstas neste Estatuto e Regimento geral e aquelas que lhe forem atribuídas pela Coordenação Geral Acadêmica.

Parágrafo único. Nas ausências e impedimentos do Coordenador de Curso, o Coordenador Geral Acadêmico designará seu substituto temporário, com aprovação da Pró-Reitoria de Planejamento, Administração e Finanças.

Seção II Da Pesquisa e Pós-Graduação

- Art. 85. O Centro Universitário promoverá cursos de pós-graduação *lato sensu* objetivando a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes à área de atuação dos seus cursos de graduação ou necessidades regionais.
- Art. 86. Os cursos de pós-graduação terão uma coordenação própria e obedecerão às normas específicas do Núcleo de Pós-graduação da IES.
- Art. 87. Compete à Pró-Reitoria Acadêmica regulamentar as atividades de pós-graduação, nos aspectos relativos à sua organização, administração, financiamento e funcionamento, assim como os relacionados à sua avaliação e divulgação, submetendo à apreciação da CEPE - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Seção III Do Núcleo Docente Estruturante

- Art. 88. O Colegiado de Curso define o Núcleo Docente Estruturante de cada curso de graduação, de acordo com as exigências estabelecidas pela legislação vigente, submetido à aprovação do CEPE.
- I. O NDE é o órgão responsável pela concepção, implementação, acompanhamento, desenvolvimento, consolidação e renovação do Projeto Pedagógico do Curso.
- II. O NDE deve contribuir para a consolidação do perfil profissional pretendido do egresso do Curso; zelar pela integração curricular interdisciplinar e multidisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo; indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa da Iniciação Científica e Extensão.
- III. Constituição do NDE:
- a) ser constituído por um mínimo de cinco (5) professores pertencentes ao corpo docente do curso;
 - b) ter pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida

em programas de pós-graduação stricto sensu;

- c) ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral;
- d) assegurar estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE de modo a assegurar continuidade no processo de acompanhamento do curso.

Seção IV Do Colegiado de Curso

Art. 89. O Colegiado de Curso é Órgão Colegiado Setorial da UNIESBAM, deliberativo, consultivo, normativo e recursal setorial em matéria acadêmica e disciplinar, que traça as políticas do respectivo curso, em consonância com as determinações do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE e das instâncias executivas e deliberativas superiores, acompanhando a sua organização didático-pedagógica.

Art. 90. Para cada Curso de Graduação ou Tecnológico haverá um Colegiado de Curso, anualmente constituído, do qual participam:

- I. o Coordenador do Curso, membro nato, como seu Presidente;
- II. 50% dos docentes que ministram disciplinas no curso, eleitos por seus pares do Curso;
- III. 2 (dois) representantes do corpo discente, eleitos pelos pares e estando devidamente matriculado e frequentando o curso; Obs.: Para cursos em fase de autorização, não haverá representação discente.
- IV. 1 (um) representante do corpo técnico-administrativo;

§1º. O mandato dos representantes é de 1 (um) ano, permitida uma recondução imediata.

§2º Para os cursos na modalidade à distância, o colegiado deverá ter a seguinte composição:

- II. o Coordenador do Curso;
- III. 50% dos docentes que ministram disciplinas no curso, eleitos por seus pares

do Curso;

IV. 3 (três) tutores, eleitos por seus pares do Curso;

V. 2 (dois) representantes do corpo discente, eleitos pelos pares; Obs.: Para cursos em fase de autorização, não haverá representação discente.

VI. 1 (um) representante do corpo técnico-administrativo;

Art. 91. São competências do Colegiado de Curso:

I. supervisionar as atividades didático-pedagógicas do curso;

II. aprovar:

a) e avaliar, constantemente, o projeto pedagógico do curso e zelar pelo seu cumprimento;

b) o currículo do curso, para posterior aprovação da Coordenação Geral Acadêmica e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE e a indicação de disciplinas, ementas e respectivas cargas horárias que o compõem;

c) as metas, projetos e programas para o curso;

d) as atividades complementares do curso.

III. propor:

a. providências necessárias à melhoria do curso;

b. mecanismos para a prática da interdisciplinaridade no curso;

c. por iniciativa própria, ou a convite, projetos de ensino, de pesquisa e de extensão ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE;

d. por iniciativa própria, por solicitação de seu Presidente, ou da Administração Superior, e de acordo com as normas emanadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, reformulações curriculares a serem submetidas à apreciação da Coordenação Geral Acadêmica, para posterior encaminhamento ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE.

e. apreciar, emitir parecer ao Coordenador do Curso, ou julgar em caráter terminal os processos e recursos de alunos e professores do curso encaminhados ao Colegiado e que estejam especificamente dentro de suas atribuições, caso

contrário, sendo recursos relacionados a ato executivo, encaminhá-los ao Coordenador Geral Acadêmico e ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE;

f. analisar e propor providências a respeito dos resultados das avaliações, do curso, dos docentes e dos discentes e medidas para a solução dos problemas apontados;

g. zelar pela execução das atividades relativas às disciplinas que integram o curso; e

IV. exercer outras funções e atribuições, na área de sua competência.

Seção V Coordenação de Extensão Acadêmica

Art. 92. A Coordenação de Extensão Acadêmica e Extensão Curricularizada da UNIESBAM são órgãos responsáveis pelo apoio, registro e divulgação das atividades de extensão.

Art. 93. A Coordenação de Extensão Acadêmica e Extensão Curricularizada da UNIESBAM serão chefiada pelo Coordenador de Extensão, docente ou servidor técnico-administrativo, designado pelo Reitor da IES;

Art. 94. São atribuições das Coordenações de Extensão:

I. chefiar a Coordenação de Extensão;

II. apoiar os Coordenadores de Curso, oferecendo suporte administrativo às ações extensionistas da UNIESBAM em todas as suas dimensões;

III. manter os projetos e programas de Extensão da UNIESBAM atualizado, organizar o histórico de projetos, bem como manter a página de Extensão no portal acadêmico da UNIESBAM;

IV. divulgar as ações extensionistas, interna e externamente, buscando identificar demandas da sociedade e buscando oferecer os projetos e programas da UNIESBAM a públicos de interesse sempre de forma a integrar o ensino e a pesquisa.

V. executar as políticas de extensão no âmbito dos cursos de graduação e pós-graduação do instituto, observando a vocação extensionista dos mesmos;

- VI. conhecer a estrutura e funcionamento da UNIESBAM a fim de programar e orientar professores e alunos em suas atividades de extensão;
- VII. conhecer o projeto pedagógico dos cursos da UNIESBAM e, à luz do mesmo, propor ações extensionistas, articulando-as, sempre que possível, ao ensino e à pesquisa;
- VIII. promover eventos e encontros sistemáticos com docentes e discentes para sensibilizar, mobilizar e socializar as experiências extensionistas dos cursos e da universidade;
- IX. participar da programação acadêmica/institucional dos cursos objetivando inserir propostas extensionistas nestas atividades;
- X. orientar e elaborar, execução, monitoramento e avaliação dos projetos de extensão da UNIESBAM.

Seção I Da Pró-Reitoria de Planejamento, Administração e Finanças

Art. 95. À Pró-Reitoria de Planejamento, Administração e Finanças, órgão central do sistema de Planejamento e de apoio e execução da UNIESBAM, compete dirigir as atividades inerentes à elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento, orçamento, modernização administrativa, estatística e informática, através das atividades desenvolvidas na IES.

Seção II Do Setor de Infraestrutura

Art. 96. Compõem o setor de Infraestrutura as seguintes atividades:

- I. Almoxarifado;
- II. Manutenção;
- III. Telefonia;
- IV. Limpeza;
- V. Segurança;
- VI. Transporte; e
- VII. Serviços de Apoio.

Parágrafo único. As composições e provimentos do Setor de Infraestrutura serão determinados em portaria da Reitoria.

Art. 97. Ao Gestor do Setor de Infraestrutura compete:

- I. supervisionar os setores responsáveis pelas atividades do Setor de Infraestrutura;
- II. supervisionar a execução de obras da Entidade Mantenedora na UNIESBAM, naquilo que implicar em projeto decorrente de aplicação orçamentária da UNIESBAM;
- III. supervisionar diretamente as atividades de obras e manutenção desenvolvidas nos laboratórios e locais de prática da UNIESBAM;
- IV. trabalhar em consonância com o setor de Supervisão dos Laboratórios de Saúde garantindo o suprimento das necessidades aprovadas para seu pleno funcionamento;
- V. propor, promover e supervisionar programas de gestão, em íntima articulação com a Coordenação Geral Acadêmica e demais órgãos, na conformidade da legislação ou independente desta, nos casos e para fins estritamente profissionais;
- VI. elaborar a proposta orçamentária, de sua área de atuação, a partir das propostas oriundas da Coordenação Geral Acadêmica e demais setores, encaminhando-a à Reitoria;
- VII. acompanhar e controlar a execução do orçamento em sua área de atuação e encaminhar à Reitoria eventuais solicitações de mudanças no orçamento para submissão à Entidade Mantenedora;
- VIII. emitir parecer sobre acordos, contratos, ou convênios com outras entidades, em sua área de atuação, encaminhando-os à Reitoria;
- IX. coordenar, supervisionar e fiscalizar o pessoal ligado à sua área de atuação, levantando necessidades de treinamento e mantendo os funcionários motivados;
- X. coordenar e fiscalizar os laboratórios de Informática da UNIESBAM;

- XI. manter articulação permanente com a Coordenação Geral Acadêmica no sentido de atender às necessidades acadêmicas por ela aprovadas;
- XII. manter estreita articulação com a Gerência de Recursos Humanos, Coordenações e demais instâncias acadêmicas, visando à unidade de trabalho e a qualidade dos serviços ofertados;
- XIII. colaborar com a Coordenação Geral Acadêmica e demais órgãos acadêmicos, técnico- administrativos, na elaboração e execução dos Planos Anuais de Trabalho, em sua área de atuação;
- XIV. apresentar à Reitoria sugestões e propostas concernentes às normas administrativas e técnicas que objetivem a racionalização do funcionamento das atividades da UNIESBAM e que visem a melhoria da qualidade da gestão da Instituição;
- XV. zelar pelo bom atendimento às diversas atividades de graduação, pesquisa, pós- graduação e extensão;
- XVI. apoiar as iniciativas e os serviços de interesse da comunidade acadêmica;
- XVII. acompanhar as ações e o desempenho, em seu âmbito, dos órgãos de apoio da UNIESBAM;
- XVIII. apoiar a avaliação das atividades subordinadas e de desempenho do pessoal técnico-administrativo, garantindo a implementação das medidas decorrentes desses processos;
- XIX. analisar e compatibilizar suas atividades e as de seus setores subordinados ao Calendário Acadêmico Geral da UNIESBAM;
- XX. analisar e otimizar os fluxos de decisão e o funcionamento dos setores que dirige;
- XXI. supervisionar o controle e avaliação da execução orçamentária, adotando medidas para aquisição, guarda e fornecimento do material permanente e de consumo e executando o controle quantitativo, qualitativo e de custo;
- XXII. elaborar o Plano Anual de Trabalho nos prazos fixados, do qual conste a proposta orçamentária e o planejamento das atividades inerentes à sua área de atuação;

- XXIII. elaborar Relatório Anual de Atividades da Gerência, nos prazos fixados, encaminhando-o à Reitoria, envolvendo as ações implementadas em sua área de atuação e consolidar relatórios anuais setoriais;
- XXIV. encaminhar à Reitoria, com seu competente parecer, a contratação ou dispensa de pessoal técnico-administrativo da sua área de atuação;
- XXV. cumprir e fazer cumprir as disposições da Legislação vigente e do Estatuto e Regimento Geral, bem como todas as normas emanadas dos Órgãos Deliberativos da UNIESBAM; e
- XXVI. exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas pelo Estatuto e Regimento Geral e pela Reitoria.