REGIMENTO GERAL

CONSTITUIÇÃO E ESTRUTURA DE GESTÃO

Claretiano

CENTRO UNIVERSITÁRIO

REGIMENTO GERAL
CONSTITUIÇÃO E ESTRUTURA DE GESTÃO

SUMÁRIO

PARTE I – DA CONSTITUIÇÃO E ESTRUTURA DE GESTÃO 4
TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 4
TÍTULO II – DA CONSTITUIÇÃO DO CLARETIANO - CENTRO UNIVERSITÁRIO 4
CAPÍTULO I – DA CONSTITUIÇÃO 4
CAPÍTULO II – DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E EXECUTIVOS 5
TÍTULO III – DA ESTRUTURA DE GESTÃO 6
CAPÍTULO I – DAS NORMAS PARA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E EXECUTIVOS 6
CAPÍTULO II 13– DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS SUPERIORES 13
CAPÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS NORMATIVOS INTERMEDIÁRIOS 19
CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS BÁSICOS 23
CAPITULO V – DAS NORMAS PARA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS SUPERIORES – REITORIA 25
CAPITULO VI –DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS SUPERIORES 27
CAPÍTULO VII – DAS NORMAS PARA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS INTERMEDIÁRIOS 36
CAPITULO VIII –DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS INTERMEDIÁRIOS 38
CAPITULO IX – DAS NORMAS PARA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS BÁSICOS..... 53

REGIMENTO GERAL

PARTE I
DA CONSTITUIÇÃO E ESTRUTURA DE GESTÃO

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este Regimento estabelece as normas relativas ao funcionamento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e ação comunitária, das atividades acadêmicas e administrativas dos diferentes órgãos do ensino superior, obedecendo as disposições da legislação federal, do Estatuto do Claretiano - Centro Universitário e demais disposições em vigor.

Parágrafo único - As normas específicas ou referentes aos Órgãos, ou Unidades de Serviço, são fixadas por meio de Regulamentos, sujeitos à aprovação do Conselho Superior.

TÍTULO II
DA CONSTITUIÇÃO DO CLARETIANO - CENTRO UNIVERSITÁRIO

CAPÍTULO I
DA CONSTITUIÇÃO

Art. 2º - O Claretiano - Centro Universitário, é constituído na forma da Lei como Instituição de Ensino Superior, com limite territorial de atuação, com a Educação Presencial, circunscrito no município de Rio Claro, Estado de São Paulo, na Avenida Santo Antonio Maria Claret, nº 1724, Bairro Cidade Claret e Campus fora de Sede, na situada a Rua Jaguaribe, 699, Bairro Santa Cecília na cidade de São Paulo estado de São Paulo. Constitui-se como Instituição de caráter privado, sem fins lucrativos e filantrópico. Sua Entidade Mantenedora é a EDUCLAR - Ação Educacional Claretiana, sediada à Rua Dom Bosco, nº 466, Bairro Castelo, Batatais – SP, CEP 14300-000. Trata-se de uma Instituição constituída na forma de associação, de caráter educacional e cultural, privada e filantrópica, sem fins econômicos ou lucrativos, registrada como pessoa jurídica no Cartório de Registro de Imóveis e Anexos de Batatais, no Estado de São Paulo com o número 72, Livro A-3, Folha 05.

§1º - O Claretiano - Centro Universitário compreende a Sede na cidade de Rio Claro e o Campus fora de sede na cidade de São Paulo, no Estado de São Paulo.

§2º - O Claretiano - Centro Universitário é regido pela legislação específica em vigor, pelo Estatuto da Entidade Mantenedora, no que couber, pelo seu Estatuto, por este Regimento Geral, por Resoluções das Câmaras do Conselho Superior e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e pelos Regulamentos dos órgãos internos.

§3º - O Claretiano - Centro Universitário, sem prejuízo da unidade de patrimônio e administração e da integração acadêmica, é constituído de:

I - Órgãos Colegiados Deliberativos Superiores, Intermediários e Básicos, representados pelos Conselhos Superiores, das Câmaras de Ensino e pelos Colegiados de cada curso;

II - Órgãos Executivos Superiores, Intermediários e Básicos, representados pela Reitoria, Pró-Reitorias e Coordenações Gerais de Administração, Ensino, Pesquisa, Extensão e Ação Comunitária, e demais Órgãos Básicos de Gestão correspondentes às Coordenadorias de Cursos, dos Departamentos do setor administrativo, dos órgãos suplementares, das assessorias, dos órgãos de apoio técnico-administrativo, pedagógico e de extensão e ação comunitária.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E EXECUTIVOS

Art. 3º. – A Administração do Claretiano - Centro Universitário é exercida por Órgãos Deliberativos e Normativos Superiores, Intermediários e Básicos, e por Órgãos Executivos Superiores, Intermediários e Básicos.

Art. 4º. – São Órgãos Deliberativos e Normativos:

§ 1º - Órgãos Deliberativos e Normativos Superiores:

I - Conselho Superior - CONSUP; e,

II - Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE.

§ 2º- Órgãos Deliberativos e Normativos Intermediários:

I – Câmara Superior de Graduação Presencial;

II – Câmara Superior de Pós-Graduação; e

§ 3º - Órgãos Deliberativos e Normativos Básicos

I - Colegiados de Cursos.

Art. 5º. - São Órgãos Executivos:

§ 1º - Órgãos Executivos Superiores:

I – Reitoria;

II – Vice-Reitoria;

III – Pró-Reitoria Acadêmica;

IV - Pró-Reitoria Administrativa; e,

V – Pró-Reitoria de Extensão e Ação Comunitária; e,

VI – Diretoria Geral de Campus

§ 2º - Órgãos Executivos Intermediários:

I - Coordenadoria Geral de Ensino;

II - Coordenadoria Geral de Pós-Graduação

III - Coordenadoria Geral de Pesquisa e Iniciação Científica;

IV – Coordenadoria Geral da Administração;

V – Coordenadoria Geral de Recursos Humanos;

VI – Coordenadoria Geral Financeira;

VII – Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação e da Comunicação;

VIII – Coordenadoria Geral de Publicidade e Propaganda;

IX – Coordenadoria Geral de Extensão;

X – Coordenadoria Geral de Ação Comunitária; e,

XI – Gerencia Financeira de Campus.

§ 3º - Órgãos Executivos Básicos:

I – Órgãos Básicos de Gestão Acadêmica;

II – Órgãos Básicos de Gestão Administrativa; e

III – Órgãos Básicos de Gestão Comunitária.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA DE GESTÃO

CAPÍTULO I
DAS NORMAS PARA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E EXECUTIVOS

SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS SUPERIORES

Art. 6º - O Conselho Superior – CONSUP, órgão máximo em matéria administrativa, financeira, disciplinar, de natureza consultiva, deliberativa e normativa do Claretiano - Centro Universitário, é presidido pelo Reitor e tem a seguinte composição:

I - Reitor, Presidente;

II - Vice-Reitor;

III - Pró-Reitor Acadêmico;

IV - Pró-Reitor Administrativo;

V - Pró-Reitor de Extensão e Ação Comunitária;

VI – Diretor Geral de Campus;

VII – Um Representante das coordenadorias gerais, eleito pelos seus pares;

VIII – Um Representante dos coordenadores de curso, eleito pelos seus pares;

IX - Um Representante do corpo docente, eleito pelos seus pares;

X - Um Representante do corpo técnico-administrativo, eleito pelos seus pares;

XI – Um Representante do corpo discente, indicado na forma da legislação em vigor, escolhido entre os alunos regulares dos cursos de graduação;

XII– Um Representante da comunidade designado pela entidade mantenedora, com mandato de um ano, podendo ser reconduzido; e,

XIII– Três Representantes da entidade mantenedora.

Parágrafo único – O mandato dos membros que constam dos itens VII a XII será de 2 anos.

Art. 7º. - O Conselho Superior – CONSUP – reúne ordinariamente uma vez por semestre, convocado pelo Reitor, seu Presidente, e, extraordinariamente, quando se fizer necessário, mediante iniciativa dessa autoridade ou por solicitação de maioria absoluta de seus membros.

§ 1º - O Conselho Superior funciona com a presença da maioria de seus membros e suas decisões são tomadas pela maioria dos votos dos membros presentes, exceto no caso de alterações e aprovação deste Regimento, em que é exigido dois terços dos votos dos seus membros.

§ 2º - A convocação do Conselho Superior faz-se por edital escrito, com antecedência de setenta e duas horas, pelo menos, mencionando-se o assunto que deve ser tratado, salvo se for considerado secreto, pelo Reitor.

§ 3º - É dispensado o prazo para a convocação das reuniões em caráter de urgência, desde que mencionada esta situação.

§ 4º - As deliberações do Colegiado que tenham caráter normativo assumirão a forma de Resolução, para todos os efeitos legais.

Art. 8º. - O Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Ação Comunitária - CONSEPE, órgão consultivo, deliberativo e normativo em matéria de ensino, pesquisa e extensão, tem a seguinte composição:

I - Reitor, Presidente;

II - Vice-Reitor;

III - Pró-Reitor Acadêmico;

IV - Pró-Reitor Administrativo;

V - Pró-Reitor de Extensão e Ação Comunitária;

VI – Diretor Geral de Campus

VII – Um Representante das Coordenadorias Gerais Acadêmicas, eleito pelos seus pares;

VIII – Um Representante das Coordenadorias Gerais Administrativas, eleito por seus pares;

IX – Um Representante das Coordenadorias Gerais de Extensão e Ação Comunitária;

X - Um Representante dos Coordenadores de Curso, eleito por seus pares;

XI - Um Representante do Corpo Docente, eleito pelos seus pares;

XII - Um Representante do Corpo Técnico-Administrativo, eleito pelos seus pares; e

XIII– um Representante do Corpo Discente, indicado na forma da legislação em vigor, escolhido entre os alunos regulares dos Cursos de Graduação.

Parágrafo único – O mandato dos membros que constam dos itens VII a XIII será de 2 anos.

Art. 9º. - O CONSEPE se reúne ordinariamente uma vez por semestre, convocado pelo Reitor ou seu Presidente, e, extraordinariamente, quando se fizer necessário, mediante iniciativa dessa autoridade ou por solicitação da maioria absoluta de seus membros.

§ 1º - O CONSEPE funciona com a presença da maioria de seus membros e suas decisões são tomadas pela maioria dos votos dos membros presentes.

§ 2º - A convocação do CONSEPE faz-se por edital escrito, com antecedência de setenta e duas horas, pelo menos, mencionando-se o assunto que deve ser tratado, salvo se for considerado secreto, pelo Reitor.

§ 3º - É dispensado o prazo para a convocação das reuniões em caráter de urgência, desde que mencionada esta situação.

§ 4º - As deliberações do colegiado que tenham caráter normativo assumirão a forma de Resolução, para todos os efeitos legais.

Art. 10 - O Reitor poderá vetar deliberações do Conselho Superior ou do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Ação Comunitária, até dez dias após a reunião em que tiverem sido tomadas, convocando, para o prazo máximo de outros cinco dias, o respectivo Colegiado, para conhecer as razões do veto, acolhê-lo ou rejeitá-lo.

Parágrafo único - A rejeição do veto ocorrerá somente com a maioria de no mínimo dois terços dos membros do Conselho.

Art. 11 – Aos Órgãos Colegiados Superiores, aplicam-se as seguintes normas:

I - O Presidente participa da votação e, no caso de empate, terá o voto de qualidade;

II - As reuniões de caráter solene são públicas e funcionam com qualquer número;

III - As reuniões, que não se realizem em datas pré-fixadas no Calendário Geral, são convocadas com antecedência mínima de quarenta e oito horas, salvo as de caráter de urgência, constando da convocação, a pauta dos assuntos;

IV - De cada reunião será lavrada a Ata, que será lida na mesma ou na seguinte e assinada a lista de presença;

V - É obrigatório e preferencial a qualquer outra atividade acadêmica, o comparecimento dos membros do Colegiado às reuniões plenárias; e,

VI - As reuniões dos Colegiados compreendem uma parte de expediente destinada à discussão e aprovação da Ata, e outra relativa às comunicações e Ordem do Dia.

§ 1º - São normas nas votações:

I - Nas decisões atinentes à pessoa, a votação poderá ser secreta;

II - Nos demais casos, a votação é simbólica, podendo, mediante requerimento aprovado, ser nominal ou secreta;

III - Não é admitido o voto por procuração; e,

IV - Os membros do Colegiado têm direito apenas a um voto, mesmo que a ele pertençam sob dupla condição.

§ 2º - Além de aprovações, autorizações, homologações e atos que se concretizam por constarem em Ata e serem comunicados às partes interessadas, as decisões dos Colegiados podem, conforme a natureza, assumir a forma de Resoluções, Pareceres, Instruções Normativas e Portarias, baixadas pela autoridade competente.

SEÇÃO II
DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS INTERMEDIÁRIOS

Art. 12 - As Câmaras Superiores de Graduação e de Pós-Graduação são formas representativas do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão, tem caráter consultivo, deliberativo e de assessoria dos cursos em funcionamento, a quem competem supervisionar as atividades didáticas e pedagógicas, e programas de ensino afetos ao Claretiano - Centro Universitário.

Art. 13 – Fazem parte da Câmara Superior de Graduação Presencial:

I – Pró-Reitor Acadêmico, seu Presidente;

II – Coordenadorias Gerais;

III – Coordenador do Centro de Formação de Professores;

IV – Coordenadores de Cursos efetivamente em funcionamento;

V – Um Representante dos docentes, indicado por seus pares, da área;

VI – Bibliotecário;

VII – Secretário Geral;

VIII – Secretário Setorial da área, como Secretário do órgão; e,

IX – Um Representante do Corpo Discente, indicado na forma da legislação em vigor, escolhido entre os alunos regulares dos Cursos de Graduação.

Art. 14 – Fazem parte da Câmara Superior de Pós-Graduação:

I – Pró-Reitor Acadêmico, seu Presidente;

II – Coordenadorias Gerais;

III – Coordenador do Centro de Formação de Professores;

IV – Coordenadores de Cursos efetivamente em funcionamento, da área;

V – Um Representante dos docentes, indicado por seus pares, da área;

VI – Bibliotecário;

VII – Secretário Geral;

VIII – Secretário Setorial da área, como secretário do órgão; e,

IX – Um Representante do corpo discente, indicado na forma da legislação em vigor, escolhido dentre os alunos regulares dos cursos de pós-graduação.

Art. 15 - Os assuntos de pesquisa, de iniciação científica, de extensão e ação comunitária serão tratados nas próprias Câmaras.

Art. 16 – As Câmaras Superiores de Graduação e Pós-Graduação poderão integrar, entre seus participantes, os responsáveis por outros órgãos que vierem a ser criados e implementados.

Parágrafo único – Para serem representantes discentes nas Câmaras acima referidas, é indispensável que o aluno tenha frequência regular às aulas e que seja indicado pelo órgão de representação estudantil do Claretiano - Centro Universitário.

Art. 17 - As Câmaras Superiores de Graduação e Pós-Graduação reúnem-se ordinariamente uma vez por bimestre e, em reunião extraordinária, quando o Pró-Reitor Acadêmico julgar necessário, ou a requerimento da maioria dos seus membros.

§1º - As reuniões ordinárias serão pré-estabelecidas em calendário elaborado e aprovado pelas respectivas Câmaras e, nos casos de convocação extraordinária, será feita por escrito, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

§2º - Para o funcionamento das Câmaras é necessária a presença da maioria de seus membros.

§3º - A votação será secreta, quando se tratar de casos pessoais, ou quando a Câmara assim o determinar, a requerimento de algum membro.

Art. 18 - As decisões das Câmaras Superiores serão tomadas por maioria simples dos presentes, cabendo ao Presidente o voto de desempate.

Parágrafo único - As deliberações de caráter normativo serão encaminhadas ao CONSUP ou CONSEPE, para adquirirem a forma de Resolução.

Art. 19 - Ausente a 3 (três) reuniões consecutivas, sem causa justificada, o membro da Câmara será substituído por outro das suas funções e do seu respectivo cargo, à critério do Presidente.

Art. 20 - A ordem dos trabalhos das sessões da Câmara será a seguinte:

I - Leitura e aprovação da ata da reunião anterior;

II - Expediente da Presidência; e,

III - Ordem do dia.

Parágrafo único - Poderão ser deliberados e aprovados assuntos em regime de urgência, a critério da Presidência, desde que sejam incluídos na ordem do dia.

Art. 21 - Todos os membros da Câmara têm direito a voz e voto.

Art. 22 - As Câmaras Superiores de Graduação e Pós-Graduação poderão designar Comissões formadas por seus membros ou docentes dos cursos, para estudar e dar pareceres sobre assuntos a serem deliberados.

Art. 23 - É vedado às Câmaras Superiores de Graduação e Pós-Graduação acolher solicitações, formular indicações ou sugerir expedientes que não se relacionem com os interesses didático-pedagógicos dos cursos.

Art. 24 - Das reuniões será lavrada Ata pelo Secretário de Câmara, escolhido entre seus pares, a qual, depois de lida e aprovada, será assinada por todos os membros presentes na Sessão respectiva.

> **Parágrafo único -** Das decisões das Câmaras Superiores caberá recurso ao Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão e, deste, ao Conselho Superior.

SEÇÃO III
DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS BÁSICOS

Art. 25 - Os Órgãos Deliberativos Básicos são compostos pelos diversos Colegiados de Cursos de Graduação e Pós-Graduação, e deles fazem parte:

> I – Coordenador responsável pelo Curso, seu Presidente, ou superior hierárquico presente;
>
> II – Todo corpo docente do respectivo curso; e
>
> III – Um representante discente.

Art. 26 - Os Colegiados de Cursos poderão integrar, entre seus participantes, os responsáveis por outros órgãos que vierem a ser criados e implementados.

> **§ 1º. –** Para ser representante discente nos Órgãos Colegiados de Cursos é indispensável que o aluno tenha frequência regular às aulas e que seja indicado pelo órgão de representação estudantil do Claretiano - Centro Universitário.
>
> **§ 2º. –** Os Órgãos Colegiados de Cursos se reúnem ordinariamente uma vez por bimestre, ou em reunião extraordinária, quando o Pró-Reitor Acadêmico julgar necessário, ou a requerimento da maioria de seus membros.
>
> **§ 3º.** – As decisões dos Órgãos Colegiados serão tomadas por maioria dos presentes, cabendo ao Presidente o voto de desempate.
>
> **§ 4º.** – As deliberações de caráter normativo serão encaminhadas ao CONSUP ou CONSEPE, para adquirirem a forma de Resolução.
>
> **§ 5º.** – Todos os membros dos Órgãos Colegiados de Cursos têm direito a voz e voto.

§ 6º. – Das reuniões serão lavradas Atas pelo Secretário dos Órgãos Colegiados, escolhido entre seus pares, a qual, depois de lida e aprovada, será assinada por todos os membros presentes na Sessão respectiva.

§ 7º. – Das decisões dos Órgãos Colegiados caberá recurso ao Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão, e, deste, ao Conselho Superior.

Art. 27 – O Claretiano - Centro Universitário manterá um núcleo de gestão docente eleito pelos Colegiados de Cursos, com a finalidade de formular os projetos político-pedagógicos, sua implementação, desenvolvimento e acompanhamento, sendo composto por professores:

I – Com titulação em nível de pós-graduação *stricto sensu*;

II – Contratados em regime de trabalho que assegure preferencialmente dedicação plena no curso; e

III – Com experiência docente na Instituição e em outras Instituições.

Parágrafo único – A Instituição poderá criar outros núcleos de gestão vinculados aos Colegiados de Cursos, com a finalidade de preservar a qualidade do ensino, ou para atender as necessidades específicas de cursos que vierem a ser criados.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS SUPERIORES

SEÇÃO I
DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 28 – O Conselho Superior – CONSUP, órgão máximo normativo e deliberativo do Claretiano - Centro Universitário, é presidido pelo Reitor e tem a sua composição fixada nos Estatutos da Instituição.

Art. 29 - São atribuições e competências do Conselho Superior:

I - Exercer a jurisdição superior e a supervisão geral do Claretiano - Centro Universitário, assim como traçar a sua política;

II - Exercer jurisdição superior em administração acadêmica, de recursos, gestão do orçamento disponibilizado e de planejamento global do Claretiano - Centro Universitário;

III - Fixar a política geral da Instituição, apreciando os planos anuais de trabalho e as propostas orçamentárias correspondentes, para aprovação da Entidade Mantenedora;

IV - Zelar pelo patrimônio moral e material do Claretiano - Centro Universitário, de acordo com o regime disciplinar e normas aprovadas;

V - Aprovar as propostas de modificações do Estatuto sugeridas pela Reitoria, para aprovação dos órgãos competentes nos termos da legislação;

VI - Aprovar e reformular o Regimento Geral e suas alterações por deliberação de dois terços de seus membros, submetendo-as, no que couber, à Entidade Mantenedora;

VII - Apreciar, aprovar e reformular os Regulamentos das Coordenadorias Gerais, bem como dos órgãos suplementares ou outros órgãos e programas e o regulamento do Quadro de Carreira Docente e do Técnico-Administrativo;

VIII - Deliberar sobre os recursos submetidos a sua consideração;

IX - Aprovar a proposta orçamentária para o exercício financeiro de cada ano, encaminhada pelo Reitor, submetendo-a à Entidade Mantenedora;

X - Decidir, à vista de planos sugeridos pelo CONSEPE, por meio da Reitoria, sobre a criação, agregação, incorporação, modificação, suspensão ou extinção de cursos ou unidades e suas vagas, e demais órgãos pertinentes;

XI - Aprovar propostas de criação, desativação ou extinção de Cursos, bem como o número de vagas, de desdobramento e remanejamento de vagas, mudança de períodos de funcionamento de curso, alterações curriculares, criação e fusão de Coordenadorias de Curso ou de outros Órgãos da Estrutura Organizacional, ouvido o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e obedecida a Legislação em vigor;

XII - Apreciar e aprovar as diretrizes e linhas de ação do ensino, da pesquisa e da extensão, encaminhadas pelo CONSEPE, por meio da Reitoria, coordenando e compatibilizando as programações, os projetos e as atividades e órgãos de execução, evitando a duplicação de meios para fins idênticos ou equivalentes;

XIII- Aprovar as normas para elaboração e aprovação dos projetos e os programas de pesquisa e de extensão, ouvido o CONSEPE, bem como propor a revisão de auxílios financeiros para sua execução;

XIV – Aprovar o Calendário Acadêmico de atividades do Claretiano - Centro Universitário, encaminhado pela Reitoria;

XV – Aprovar diretrizes para elaboração e aprovação dos Currículos Plenos dos cursos e programas de graduação, extensão e pós-graduação, ouvido o CONSEPE;

XVI - Elaborar e/ou aprovar o Regulamento Interno para o seu próprio funcionamento e dos demais Órgãos do Claretiano - Centro Universitário, inclusive da Reitoria;

XVII - Aprovar o Plano Anual das Atividades Acadêmicas e respectivos orçamentos encaminhados pelo Reitor, ouvido o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

XVIII – Deliberar sobre a concessão de dignidades universitárias e conferir prêmios e distinções, como recompensa e estímulo às atividades acadêmicas e administrativas do Claretiano - Centro Universitário, por proposta da Reitoria;

XIX - Decidir sobre propostas de concessão de títulos de Professor "Honoris Causa", de Professor Emérito e de Estudante Emérito, encaminhadas pelo Reitor;

XX - Propor à Entidade Mantenedora a destituição do Reitor e demais membros da Reitoria, por deliberação de dois terços de seus membros, após a apuração de responsabilidade civil ou criminal condenatória;

XXI - Decidir sobre os vetos do Reitor;

XXII - Aprovar e autorizar acordos ou convênios de interesse do Claretiano - Centro Universitário com instituições nacionais e estrangeiras, a serem firmados pelo Reitor;

XXIII - Resolver, em grau de recurso, todos os casos que lhe forem submetidos;

XXIV – Encaminhar para a Entidade Mantenedora a aprovação do "Plano de Carreira e Salários do Pessoal Docente e Técnico-Administrativo";

XXV - Exercer as demais competências previstas em lei e neste Regimento Geral que, por natureza, recaiam no domínio de sua competência;

XXVI - Determinar a suspensão de atividades de qualquer unidade, órgão, curso ou programa universitário;

XXVII – Propor à Entidade Mantenedora a destinação de verbas adicionais e suplementares, na vigência do exercício, para atendimento a eventuais necessidades; e

XXVIII - Deliberar a respeito dos casos omissos neste Regimento Geral.

SEÇÃO II
DO CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E AÇÃO COMUNITÁRIA

Art. 30 - O Conselho Superior de Ensino, Pesquisa, Extensão e Ação Comunitária – CONSEPE, Órgão Deliberativo e Consultivo em matéria de Ensino, Pesquisa e Extensão, tem a sua composição fixada neste documento.

Art. 31 - São atribuições e competências do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Ação Comunitária:

I - Exercer jurisdição superior em matéria didático-pedagógica, de recursos, gestão do ensino, pesquisa e extensão do Claretiano - Centro Universitário;

II - Apreciar e dar parecer aos planos anuais de trabalho e as propostas orçamentárias correspondentes, dos órgãos e cursos, para aprovação do Conselho Superior;

III - Zelar pelo patrimônio cultural, pedagógico, moral e material do Claretiano - Centro Universitário, de acordo com o regime disciplinar e normas aprovadas;

IV - Apreciar preliminarmente por proposta da Reitoria, os Regulamentos dos órgãos e unidades, e suas modificações, para aprovação dos órgãos competentes nos termos da legislação;

V - Apreciar e sugerir reformulações no Regimento Geral e suas alterações;

VI - Apreciar os Regulamentos das Coordenadorias Gerais, bem como dos Órgãos Suplementares ou outros órgãos e programas e o Regulamento do Quadro de Carreira de Docente;

VII - Deliberar a respeito dos recursos de competência submetidos a sua consideração;

VIII – Dar parecer, à vista de planos sugeridos pela Reitoria, sobre a criação, agregação, incorporação, modificação, suspensão ou extinção de cursos ou unidades e suas vagas e demais órgãos pertinentes;

IX - Estabelecer as diretrizes e linhas de ação do ensino, da pesquisa e da extensão, coordenando e compatibilizando as programações dos projetos e as atividades e órgãos de execução, evitando a duplicação de meios para fins idênticos ou equivalentes, para apreciação e aprovação do Conselho Superior;

X - Aprovar a realização de projetos e programas de pesquisa e de extensão, bem como propor a revisão de auxílios financeiros para sua execução;

XI – Dar parecer a respeito do Calendário Geral e de atividades do Claretiano - Centro Universitário;

XII - Aprovar os currículos plenos dos Cursos e programas de Graduação, Extensão e Pós-Graduação;

XIII - Apreciar e dar parecer quanto à fixação, alteração ou remanejamento das vagas de cada curso, programa ou projeto, por indicação da Reitoria;

XIV - Propor à Reitoria a destinação de verbas adicionais e suplementares, na vigência do exercício, para atendimento a eventuais necessidades;

XV - Aprovar os trabalhos pertinentes à extensão de serviços à comunidade, ouvidas as Coordenadorias de Curso e os órgãos afins;

XVI- Aprovar normas de avaliação de desempenho acadêmico e de promoção de alunos;

XVII- Propor normas para ingresso de docentes, assim como para os Processos Seletivos;

XVIII - Fornecer subsídios para a fixação do Quadro de Docentes do Claretiano - Centro Universitário;

XIX - Aprovar Planos de Capacitação e Aperfeiçoamento do Pessoal Docente, propostos pelos órgãos competentes;

XX - Fixar critérios para a avaliação do desempenho do Pessoal Docente, em consonância com o "Plano de Carreira e Salários do Pessoal Docente e Técnico-Administrativo";

XXI - Elaborar as normas de funcionamento do Conselho Superior de Ensino e Pesquisa; e

XXII - Exercer as demais atribuições de sua competência, por força da lei, do Estatuto do Claretiano - Centro Universitário e deste Regimento Geral.

SEÇÃO III
DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DO CAMPUS FORA DE SEDE

Art. 32 - A estrutura organizacional do Campus fora de sede compreende:

I - a Diretoria Geral, composta pelo Diretor Geral e pelo Gerente Financeiro;

II **-** a Coordenadoria, composta pelos Coordenadores de Graduação e Pós-Graduação, conforme este Regimento Geral.

Subseção I – Da Diretoria Geral

Art. 33 - O Diretor Geral é responsável pela gestão administrativo-financeira e acadêmica do Campus.

Parágrafo Único. O Diretor Geral de Campus é nomeado pelo Reitor com mandato de três anos, permitidas reconduções, ouvido a Entidade Mantenedora.

Art. 34 - São atribuições do Diretor Geral:

I - cumprir e fazer cumprir o Estatuto, este Regimento Geral e as decisões do CONSUP;

II - assegurar a identidade claretiana e cooperar para a ação pastoral do Claretiano – Centro Universitário;

III - coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas, administrativas e financeiras do Campus, em consonância com a Reitoria;

IV - contribuir para a unicidade do Claretiano – Centro Universitário, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes da Reitoria;

V - convocar e presidir as reuniões da Diretoria Geral;

VI - implementar as políticas de gestão e desenvolvimento institucionais;

VII - contribuir e agir em consonância com a Pró-Reitoria Acadêmica para que o Claretiano – Centro Universitário atinja seus objetivos acadêmicos qualitativos e cumpra sua Missão;

VIII - contribuir com a Pró-Reitoria de Extensão, Ação Comunitária e Pastoral para que o Claretiano – Centro Universitário seja reconhecido por projetos de excelência em extensão e ação comunitária, fortalecendo os seus valores;

IX - contribuir com a Pró-Reitoria Administrativa na elaboração e no cumprimento do planejamento geral orçamentário do Claretiano – Centro Universitário;

X - contribuir com a Reitoria na elaboração e na execução do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do Claretiano – Centro Universitário;

XI - encaminhar para conhecimento e aprovação da Reitoria os projetos aprovados pelos Colegiados de Curso;

Subseção II – Da Gerência Financeira

Art. 35 - O Gerente Financeiro de Campus é responsável pela gestão administrativa e financeira, respondendo diretamente ao Diretor Geral, em consonância com as diretrizes da Pró-Reitoria Administrativa.

Art. 36 - O Gerente Financeiro é nomeado pelo Reitor, com um mandato de três anos, permitidas reconduções, ouvido a Entidade Mantenedora.

Parágrafo Único. O Gerente Financeiro é o substituto imediato do Diretor Geral em suas faltas e impedimentos.

Art. 37 - São atribuições do Gerente Financeiro:

I - cumprir e fazer cumprir o Estatuto, este Regimento Geral e as decisões do CONSUP;

II - executar as políticas, diretrizes e estratégias gerais do Claretiano – Centro Universitário, apresentadas pela Pró-Reitoria Administrativa;

III - contribuir, em consonância com o Diretor Geral, para a elaboração do planejamento geral orçamentário do Campus e zelar pelo seu cumprimento;

IV - responsabilizar-se pela viabilidade e sustentabilidade financeira do Campus;

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS NORMATIVOS INTERMEDIÁRIOS

SEÇÃO I
DA CÂMARA SUPERIOR DE GRADUAÇÃO

Art. 38 – São atribuições e competências da Câmara Superior de Graduação:

I - Deliberar providências destinadas a resolver questões relativas a processos que envolvam o Corpo Discente e seus recursos, em primeira instância;

II - Emitir parecer a respeito de questões de ordem disciplinar, bem como do Calendário Anual de graduação;

III - Opinar a respeito do plano geral dos trabalhos dos Cursos e dos Currículos Plenos, suas possíveis alterações e de questões relativas à sua aplicabilidade;

IV - Sugerir nomes de docentes para Comissões de estudos e de trabalhos que se fizerem necessárias;

V - Dar parecer de assuntos de ordem didática que devam ser encaminhados à deliberação da Reitoria;

VI - Elaborar os anteprojetos das normas de transferência de alunos de e para outras faculdades, bem como os Planos de Estudos de adaptação ou para alunos reprovados, além de critérios para equivalência de estudos, aulas de dependências ou adaptação, para aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

VII - Acolher e coordenar as propostas de estágios apresentadas pelos Coordenadores de Curso;

VIII - Aprovar normas acadêmicas complementares às do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e praticar todos os demais atos de sua competência, como instância de recursos, seguindo os dispositivos do Estatuto e do Regimento Geral do Claretiano - Centro Universitário, além daqueles delegados pelos órgãos competentes ou pela Reitoria;

IX - Opinar a respeito das Ementas, Programa e Bibliografia Básica das disciplinas, com seus respectivos Planos de Ensino e respectivas atualizações, "ad referendum" do CONSEPE;

X – Dar parecer sobre os 20% (vinte por cento) das disciplinas curriculares dos cursos reconhecidos a serem desenvolvidas na modalidade a distância;

XI - Aprovar os projetos de cursos extra-curriculares e outros propostos pelos Coordenadores de Cursos;

XII - Incentivar a iniciação científica e a produção de artigos para os periódicos do Claretiano - Centro Universitário; e

XIII - Promover a avaliação periódica das atividades de graduação, com vistas ao cumprimento dos Projetos Político-Pedagógicos dos diversos cursos em funcionamento e da sua adequação às novas exigências científicas, culturais e sociais.

Parágrafo único – Atribuições e competências da Câmara de Graduação em relação à pesquisa e iniciação científica:

I – Incentivar a realização de projetos a serem executados pelo corpo discente e docente, destinados ao desenvolvimento de pesquisas e iniciação científica, tendo como escopo a formação em cursos de graduação, próprios, ou em consórcio e/ou convênios com outras instituições nacionais ou estrangeiras;

II - Emitir parecer nos projetos de pesquisa e iniciação científica apresentados pelas Coordenadorias dos Cursos em funcionamento, elaborados de conformidade com as normas estabelecidas pela ABNT;

III - Emitir parecer para aprovação, pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, em projetos de pesquisa de professores, aprovados em outras instituições, nos casos de solicitação de bolsas de estudos, por intermédio do Claretiano - Centro Universitário, ouvida a entidade mantenedora;

IV - Coordenar a distribuição de bolsas de estudo e de auxílios às pesquisas estabelecidas no orçamento anual para execução de projetos específicos, de acordo com a política fixada pelos órgãos colegiados superiores;

V - Contatar entidades nacionais e estrangeiras, visando à execução de programas de investigação científica, mediante convênios;

VI - Divulgar os resultados das pesquisas realizadas pelas Coordenadorias;

VII - Promover e divulgar congressos, simpósios e seminários para estudos e debates de temas científicos, bem como a participação em iniciativas semelhantes de outras Instituições; e

VIII - Coordenar o repasse integral de bolsas de estudos ou auxílios a pesquisas, concedidas por órgãos públicos ou privados a projetos de pesquisa autorizados.

SEÇÃO II
DA CÂMARA SUPERIOR DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 39 – São atribuições e competências da Câmara Superior de Pós-Graduação:

I - Deliberar as providências destinadas a resolver questões relativas a processos que envolvam o corpo discente e seus recursos, em primeira instância;

II – Intervir em questões de ordem regimental e disciplinar;

III – Emitir parecer quanto ao plano geral dos trabalhos acadêmicos e dos currículos plenos, suas possíveis alterações e questões relativas à sua aplicabilidade "ad referendum" do CONSEPE;

IV – Dar parecer aos assuntos de ordem didática que devam ser encaminhados à deliberação da Reitoria;

V - Elaborar os anteprojetos das normas de transferência de alunos de e para outras instituições de Pós-Graduação, bem como os Planos de Estudos de adaptação ou para alunos reprovados, além de critérios para equivalência de estudos, aulas de dependência ou adaptação, para aprovação do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão; e

VI - Opinar quanto às ementas, programa e bibliografia básica das disciplinas, com seus respectivos Planos de Ensino e respectivas atualizações "ad referendum" do CONSEPE.

§ 1º - Em relação aos Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*:

I - Elaborar Planos de Pós-Graduação, em áreas deficientes de professores habilitados para o exercício da atividade docente, dentro do Programa Permanente de Capacitação do Pessoal Docente – CAPES, para serem encaminhados os processos para o credenciamento junto aos Órgãos Públicos competentes, após sua aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

II - Estabelecer critérios para a entrevista e prova de capacitação, a que serão submetidos os candidatos aos graus de Mestre e Doutor;

III - Aprovar a escolha do idioma estrangeiro a ser optado pelo candidato;

IV - Orientar, quanto aos critérios fixados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão para os Exames Gerais de Qualificação a que serão submetidos os candidatos ao Mestrado ou Doutorado, depois de cumprirem as atividades programadas e apresentarem aproveitamento nas provas para cada Curso e serem considerados aprovados;

V - Decidir sobre recursos nos casos de divergência entre Alunos e Orientadores;

VI - Orientar, quanto a critérios fixados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, para integralização de estudos necessários ao Mestrado e Doutorado, expressos em unidades de crédito, a serem totalizados nos prazos de no mínimo um ano e no máximo de três anos para o Mestrado, e no mínimo de dois anos e no máximo de cinco anos para o Doutorado;

VII - Formar a Comissão Julgadora para arguição da dissertação de Mestrado ou defesa da Tese de Doutorado, em sessão pública, estabelecendo os critérios para a sua composição e procedimento da sessão;

VIII - Opinar sobre o plano geral dos trabalhos dos Cursos e dos Currículos Plenos, suas possíveis alterações e sobre questões relativas à sua aplicabilidade;

IX - Sugerir nomes de docentes para Comissões de estudos que se fizerem necessárias e outras;

X - Dar parecer sobre assuntos de ordem didática que devam ser encaminhados à deliberação da Reitoria;

XI - Aprovar os Projetos de Cursos Extracurriculares e outros, propostos pelos Cursos; e

XII - Promover a avaliação periódica das atividades de Pós-Graduação, com vistas ao cumprimento dos Projetos Político-Pedagógicos dos diversos cursos em funcionamento e da sua adequação às novas exigências científicas, culturais e sociais.

§ 2º - Em relação aos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*:

I - Analisar Planos de Cursos de Especialização apresentados pelas Coordenadorias, emitindo Parecer para aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, e posterior encaminhamento ao Órgão Público competente para homologação, se for o caso;

II - Fixar datas e prazos para apresentação dos Planos de Cursos, previstos anualmente pelas Coordenadorias;

III - Estabelecer normas para o funcionamento dos Cursos, conforme estabelecido na Legislação em vigor e segundo as diretrizes determinadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

IV - Opinar sobre o plano geral dos trabalhos dos Cursos e dos Currículos Plenos, suas possíveis alterações e sobre questões relativas à sua aplicabilidade;

V - Sugerir nomes de docentes para comissões de estudos que se fizerem necessárias e outras;

VI - Dar parecer sobre assuntos de ordem didática que devam ser encaminhados à deliberação da Reitoria;

VII - Aprovar os Projetos de Cursos Extracurriculares e outros, propostos pelos Cursos; e

VIII – Promover a avaliação periódica das atividades de Pós-Graduação, com vistas ao cumprimento dos Projetos Político-Pedagógicos dos diversos cursos em funcionamento e da sua adequação às novas exigências científicas, culturais e sociais.

§ 3º - Em relação à Pesquisa e Iniciação Científica:

I – Incentivar a realização de projetos a serem executados pelo corpo discente e docente, destinados ao desenvolvimento de pesquisas e iniciação científica, tendo como escopo a formação em cursos de pós-graduação, próprios, ou em consórcio e/ou convênios com outras Instituições nacionais ou estrangeiras;

II - Emitir parecer nos projetos de pesquisa e iniciação científica apresentados pelas Coordenadorias, elaborados de conformidade com as normas estabelecidas pela ABNT;

III - Emitir parecer para aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, em projetos de pesquisa de professores, aprovados em outras instituições, nos casos de solicitação de bolsas de estudos, por intermédio do Claretiano - Centro Universitário, ouvida a Entidade Mantenedora;

IV - Coordenar a distribuição de bolsas de estudo e de auxílios às pesquisas estabelecidas no orçamento anual para execução de projetos específicos, de acordo com a política fixada pelos órgãos colegiados superiores;

V - Contatar entidades nacionais e estrangeiras, visando à execução de programas de investigação científica, mediante convênios;

VI - Divulgar os resultados das pesquisas realizadas pelas Coordenadorias;

VII - Promover e divulgar congressos, simpósios e seminários para estudos e debates de temas científicos, bem como a participação em iniciativas semelhantes de outras instituições; e

VIII - Coordenar o repasse integral de bolsas de estudos ou auxílios a pesquisas, concedidas por órgãos públicos ou privados a projetos de pesquisa autorizados.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS BÁSICOS

SEÇÃO I
DOS COLEGIADOS DE CURSOS

Art. 40 – São atribuições e competências dos Colegiados de Cursos:

I - Apresentar propostas para aquisição de material bibliográfico e de apoio didático, pelos seus membros;

II – Orientar, acompanhar e avaliar as Ementas e Planos de Ensino das disciplinas para aprovação da Coordenadoria Geral;

III - Propor medidas para o aperfeiçoamento do ensino e dos projetos de pesquisa e extensão;

IV - Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas no Estatuto e neste Regimento Geral do Claretiano - Centro Universitário e nas normas aprovadas pelos órgãos internos;

V - Colaborar para a definição do perfil profissiográfico característico do profissional a ser formado pelos Cursos;

VI - Apresentar propostas para a elaboração dos Currículos Plenos dos Cursos, com os programas das disciplinas que os compõem, bem como as convenientes reformulações, para serem encaminhadas para aprovação pelo CONSEPE;

VII - Promover estudos de egressos dos cursos no mercado de trabalho local e regional, com vistas à preocupação permanente de atualização;

VIII - Decidir sobre pedidos de reconsideração de resultados de avaliação de trabalho acadêmico e de promoção de alunos, convocando Banca Examinadora, se necessário, composta por três docentes, que justificarão por escrito seus pareceres;

IX - Avaliar e documentar, dentro das normas traçadas pelos Órgãos Superiores, o desempenho dos Cursos;

X - Desenvolver e aperfeiçoar metodologias próprias para o ensino das disciplinas de sua competência;

XI - Estimular a participação em cursos de Formação Continuada, através de Cursos realizados pelo próprio Claretiano - Centro Universitário ou em Convênios com terceiros;

XII - Estimular e apoiar a participação do Docente na sua formação acadêmica, mediante trabalhos de Pesquisas Acadêmicas e/ou Cursos de Mestrado e/ou Doutorado, no contexto do Programa de Formação Docente, bem como das políticas de Pesquisas Acadêmicas e Pós-Graduação do Claretiano - Centro Universitário;

XIII - Promover a avaliação e o desempenho individual dos Docentes, conforme critérios fixados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

XIV - Propor e executar atividades articuladas em nível interno e em nível de relações de Cursos de Extensão e de Prestação de Serviços à Comunidade;

XV – Propor projetos e normas de estágio e monitoria, dentro das Normas estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

XVI - Responsabilizar-se pelo planejamento e pela execução do Plano de Trabalho das Monitorias;

XVII - Elaborar o Plano Semestral e Anual de Atividades Acadêmicas dos cursos, para apreciação da Reitoria e posterior aprovação pelo Conselho Superior, ouvido o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão; e

XVIII – Contribuir na concepção, organização, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico dos cursos.

CAPITULO V
DAS NORMAS PARA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS SUPERIORES – REITORIA

Art. 41 - A Reitoria é o Órgão Executivo Superior de coordenação e supervisão do Claretiano - Centro Universitário e é exercida pelo Reitor, designado pela Entidade Mantenedora, para um mandato de quatro anos, podendo ser reconduzido.

§ 1º - Para o competente exercício de suas atribuições e atividades, a Reitoria é constituída pelo Reitor e também pelos seguintes membros:

I - Vice-Reitor;

II - Pró-Reitoria Acadêmica;

III - Pró-Reitoria Administrativa; e

IV - Pró-Reitoria de Extensão e Ação Comunitária.

§ 2º - O Vice-Reitor, designado pela Entidade Mantenedora, para um mandato de quatro anos, podendo ser reconduzido, é substituto imediato do Reitor em suas faltas e impedimentos.

§ 3º - Em caso de vacância no cargo de Vice-Reitor, a Entidade Mantenedora escolherá outro Vice-Reitor.

§ 4º - Os Pró-Reitores são escolhidos pela Entidade Mantenedora, para um mandato de quatro anos, podendo ser reconduzidos.

§ 5º – A Pró-Reitoria Acadêmica é integrada por:

I – Coordenadoria Geral de Ensino;

II – Coordenadoria Geral de Pós-Graduação;

III – Coordenadoria Geral de Pesquisa e Iniciação Científica.

§ 6º – A Pró-Reitoria Administrativa é integrada por:

I – Coordenadoria Geral de Administração;

II – Coordenadoria Geral de Recursos Humanos;

III – Coordenadoria Geral Financeira;

IV – Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação e da Comunicação;

V – Coordenadoria Geral de Publicidade e Propaganda.

§ 7º – A Pró-Reitoria de Extensão e Ação Comunitária é integrada por:

I – Coordenadoria Geral de Extensão;

II - Coordenadoria Geral de Ação Comunitária;

III – Coordenadoria Geral de Projetos e Ação Social.

§ 8º – O Reitor designará os titulares dos Órgãos previstos neste artigo, bem como os Coordenadores de Cursos.

§ 9º - Os demais cargos existentes no Claretiano - Centro Universitário serão lotados, conforme a necessidade e conforme determina o "Plano de Carreira e Salários do Corpo Docente e Pessoal Técnico-administrativo".

§ 10º – A Secretaria Geral e Assessorias estarão diretamente vinculadas à Reitoria.

Art. 42 – O Vice-Reitor é o substituto eventual do Reitor nas suas ausências ou impedimentos.

Art. 43 – As Pró-Reitorias Acadêmica, Administrativa e de Extensão e Ação Comunitária são órgãos que compõem a Reitoria, sob a responsabilidade de seus titulares e poderão ter órgãos de apoio próprios, criados e aprovados nos termos do Regulamento da Reitoria, especialmente nas áreas acadêmica, administrativa, de assuntos econômico-financeiros e patrimoniais, do ensino de graduação, de extensão universitária, da pesquisa, da pós-graduação e de assuntos comunitários.

Parágrafo único – Compete aos Pró-Reitores Acadêmico, Administrativo e Comunitário, a coordenação das atividades da área respectiva desenvolvidas pelos Coordenadores Gerais, além das tarefas que lhe forem delegadas pelo Reitor.

Art. 44 - A Pró-Reitoria Acadêmica é o órgão executivo que superintende, coordena, fomenta e orienta as atividades de ensino de graduação, pós-graduação e da pesquisa do Claretiano - Centro Universitário, através das Coordenadorias Gerais e dos seus órgãos próprios.

Art. 45 - A Pró-Reitoria Administrativa é o órgão executivo que superintende, coordena, fomenta e fiscaliza as atividades técnico-administrativas, econômicas e financeiras do Claretiano - Centro Universitário.

Art. 46 - A Pró-Reitoria de Extensão e Ação Comunitária é o órgão responsável pelas atividades de extensão e ação comunitária, como também pela manutenção e desenvolvimento dos ideais e do carisma claretiano, sob a forma de Pastoral Universitária.

Art. 47 – Os Pró-Reitores Administrativo, Acadêmico e de Extensão e Ação Comunitária em suas faltas ou impedimentos inferiores a trinta dias, serão substituídos pelo Reitor, que acumula as funções, e, em caso de faltas com período superior, será nomeado outro Pró-Reitor para a respectiva função.

Parágrafo único – As Pró-Reitorias poderão ter órgãos próprios de apoio ou de assessoria, aprovados pelo Reitor e pela Entidade Mantenedora.

Art. 48 – A Secretaria Geral é um órgão executivo de apoio acadêmico-administrativo, diretamente vinculada à Reitoria, que centraliza os registros dos serviços acadêmico-administrativos, concernentes ao regime didático e acadêmico do Claretiano - Centro Universitário, e é dirigida por um Secretário Geral, designado pelo Reitor.

Art. 49 – A Secretaria Geral desenvolve suas atividades por meio de setores específicos, definidas no regulamento da Reitoria.

Art. 50 – As Coordenadorias Gerais de Ensino, Pesquisa e Iniciação Científica, Extensão e Pós-Graduação são órgãos executivos e de coordenação de suas atividades, diretamente vinculados à Reitoria, por meio da Pró-Reitoria Acadêmica, podendo ser exercidas de forma cumulativa pelo Pró-Reitor Acadêmico.

CAPITULO VI
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS SUPERIORES

SEÇÃO I
DO REITOR

Art. 51 - São atribuições e competências do Reitor:

I - Dirigir, coordenar e fiscalizar todas as atividades do Claretiano - Centro Universitário;

II - Representar o Claretiano - Centro Universitário ou promover-lhe a representação em juízo e fora dele, por delegação da entidade mantenedora;

III - Designar os Coordenadores Gerais, Secretário Geral e demais membros chefes ou responsáveis por órgãos de apoio ou assessores específicos;

IV - Designar os Coordenadores de Cursos ou programas sugeridos pelos Coordenadores Gerais e de outros titulares de cargos de órgãos administrativos e acadêmicos, criados e aprovados pelo Conselho Superior;

V - Praticar os atos necessários à administração dos recursos humanos e à manutenção da ordem e da disciplina no Claretiano - Centro Universitário, nos termos das normas aprovadas Conselho Superior;

VI - Supervisionar a execução anual do Plano de Desenvolvimento Institucional do Claretiano - Centro Universitário, bem como da Proposta Orçamentária, para exame e aprovação dos órgãos competentes da entidade mantenedora e a efetivação do projeto educativo da entidade;

VII - Determinar a execução e supervisão da movimentação dos recursos financeiros do Claretiano - Centro Universitário, em conformidade com o orçamento aprovado, ou delegar esta função ao Pró-Reitor Administrativo;

VIII - Submeter à apreciação do Conselho de Administração Superior a prestação de contas anuais do Claretiano - Centro Universitário a ser encaminhada à Entidade Mantenedora;

IX - Firmar contratos, convênios e ajustes orçamentários aprovados pelos órgãos competentes da Entidade Mantenedora;

X - Tomar decisões, em casos excepcionais ou de extrema necessidade, "ad referendum" dos órgãos competentes que preside, cabendo-lhe submetê-las aos mesmos na reunião subsequente;

XI - Conferir graus e expedir Diplomas e títulos profissionais, bem como assinar Certificados ou delegar essas competências;

XII - Conferir títulos honoríficos e dignidades universitárias, aprovados pelo Conselho Superior;

XIII - Tomar ciência dos pareceres conclusivos para aceitação, movimentação, ingresso e promoção de docentes, nos termos do Regulamento do Quadro de Carreira Docente;

XIV – Publicar as deliberações dos colegiados que preside, no prazo de dez dias da sessão realizada pelo órgão, e, no caso de não publicação das mesmas, dar as razões do ato ao respectivo colegiado, em reunião que deverá ser realizada dentro de quinze dias;

XV - Presidir, com direito a voz e voto, qualquer Colegiado a que comparecer;

XVI - Definir as atribuições e competências dos Coordenadores Gerais;

XVII - Constituir Comissões ou Grupos de Trabalho;

XVIII - Supervisionar a execução do Calendário Geral em todas as instâncias;

XIX - Convocar e presidir as reuniões de Colegiados Superiores e da Reitoria;

XX - Autorizar publicações, sempre que envolvam responsabilidades do Claretiano - Centro Universitário;

XXI - Encaminhar a proposta orçamentária e a prestação anual de contas, para aprovação pelo Conselho Superior, ouvida a Entidade Mantenedora;

XXII - Encaminhar o relatório semestral das atividades do Claretiano - Centro Universitário à Entidade Mantenedora;

XXIII - Vetar deliberações do Conselho Superior e/ou Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão que firam o disposto neste Regimento Geral, no Estatuto do Claretiano - Centro Universitário e no Estatuto da Entidade Mantenedora, no que couber e na legislação em vigor;

XXIV – Autorizar os afastamentos de docentes, aprovados pelas Coordenadorias de Cursos, para finalidades acadêmicas ou não, conforme normas específicas fixadas pelo CONSEPE;

XXV – Desempenhar outras atribuições conferidas por lei, pelo Estatuto e por este Regimento Geral; e

XXVI - Resolver os casos omissos deste Regimento Geral, "ad referendum" do Órgão competente.

Parágrafo único – Com relação ao que consta no inciso XIV deste artigo, a rejeição do fato pelo Colegiado obriga a publicação imediata, no mesmo dia da sessão do órgão e, em matéria que envolva assunto econômico-financeiro, haverá recurso "*ex-oficio*", para a Entidade Mantenedora, dentro de dez dias, sendo a decisão desta considerada final sobre a matéria.

SEÇÃO II
DO VICE-REITOR

Art. 52 - São atribuições e competências do Vice-Reitor:

I - Substituir o Reitor em seus impedimentos, ausências ou vacância do cargo;

II – Participar das atividades estatutárias ou regimentais, em qualquer Órgão Deliberativo ou Executivo;

III - Prestar apoio e orientação às Coordenadorias Gerais Acadêmica, Administrativa e Comunitária, em consonância com as determinações da Reitoria; e

IV - Desempenhar outras atividades que expressamente lhe venham a ser delegadas ou definidas pelo Reitor.

SEÇÃO III
DO PRÓ-REITOR ACADÊMICO

Art. 53 - São atribuições e competências do Pró-Reitor Acadêmico:

I - Superintender os serviços de sua Pró-Reitoria e das Coordenadorias Gerais de Graduação, de Pesquisa e Pós-Graduação, das Coordenadorias de Cursos e da Secretaria de Controle e Registros e de outros órgãos que forem criados e a ele subordinados;

II - Participar como membro dos Órgãos Deliberativos e Normativos; e

III - Substituir o Vice-Reitor ou o Reitor, em suas faltas ou impedimentos, quando indicado.

Art. 54 - O Pró-Reitor Acadêmico superintende, através das Coordenadorias Gerais de Ensino e de Pós-Graduação:

I - O planejamento, a coordenação e a execução da política de Ensino de Graduação e Pós-Graduação;

II - A orientação e a supervisão das atividades relativas ao planejamento e avaliação do Ensino de Graduação e Pós-Graduação;

III - O acompanhamento, a supervisão e, quando necessário, provendo assistência técnico-pedagógica ao Corpo Docente, visando ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e incentivo à produção científica;

IV – A normalização e sistematização dos procedimentos para organização, controle e acompanhamento das atividades acadêmicas, a teoria e a prática profissional;

V – O desenvolvimento da sistemática de acompanhamento, controle e avaliação da assiduidade escolar voltada para a produtividade e para a qualidade do ensino ministrado;

VI – A orientação e assessoramento das Coordenadorias de Cursos, na elaboração e desenvolvimento de Projetos de melhoria da qualidade do Ensino de Graduação e Pós-Graduação;

VII – A coordenação, a atualização e a observância dos Currículos e dos Programas desta Instituição, assegurando a unidade, a coerência e a qualidade do ensino ministrado e da execução de Estágios Curriculares;

VIII – A definição de Normas que assegurem a manutenção atualizada e permanente da escrituração, do arquivo, da identidade de cada aluno e da regularidade de sua vida escolar;

IX – A promoção do Processo Seletivo, de acordo com as Normas estabelecidas pelos Órgãos Superiores, por intermédio da Comissão Permanente do Processo Seletivo, integrada à Coordenadoria de Graduação;

X – A orientação e acompanhamento dos processos relativos ao ingresso de aluno extra Processo Seletivo; e

XI – O desenvolvimento de outras atividades inerentes à área, ou que venham a ser delegadas pelos Órgãos Superiores competentes.

Art. 55 - O Pró-Reitor Acadêmico superintende, através da Coordenadoria Geral de Pesquisa e Iniciação Científica:

I - Propondo normas referentes à Pesquisa e Iniciação Científica do Claretiano - Centro Universitário;

II - Coordenando a elaboração do Plano Semestral de Pesquisa e Iniciação Científica;

III - Acompanhando, supervisionando e, quando necessário, proporcionando o assessoramento técnico aos Projetos de Pesquisa, sugeridos pelas Coordenadorias Gerais ou de Cursos;

IV – Assessorando, orientando, implementando e acompanhando as Coordenadorias na organização de eventos, para incentivo à difusão da produção cientifica e debate de assuntos relativos às atividades de Pesquisa e Iniciação Científica;

V - Propondo e acompanhando tecnicamente convênios e parcerias referentes às atividades de Pesquisa; e

VI - Desenvolvendo outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelos Órgãos Superiores competentes.

Art. 56 - O Pró-Reitor Acadêmico superintende, através da Secretaria de Controle e Registros da Graduação e da Pós-Graduação, atua:

I – Executando as atividades relacionadas com registro, movimentação e controle acadêmico de todos os alunos dos Cursos de Graduação e de Pós-Graduação, bem como a expedição de registro de Diplomas, Certificados e Títulos;

II - Executando, coordenando e controlando as atividades relativas à tramitação de correspondências e processos, bem como a microfilmagens para conservação e guarda de documentos;

III - Executando, coordenando e controlando as atividades de apoio às Coordenadorias de Cursos; e

IV – Desenvolvendo outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelos Órgãos Superiores competentes.

SEÇÃO IV
DO PRÓ-REITOR ADMINISTRATIVO

Art. 57 - São atribuições e competências do Pró-Reitor Administrativo:

I - Superintender os serviços de sua Pró-Reitoria, da Coordenadoria Geral Administrativa, e dos Setores de Recursos Humanos e Financeiro, Manutenção Geral, Serviços Gerais, Transportes e Veículos;

II - Substituir o Vice-Reitor ou o Reitor, em suas faltas ou impedimentos, quando indicado;

III - Participar, como membro dos Órgãos Colegiados, Deliberativos e Normativos; e

IV - Exercer cumulativamente, quando designado pelo Reitor, os cargos de Coordenador Administrativo, de Pessoal e Financeiro, por interesse maior do Claretiano - Centro Universitário.

Art. 58 - O Pró-Reitor Administrativo superintende, através da Coordenadoria Geral de Administração:

I - Planejando, programando, organizando, orientando, coordenando e controlando a execução das atividades relacionadas com Serviços Gerais, Transporte e Administração interna do Claretiano - Centro Universitário;

II - Estudando e registrando as propostas para locação de imóveis, bem como acompanhar e controlar os Contratos firmados; e

III - Desenvolvendo outras atividades relacionadas com a área ou que venham a ser delegadas pelos órgãos Superiores competentes.

Art. 59 - O Pró-Reitor Administrativo superintende, através da Coordenadoria Geral de Recursos Humanos:

I - Planejando, programando, organizando, orientando, coordenando e controlando a execução das atividades relacionadas com administração de Pessoal;

II - Promovendo o recrutamento, a seleção, o treinamento e o aperfeiçoamento de recursos humanos, em articulação com as Coordenadorias, quando for o caso;

III – Supervisionando a administração do Plano Único de Carreira do Pessoal Docente e Técnico-Administrativo; e

IV – Desenvolvendo outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelos Órgãos Superiores competentes.

Art. 60 – O Pró-Reitor Administrativo superintende, através da Coordenadoria Geral Financeira:

I - Acompanhando e controlando os resultados da execução orçamentária, financeira e patrimonial;

II - Planejando, programando, organizando e controlando a execução das atividades relacionadas com a Administração Financeira e Contábil, o Patrimônio, a Tesouraria, as Compras e o Almoxarifado; e

III – Desenvolvendo outras atividades relacionadas com a área ou que venham a ser delegadas pelos Órgãos Superiores competentes.

Art. 61 – O Pró-Reitor Administrativo superintende, através da Coordenadoria Geral da Tecnologia da Informação e da Comunicação:

I – Desenvolvendo e gerenciando os núcleos do Centro de Tecnologias da Informação e da Comunicação, nas instituições em que presta atendimento;

II – Promovendo o desenvolvimento de pesquisas e implantação de novas tecnologias da informação e da comunicação no contexto administrativo e acadêmico;

III – Definindo diretrizes tecnológicas para os contextos operacionais, gerenciais e estratégicos das instituições usuárias dos recursos e serviços

telemáticos;

IV – Desenvolvendo ações que possibilitem a formação continuada da equipe;

V – Acompanhando e aprovando políticas e práticas de segurança, em conjunto com as instâncias superiores;

VI – Analisando os pedidos de aquisição de equipamentos, recursos e serviços telemáticos, possibilitando sua aprovação técnica perante a Reitoria;

VII – Definindo atribuições e avaliando a execução dos serviços e atividades dos núcleos e departamentos do Centro de Tecnologias da Informação e da Comunicação em funcionamento nas instituições de ensino mantidas pela entidade mantenedora; e

VIII – Exercendo as demais funções inerentes ao cargo ou que recaiam no âmbito da sua competência.

Art. 62 - O Pró-Reitor Administrativo superintende, através da Coordenadoria Geral de Publicidade e Propaganda:

I **–** Executando o serviço de informações aos alunos e comunidade sobre os Cursos de Graduação e Pós-Graduação oferecidos pela Instituição, das atividades de pesquisa, extensão em funcionamento, bem como dos processos seletivos para ingresso no Claretiano - Centro Universitário;

II – Atuando na Coordenadoria Geral de Publicidade e Propaganda em relação aos diversos setores e demais Coordenadorias Gerais, para que todos sejam informados das características, peculiaridades, períodos e horários das atividades em funcionamento, bem como das atividades previstas para o ano letivo;

III – Cumprindo as finalidades do setor, utilizando todos os meios de comunicação escrita e falada disponíveis na região, bem como realizando parcerias com agências especializadas, para a divulgação das informações institucionais; e

IV – Exercitando as demais funções inerentes ao cargo ou que recaiam no âmbito de sua competência.

SEÇÃO V
DO PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO E AÇÃO COMUNITÁRIA

Art. 63 – São atribuições e competências do Pró-Reitor de Extensão e Ação Comunitária:

I – Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Câmara Superior de Pesquisa e Extensão;

II – Expedir instruções, portarias e demais atos necessários ao fiel desempenho das suas atribuições;

III – Supervisionar e controlar as atividades dos setores que lhe são subordinadas;

IV – Fiscalizar o andamento das atividades inerentes a sua área de atuação, notificando os dirigentes de órgãos da administração no que se refere a distorções ou irregularidades eventualmente identificadas;

V - Assinar certificados de conclusão de cursos promovidos por setores da Pró-Reitoria;

VI - Promover a captação de recursos financeiros junto a entidades públicas e privadas e junto a organizações não-governamentais, especialmente através de convênios e programas de parcerias;

VII - Promover e coordenar intercâmbio com instituições e organismos públicos e privados que atuam na área de extensão e ação comunitária;

VIII - Examinar propostas de convênio com entidades que ofereçam campo de aplicação para as atividades do Claretiano - Centro Universitário;

IX - Analisar e supervisionar as ações de intercâmbio entre a Instituição e os diferentes segmentos da sociedade, enfatizando os objetivos institucionais, a fim de assegurar a integração Instituição-sociedade; e

X – Desenvolver outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelos Órgãos Superiores competentes.

Art. 64 - O Pró-Reitor de Extensão e Ação Comunitária superintende, através da Coordenadoria Geral de Extensão:

I – Estabelecendo uma política clara de extensão universitária a ser implementada na Instituição;

II – Efetivando a articulação da extensão com o desenvolvimento das atividades de ensino e de pesquisa;

III – Desenvolvendo mecanismos que permitam sensibilizar e conscientizar a comunidade acadêmica sobre o papel e a importância da extensão universitária, quer como atividade formadora quer como fonte de pesquisa e de transformação social;

IV – Assessorando as unidades acadêmicas na elaboração de propostas de criação, desenvolvimento e transformação de programas de extensão universitária do Claretiano - Centro Universitário;

V – Analisando e emitindo pareceres nos processos de instalação de programas e projetos de extensão acadêmica e institucional, juntamente com as Coordenadorias Gerais de Ensino;

VI – Desenvolvendo e aplicando mecanismos de acompanhamento e avaliação institucional dos programas e projetos de extensão universitária, tendo como

diretriz a relevância dos resultados, explicitados ou subentendidos, comprometidos com o benefício social;

VII – Apoiando e estimulando as atividades de intercâmbio e cooperação do Claretiano - Centro Universitário com entidades representativas dos diversos segmentos da sociedade, visando a atualização dos recursos humanos ao desenvolvimento e aplicação das pesquisas e à geração e transferência de tecnologias;

VIII – Propondo o desenvolvimento e acompanhamento dos resultados de políticas de promoção da prestação de serviços pela Instituição, comprometidas com o benefício social;

IX – Desenvolvendo e aplicando mecanismos de acompanhamento e controle dos programas, projetos e atividades de prestação de serviço;

X – Coordenando programas e projetos dos órgãos internos que visem ao aprimoramento da extensão universitária e prestação de serviços, administrando os convênios que forem de sua responsabilidade;

XI – Difundindo a ciência, a cultura e a tecnologia, produzidas no âmbito acadêmico, de modo a otimizar as relações de intercâmbio entre o Claretiano - Centro Universitário e a sociedade;

XII – Coordenando a realização de cursos de extensão, nas modalidades de atualização científica, de capacitação profissional, de aperfeiçoamento técnico e de difusão cultural;

XIII – Fomentando a participação das comunidades envolvidas na elaboração, execução e avaliação dos Projetos de Extensão;

XIV – Executando e fiscalizando a realização de contratos de parcerias e convênios com organizações, instituições e empresas, para a realização conjunta de atividades de extensão;

XV – Planejando, coordenando e fiscalizando os eventos realizados na Instituição;

XVI – Promovendo, em articulação com a Pró-Reitoria Acadêmica, a integração do ensino, da pesquisa e da extensão;

XVII – Mantendo atualizado o banco de dados das atividades de extensão; e

XVIII – Divulgando, para a comunidade, os resultados dos trabalhos de extensão.

Art. 65 – O Pró-Reitor de Extensão e Ação Comunitária superintende, através da Coordenadoria Geral de Ação Comunitária:

I – Fomentando as ações que propiciem a sensibilização das comunidades externa e interna, as atividades de interesse social, cultural, comunitário, recreativo e desportivo;

II – Contribuindo para a amenização das desigualdades sociais, econômicas e políticas, através do conhecimento pautado por valores éticos e cristãos.

III – Promovendo o compromisso social tanto da comunidade acadêmica quanto na produção e socialização do conhecimento;

IV – Potencializando a ação pastoral e educativa que favoreça uma intervenção e mudança de qualidade de vida;

V – Motivando as relações interpessoais para humanizar o ensino e torná-lo fonte de enriquecimento pessoal e profissional a serviço da plena cidadania;

VI – Procurando satisfazer as demandas sociais, culturais e espirituais da comunidade acadêmica;

VII – Valorizando o ser humano numa perspectiva ética e solidária;

VIII – Zelando pela inspiração ética, cristã e claretiana do projeto pedagógico;

IX – Celebrando a religiosidade do ser humano e motivar a expressão de seu caráter ético e estético;

X – Fomentando a consciência confessional e ecumênica da missão evangelizadora em todas as áreas de atuação acadêmica;

XI – Planejando e desenvolvendo atividades de avaliação institucional, em conjunto com as demais Coordenadorias Gerais;

XII – Planejando e coordenando a política de valorização e apoio à comunidade acadêmica do Claretiano - Centro Universitário em questões profissionais, artístico-culturais, desportivas e acadêmicas; e

XIII – Planejando e coordenando os programas de bolsas destinadas ao apoio e manutenção estudantil, em consonância com a área acadêmica e administrativa.

CAPÍTULO VII
DAS NORMAS PARA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS INTERMEDIÁRIOS

Art. 66 – Os Órgãos Executivos Intermediários, correspondentes às Coordenadorias Gerais das áreas acadêmica, administrativa e comunitária, têm por finalidade promover, desenvolver, supervisionar, coordenar, incentivar e integrar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, bem como as atividades científicas, artísticas, culturais, desportivas e recreativas realizados no Claretiano - Centro Universitário.

Art. 67 – As Coordenadorias Gerais de Ensino, de Pesquisa e Iniciação Científica e de Pós-Graduação são dirigidas por coordenadores qualificados para a função, devidamente titulados, designados pelo Reitor e tem subordinação imediata ao Pró-Reitor Acadêmico.

§ 1º. – Em suas faltas ou impedimentos, inferiores a trinta dias, qualquer um dos Coordenadores Gerais será substituído pelo Pró-Reitor Acadêmico ou por um dos Coordenadores de Cursos de Graduação, designado pelo Reitor.

§ 2º. – Na eventualidade da vacância de qualquer um dos Coordenadores, o Reitor designará outro Coordenador.

§ 3º. - As atividades de Educação a Distância são coordenadas por um docente indicado pela Reitoria, que terá sob sua responsabilidade o desenvolvimento das atividades dessa modalidade de ensino, e contará com as assessorias tecnológicas e de editoração em EAD.

§ 4º. – A Coordenadoria Geral de Pesquisa e Iniciação Científica, para o cumprimento de suas atividades, conta com o apoio de uma comissão representada pelos diversos cursos e órgãos mantidos pela Instituição, nomeada anualmente pelo Pró-Reitor Acadêmico.

§ 5º. - O Claretiano - Centro Universitário conta com o funcionamento de um Comitê de Ética em Pesquisa – CEP, visando proteger seres humanos e animais sujeitos à pesquisa, na defesa de sua integridade e dignidade, cujas normas de composição e funcionamento serão fixadas através de Portaria do Reitor, com teor previamente aprovado pelo CONSEPE.

Art. 68 – As Coordenadorias Gerais de Administração, de Recursos Humanos, Financeira, de Tecnologia da Informação e da Comunicação, de Publicidade e Propaganda, são dirigidas por coordenadores qualificados para a função, designados pelo Reitor e tem subordinação imediata ao Pró-Reitor Administrativo.

§ 1º. – Em suas faltas ou impedimentos, inferiores a trinta dias, qualquer um dos Coordenadores será substituído pelo Pró-Reitor Administrativo ou por um outro Coordenador, designado pelo Reitor.

§ 2º. – Na eventualidade da vacância de qualquer um dos Coordenadores, o Reitor designará outro Coordenador.

§ 3º. – A Coordenadoria Geral de Tecnologias da Informação e da Comunicação – CTIC, tem por finalidade prover serviços relativos ao uso de tecnologias da informação e da comunicação ao Claretiano - Centro Universitário e ao conjunto de instituições com as quais a Entidade Mantenedora presta atendimento educacional, visando a otimização dos recursos da área tecnológica, maior eficácia e eficiência no provimento de sistemas e serviços telemáticos para os processos administrativos e acadêmicos, e conta com os seguintes núcleos tecnológicos:

I – Audiovisual e Laboratórios de Informática;

II – Help Desk e Manutenção;

III – Sistema de Gestão Corporativa;

IV – Sistema Gerenciador de Aprendizagem – Sala de Aula Virtual;

V – Administração de Redes e Sistemas;

VI – Desenvolvimento de Sistema Web; e

VII – Telemática na Educação.

Art. 69 – As Coordenadorias Gerais de Extensão e de Ação Comunitária são dirigidas por coordenadores qualificados para a função, designados pelo Reitor e tem subordinação imediata ao Pró-Reitor de Extensão e Ação Comunitária.

§ 1º. – Em suas faltas ou impedimentos, inferiores a trinta dias, qualquer um dos Coordenadores será substituído pelo Pró-Reitor de Extensão e Ação Comunitária ou por outro Coordenador, designado pelo Reitor.

§ 2º. – Na eventualidade da vacância de qualquer um dos Coordenadores, o Reitor designará outro Coordenador.

§ 3º. - A Coordenadoria Geral de Extensão, para o cumprimento de suas funções, conta com o apoio de uma secretaria setorial e de uma comissão representada por professores das diversas áreas de conhecimento da Instituição, nomeada pelo Pró-Reitor de Extensão e Ação Comunitária.

§ 4º. – A Coordenadoria Geral de Ação Comunitária, de acordo com as necessidades de atendimento da comunidade interna ou externa, poderá contar com uma equipe de apoio, constituída de Assistente Social, Psicólogo e recursos técnico-administrativos, designados pelo Reitor, para atuação no serviço social, projetos sociais e atendimento aos discentes e egressos.

CAPITULO VIII
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS INTERMEDIÁRIOS

SEÇÃO I
DA COORDENADORIA GERAL DE ENSINO

Art. 70 – São atribuições e competências da Coordenadoria Geral de Ensino:

I – Dirigir pedagogicamente os cursos de graduação, adotando as providências necessárias ao bom funcionamento didático-acadêmico e administrativo das suas atividades;

II - Supervisionar e coordenar os trabalhos dos Coordenadores de Cursos;

III - Dar apoio ao Pró-Reitor Acadêmico na coordenação e execução das atividades de Ensino de Graduação;

IV - Orientar e acompanhar a organização, implementação, avaliação e reestruturação do Projeto Político-Pedagógico dos cursos de graduação e pós-graduação de forma coletiva, articulado com a Missão Institucional e com Diretrizes Curriculares propostas pelo Ministério da Educação;

V - Construir e implementar em consonância a Reitoria e Pró-Reitorias a Política de Formação Continuada Docente;

VI - Orientar a organização da documentação dos cursos de graduação;

VII - Organizar e conduzir junto à Reitoria e à Pró-Reitoria Acadêmica as reuniões pedagógicas e de Câmara junto aos coordenadores;

VIII - Auxiliar na implementação das decisões dos coordenadores, no âmbito de sua competência, bem como as Normas e Resoluções dos Órgãos Superiores, em consonância com a Reitoria e Pró-Reitorias;

IX - Orientar os professores no planejamento, elaboração, implementação e avaliação dos planos de ensino;

X - Orientar a avaliação dos planos de ensino, quanto à clareza e coerência dos conteúdos, objetivos, estratégias, avaliação e sobreposição de conteúdos nas disciplinas;

XI - Orientar e ajudar os coordenadores de cursos a organizarem as reuniões pedagógicas e de colegiado;

XII - Conhecer as Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos de graduação do Claretiano - Centro Universitário, bem como todas as legislações pertinentes aos mesmos;

XIII - Orientar os professores na elaboração, implementação, avaliação das aulas diárias promovendo oportunidades de reflexão das ações realizadas;

XIV - Acompanhar, orientar e avaliar as atividades pedagógicas do coordenador de curso e seus resultados, em parceria com a Pró-Reitoria Acadêmica;

XV - Avaliar periodicamente o trabalho da Coordenação Geral de Ensino;

XVI - Orientar na organização, construção e implementação, os regimentos de estágio, Atividades Complementares, Práticas, Vivências Terapêuticas, Atividades Acadêmico Científico Culturais, Atividades Acadêmico Curriculares Complementares dos cursos de graduação;

XVII - Estar ciente do andamento das Atividades Complementares, Práticas, Vivências Terapêuticas, Atividades Acadêmico-Científico-Culturais, Atividades Acadêmico Curriculares Complementares, junto aos alunos e professores responsáveis por estas tarefas;

XVIII - Orientar as atividades pedagógicas do curso, zelando pela fiel execução da legislação de ensino e normas do Claretiano - Centro Universitário;

XIX - Contribuir para a elaboração do calendário geral do Claretiano - Centro Universitário;

XX - Participar do Conselho Superior e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, quando eleito pelos seus pares;

XXI - Desempenhar outras atividades de sua área ou que lhe forem delegadas por Órgãos Superiores competentes;

XXII - Elaborar e apresentar à Pró-Reitoria Acadêmica o relatório semestral das atividades pedagógicas da Coordenação Geral de Ensino;

XXIII - Orientar e acompanhar o processo de seleção de professores, em consonância com a Pró-Reitoria Acadêmica;

XXIV - Orientar os coordenadores no acompanhamento e avaliação das aulas presenciais;

XXV - Organizar e acompanhar todo o processo da Visita de Avaliação de Curso e Institucional pelo Ministério da Educação, em consonância com a Pró-Reitoria Acadêmica;

XXVI - Acompanhar e avaliar sistematicamente, com finalidades pedagógicas, o trabalho dos cursos, reorientando rumos caso necessário;

XXVII - Prestar assistência pedagógico-didática aos professores e coordenadores no que diz respeito a interação com os alunos;

XXVIII - Organizar, acompanhar e concretizar a Avaliação Sequencial Interdisciplinar anualmente;

XXIX - Desempenhar outras funções de sua responsabilidade expressas nos Estatutos do Claretiano - Centro Universitário, neste Regimento Geral, aquelas delegadas ou definidas pela Reitoria e as demais que recaiam no âmbito de sua competência; e

XXX – Contribuir na elaboração e implementação das políticas de ensino do Claretiano - Centro Universitário.

SEÇÃO II
DA COORDENADORIA GERAL DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 71 - São atribuições e competências da Coordenadoria Geral de Pós-Graduação:

I - Manter organizada a legislação, pareceres e normas referentes à Pós-Graduação, contribuindo para o processo de sua institucionalização;

II – Analisar e emitir parecer sobre as propostas de organização curricular dos Cursos de Pós-Graduação, apresentadas pela Comissão de Pesquisa e Pós-Graduação;

III - Coordenar a elaboração dos processos de credenciamento dos Cursos de Pós-Graduação, junto aos órgãos públicos competentes;

IV – Articular os programas de apoio à Pós-Graduação, com fomento à pesquisa;

V - Coordenar programas de apoio a Cursos de Pós-Graduação, na forma de auxílios e bolsas;

VI – Divulgar os cursos e eventos de Pós-Graduação promovidos pelo Claretiano - Centro Universitário;

VII - Analisar e avaliar os planos de ocupação docente, no que tange ao ensino de Pós-Graduação;

VIII - Analisar e emitir parecer, juntamente com o Pró-Reitor Acadêmico, sobre processos de autorização e afastamento de membros do Corpo Docente para capacitação;

IX - Coordenar a elaboração de Catálogos de Cursos de Pós-Graduação;

X - Submeter à aprovação do Reitor, "ad referendum" do Conselho de Ensino, Pesquisa e extensão, o Regulamento de cada Curso de Pós-Graduação a ser implantado pela Coordenadoria, em harmonia com as Coordenadorias de Curso;

XI - Coordenar e supervisionar as atividades de Pós-Graduação no âmbito do Claretiano - Centro Universitário;

XII - Incentivar e promover Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu*;

XIII - Incentivar e promover o intercâmbio e a satisfação dos interesses da Comunidade no que diz respeito à Pós-Graduação;

XIV - Estabelecer regras de organização de trabalho na Pós-Graduação;

XV - Estabelecer comunicação formal e sistemática entre os membros da Coordenadoria e as Coordenadorias de Graduação, Extensão, Pesquisa e Iniciação Científica, Educação a Distância e Coordenadorias de Cursos;

XVI - Dar apoio ao Pró-Reitor Acadêmico na coordenação e execução das atividades de Ensino de Graduação, aprovadas pelos Conselhos Superiores;

XVII – Colaborar com a Coordenadoria Geral dos Recursos Humanos para a implementação e execução do Programa de Formação Continuada dos docentes e do pessoal técnico-administrativo;

XVIII - Garantir a sistemática de coleta de dados, acompanhamento, controle e avaliação das atividades acadêmicas, pertinentes aos Corpos Docente e Discente e Monitorias, quando houver;

XIX - Executar as atividades necessárias à análise de Currículo de Curso, com o Histórico Escolar do aluno;

XX - Convocar docentes para formar Grupos de Trabalho para assessorá-lo em estudo de casos ou solução de problemas, "ad referendum", da Pró-Reitoria Acadêmica; e

XXI - Desempenhar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser determinadas pelos Órgãos Superiores competentes.

SEÇÃO III
DA COORDENADORIA GERAL DE PESQUISA E INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 72 – São atribuições e competências da Coordenadoria Geral de Pesquisa e Iniciação Científica:

I – Coordenar e supervisionar as atividades de Pesquisa e Iniciação Científica no âmbito do Claretiano - Centro Universitário;

II - Divulgar datas e prazos das Instituições Públicas e Privadas, para o envio de Projetos com a finalidade de obter financiamentos e/ou Bolsas de Auxílio à Pesquisa;

III - Fixar datas e prazos para apresentação de Projetos e solicitação de Bolsas de Estudo e Auxilio à Pesquisa, no âmbito do Claretiano - Centro Universitário;

IV - Incentivar e promover o intercâmbio e a satisfação dos interesses da Comunidade no que diz respeito à Pesquisa e Iniciação Científica;

V – Integrar a Pesquisa feita no Claretiano - Centro Universitário, com as necessidades empresariais da Comunidade local e regional;

VI – Estabelecer regras e normas de organização dos trabalhos de Iniciação Científica;

VII – Estabelecer comunicação formal e sistemática entre os membros da Coordenação e as Coordenações de Graduação, Pós-Graduação, Extensão e Coordenação de Curso;

VIII - Dar apoio ao Pró-Reitor Acadêmico, na coordenação e supervisão das atividades relacionadas com Pesquisa e Iniciação Científica do Claretiano - Centro Universitário, em cumprimento às diretrizes gerais, e em consonância com os objetivos prioritários da política geral, traçada pelos Órgãos Colegiados Superiores;

IX - Elaborar as Normas de funcionamento pertinentes ao Regime de Pesquisa e Iniciação Científica, o Catálogo das Atividades de Pesquisa e Pós-Graduação, Súmulas da produção científica e cultural de docentes e pesquisadores, das atividades de Pesquisa em geral;

X - Elaborar, de forma conjunta com as Coordenadorias Gerais de Curso, o Plano Semestral de Atividades de Pesquisa e Iniciação Científica;

XI - Elaborar a proposta orçamentária em matéria de Pesquisa e Iniciação Científica, e remetê-la à Reitoria para feitura do Orçamento Geral do Claretiano - Centro Universitário;

XII – Coordenar a elaboração do Calendário de atividades de Pesquisa e Iniciação Científica;

XIII - Apresentar anualmente à Reitoria, o Relatório de atividades do ano findo e a previsão para o próximo ano;

XIV – Fomentar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades de natureza científica e tecnológica do Claretiano - Centro Universitário;

XV - Promover a articulação dos projetos oriundos das Coordenadorias de Cursos, visando à adequada execução dos Programas de Pesquisa e Pós-Graduação;

XVI - Supervisionar e coordenar as atividades dos Órgãos de Apoio do Claretiano - Centro Universitário, que colaborarão na execução e desenvolvimento dos Programas e Projetos de Pesquisa e Iniciação Científica, aprovados pelos Órgãos Colegiados Superiores;

XVII – Participar como membro do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

XVIII - Desempenhar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser determinadas pelos Órgãos Superiores competentes.

SEÇÃO IV
DA COORDENADORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 73 – São atribuições e competências da Coordenadoria Geral de Administração:

I - Administrar o uso rotineiro e a postura espacial das áreas físicas do Claretiano - Centro Universitário;

II - Administrar a execução das atividades de planejamento e cadastramento das áreas físicas e da infra-estrutura do Claretiano - Centro Universitário;

III - Administrar os serviços de transporte, segurança, conservação e limpeza;

IV - Administrar a execução dos serviços de implementação e manutenção dos sistemas telefônicos, elétricos, hidrossanitários, gás, vapor, vácuo e demais instalações das dependências da Instituição;

V - Supervisionar e administrar a execução dos serviços de obras e reformas;

VI - Planejar, coordenar, executar e avaliar o desenvolvimento dos projetos relativos à área de atuação, promovendo estudos em função das inovações, tendências e necessidades da Instituição;

VII – Colaborar com a Coordenadoria Geral dos Recursos Humanos para a implementação e execução do Programa de Formação Continuada do pessoal técnico-administrativo;

VIII - Executar processos licitatórios, formalizar contratos, convênios e outros instrumentos similares que atendam aos objetivos da Instituição, mediante delegação de competência específica dada pelo Reitor;

IX - Coordenar os trabalhos dos órgãos sob sua supervisão e demais funções explicitadas neste Regimento Geral ou que recaiam no âmbito de sua competência;

X - Coordenar as atividades de segurança e manutenção dos prédios e demais áreas de utilização dos usuários, com seu respectivo pessoal;

XI - Exercer outras funções inerentes ao cargo, além daquelas delegadas pelo Pró-Reitor Administrativo ou que recaiam no âmbito de sua competência.

SEÇÃO V
DA COORDENADORIA GERAL DE RECURSOS HUMANOS

Art. 74 – A Coordenadoria Geral de Recursos Humanos tem sob sua responsabilidade os serviços relacionados com a área de Recursos Humanos, do Departamento de Pessoal, das atividades relacionadas com a Formação Continuada e Capacitação do pessoal técnico-administrativo e da medicina do trabalho, contando com as seguintes atribuições:

§ 1º. - Em relação ao Núcleo de Gestão de Pessoas – NUGEP, à Coordenadoria Geral de Recursos Humanos compete prover as necessidades de capacitação do corpo técnico-administrativo, do corpo de tutores e do corpo docente, de comum acordo com as respectivas Pró-Reitorias, e dar cumprimento aos Planos de Carreira relacionados a esses recursos humanos, conforme segue:

a) Quanto aos Recursos Humanos:

I – Fazer o levantamento das necessidades de recursos humanos junto aos órgãos da Instituição, agilizando providências para sua regularização;

II - Emitir parecer sobre criação de novos cargos, funções e categorias funcionais;

III - Organizar e administrar planos de treinamento e aperfeiçoamento para o quadro de pessoal da Instituição;

IV - Efetuar recrutamento e seleção de pessoal técnico-administrativo e docente, de comum acordo com as demais Coordenadorias Gerais da Instituição;

V - Elaborar, obedecer e fazer obedecer ao Regulamento Interno de Política de Recursos Humanos, apreciado pela Reitoria Administrativa e aprovado pelo CONSUP;

VI - Indicar ao Pró-Reitor Administrativo os procedimentos quanto aos processos de admissão, demissão, movimentação e promoção do pessoal técnico-administrativo;

VII – Opinar sobre o desempenho nas atividades do pessoal técnico-administrativo, de apoio e manutenção, e apreciar os processos de admissão, efetivação ou dispensa dos mesmos, nos termos deste Regimento Geral, e submetendo-os ao Pró-Reitor Administrativo; e

VIII – Analisar as promoções e concessões de gratificações, emitindo parecer sobre processos relativos a tais pleitos.

b) Quanto ao Departamento de Pessoal:

I – Efetuar os registros de todas as pessoas contratadas para as diversas funções e cargos do Claretiano - Centro Universitário, com observância do que dispõem a legislação trabalhista e as Convenções Coletivas de Trabalho das diversas categorias profissionais, bem como tomar as providências, junto a Reitoria, para o cumprimento das suas disposições;

II - Controlar e processar as informações para guias de recolhimento de contribuições trabalhistas e previdenciárias;

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

IV - Ordenar, executar e controlar o sistema de apuração de frequência dos colaboradores em todos os setores da Instituição;

V - Organizar e manter atualizado cadastro funcional de todos os empregados;

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

VII - Assessorar a Pró-Reitoria Administrativa em assuntos de sua competência; e

VIII - Exercer outras funções inerentes ao cargo, além daquelas delegadas pelo Pró-Reitor Administrativo ou que recaiam no âmbito de sua competência.

c) - Quanto ao Programa de Formação Continuada e de Capacitação, ao NUGEP compete:

I - Possibilitar participação de pessoal técnico-administrativo em eventos e programas de capacitação específicos de formação superior continuada através de cursos, congressos e treinamentos, realizados no âmbito interno e externo da Instituição;

II - Promover ações de treinamento de pessoal para os serviços prestados em atendimentos e procedimentos com material tecnológico de suporte;

III - Desenvolver programas de treinamento de pessoal para manutenção e gestão de sistemas integrados;

IV – Propor normas e acompanhar as avaliações de desempenho no âmbito do Claretiano - Centro Universitário;

V – Implementar, de forma conjunta com as diversas Coordenadorias Gerais, os Planos de Carreira Docente, bem como o Programa de Formação Continuada do Pessoal Docente;

VI – Implementar, de forma conjunta com as demais Coordenadorias Gerais, o Plano de Capacitação Técnico-Administrativo e o Plano de Cargos e Salários do Pessoal Técnico-Administrativo;

VII – Executar, acompanhar e avaliar o Programa de Formação Continuada;

VIII – Acompanhar o aproveitamento dos servidores treinados;

IX – Executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições.

§ 2º - Em relação ao "serviço de medicina do trabalho", compete à Coordenadoria Geral de Recursos Humanos:

I – Assegurar a proteção dos funcionários dos diversos setores que atuam no Claretiano - Centro Universitário, contra todo risco que prejudique a sua saúde e que possa resultar de seu trabalho ou das condições em que este se efetue;

II – Contribuir à adaptação física e mental das pessoas que atuam na Instituição, em particular pela adequação do trabalho e pela sua colocação em lugares de trabalho correspondentes às suas aptidões; e

III – Contribuir ao estabelecimento e manutenção do nível mais elevado possível do bem-estar físico e mental de todos os funcionários da Instituição.

SEÇÃO VI
DA COORDENADORIA GERAL FINANCEIRA

Art. 75 – São atribuições e competências da Coordenadoria Geral Financeira

I - Controlar os gastos financeiros dos programas de pesquisa, de extensão e dos projetos de alcance comunitário, de conformidade com as orientações da Reitoria;

II - Coordenar a elaboração do anteprojeto de Orçamento Anual, para apreciação da Reitoria e demais Órgãos competentes;

III - Controlar os gastos financeiros referentes às atividades de ampliação, manutenção, adequação ou reformas dos espaços físicos e do respectivo pessoal envolvido;

IV - Coordenar em harmonia com as Coordenadorias Gerais de Ensino, Pós-Graduação e Educação a Distância, os processos de desenvolvimento e aquisição de equipamentos de laboratórios, equipamentos didático-pedagógicos, acervo bibliográfico e de materiais de apoio às atividades de ensino, nos termos da proposta orçamentária aprovada;

V - Analisar e implementar, juntamente com as Coordenadorias Gerais de Ensino e de Pós-Graduação, a política de manutenção, expansão, melhoria e atualização dos recursos tecnológicos e materiais necessários ao bom funcionamento das atividades pedagógicas do Claretiano - Centro Universitário;

VI - Coordenar as atividades institucionais nas áreas econômico-financeiras e os serviços de apoio, de Tesouraria e Contabilidade, nos termos delegados pela Reitoria;
VII- Coordenar os projetos de desenvolvimento das atividades institucionais nas áreas econômico-financeiras e os serviços de apoio da Tesouraria e Contabilidade;

VIII - Coordenar a elaboração do Plano Orçamentário do Claretiano - Centro Universitário, conforme determina o disposto na legislação;

IX - Responsabilizar-se, juntamente com o Pró-Reitor Administrativo, pela fiel execução do Plano Orçamentário aprovado pela Reitoria;

X - Executar despesas previstas no Plano Orçamentário aprovado, e outras de necessário e pronto atendimento, mediante justificativa;

XI - Coordenar as atividades funcionais dos órgãos de apoio e de prestação de serviços aos alunos; e,

XII - Exercer outras funções inerentes ao cargo, além daquelas delegadas pelo Pró-Reitor Administrativo ou que recaiam no âmbito de sua competência.

SEÇÃO VII
DA COORDENADORIA GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO

Art. 76 – São atribuições e competências da Coordenadoria Geral da Informação e da Comunicação:

I - Definir e manter atualizadas metodologias e normas de trabalho dos núcleos que compõem o Centro de Tecnologias da Informação e da Comunicação;

II - Gerenciar o trabalho dos núcleos tecnológicos do Centro em funcionamento nas diversas instituições de ensino;

III - Pesquisar e coordenar a implantação de novas tecnologias da informação e da comunicação no contexto administrativo e acadêmico;

IV - Apoiar a definição de diretrizes tecnológicas para os contextos operacionais, gerenciais e estratégicos das instituições usuárias dos recursos e serviços telemáticos;

V - Promover ações que possibilitem a formação continuada da equipe;

VI – Aprovar, em conjunto com instâncias superiores, políticas e práticas de segurança;

VII – Analisar os pedidos de aquisição de equipamentos, recursos e serviços telemáticos e efetuar a sua aprovação técnica, submetendo-os à deliberação da Reitoria;

VIII – Supervisionar, definir atribuições e avaliar a execução dos serviços e atividades dos núcleos e departamentos do Centro de Tecnologias da Informação e da Comunicação em funcionamento nas instituições de ensino mantidas pela entidade mantenedora;

IX – Prover recursos de sistema de informação, tecnologia e inovação para o aprimoramento da modalidade a distância e constante melhoria no atendimento ao aluno; e,

X – Exercer as demais funções delegadas pela Pró-Reitoria Administrativa ou aquelas que recaiam no âmbito da sua competência.

SEÇÃO VIII
DA COORDENADORIA GERAL DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA

Art. 77 – São atribuições e competências da Coordenadoria Geral de Publicidade e Propaganda:

I **-** Prestar informações aos alunos e comunidade sobre os cursos de Graduação, Pós-Graduação, e Cursos Sequenciais oferecidos pela Instituição, das atividades de pesquisa, extensão em funcionamento, bem como dos processos seletivos para ingresso no Claretiano - Centro Universitário;

II - Atuar de forma conjunta com os diversos setores e Coordenadorias Gerais, procurando inteirar-se das características, peculiaridades, períodos e horários das atividades em funcionamento, bem como das atividades previstas para o ano letivo, dando ciência das mesmas aos interessados;

III - Cumprir suas finalidades e utilizar todos os meios de comunicação escrita e falada disponíveis na região, bem como firmar parcerias com agências especializadas, para a divulgação das informações institucionais;

IV - Organizar e sistematizar a área de atuação, relacionando cidades pertencentes à região, bem como escolas e estabelecimentos comerciais, industriais ou de serviços, onde possa desenvolver suas atividades de publicidade e propaganda;

V - Auxiliar no desenvolvimento e implementação de ações de Marketing, incluindo pesquisas de mercado, campanhas publicitárias e promocionais, visando projetar a imagem da Instituição;

VI - Acompanhar as fases do processo de entrada/permanência de alunos na Instituição, tais como fidelização das matrículas, inscrição para entrada de alunos novos, desenvolvimento do processo seletivo, pagamento da matrícula do candidato e controle de dados conforme previsão inicial de metas a serem atingidas;

VII - Levantar informações sobre preços, prazos e outros detalhes de cursos junto à concorrência, seja na modalidade presencial ou a distância;

VIII - Planejar, supervisionar e executar campanhas publicitárias, em conjunto com a agência de publicidade, definindo os veículos de comunicação, bem como

o "timing" adequado e o público-alvo, visando obter o retorno e/ou projeção desejada dos produtos ou imagem da Instituição;

IX - Identificar locais para a exposição da imagem da Instituição seja em ambiente interno ou externo;

X - Planejar e supervisionar os trabalhos que envolvem comunicação visual, tais como placas e outdoors, visando obter o melhor retorno possível em termos de divulgação e fixação da imagem da Instituição;

XI - Planejar, organizar e auxiliar na preparação de campanhas de mala direta, postando aos interessados o material a ser divulgado;

XII - Planejar e organizar visitas de pessoas ou instituições externas, visando a divulgação e projeção de uma imagem favorável da Instituição junto a setores da comunidade;

XIII - Participar de reuniões com a coordenação, analisando e discutindo os resultados obtidos e fornecendo *feedback*, com o objetivo de melhorar as metas;

XIV – Participar dos preparativos para a aplicação das provas dos processos seletivos;

XV - Planejar e supervisionar os trabalhos das equipes volantes;

XVI - Promover visitas e reuniões com o objetivo de informar os candidatos interessados nos cursos da Instituição;

XVII - Planejar e participar de feiras e eventos;

XVIII – Acompanhar o estoque e distribuição de material de divulgação;

XIX – Informar a Coordenadoria Pedagógica sobre o andamento de inscrições e turmas abertas, bem como as datas envolvendo o processo seletivo;

XX – Orientar os funcionários e atendentes do *Call Center* nos procedimentos, elaboração, análise, organização, desenvolvimento e implementação de ações, otimizando o fluxo das informações e agregando valor à marca do Claretiano - Centro Universitário e garantindo excelência no atendimento; e

XXI - Exercer outras funções inerentes ao cargo, além daquelas delegadas pelo Pró-Reitor Administrativo ou que recaiam no âmbito de sua competência.

SEÇÃO IX
DA COORDENADORIA GERAL DE EXTENSÃO

Art. 78 – São atribuições e competências da Coordenadoria Geral de Extensão:

I - Planejar e supervisionar a execução de atividades de Extensão;

II - Analisar e emitir parecer em Programas, Eventos, Cursos ou Projetos de Extensão apresentados pelas Coordenadorias de Cursos, para apreciação e aprovação pelos Órgãos Superiores competentes;

III - Organizar e manter atualizado o cadastro de convênios e parcerias na área de extensão;

IV - Coordenar e supervisionar a execução dos Cursos de Extensão, Aperfeiçoamento, Capacitação, Atualização, Difusão Cultural e outros afins, realizados com a colaboração das Coordenadorias Gerais e de cursos do Claretiano - Centro Universitário;

V – Incentivar, junto às Coordenadorias Gerais acadêmicas e de cursos, a prestação de serviços, sob forma de:

a) Encontros, seminários, congressos, mesas redondas e outras, sobre assuntos relevantes;

b) Elaboração e orientação de projetos em matéria científica, técnica e educacional;

c) Participação em iniciativas de natureza científica, legislativa, artística, cultural, comunitária, social e desportiva;

d) Promoção de concursos literários, artísticos e científicos, para estimulo e premiação à criatividade; e

e) Publicações e outros produtos acadêmicos decorrentes das atividades de extensão.

VI - Coordenar e supervisionar a Prestação de Serviços a terceiros, para utilização dos laboratórios do Claretiano - Centro Universitário, sob a orientação dos setores por eles responsáveis;

VII - Coordenar e supervisionar a participação do Claretiano - Centro Universitário em trabalhos e pesquisas realizados de forma conjunta com órgãos comunitários, ou através de convênios com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;

VIII - Estabelecer normas para instalação de assessorias, setores de prestação de serviços, organização de eventos de natureza cultural, técnica, científica, social ou comunitária;

IX - Estabelecer normas para o planejamento e execução de Cursos de Extensão e expansão cultural, obedecendo a legislação vigente, que visem a difundir conhecimentos e técnicas de trabalho, para elevar a eficiência técnico-profissional e os padrões culturais da comunidade em geral;

X - Incentivar a participação da Comunidade Acadêmica nos Programas de Extensão e Prestação de Serviços à Comunidade;

XI – Estabelecer normas para execução dos trabalhos de iniciação científica e grupos de estudos;

XII - Coordenar e acompanhar o andamento dos trabalhos de iniciação científica e grupos de estudos;

XIII – Estabelecer normas para encaminhamento de Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC, visando a apresentação em banca examinadora ou no Congresso de Iniciação Científica;

XIV - Participar como membro do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão; e

XV - Desempenhar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser determinadas pelos Órgãos Superiores competentes, ou ainda estabelecidas no regimento próprio.

SEÇÃO X
DA COORDENADORIA GERAL DE AÇÃO COMUNITÁRIA

Art. 79 – São atribuições e competências da Coordenadoria Geral de Ação Comunitária:

§ 1º - Em relação à Ação Comunitária:

I - Atender as demandas sociais e culturais da população acadêmica;

II – Supervisionar e coordenar os programas e atividades dos órgãos específicos nas áreas sócio-recreativas, desportivas e afins;

III – Zelar pela inspiração ética e cristã do projeto pedagógico;

IV – Elaborar e dar cumprimento ao Programa de Atenção ao Discente - PRADI, desenvolvendo ações e políticas que assista o discente em demandas materiais e imateriais e possibilite o acesso ou a continuidade dos estudos;

V – Desenvolver planos e ações de atendimento aos egressos, possibilitando a continuidade de sua formação e do contato com a comunidade acadêmica;

VI – Planejar e desenvolver atividades de avaliação institucional, junto com as demais Coordenadorias gerais, socializando os resultados conforme a área de interesse;

VII – Fomentar ações que propiciem a sensibilização das comunidades externa e interna, às atividades de interesse social, cultural, comunitário, recreativo e desportivo;

VIII - Coordenar e supervisionar a participação do Claretiano - Centro Universitário em trabalhos e pesquisas realizadas de forma conjunta com órgãos comunitários, ou através de convênios com entidades públicas ou privadas;

IX – Fomentar nos núcleos de práticas dos cursos a participação nos programas e projetos de ação social desenvolvidos pela Instituição;

X – Participar como membro do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do Claretiano - Centro Universitário;

XI – Elaborar e implementar o plano de gestão de projetos sociais da Instituição;

XII - Identificar oportunidades de articulação de apoio institucional e/ou financeiros;

XIII - Atuar de maneira articulada com a Pró-Reitoria de Extensão e Ação Comunitária;

XIV - Identificar e participar de espaços estratégicos para a visibilidade e reconhecimento da Instituição e dos projetos por ela operados;

XV - Relacionar-se permanentemente com lideranças comunitárias e formadores de opinião;

XVI – Realizar palestras nas comunidades contempladas por projetos sociais e avaliar os projetos nela desenvolvidos;

XVII – Capacitar e/ou qualificar sua equipe de trabalho para a realização de atividades junto à comunidade;

XVIII - Acompanhar o desenvolvimento dos projetos sociais, incluindo supervisão e orientação da equipe de trabalho;

XIX - Avaliar o desenvolvimento dos projetos sociais, identificando pontos fracos, fortes, oportunidades e restrições, sugerindo melhorias no processo; e

XX – Executar as demais funções que lhe forem atribuídas pelos órgãos superiores.

§ 2º - Em relação a pastoral universitária:

I - Fomentar a consciência confessional e ecumênica da missão evangelizadora do Claretiano - Centro Universitário, em todas as áreas de atuação acadêmica;

II - Manter articulação com pastorais universitárias nos níveis regional e nacional, bem como com as ações, projetos e atividades pastorais com a diocese.

III – Participar de comissões e de conselhos universitários;

IV – Prestar apoio e participar das ações de grupos internos ou externos que promovam ações de assistência solidária ou de cidadania;

V - Fomentar iniciativas de grupos de funcionários, professores ou de alunos que vão ao encontro da missão do Claretiano - Centro Universitário, tendo

como foco a formação integral da pessoa humana e a construção de uma sociedade mais justa e solidária;

VI – Contribuir para a formação de uma consciência crítica, fundada no evangelho, sobre o alcance e os limites da atividade profissional;

VII - Criar um espaço para a revisão de vida e reflexão sobre o engajamento cristão na Instituição, a oração comunitária e o contato pessoal com Deus;

VIII – Prestar atendimento espiritual e fomentar a prática dos retiros junto aos alunos, professores, pessoal técnico-administrativo e membros da comunidade;

IX – Realizar a celebração de sacramentos e de missas, propiciando a participação dos aos alunos e da comunidade; e

X – Promover debates na comunidade interna e externa sobre temas relacionados com política, justiça social, redução das desigualdades, ética, solidariedade, religiosidade, valores e promoção humana, com vista à formação de consciências mais críticas e valorização do ser humano.

CAPITULO IX
DAS NORMAS PARA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS BÁSICOS

Art. 80– Os Órgãos Executivos Básicos, conforme disposto no Estatuto do Claretiano - Centro Universitário, tem por finalidade prestar o apoio necessário ao fiel cumprimento das atividades que se propõe, são regidos por regulamentos específicos e estão diretamente vinculados às respectivas Coordenadorias Gerais.

SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS BÁSICOS DE GESTÃO ACADÊMICA

SUBSEÇÃO I
DO CENTRO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES

Art. 81 – O Centro de Formação de Professores, de caráter profissional, visa à formação inicial, continuada e complementar para o Magistério da Educação Básica, podendo incluir os cursos e programas de:

I – Licenciatura em Pedagogia;

II - Licenciaturas destinadas à formação docente dos Anos Finais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio;

III – Programas de formação continuada, destinados à atualização de profissionais da Educação Básica nos diversos níveis;

IV – Programas especiais de formação pedagógica, destinados aos portadores de diploma de nível superior que desejem ensinar nos Anos Finais do Ensino Fundamental ou no Ensino Médio, áreas de conhecimento ou disciplinas de sua especialidade, nos termos da legislação vigente; e

V – Formação pós-graduada, de caráter profissional, voltada para a atuação na educação básica.

Parágrafo Único - Os cursos e programas do Centro de Formação de Professores observarão, na formação de seus alunos:

I – A articulação entre teoria e prática, valorizando o exercício da docência;

II – A articulação entre áreas de conhecimento ou disciplinas;

III – O aproveitamento da formação e experiências anteriores em instituições de ensino e na prática profissional; e

IV – A ampliação dos horizontes culturais e o desenvolvimento da sensibilidade para as transformações do mundo contemporâneo.

Art. 82 - Visando assegurar a especificidade e o caráter orgânico do processo de formação profissional, o Centro de Formação de Professores terá projeto institucional próprio de formação de professores, que articule os projetos político-pedagógicos dos cursos e áreas e integre:

I – As diferentes áreas de fundamentos da Educação Básica;

II – Os conteúdos curriculares da Educação Básica; e

III – As características da sociedade de comunicação e informação.

Art. 83 – O Centro de Formação de Professores conta com uma Coordenadoria formalmente constituída, a qual será responsável por articular a formulação, execução e avaliação do projeto institucional de formação de professores, base para os projetos político-pedagógicos específicos de seus cursos.

§ 1º - O Pró-Reitor Acadêmico do Claretiano - Centro Universitário indicará o Coordenador do Centro de Formação de Professores, para ser designado pelo Reitor, cujas atribuições também estão estabelecidas em Regulamento próprio, aprovado pelo CONSUP.

§ 2º - O Coordenador do Centro de Formação de Professores dará apoio acadêmico ao Pró-Reitor Acadêmico e exercerá os encargos a si atribuídos neste Regimento Geral, por um mandato de 02 (dois) anos.

§ 3º - Nas faltas ou impedimentos do Coordenador, o Coordenador Geral de Ensino poderá acumular o encargo de suas funções ou delegar a um Coordenador de Curso da área, os encargos da substituição.

§ 4º - Em caso de vacância, o Pró-Reitor Acadêmico, por indicação do Coordenador Geral de Ensino, designará outro Coordenador.

Art. 84 - O conjunto de todos os docentes dos cursos do Centro de Formação de Professores e um representante discente indicado na forma da legislação, constituem os colegiados de cursos da área, para efeito de análise do planejamento didático-pedagógico e de avaliação do desempenho do respectivo curso.

§ 1º - Os colegiados de cursos reunir-se-ão ordinariamente duas vezes por semestre, por convocação feita por escrito pelo Coordenador de cada Curso, com antecedência mínima de oito dias, com ordem do dia indicada, e extraordinariamente, sempre que convocado pelo Coordenador de Curso ou a requerimento da maioria dos seus membros, decidindo por maioria simples de votos dos membros presentes às reuniões.

§ 2º - O Coordenador pode convocar reuniões dos Coordenadores de Cursos de suas respectivas áreas de atuação.

§ 3º - O Centro de Formação de Professores contará com um corpo docente próprio.

§ 4º - As competências dos colegiados de Cursos de Formação de Professores e de Licenciaturas do Claretiano - Centro Universitário, sob a responsabilidade do Centro de Formação de Professores, estão fixadas neste Regimento Geral.

Art. 85 - São atribuições e competências do Coordenador do Centro de Formação de Professores:

I – Orientar o desenvolvimento dos Cursos Superiores de Licenciatura como preparação à docência e demais Cursos e atividades para o Magistério, conforme disposições regimentais;

II - Supervisionar os trabalhos das Coordenadorias de Cursos próprios da área do Centro de Formação de Professores;

III- Coordenar a elaboração de projetos, de programas e de atividades de desenvolvimento e expansão de Cursos Superiores de Licenciatura, Formação de Docentes da Educação Básica, Cursos Sequenciais, a serem encaminhados ao Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão;

IV- Coordenar alterações de Projetos Político-Pedagógicos dos Cursos sob sua Coordenação, oferecidos pela Instituição;

V - Autorizar publicações em quadros e murais de assuntos pertinentes ao âmbito de sua Coordenadoria;

VI - Elaborar, obedecer e fazer cumprir o Regulamento Interno do Centro de Formação de Professores, aprovado pelo CONSUP;

VII - Responsabilizar-se pela elaboração da política institucional de formação de docentes que atuarão nos diversos níveis de ensino, a ser implementada nos diversos Cursos de sua área, aprovada pelo CONSUP;

VIII - Dar apoio ao Coordenador Geral de Ensino e exercer os encargos a si atribuídos neste Regimento Geral;

IX - Cconvocar reuniões dos Coordenadores de Cursos de suas respectivas áreas de atuação;

X – Dar apoio aos coordenadores de cursos no desenvolvimento dos projetos de licenciatura, consolidando por meio de instrumentos teóricos e práticos a profissionalização docente; e

XI - Exercer as demais funções delegadas pela Pró-Reitoria Acadêmica ou aquelas que recaiam no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO II
DO CENTRO DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA

Art. 86 – O Centro de Formação Tecnológica - CFT, de caráter profissional, visa à formação inicial, continuada e complementar para o exercício da atividade tecnológica profissional, podendo incluir os cursos e programas de:

I – Cursos de Graduação em Tecnologia de Nível Superior;

II – Programas de formação continuada, destinados à atualização de profissionais da área de tecnologia;

III – Formação pós-graduada, de caráter profissional, voltada para a atuação na atividade profissional.

§ 1º - Os cursos e programas do Centro de Formação Tecnológica observarão, na formação de seus alunos:

I – A articulação entre teoria e prática, valorizando o exercício da profissão;

II – A articulação entre áreas de conhecimento ou disciplinas;

III – O aproveitamento da formação e experiências anteriores em instituições de ensino e na prática profissional; e

IV – A ampliação dos horizontes culturais e o desenvolvimento da sensibilidade para as transformações do mundo contemporâneo.

§ 2º - Os Cursos Superiores de Graduação em Tecnologia, nas suas diversas modalidades, serão organizados e atuarão de modo a capacitar profissionais aptos a:

I – Conhecer e dominar os conteúdos básicos relacionados às áreas de conhecimento que serão objeto de sua atividade profissional;

II – Resolver problemas concretos da prática profissional;

III – Prosseguir seus estudos de forma contínua e consciente seja na extensão ou na pós-graduação; e

IV – Sistematizar e socializar a reflexão sobre a prática das atividades profissionais inerentes à formação escolhida.

Art. 87 - Visando assegurar a especificidade e o caráter orgânico e próprio do processo de formação profissional, o Centro de Formação Tecnológica terá projeto

institucional próprio de formação de profissionais, que articule os projetos político-pedagógicos dos cursos e áreas e integre:

I – As diferentes áreas de fundamentos da Educação Superior Tecnológica;

II – Os conteúdos curriculares dos Cursos de Tecnologia; e

III – As características da sociedade econômica, de comunicação e informação.

Art. 88 – O Centro de Formação Tecnológica conta com uma Coordenadoria formalmente constituída, a qual será responsável por articular a formulação, execução e avaliação do projeto institucional de formação de profissionais, base para os projetos político-pedagógicos específicos de seus cursos.

§ 1º - O Pró-Reitor Acadêmico do Claretiano - Centro Universitário indicará o Coordenador do Centro de Formação Tecnológica, para ser designado pelo Reitor, cujas atribuições também estão estabelecidas em Regulamento próprio, aprovado pelo CONSUP.

§ 2º - O Coordenador do Centro de Formação Tecnológica dará apoio acadêmico ao Pró-Reitor Acadêmico e exercerá os encargos a si atribuídos neste Regimento Geral, por um mandato de 02 (dois) anos.

§ 3º - Nas faltas ou impedimentos do Coordenador, o Coordenador Geral de Ensino poderá acumular o encargo de suas funções ou delegar a um Coordenador de Curso da área, os encargos da substituição.

§ 4º - Em caso de vacância, o Pró-Reitor Acadêmico, por indicação do Coordenador Geral de Ensino, designará outro Coordenador.

Art. 89 - O conjunto de todos os docentes dos cursos do Centro de Formação Tecnológica e um representante discente de cada curso indicado na forma da legislação constituem os colegiados de cursos da área, para efeito de análise do planejamento didático-pedagógico e de avaliação do desempenho do respectivo curso.

§ 1º - Os colegiados de cursos reunir-se-ão ordinariamente duas vezes por semestre, por convocação feita por escrito pelo Coordenador de cada Curso, com antecedência mínima de oito dias, com ordem do dia indicada, e extraordinariamente, sempre que convocado pelo Coordenador de Curso ou a requerimento da maioria dos seus membros, decidindo por maioria simples de votos dos membros presentes às reuniões.

§ 2º - O Coordenador pode convocar reuniões dos Coordenadores de Cursos de suas respectivas áreas de atuação.

§ 3º - O Centro de Formação Tecnológica contará com um corpo docente próprio.

§ 4º - As competências dos colegiados de Cursos Superiores de Tecnologia do Claretiano - Centro Universitário, sob a responsabilidade do Centro de Formação Tecnológica, estão fixados neste Regimento Geral.

Art. 90 - São atribuições e competências do Coordenador do Centro de Formação Tecnológica:

I - Responsabilizar-se pela Coordenação dos Cursos Superiores de Tecnologia, como preparação às atividades profissionais e demais atividades da área, conforme disposições regimentais;

II - Supervisionar os trabalhos das Coordenadorias de Cursos próprios da área do CFT;

III - Coordenar a elaboração de Projetos, de Programas e de atividades de desenvolvimento e expansão de Cursos Superiores de Tecnologia, Formação Profissional e Cursos de Graduação em parceria com os Colegiados de Curso;

IV - Coordenar alterações de Projetos Político-Pedagógicos dos Cursos sob sua Coordenação, oferecidos pelo Claretiano - Centro Universitário;

V - Coordenar os processos de avaliação, autorização, reconhecimento, renovação de reconhecimento de Cursos oferecidos no CFT, conforme a Legislação pertinente;

VI - Analisar os processos de admissão e demissão do pessoal docente para os Cursos oferecidos no CFT, submetendo-os à Pró-Reitoria Acadêmica;

VII - Autorizar publicações em quadros e murais de assuntos pertinentes ao âmbito de sua Coordenadoria;

VIII - Elaborar, obedecer e fazer cumprir o Regulamento Interno do CFT, apreciado pelos Colegiados de Curso e aprovado pelo CONSUP;

IX – Coordenar as propostas de cursos de extensão e de pós-graduação da área, submetendo-as à Pró-Reitoria Acadêmica;

X - Dar apoio à Coordenação Geral de Ensino e exercer os encargos a si atribuídos neste Regimento Geral;

XI - Convocar reuniões dos Coordenadores de Cursos de suas respectivas áreas de atuação; e

XII - Exercer as demais funções delegadas pela Pró-Reitoria Acadêmica ou aquelas que recaiam no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO III
DAS COORDENADORIAS DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 91 - A Coordenadoria de Cursos de Graduação se constitui na menor fração da estrutura pedagógico-administrativa e tem por finalidade garantir a sustentação acadêmica do Claretiano - Centro Universitário.

Art. 92 - A Coordenadoria é exercida por um Docente lotado no respectivo Curso ou em Curso de área afim, designado pelo Reitor, segundo critérios fixados pelo Conselho Superior, com mandato de no máximo 02 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 1º - O Coordenador de Curso terá o término de seu mandato antecipado nas hipóteses de extinção, fusão, suspensão ou desmembramento do Curso, ou na hipótese de perda da condição de Docente.

§ 2º - O Coordenador de Curso pode ser suspenso ou destituído de seu Cargo, pelo não cumprimento de suas funções, por indicação da Reitoria.

§ 3º - Na hipótese de vacância do cargo de Coordenador de Curso, a responsabilidade é exercida temporariamente pelo Docente designado pelo Pró-Reitor Acadêmico, dentre os docentes que integram o Curso, até que se dê o preenchimento pela norma prevista neste Regimento Geral.

§ 4º - As Coordenadorias de Cursos inter-relacionam-se com as demais Coordenadorias Gerais Acadêmicas e de Cursos, e vinculam-se funcionalmente à Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 93 – São atribuições e competências do Coordenador de Curso de Graduação:

I - Convocar as reuniões de professores do Curso, por áreas de interesse ou de conhecimento e presidi-las;

II - Designar docentes para secretariar os trabalhos das reuniões de professores;

III - Coordenar os trabalhos e atividades dos membros docentes do Curso;

IV - Encaminhar à Câmara Superior de Ensino, Pesquisa, Graduação e Extensão, para a apreciação e posterior encaminhamento à Reitoria ou aos órgãos colegiados superiores, matéria que deva ser apreciada por eles;

V - Encaminhar ao Coordenador Geral de Ensino os expedientes ou representações que devem por ele ser apreciados;

VI - Auxiliar o Coordenador Geral de Ensino na fiscalização e observância do regime acadêmico, no cumprimento dos Planos de Ensino e dos demais Planos de Trabalho, e na indicação de Docentes;

VII - Responsabilizar-se pelo material que estiver sob sua guarda;

VIII - Cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto do Claretiano - Centro Universitário, deste Regimento Geral, do Regulamento da Reitoria e as deliberações dos Órgãos Colegiados e o Planejamento Pedagógico;

IX - Acompanhar as atividades didáticas do Curso determinadas pelo Colegiado, zelando pela fiel execução da legislação de ensino e das normas do Claretiano - Centro Universitário;

X - Controlar o cumprimento do regime escolar e a execução dos programas e cargas horárias;

XI - Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina, no âmbito do Curso, comunicando ao Pró-Reitor Acadêmico as ocorrências e respondendo por abusos ou omissões sob sua responsabilidade;

XII - Responsabilizar-se pela orientação e aconselhamento dos alunos do curso;

XIII - Elaborar o calendário do Curso, ouvido o seu colegiado, sempre em obediência ao Calendário Geral do Claretiano - Centro Universitário;

XIV - Participar do Conselho Superior e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, quando eleito pelos seus pares;

XV - Comunicar ao órgão competente e ao Pró-Reitor Acadêmico, imediatamente à ocorrência, as infrações cometidas pelos docentes e funcionários técnico-administrativos sob sua coordenação;

XVI - Apresentar ao Colegiado do Curso e à Pró-Reitoria Acadêmica e à Coordenação Geral de Ensino, o relatório semestral das atividades acadêmicas da Coordenadoria;

XVII - Tomar as medidas que se fizerem necessárias, em casos de urgência "ad referendum" dos órgãos superiores, encaminhando-lhe para apreciação posterior;

XVIII - Providenciar, consoante os termos e condições do Regulamento de Monitoria, o Edital de Convocação, para a abertura de inscrições à Monitoria e o Processo de Seleção de Candidatos;

XIX - Despachar o processo que autoriza a concessão do Certificado de Exercício de Monitoria, encaminhando-o ao Pró-Reitor Acadêmico, para assinatura; e

XX - Exercer outras atribuições que recaiam de sua competência ou que lhe sejam delegadas pelo Coordenador Geral de Ensino ou pelos órgãos superiores.

SUBSEÇÃO IV
DA COORDENADORIA DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 94 - A Coordenadoria dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu* é exercida por um docente lotado nos respectivos cursos ou em curso de área afim, designado pelo Reitor.

§ 1º - A Coordenadoria de Curso de Pós-Graduação inter-relaciona-se com as demais Coordenadorias Acadêmicas, de Cursos e de Pesquisa, e vinculam-se funcionalmente à Pró-Reitoria Acadêmica.

§ 2º - O Colegiado de Curso é presidido pelo Coordenador do Curso e constituído pelos Docentes nele lotados e por um representante do Corpo Discente, indicado na forma da legislação em vigor, com mandato de um ano, não renovável.

Art. 95 – São atribuições e competências do Coordenador de Curso de Pós-Graduação:

I - Supervisionar as atividades dos programas e cursos de pós-graduação e outros, nos termos da legislação vigente;

II - Supervisionar, dar parecer e auxiliar na indicação de docentes, pesquisadores que irão atuar nos cursos e atividades da sua área;

III - Supervisionar as atividades e serviços dos Coordenadores dos seus diversos programas e projetos;

IV - Participar do fomento e promoção de projetos e programas de pesquisa na sua área de atuação;

V - Ter sob sua responsabilidade o setor de arquivo e documentação da produção científica dos pesquisadores;

VI - Coordenar todo o processo de elaboração e alteração dos projetos político-pedagógicos dos programas oferecidos;

VII - Supervisionar a elaboração dos projetos para criação de novos Cursos de Pós-Graduação a serem encaminhados à Reitoria;

VIII - Coordenar os processos de credenciamento ou recredenciamento dos programas que lhe são afetos, junto aos órgãos competentes, determinados na legislação;

IX - Superintender e tomar ciência dos trabalhos desenvolvidos pelos Coordenadores dos programas e projetos de sua área;

X - Coordenar os processos de aquisição de equipamentos de laboratórios, acervo bibliográfico e de materiais de apoio às atividades didático-pedagógicas dos seus programas, projetos ou cursos, nos termos da proposta orçamentária aprovada;

XI - Supervisionar os programas de pesquisa acadêmica;

XII - Assinar Certificados e Diplomas de conclusão ou de aproveitamento de cursos ou atividades na área de sua competência;

XIII - Responsabilizar-se, juntamente com os seus pares, pela fiel execução do Plano Orçamentário aprovado;

XIV - Coordenar o Curso ou Programa e manter articulação permanente com os seus corresponsáveis, através de reuniões periódicas com os respectivos docentes, para execução do Projeto Didático- Pedagógico de cada Curso;

XV - Encaminhar as propostas de alterações dos Currículos dos Cursos ou Programas de Especialização e de Pós- Graduação, adequadas ao seu Projeto Político-Pedagógico; e

XVI - Desempenhar outras funções de sua responsabilidade expressas no Estatuto do Claretiano - Centro Universitário, neste Regimento Geral, aquelas delegadas ou definidas pela Reitoria e as demais que recaiam no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO V
DA COORDENADORIA DE ESTÁGIOS

Art. 96 - A Coordenadoria de Estágios é o órgão responsável pelo controle técnico e administrativo das atividades de estágios curriculares obrigatórios, com organização prevista em Regulamento próprio, em estreita interação com as coordenadorias gerais de ensino.

Parágrafo único - O cargo de Coordenador de Estágios do Claretiano - Centro Universitário é exercido por um docente qualificado para a função, designado pelo Reitor e com subordinação da Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 97 – A Coordenadoria de Estágios tem por objetivos:

I – Mediar a relação entre a Instituição de Ensino Superior e o mundo do trabalho;

II – Propor políticas para as atividades de estágio;

III – orientar as unidades acadêmicas, cursos ou áreas de ensino, no cumprimento das diretrizes para as atividades de estágio e da legislação em vigor;

IV – Favorecer a inserção dos estudantes no mercado de trabalho; e

V – Representar o Claretiano - Centro Universitário em matérias de sua competência e representar a Coordenadoria nos Órgãos Colegiados.

Art. 98 – O Claretiano - Centro Universitário adotará áreas de Estágio de acordo com os cursos e especificidades dos mesmos.

Art. 99 – O acompanhamento das atividades de estágios do Claretiano - Centro Universitário ocorre em quatro níveis:

I – De Coordenação de Estágios;

II – De Supervisão de Áreas;

III – De Supervisão Docente; e

IV – De Supervisão nas instituições conveniadas.

Art. 100 – O Coordenador de Estágios implementa e coordena as políticas gerais de estágios nos cursos da Instituição, e tem as seguintes atribuições e competências:

I – Em relação às diretrizes legais e de sua divulgação:

a) Prestar orientações sobre as diretrizes previstas em lei para as atividades de estágios e orientar os estudantes, professores e unidades concedentes sobre a política de estágios e o cumprimento da legislação em vigor, administrando a tramitação de documentos, assessorando na elaboração de convênios, negociando contrapartidas para estágios obrigatórios, assessorando o público interno e externo quanto às propostas pedagógicas de estágio; e

b) Organizar e divulgar eventos acadêmicos sobre as atividades de estágio;

II – Em relação às ações de mediação entre o Claretiano - Centro Universitário e o mundo do trabalho:

a) Fazer prospecção de vagas de estágio, divulgar vagas para estagiários, *trainees* e efetivos;

b) Divulgar cursos do Claretiano – Centro Universitário para as unidades concedentes de estágio;

c) Organizar e divulgar eventos para as unidades concedentes visando o recrutamento de estagiários, trainees e efetivos;

d) Orientar estudantes quanto à participação em processos de seleção e elaboração de currículos; e

e) Realizar pesquisas e controles estatísticos.

III – Em relação às ações de representação do Claretiano - Centro Universitário:

a) Representar o Claretiano - Centro Universitário junto às organizações do mundo do trabalho, em empresas públicas e privadas, ligadas à indústria, comércio e prestação de serviços, órgãos públicos e ONGs, entre outras;

b) Representar a Instituição junto à mídia, a outras instituições de ensino superior, aos agentes de integração; e

c) Representar em eventos e em qualquer situação em que lhe seja delegada a representação do Claretiano - Centro Universitário.

Art. 101 cursos e áreas oferecidos, de comum acordo com a Coordenadoria de Estágios, a Coordenadoria Geral de Ensino e as Coordenadorias dos respectivos cursos, propiciando as condições para o desenvolvimento das atividades dos alunos.

Parágrafo único – Os Supervisores de Área de estágios, escolhidos entre os docentes da Instituição, são designados pelo Reitor.

Art. 102 – Os Supervisores de Área de estágio têm as seguintes atribuições e competências:

I – Elaborar o Projeto de Estágio da respectiva área de atuação em função das necessidades de formação dos alunos e do atendimento da clientela alvo, levando em conta as possibilidades físicas, materiais e humanas para a realização do mesmo;

II – Responsabilizar-se, junto com o corpo docente, pelo efetivo cumprimento das atividades previstas pelo Plano de Estágio;

III – Acompanhar os alunos, juntamente com o corpo docente, durante a execução do Projeto de Estágio, orientando-os teórica e praticamente, assim como sobre as implicações éticas de sua atuação profissional, ministrando regularmente orientações que atendam às necessidades individuais do aluno-estagiário;

IV – Avaliar periodicamente o trabalho que está sendo realizado em sua área, reorientando-o na medida da necessidade;

V – Assegurar aos estagiários as condições de segurança, salubridade, espaço físico e recursos materiais necessários para a realização das atividades de estágio;

VI – Ao final do estágio, avaliar com o corpo docente e discente, o trabalho desenvolvido, assinar os relatórios, e responsabilizar-se pelo cômputo das horas cumpridas e pela descrição das atividades contidas;

VII – Manter-se constantemente informado sobre as normas gerais dos estágios e zelar pelo seu cumprimento; e

VIII – Informar, por escrito, à Coordenadoria Geral de Estágio, as alterações introduzidas no Plano de Estágio inicialmente aprovado, inclusive prorrogação ou redução de período de estágio e não cumprimento por parte do estagiário dos compromissos assumidos com o Plano, e, quando for o caso, solicitar a interrupção do estágio e/ou anulação de horas já cumpridas.

Art. 103 – A supervisão docente de estágios realiza-se em sala de aula, em cujas atividades o professor orienta seus alunos no cumprimento do Projeto de Estágio, de comum acordo com o Supervisor da área de estágio e do respectivo Coordenador de Curso, tendo como atribuições e competências específicas:

I – Possibilitar condições para atuação do estagiário no local, conforme atribuições previstas no Plano de Estágios;

II – Orientar o estagiário no planejamento e desenvolvimento das atividades de estágio;

III – Realizar, de acordo com a forma de orientação adotada, acompanhamento à atuação e desempenho do estagiário, em conformidade com a proposta de estágio efetuada;

IV – Orientar o estagiário em aspectos técnicos e éticos da profissão, através de realimentações contínuas, proporcionando-lhes gradativa independência;

V – Orientar o relatório de estágio elaborado pelo aluno;

VI – Avaliar o desempenho do estagiário, de acordo com o Plano de Estágio;

VII – Participar de reuniões previstas no Plano de Estágio;

VIII – Encaminhar à Supervisão/Coordenação do estágio as sugestões, dificuldades e constatações;

IX - Orientar o aluno para a realização do estágio, de acordo com as características da disciplina;

X - Familiarizar o aluno com os procedimentos, rotinas, finalidades do estágio na sua formação profissional;

XI - Rresponder pela coerência entre as atividades desenvolvidas pelo aluno durante o estágio e o projeto pedagógico do curso; e

XII - Acompanhar o aluno no planejamento, desenvolvimento, avaliação e elaboração do relatório final de estágio.

§ 1º - O Claretiano - Centro Universitário pode desenvolver as atividades de estágio utilizando a metodologia da educação a distância, recebendo o aluno orientações, por meio da Sala de Aula Virtual, para a realização das atividades previstas no Projeto de Estágio.

§ 2º - Caso seja utilizada a metodologia da educação a distância para as atividades de estágio, o aluno sempre terá oportunidades de receber orientações através do professor responsável, dos supervisores de áreas e da Coordenação de Estágios.

§ 3º - Todas as atividades relacionadas com a avaliação de estágio serão presenciais.

Art. 104 – A supervisão de estágio nas instituições conveniadas é realizada por um docente ou profissional indicado pela supervisão de estágios do Claretiano - Centro Universitário, mediante observação contínua e direta das atividades nelas desenvolvidas no decorrer de todo processo, complementada por entrevistas, reuniões

e apresentação de relatórios técnico/pedagógicos, conforme proposta definida nos respectivos convênios, competindo ao responsável:

I – Reunir-se periodicamente com os responsáveis dos estágios das empresas, verificando o desenvolvimento das atividades do estagiário relativas ao Plano proposto para estágio;

II – Comprovar a participação do aluno nas atividades propostas e o cumprimento integral do Plano proposto;

III – Colher informações relativas às dificuldades encontradas e acolher sugestões;

IV – Apresentar às instituições conveniadas, sugestões que possam auxiliar o desenvolvimento das atividades de estágio;

V – Apresentar relatórios, informar aos supervisores de estágio do Claretiano - Centro Universitário sobre os trabalhos de observação e contribuir para a solução das dificuldades encontradas; e

VI – Executar as demais funções que lhe forem atribuídas.

Art. 105 – Os estágios realizados nas instituições conveniadas têm como objetivo contribuir para a aquisição de experiências e formação profissional e pessoal dos alunos, complementando o aprendizado acadêmico dentro de uma atividade específica, competindo-lhes:

I – Respeitar o Plano de Estágio do Claretiano - Centro Universitário, bem como o contexto básico da profissão na qual o aluno pretende se formar;

II – Oferecer oportunidade de acompanhamento e/ou orientação ao aluno estagiário na empresa;

III – Favorecer a concretização dos objetivos comuns do Plano de Estágio, através do bom relacionamento com o estagiário e com o Claretiano - Centro Universitário;

IV - Informar ao Claretiano - Centro Universitário, em tempo hábil, as alterações que surgirem ou da interrupção do estágio;

V - Discutir com o estagiário as possíveis alternativas de soluções às dificuldades e problemas, relacionados às atividades;

VI – Avaliar o aluno, nos termos propostos no Plano de Estágio; e

VII – Documentar todas as atividades de orientação, acompanhamento e avaliação do estágio.

SUBSEÇÃO VI
DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 106 – O Claretiano - Centro Universitário mantém Programas de Formação Continuada destinados ao aperfeiçoamento técnico-funcional do corpo docente e do pessoal técnico-administrativo, com a finalidade de atender as necessidades institucionais, proporcionando aos funcionários as condições necessárias ao cumprimento do seu papel enquanto profissionais e os requisitos necessários ao seu pleno desenvolvimento na carreira, possibilitando um atendimento mais qualificado ao público alvo.

Art. 107 – Com relação ao corpo docente, o Claretiano - Centro Universitário desenvolve os Programas de Capacitação *Stricto Sensu* e de Formação Continuada, nas modalidades presencial ou a distância, assim definidos:

I – A capacitação é aquela específica da área do saber do docente, que possibilita o desenvolvimento de projetos de pesquisa e extensão, bem como sua titulação; e

II – A Formação Continuada Institucional é aquela que contribui para a materialização do Projeto Político-Pedagógico e do Projeto Institucional, podendo ser realizada em atividades individuais e coletivas.

Art. 108 - A modalidade de Capacitação *Stricto Sensu* consiste no apoio ao docente para que possa obter a qualificação em cursos de Mestrado ou Doutorado, podendo, eventualmente, ser liberado de parte de sua carga horária contratual, sem prejuízo de seus vencimentos, de forma temporária, para dedicar-se às atividades de Dissertação de Mestrado ou Tese de Doutorado.

§ 1º. - Os docentes liberados para atividades de Capacitação *Stricto Sensu* terão o prazo de liberação definidos pelo Pró-Reitor Acadêmico e deverão apresentar relatórios semestrais ao Coordenador Geral de Pós-Graduação do Claretiano - Centro Universitário;

§ 2º. – Os docentes liberados para Cursos de Capacitação, deverão assumir o compromisso de permanecer na Instituição, durante o período de tempo equivalente ao período em que recebeu o benefício.

Art.109- Na modalidade de Formação Continuada Institucional, desenvolvido por programa específico destinado aos Docentes e Coordenadores, é baseado na proposta do Projeto Educativo Claretiano, sob a orientação e responsabilidade da Coordenação Geral de Ensino e supervisão da Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 110 – O Projeto de Formação Continuada, em relação aos docentes, tem por objetivos:

I - Mediar apoio pedagógico, orientação e formação continuada a coordenadores e professores, no contexto do ensino e da aprendizagem;

II - Realizar um trabalho pedagógico coletivo e integrado entre reitoria, pró-reitorias, coordenações de cursos, coordenadorias gerais, alunos e demais atores do Ensino Superior;

III - Orientar, acompanhar e avaliar a reestruturação dos Projetos Político-Pedagógicos dos cursos de graduação e pós-graduação, dentro de uma

perspectiva democrática e coletiva, articulando o ensino, a iniciação à pesquisa e a extensão e dos currículos, tendo como luz a Missão do Claretiano - Centro Universitário, seu Plano de Desenvolvimento Institucional e as Diretrizes Nacionais de cada curso.

Art. 111 - Em relação ao corpo de tutores da educação a distância, o Claretiano - Centro Universitário, sendo colaboradores dos docentes e auxiliando no desenvolvimento das atividades acadêmicas previstas no Sistema Gerenciador de Aprendizagem – Sala de Aula Virtual, o Programa de Formação Continuada orienta, por meio do corpo docente, os tutores sobre a maneira de atender os alunos e de acompanhá-los na execução das atividades específicas do curso em ambiente virtual ou através do serviço 0800.

Parágrafo único - É premissa da formação de tutores a distância considerar que todo trabalho de tutoria em educação a distância pressupõe o estabelecimento de uma comunicação intensa e efetiva entre docentes e alunos, criando um espaço colaborativo, tendo, por isso, o dever de participar de todas as atividades do Programa de Formação Continuada do Claretiano - Centro Universitário.

Art. 112 - O Programa de Formação Continuada e de capacitação, destinado ao pessoal técnico-administrativo, é desenvolvido pelo Núcleo de Gestão de Pessoas, por meio da oferta de cursos específicos na área de cada departamento, conforme consta na programação do setor, tendo como objetivos gerais:

I - Possibilitar uma reflexão crítica dos agentes técnico-administrativos institucionais sobre sua realidade, dentro de uma visão global, à luz da missão institucional;

II - Contribuir para o aprimoramento da gestão e sustentabilidade institucional;

III - Propiciar o desenvolvimento de habilidades e competências;

IV - Promover o crescimento das pessoas e mudanças comportamentais;

V - Sensibilizar sobre os impactos dos empreendimentos sobre o comportamento; e

VI - Estabelecer e qualificar parceiras para ações de capacitação.

SUBSEÇÃO VII
DA BIBLIOTECA

Art. 113 – O Claretiano - Centro Universitário conta com uma Biblioteca Central que têm por objetivo fornecer suporte adequado às atividades acadêmicas em seus aspectos didático-pedagógicos, além de instigar a busca do conhecimento em suas diversas formas de apresentação, em material impresso ou em formato digital, e são dirigidas por um Bibliotecário qualificado para a função, designado pelo Reitor.

§ 1º - O Bibliotecário subordina-se hierárquica e funcionalmente à Reitoria.

§ 2º - Em sua falta ou impedimento inferiores a trinta dias, o Bibliotecário será substituído por um dos assessores designados pelo Reitor;

§ 3º - Em caso de vacância, a Reitoria designará outro Bibliotecário.

Art. 114 – A Biblioteca oferece serviços informatizados e de Biblioteca Digital para a consulta ao catálogo do acervo, reservas e renovação de material pela internet, acesso a obras em formato digital, empréstimo domiciliar, atendimento on-line, acesso a bases de dados reconhecidas em pesquisas das diversas áreas do conhecimento, oferta de serviço de comutação bibliográfica no país e no exterior e outros.

Parágrafo único - As monografias dos alunos de graduação que compõem o repositório institucional são disponibilizadas em formato digital.

Art. 115 - São atribuições e competências do Bibliotecário:

I – Coordenar os serviços da Biblioteca e dos seus auxiliares;

II - Zelar pela conservação dos livros e de tudo quanto pertencer à Biblioteca;

III – Organizar as listas de catálogos e fichários, segundo sistemas que estiverem em uso nas bibliotecas congêneres;

IV – Propor ao Pró-Reitor Acadêmico a aquisição de obras e assinaturas de publicações periódicas, dando preferência às que se ocupem de matérias ensinadas nos cursos do Claretiano - Centro Universitário e procurando sempre completar as obras e coleções existentes, mediante consultas aos Coordenadores de Cursos e docentes interessados;

V – Prestar informações à Reitoria e aos docentes sobre as novas publicações feitas no país, juntamente com catálogos das principais livrarias, sempre que possível e oportuno;

VI – Manter o catálogo *on line* do acervo existente, com vistas a facilitar a indicação de obras e publicações necessárias às respectivas disciplinas que a Biblioteca ainda não possua, ou que deverão constar dos Planos de Ensino;

VII – Organizar e remeter ao Pró-Reitor Acadêmico, os relatórios dos trabalhos da Biblioteca;

VIII – Responsabilizar-se pelo atendimento solícito e digno a todos os usuários da Biblioteca; e

IX – Elaborar as estatísticas sobre a utilização, retirada e frequência dos usuários na Biblioteca, nos termos solicitados pelo Pró-Reitor Acadêmico.

Art. 116 – A Biblioteca tem funcionamento na Instituição e está sob a coordenação do Bibliotecário, que dirige e orienta o setor, contando com auxiliares qualificados indicados pela Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 117 - O acervo da Biblioteca dispõe de livros, periódicos, CDs, CD-ROMs, fitas VHS, DVDs, monografias e trabalhos acadêmicos, abrangendo as áreas do conhecimento disponíveis na Instituição.

Art. 118 - A Biblioteca rege-se por regulamento próprio, elaborado pelo Bibliotecário e aprovado pelo CONSUP, subordinam-se hierarquicamente a Reitoria e seu funcionamento é diário, durante o período de aulas e trabalhos acadêmicos.

> **Parágrafo único** - Os alunos também poderão utilizar bibliotecas de universidades conveniadas com o Claretiano - Centro Universitário, para as atividades de Educação a Distância.

Art. 119 - A divulgação dos trabalhos didáticos, culturais e demais publicações é promovida pela Biblioteca, de acordo com a indicação das Coordenadorias de Cursos e do CONSEP.

SUBSEÇÃO VIII
DA SECRETARIA GERAL E DAS SECRETARIAS SETORIAIS

Art. 120 – A Secretaria Geral é um órgão executivo de apoio acadêmico-administrativo, diretamente vinculado à Reitoria, que centraliza os registros dos serviços acadêmico-administrativos concernentes ao regime didático e acadêmico do Claretiano - Centro Universitário, e é dirigida por um Secretário Geral, designado pelo Reitor.

> **§ 1º -** O Secretário Geral subordina-se hierárquica e funcionalmente ao Reitor.
>
> **§ 2º -** Em sua falta ou impedimento, inferiores a trinta dias, o Secretário Geral será substituído por um dos assessores designados pelo Reitor.
>
> **§ 3º -** Em caso de vacância, a Reitoria designará outro Secretário Geral.

Art. 121 – São atribuições e competências do Secretário Geral:

> I - Organizar e dirigir os serviços da Secretaria Geral;
>
> II – Coordenar os trabalhos dos setores subordinados à Secretaria Geral;
>
> III - Coordenar a elaboração do Relatório Anual Acadêmico a ser apresentado aos órgãos competentes;
>
> IV - Secretariar as reuniões do Conselho Superior e da Câmara Superior de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão, lavrando as respectivas atas;
>
> V - Expedir convocações, avisos e editais de sua competência e os de ordem das autoridades superiores;
>
> VI - Cumprir e fazer cumprir os despachos da Reitoria;
>
> VII- Expedir correspondências;
>
> VIII - Autenticar e publicar Atos Oficiais;

IX - Subscrever Diplomas, Certificados e Certidões de sua competência;

X - Cumprir os despachos legais pertinentes dos membros da Reitoria;

XI - Superintender e fiscalizar os serviços da Secretaria Geral e das Secretarias Setoriais, fazendo distribuição equitativa dos trabalhos aos seus auxiliares;

XII - Redigir e fazer expedir toda correspondência oficial relacionada à vida acadêmica dos docentes do Claretiano - Centro Universitário;

XIII - Redigir e subscrever os Editais de chamada para Processo Seletivo, Avaliações Finais, Matrículas e Renovação de Matrículas, todos subscritos pelo Reitor;

XIV - Manter atualizada a Coleção de Leis, Regulamentos, Regimentos, Instruções, Despachos, Ordens de Serviços, Livros de Escrituração e Sistema Acadêmico;

XV - Apresentar à Reitoria e Pró-Reitoria Acadêmica, em tempo hábil, todos os Documentos que devam ser vistados ou assinados;

XVI – Realizar e supervisionar a microfilmagem dos documentos de alunos e de documentos escolares;

XVII - Manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, regimentos, instruções, despachos, ordens de serviço de livros de escrituração; e

XVIII – Exercer a supervisão e coordenação das funções da Secretaria Geral e outras funções para as quais venha a ser designado ou que, pela sua natureza, lhe estejam afetas.

Art. 122 – As Secretarias Setoriais destinam-se a prestar suporte às atividades acadêmicas desenvolvidas no Claretiano - Centro Universitário, sendo alocadas da seguinte forma:

I – Secretaria setorial de graduação;

II – Secretaria setorial de graduação a distância

III – Secretaria setorial de pós-graduação;

IV **-** Secretaria setorial de extensão e ação comunitária; e

V – Secretaria setorial do núcleo de pesquisa e iniciação científica.

Art. 123 - As Secretarias Setoriais estão subordinadas ao Secretário Geral e suas atividades são exercidas por funcionários técnico-administrativos, com regime de trabalho e horário a ser fixado segundo as necessidades do trabalho.

§ 1º - O Secretário Setorial é responsável pelo controle, verificação, manutenção e registro da documentação da vida escolar dos alunos de cada

uma das Secretarias Setoriais, atuando de forma conjunta com o Secretário Geral.

§ 2º - Aos funcionários técnico-administrativos alocados nas Secretarias Setoriais competem executar os serviços que lhes forem incumbidos, com solicitude, aprimoramento e qualidade.

§ 3º - Todos os documentos emitidos pelas Secretarias Setoriais são controlados pela Secretaria Geral e serão assinados pelo Reitor e pelo Secretário Geral ou pelo responsável designado pelo Reitor.

Art. 124 – A Secretaria Setorial de Graduação Presencial tem como objetivo executar todo o trabalho relacionado com os procedimentos acadêmicos dos alunos e professores, e possui as seguintes atribuições:

I – Fazer o controle e manutenção dos dados referentes à vida acadêmica do aluno no Sistema de Gestão Integrado;

II - Conferir, arquivar e manter os prontuários dos alunos ativos e inativos;

III – Confeccionar os documentos solicitados pelos alunos, tais como Declarações de Matrícula, Históricos Escolares, Conteúdos Programáticos, Declarações para Passes Escolares, entre outros;

IV – Fazer o controle e arquivo dos pedidos de aproveitamentos de estudos;

V – Fazer a confecção das listas de presenças, das atas de provas e das avaliações;

VI – Fazer a confecção dos diários de classes dos cursos de graduação;

VII – Fazer o controle e anotações atualizadas dos registros das avaliações;

VIII – Emitir os relatórios dos registros de frequências e notas para arquivo;

IX - Preparar, conferir e arquivar as avaliações oficiais.

Art. 125 – A Secretaria Setorial de Graduação a Distância tem por objetivo executar todo o trabalho relacionado com os procedimentos acadêmicos dos docentes e discentes da educação a distância e possui as seguintes atribuições:

I – Controlar e manter os dados referentes à vida acadêmica do aluno no Sistema de Gestão Integrado;

II – Fazer conferência, arquivo e manutenção dos prontuários dos alunos ativos e inativos;

III – Fazer a confecção dos documentos solicitados pelos alunos, tais como Declarações de Matrícula, Históricos Escolares, Conteúdos Programáticos, Declarações para Passes Escolares, entre outros;

IV - Controlar e arquivar os pedidos de aproveitamentos de estudos;

V – Fazer a confecção das listas de presenças, dos encontros presenciais e das atas de provas das avaliações presenciais e a distância;

VI – Fazer a confecção dos diários de classes dos cursos de graduação;

VII – Fazer o controle e as anotações atualizadas dos registros das avaliações;

VIII – Emitir os relatórios dos registros de frequências e notas para arquivo;

IX - Preparar, conferir a arquivar as avaliações oficiais;

X – Fazer o cadastro e controle de registro das matrizes curriculares.

XI – Prestar atendimento aos alunos, tutores, professores e coordenadores; e

XII – Executar as demais funções que lhe forem atribuídas pelos órgãos superiores.

Art. 126 - A Secretaria Setorial de Pós-Graduação tem por objetivo executar todo o trabalho relacionado com os procedimentos acadêmicos dos docentes e discentes da pós-graduação e possui as seguintes atribuições:

§ 1º - Em relação à pós-graduação presencial:

I – Controlar o arquivo da legislação que rege esse ensino, resoluções dos colegiados superiores, atos normativos da Reitoria, regulamentos e dos documentos relacionados;

II - Arquivar os Projetos Político-Pedagógicos dos cursos oferecidos, incluindo planos de ensino e respectivas matrizes curriculares;

III - Manter informações atualizadas em relação ao corpo docente de cada período letivo;

IV - Preparar e executar, juntamente com a Coordenadoria Geral, o processo de seleção para ingresso nos cursos de pós-graduação;

V - Organizar e manter atualizados os prontuários dos discentes, de acordo com as normas vigentes ou emanadas pelo Conselho Superior;

VI - Acompanhar a organização e cumprimento do Calendário Geral do Claretiano - Centro Universitário e do Calendário específico da Pós-Graduação;

VII - Informar aos discentes os critérios de avaliação do rendimento escolar e controlar e manter atualizado o sistema de verificação do rendimento escolar;

VIII - Organizar a rotina dos fluxos dos diversos processos da vida acadêmica em todos os níveis de ensino do Claretiano - Centro Universitário;

IX - Publicar regularmente no Portal do Aluno, o Quadro de Notas de Aproveitamento, das Avaliações Finais e relações de faltas ou frequências, para conhecimento dos alunos;

X - Organizar e manter atualizado o Prontuário dos Docentes e Discentes;

XI - Comunicar à Tesouraria, para fins de registro e controle, imediatamente após a escrituração dos Registros Acadêmicos, os períodos letivos cursados, bem como os números atribuídos a alunos que estejam matriculados e daqueles que tenham sido transferidos;

XII – Executar as demais funções que lhe tenham sido atribuídas pelos órgãos superiores.

§ 2º - Procedimentos em relação à pós-graduação:

I – Prestar assessoria aos coordenadores de cursos;

II – Fazer o cadastro de todos os cursos oferecidos e elaborar o calendário das atividades da pós-graduação;

III - Organizar, fazer conferência e arquivar os documentos dos alunos, juntamente com a folha de matrícula e conferir os dados pessoais dos mesmos;

IV – Expedir documentos aos alunos, tais como o atestado de escolaridade, a declaração de passe escolar, a carteira de estudante, o histórico escolar, a declaração de conclusão de curso e os certificados oficiais;

V – Emitir as listas de presença, fazer a entrega de material e preparar as atas das provas, para todos os cursos;

VI – Fazer a formatação e impressão das provas fornecidas pelos professores;

VII – Fazer o registro das frequências dos alunos dos cursos;

VIII – Providenciar junto ao Secretário Geral o cadastro das disciplinas e das Matrizes Curriculares de todos os cursos em andamento;

IX – Fazer o cadastro dos professores e aulas;

X – Fazer o cadastro das informações necessárias ao pagamento do corpo docente; e

XI – Prestar informações aos alunos, receber seus documentos, orientar sobre questões relacionadas com as mensalidades escolares e realizar outros serviços na Instituição.

Art. 127 – A Secretaria Setorial de Extensão e Ação Comunitária tem por objetivo executar todo o trabalho relacionado com a organização e funcionamento das atividades de extensão universitária, prestando suporte aos docentes e discentes, e possui as seguintes atribuições:

I – Preparar os ambientes para os eventos organizados pelas Coordenadorias e/ou Pró-Reitoria de Extensão e Ação Comunitária;

II - Auxiliar no processo de divulgação dos cursos ou projetos;

III - Auxiliar na preparação das reuniões de planejamento dos eventos;

IV - Organizar e controlar os arquivos do setor;

V – Organizar e controlar a Agenda de Eventos do Setor;

VI – Confeccionar, controlar e arquivar as listas de presença dos eventos realizados pelo setor;

VII – Prestar atendimento aos discentes, inclusive via telefone e/ou e-mail;

VIII – Preparar a documentação solicitada pelo Setor de Registro de Documentos, para a expedição dos Certificados;

IX – Executar as demais funções que lhe tenham sido atribuídas pelos órgãos superiores.

Art. 128 – A Secretaria Setorial do Núcleo de Pesquisa e Iniciação Científica tem por objetivo executar todo o trabalho relacionado com as atividades de organização e funcionamento de pesquisa e iniciação científica, prestando suporte aos docentes e discentes, e possui as seguintes atribuições:

I – Prestar apoio à Coordenação Geral de Pesquisa e Iniciação Científica, executando os trabalhos que lhe forem solicitados;

II – Acompanhar a avaliação das atividades desenvolvidas pelo Núcleo;

III - Auxiliar no processo de divulgação dos programas de pesquisa e iniciação científica da Instituição;

IV - Organizar e controlar os arquivos do setor;

V – Organizar e controlar a Agenda de Eventos do Núcleo de Pesquisa e Iniciação Científica;

VI – Confeccionar, controlar e arquivar as listas de presença dos eventos realizados pelo setor;

VII – Prestar atendimento aos discentes, inclusive via telefone e/ou e-mail;

VIII – Preparar a documentação solicitada pelo Setor de Registro de Documentos, para a expedição dos Certificados;

IX – Executar as demais funções que lhe tenham sido atribuídas pelos órgãos superiores.

Art. 129 – O Setor de Protocolo é um órgão administrativo e de apoio da Secretaria Geral, onde o aluno dá entrada a qualquer pedido ou requerimento destinado aos diversos órgãos acadêmicos ou administrativos, e onde serão entregues as respostas a esses pedidos.

§ 1º - São atribuições do Setor de Protocolo:

I – Fazer a conferência da documentação recebida;

II – Fazer a verificação nos arquivos da existência de outros processos sobre o mesmo assunto ou de processos que aguardam documentação;

III - Fazer o encaminhamento dos processos, documentos e/ou requerimentos recebidos aos setores competentes, sempre mediante registro no livro de protocolo e com assinatura de quem recebeu os documentos;

IV – Prestar atendimento ao público e fazer o devido encaminhamento de pessoas aos órgãos, setores ou secretarias setoriais correspondentes.

Art. 130 - O Núcleo de Apoio é o setor da Secretaria Geral que presta atendimento aos docentes no que se refere ao controle de sua frequência diária e aos seus pedidos ou requerimento a serem encaminhados aos órgãos acadêmicos ou administrativos, sendo suas atribuições:

I - Preparar e controlar o livro-ponto dos docentes;

II - Controlar e distribuir os diários de classes ou listas de presença dos alunos;

III - Registrar as ocorrências sobre os horários das aulas;

IV - Registrar as ocorrências sobre a frequência dos docentes;

V - Orientar os docentes sobre os prazos estabelecidos no Calendário Geral do Claretiano - Centro Universitário;

VI - Organizar, controlar e encaminhar ao Departamento Pessoal, ao final de cada mês, os pontos assinados pelos docentes;

VII - Atender aos pedidos de revisão de notas e provas;

VIII - Agendar data de revisão de prova com os docentes;

IX - Receber e encaminhar documentos aos coordenadores, professores e outros setores, devidamente protocolados em livro próprio do núcleo de apoio;

X - Controlar, organizar e encaminhar aos alunos os Exercícios Domiciliares autorizados pelo Coordenador de Curso, de acordo com a Lei e regulamentação interna.

SUBSEÇÃO IX
DO REGISTRO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art. 131 - O Setor de Registro de Diplomas e Certificados é um órgão de apoio técnico-administrativo, subordinado ao Secretário Geral, e tem por finalidade o registro e a expedição dos Diplomas e Certificados aos concluintes dos cursos de graduação, pós-graduação, sequenciais e de extensão, no cumprimento de atos legais e no atendimento das normas para sua expedição.

Art. 132 – Todas as Matrizes Curriculares dos cursos e programas vigentes no Claretiano - Centro Universitário deverão ser registradas no Setor de Registro de Diplomas, antes do registro dos respectivos Diplomas.

§ 1º - Cabe ao Secretário Geral do Claretiano - Centro Universitário a responsabilidade pelo registro das Matrizes Curriculares dos cursos de graduação, depois que as mesmas forem aprovadas pelo CONSUP;

§ 2º - Os cursos novos a serem implantados deverão ter suas matrizes previamente aprovadas pelo CONSUP, sendo estas encaminhadas ao Setor de Registros em prazos pré-estabelecidos internamente;

§ 3º - As alterações curriculares dos cursos em andamento deverão, em primeira instância, ser aprovadas pelo Colegiado de Curso e, posteriormente, encaminhadas para aprovação do CONSEPE, em prazos pré-estabelecidos internamente;

§ 4º - A Secretaria Geral fará uma formatação única e padronizada de todas as matrizes curriculares, de conformidade com as orientações da Coordenadoria Geral de Ensino;

§ 5º - Para cada matriz curricular deverá ser aberto um processo em que constem os códigos de registro e controle, editais, atos autorizativos, além de outros documentos e relatórios que se fizerem necessários; e

§ 6º - As matrizes curriculares dos cursos em andamento deverão ser encaminhadas para o Setor de Registro de Diplomas através das respectivas coordenadorias gerais, acompanhadas dos relatórios que tratam das últimas alterações autorizadas pelo CONSUP e dos demais documentos exigidos pela Secretaria Geral.

Art. 133 – Compete ao Serviço de Registro de Diplomas:

I - Supervisionar o cumprimento de atos legais, referentes aos cursos em funcionamento e o atendimento de normas para expedição de Certificados e Diplomas;

II - Conferir as Matrizes Curriculares:

III - Digitar e imprimir Diplomas e Certificados;

IV – Realizar a montagem do Processo de Registro de Diplomas e Certificados e processar os respectivos registros;

V - Manter registro de levantamento de dados estatísticos de concluintes;

VI – Emitir as Atas para Colação de Grau;

VII – Emitir documentos microfilmados;

VIII – Prestar atendimento ao público;

IX – Desempenhar as demais funções que lhe forem atribuídas pelos órgãos superiores.

Art. 134 - Competem aos funcionários técnico-administrativos responsáveis pelo setor de registros:

I - Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Secretário Geral ou da Reitoria;

II – Supervisionar e executar as atividades em desenvolvimento no setor de registros, tais como:

a) Verificar se a documentação exigida para o Registro de Diplomas está em ordem, ou se apresenta alguma irregularidade;

b) Cobrar dos alunos, em caso de necessidade, os documentos que faltam para o registro do Diploma;

c) Acompanhar o processo de colação de grau;

d) Conferir os Históricos Escolares de todos os alunos, respeitando os padrões estabelecidos pela legislação em vigor;

e) Organizar a montagem dos processos de registro;

f) Fazer as anotações, no verso dos Diplomas, do Registro do Claretiano - Centro Universitário, contendo o número do Registro do Diploma, do número do livro e da folha;

g) Carimbar, no verso dos Diplomas, as habilitações correspondentes ao curso concluído;

h) Colocar no verso dos Diplomas, os carimbos do Reitor e do Secretário Geral, e encaminhar para as respectivas assinaturas;

i) Providenciar a expedição dos Diplomas e Certificados aos interessados fazendo as devidas anotações;

j) Executar os demais serviços relacionados e fazer as anotações que se fizerem necessárias, respeitando a legislação vigente.

Art. 135 – Caso o aluno necessite do apressamento do registro de Diploma, deverá apresentar, no Setor de Protocolo, a devida justificativa, mediante requerimento.

§ 1º - Ao pedido de apressamento deverá ser anexado o comprovante da justificativa e o comprovante de pagamento da taxa estipulada pela Tesouraria.

§ 2º - O prazo mínimo para atendimento do pedido de apressamento é de sessenta dias, da data do requerimento.

Art. 136 – Caso o interessado necessite da Segunda Via de Registro de Diploma, deverá encaminhar ao setor de Registro de Diplomas todos os documentos exigidos no processo original para a obtenção da Primeira Via, juntamente com o Histórico Escolar e o Diploma anterior, ou cópias do comprovante de perda da Primeira Via.

§ 1º - O processo de Segunda Via de Registro de Diploma segue os mesmos trâmites do registro comum.

§ 2º - No caso de registro de Diplomas ou de Históricos Escolares em Segunda Via, inclusive da Apostila de Segunda Via, serão expedidos com data constante no requerimento do interessado, com registro, no anverso dos Documentos, da expressão "2ª Via".

SEÇÃO II
DOS ÓRGÃOS BÁSICOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

SUBSEÇÃO I
DA TESOURARIA E DA CONTABILIDADE

Art. 137– A Tesouraria é o órgão responsável pela administração e controle financeiro da Instituição, cujos serviços são chefiados por funcionário qualificado para a função, designado pelo Reitor e subordinado ao Pró-Reitor Administrativo.

Art. 138 – São atribuições do Tesoureiro:

I – Emitir e assinar os recibos necessários para a cobrança de receitas próprias dos serviços;

II – Dar entrada de todas as receitas;

III – Efetuar os pagamentos autorizados;

IV – Fornecer os serviços competentes a indicação dos levantamentos e entradas de valores;

V – Manter rigorosamente atualizada a escrita da Tesouraria, de modo a ser possível verificar, em qualquer momento, a exatidão dos fundos em cofre e em depósito;

VI - Enviar mensalmente à Reitoria os saldos das contas bancárias pertencentes à Instituição;

VII - Manter atualizado o arquivo da Tesouraria;

VIII – Assinar, com a Reitoria, os documentos que envolvam obrigações financeiras;

IX – Apresentar regularmente à Reitoria os controles e relatórios financeiros; e,

X – Executar as demais funções que lhe forem solicitadas pelos órgãos superiores.

Art. 139 - A Contabilidade é o órgão responsável pelo controle da movimentação do patrimônio da Instituição, relacionados com orçamento, finanças e registro contábil, cujos serviços são chefiados por funcionário qualificado para a função, designado pelo Reitor e subordinado ao Pró-Reitor Administrativo.

Art. 140 – São atribuições do responsável pela Contabilidade:

I - Gerenciar a execução orçamentária do Claretiano - Centro Universitário, compatibilizando a receita e a despesa, de acordo com a documentação que lhe for remetida;

II - Providenciar a organização e expedição de balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;

III – Preparar o orçamento anual, juntamente com a Reitoria;

IV – Realizar auditoria nas contas quando for constatada qualquer irregularidade que resulte em prejuízo para a Instituição;

V - Emitir provisões autorizadas pelo ordenador de despesas, bem como processar às respectivas anulações;

VI - Processar o pagamento das despesas, obedecendo às normas e a legislação vigente;

VII - Realizar a conciliação dos saldos bancários relativos às contas sob seu controle;

VIII - Organizar, controlar e supervisionar os recursos financeiros que forem destinados a execução das despesas da Instituição;

IX - Executar atividades de controle pertinentes ao cronograma de desembolso do Claretiano - Centro Universitário;

X - Fornecer à Reitoria os elementos necessários ao acompanhamento da execução orçamentária da Instituição;

XI - Fornecer os subsídios necessários à elaboração da programação orçamentária;

XII - Elaborar o diagnóstico de sua área de atuação;

XIII – Responder pela parte fiscal e apresentar o balancete nos prazos exigidos; e,

XIV – Executar as demais funções que lhe forem atribuídas pelos órgãos superiores.

SUBSEÇÃO II
DO CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO

Art. 141 – No Claretiano - Centro Universitário são desenvolvidas atividades com o apoio de tecnologias da informação e da comunicação, organizadas mediante a alocação exclusiva e/ou compartilhada de recursos humanos, ambientes, sistemas e serviços telemáticos.

§ 1º - Os serviços da tecnologia da informação e da comunicação conta com uma estrutura na forma de núcleos e funções, com o propósito de prover os serviços relativos ao uso da Tecnologia da Informação ao conjunto de instituições com as quais o Claretiano - Centro Universitário atua, visando otimização de recursos, maior eficácia e eficiência no provimento de sistemas e serviços telemáticos para os processos administrativo e acadêmico.

§ 2º - Os serviços da Tecnologia da Informação e da Comunicação são chefiados por funcionário qualificado para a função, designado pelo Reitor e subordinado à Pró-Reitoria Administrativa.

Art. 142 – O Centro de Tecnologia da Informação e da Comunicação tem as seguintes atribuições e competências:

I – Elaborar documentação de apoio à utilização dos sistemas na forma de manuais e tutorias;

II - Dimensionar o perfil de configuração e requisitos operacionais para a compra de equipamentos;

III – Participar das reuniões de trabalho da equipe de Tecnologias da Informação e/ou com os gestores e usuários;

IV – Administrar os serviços telemáticos próprios ou contratados;

V – Apoiar o desenvolvimento e desenvolver estudos sobre novas tecnologias;

VI – Especificar o perfil técnico para apoiar o processo de utilização ou aquisição de sistemas e serviços telemáticos;

VII – Promover ações que possibilitem a formação técnica continuada dos desenvolvedores;

VIII – Administrar servidores, equipamentos e dispositivos de rede e serviços de telecomunicações;

IX – Colaborar com os trabalhos dos administradores de sistemas e rede;

X – Gerenciar o trabalho do núcleo de diagramadores;

XI – Especificar o perfil técnico para apoiar o processo de atualização ou aquisição de sistemas e serviços telemáticos;

XII – Efetuar a abertura e o acompanhamento de chamados junto ao sistema de gestão;

XIII – Especificar e implementar rotinas computacionais de acordo com a metodologia adotada;

XIV – Prestar apoio técnico para utilização de equipamentos em sala de aula e usuários dos laboratórios de informática;

XV – Prestar apoio técnico ao corpo técnico-administrativo na utilização dos equipamentos de informática;

XVI – Prestar apoio técnico ao sistema de gestão; e

XVII – Executar as demais funções solicitadas pelos órgãos superiores.

Art. 143 - Compete aos funcionários do Departamento de Tecnologia da Informação:

I - Coordenar o Centro de Desenvolvimento de Projetos de Educação a Distância – EAD, em colaboração com a Coordenação Geral Acadêmica e demais cursos de Graduação, de Pós-Graduação, de Pesquisa, e de Extensão;

II - Coordenar todos os serviços da área de base tecnológica, de Laboratórios de Informática, do Centro de Informática, da Provedoria Internet e dos Laboratórios específicos dos Cursos de Graduação, Pós-Graduação, Pesquisa e de Extensão do Claretiano - Centro Universitário;

III - Propor ao Coordenador Geral de Administração a política de manutenção, expansão, melhoria e atualização do seu parque de máquinas e equipamentos;

IV - Elaborar, obedecer e fazer obedecer o Regulamento Interno do Centro de Informática, apreciado pela Pró-Reitoria Administrativa e aprovado pelo CONSUP; e

V - Exercer as demais funções delegadas pelo Coordenador Geral Administrativo ou aquelas que recaiam no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO V
DA CLÍNICA MULTIDISCIPLINAR

Art. 144 – A Clínica Multidisciplinar tem a finalidade de prestar assistência na área de reabilitação e atenção à saúde primária, proporcionar o desempenho de atividades acadêmicas de estágio supervisionado e de manter convênios com parceiros que possibilitem o enriquecimento das atividades acadêmicas dos discentes dos cursos do núcleo da saúde.

Parágrafo único – A Clínica Multidisciplinar funciona em convênio com entidades locais de assistência à saúde e seu funcionamento é normatizado em regulamento próprio.

Art. 145 – O Claretiano - Centro Universitário tem as seguintes atribuições em relação à Clínica Multidisciplinar:

I - Proporcionar a infraestrutura necessária ao funcionamento das clínicas e do Centro de Saúde Escola;

II - Fornecer os materiais de consumo e os equipamentos necessários para o desenvolvimento de todas as atividades, que compreendem o setor técnico, administrativo e pedagógico, incluindo salas convencionais, consultórios, locais para atendimento ao público;

III – Prestar atendimento direto aos pacientes;

IV - Cuidar da limpeza e manutenção por meio de uma equipe especializada;

V - Seguir o horário de atendimento ao público e o regime de trabalho das instituições conveniadas para os atendimentos na Clínica Multidisciplinar;

VI - Apresentar horário de funcionamento adequado com as necessidades dos cursos do núcleo da saúde;

VII - Proporcionar experiência aos alunos nos diferentes níveis de promoção, prevenção e reabilitação das condições físicas dos pacientes, sob supervisão docente.

VIII - Estimular atividades práticas em situações reais de trabalho, desenvolvendo competência técnica, científica e ética para o exercício profissional;

IX - Viabilizar o intercâmbio técnico e científico entre o Claretiano - Centro Universitário e as instituições de caráter público ou privado, e com a comunidade, dentro de sua área de abrangência;

X - Estimular a produção científica;

XI - Proporcionar ao aluno visão geral e crítica da atuação profissional.

Art. 146 – Atribuições da entidade conveniada em relação à Clínica Multidisciplinar e da Instituição:

I - Fornecer todos os recursos humanos para funcionamento das Clínicas, compondo o quadro de médicos, enfermeiro, secretária, técnicos de enfermagem e atendente de farmácia;

II - Fornecer o transporte de pacientes para o setor de Fisioterapia, Terapia Ocupacional e curativo, quando apresentam impossibilidade de locomoção;

III **-** Realizar a coleta de resíduos sólidos ambulatoriais;

IV - Fazer a reposição de materiais impressos específicos do município e de medicamentos para a farmácia.

Art. 147 – São atribuições da gerência responsável pela Clínica Multidisciplinar:

I – Gerenciar os equipamentos e materiais disponíveis nas dependências das Clínicas;

II – Responsabilizar pelos horários e atividades desenvolvidas dos funcionários;

III - Disponibilizar todo o material para que os supervisores repassem aos seus estagiários;

IV – Coordenar os diversos setores das Clínicas;

V – Convocar reuniões com supervisores, estagiários, secretárias e Coordenação de Curso, quando se fizer necessário;

VI – Oficiar à Reitoria qualquer imprevisto com material, que não seja de sua responsabilidade resolver;

VII - Manter contato com as instituições conveniadas para solucionar questões administrativas relativas às parcerias;

VIII – Apresentar periodicamente, às instâncias superiores, o relatório dos atendimentos;

IX – Executar as demais funções que lhe sejam atribuídas pelos órgãos superiores.

SUBSEÇÃO VI
DOS LABORATÓRIOS

Art. 148 - O Claretiano - Centro Universitário mantém diversos laboratórios, particularmente nas áreas de informática e das ciências físico-biológicas, com o objetivo de prestar suporte às necessidades acadêmicas dos diversos cursos em funcionamento, possibilitando aos alunos e docentes a realização de pesquisas, trabalhos e atividades experimentais, fazendo a interação da parte teórica de ensino com a prática, em consonância com os avanços tecnológicos e as necessidades de experimentação científica.

Art. 149 - Os Laboratórios são supervisionados por um corpo técnico qualificado para a função, indicados pelo Reitor para as respectivas áreas de atuação, a quem competem executar, organizar e orientar os usuários, professores, alunos e pessoal técnico-administrativo.

Art. 150 - São atribuições do funcionário dos Laboratórios:

I – Zelar pelo funcionamento e organização do Laboratório;

II – Responsabilizar-se pela atuação de eventuais auxiliares ou monitores dos Laboratórios de Ensino;

III – Supervisionar e orientar o uso correto de equipamentos de segurança;

IV – Zelar pela conservação e pelo uso adequado do patrimônio da Instituição;

V – Fiscalizar e controlar o uso de materiais de consumo;

VI – Administrar as reservas de horário para aulas nos Laboratórios;

VII – Efetuar testes prévios em experiências a serem desenvolvidas pelos alunos, quando necessário;

VIII – Acompanhar as atividades desenvolvidas por estagiários de graduação.

Art. 151 - São atribuições dos professores que utilizam os Laboratórios:

I – Definir, encaminhar, orientar e acompanhar as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas nos Laboratórios;

II – Utilizar os Laboratórios mediante reserva antecipada por meio de formulário de reserva;

III – Orientar o destino final para os resíduos produzidos durante a realização da aula prática, não permitindo a liberação de substâncias agressivas ao meio ambiente para locais inadequados, devendo encaminhá-los para catalogação e acondicionamento, de acordo com as normas técnicas;

IV – Utilizar e exigir dos usuários dos Laboratórios o uso de Equipamentos de Proteção;

V – Comunicar irregularidades ao responsável dos Laboratórios ou respectiva Coordenadoria de Curso;

VI – Zelar pelo patrimônio do Laboratório;

VII – Responsabilizar-se pela limpeza e organização do material utilizado na atividade prática; e

VIII – Consultar e informar ao responsável pelo Laboratório qualquer anormalidade ou situação especial.

Art. 152 - Cabem aos alunos em atividades de ensino, pesquisa ou extensão:

I – Zelar pelo patrimônio dos Laboratórios;

II – Utilizar os equipamentos de proteção individual, quando necessário;

III – Comunicar irregularidades ao professor, Coordenador do Curso ou funcionário do Laboratório;

IV – Não colocar substâncias agressivas ao meio ambiente junto à rede de esgotos em locais inadequados;

V – Apresentar autorização do professor da disciplina, ou orientador, para a realização de atividades práticas fora dos horários pré-estabelecidos;

VI – Respeitar as normas de segurança;

VII – Responsabilizar-se pela limpeza e organização do material utilizado na atividade prática.

SUBSEÇÃO VII
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 153 - A Assessoria Jurídica é exercida por um profissional qualificado para a função, designado pelo Reitor.

Art. 154 - São atribuições da Assessoria Jurídica:

I - Orientar e assistir juridicamente a Reitoria, no tocante às questões tributárias, fiscais, cíveis, trabalhistas, acadêmicas e outras;

II - Acompanhar o andamento de processos, fornecendo informações e participando de audiências;

III - Emitir pareceres em processos de interesse da Instituição, na formalização de contratos e convênios;

IV - Representar, em juízo ou fora dele, o Claretiano - Centro Universitário, nas ações em que este for autor, réu ou interessado;

V - Manter arquivo organizado dos processos em tramitação no Claretiano - Centro Universitário, contendo informações sobre o seu andamento;

VI - Elaborar documentos, formular diretrizes e/ou elaborar Planos de Trabalho, emitindo pareceres na solução de assuntos jurídicos;

VII - Elaborar e analisar documentos legais e regulamentares do Claretiano - Centro Universitário, emitindo parecer conclusivo sobre eles; e

VIII - Executar outras atividades inerentes à área jurídica.

SUBSEÇÃO VIII
DA OUVIDORIA

Art. 155 – A Ouvidoria se constitui em um canal institucional de comunicação, que tem como função receber, analisar, encaminhar e responder ao usuário suas demandas, fortalecer a cidadania ao permitir a participação do cidadão, e garantir-lhe o direito à informação.

Art. 156 – A Ouvidoria do Claretiano - Centro Universitário terá como preocupação o atendimento dos seguintes pontos, em sua atuação:

I – Ouvir as reclamações, denúncias, elogios, solicitações, sugestões ou esclarecimentos de dúvidas sobre os serviços prestados pela Instituição;

II – Receber, analisar e encaminhar as manifestações dos usuários aos setores responsáveis;

III – Acompanhar as providências adotadas, cobrando soluções e mantendo o usuário informado;

IV – Responder com clareza as manifestações dos usuários no menor prazo possível;

V – Apurar os atos de improbidade e de ilícitos administrativos;

VI – Realizar a prevenção e correção de atos e procedimentos incompatíveis com o direito à informação e à qualidade na prestação de serviços; e

VII – Zelar pela proteção dos direitos dos usuários.

Parágrafo único – Para o cargo de Ouvidor será escolhido um professor ou funcionário qualificado para a função, designado pelo Reitor, que deverá exercer a função como facilitador das relações entre o usuário e a Instituição, com independência e autonomia, sem qualquer ingerência político-partidária, atendendo a legislação em vigor.

Art. 157 – São atribuições e competências do Ouvidor:

I – Estabelecer canais de comunicação de forma aberta, transparente e objetiva, procurando sempre facilitar e agilizar as informações;

II – Agir com transparência, integridade e respeito;

III – Atuar com agilidade e precisão;

IV – Exercer suas atividades com independência e autonomia, buscando a desburocratização;

V – Fomentar a participação do cidadão no controle e decisão dos atos praticados pelo gestor institucional;

VI – Dar ciência ao interessado das providências tomadas;

VII – Informar aos públicos envolvidos quais são os seus direitos e deveres, recursos e meios disponíveis para exercitá-los;

VIII – Sugerir às diversas instâncias da administração universitária, medidas que visem ao aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;

IX – Recomendar aos órgãos competentes a apuração de denúncias de qualquer natureza, envolvendo o Claretiano - Centro Universitário; e

X – Manter contato com ouvidorias de outras instituições, com vistas ao aprimoramento dos serviços e ao exercício da cidadania.

SUBSEÇÃO IX
DA CONTROLADORIA

Art. 158 – A Controladoria é um órgão do Claretiano - Centro Universitário que tem por finalidade promover, executar e coordenar as atividades de controle interno da Instituição e de orientar as diversas instâncias e órgãos técnico-administrativos quanto ao uso regular dos recursos existentes, particularmente no âmbito econômico-financeiro.

Art. 159 – A Controladoria atua na Instituição na defesa dos seguintes valores:

I – Ética e transparência na gestão das atividades;

II – Participação comunitária e controle social da gestão administrativa;

III – Prevalência do interesse sócio-educativo e comunitário; e

IV – Responsabilidade social, ambiental e fiscal na gestão das atividades.

Parágrafo único – A Controladoria será exercida por um profissional qualificado para a função, designado pelo Reitor, que atuará de conformidade com a legislação vigente.

Art. 160 – São atribuições e competências da Controladoria:

I – Avaliar o cumprimento das propostas ou metas estabelecidas no planejamento anual, bem como da execução dos programas orçamentários da Instituição;

II – Comprovar a legalidade das atividades e avaliar os resultados obtidos, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Instituição e da aplicação dos seus recursos;

III – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV – Receber e apurar a procedência de reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e recomendar, quando for o caso, a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pelos órgãos competentes;

V – Fiscalizar os atos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no âmbito da Instituição;

VI – Executar auditorias no âmbito dos órgãos administrativos, adotando as medidas pertinentes às correções das irregularidades verificadas;

VII – Prestar assessoramento à Reitoria nos assuntos relativos ao controle interno da administração, encaminhando-lhe relatórios sobre sua atuação; e

VIII – Executar outras atividades que lhe forem designadas, no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO X
DAS RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 161 – As Relações Públicas do Claretiano - Centro Universitário é um órgão que tem por finalidade fazer a comunidade interna e externa, local e regional, bem como os órgãos nacionais e internacionais, conhecer as atividades, serviços e produtos oferecidos pelos cursos de graduação, de pós-graduação e de extensão da Instituição, possibilitando que o maior número de pessoas possa usufruir dos seus benefícios.

Art. 162 – O cargo de Relações Públicas do Claretiano - Centro Universitário será exercido por profissional qualificado, designado pelo Reitor, que exercerá suas funções em conformidade com a legislação vigente, notadamente no que se refere à guarda do sigilo das ações que lhe forem confiadas ou que venha a exercer, em razão do ofício.

Art. 163 – O responsável pelas Relações Públicas do Claretiano - Centro Universitário tem a incumbência de gerir a comunicação institucional e de estabelecer toda forma de contato com os públicos internos e externos, incluindo, nas suas atividades, as seguintes competências:

I – Definir a política de comunicação da Instituição;

II – Manter contato e relacionamento com agências de propaganda;

III – Manter relacionamento com a mídia e outros órgãos de comunicação, com vistas à promoção dos interesses da Instituição;

IV - Promover eventos que reforcem a imagem da Instituição, de caráter sócio-educativos;

V – Produzir meios de comunicação com os diversos públicos;

VI – Zelar pela imagem da Instituição perante os diversos públicos com os quais mantém contato; e

VII - Executar outras atividades que lhe forem designadas, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO III
DOS ÓRGÃOS BÁSICOS DE GESTÃO COMUNITÁRIA

Art. 164 – Os Órgãos Básicos de Gestão Comunitária tem por finalidade prestar o suporte necessário às ações da Pró-Reitoria de Extensão e Ação Comunitária, visando a integração da comunidade universitária e desta com a comunidade local.

SUBSEÇÃO I
DO NÚCLEO DE SERVIÇO SOCIAL

Art. 165 – O Núcleo de Serviço Social é o órgão responsável para assessorar e acompanhar os compromissos sociais da Instituição; é chefiado por um coordenador e auxiliado por assistentes sociais e administrativos, designados pelo Reitor e subordinados às Pró-Reitorias de Extensão e Ação Comunitária e Administrativa.

Art. 166 – O Claretiano - Centro Universitário atua na área social por meio de projetos destinados ao atendimento dos discentes, docentes, funcionários e

comunidade local, com o propósito de contribuir para a formação de cidadãos conscientes de seus deveres e direitos, capazes de construir uma vida digna e responsável e educando-os para o conhecimento no mundo do trabalho.

Art. 167 – São atribuições e competências do responsável pelo Serviço Social:

I – efetuar levantamento de natureza socioeconômica e familiar para caracterização da população escolar;

II - Elaborar e executar programas de orientação sócio-familiar, visando à formação educacional;

III – Realizar visitas domiciliares com o objetivo de ampliar o conhecimento acerca da realidade sócio-familiar do aluno, possibilitando assisti-lo adequadamente;

IV – Elaborar, acompanhar, instrumentalizar e avaliar todo o processo de concessão de bolsas da entidade;

V – Acompanhar os convênios entre a Instituição e outras instituições e o seu cumprimento;

VI – Elaborar os processos de renovação dos Certificados de Filantropia da Instituição junto aos órgãos públicos;

VII – Elaborar os processos de inscrição ou renovação de inscrição em órgãos que visem a proteção à família, à criança, ao adolescente e ao idoso, quando necessário ao desenvolvimento de projetos sociais da Instituição;

VIII – Elaborar os relatórios que demonstrem a dimensão da assistência social desenvolvida pela Instituição, garantindo sua visibilidade;

IX – Colaborar na elaboração do Balanço Social da Instituição; e

X – Executar outras atividades designadas ou inerentes à área de sua competência.

Art. 168 – A Assessoria de Filantropia é o órgão que orienta a atuação da Instituição na área de serviço social, cuja função é exercida por um profissional qualificado, designado pelo Reitor.

Art. 169 – São atribuições e competências da Assessoria de Filantropia:

I – Prestar orientação e assessoramento ao Núcleo de Serviço Social na política de concessão de bolsas ao corpo discente da Instituição, nas suas diferentes formas e modalidades;

II – Prestar orientação e assessoramento ao Núcleo de Serviço Social e à Assessoria Jurídica nos processos de inscrição e renovação de registros e certificados, junto aos diversos órgãos públicos que regulam a ação social do país;

III – Assessorar o Claretiano - Centro Universitário na elaboração dos diferentes relatórios da ação social desenvolvidos pela Instituição; e

IV – Executar outras atividades designadas pelos órgãos superiores ou inerentes à área de sua competência.

Art. 170 – Conforme as necessidades que se apresentarem no âmbito administrativo e/ou técnico-pedagógico, o Claretiano - Centro Universitário poderá criar outras Assessorias.

SUBSEÇÃO II
DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO AOS DISCENTES E AOS EGRESSOS

Art. 171 – O Claretiano - Centro Universitário, por meio do Programa de Atendimento ao Discente – PRADI, desenvolve ações e políticas de caráter material e imaterial, voltadas para a mobilização de valores e comportamentos que tem como preocupação final o acesso à cidadania, proporcionando aos alunos e aos egressos, o acesso e/ou continuidade nos estudos.

Art. 172 - O Setor de Serviço Social desenvolve, junto aos alunos, trabalhos de orientações concernentes à fase peculiar de cada discente, no tocante às suas angústias, dúvidas e expectativas sobre sua vida futura, que afetam o seu bom rendimento e aproveitamento escolar.

Art. 173 – Verificada a necessidade de assistência escolar, os alunos e egressos são orientados por um Assistente Social e por auxiliares contratados pela Entidade Mantenedora, que prestará aos mesmos, informações sobre as opções de assistência e modalidades de bolsa de estudos, além de programas de atendimento de suas necessidades.

Art. 174 - Na concessão de Bolsa Social do Claretiano - Centro Universitário ou de bolsa obtida pelo aluno por Convênio com Empresas, os interessados deverão apresentar ao PRADI a documentação exigida nos prazos determinados pela Reitoria, e os descontos nas mensalidades serão definidos segundo critérios embasados na análise sócio-econômica da referida documentação.

SUBSEÇÃO III
DO NÚCLEO DE PROJETOS SOCIAIS

Art. 175 – O Núcleo de Projetos Sociais do Claretiano - Centro Universitário desenvolve e apoia projetos de caráter social, cultural, científico e educacional, por meio de programas de prestação de serviços, constituídos a partir das necessidades da comunidade, com intenção de atender as demandas da população interna e externa, com participação discente, para a defesa dos interesses sociais e os direitos humanos, de conformidade com a missão da Instituição.

Art. 176 – Os Projetos sociais são coordenados pelo Coordenador Geral de Ação Comunitária, que define, junto com as Pró-Reitorias de Extensão e Ação Comunitária e Acadêmica, a área e abrangência das ações, os objetivos e metodologias, a forma de participação docente e discente, as metas e custos das ações, devidamente aprovados pela Reitoria.