

Portaria n. 111, de 16 de agosto de 2023.

**Dispõe sobre aprovação do Estatuto para Centro
Universitário.**

O DIRETOR GERAL DA FACULDADE ADVENTISTA DA BAHIA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 57, inciso X do Regimento Geral, que dispõe sobre portarias institucionais homologadas pelo Conselho Superior da instituição,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Estatuto para Centro Universitário, nos termos estabelecidos no documento em anexo.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor após a autorização do Ministério da Educação (MEC) para mudança de status para Centro Universitário.

Cachoeira, 23 de agosto de 2023.

Diretor Geral da Fadba

ESTATUTO

Aprovado pelo Consu, em 16 de agosto de 2023.

Aprovado pela Mantenedora, em 9 de julho de 2023.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO		
TÍTULO I	DA IDENTIFICAÇÃO, SUA MANTENEDORA, DOS PRESSUPOSTOS E OBJETIVOS	05
CAPÍTULO I	DA IDENTIFICAÇÃO	05
CAPÍTULO II	DA MANTENEDORA	06
CAPÍTULO III	DOS PRESSUPOSTOS E FINALIDADES	06
TÍTULO II	DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL	08
CAPÍTULO I	DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	08
CAPÍTULO II	DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS, NORMATIVOS E/OU DELIBERATIVOS	10
Seção I	Do Conselho Superior (Consu)	11
Seção II	Da Comissão Administrativa	13
Seção III	Do Colegiado de Curso de Graduação	15
Seção IV	Do Colegiado de Curso de Pós-Graduação, Pesquisa e Educação Continuada	17
Seção V	Do Núcleo Docente Estruturante (NDE)	19
CAPÍTULO III	DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS	21
Seção I	Da Reitoria	21
<i>Subseção I</i>	<i>Do Reitor</i>	22
<i>Subseção II</i>	<i>Da Pró-reitoria Administrativa</i>	22
<i>Subseção III</i>	<i>Da Pró-reitoria de Graduação</i>	23
<i>Subseção IV</i>	<i>Da Pró-reitoria de Pós-graduação, Pesquisa e Educação Continuada</i>	24
<i>Subseção V</i>	<i>Da Pró-reitoria de Bem-Estar Estudantil e Desenvolvimento Espiritual (BEEDE)</i>	24
CAPÍTULO IV	DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO	25
Seção I	Da Secretaria Geral	25
Seção II	Da Procuradoria Educacional Institucional (PI)	26
Seção III	Do Recenseador Institucional (RI)	27
Seção IV	Da Direção da Sede Regional do Seminário Adventista Latino-Americano de Teologia	27
Seção V	Do Núcleo de Planejamento Estratégico e Gestão de Qualidade (Nupeg)	28
Seção VI	Do Departamento de Marketing	29
Seção VII	Da Assessoria de Comunicação e Jornalismo	29
Seção VIII	Do Centro de Mídia	30
Seção IX	Da Tesouraria	31
Seção X	Do Departamento Financeiro	31
Seção XI	Do Departamento de Logística	32
Seção XII	Do Departamento de Serviços	32
Seção XIII	Do Setor Operacional de Serviços	33
Seção XIV	Do Setor Apoio Operacional Acadêmico	33
Seção XV	Do Departamento Pessoal (DP)	34
Seção XVI	Do Departamento de Controladoria	34
Seção XVII	Do Setor de Patrimônio	35
Seção XVIII	Do departamento de Tecnologia da Informação (TI)	36
Seção XIX	Do Departamento de Recursos Humanos (RH)	36
Seção XX	Do Departamento Jurídico	39



Seção XXI	Da Central de Atendimento	40
Seção XXII	Do Departamento Comercial	41
Seção XXIII	Do Setor de Secretaria Acadêmica	42
Seção XXIV	Do Setor de Finanças Estudantis	43
Seção XXV	Do Setor da Central de Recuperação de Crédito (CRC)	43
Seção XXVI	Do Setor de Atendimento	44
Seção XXVII	Da Clínica Adventista da Bahia	44
CAPÍTULO V	DOS ÓRGÃOS DE APOIO ACADÊMICO	45
Seção I	Da Clínica-Escola	45
Seção II	Do Núcleo de Tecnologia e Comunicação (Nutec)	46
Seção III	Da Assessoria Pedagógica (Asped)	47
Seção IV	Da Coordenação de Cursos de Graduação	48
Seção V	Do Núcleo de Extensão (Next)	50
Seção VI	Do Núcleo de Estudos do Recôncavo em Administração e Negócios (Neran)	51
Seção VII	Do Núcleo de Empreendedorismo e Inovação (NEI)	52
Seção VIII	Do Núcleo de Práticas Jurídicas (NPJ)	52
Seção IX	Do Núcleo de Internacionalização	52
Seção X	Do Núcleo de Pós-graduação (NPG)	53
Seção XI	Do Núcleo de Apoio Integrado à Pesquisa (Naipe)	54
Seção XII	Do Núcleo de Educação Continuada (NEC)	58
Seção XIII	Do Núcleo de Acompanhamento de Egressos (Naeg)	58
Seção XIV	Da Biblioteca	59
CAPÍTULO VI	DOS ÓRGÃOS DE APOIO AO ESTUDANTE	60
Seção I	Da Escola de Música	60
Seção II	Do Centro de Pesquisas Ellen White	61
Seção III	Do Setor de Apoio ao Estudante (SAE)	61
<i>Subseção I</i>	<i>Núcleo de Apoio Psicopedagógico (Napp)</i>	<i>61</i>
<i>Subseção II</i>	<i>Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (Naic)</i>	<i>62</i>
<i>Subseção III</i>	<i>Núcleo de Apoio ao Estudante Estrangeiro (Naee)</i>	<i>62</i>
Seção IV	Da Central de Estágios	63
Seção V	Do Centro de Estudos da Natureza (Cenat)	63
Seção VI	Da Pastoral Universitária	64
Seção VII	Da Preceptoría	64
Seção VIII	Do Restaurante	65
CAPÍTULO VII	DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES	66
Seção I	Do Instituto de Desenvolvimento do Estudante Colportor (Idec)	66
Seção II	Da Comissão Própria de Avaliação (CPA)	66
Seção III	Da Ouvidoria	69
Seção IV	Do Comitê de Acervo Institucional	73
Seção V	Da Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento do Fies (CPSA)	73
Seção VI	Da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio (CIPA)	74
Seção VII	Do Instituto Superior de Educação (ISE)	74
Seção VIII	Da Empresa Júnior	74
Seção IX	Do Diretório Acadêmico e Ligas Estudantis	75



Seção X	Do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP)	76
Seção XI	Da Comissão de Ética no Uso de Animais (Ceua)	79
Seção XII	Da Editora Universitária	81
Seção XIII	Do Núcleo de integração Fé e Ensino (NIFE)	81
Seção XIV	Da Agência de Missões e Voluntariado	82
TÍTULO III	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	83
TÍTULO IV	DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	83



APRESENTAÇÃO

Na condição de Centro Universitário Adventista do Nordeste, doravante denominado UNIAENE, apresentamos seu Estatuto: documento que congrega as normas de funcionamento dos seus órgãos e serviços.

A partir deste documento, regulamentos, instruções normativas, pareceres e afins são respaldados, tendo, portanto, proeminência quando o assunto são as políticas e diretrizes institucionais.

Este estatuto estará em vigor após sua aprovação pelo Conselho Superior (Consu), pela Mantenedora e nos termos da legislação vigente, revogando-se disposições em contrário dos atos administrativos e normativos internos.



TÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO, SUA MANTENEDORA, DOS PRESSUSPOSTOS E OBJETIVOS

CAPÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 1º O Centro Universitário Adventista do Nordeste (UNIAENE), localizado na BR 101, Km 197, Estrada de Capoeiruçu, s/n, Capoeiruçu, município de Cachoeira-BA, é uma **Instituição de Educação Superior (IES) privada, confessional**, pertencente à rede mundial de instituições educativas coordenadas pela Igreja Adventista do Sétimo Dia.

Art. 2º O Centro Universitário Adventista do Nordeste (UNIAENE), é mantido **pela Instituição Adventista Nordeste Brasileira de Educação e Assistência Social (landbeas)**, aqui citada como entidade mantenedora, **pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos**, com sede e escritório na rua João Marques Oliveira, n. 819, Lote 66, Buraquinho, Lauro de Freitas-BA, CEP 42710-900, tendo seu Estatuto registrado no Cartório de Registro de Imóveis Títulos e Documentos e Pessoa Jurídica, sob o n. 80, folha 327, do livro A-1, de 28 de novembro de 2018.

Art. 3º O UNIAENE possui as seguintes formas de identificação:

- I – Centro Universitário Adventista do Nordeste;
- II - UNIAENE;
- III - eletronicamente www.adventista.edu.br; e
- IV - simplesmente Instituição, como aparece neste Estatuto.

Art. 4º O UNIAENE é regido pelas seguintes normas:

- I - pela legislação brasileira em vigor;
- II - pelo Estatuto da Mantenedora e seus Regulamentos Eclesiástico-Administrativos (REA);
- III - por este Estatuto;
- IV – por seu Regimento Geral; e
- V - pelos atos administrativos e normativos internos.

Art. 5º São atos administrativos e normativos internos:

- I – portarias, editais, atas e atos especiais, emitidos pela Reitoria e subscritos pelo Reitor;
- II - resoluções emitidas pelos órgãos consultivos, normativos e/ou deliberativos, decorrentes de suas decisões;
- III - pareceres, emitidos pelos órgãos deliberativos, normativos e consultivos, decorrentes de respostas a consultas formuladas por um de seus membros e subscritos pelo seu respectivo presidente; e
- IV - regulamentos aprovados pelo Conselho Superior (Consu).

Art. 6º É da responsabilidade de todos os membros dos corpos docente e técnico-administrativo, no âmbito de sua competência, cumprir e fazer cumprir as normas que regem o UNIAENE.



CAPÍTULO II DA MANTENEDORA

Art. 7º A landbeas é a Mantenedora do UNIAENE sendo, portanto, responsável por sua organização e promoção.

Art. 8º Compete à Mantenedora:

- I - conhecer as proposições educativas e administrativas;
- II - aprovar e acompanhar as decisões de impacto filosófico, administrativo e orçamentário;
- III - nomear e exonerar os membros da Reitoria e o diretor da sede regional do Seminário Adventista Latino-Americano de Teologia (Salt-UNIAENE);
- IV - conceder *status* de dedicação exclusiva aos colaboradores, regular auxílios financeiros e autorizar viagens para atendimentos a convites e/ou particulares fora do território da landbeas;
- V - subvencionar seu funcionamento no que tange aos aspectos filosóficos;
- VI - avaliar e encaminhar à Comissão Sul-Americana de Educação (Cosame) e ao Conselho de Educação Superior da Igreja Adventista do Sétimo Dia a proposta de abertura de novos cursos, considerando a vocação institucional, viabilidade financeira e a legislação vigente no país;
- VII - ser a instância final sobre os recursos interpostos de decisões do Conselho Superior (Consu) em matéria administrativa, acadêmica e disciplinar; e
- VIII - fomentar e apoiar o desenvolvimento institucional, bem como zelar pelo cumprimento dos estatutos e REA da Mantenedora.

Art. 9º O UNIAENE goza de autonomia didático-científica e disciplinar para criar, organizar e extinguir, em sua sede, cursos e programas de educação superior previstos em lei, obedecendo às normas gerais da Mantenedora e à legislação nacional vigente.

CAPÍTULO III DOS PRESSUPOSTOS E FINALIDADES

Art. 10. Para a concretização de seus fins, o UNIAENE desenvolverá suas atividades institucionais conforme declaração a seguir.

§ 1º Missão – O UNIAENE é uma instituição de ensino da Igreja Adventista do Sétimo Dia, alicerçada na cosmovisão bíblica, comprometida com a obra cristã da redenção e a formação integral de profissionais competentes para o exercício responsável da cidadania e o serviço à comunidade.

§ 2º Visão - Consolidar-se como um centro universitário adventista de excelência na formação de líderes missionários e profissionais competentes, por meio de métodos de ensino vivenciais, centrados em problemáticas cotidianas.



§ 3º Constituem-se princípios institucionais:

I - aceitação da Bíblia como fundamento para todas as atividades desenvolvidas na e pela Instituição;

II - crença na existência de uma realidade transcendental, a qual não pode ser compreendida em sua totalidade por meio apenas dos sentidos ou da razão, sendo necessário, portanto, os atos da revelação de Deus, que são aliados da ciência e da razão no processo de descoberta e avanço do conhecimento;

III - respeito e valorização do ser humano, criado por Deus a sua imagem e semelhança, como um ser espiritual, inteligente, livre, responsável e social;

IV - planejamento e execução de atos curriculares com o propósito de restaurar no ser humano a condição ideal em que Deus o criou;

V - tomada de decisão dos gestores, professores, funcionários e demais colaboradores agenda pelos princípios do cristianismo, o que garantirá um ambiente de estudo e trabalho saudáveis;

VI - preparo do estudante numa perspectiva de desenvolvimento integral que fomenta o equilíbrio emocional, a interação harmônica com a sociedade e a natureza, e a capacidade de manter conduta adequada num contexto de liberdade com responsabilidade, o cuidado com a saúde e a devida relação com Deus; e

VII – compromisso com o serviço missionário, em favor de outros, motivado pelo amor a Deus.

§ 4º O UNIAENE se orienta pelos seguintes valores:

I - promoção da paz como expressão da justiça e da equidade entre as pessoas;

II - decisões fundamentadas, tomadas com serenidade e equilíbrio;

III - alegria e fidelidade no exercício dos direitos e no cumprimento dos deveres;

IV - prática da paciência, bondade e amabilidade nos relacionamentos interpessoais; e

V – atuação com responsabilidade social, junto à comunidade e estímulo ao desenvolvimento educacional, econômico, social, espiritual e ambiental.

Art. 11. São objetivos institucionais:

I - desenvolver uma comunidade institucional com ênfase no amor a Deus e amor ao próximo, como regra fundamental para todos os níveis de interação;

II - preparar os estudantes a alcançarem seu mais elevado potencial, que inclui uma vida de alegria e utilidade altruísta, manifestando sensibilidade social e amorosa preocupação pelo bem-estar dos outros;

III - contribuir para a formação de profissionais com uma visão global e com as competências necessárias para atuar nas diferentes situações contemporâneas, a fim de que saibam expressar-se de modo ético, analítico e criativo diante dos diferentes contextos e desafios organizacionais e sociais;

IV - desenvolver pesquisa científica a partir dos dilemas atuais, enfatizando a solução de questões locais, regionais, nacionais e internacionais;

V - incentivar o aprendizado, a inovação e a difusão da cultura, das artes, da ciência e tecnologia;

VI - desenvolver, permanente e sistematicamente, o processo de formação e desenvolvimento profissional docente; e

VII - contribuir para a promoção de mudanças e melhorias na comunidade por meio de programas de extensão e prestação de serviços especializados, em apoio à sociedade civil e aos órgãos governamentais.

Parágrafo único. No desenvolvimento de suas atividades, o UNIAENE enfatizará o respeito aos direitos fundamentais do ser humano à luz da cosmovisão bíblico-cristã.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 12. O UNIAENE, para efeito de sua organização e funcionamento, estrutura-se em seis órgãos:

- I - órgãos consultivos, normativos e/ou deliberativos;
- II - órgãos executivos;
- III - órgãos de apoio administrativo;
- IV - órgãos de apoio acadêmico;
- V - órgãos de apoio ao estudante; e
- VI - órgãos suplementares.

Art. 13. São órgãos consultivos, normativos e/ou deliberativos:

- I - Conselho Superior (Consu);
- II - Comissão Administrativa;
- III - colegiado de graduação;
- IV - colegiado de pós-graduação, pesquisa e educação continuada; e
- V - Núcleo Docente Estruturante (NDE).

Art. 14. São órgãos executivos:

- I – Reitoria;
- II – Pró-Reitoria Administrativa;
- III – Pró-Reitoria de Graduação;
- IV – Pró-Reitoria de Pós-graduação, Pesquisa e Educação Continuada; e
- V – Pró-Reitoria de Bem-Estar Estudantil e Desenvolvimento Espiritual.

Art. 15. São órgãos de apoio administrativo:

- I – Secretaria Geral;
- II - Procuradoria Educacional Institucional (PI);
- III - Recenseador Institucional (RI);
- IV - Direção da sede regional do Seminário Adventista Latino-Americano de Teologia;
- V - Núcleo de Planejamento Estratégico e Gestão da Qualidade (Nupeg);
- VI - Departamento de Marketing;
- VII – Assessoria de Comunicação e Jornalismo;
- VIII – Centro de Mídia;
- IX – Tesouraria;



X – Departamento Financeiro;
XI – Departamento de Logística;
XII - Departamento de Serviços;
XIII – Setor operacional de Serviços;
XIV – Setor apoio operacional Acadêmico;
XV – Departamento Pessoal (DP);
XVI – Departamento de Controladoria;
XVII – Setor de Patrimônio;
XVIII – Departamento de Tecnologia da Informação (TI);
XIX – Departamento de Recursos Humanos (RH);
XX – Departamento Jurídico;
XXI - Central de Atendimento;
XXII - Departamento Comercial;
XXIII – Setor de Secretaria Acadêmica;
XXIV - Setor de Finanças Estudantis;
XXV – Setor da Central de Recuperação de Crédito (CRC);
XXVI – Setor de Atendimento; e
XXVII – Clínica Adventista da Bahia.

Art. 16. São órgãos de apoio acadêmico:

I – Clínica-Escola;
II – Núcleo de Tecnologia e Comunicação (NuteC);
III - Assessoria Pedagógica (ASPED);
IV – Coordenação de curso de graduação;
V – Núcleo de Extensão (Next);
VI - Núcleo de Estudos do Recôncavo em Administração e Negócios (Neran);
VII - Núcleo de Empreendedorismo e Inovação (NEI);
VIII – Núcleo de Práticas Jurídicas (NPJ);
IX – Núcleo de Internacionalização
X – Núcleo de Pós-graduação (NPG);
XI – Núcleo de Apoio à Pesquisa (Naipe);
XII – Núcleo de Educação Continuada (NEC);
XIII – Núcleo de Acompanhamento ao Egresso (Naeg); e
XIV – Biblioteca.

Art. 17. São órgãos de apoio ao estudante:

I - Escola de Música;
II - Centro de Pesquisas Ellen White;
III - Setor de Apoio ao Estudante (SAE);
IV - Central de Estágios;
V – Centro de Estudos da Natureza (Cenat);
VI - Pastoral Universitária;
VII - Preceptoria; e
VIII - Restaurante.

Art. 18. São órgãos suplementares:

I - Instituto de Desenvolvimento do Estudante Colportor (IdeC);



- II - Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- III – Ouvidoria;
- IV – Comitê Gestor do Acervo Institucional;
- V - Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social (Colaps);
- VI - Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento do Fies (CPSA);
- VII - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio (CIPA)
- VIII - Instituto Superior de Educação (ISE);
- IX – Empresa-Júnior;
- X - Diretório Acadêmico e Ligas Estudantis;
- XI - Comitê de Ética em Pesquisa (CEP);
- XII – Comissão de Ética no Uso de Animais (Ceua);
- XIII - Editora Universitária;
- XIV – Núcleo de Integração Fé e Ensino; e
- XV - Agência de Missões e Voluntariado.

Parágrafo único. Além das instâncias previstas no *caput* desse artigo, poderão ser criadas outras, sempre com aquiescência do Consu, nos termos deste Estatuto.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS, NORMATIVOS E/OU DELIBERATIVOS

Art. 19. Ao Conselho Superior (Consu), colegiados de cursos de graduação, colegiado de pós-graduação, pesquisa e educação continuada e Núcleo Docente Estruturante (NDE), aplicam-se as seguintes normas:

I - o Consu deve instalar-se com o quórum de sete participantes, incluindo o presidente, devendo, nesse caso, as decisões serem tomadas por unanimidade. Nas sessões em que houver um número superior ao quórum, as decisões serão tomadas pela maioria, com um mínimo de sete votos favoráveis;

II - os colegiados de cursos de graduação, pós-graduação, pesquisa e educação continuada e os NDEs deverão instalar-se e deliberar com o quórum e o voto de dois terços de seus membros, incluindo o presidente;

III - o presidente, tanto do Consu quanto dos colegiados de cursos de graduação, pós-graduação, pesquisa e educação continuada e NDEs, poderão participar da votação e, em caso de empate, se já não tiverem votado, terão o voto de qualidade;

IV - nenhum órgão consultivo, normativo e/ou deliberativo mencionado acima poderá se reunir na ausência de seu presidente ou de um representante por ele indicado;

V - os membros da Reitoria são *ex-officio* de todo e qualquer órgão consultivo, normativo e/ou deliberativo, comissões, comitês, grupos de trabalho e núcleos do UNIAENE;

VI - nenhum membro poderá votar em assuntos de estrito interesse pessoal, devendo ausentar-se em tais casos, salvo por aprovação prévia do respectivo conselho ou colegiado;



VII - a elaboração, distribuição e publicação, nos canais oficiais do UNIAENE e/ou em sua página virtual, dos assuntos de interesse público, devidamente aprovados, conforme a natureza da matéria, e respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e o arquivamento das devidas atas;

VIII - as sessões são convocadas pelo seu presidente ou por requerimento de pelo menos dois terços de seus membros. Em todos os casos, deve haver comunicação prévia do dia, horário e local da reunião, com o mínimo de 48 horas de antecedência, exceto em caso de urgência, constando a agenda dos assuntos na convocação nesse caso;

IX - cada presidente pode pedir reexame das deliberações do respectivo conselho ou colegiado, tendo 10 dias para, em nova reunião, dar as razões do pedido ou sujeitá-lo a sua modificação, por aprovação de dois terços de seus membros;

X - os recursos contra decisões e/ou atos deliberativos dos colegiados deverão ser dirigidos por escrito à Reitoria no prazo de 10 dias, a contar da sua publicação. Essa os encaminhará à instância devida para serem apreciados ou diretamente ao Consu;

XI - as deliberações que importem em alterações de condições econômico-financeiras, patrimoniais, ou em gastos não previstos no plano orçamentário, dependerão de aprovação da Mantenedora;

XII - a ordem e a agenda dos trabalhos das sessões serão de competência de sua presidência;

XIII - caso o presidente do Consu ou de qualquer colegiado, por força de circunstâncias, seja impedido de estar presente a uma reunião devidamente agendada por indicação exclusivamente sua, indicará quem presidirá a sessão; e

XIV - lavrada a ata de reuniões, essa será enviada aos membros da respectiva comissão. Não havendo observações no prazo de 10 dias, será assinada pelo presidente e secretário da mesma, devidamente arquivada, e seus assuntos de interesse público divulgados nos canais oficiais, segundo a natureza do assunto, obedecendo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Seção I Do Conselho Superior (Consu)

Art. 20. O Conselho Superior (Consu) é internamente a principal instância consultiva, normativa e deliberativa do UNIAENE em matéria administrativa, acadêmica e disciplinar. Por sua vez, a Mantenedora será informada dos temas de maior relevância, cabendo à mesma a decisão última em caso de recursos de decisões do Consu.

Art. 21. O Consu é constituído por:

I – Reitor, seu presidente;

II – Secretário Geral, seu secretário;

III – Pró-Reitor Administrativo;

IV – Pró-Reitor de Graduação;

V – Pró-Reitor de Pós-graduação, pesquisa e educação continuada;

VI – Pró-Reitor de Bem-Estar Estudantil e Desenvolvimento Espiritual (BEEDE);

VII - Diretor da sede regional do Salt-UNIAENE;

VIII – coordenador da Comissão Própria de Avaliação (CPA);

IX - representante docente, escolhido pelos seus pares, com mandato de um ano, podendo ser reconduzido por igual período até duas vezes;



- X - gerente de Recursos Humanos;
- XI - advogado institucional;
- XII - tesoureiro;
- XIII - coordenador de curso de graduação;
- XIV - coordenador do núcleo de pós-graduação;
- XV - gerente central de atendimento;
- XVI – representante discente, o presidente do Diretório Acadêmico; e
- XVII – representante da comunidade, com mandato de dois anos, indicado pelo Reitor.

Parágrafo único. Poderão participar das reuniões do Consu outras pessoas em casos especiais, mediante convite.

Art. 22. Compete ao Consu:

- I - aprovar procedimentos dos processos seletivos de admissão aos cursos de graduação;
- II - aprovar e propor a reformulação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- III – aprovar o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs);
- IV - propor diretrizes para o planejamento geral do UNIAENE, assim como critérios para elaboração do programa de avaliação acadêmica e institucional;
- V – propôr as modificações do Estatuto e o Regimento, submetendo suas alterações à Mantenedora e aos órgãos competentes, nos termos da legislação vigente, e zelar pelo cumprimento das normas constantes nesse documento;
- VI - aprovar, e/ou propor alterações em regulamentos e decisões acadêmicas e administrativas, emitidas pelas áreas acadêmica, administrativa e financeira sobre assuntos referentes às atividades institucionais;
- VII - decidir internamente sobre os recursos interpostos de decisões dos demais conselhos/colegiados e departamentos em matéria administrativa, acadêmica e disciplinar, cabendo à Mantenedora ser a instância final de apelação;
- VIII - homologar cursos de graduação e pós-graduação em consonância com a autorização da Mantenedora e a legislação vigente;
- IX - solicitar ao órgão competente a fusão, extinção, reorganização de turmas e cursos, a mudança de sede de funcionamento, assim como a divisão, junção de unidades e/ou áreas acadêmicas, de institutos e outras instâncias acadêmicas, administrativas, financeiras e contábeis;
- X - propor medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades institucionais, assim como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pela Reitoria;
- XI - aprovar os acordos e convênios com entidades nacionais e estrangeiras, conforme o interesse institucional;
- XII - propor aprovação dos planos e projetos da graduação e pós-graduação, além de apoiar a pesquisa, a extensão e a educação continuada;
- XIII - acompanhar a elaboração e as modificações dos currículos dos cursos, submetendo-os ao setor competente, nos termos da legislação vigente, para aprovação final;



- XIV - aprovar critérios sobre a seleção e lotação dos docentes e suas condições de afastamento para fins de estudo e cooperação técnica;
- XV - aprovar o calendário anual de atividades;
- XVI - apoiar os programas de estágio, mobilidade acadêmica e práticas profissionais referentes à preparação profissional dos discentes;
- XVII - homologar a composição dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs);
- XVIII - aprovar os nomes dos membros das comissões para elaborar, acatar e alterar os regulamentos da área acadêmica e outros relativos aos cursos de graduação e pós-graduação;
- XIX - decidir sobre os critérios de concessão de dignidades acadêmicas;
- XX - avaliar o relatório anual da Reitoria;
- XXI - criar cargos, funções e atribuições, estabelecendo suas prerrogativas e responsabilidades;
- XXII – registrar realização de eventos, saídas pedagógicas, visitas técnicas, projetos missionários e excursões com seus respectivos participantes devidamente assegurados, aprovados pela comissão administrativa;
- XXIII - homologar e revogar portarias institucionais; e
- XXIV – exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei, no REA da Mantenedora e neste Estatuto.

Art. 23. A nomeação e substituição de coordenadores cursos de graduação, previstas neste Estatuto, será efetivada mediante publicação de portaria, assinada pelo Reitor.

Art. 24. O Consu se reunirá ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado por seu presidente, por iniciativa própria ou a requerimento de dois terços dos membros que o constituem.

Art. 25. As atas do Consu serão devidamente lavradas pelo Secretário-Geral, sendo arquivadas, e as decisões de interesse público divulgadas na forma de portarias e/ou comunicados oficiais e editais, observando-se as questões de natureza ética e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Seção II

Da Comissão Administrativa

Art. 26. A Comissão Administrativa é a instância de gestão que dirige o UNIAENE em matéria administrativa relacionada a temas operacionais, devendo reportar à Mantenedora os temas de maior impacto.

Art. 27. A Comissão Administrativa é constituída por:

- I – Reitor, seu presidente;
- II – Pró-Reitor Administrativo, seu secretário;
- III – Pró-Reitor de Graduação;
- IV – Pró-Reitor de Pós-graduação, Pesquisa e Educação Continuada;
- V- Pró-Reitor de Bem-Estar Estudantil e Desenvolvimento Espiritual;

- VI – tesoureiro;
- VII – um coordenador curso de graduação ou diretor da sede regional do Salt-UNIAENE, convidado pela Pró-Reitoria Administrativa, de maneira alternada;
- VIII – um gerente da área administrativa; e
- IX – advogado institucional.

Art. 28. Compete à Comissão Administrativa:

- I – registrar os auxílios financeiros e as gratificações para docentes, funcionários e discentes, destinados a cursos, congressos e afins;
- II – autorizar ajudas financeiras, incluindo bolsa de estudos educacionais, aos colaboradores de dedicação exclusiva e seus dependentes, dentro do estabelecido pelo REA;
- III – efetuar admissões, demissões e transferências de docentes e funcionários que não sejam de dedicação exclusiva;
- IV – fixar ou alterar os salários, uniformes, planejamento de férias e temas afins relacionados aos funcionários;
- V – aprovar a compra e venda de máquinas, veículos e equipamentos até o limite permitido pela Mantenedora;
- VI – aprovar projetos de ampliação ou manutenção do patrimônio físico que ultrapasse o valor estabelecido no orçamento;
- VII – aprovar despesas com outorgamentos e equipamentos de escritório, materiais diversos e ou investimentos até o limite permitido pela Mantenedora;
- VIII – autorizar eventos, saídas pedagógicas, visitas técnicas, projetos missionários e excursões com seus respectivos participantes devidamente assegurados;
- IX – autorizar a locação de espaços e a prestação de serviços para a realização de eventos da comunidade externa;
- X – aprovar as movimentações e baixas contábeis até o limite permitido pela Mantenedora;
- XI – autorizar o direito à moradia nas residências dentro do UNIAENE para os colaboradores e funcionários, assim como o remanejamento desses usuários quando julgar necessário;
- XII – registrar semestralmente a relação de oferta de bolsas concedidas pelo Programa Universidade para Todos (Prouni) e pela filantropia institucional em função dos cursos, vagas e turnos oferecidos;
- XIII – aprovar a contratação e dispensa de alunos estagiários;
- XIV – aprovar as campanhas publicitárias dos principais eventos institucionais;
- XV – aprovar propostas orçamentárias, bem como suas alterações e respectiva prestação de contas;
- XVI - aprovar despesas não contempladas no orçamento até o limite autorizado pela Mantenedora;
- XVII – autorizar recurso financeiro para publicação literária através da editora institucional, mediante indicação da comissão editorial; e
- XVIII – deliberar sobre assuntos administrativos não contemplados neste Estatuto.

Art. 29. A Comissão Administrativa se reunirá ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocada por seu presidente.

Art. 30. As atas da Comissão Administrativa serão devidamente arquivadas, e as decisões de interesse público divulgadas na forma de comunicados oficiais internos, observando-se as questões de natureza ética e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Seção III **Do Colegiado de Cursos de Graduação**

Art. 31. O colegiado de cursos de graduação, abaixo do Conselho Superior (Consu), é instância máxima no que tange às resoluções dos cursos de graduação, tendo a finalidade de fomentar a boa qualidade pedagógica, propondo, acompanhando e avaliando os assuntos de interesse dele.

Parágrafo único. O colegiado de cursos de graduação atuará em parceria com o respectivo Núcleo Docente Estruturante (NDE), analisando e avaliando suas proposições.

Art. 32. Cada colegiado de curso de graduação será constituído pelos seguintes membros:

I – coordenador de curso, seu presidente;

II – docentes do curso; e

III – representante discente, indicado pelo diretório acadêmico, com mandato de um ano, podendo ser reconduzido por igual período até duas vezes.

Parágrafo único. Na ausência do aluno indicado pelo diretório acadêmico, o representante discente será definido por votação entre os representantes de turma de cada curso.

Art. 33. São atribuições do colegiado de curso de graduação:

I – propor e aprovar alterações nos planejamentos do curso;

II – apreciar os termos de compromisso de estágio supervisionado entre os acadêmicos e as instituições conveniadas, firmados pela Pró-Reitoria de Graduação;

III – aprovar, implementar e alterar os manuais e demais regulamentos afetos ao curso submetendo as alterações ao Consu;

IV – fixar as normas pertinentes aos processos de estágio supervisionado, atividades práticas profissionais, atividades de formação autônoma multidisciplinar, atividades de monitoria e trabalhos de conclusão de curso e outras, quando houver;

V – analisar o desempenho acadêmico dos estudantes, visando o melhor preparo profissional;

VI – constituir banca examinadora, a fim de verificar o aproveitamento discente extraordinário e emitir parecer substanciado concernente ao abreviamento do curso contemplado pela legislação pertinente;

VII – deliberar sobre propostas encaminhadas pelo NDE referentes ao currículo do curso, bem como suas modificações, submetendo-o à aprovação do Conselho Superior;

VIII – apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão do UNIAENE;



- IX – manifestar-se, quando solicitado, sobre matrícula de alunos transferidos ou sobre aproveitamento de estudos por competência, de acordo com a legislação vigente;
- X - colaborar com os demais órgãos universitários na esfera de sua competência;
- XI – apreciar e decidir sobre processos regulares no âmbito de sua competência;
- XII – cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Geral, assim como as decisões emanadas dos órgãos superiores;
- XIII – realizar autoavaliação periódica, a fim de implementar ou ajustar práticas de gestão; e
- XIV – apreciar o plano de ação da coordenação de curso, indicando ajustes, quando necessário.

Art. 34. São atribuições do presidente no que tange ao funcionamento do colegiado:

- I - convocar e presidir as reuniões do colegiado de graduação do curso;
- II - definir o calendário de realização das reuniões do colegiado;
- III - propor a agenda de trabalho;
- IV - apreciar os assuntos propostos, apresentando argumentos que favoreçam a tomada de decisão, com base no Estatuto, Regimento Geral e no Projeto Pedagógico do Curso;
- V - encaminhar as decisões do NDE para o colegiado e deste para o Conselho Superior;
- VI - indicar, entre os presentes, pessoa responsável para efetivar os registros das reuniões; e
- VII - compartilhar seu plano de trabalho e o plano de trabalho do NDE, bem como os relatórios com o colegiado, para a devida apreciação e indicativo de ajustes, quando necessário.

Art. 35. Cada colegiado de curso de graduação se reunirá ordinariamente duas vezes por semestre e, extraordinariamente, quando convocado por seu presidente, por iniciativa própria ou a requerimento de dois terços dos membros que o constituem.

§1º Será instalado e poderá deliberar com o voto de dois terços de seus membros.

§2º O presidente poderá participar da votação e, no caso de empate, caso não tenha votado anteriormente, terá o voto de qualidade.

§3º Nenhum membro poderá votar em assunto de estrito interesse pessoal, devendo ausentar-se em tais casos, salvo se não tiver direito a voto e por aprovação prévia do colegiado de curso.

Art. 36. O comparecimento docente e discente, às reuniões de colegiado, é obrigatório, devendo a ausência de membro docente ser justificada, por escrito, podendo ser via correio eletrônico, encaminhada antes do início da reunião.

Parágrafo único. No caso de impossibilidade de comparecimento do representante discente é obrigatório que o mesmo já encaminhe um substituto previamente indicado pelo Diretório Acadêmico.

Art. 37. O calendário das reuniões deverá ser aprovado na última reunião de cada semestre letivo.

Art. 38. Com autorização dos presentes poderá ser concedido o direito de voz a pessoas não pertencentes ao colegiado de curso, para esclarecimentos de assuntos de sua competência ou de interesse dos órgãos a que pertença.

Art. 39. As reuniões de colegiado de curso de graduação serão registradas para fins de acompanhamento e execução dos processos e decisões tomadas.

§1º Após voto e aprovação dos registros das reuniões, eles serão assinados pelo presidente, secretário e demais membros presentes.

§2º As reuniões de colegiado de curso são secretariadas por um de seus membros, designado pelo presidente.

§3º Os registros das reuniões de colegiado de curso de graduação serão devidamente arquivados, e as decisões de interesse público divulgadas na forma de comunicados oficiais internos, observando-se as questões de natureza ética e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Art. 40. O processo decisório do colegiado de curso de graduação seguirá um fluxo assim determinado:

- I - análise das questões apresentadas pelo NDE, com validação ou retorno das mesmas ao NDE;
- II - aquiescência ou aprovação das questões do colegiado para o Consu; e
- III - publicização das decisões.

Art. 41. Os casos omissos serão resolvidos pelo Consu, de acordo com sua competência.

Seção IV

Do Colegiado de Pós-Graduação, Pesquisa e Educação Continuada

Art. 42. O colegiado de Pós-graduação, Pesquisa e Educação Continuada é órgão de natureza consultiva, normativa e deliberativa, sendo a instância específica para planejar, organizar, promover, coordenar, supervisionar e executar as atividades da pós-graduação, pesquisa e educação continuada, de forma sistemática e integrada às demais atividades e aos interesses institucionais.

Art. 43. O colegiado de Pós-graduação, Pesquisa e Educação Continuada é constituído por:

- I – Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e Educação Continuada, seu presidente;
- II – coordenador do Núcleo de Pós-graduação, seu secretário;
- III - o coordenador do programa de pós-graduação da sede regional do Salt-UNIAENE;
- IV – coordenador do Núcleo de pesquisa (Naípe);
- V - um assessor técnico da pós-graduação;
- VI - um discente da pós-graduação;
- VII – um discente representante da pesquisa;
- VIII - um representante da secretaria acadêmica; e
- IX- um representante da área financeira.

§ 1º Os representantes dos docentes e discentes terão o mandato de um ano, podendo ser reconduzidos por igual período até duas vezes.

§ 2º As atas serão lavradas pelo secretário do colegiado. Feito isso, serão enviadas aos membros do respectivo colegiado. Não havendo observações no prazo de 10 dias serão assinadas pelo presidente e demais membros do colegiado. Em seguida, devidamente arquivadas e seus assuntos de interesse público divulgados nos canais oficiais, segundo a natureza do assunto, obedecendo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Art. 44. Compete ao colegiado de Pós-graduação, Pesquisa e Educação Continuada:

- I - homologar os planos dos programas de pós-graduação;
- II - elaborar os projetos pedagógicos dos programas/cursos de pós-graduação, bem como suas modificações;
- III - apreciar o calendário anual de atividades da pós-graduação;
- IV - apreciar o calendário anual de atividades da Educação Continuada;
- V - apreciar o calendário anual de atividades do Naípe;
- VI - apreciar os regulamentos referentes à pós-graduação, encaminhando-os para voto no Consu;
- VII - apreciar os regulamentos referentes à educação continuada, encaminhando-os para voto no Consu.
- VIII - apreciar os regulamentos referentes ao Naípe, encaminhando-os para voto no Consu;
- IX - homologar os editais para linhas de pesquisa, fomento à pesquisa e gratificação à pesquisa; e
- X - homologar os relatórios anuais de seus departamentos.

Parágrafo único. O colegiado de pós-graduação, pesquisa e educação continuada reúne-se ordinariamente duas vezes a cada semestre e, extraordinariamente, quando convocado por seu presidente, por iniciativa própria ou a requerimento de dois terços dos membros.

Seção V Do Núcleo Docente Estruturante (NDE)

Art. 45. O Núcleo Docente Estruturante (NDE), do curso de graduação desta Instituição de Ensino Superior, se constitui uma unidade de caráter consultivo e normativo.

Parágrafo único. O NDE de curso de graduação possui atribuições acadêmicas de concepção, acompanhamento, consolidação e contínua atualização dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC), por meio de reflexões e estudos periódicos.

Art. 46. Cada NDE de curso de graduação será constituído por:

- I - um mínimo de cinco professores pertencentes ao corpo docente do curso de graduação, incluído o coordenador do curso, como seu presidente;
- II - pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*; e
- III - todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral.

Art. 47. A indicação dos representantes do NDE será feita pela Pró-Reitoria de Graduação e apreciado pelo Consu, garantindo a permanência mínima de um ano, com possibilidade de recondução por igual período ou superior.

Art. 48. A renovação parcial dos integrantes do NDE acontecerá nas seguintes situações:

- I - desligamento docente;
- II - solicitação formal do docente;
- III - mínimo de 40% de ausência nas reuniões semestrais; e/ou
- IV - Por necessidade institucional.

Art. 49. Compete ao NDE:

- I - realizar estudos que contribuam para a consolidação do perfil profissional do egresso e a excelência acadêmica do curso;
- II - zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- III - sugerir formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mundo do trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- IV - conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no colegiado de curso, sempre que necessário;
- V - atualizar o PPC, tendo em vista a excelência dos processos formativos e adequada concretização do perfil do egresso;
- VI - verificar o impacto do sistema de avaliação de aprendizagem na formação do estudante, por meio de procedimentos de regulação;
- VII - propor ao coordenador do curso providências necessárias à melhoria da qualidade dos processos de ensinagem;



VIII - realizar estudos e elaborar relatório de adequação do acervo bibliográfico, com comprovação de compatibilidade em cada bibliografia básica do componente curricular, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo;

IX - sugerir à Pró-Reitoria Administrativa procedimentos para avaliação do desempenho docente e discente;

X - sugerir atividades extensionistas e de pesquisa na área de sua competência; e

XI - zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais do curso, considerando novas demandas do mundo do trabalho.

Art. 50. Compete ao presidente do NDE:

I - convocar e presidir as reuniões;

II - representar o NDE junto aos órgãos desta Instituição de Ensino Superior;

III - encaminhar as deliberações do núcleo ao colegiado de curso;

IV - designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo Núcleo; e

V - designar um representante do corpo docente presente, para secretariar e lavrar os registros das reuniões.

Art. 51. O NDE se reunirá mensalmente, por convocação de iniciativa de seu presidente, e extraordinariamente, sempre que for necessário.

§ 1º O NDE deverá instalar-se com a presença da maioria simples dos seus membros e deliberar por maioria simples dos presentes.

§ 2º O presidente poderá participar da votação e, no caso de empate, caso não tenha votado anteriormente, terá o voto de qualidade.

§ 3º As decisões de NDE serão tomadas por maioria simples de voto, com base no número de integrantes.

§ 4º As sessões são convocadas pelo seu presidente ou a requerimento de pelo menos dois terços de seus membros. Em todos os casos, deve haver comunicação prévia do dia, horário e local da reunião, com mínimo de 48 horas de antecedência, exceto em caso(s) de urgência, constando na convocação a agenda dos assuntos.

§ 5º Os registros das reuniões serão efetivados por um de seus membros presentes, designado pelo presidente e assinado por todos os membros presentes.

Art. 52. O processo decisório do NDE seguirá o seguinte fluxo:

I - discussão e providências tomadas no próprio núcleo; e

II – encaminhamento das discussões para o colegiado de curso, o qual aprecia e valida ou reencaminha para o NDE visando nova análise.

Art. 53. Os casos omissos serão resolvidos pelo colegiado de curso de graduação ou órgão superior, de acordo com sua competência.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Seção I Da Reitoria

Art. 54. A Reitoria, órgão executivo superior interno de administração, responsável pelo cumprimento da missão e das finalidades do UNIAENE, pela supervisão e coordenação de suas políticas e estratégias, bem como a articulação interna dos diversos órgãos e constituída pelo Reitor, Pró-Reitor Administrativo, Pró-Reitor de Graduação, Pró-Reitor de Pós-graduação, Pesquisa e Educação Continuada e Pró-Reitor de Bem-Estar Estudantil e Desenvolvimento Espiritual (BEEDE).

Parágrafo único. Os membros da Reitoria são nomeados e exonerados pela Comissão Diretiva da Mantenedora, após sua Assembleia Quinquenal, tendo os mandatos duração de cinco anos, com avaliação intermediária, podendo ser reconduzidos ou substituídos em qualquer tempo, caso haja renúncia ou transferência de função pela Mantenedora.

Art. 55. Compete aos membros da Reitoria:

I - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Estatuto e as demais normas pertinentes;

II - formular e encaminhar para apreciação da Mantenedora, propostas de políticas, diretrizes e planos diretores, estimulando sua execução de modo a criar o ambiente e as condições propícias para a realização dos seus objetivos;

III - contribuir para manter a normalidade administrativa do UNIAENE, levando em conta a sua característica e o devido relacionamento com a Mantenedora;

IV - garantir a padronização e uniformidade de processos e procedimentos;

V - tratar de assuntos de natureza administrativa que afetem o UNIAENE;

VI - elaborar o planejamento geral anual do UNIAENE, a fim de encaminhá-lo ao Consu;

VII - apresentar anualmente o plano de trabalho e relatório de atividades desenvolvidas, conforme sua área de atuação;

VIII - constituir grupos de trabalho, envolvendo as áreas no interesse do pleno desenvolvimento do UNIAENE;

IX - apreciar a agenda dos assuntos a serem submetidos ao Consu e à Mantenedora;

X - encaminhar à Mantenedora, assuntos referentes a reformas ou construções de instalações;

XI - apresentar ao Consu a proposta do orçamento operativo e de investimentos, de cada ano;

XII - supervisionar a administração dos convênios de parceria não acadêmicos, contratos de gestão ou qualquer modalidade similar de contratos de parceria; e



XIII - aprovar a atribuição docente semestral.

*Subseção I
Do Reitor*

Art. 56. O Reitor é o representante legal do UNIAENE, constituído pela Mantenedora.

Art. 57. Compete ao Reitor:

I - dirigir e superintender todas as atividades e serviços do UNIAENE, responsabilizando-se por seu funcionamento;

II - convocar e presidir as reuniões do Consu, comissões administrativas, atos formais e sessões solenes de caráter institucional;

III - representar o UNIAENE junto às pessoas ou instituições públicas e privadas;

IV - propor o calendário institucional unificado, em parceria com os demais membros da Reitoria, levando-o à aprovação do Consu;

V - zelar pela manutenção da ordem e da disciplina, no âmbito institucional, respondendo por abuso ou omissão de poder;

VI - zelar pelos princípios filosóficos do UNIAENE;

VII - aconselhar e acompanhar o andamento dos pró-reitores;

VIII - autorizar as publicações, sempre que estas envolverem responsabilidades do UNIAENE;

IX - emitir editais e portarias institucionais, homologadas pelo Consu;

X - apoiar os serviços religiosos desenvolvidos pela igreja do UNIAENE;

XI - conduzir o processo de elaboração do PDI, em parceria com os demais membros da Reitoria;

XII - delegar poderes a outros profissionais, devidamente qualificados e habilitados, quando houver exigência legal aplicável, assumindo responsabilidade pela delegação, como também organizar e redistribuir os serviços internos; e

XIII – resolver os casos omissos neste Estatuto e no Regimento Geral *ad referendum* do Consu.

Art. 58. Em sua ausência e impedimentos, o Reitor será substituído por quem a Mantenedora indicar.

*Subseção II
Da Pró-Reitoria Administrativa*

Art. 59. A Pró-Reitoria Administrativa é a instância que, juntamente com a Reitoria, responde pela gestão geral da Instituição, pela gestão financeira, jurídica, trabalhista, contábil/fiscal, tecnológica, pela infraestrutura e atendimento ao cliente.

Art. 60. Compete ao Pró-Reitor Administrativo:

I - desempenhar as tarefas designadas pelo Consu e pela Mantenedora, em comum acordo com os demais membros da Reitoria;

- II - secretariar a Comissão Administrativa da Instituição;
- III - elaborar e submeter proposta orçamentária anual à Mantenedora;
- IV - submeter relatórios financeiros mensais para aprovação da Mantenedora;
- V - elaborar planos e metas para alcançar os índices financeiros e econômicos recomendados pela Mantenedora;
- VI - acompanhar as ações de prevenção a processos judiciais e de riscos jurídicos de qualquer natureza;
- VII - acompanhar e orientar o processo de gestão de pessoal, incluindo a autorização da folha de pagamento salarial, as admissões, demissões e promoções, a execução dos planos de carreiras e demais itens associados à gestão de pessoas;
- VIII - acompanhar as ações de controles internos nas áreas financeiras, contábeis, fiscais e outras que se fizerem necessárias, baseada e amparada nos regulamentos da Instituição e de sua Mantenedora;
- IX - fomentar a adimplência nos serviços prestados;
- X - prover recursos tecnológicos para pessoal técnico-administrativo docente e discente objetivando a atualização e o crescimento tecnológico da Instituição;
- XI - promover a expansão e a gestão do patrimônio;
- XII - suprir com excelência os serviços de atendimento presencial, telefônico e eletrônico ao pessoal discente e demais clientes da Instituição; e
- XIII - planejar, organizar, dirigir e controlar os demais serviços essenciais para o funcionamento da Instituição, com o suporte do tesoureiro.

Subseção III
Da Pró-Reitoria de Graduação

Art. 61. A Pró-Reitoria de Graduação é a instância que dirige, coordena, avalia e gerencia as atividades acadêmicas afetas aos cursos de graduação do UNIAENE.

Art. 62. Compete ao Pró-Reitor de Graduação:

- I - desempenhar as tarefas designadas pelo Consu;
- II - conduzir o processo de elaboração do PPI, vinculando-o à legislação pertinente e aos princípios da Mantenedora, zelando pela execução dos seus objetivos;
- III - acompanhar os processos pedagógicos, administrativos e técnicos administrativos afetos à graduação;
- IV - elaborar calendário acadêmico anual em colaboração com a assessoria pedagógica (Asped), coordenadores de curso, de pós-graduação e Secretaria Geral, observando as determinações legais vigentes;
- V - representar o UNIAENE em eventos, congressos e simpósios, contribuindo para a visibilidade da Instituição;
- VI - fomentar políticas e processos de formação e desenvolvimento profissional docente;
- VII - elaborar a atribuição docente semestral em parceria com as coordenações de curso de graduação e coordenação de pós-graduação;



VIII - fomentar a utilização de recursos interinstitucionais a serem aplicados em extensão, mediante parcerias com outras instituições;

IX - responsabilizar-se por todas as demais atividades acadêmicas da graduação, garantindo sua adequada realização;

X - parametrizar ações comuns dos cursos de graduação, visando unidade acadêmica; e

XI – acompanhar as ações dos setores ligados à sua pró-reitoria.

Subseção IV

Da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Educação Continuada

Art. 63. A Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Educação Continuada é a instância que dirige, coordena, avalia e gerencia as atividades afetas à pós-graduação, pesquisa e educação continuada do UNIAENE.

Art. 64. Compete ao Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e Educação Continuada:

I - desempenhar as tarefas designadas pelo Consu;

II - acompanhar os processos pedagógicos, administrativos e técnicos administrativos afetos a essas áreas; e

III - fomentar a utilização de recursos interinstitucionais a serem aplicados em pesquisa, mediante parcerias com outras instituições.

Subseção V

Da Pró-Reitoria de Bem-Estar Estudantil e Desenvolvimento Espiritual (BEEDE)

Art. 65. A Pró-Reitoria de Bem-Estar Estudantil e Desenvolvimento Espiritual (BEEDE) é a instância executiva que, juntamente com os demais membros da Reitoria, coordena e orienta o corpo discente que reside dentro e fora do UNIAENE em regime de internato e externato, respectivamente, no que diz respeito aos aspectos disciplinar e espiritual.

Art. 66. Compete ao Pró-Reitor de BEEDE:

I - acompanhar os discentes internos e externos no cumprimento dos regulamentos internos;

II - coordenar as atividades espirituais, esportivas, recreativas e sociais dos discentes;

III - elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Mestre de Desenvolvimento Espiritual (PMDE), o Plano Mestre de Desenvolvimento Missionário (PMDM) e o Plano Mestre de Desenvolvimento da Saúde (PMDS), bem como outros planos dessa natureza, cuidando para que os registros de informações de participantes desses planos sempre estejam de acordo à LGPD;

IV - coordenar o trabalho dos preceptores no acompanhamento dos discentes que residem no UNIAENE;

V - coordenar o trabalho da pastoral do câmpus no que tange às suas atividades espirituais, missionárias e comunitárias;

VI - acompanhar o trabalho dos monitores do câmpus;

VII - tomar medidas disciplinares direcionadas aos discentes do UNIAENE, e presidir a comissão de disciplina;

VIII - aplicar aos discentes, penalidade de advertência verbal e por escrito e desligamento nos casos aplicáveis a cada uma das penalidades;

IX - supervisionar o câmpus, zelando pela fidelidade aos princípios filosóficos da Mantenedora;

X - fomentar a integração das comunidades interna e externa, objetivando o desenvolvimento de canais de comunicação e veículos de enriquecimento para ambas;

XI - cumprir as demais atribuições que lhe forem dadas pelo Consu;

XII - presidir a Comissão de Disciplina, Comissão de Bem-Estar Estudantil e Desenvolvimento Espiritual e Comissão de Nutrição; e

XIII - promover a segurança dos discentes, docentes e funcionários nas dependências do UNIAENE.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Seção I Secretaria Geral

Art. 67. A Secretaria Geral é órgão de apoio administrativo vinculado ao Reitor, indicado pelo mesmo e aprovado pelo Consu.

Parágrafo único. A função de Secretário Geral configura-se como assistente do Reitor.

Art. 68. Compete ao Secretário Geral:

I - Assessorar, informar e orientar os gestores do UNIAENE em relação aos assuntos referentes à legislação educacional;

II – coordenar a elaboração de regulamentos institucionais, assim como elaborar e atualizar formulários, procedimentos e manuais, também com o intuito de padronização desse tipo de material;

III – secretariar e lavrar as atas das reuniões do Consu;

IV – receber dos departamentos e setores, analisar e publicar editais da IES, após apreciação do Consu;

V – elaborar portarias e afins, conforme necessidade institucional;

VI – coordenar a elaboração e atualização do Estatuto e Regimento Geral, sempre que se fizer necessário, com a aquiescência do Reitor;

VII – Coordenar e acompanhar o processo de armazenamento e proteção do acervo digital institucional, respeitando a LGPD;

VIII - acompanhar o trabalho de registro de diplomas e certificados bem como da secretaria acadêmica;

IX - acompanhar as atividades do Procurador Educacional Institucional (PI), do Recenseador Institucional e do Nupeg;

X - participar do planejamento geral do UNIAENE;

XI - executar tarefas delegadas pelo Reitor, no âmbito de sua competência;

XII - apoiar a Reitoria na construção e monitoramento do calendário institucional;

XIII - apresentar anualmente e quando lhe for solicitado, o plano de trabalho e relatório de atividades desenvolvidas.

XIV - coordenar solenidades de colação de grau, honorarias, inaugurações e abertura e/ou encerramento de congressos; e

XV - executar auditoria periódica dos setores sob sua responsabilidade.

Seção II

Da Procuradoria Educacional Institucional (PI)

Art. 69. A Procuradoria Educacional Institucional (PI) constitui-se um órgão de apoio administrativo vinculado ao Reitor, sendo responsável pelas informações do cadastro e-MEC e pelos processos regulatórios correspondentes, bem como pelos elementos de avaliação, incluídas as informações necessárias à realização do Enade.

Parágrafo único. A função de PI será exercida por um profissional qualificado, indicado pelo Reitor, em consulta aos demais membros da Reitoria e aprovado pela Comissão Administrativa.

Art. 70. Compete ao PI, sem prejuízo de outras atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Estatuto e as demais normas pertinentes;

II - encaminhar documentos e acompanhar os processos institucionais e de cursos, no sistema e-MEC previstos pelo MEC e outras atividades que se fizerem necessárias, conforme legislação vigente;

III - acompanhar integralmente o processo do Enade, por meio do enquadramento e retificação de enquadramento dos cursos;

IV - orientar processos de credenciamento, reconhecimento institucional, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos;

V - realizar cadastros de cursos de pós-graduação *lato sensu* no sistema e-MEC;

VI - acompanhar e validar os resultados de avaliações externas e seus indicadores;

VII - preencher, junto à coordenação de curso de graduação, formulários eletrônicos de avaliação de cursos, bem como, junto ao Nupeg, formulários eletrônicos de avaliação institucional;

VIII - responder, junto com a coordenação de curso de graduação, às diligências de processos de atos regulatórios;

IX - articular os processos e realizar os encaminhamentos necessários para recebimento das comissões de avaliação externa;

X - realizar impugnações e contrarrazões de relatórios de visitas de avaliação, quando necessário;

XI - atender aos processos referentes às medidas cautelares, termos de saneamento e processos administrativos, quando houver;

XII - manter a Reitoria, coordenações de cursos de graduação e demais órgãos atualizados sobre os processos e procedimentos de credenciamento e reconhecimentos de IES e autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos;

XIII - apresentar anualmente e quando lhe for solicitado, o plano de trabalho e relatório de atividades desenvolvidas.

XIV - aditar as atualizações de PDI, Estatuto, Regimento Geral e PPCs no sistema e-MEC;

XV - anexar relatório anual da CPA em datas estabelecidas pelo MEC; e

XVI - manter-se atualizado sobre a legislação e as questões regulatórias.

Seção III

Do Recenseurador Institucional (RI)

Art. 71. O Recenseurador Institucional (RI) constitui-se órgão de apoio administrativo vinculado à Secretaria Geral, sendo responsável legal pelas informações do Censo da Educação Superior prestadas ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep).

Parágrafo único. O Recenseurador Institucional (RI) será indicado pelo Reitor e aprovado pela Comissão Administrativa.

Art. 72. Compete ao RI, sem prejuízo de outras atribuições:

I - responder os questionários eletrônicos do Sistema Censo da Educação Superior (Censup);

II - verificar e corrigir as possíveis inconsistências nos dados declarados;

III – responder, no limite de suas atribuições, os questionamentos do Inep, referentes ao Censup, observando o cronograma estabelecido pelo MEC; e

IV - apresentar anualmente e quando lhe for solicitado, o plano de trabalho e relatório de atividades desenvolvidas.

Seção IV

Da Direção da Sede Regional do Seminário Adventista Latino-Americano de Teologia

Art. 73. A direção da sede regional do Seminário Adventista Latino-Americano de Teologia (Salt-UNIAENE) é um órgão de apoio acadêmico, vinculada tanto ao Reitor quanto à Mantenedora, que promove e gerencia os assuntos do seminário, conforme especificado no REA.

Art. 74. O diretor da sede regional do Salt-UNIAENE, tendo em vista suas peculiaridades, será nomeado diretamente pela Mantenedora e seguirá normas específicas de funcionamento que constam no REA e em conformidade com este Estatuto.

Art. 75. Compete ao diretor da sede regional do Salt-UNIAENE:

- I - coordenar as atividades do Salt-UNIAENE, conforme estabelecidas pelo REA;
- II - coordenar e acompanhar o trabalho do colegiado do curso de Teologia;
- III - representar os interesses do Salt no UNIAENE e junto a outros órgãos e instituições da Mantenedora, e os interesses da Instituição junto ao Salt; e
- IV – em diálogo com o Reitor, revisar periodicamente as diretrizes de ensino religioso, destinadas a todos os cursos do UNIAENE a serem aprovadas pelo Consu.

Seção V

Do Núcleo de Planejamento Estratégico e Gestão da Qualidade (Nupeg)

Art. 76. O Núcleo de Planejamento Estratégico e Gestão da Qualidade (Nupeg) é uma unidade de apoio administrativo, vinculada ao Reitor, sendo responsável pela elaboração, revisão e acompanhamento do PDI e ações estratégicas da Instituição.

Parágrafo único. Os membros do Núcleo de Planejamento Estratégico e Gestão da Qualidade (Nupeg) serão indicados pelo Reitor e aprovados pela Comissão Administrativa.

Art. 77. Compete ao Nupeg:

- I - realizar diagnósticos e emitir relatórios para construção de estratégias administrativas e acadêmicas, visando ao desenvolvimento do UNIAENE;
- II – coordenar, em parceria com o PI, os processos de credenciamento e reconhecimentos institucionais, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimentos de cursos;
- III – analisar relatórios das avaliações internas e externas, bem como monitorar os indicadores de qualidade da IES, propondo estratégias que contribuam para o desenvolvimento institucional;
- IV - desenvolver o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), monitorar o cumprimento ou não das metas, aplicar as solicitações de alterações e disseminar o documento final no sítio eletrônico;
- V - orientar os diferentes setores do UNIAENE a utilizarem o PDI como mecanismo de direcionamento dos planos de trabalhos;
- VI – receber, analisar e organizar os documentos solicitados pelas agências de acreditação institucional (Ministério de Educação - MEC e Agência de Acreditação Adventista – AAA), com o objetivo de melhoria e contínuo desenvolvimento da qualidade institucional; e
- VII - apresentar anualmente e quando lhe for solicitado, o plano de trabalho e relatório de atividades desenvolvidas.

Seção VI

Do Departamento de Marketing



Art. 78. O Departamento de Marketing é órgão de apoio administrativo, vinculado ao Reitor, responsável pelas atividades referentes à divulgação estratégica do UNIAENE e cuja função será exercida por profissional devidamente habilitado, indicado pela Reitoria e aprovado pela Comissão Administrativa.

Art. 79. Compete ao gerente de Marketing, sem prejuízo de outras atribuições:

I - Valorizar, fortalecer e diferenciar a imagem do UNIAENE junto aos consumidores, ao mercado, à mídia e à própria sociedade;

II - fazer pesquisas de mercado para fundamentar o planejamento de novos serviços e avaliar os existentes;

III - realizar ações de endomarketing, buscando aprimoramento dos serviços oferecidos a fim de melhorar o relacionamento com os clientes externos;

IV - elaborar orçamentos e produção de toda a comunicação de marketing, incluindo, propaganda (interna e externa), publicidade, relação pública, marketing direto, *merchandising* e mídias digitais;

V - gerar um serviço de inteligência do mercado consumidor e mercado concorrente;

VI - zelar pelo seguimento do Manual de Identidade Visual da Educação Adventista;

VII - coordenar padronização dos materiais do UNIAENE (assinatura e-mail, artes e outros);

VIII – articular ações com o Departamento Comercial;

IX - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Estatuto e as demais normas pertinentes; e

X - apresentar anualmente e quando lhe for solicitado, o plano de trabalho e relatório de atividades desenvolvidas.

Seção VII

Da Assessoria de Comunicação e Jornalismo

Art. 80. A Assessoria de Comunicação e Jornalismo é órgão de apoio administrativo, vinculado tanto ao Reitor quanto ao gerente de Marketing, que coordena as atividades relacionadas à imagem institucional em parceria com o Departamento de Marketing.

Parágrafo único. A função de assessor de comunicação e jornalismo será exercida por profissional habilitado, indicado pelo Reitor e aprovado pela Comissão Administrativa.

Art. 81. Compete ao assessor de Comunicação e Jornalismo, sem prejuízo de outras atribuições:

I - estabelecer uma relação de proximidade e troca de informações institucionais com a imprensa local e regional;

II - revisar textos, avaliar conteúdos, encaminhar notícias e informações em nome do UNIAENE;

III - compartilhar eventos, notícias, notas, agradecimentos etc.;

IV - proteger a imagem do UNIAENE em situações de crise ou possível crise, de postagens equivocadas ou sensacionalistas;

V - gerenciar redes sociais e de comunicação interna;

VI - produzir conteúdo jornalístico que informe ao público interessado sobre as ações promovidas pelo UNIAENE, evidenciando os fatos, registrando o impacto social e missionário;

VII - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Estatuto e as demais normas pertinentes; e

VIII - apresentar anualmente e quando lhe for solicitado, o plano de trabalho e relatório de atividades desenvolvidas.

Seção VIII Do Centro de Mídia

Art. 82. O Centro de Mídia é órgão de apoio administrativo, vinculado ao Departamento de Marketing.

Parágrafo único. O Centro de Mídia será organizado e supervisionado por profissional devidamente habilitado, indicado pelo Reitor e aprovado pela Comissão Administrativa.

Art. 83. Compete supervisor do Centro de Mídia, com aquiescência do gerente de marketing:

I - executar as ordens de serviços de diagramação e criação gráfica sob a diretriz do orçamento do UNIAENE;

II - dar suporte aos projetos de marketing, criando materiais gráficos publicitários;

III - dar suporte à Assessoria de Comunicação e Jornalismo na cobertura de eventos com registros fotográficos, criação e edição de vídeos;

IV - criar e atualizar as informações no *site* do UNIAENE sob a orientação da Reitoria;

V - gerenciar banco de imagens da Instituição;

VI - zelar pela conservação dos equipamentos sob a responsabilidade do departamento; e

VII - apresentar anualmente e quando lhe for solicitado, o plano de trabalho e relatório de atividades desenvolvidas.

Seção IX



Da Tesouraria

Art. 84. A Tesouraria é órgão de apoio administrativo, encarregada de propor, orientar e aplicar as diretrizes financeiras, conforme as necessidades e segundo os recursos disponíveis previstos no orçamento, dando assistência ao Pró-Reitor Administrativo no exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. A função de tesoureiro será exercida por profissional devidamente habilitado, indicado e vinculado à Pró-Reitoria Administrativa e aprovado pela Mantenedora.

Art. 85. Compete ao tesoureiro, com aquiescência da Pró-Reitoria Administrativa:

- I - cumprir e fazer cumprir o Estatuto da Instituição e as demais normas pertinentes;
- II - observar, orientar e dar suporte à execução dos votos das comissões e demais órgãos, quando eles tiverem repercussões administrativas e financeiras;
- III - autorizar reembolsos de despesas diversas e horas extras aos colaboradores;
- IV - dar suporte financeiro e administrativo a todos os departamentos e setores da IES;
- V - permitir e gerenciar aplicações e movimentações em contas bancárias;
- VI - gerenciar e aprovar os seguros da Instituição;
- VII - gerenciar o fluxo de caixa;
- VIII - dar suporte financeiro aos eventos e programas da Instituição;
- IX - acompanhar e avaliar a eficácia e eficiência na execução das atividades realizadas pelas empresas contratadas que prestam serviços na esfera administrativa; e
- X - apresentar anualmente e quando lhe for solicitado, o plano de trabalho e relatório de atividades desenvolvidas.

Seção X

Do Departamento Financeiro

Art. 86. O Departamento Financeiro é órgão de apoio administrativo, vinculado à tesouraria, organizado e coordenado por profissional devidamente habilitado, indicado pela Pró-Reitoria Administrativa e aprovado pela Comissão Administrativa.

Art. 87. Compete ao coordenador do Departamento Financeiro, com aquiescência da tesouraria:

- I - coordenar o setor de contas a receber/pagar da Instituição;
- II - fazer análise dos documentos fiscais emitidos em nome da instituição, verificando o cumprimento das obrigações legais e fiscais dos prestadores de serviços, orientando a realização de retenções de tributos, correções de informações e outros quando se fizer necessário;

- III - dar suporte à gestão dos seguros da Instituição, acrescentando, retirando, atualizando e entre outros com respeito às movimentações dos seguros de vida dos colaboradores, alunos, equipamentos, prediais e demais;
- IV - gerenciar relacionamentos e contas de telefone da TIM;
- V - gerenciar relacionamentos e contas da Coelba;
- VI - aprovar avisos de lançamentos contábeis de débitos e créditos de outras entidades da mantenedora;
- VII - aprovar compras e gastos administrativos de acordo com as diretrizes orçamentárias;
- VIII - gerenciar a Loja Multibom; e
- IX - apresentar anualmente e quando lhe for solicitado, o plano de trabalho e relatório de atividades desenvolvidas.

Seção XI

Do Departamento de Logística

Art. 88. O Departamento de Logística é órgão de apoio administrativo, vinculado à tesouraria, organizado e coordenado por profissional devidamente habilitado, indicado pela Pró-Reitoria Administrativa e aprovado pela Comissão Administrativa.

- Art. 89. Compete ao Departamento de Logística, com aquiescência da tesouraria:
- I - controlar o fluxo de suprimentos da Instituição, zelando para que não falem materiais e nem haja desperdícios;
 - II - coordenar o setor do almoxarifado;
 - III - efetivar compras para atender as necessidades dos departamentos, realizando cotações, quando necessário, observando as diretrizes orçamentárias; e
 - IV - apresentar anualmente e quando lhe for solicitado, o plano de trabalho e relatório de atividades desenvolvidas.

Seção XII

Do Departamento de Serviços

Art. 90. O Departamento de Serviços é órgão de apoio administrativo, vinculado à tesouraria, organizado e gerenciado por profissional devidamente habilitado, indicado pela Pró-Reitoria Administrativa e aprovado pela Comissão Administrativa.

- Art. 91. Compete ao gerente do Departamento de Serviços, com aquiescência da tesouraria:
- I - promover a formação e capacitação dos servidores da área de serviços;
 - II - acompanhar e avaliar a eficácia e eficiência na execução das atividades realizadas pelas empresas contratadas para prestarem serviços na esfera de conservação e manutenção;
 - III - coordenar os serviços de correios da instituição;



IV - acompanhar junto à tesouraria os recursos e orçamentos necessários para a área de serviços;

V - dar suporte operacional aos eventos e programas da Instituição;

VI – elaborar, anualmente, bem como coordenar o plano e cronograma de manutenção preventiva dos prédios, instalações e equipamentos da instituição;

VII – coordenar os serviços de hospedagem da instituição;

VIII – propor e definir objetivos de desempenho com prazos definidos, e comunicar ao supervisor de serviços;

IX – monitorar junto ao supervisor operacional de serviços os horários de entrada e saída do pessoal de serviços;

X - junto ao RH, ajudar na seleção de novas contratações de funcionários para a área de serviços;

XI - garantir que as políticas e os procedimentos sejam respeitados e, se necessário, aplicar ações disciplinares;

XII – acompanhar o mapa de férias do departamento, junto ao supervisor operacional de serviços e chefes de áreas; e

XIII - apresentar anualmente e quando lhe for solicitado, o plano de trabalho e relatório de atividades desenvolvidas.

Seção XIII

Do Setor Operacional de Serviços

Art. 92. O Setor Apoio Operacional de Serviços é órgão de apoio administrativo, vinculado à gerência do Departamento de Serviços e supervisionado por profissional devidamente habilitado, indicado pela Pró-Reitoria Administrativa e aprovado pela Comissão Administrativa.

Art. 93. Compete ao supervisor operacional de serviços:

I - coordenar as áreas de serviços, zelando para que o câmpus e suas dependências estejam em boas condições de operação, através da realização dos serviços de higienização, jardinagem, manutenção e outros;

II - receber demandas de manutenções dos departamentos e dar devolutivas;

III - coordenar a execução das ordens de serviços de manutenção;

IV - garantir o bom funcionamento de toda a rede hidráulica e elétrica, incluindo geradores; e

V - apresentar anualmente e quando lhe for solicitado, o plano de trabalho e relatório de atividades desenvolvidas.

Seção XIV

Do Setor Apoio Operacional Acadêmico

Art. 94. O setor de Apoio Operacional Acadêmico é órgão de apoio administrativo, vinculado à Tesouraria, responsável pela gestão dos edifícios, pessoal, laboratórios e equipamentos voltados à realização de tarefas acadêmicas da Instituição.

Art. 95. Compete ao supervisor do setor Apoio Operacional Acadêmico, com aquiescência da Pró-Reitoria Administrativa:

- I - coordenar administrativamente as atividades operacionais dos prédios universitários;
- II - dar suporte operacional aos eventos e programas de terceiros e das coordenações acadêmicas realizados nas dependências dos prédios universitários;
- III - zelar pelo bom estado dos laboratórios, salas de aulas, equipamentos e outras dependências dos prédios universitários;
- IV - organizar distribuição das salas de aulas dos prédios universitários para uso dos docentes e discentes; e
- V - apresentar anualmente e quando lhe for solicitado, o plano de trabalho e relatório de atividades desenvolvidas.

Seção XV Do Departamento Pessoal (DP)

Art. 96. O Departamento Pessoal (DP) é órgão de apoio administrativo, vinculado à Tesouraria, responsável pelos processos burocráticos e das relações trabalhistas estabelecidas pela Instituição.

Parágrafo único. As atividades do Departamento Pessoal serão exercidas por profissional devidamente habilitado, indicado pela Pró-Reitoria Administrativa e aprovado pela Comissão Administrativa.

Art. 97. Cabe ao supervisor de Departamento Pessoal, com aquiescência da Tesouraria:

- I - gerir banco de horas dos colaboradores da Instituição;
- II - manter atualizados os dados cadastrais dos colaboradores no sistema;
- III - gerar informações para elaboração da folha de pagamento salarial, de estágios, rescisões e outras remunerações, respeitando as normas trabalhistas vigentes;
- IV - centralizar, arquivar e organizar a documentação dos funcionários e estagiários;
- V - executar os processos burocráticos de admissão, transferência, demissão, homologação, aposentadoria e outros relacionados aos colaboradores, de forma tempestiva e precisa; e
- VI - coordenar a concessão de benefícios.

Seção XVI Do Departamento de Controladoria

Art. 98. O Departamento de Controladoria é órgão de apoio administrativo vinculado à Pró-Reitoria Administrativa, responsável pelos controles internos da instituição.

Parágrafo único. As atividades da controladoria serão exercidas por profissional devidamente habilitado, indicado pela Pró-Reitoria Administrativa e aprovado pela Comissão Administrativa.

Art. 99. Compete ao controller (gerente da controladoria), com aquiescência da Pró-Reitoria Administrativa:

I - elaborar e oportunizar meios, além de dar suporte logístico, para que os gestores da Instituição acompanhem e analisem os relatórios financeiros de suas respectivas áreas;

II - aprovar e emitir circulares internas aos departamentos em processos que envolvam matéria relativa às questões técnico-administrativas;

III - elaborar e coordenar processos de controles internos nas atividades realizadas pelos departamentos técnico-administrativos;

IV - propor formação e capacitação aos colaboradores técnicos da Instituição;

V - acompanhar o cumprimento dos votos e procedimentos técnicos-administrativos contidos nas atas, regimentos, regulamentos, circulares e outros que venham trazer procedimentos a serem executados, quer sejam internos ou da Mantenedora;

VI - acompanhar e dar suporte aos serviços de auditorias da Mantenedora, auditorias independentes, e outras que vierem ocorrer;

VII - elaborar cartas-respostas aos relatórios emitidos pelos serviços de auditorias, propondo e acompanhando o cumprimento dos itens encontrados em desconformidade e apontados pelos serviços de auditorias realizadas;

VIII - coordenar a elaboração do mapeamento dos processos referentes aos setores técnico-administrativos e de serviços;

IX - coordenar e acompanhar a execução de metas e planos de ação estabelecidos pela Instituição e pela Mantenedora;

X - promover e coordenar a padronização dos procedimentos dos departamentos técnicos-administrativos;

XI - promover e acompanhar a gestão dos arquivos físicos e digitais dos departamentos da Instituição;

XII - acompanhar e dar suporte à contabilidade, no que tange os registros contábeis, elaboração de balanços, organização dos centros de custos, análises e reconciliações, controle do imobilizado, entre outros; e

XIII - apresentar anualmente e quando lhe for solicitado, o plano de trabalho e relatório de atividades desenvolvidas.

Parágrafo único. Os registros contábeis e elaboração dos balanços e demais relatórios financeiros são realizados pela Mantenedora através do departamento unificado da área técnica dos serviços de educação que engloba os departamentos de filantropia, contabilidade e pessoal.

Seção XVII

Do Departamento de Patrimônio

Art. 100. O Departamento de Patrimônio é órgão de apoio administrativo, vinculado à Pró-Reitoria Administrativa, responsável pela gestão do patrimônio e das obras de construção civil da Instituição.



Parágrafo único. As atividades do Departamento de Patrimônio serão exercidas por profissional devidamente habilitado, indicado pela Pró-Reitoria Administrativa e aprovado pela Comissão Administrativa.

Art. 101. Compete ao gerente de patrimônio, com aquiescência da Pró-Reitoria Administrativa:

- I - planejar e acompanhar a execução das obras, objetivando o cumprimento dos orçamentos, prazos, qualidade, segurança e demais aspectos técnicos como a emissão de licenças, alvarás, entre outros;
- II - coordenar e acompanhar a elaboração e execução de projetos de qualquer natureza para obras de construção civil, quando estes forem terceirizados;
- III - elaborar projetos estruturais e outros dentro da área de atuação da engenharia civil, quando forem necessários e requisitados;
- IV - vistoriar os imóveis próprios e alugados pela instituição, emitindo laudos e relatórios sobre a condição deles;
- V - propor soluções a respeito das intervenções necessárias advindas das vistorias dos imóveis próprios e alugados pela instituição;
- VI - acompanhar a elaboração e revisão da política de acessibilidade e inclusão para as pessoas com deficiência no UNIAENE, junto ao Núcleo de Acessibilidade e Inclusão, com base nas orientações legais previstas na ordem federal, e zelar pela correta execução e manutenção da mesma;
- VII - manter atualizados documentos concernentes ao patrimônio físico da Instituição, a exemplo de plantas diversas, alvarás e licenças, entre outros;
- VIII - conduzir, juntamente com o departamento jurídico, a legalização dos imóveis da instituição; e
- IX - apresentar anualmente e quando lhe for solicitado, o plano de trabalho e relatório de atividades desenvolvidas.

Seção XVIII

Do Departamento de Tecnologia da Informação (TI)

Art. 102. O Departamento de Tecnologia da Informação (TI) é órgão de apoio administrativo, vinculado à Pró-Reitoria Administrativa, organizado e gerenciado por profissional devidamente habilitado, indicado pela Pró-Reitoria Administrativa e aprovado pela Comissão Administrativa.

Parágrafo único. As atividades, do Departamento de TI serão exercidas por um gerente profissional devidamente habilitado, indicado pela Pró-Reitoria Administrativa e aprovado pela Comissão Administrativa.

Art. 103. Compete ao gerente de TI, com aquiescência da Tesouraria, atuar nas áreas de rede e suporte nos seguintes termos:

- I – redes:
 - a) gerenciar servidores e executar *backups*, zelando para que o UNIAENE e suas dependências estejam em boas condições de operação com o uso das ferramentas de tecnologia;

b) promover e executar processos de segurança das redes, de modo a garantir segurança nas informações transitadas e armazenadas nas redes do UNIAENE para docentes, discentes e demais usuários;

c) prover, gerenciar e controlar acesso dos usuários das redes, e-mails corporativos, sistemas de *softwares*, internet e outros acessos que necessitem ser controlados por motivo de segurança aos usuários, à Instituição e às informações da mesma; e

d) dar suporte técnico e operacional aos departamentos da Instituição, no gerenciamento de arquivos digitais armazenados na rede.

II - suporte:

a) propor atualização ou alteração das tecnologias usadas, em benefício do crescimento tecnológico da Instituição;

b) propor e aprovar aquisições dos *softwares* para uso institucional;

c) dar suporte técnico aos *hardwares*, *softwares* e serviços de telefonia e internet da Instituição;

d) dar suporte às atividades operacionais do Nutec e dos laboratórios de informática;

e) dar suporte no controle de itens de segurança que envolva tecnologia, a exemplo das catracas e câmeras de segurança da Instituição;

f) manter os recursos e equipamentos tecnológicos atualizados, com registros de controle e em bom estado de funcionamento;

g) promover e indicar o uso adequado dos recursos e equipamentos tecnológicos, objetivando a boa conservação;

h) dar suporte aos demais itens e serviços que envolvam o uso de recursos e equipamentos tecnológicos; e

i) elaborar, anualmente, o plano de expansão e atualização de equipamento, bem como o plano de contingência institucional e submeter a apreciação da Reitoria.

Parágrafo único. Apresentar anualmente e quando lhe for solicitado, o plano de trabalho e relatório de atividades desenvolvidas.

Seção XIX

Do Departamento de Recursos Humanos (RH)

Art. 104. O Departamento de Recursos Humanos (RH) é órgão de apoio administrativo, vinculado à Pró-Reitoria Administrativa, responsável pela promoção, suporte e execução à gestão de pessoas em todas as modalidades de contratação.

Parágrafo único. As atividades do Departamento de Recursos Humanos serão exercidas por profissional devidamente habilitado, indicado pela Pró-Reitoria Administrativa e aprovado pela Comissão Administrativa.

Art. 105. Cabe ao gerente de Recursos Humanos, com aquiescência da Pró-Reitoria Administrativa:

I - observar, orientar e dar suporte à execução dos votos do Consu e demais órgãos quando os mesmos tiverem repercussões de pessoal da Instituição;

- II - acompanhar junto ao Departamento Pessoal, a escala de férias, folgas e banco de horas, gerenciando os indicadores de absenteísmo e rotatividade;
- III - divulgar informações institucionais, relativas aos colaboradores, com todos da instituição, através dos canais de comunicação oficial do departamento de Recursos Humanos.
- IV - coordenar a elaboração da descrição de cargos referentes aos setores técnico-administrativos e de serviços;
- V - coordenar e executar o processo de recrutamento e de seleção de pessoal para o preenchimento de cargos de empregos e estágios supervisionados extracurriculares, conforme regulamento próprio e editais de abertura de processos seletivos;
- VI - coordenar, elaborar e executar programas de formação, aperfeiçoamento e treinamento de pessoal, em acordo com os gestores dos departamentos;
- VII - coordenar, promover e executar a avaliação de desempenho do corpo técnico-administrativo, de serviços e estagiários;
- VIII - executar o processo de avaliação de desempenho docente, em parceria com as coordenações das escolas, de cursos e da CPA;
- IX - fomentar ações que contribuam para o bom clima organizacional, objetivando a melhoria da qualidade de vida no trabalho, abrangendo aspectos de segurança, saúde e outros relacionados aos colaboradores da Instituição;
- X - proceder a integração e acompanhamento do pessoal recém-admitido, familiarizando o novo colaborador à cultura organizacional;
- XI - coordenar o processo de desligamento dos colaboradores da Instituição;
- XII - oportunizar canais de comunicação entre o RH e o pessoal da Instituição, dando condições aos colaboradores ao se expressarem com comentários, opiniões e sugestões;
- XIII - aplicar as diretrizes dos planos de cargos docentes e técnicos-administrativos, sindicatos, convenções coletivas e outros órgãos competentes, no que tange ao enquadramento de carreira e remuneração dos servidores;
- XIV - apoiar a central de estágios na seleção de novos talentos, para empresas parceiras denominacionais;
- XV - aplicar e acompanhar, junto aos líderes das áreas, as penalidades e sanções nas faltas cometidas pelos colaboradores nos termos da legislação trabalhista e das demais normas em vigor, assegurando-lhes o pleno exercício de defesa e de recursos;
- XVI - centralizar e arquivar a documentação de titulação docente, publicações e atualização do currículo *Lattes*;
- XVII - coordenar e acompanhar o culto dos funcionários, em colaboração com os departamentos.
- XVIII - coordenar as iniciativas relacionadas aos programas de Saúde e Segurança no Trabalho (SST), abrangendo aspectos como Brigada de Incêndio, CIPA, PCMSO, PGR, fornecimento de EPIs, LTCAT, entre outros;
- XIX - realizar encontros regulares com os líderes para coletar informações e buscar soluções estratégicas;

XX - acompanhar e coordenar os processos burocráticos de admissão, transferência, demissão, homologação, aposentadoria e outros relacionados aos colaboradores, de forma tempestiva e precisa; e

XXI - apresentar anualmente e quando lhe for solicitado, o plano de trabalho e relatório de atividades desenvolvidas.

Parágrafo único. Os registros dos colaboradores e elaboração da folha de pagamento são realizados pela Mantenedora através do departamento unificado da área técnica dos serviços de educação que engloba os departamentos de filantropia, pessoal e contabilidade.

Seção XX

Do Departamento Jurídico

Art. 106. O Departamento Jurídico é órgão de apoio administrativo, vinculado à Pró-Reitoria Administrativa, responsável por prestar assessoramento legal de proteção jurídica à Instituição.

Parágrafo único. As atividades do Departamento Jurídico serão desenvolvidas por profissional devidamente habilitado, indicado pela Pró-Reitoria Administrativa e aprovado pela Comissão Administrativa.

Art. 107. Compete ao advogado, com aquiescência da Pró-Reitoria Administrativa, atuar de forma preventiva ou contenciosa nos seguintes termos:

I - preventivas:

- a) observar, orientar e dar suporte à execução dos votos do Consu e demais órgãos quando os mesmos tiverem repercussões jurídicas;
- b) atuar de modo profissional, baseada primordialmente nos princípios bíblicos da ética, da moral e da justiça, de modo que o UNIAENE projete uma posição de liderança moral e social;
- c) emitir pareceres compatíveis com as leis vigentes no país, que auxiliem a administração e demais departamentos no processo de tomada de decisão e gerenciamento de riscos;
- d) aconselhar as relações trabalhistas e consumeristas, analisando a coerência com o ordenamento jurídico;
- e) produzir, revisar e arquivar periodicamente os instrumentos contratuais necessários à consecução dos objetivos do UNIAENE, os convênios e termos de parceria firmados, excetuando os convênios de estágios curriculares e extracurriculares, os quais estarão sob a responsabilidade da Central de estágios;
- f) fomentar e realizar acordos extrajudiciais que evitem demandas judiciais;
- g) dar suporte à legalização de alunos e funcionários estrangeiros;
- h) manter atualizados, perante os órgãos responsáveis, os dados cadastrais da Instituição de cunho administrativo, a exemplo de estatuto, atas legais, procurações, cartão CNPJ, registro dos imóveis, entre outros;



- i) conduzir, juntamente com o Departamento de Patrimônio, a legalização dos imóveis da instituição; e
- j) manter os instrumentos supracitados sob sua guarda.

II - contenciosas:

- a) propor e dar andamento às ações judiciais que tenham por escopo proteger os interesses institucionais; e
- b) contestar em todos os níveis as ações judiciais nas quais a Instituição eventualmente figure no polo passivo, de modo a proteger os seus interesses.

Parágrafo único. Apresentar anualmente e quando lhe for solicitado, o plano de trabalho e relatório de atividades desenvolvidas.

Seção XXI Da Central de Atendimento

Art. 108. O Departamento Central de Atendimento é órgão de apoio administrativo, vinculado à Pró-Reitoria Administrativa, responsável pelo acompanhamento, orientação e suporte de alunos em sua trajetória acadêmica, e atendimento a visitantes e interessados.

Parágrafo único. As atividades da Central de Atendimento serão desenvolvidas por profissional devidamente habilitado, indicado pela Pró-Reitoria Administrativa e aprovado pela Comissão Administrativa.

Art. 109. Compete ao gerente da Central de Atendimento, com aquiescência da Pró-Reitoria Administrativa:

- I - capacitar e coordenar a equipe de atendimento da instituição para contínuos avanços na qualidade, incluindo conhecimento amplo da história e recursos da Instituição, bem como ferramentas tecnológicas, incluindo o *chatbot*;
- II - gerenciar os setores de atendimento, secretaria acadêmica, finanças estudantis, recuperação de crédito e filantropia;
- III – aprimorar a qualidade e rapidez dos processos de matrículas e emissão de boletos através dos sistemas de TI;
- IV - dar suporte aos polos de pós-graduação e/ou polos de educação a distância do UNIAENE; e
- V - apresentar anualmente e quando lhe for solicitado, o plano de trabalho e relatório de atividades desenvolvidas.

Parágrafo único. Os processos seletivos para bolsas filantrópicas são realizados pela Mantenedora, através do departamento unificado da área técnica dos serviços de educação que engloba os departamentos de Filantropia, Contabilidade e Pessoal.



Seção XXII Do Departamento Comercial

Art. 110. O Departamento Comercial é órgão de apoio administrativo, vinculado à Pró-Reitoria Administrativa, responsável por coordenar as atividades de venda dos produtos acadêmicos do UNIAENE, através do qual a Instituição obtém recursos para continuar suas atividades.

Parágrafo único. As atividades do Departamento Comercial serão desenvolvidas por profissional devidamente habilitado, indicado pela Pró-Reitoria Administrativa e aprovado pela Comissão Administrativa.

Art. 111. Compete ao gerente comercial, com aquiescência da Pró-Reitoria Administrativa:

- I - desenvolver iniciativas para captação de novos alunos, junto à Reitoria, Departamento de Marketing, coordenação de cursos da Escola Básica, graduação, pós-graduação, cursos livres, Escola de Música e outros serviços institucionais;
- II - capacitar e coordenar a equipe de representantes comerciais e captadores da instituição;
- III - estabelecer metas de vendas e outros indicadores de fechamento de contratos;
- IV - elaborar e potencializar cada etapa comercial, que inclui prospecção, qualificação, apresentação, envio de propostas, negociação, fechamento e pós-venda;
- V - acompanhar o funil de vendas, mantendo contato contínuo com a lista de potenciais clientes, através das ferramentas tecnológicas de comunicação e de inteligência de mercado, com a finalidade de potencializar os *leads* e aumentar as vendas de produtos institucionais;
- VI - organizar feiras de profissões, nos colégios de Ensino Médio, em nível estadual e nacional, dentro e fora da Rede de Educação Adventista;
- VII - organizar visitas a equipes de jovens missionários (OYiMs), campanhas de distribuição de literatura para pré-universitários (Sonhando Alto) para captação de interessados e fechamento de venda de cursos;
- VIII - organizar estandes promocionais em eventos com presença de público-alvo para os cursos da Escola Básica, graduação, pós-graduação, cursos livres, Escola de Música e outros serviços institucionais;
- IX - prospectar empresas, órgãos públicos, privados, igrejas e instituições de ensino, para fomentar parcerias comerciais com os produtos do UNIAENE e captar novos alunos e turmas;
- X - oferecer novos produtos acadêmicos do UNIAENE a alunos de variadas áreas;
- XI - expandir a área de captação de alunos para países estrangeiros, especialmente de fala portuguesa e hispana;
- XII - organizar as equipes de atendimento e visitação ao câmpus em eventos, famílias individuais e grupos especiais, como escolas e entidades públicas e particulares;
- XIII - coordenar o *call center* da Instituição;
- XIV - coordenar o processo seletivo discente;



XV - apresentar anualmente e quando lhe for solicitado, o plano de trabalho e relatório de atividades desenvolvidas.

Seção XXIII

Do setor de Secretaria Acadêmica

Art. 112. O setor da Secretaria Acadêmica é órgão de apoio administrativo, responsável pelo registro e controle das atividades acadêmicas. Está vinculada à gerência da Central de Atendimento e possui regulamento próprio, aprovado pelo Consu.

Parágrafo único. A função de secretário acadêmico configura-se como supervisão, será exercida por profissional habilitado, indicado pelo Reitor e aprovado pela Comissão Administrativa e registrado no Conselho Superior (Consu).

Art. 113. Compete ao secretário acadêmico, sem prejuízo de outras atribuições, com aquiescência da gerência da Central de Atendimento:

I - supervisionar todas as atividades e serviços da Secretaria Acadêmica, responsabilizando-se por seu funcionamento;

II - manter informações acadêmicas atualizadas e consolidadas sobre discentes, ex-discentes, cursos e programas, respeitando a LGPD;

III - adotar medidas que visem preservar a integridade e sigilo dos conteúdos e da documentação sob sua responsabilidade e impedir que pessoas não autorizadas retirem ou manuseiem os documentos arquivados ou quaisquer objetos da secretaria;

IV - articular-se com os setores técnico-pedagógicos para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados dos discentes;

V - lavrar atas e fazer registros de resultados finais, exames especiais e outros processos de avaliação;

VI - manter arquivadas e atualizadas cópias da legislação em vigor;

VII - elaborar editais de portador de diplomas, transferência interna e externa, e de integralização;

VIII - coordenar, acompanhar e efetivar o trabalho de expedição e arquivo de diplomas, certificados e demais registros da vida acadêmica do discente, incluindo da educação básica, graduação, pós-graduação, escola de música, educação continuada e os demais programas acadêmicos que venham a ser criados pela Instituição;

IX - orientar, em parceria com o Núcleo de Acessibilidade e Inclusão, os estudantes estrangeiros sobre os processos de documentação requerida;

X - monitorar a vida acadêmica dos formandos, de modo a verificar e informar possíveis requisitos necessários à colação de grau;

XI - fornecer relatórios baseados em levantamento de dados relacionados aos alunos, a fim de oferecer suporte às decisões estratégicas;

XII - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Estatuto e as demais normas pertinentes; e

XIII - apresentar anualmente e quando lhe for solicitado, o plano de trabalho e relatório de atividades desenvolvidas.



Seção XXIV **Do Setor de Finanças Estudantis**

Art. 114. O setor de Finanças Estudantis é órgão de apoio administrativo, vinculado à gerência da Central de Atendimento, organizado e supervisionado por profissional devidamente habilitado, indicado pela Pró-Reitoria Administrativa e aprovado pela Comissão Administrativa.

Art. 115. Compete ao supervisor do setor de Finanças Estudantis, com aquiescência da gerência da Central de Atendimento:

I – coordenar o processo de configuração técnica financeira referente aos serviços oferecidos pela instituição, através dos sistemas adotados;

II – garantir aos responsáveis financeiros, meios de pagar suas mensalidades, através da emissão de boletos e outras formas de pagamento;

III – realizar cadastro dos discentes para controle de acesso, através das catracas, aos ambientes exclusivos de uso dos alunos, como o prédio universitário, residenciais estudantis, academia e restaurante do câmpus;

IV - negociar e autorizar descontos conforme diretrizes de regulamento próprio;

V - promover e gerenciar o acesso dos discentes junto ao Programa de Financiamento Estudantil (Fies) do Governo Federal;

VI - secretariar a comissão permanente de supervisão e acompanhamento do Fies e a COLAPS - Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social - do programa Universidade para Todos (ProUni); e

VII - apresentar anualmente e quando lhe for solicitado, o plano de trabalho e relatório de atividades desenvolvidas.

Seção XXV **Do Setor da Central de Recuperação de Crédito (CRC)**

Art. 116. O setor da Central de Recuperação de Crédito (CRC) é órgão de apoio administrativo, vinculado à gerência da Central de Atendimento, organizado e supervisionado por profissional devidamente habilitado, indicado pela Pró-Reitoria Administrativa e aprovado pela Comissão Administrativa.

Art. 117. Compete ao supervisor do CRC, com aquiescência da gerência da Central de Atendimento:

I - promover e gerir os processos de redução da inadimplência;

II - realizar cobranças e negociações de dívidas através de telefone, e-mail e outras plataformas digitais;

III - coordenar o processo de inclusão e remoção de cadastros dos inadimplentes junto aos órgãos de proteção ao crédito; e

IV - apresentar anualmente e quando lhe for solicitado, o plano de trabalho e relatório de atividades desenvolvidas.



Seção XXVI

Do Setor de Atendimento

Art. 118. O setor de Atendimento é órgão de apoio administrativo, vinculado à gerência da Central de Atendimento, organizado e supervisionado por profissional devidamente habilitado, indicado pela Pró-Reitoria Administrativa e aprovado pela Comissão Administrativa.

Art. 119. Compete ao supervisor do Setor de Atendimento, com aquiescência da gerência da Central de Atendimento:

I - coordenar e supervisionar o atendimento presencial e eletrônico;

II - zelar por um atendimento de qualidade;

III - recepcionar todas as demandas provenientes do atendimento, e articular-se com demais setores da Central, sempre que houver necessidade, objetivando a celeridade nos processos;

IV - dar seguimento ao processo de matrículas de novos alunos, trazidos pelo Departamento Comercial;

V - recepcionar todas as demandas provenientes do atendimento, e articular-se com demais setores da Central, sempre que houver necessidade, objetivando a celeridade nos processos;

VI - promover o acesso dos discentes junto ao Programa de Financiamento Estudantil (Fies) do Governo Federal;

VII - negociar e autorizar descontos conforme diretrizes de regulamento próprio;

VIII - trabalhar estratégias de pós-venda, monitorando e avaliando a satisfação dos alunos em relação à Instituição;

IX - manter-se atualizado frente a todo tipo de assuntos que envolvem o atendimento; e

X - apresentar anualmente e quando lhe for solicitado, o plano de trabalho e relatório de atividades desenvolvidas.

Seção XXVII

Da Clínica Adventista da Bahia

Art. 120. O Departamento Clínica Adventista da Bahia é órgão de apoio administrativo, vinculado à Pró-Reitoria Administrativa, organizado e supervisionado por profissional devidamente habilitado, indicado pela Pró-Reitoria Administrativa e aprovado pela Comissão Administrativa.

Art. 121. Caberá à Clínica Adventista da Bahia ofertar à comunidade os atendimentos especializados nas áreas de sua competência.

Art. 122. A função de gerente da Clínica será exercida por profissional devidamente habilitado, indicado pela Reitoria e aprovado pela Comissão Administrativa.



Art. 123. Compete ao gerente da Clínica:

I - zelar pelos parâmetros legais no que tange ao funcionamento da Clínica, garantindo que todas as políticas e procedimentos funcionem de acordo com as leis estaduais e federais;

II - promover condições sanitárias adequadas para o funcionamento da clínica, segundo as normas regulamentares da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária;

III – gerenciar o funcionamento comercial da Clínica, posto do SUS e dos atendimentos na clínica-escola, incluindo as diversas áreas;

IV - supervisionar as atividades dos ambulatórios e instalações;

V - coordenar os serviços administrativos e de atendimento aos usuários;

VI – planejar junto à Reitoria e implementar novos serviços a serem oferecidos e novas parcerias e contratações como meios de captação de recursos para a Clínica;

VII – apresentar, à Reitoria, plano para aquisição de novos equipamentos e materiais, com o fim de promover estratégias de ampliação das atividades desenvolvidas;

VIII – estabelecer parcerias junto a planos de saúde para a oferta de serviços;

IX - desenvolver protocolos e procedimentos para melhorar a produtividade da equipe e dos atendimentos;

X – indicar ao RH a necessidade de recrutamento, contratação e modificações no quadro de funcionários;

XI - dar suporte no âmbito administrativo e financeiro para a operacionalização das atividades de estágios realizadas na clínica-escola; e

XII - elaborar a tabela de valores cobrados em tratamentos ou exames realizados na clínica, submetendo à aprovação da Comissão Administrativa; e

XIII - apresentar anualmente e, quando solicitado, o plano de trabalho e relatório de atividades desenvolvidas.

Parágrafo único. A organização e demais normas de funcionamento da clínica, estão previstas em regulamento próprio.

CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS DE APOIO ACADÊMICO

Seção I Da Clínica-Escola

Art. 124. A clínica-escola é órgão de apoio acadêmico, diretamente vinculado à Pró-Reitoria de Graduação, sendo responsável pelo provimento de condições para realização de processos formativos aos estudantes dos cursos de graduação e pós-graduação do UNIAENE.

Art. 125. São finalidades da clínica-escola:

I - promover práticas de Estágios Supervisionados Curriculares (ESC) em diversas áreas, possibilitando aos estudantes a realização de atividades teórico-práticas, que contribuirão para a formação generalista, onde desenvolverão estudos e pesquisas



aplicadas, no sentido de propiciar o avanço do conhecimento dos temas do objeto de estudo, em suas áreas de atuação; e

II – ofertar, à comunidade, local de atendimentos especializados dos cursos do UNIAENE.

Art. 126. As atividades de responsabilidade técnica e as intervenções prático-teóricas da clínica-escola serão exercidas e/ou supervisionadas por profissionais devidamente habilitados de cada área a ser oferecida, aprovados pela Comissão Administrativa.

Art. 127. As intervenções prático-teóricas de cada área são consonantes com o respectivo código de ética profissional.

Art. 128. A função de coordenador da clínica-escola será exercida por profissional devidamente habilitado, indicado pela Reitoria e aprovado pela Comissão Administrativa.

Art. 129. Compete ao supervisor da clínica-escola:

I - criar e monitorar, junto aos coordenadores de cursos e demais profissionais competentes, normas técnicas para o estabelecimento de parâmetros e critérios de controle de qualidade dos serviços prestados pela clínica; e

II - apresentar anualmente e quando lhe for solicitado, o plano de trabalho e relatório de atividades desenvolvidas.

Parágrafo único. A organização e demais normas de funcionamento da clínica-escola estão previstas em regulamento próprio.

Seção II

Do Núcleo de Tecnologia e Comunicação (Nutec)

Art. 130. O Nutec é órgão de apoio acadêmico, vinculado à gerência de TI, responsável pelo planejamento, coordenação administrativa e didático-pedagógica dos cursos e atividades de educação a distância oferecidos pela instituição.

Parágrafo único. O Nutec será coordenado por profissional competente, indicado pela Pró-Reitoria Administrativa e aprovado pela Comissão Administrativa.

Art. 131. São objetivos do Nutec:

I - dar suporte na escolha do ambiente virtual de aprendizagem a ser utilizado pela Instituição;

II - planejar, organizar e oferecer capacitação para os professores e tutores, no que tange ao ensino a distância e ferramentas digitais;

III - manter-se atualizado sobre as questões específicas da EaD e da tecnologia na educação, no cenário nacional, regional e local;

IV - gerenciar os sistemas virtuais de aprendizagem;

V - confeccionar manuais e tutoriais específicos para orientação de docentes e discentes;

VI - agendar e gerenciar a logística de utilização dos laboratórios de informática;
VII - dar suporte operacional aos docentes e discentes sobre o ambiente virtual de aprendizagem (AVA), o portal do professor e portal do discente, tanto em nível de educação básica, graduação, pós-graduação e educação continuada;

VIII - criar critérios e processos de avaliação periódica do ambiente virtual de aprendizagem, devidamente documentados, de modo que os resultados demonstrem ações de melhoria contínua;

IX – relatar à gerência de TI qualquer apuração de necessidade de manutenção dos diversos sistemas usados pela Instituição; e

X - apresentar anualmente e quando lhe for solicitado, o plano de trabalho e relatório de atividades desenvolvidas.

Art. 132. O Nutec será composto por:

I - coordenador;

II - analista técnico;

III - coordenador pedagógico; e

IV – tutores.

Parágrafo único. As especificidades do Nutec constam em regulamento próprio.

Art. 133. O Nutec funcionará em conformidade com os horários de aulas dos cursos da educação básica, graduação, de pós-graduação e de educação continuada, em horário comercial, ou nos períodos devidamente agendados.

Seção III **Da Assessoria Pedagógica (Asped)**

Art. 134. A Assessoria Pedagógica (Asped) é órgão de apoio acadêmico, vinculada à Pró-Reitoria de Graduação, comprometida com o fomento e o desenvolvimento de processos que envolvem o ensino e a aprendizagem visando a excelência acadêmica, configurando-se como um Grupo de Trabalho Colaborativo (GTC).

Art. 135. A Asped será exercida por profissionais devidamente habilitados, tendo um coordenador que atuará como assistente da Pró-Reitoria de Graduação.

Parágrafo único. Tanto o coordenador da Asped/GTC quanto os seus participantes serão indicados pela Pró-Reitoria de Graduação e aprovados pelo Consu.

Art. 136. A Asped atua diretamente com as equipes técnico-pedagógicas (coordenadores de cursos de graduação, pós-graduação e professores) com ênfase nos processos de formação e acompanhamento docente, qualificação dos documentos institucionais e regulação do currículo.

Art. 137. Compete à Asped, sem prejuízo de outras atribuições:

- I - participar dos processos de elaboração e atualização do PPI e PPC;
 - II - acompanhar o desenvolvimento dos currículos frente às orientações oficiais;
 - III - assessorar na implantação das normatizações curriculares internas;
 - IV - fomentar e acompanhar o alinhamento curricular, bem como as práticas de caráter pedagógico entre cursos;
 - V - desenvolver ações de integração do corpo discente e docente na solução de problemas enfrentados no processo ensino-aprendizagem;
 - VI - propor, regular e avaliar o programa de formação docente, em parceria com a Pró-Reitoria de Graduação;
 - VII - subsidiar as coordenações dos cursos de graduação e pós-graduação no que se refere aos projetos pedagógicos, alinhamento e atualização curricular e outros de natureza pedagógica, a partir de suas demandas e solicitações;
 - VIII - propor melhorias à Pró-Reitoria de Graduação, referentes às políticas de formação docente, a partir do levantamento de necessidades formativas e institucionais;
 - IX - elaborar, atualizar e promover a veiculação do manual/guia do professor e manual/guia do estudante no sítio eletrônico;
 - X - manter atualizado o espaço digital da Asped;
 - XI - apoiar e cumprir as demais atribuições dadas pela Pró-Reitoria de Graduação;
- e
- XII - apresentar anualmente e quando lhe for solicitado, o plano de trabalho e relatório de atividades desenvolvidas.

Seção IV

Da Coordenação de Curso de Graduação

Art. 138. A coordenação de curso de graduação é órgão de apoio acadêmico vinculado à Pró-Reitoria de Graduação, exercida por profissional devidamente habilitado, indicado pela mesma e aprovado pelo Consu.

§ 1º O coordenador do curso de Teologia, tendo em vista as peculiaridades de funcionamento que constam no REA, será nomeado pela Mantenedora em consulta com a Reitoria.

§ 2º O coordenador de curso de graduação terá mandato com duração de até cinco anos, podendo ser reconduzida por igual período.

Art. 139. Compete ao coordenador de curso de graduação:

- I - coordenar as atividades didático-pedagógicas do curso, tais como:
 - a) promover a implementação do programa e cronograma do componente curricular, com vistas a sua constante melhoria e adequação à dinamicidade contextual;
 - b) participar da elaboração e garantir o cumprimento do calendário do curso, que será feito em consonância com o calendário institucional;
 - c) possibilitar a relação entre ensino, pesquisa e extensão na concepção dos componentes curriculares;

d) conceber ações que potencializem o uso de metodologias com ênfase no protagonismo discente e avaliação da aprendizagem no cotidiano docente; e

e) potencializar as relações interpessoais entre discentes e docentes com vistas à aprendizagem, por meio de mecanismos sistemáticos e qualificados de ambiência, escuta e acompanhamento;

II - conceber ações sistemáticas de formação e desenvolvimento profissional docente, por meio de levantamento de necessidades formativas a partir do acompanhamento e das demandas contemporâneas emergentes;

III - acompanhar a assiduidade e a pontualidade docente nas demandas previstas para estes profissionais e dar providências acerca desse assunto;

IV - participar do processo de seleção docente;

V – acompanhar o processo de avaliação do desempenho docente, dando-lhe *feedback*;

VI - incrementar a adesão docente aos programas institucionais de apoio às atividades de extensão, pesquisa e publicização do conhecimento sistematizado;

VII - encaminhar ao setor responsável informações atualizadas para serem divulgadas na página virtual do curso, em conformidade com a legislação vigente;

VIII - acompanhar a atualização da página virtual, conforme legislação vigente;

IX - promover a melhoria do acervo bibliográfico de natureza física e/ou digital do curso, em consonância com estudos realizados pelo NDE;

X - presidir o NDE, bem como o colegiado do curso;

XI - elaborar e partilhar plano de ação com a previsão de indicadores de desempenho da coordenação, considerando, sobretudo, a gestão dos recursos, do corpo docente e melhoria do curso;

XII - cuidar dos documentos legais do curso, mantendo-os disponíveis, em bom estado de conservação, organização e constante atualização;

XIII - cumprir e fazer cumprir as disposições do PPI, do Estatuto, Regimento, PPC e as demais normas pertinentes;

XIV - coparticipar do planejamento e operacionalização das atividades relacionadas ao MEC e demais órgãos vinculados ao ensino superior;

XV - representar o curso em ocasiões de natureza religiosa, política, social, cultural e técnico-científica;

XVI - conceber ações sistemáticas que deem visibilidade ao curso, destacadamente quanto aos seus diferenciais; e

XVII – realizar as ações previstas em editais divulgados pelo Ministério da Educação no que tange ao Exame Nacional de Desempenho do Estudante (Enade), bem como sua consequente divulgação aos interessados.

Art. 140. A coordenação de curso de graduação terá auxílio de assistente administrativo, por meio de seleção efetivada pelo Departamento de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Os assistentes administrativos serão subordinados aos coordenadores de cursos, quanto às especificidades do trabalho a produzir, bem como à gerência de apoio operacional acadêmica, no que se refere aos aspectos administrativos da função.

Seção V

Do Núcleo de Extensão (Next)

Art. 141. A extensão universitária é concebida como atividade que se integra à matriz curricular e à organização da pesquisa, constituindo-se em processo interdisciplinar, político educacional, cultural, científico e tecnológico. Promove a interação transformadora entre as instituições de ensino superior e os outros setores da sociedade, por meio da produção e da aplicação do conhecimento, em articulação permanente com o ensino e a pesquisa.

Art. 142. O fomento das atividades de extensão estará sob a responsabilidade do Núcleo de Extensão (Next), o qual se constitui como órgão de apoio acadêmico, vinculado à Pró-Reitoria de Graduação, com regulamento próprio.

Art. 143. O Next terá um coordenador devidamente indicado pela Pró-Reitoria de Graduação e aprovado pelo Consu.

Art. 144. As atividades de extensão, visando os procedimentos de curricularização, deverão compor, no mínimo, 10% (dez por cento) do total da carga horária curricular estudantil dos cursos de graduação, as quais deverão fazer parte da matriz curricular dos cursos.

Art. 145. São consideradas atividades de extensão as intervenções que envolvam diretamente as comunidades externas ao UNIAENE e que estejam vinculadas à formação do estudante, nos termos da legislação vigente, e conforme normas institucionais próprias.

Art. 146. As atividades extensionistas, segundo sua caracterização nos projetos políticos pedagógicos dos cursos, se inserem nas seguintes modalidades:

- I - programas;
- II - projetos;
- III - cursos e oficinas;
- IV - eventos; e
- V - prestação de serviços.

Parágrafo único. As modalidades, previstas no artigo acima, incluem, além dos programas institucionais, eventualmente também as de natureza governamental, que atendam a políticas municipais, estaduais, distrital e nacional.

Art. 147. Nos cursos superiores, na modalidade à distância, as atividades de extensão serão realizadas, presencialmente, em região compatível com o polo de apoio presencial, no qual o estudante esteja matriculado, observando-se, no que couber, as demais regulamentações previstas no ordenamento próprio para oferta de educação à distância.

Art. 148. Os Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) deverão ressaltar o valor das atividades de extensão, caracterizando-as adequadamente quanto à participação dos

estudantes, permitindo-lhes, dessa forma, a obtenção de créditos curriculares ou carga horária equivalente, após a devida avaliação.

Art. 149. As atividades de extensão deverão ter sua proposta, desenvolvimento e conclusão, devidamente registrados, documentados e analisados, de forma que seja possível organizar os planos de trabalho, as metodologias, os instrumentos e os conhecimentos gerados.

Parágrafo único. As atividades de extensão deverão ser sistematizadas e acompanhadas, com o adequado assentamento, além de registradas, fomentadas e avaliadas pela CPA, devidamente estabelecidas, em regulamento próprio.

Art. 150. As atividades de extensão deverão ser também adequadamente registradas na documentação dos estudantes como forma de seu reconhecimento formativo.

Art. 151. Compete ao Next, sem prejuízo de outras atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Estatuto e as demais normas pertinentes;

II - acompanhar e manter registro atualizado do andamento das atividades do núcleo;

III - apresentar, à Pró-Reitoria de Graduação, relatórios semestrais das atividades realizadas e promovidas;

IV - identificar as necessidades das comunidades internas e externas para execução de programas, projetos, cursos e atividades de extensão;

V - promover e estruturar programas e projetos de extensão;

VI - promover atividades complementares, curriculares e extracurriculares com características variadas à escolha do estudante;

VII - manter registro e emitir certificado das ações extensionistas promovidas pelo UNIAENE;

VIII - propor, acompanhar e avaliar as políticas de desenvolvimento, as linhas e ações de extensão universitária;

IX - elaborar o plano anual de extensão e relatório de atividades desenvolvidas;

e

X - definir matrizes, formatos e outros processos para realização da extensão.

Seção VI

Do Núcleo de Estudos do Recôncavo em Administração e Negócios (Neran)

Art. 152. O Neran é órgão de apoio acadêmico vinculado à Pró-Reitoria de Graduação, e será coordenado por profissionais devidamente habilitados, indicados pela Pró-Reitoria de Graduação e aprovado pelo Consu.

Parágrafo único. O funcionamento e normatização do Neran constam em regulamento próprio.

Seção VII

Do Núcleo de Empreendedorismo e Inovação (NEI)

Art. 153. O NEI é órgão de apoio acadêmico vinculado à Pró-Reitoria de Graduação, e será coordenado por profissionais devidamente habilitados, indicados pela Pró-Reitoria de Graduação e aprovado pelo Consu.

Parágrafo único. O funcionamento e normatização do NEI constam em regulamento próprio.

Seção VIII

Do Núcleo de Práticas Jurídicas (NPJ)

Art. 154. O NPJ é órgão de apoio acadêmico vinculado à Pró-Reitoria de Graduação, e será coordenado por profissionais devidamente habilitados, indicados pela Pró-Reitoria de Graduação e aprovado pelo Consu.

Parágrafo único. O funcionamento e normatização do NPJ constam em regulamento próprio.

Seção IX

Do Núcleo de Internacionalização

Art. 155. O Núcleo de Internacionalização, órgão de apoio acadêmico, vinculado à Pró-Reitoria de Graduação, é responsável por atuar como Agente Integrador entre a IES e as atividades de Mobilidade Acadêmica.

Art. 156. O Núcleo de Internacionalização será coordenado por profissional devidamente qualificado, indicado pela Pró-Reitoria de Graduação e aprovado pela Comissão Administrativa.

Art. 157. O Núcleo de Internacionalização cumpre papel de facilitador entre as partes, identificando as oportunidades de mobilidade acadêmica, ajustando as condições para a formalização e realização de tais atividades, conforme legislação, sendo normatizado por regulamento próprio.

Art. 158. Caberá ao Núcleo de Internalização:

- I - acompanhar os processos de mobilidade acadêmica dos estudantes;
- II - regular os procedimentos relativos à parceria com a *Adventist College Abroad*;
- III - fomentar e regular o processo de intercâmbio acadêmico como parte da política de internacionalização do UNIAENE; e
- IV - estimular a cooperação internacional em pesquisa, ensino, extensão e inovação;
- V - promover e oficializar processos de convênios de colaboração com instituições internacionais; e



VI - apresentar anualmente e quando lhe for solicitado, o plano de trabalho e relatório de atividades desenvolvidas.

Seção X **Do Núcleo de Pós-graduação (NPG)**

Art. 159. O Núcleo de Pós-Graduação é órgão de apoio acadêmico, área vinculada à Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Educação Continuada, sendo responsável pelo planejamento, acompanhamento e avaliação dos programas de pós-graduação, com base no Estatuto, regimento e legislações governamentais, no que couber.

§ 1º O coordenador do NPG será indicado pelo Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e Educação Continuada e aprovado pelo Consu.

§ 2º A pós-graduação do UNIAENE rege-se por regulamento próprio.

Art. 160. A pós-graduação tem como finalidade promover a formação de profissionais que leiam a realidade de maneira criativa, crítica, solidária, autônoma, interdisciplinar e articuladora de novas ideias, tendo como princípios a ética cristã e o diálogo inter-religioso necessário para a vida em sociedade.

Art. 161. A pós-graduação no UNIAENE está estruturada na modalidade de pós-graduação *lato sensu*.

§ 1º A pós-graduação *lato sensu* constitui-se um sistema de formação intelectual do segmento da educação continuada, integrado aos programas de graduação, destinado ao aprofundamento e ao aprimoramento dos conhecimentos acadêmicos e técnico-profissionais, em campos específicos do saber.

§ 2º A pós-graduação *lato sensu* realiza-se por meio de programas de especialização, Master Business Administration (MBA) e residências.

§ 3º Os programas da pós-graduação do UNIAENE guardarão relação preferencial com as áreas relacionadas diretamente com os cursos de graduação oferecidos pelo UNIAENE.

§ 4º Os programas da pós-graduação do UNIAENE funcionam na modalidade presencial, híbrida e na modalidade de Educação a Distância (EaD).

Art. 162. O NPG do UNIAENE tem os seguintes objetivos:

- I - promover a educação integral do ser humano, de acordo com princípios ético-cristãos, valorizando a competência, a responsabilidade, a justiça e a honestidade;
- II - aprimorar o processo de formação dos estudantes visando sua qualificação intelectual e profissional para o setor produtivo, nas áreas específicas dos programas oferecidos;

III - possibilitar a capacitação técnica, científica e cultural em novas áreas do conhecimento, especialmente naquelas interdisciplinares;

IV - contribuir com o processo de desenvolvimento integrado e sustentável das comunidades local, regional e nacional, objetivando o bem-estar social, econômico e político, por meio da formação de uma visão empreendedora;

V - incentivar a produção científica de acordo com as linhas de pesquisa institucional e a publicação dos resultados em revistas especializadas, difundindo os conhecimentos, estimulando as práticas investigativas dos problemas do mundo, enfatizando a aplicabilidade desses conhecimentos;

VI - fortalecer a integração das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

VII - contribuir positivamente com o processo de formação de profissionais e a consolidação dos conhecimentos, ampliando as oportunidades de inserção desses no mercado de trabalho; e

VIII - manter de forma permanente um programa de avaliação da qualidade formativa e satisfação do cliente em relação ao atendimento e cursos ofertados.

Art. 163. Compete ao coordenador do NPG:

I - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Estatuto e as demais normas pertinentes;

II - apresentar à Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Educação Continuada plano de trabalho anual e relatórios periódicos das atividades promovidas e realizadas;

III - orientar o corpo docente da pós-graduação em assuntos relacionados à gestão dos processos de ensino e aprendizagem;

IV - fomentar, acompanhar, e atualizar os Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC);

V - instruir os processos oriundos do Núcleo para deliberação superior; e

VI - zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito dos cursos.

Art. 164. O NPG será constituído por:

I - coordenador da pós-graduação;

II - assistente administrativo;

III - assessores técnicos dos programas de pós-graduação; e

IV - corpo docente.

Seção XI

Do Núcleo de Apoio Integrado à Pesquisa (Naibe)

Art. 165. O Núcleo de Apoio Integrado à Pesquisa (Naibe) é órgão de apoio acadêmico vinculado à Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Educação Continuada, sendo responsável pelo fomento e representação da pesquisa no UNIAENE.

Parágrafo único. O Naibe terá um coordenador indicado pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Educação Continuada e aprovado pelo Consu, o qual, junto com o Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) e a Comissão de Ética no Uso de Animais (Ceua), fomentarão as atividades de pesquisa do UNIAENE.

Art. 166. O Naipe tem os seguintes objetivos:

- I - fomentar a pesquisa no meio acadêmico, com uma visão social;
- II - estabelecer vínculos institucionais com programas sociais sustentáveis e duradouros;
- III - normatizar e manter linhas de pesquisa específicas;
- IV - criar uma cultura institucional de produção científica do UNIAENE em diferentes áreas do conhecimento, segundo as linhas de pesquisas estabelecidas;
- V - divulgar a produção científica do UNIAENE subsidiando os pesquisadores a participarem de eventos científicos assim como organizando eventos científicos com esta finalidade; e
- VI - projetar o UNIAENE na comunidade científica.

Art. 167. Compete ao Naipe:

- I - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Estatuto e as demais normas pertinentes;
- II - difundir os conhecimentos, estimulando as práticas investigativas dos problemas da contemporaneidade, enfatizando a aplicabilidade desses conhecimentos na solução de questões nacionais, regionais e locais;
- III - incentivar a pesquisa, a cultura e a difusão da ciência e tecnologia, estimulando a criação cultural, através do desenvolvimento do espírito investigativo e do pensamento reflexivo;
- IV - proporcionar condições e meios para o aperfeiçoamento profissional e cultural, estimulando a formação contínua dos educadores;
- V - apoiar e subsidiar o corpo editorial das revistas científicas para elaboração e divulgação das edições;
- VI - promover atividades de pesquisa;
- VII - identificar as necessidades das comunidades internas e externas para execução de Projetos;
- VIII - gerenciar o Programa de Iniciação Científica (Pibic);
- IX - promover a criação de grupos de estudo e pesquisa;
- X - definir, junto com Pró-Reitoria de Pós-Graduação, linhas de pesquisa que atendam a visão e missão do UNIAENE;
- XI - acompanhar e manter registro atualizado do andamento das linhas de pesquisa vigentes;
- XII - deferir sobre auxílio financeiro para docentes, funcionários e discentes, no que refere aos cursos, congressos e afins;
- XIII - apresentar à Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Educação Continuada relatórios periódicos das atividades realizadas e promovidas, bem como do andamento das linhas de pesquisa e do Programa de Iniciação Científica;
- XIV - sugerir estratégias para divulgação da pesquisa científica do UNIAENE;
- XV - normatizar o uso do portal de publicações do UNIAENE; e
- XVI - elaborar, atualizar e promover a veiculação do manual de trabalhos acadêmicos no sítio eletrônico.

Art. 168. O Naipe será constituído por:

I – coordenador, indicado pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Educação Continuada;

II - representante docente de curso de graduação;

III - representante discente, indicado pelo Diretório Acadêmico;

VI - coordenador do CEP; e

VII - coordenador da Ceua.

Art. 169. Compete ao coordenador do Naipe:

I - acompanhar e manter registro atualizado do andamento das linhas de pesquisa vigentes;

II - apoiar eventos acadêmicos para difusão de resultados de investigações científicas de discentes e de docentes;

III - prestar apoio ao corpo editorial das revistas científicas para elaboração e divulgação das edições;

IV - apresentar a articulação de pesquisa relatórios periódicos das atividades realizadas e promovidas, bem como relatos acerca do andamento das linhas de pesquisa e do Programa de Iniciação Científica;

V - articular as iniciativas de pesquisa realizadas pela graduação e pela pós-graduação;

VI - convocar e articular o CEP e a Ceua, com a finalidade de monitorar os processos de pesquisa do UNIAENE;

VII - definir, em parceria com o comitê de pesquisa, critérios e normas para a seleção de projetos de investigação científica do UNIAENE;

VIII - determinar, junto com os coordenadores de cursos de graduação em aquiescência com a Pró-Reitoria de Graduação, as áreas de concentração de estudos e linhas de pesquisas, bem como enviar tais definições para voto no Consu;

IX - encaminhar para o comitê de pesquisa as solicitações para concessão de auxílio financeiro e gratificações feitas por docentes, funcionários e discentes, no que tange aos cursos, congressos e afins;

X - gerenciar o Programa de Iniciação Científica;

XI - identificar as necessidades das comunidades interna e externa para execução de projetos de pesquisa;

XII - manter relação permanente com outras instituições de ensino nacionais e internacionais, comprometidas com a mesma área de investigação;

XIII - organizar eventos acadêmicos para difusão de resultados de investigações discentes e docentes;

XIV - prezar pela conduta ética nos procedimentos de pesquisa com seres humanos e animais, apresentando fidelidade às normas do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) e da Comissão de Ética no Uso de Animais (Ceua);

XV - promover e dirigir a criação e manutenção de revistas institucionais de pesquisa;

XVI - indicar e manter as equipes editoriais dos periódicos científicos institucionais e promover as publicações deles;

XVII - promover, regulamentar e acompanhar os grupos de estudo e pesquisa;

XVIII - propor a celebração de convênios que contemplem intercâmbios, encaminhamento de professores visitantes, realização de pesquisas colaborativas, entre

outros, e termos de cooperação interinstitucional que melhorem a pesquisa no UNIAENE;

XIX - redigir os critérios para concessão de auxílios e gratificações;

XX - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Estatuto e as demais normas pertinentes; e

XXI - apresentar anualmente e quando lhe for solicitado, o plano de trabalho e relatório de atividades desenvolvidas.

Art. 170. Cabe aos editores das revistas e/ou periódicos institucionais:

I - propor temas para os conteúdos das edições;

II - receber as propostas dos artigos e encaminhá-las para os avaliadores;

III - redigir o editorial das edições da revista; e

IV – fomentar parcerias com editores de outras revistas para articular o processo de recebimento de artigos nacionais e internacionais.

Parágrafo único. Os editores-chefes dos periódicos institucionais serão indicados pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Educação Continuada e aprovados pelo Consu.

Art. 171. O Comitê de Pesquisa é composto por:

I – coordenador do Naípe, seu presidente;

II - representante docente de curso de graduação;

III - representante discente, indicado pelo Diretório Acadêmico;

IV – coordenador do CEP;

V – coordenador da Ceua; e

VI – representante da pós-graduação.

Parágrafo único. O Comitê de Pesquisa será presidido pelo coordenador do Naípe.

Art. 172. Compete ao Comitê de Pesquisa:

I - propor normas administrativas e técnicas aos colegiados de cursos de graduação e pós-graduação, para devida aprovação;

II - elaborar o planejamento, orçamento e proposta anual de suas atividades; e

III - designar membros *ad hoc*, após proposta do Consu.

Art. 173. O Comitê de Pesquisa se reunirá mensalmente, ou extraordinariamente, conforme necessidade do Naípe, observando os seguintes critérios:

I - o comitê instala-se com a presença da maioria dos seus membros e delibera por maioria dos presentes;

II - havendo impasse numa votação, o presidente em exercício votará pela decisão final; e

III - nenhum membro do comitê poderá votar em assunto de estrito interesse pessoal, devendo ausentar-se em tais casos.

Art. 174. O UNIAENE incentiva a pesquisa através de concessão de auxílio para a execução de projetos, concessão de bolsas especiais, formação de pessoal pós-graduado, promoção de congressos, intercâmbio com outras instituições, divulgação dos resultados das pesquisas realizadas e outros meios ao seu alcance. Tais auxílios possuem regulamentos próprios.

Parágrafo único. Os projetos de pesquisa são gerenciados por linhas de pesquisa, via Naipe, desde que em consonância com a política institucional.

Seção XII **Do Núcleo de Educação Continuada (NEC)**

Art. 175. O Núcleo de Educação Continuada é órgão de apoio acadêmico, vinculado à Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Educação Continuada, com o objetivo de oportunizar crescimento intelectual e acadêmico, por meio de programas de estudo, cursos livres e similares.

§ 1º A função de coordenador do NEC será exercida por profissional devidamente habilitado, indicado pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Educação Continuada e aprovado pela Comissão Administrativa.

§ 2º O NEC terá suas atividades normatizadas por regulamento próprio.

Seção XIII **Do Núcleo de Acompanhamento de Egressos (Naeg)**

Art. 176. O Núcleo de Acompanhamento de Egressos (Naeg) é órgão de apoio acadêmico vinculado à Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Educação Continuada, sendo responsável por estabelecer o vínculo com os egressos do UNIAENE.

Art. 177. O Naeg será composto por:

- I – Coordenador do NEC;
- II – Secretário Geral;
- III - Gerente de Marketing; e
- IV – Coordenador do Núcleo de Pós-Graduação.

Parágrafo único. A função de coordenador do NEC será exercida por profissional devidamente habilitado, indicado pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Educação Continuada e aprovado pela Comissão Administrativa.

Art. 178. Compete ao Naeg:

- I – manter contínuo contato com egressos;
- II – dirigir, orientar e coordenar as atividades institucionais de acompanhamento ao egresso;
- III – auxiliar as coordenações de cursos nos assuntos relacionados ao egresso;

IV – elaborar plano de trabalho, relatório anual das atividades do Naeg e apresentá-lo ao Consu;

V – desenvolver estudo comparativo entre a atuação do egresso no mercado de trabalho e a formação recebida na IES;

VI – criar termo de consentimento de acordo com a LGPD e disponibilizar as informações do banco de dados, autorizadas pelo egresso, às instituições e segmentos do mercado os quais venham solicitar informações sobre egressos do UNIAENE; e

VII – desenvolver as atividades do Naeg em consonância com o PPC de cada curso do UNIAENE.

Seção XIV Da Biblioteca

Art. 179. A Biblioteca do UNIAENE Pastor José Viana é órgão de apoio acadêmico, diretamente vinculado à Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Educação Continuada, visando o fomento e assessoramento das atividades de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão, tendo suas atividades explicitadas em regulamento próprio.

Parágrafo único. A biblioteca é responsável por todo acervo bibliográfico físico e digital.

Art. 180. A Biblioteca Pastor José Viana será coordenada por bibliotecário devidamente qualificado, indicado pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Educação Continuada e aprovado pela Comissão Administrativa.

Art. 181. Compete ao bibliotecário, sem prejuízo de outras atribuições:

I – cumprir e fazer cumprir as disposições deste Estatuto e as demais normas pertinentes;

II – assumir a responsabilidade técnica e gerencial da Biblioteca;

III – criar estratégias para conservar o acervo bibliográfico físico e digital;

IV – elaborar a política de desenvolvimento do acervo, regulamento de empréstimos e outros documentos necessários ao departamento, submetendo-os à aprovação do Conselho Superior (Consu);

V – coordenar os serviços de atendimento e instrumentalização aos usuários, tendo em vista o preparo dos discentes ingressantes para fazer uso do acervo;

VI – manter intercâmbio de informações com bibliotecas e instalações congêneres;

VII – prezar pelo respeito ao princípio universal do controle bibliográfico;

VIII – encaminhar para o setor responsável, as atualizações necessárias na página virtual do UNIAENE;

IX – acompanhar a atualização da página virtual, conforme legislação vigente;

X - apresentar anualmente, ou quando lhe for solicitado pela Reitoria, plano de trabalho, relatório geral e inventário do acervo, documentos, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;

XI - promover e viabilizar o portal de publicações da Instituição;



XII - elaborar a política de inclusão de obras e atualizar periodicamente o repositório institucional; e

XIII - realizar melhoria e aquisição de livros e periódicos, baseados no plano de atualização do acervo.

CAPÍTULO VI DOS ÓRGÃOS DE APOIO AO ESTUDANTE

Seção I Da Escola de Música

Art. 182. A Escola de Música (Emus) é órgão de apoio ao estudante vinculada ao Reitor, departamento responsável pelo fomento das linguagens artísticas junto aos discentes e à comunidade em geral, gerenciado por profissional devidamente habilitado, indicado pelo Reitor e aprovado pela Comissão Administrativa.

§1º A Escola de Música é responsável por todas as ações musicais e artísticas realizadas pelo UNIAENE e possui regulamento próprio.

§2º A Escola de Música contará com corpo docente aprovado pela Comissão Administrativa.

§3º A Escola de Música mantém e gerencia diferentes grupos vocais e instrumentais formados por discentes de diferentes faixas etárias e por membros da comunidade em geral.

Art. 183. São objetivos da Escola de Música:

I - oferecer formação musical aos discentes e à comunidade em geral com consistente fundamentação teórica e acadêmica, bem como um direcionamento prático para a realidade musical brasileira e cristã;

II - desenvolver atividades musicais de extensão dentro e fora do câmpus do UNIAENE através dos diferentes grupos citados. Tais atividades, por sua vez, visam fomentar a arte e a cultura no Recôncavo Baiano como também divulgar a Instituição em outras regiões do País; e

III - contribuir na formação de instrumentistas e cantores para atuarem de forma facultativa em congregações adventistas e oportunizar o desenvolvimento cultural e artístico de discentes, instrumentistas e cantores vinculados à Escola de Música no desenvolvimento de suas potencialidades nas áreas de interpretação e criação musical.

Art. 184. Compete à Escola de Música:

I - ofertar cursos livres de instrumentos musicais, canto e musicalização infantil para discentes do UNIAENE e membros da comunidade em geral;

II - oferecer experiência prático/musical aos discentes do UNIAENE e membros da comunidade, através da participação dos mesmos nos grupos vocais e instrumentais mantidos pela Escola de Música;

III - incentivar a utilização da estrutura física e dos instrumentos musicais da Escola de Música para o estudo individual dos discentes devidamente matriculados nos cursos oferecidos;

IV - atender, sem prejuízo de outras atribuições, as demandas artístico-musicais solicitadas pela Reitoria do UNIAENE e pelos diferentes departamentos da Instituição;

V - atender, sem prejuízo de outras atribuições, as demandas artístico-musicais feitas pela Igreja do câmpus e pela Mantenedora; e

VI - apresentar anualmente e quando lhe for solicitado, o plano de trabalho e relatório de atividades desenvolvidas.

Seção II

Do Centro de Pesquisas Ellen White

Art. 185. O Centro de Pesquisas Ellen White é órgão de apoio ao estudante, diretamente vinculado ao Salt, visando fomentar a pesquisa, o conhecimento e o aprofundamento da identidade adventista, tendo suas atividades explicitadas em regulamento próprio.

Art. 186. O Centro de Pesquisas Ellen White será coordenado por profissional devidamente qualificado, sendo indicado pelo diretor da sede regional do Salt e aprovado pelo Consu.

Seção III

Do Setor de Apoio ao Estudante (SAE)

Art. 187. O Setor de Apoio ao Estudante (SAE) constitui-se órgão de apoio ao estudante, de natureza acadêmica, vinculado à Pró-Reitoria de Graduação, tem suas atividades supervisionadas por profissional devidamente qualificado, indicado pela Pró-Reitoria de Graduação e aprovado pela Comissão Administrativa, mediante suas normas de funcionamento orientadas por regulamento próprio.

Art. 188. O SAE será composto pelos seguintes núcleos:

I - Núcleo de Apoio Psicopedagógico (Napp);

II - Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (Naic); e

III - Núcleo de Apoio ao Estudante Estrangeiro (Nae).

Subseção I

Núcleo de Apoio Psicopedagógico (Napp)

Art. 189. O Núcleo de Apoio Psicopedagógico (Napp) constitui-se órgão de apoio ao estudante, de natureza acadêmica, vinculado à Pró-Reitoria de Graduação. Destina-se ao acompanhamento e à orientação do estudante e professores, de modo que



permita equacionar possíveis conflitos referentes aos processos de aprendizagem, e lhe compete, entre outras, as seguintes atribuições:

I - identificar as principais causas de dificuldades e insatisfações no processo de ensino-aprendizagem apresentadas pelos estudantes nos diferentes momentos de sua formação, e verificar a relação dessa situação com o índice de “baixo rendimento” e/ou “reprovação”, trancamentos, faltas ou até mesmo evasão dos estudantes; e

II - favorecer a interação entre o Napp e professores, a fim de facilitar o encaminhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem para o projeto.

Subseção II

Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (Naic)

Art. 190. O Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (Naic) constitui-se órgão de apoio ao estudante, de natureza acadêmica, vinculado à Pró-Reitoria de Graduação e destina-se ao acompanhamento do estudante em condição de deficiência. Compete-lhe, entre outras, as seguintes atribuições:

I - promover práticas de inclusão e convivência com a pessoa portadora de deficiência, e/ou com necessidades educacionais especiais, visando sua atuação nas atividades de estudo, trabalho, cultura, lazer, entre outras atividades desenvolvidas no âmbito institucional;

II - acompanhar estudantes com necessidade educativa específica em situações de avaliação da aprendizagem, quando isso for necessário;

III – indicar serviços de tradutor e intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), a fim de promover acessibilidade e atendimento prioritário, imediato e diferenciado. Isso para utilização, com segurança e autonomia total ou assistida, dos espaços, mobiliários e equipamentos urbanos, das edificações, dos serviços de transporte, dos dispositivos, sistemas e meios de comunicação e informação;

IV – coordenar a elaboração e revisão da política de acessibilidade e inclusão para as pessoas com deficiência no UNIAENE, junto ao Departamento de Patrimônio, com base nas orientações legais previstas na ordem federal, e apresentar relatórios frequentes à Reitoria da correta execução e manutenção de acessos, placas indicativas, equipamentos, etc;

V - auxiliar no estudo e indicação para redução de barreiras estruturais, atitudinais, programáticas, pedagógicas e de comunicações, de acordo com as normas da ABNT – NBR 9050:2004 e orientações legais previstas pela ordem federal;

VI - promover ações que favoreçam a redução de discriminação e/ou preconceito, facilitando o convívio com as diferenças e diversidade; e

VII - sugerir, à gerência de finanças, a aquisição de tecnologia assistida e comunicação alternativa.

Subseção III

Núcleo de Apoio ao Estudante Estrangeiro (Nae)

Art. 191. O Núcleo de Apoio ao Estudante Estrangeiro (Nae) constitui-se órgão de apoio ao estudante, de natureza acadêmica, está ligada à Pró-Reitoria de Graduação, e tem regulamento próprio.

Parágrafo único. O Naeef funcionará em conjunto com a secretaria acadêmica com a finalidade de orientar e fornecer de forma prática e direta, informações e ferramentas valiosas para que os estudantes possam compreender e identificar o conjunto de regras relacionadas à matrícula e condição jurídica dos estrangeiros no Brasil.

Seção IV Da Central de Estágios

Art. 192. A Central de Estágios, órgão de apoio ao estudante, vinculada à Pró-Reitoria de Graduação, é responsável por atuar como Agente Integrador entre a IES e as atividades de Estágio.

Art. 193. A Central de Estágios será coordenada por profissional devidamente qualificado, indicado pela Pró-Reitoria de Graduação e aprovado pela Comissão Administrativa.

Art. 194. A Central de Estágios cumpre papel de facilitador entre as partes, identificando as oportunidades de estágio, ajustando as condições para a formalização e realização de tais atividades, articulando os trâmites administrativos e legais, conforme legislação, sendo normatizada por regulamento próprio.

Art. 195. A Central de Estágios é responsável por promover, coordenar e executar programas de Trainee, objetivando a preparação de alunos e estagiários para o mercado de trabalho;

Parágrafo único. A Central de Estágios será responsável pela realização dos convênios de estágios curriculares e extracurriculares, bem como seu arquivamento, e atuará em parceria com o Departamento de Recursos Humanos, quando envolver estágios remunerados.

Seção V Do Centro de Estudos da Natureza (Cenat)

Art. 196. O Centro de Estudos da Natureza (CEN) Professor Doutor Wellington Silva é órgão de apoio ao estudante, diretamente vinculado à Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Educação Continuada. Visa o fomento à pesquisa e difusão relativas à natureza sob a perspectiva criacionista, de acordo com o registro bíblico, tendo suas atividades explicitadas em regulamento próprio.

Art. 197. O Cenat será coordenado por profissional devidamente qualificado, indicado pelo Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e Educação Continuada, e aprovado pela Comissão Administrativa.

Parágrafo único. O coordenador do Cenat faz parte do grupo de Pesquisa em Geociências da Divisão Sul-Americana e do Geoscience Research Institute (Instituto de Pesquisa em Geociências) da Conferência Geral da Igreja Adventista do Sétimo Dia.

Seção VI Da Pastoral Universitária

Art. 198. A Pastoral Universitária constitui-se órgão de apoio ao estudante vinculado à Pró-Reitoria de Bem-Estar Estudantil e Desenvolvimento Espiritual (BEEDE) e será liderada por profissional qualificado, indicado pela Reitoria e aprovado pela Mantenedora.

Art. 199. Compete ao pastor universitário, sem prejuízo de outras atribuições:

I - prestar assistência religiosa, moral e espiritual aos membros da comunidade acadêmica;

II - fomentar e organizar as ações do PMDE em parceria com as demais áreas envolvidas;

III - supervisionar os projetos de missão e serviço na comunidade de acordo com PMDM;

IV - promover e organizar os encontros e demais atividades de ênfase espiritual, tais como: capelas integradas, cultos de gratidão, classes de estudos da Bíblia e afins;

V - promover, incentivar e supervisionar a rede de cuidado espiritual, treinando e organizando o trabalho dos líderes espirituais das turmas;

VI - promover a ambiência para novos alunos e professores em parceria com a Pró-Reitoria de Graduação e Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Educação Continuada;

VII - organizar atividades espirituais nas formaturas, em conjunto com as comissões de formatura e com a Pró-Reitoria de Graduação; e

VIII - apresentar anualmente e quando lhe for solicitado, o plano de trabalho e relatório de atividades desenvolvidas.

Seção VII Da Preceptoría

Art. 200. A Preceptoría é órgão de apoio ao estudante, voltado para os estudantes que residem em sistema de internato no UNIAENE e vincula-se à Pró-Reitoria de Bem-Estar Estudantil e Desenvolvimento Espiritual.

§ 1º Os preceptores-chefes serão aprovados pela Mantenedora e os demais preceptores, pela Comissão Administrativa.

§ 2º A composição, competências e modos de funcionamento da preceptoría constam em regulamento próprio.



Seção VIII Do Restaurante

Art. 201. O Restaurante é órgão de apoio ao estudante, vinculado à Pró-Reitoria de Bem-Estar Estudantil e Desenvolvimento Espiritual, sendo organizado e supervisionado por profissional qualificado, indicado pelo Pró-Reitor de Bem-Estar Estudantil e Desenvolvimento Espiritual, e aprovado pela Comissão Administrativa.

Art. 202. Compete ao supervisor administrativo do Restaurante, sem prejuízo de outras atribuições:

- I - coordenar a logística de funcionamento do Restaurante;
- II - acompanhar a execução dos cardápios estabelecidos pela Comissão de Nutrição;
- III - controlar o estoque e armazenamento de alimentos, encaminhando ao setor de logística a relação de mercadorias a serem compradas;
- IV - promover condições sanitárias adequadas para o funcionamento do departamento, segundo as normas regulamentares da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária.
- V - fazer a escala de trabalho, folha de ponto, férias, banco de horas, contratação e advertências de funcionários e estagiários;
- VI - organizar os eventos internos e externos, autorizados pela Reitoria, verificando a agenda, orçamentos, cardápios e atendimento, enviando os devidos débitos correspondentes; e
- VII – cuidar da conservação e manutenção do Restaurante, enviando as devidas ordens de serviço (OSs) aos departamentos responsáveis.

Art. 203. O UNIAENE contará com uma Comissão de Nutrição responsável pelas questões alimentares relacionadas ao Restaurante, de modo que os mesmos atendam aos princípios de vida saudável, assumidos pela Mantenedora e aos casos especiais de estudantes com necessidades específicas de alimentação.

Parágrafo único. A Comissão de Nutrição será composta por:

- I - Pró-Reitor de Bem-Estar Estudantil e Desenvolvimento Espiritual, seu presidente;
- II - supervisor do Restaurante, seu secretário;
- III - tesoureiro;
- IV - preceptores-chefes;
- V - nutricionista; e
- VI - um representante discente de cada residencial.

CAPÍTULO VII DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

Seção I



Do Instituto de Desenvolvimento do Estudante Colportor (Idec)

Art. 204. O Instituto de Desenvolvimento do Estudante Colportor (Idec) é órgão autônomo, estabelecido pela Mantenedora, cuja finalidade é incentivar, treinar, coordenar e desenvolver a colportagem com estudantes, através das atividades de apoio desenvolvidas pelo instituto normatizado em regulamento próprio.

Parágrafo único. O Idec será coordenado por profissional designado pela Mantenedora em parceria com o Reitor.

Art. 205. Caberá ao Idec fomentar programas visando ao desenvolvimento de liderança para a colportagem, em comum acordo com a Reitoria do UNIAENE.

Seção II Da Comissão Própria de Avaliação (CPA)

Art. 206. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é uma unidade autônoma, tem a responsabilidade de conduzir os processos de avaliação interna da Instituição, de sistematizar e informar os resultados ao UNIAENE e ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP).

Art. 207. Com vistas no crescimento do UNIAENE e na qualidade do ensino, a partir dos pressupostos do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), do Estatuto e dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs); atribui-se à CPA a competência para estabelecer diretrizes, critérios e estratégias para o processo de avaliação da qualidade do Ensino do UNIAENE.

Art. 208. A CPA, instituída pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), coordenada e supervisionada pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES), conforme dispõe a Lei Federal nº 10.861 de 14 de abril de 2004, Artigo 11. É regulamentada pela Portaria MEC nº 2.051, de 09 de julho de 2004, e responsável pela coordenação dos processos avaliativos em âmbito institucional.

Art. 209. De acordo com o SINAES, compete à CPA:

- I - conduzir os processos de avaliação internos da instituição; e
- II - sistematizar e prestar as informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP).

Art. 210. Caberá à CPA observar as seguintes diretrizes:

- I - constituição por ato do dirigente máximo da instituição de ensino superior, ou por previsão no seu próprio estatuto ou regimento, assegurada a participação de todos os segmentos da comunidade universitária e da sociedade civil organizada, e vedada a composição que privilegie a maioria absoluta de um dos segmentos; e
- II - atuação autônoma em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes na instituição de educação superior.

Art. 211. A CPA do UNIAENE é constituída por:

- I - dois representantes docentes designados por seus pares;
- II - dois representantes do corpo técnico-administrativo, designados por seus pares;
- III – dois representantes discentes, designados por seus pares ou representantes de turmas; e
- IV – dois representantes da sociedade civil organizada, indicados pelo Consu.

Art. 212. A eleição de cada membro deve obedecer ao formato previsto em Lei, assegurar a participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica e da sociedade civil organizada, além de vedar a composição que privilegie a maioria absoluta de um dos segmentos.

Art. 213. É vedada a participação dos gestores, coordenadores de curso e representantes legais da mantenedora como membros da CPA.

Art. 214. O mandato dos membros da CPA poderá ser de até três anos, podendo ser reconduzidos por igual período, com exceção do representante discente.

Parágrafo único. O mandato do representante discente é de um ano, podendo ser reconduzido por igual período.

Art. 215. Conforme dispõe a Lei Federal nº 10.861, de 14 de abril de 2004, Artigo 11, regulamentada pela Portaria MEC nº 2.051, de 09 de julho de 2004, a CPA é responsável pela coordenação dos processos avaliativos em âmbito institucional.

Art. 216. A avaliação deve ser contínua e sistemática, contemplando uma análise global e integrada das dimensões do projeto de autoavaliação, estrutura, relações humanas, compromisso social, responsabilidade social, suporte aos docentes, discentes e processo de ensino-aprendizagem, bem como atividades acadêmicas nos âmbitos da Graduação, Pós-graduação, Pesquisa e Extensão.

Art. 217. São Atribuições da CPA:

- I - constituir grupos de trabalho quando se fizerem necessários aos procedimentos da autoavaliação;
- II - divulgar os resultados do processo de autoavaliação;
- III - gerenciar o funcionamento da estrutura de apoio, na busca de indicadores internos e externos de avaliação, bem como na manutenção dos bancos de dados relevantes;
- IV - avaliar o cumprimento dos objetivos e metas da Instituição e propor medidas de aperfeiçoamento;
- V - exercer as demais atribuições inerentes à natureza de sua competência;
- VI - analisar os relatórios de autoavaliação da infraestrutura e dos serviços oferecidos aos discentes, docentes e corpo técnico-administrativo da IES;
- VII - fiscalizar o cumprimento das metas e diretrizes constantes no PDI, PPCs e PPI;

VIII - fornecer à Direção da IES as análises qualitativas e quantitativas do desempenho da Instituição, no que se refere às atividades-fim;

IX - elaborar e encaminhar ao Procurador Educacional Institucional e ao Conselho Superior relatórios anuais de avaliações internas;

X - propor projetos, programas e ações que proporcionem a melhoria do processo avaliativo institucional; e

XI - apresentar anualmente e quando lhe for solicitado, o plano de trabalho e relatório de atividades desenvolvidas.

Art. 218. A CPA, nos termos da legislação vigente, obedecerá à dinâmica de funcionamento estabelecida por seus membros, de maneira que suas atribuições e competências no âmbito institucional sejam efetivamente consolidadas.

Art. 219. A CPA se reunirá mensalmente em data agendada em seu cronograma de atividades, ou extraordinariamente, quando for convocada pelo seu Coordenador.

Art. 220. Para o início das reuniões da CPA, será necessário o quórum mínimo de 05 (cinco) dos seus membros.

Art. 221. Os itens da agenda de reuniões serão colocados em procedimento de votação logo após a verificação da existência do quórum, e serão considerados aprovados, quando houver anuência de pelo menos 4 (quatro) dos membros presentes na reunião.

Art. 222. São atribuições do coordenador da CPA:

I - elaborar agenda das reuniões;

II - convocar reuniões extraordinárias;

III - presidir e coordenar as reuniões da CPA; e

IV - enviar relatórios ao INEP e à CONAES.

Art. 223. São atribuições do Secretário da CPA:

I - registrar em ata as decisões da CPA;

II - zelar pela segurança e conservação das atas;

III - auxiliar o Coordenador na comunicação interna da CPA; e

IV - elaborar os relatórios de avaliação interna.

Art. 224. Todo membro da CPA deve assumir o compromisso de responder aos chamamentos da Comissão com assiduidade e pontualidade, exceto quando as decisões fugirem ao controle da própria vontade.

§1º Os conteúdos discutidos em reunião da CPA são patrimônios dela.

§2º Todo membro da CPA deve guardar sigilo sobre as discussões, temas, assuntos e decisões dela.

§3º As observações e propostas devem ter como único objetivo o desenvolvimento do UNIAENE.



§4º Todo membro da CPA deve conhecer o PDI, o Estatuto, o Regimento e os PPCs do UNIAENE.

§5º Espera-se que todos os membros da CPA apoiem as decisões da maioria, presente em cada reunião, de acordo com o previsto neste Estatuto.

Art. 225. O Coordenador da CPA só terá direito a voto, em qualquer dos itens da agenda, quando houver empate na votação dos membros presentes.

Art. 226. Ocorrerá a perda do mandato de um membro da CPA, sempre que for verificada a impossibilidade de exercer as atribuições como membro da CPA.

§ 1º Para os membros com vínculo empregatício com a Instituição, em caso de cessação deste, bem como o afastamento das atividades, independentemente do motivo, ocorrerá imediatamente a perda do mandato na referida Comissão, devendo ser substituído por outro da mesma categoria funcional na forma do disposto neste Estatuto.

§ 2º Para o representante do Corpo Discente, ocorrerá perda imediata do mandato, independentemente do motivo, sempre quando houver trancamento de matrícula, abandono das atividades acadêmicas ou desligamento do UNIAENE, devendo ser substituído por outro da mesma categoria funcional na forma do disposto neste Regimento.

§ 3º Para os membros que faltarem duas vezes consecutivas em reuniões regulares ou em quatro reuniões quaisquer no período de um semestre letivo.

§ 4º Quando a CPA verificar o descumprimento deste Estatuto.

Art. 227. Os casos omissos serão resolvidos pela própria CPA, com aprovação do Consu.

Seção III Da Ouvidoria

Art. 228. A Ouvidoria, coordenada por profissional devidamente habilitado é um órgão suplementar, autônomo, que objetiva oferecer aos discentes e à comunidade a oportunidade de serem ouvidos em relação aos serviços prestados pela Instituição.

§ 1º A Ouvidoria do UNIAENE é um elo entre a comunidade – interna e externa – e as instâncias administrativas da instituição, visando agilizar a administração e aperfeiçoar a democracia.

§ 2º O ouvidor poderá ser indicado pelo Secretário Geral, em consulta ao Reitor e aprovado pela Comissão Administrativa.

Art. 229. Compete à Ouvidoria, sem prejuízo de outras atribuições:

- I - fornecer subsídios à CPA, quando solicitada;
- II - receber, analisar, encaminhar e acompanhar as solicitações da comunidade;
- III - informar aos usuários os devidos encaminhamentos decorrentes;
- IV - manter sigilo e preservação da identidade do usuário, quando solicitado;
- V - defender o compromisso ético da instituição, ensejando maior qualidade dos serviços oferecidos e do atendimento prestado; e
- VI - elaborar e disponibilizar à comunidade acadêmica, relatórios semestrais.

Art. 230. São objetivos da Ouvidoria:

- I - assegurar a participação da comunidade na Instituição, para promover a melhoria das atividades desenvolvidas; e
- II - reunir informações sobre diversos aspectos da Instituição, com o fim de contribuir para a gestão institucional.

Art. 231. Na Ouvidoria, as pessoas poderão ser atendidas pessoalmente, por telefone, por e-mail e através do formulário online (disponível no site institucional, permanentemente).

Art. 232. A Ouvidoria do UNIAENE poderá ser utilizada:

- I - por estudantes, devidamente matriculados;
- II - por pessoal técnico-administrativo;
- III - por docentes;
- IV - por outros membros da comunidade interna; e
- V – por comunidade externa.

Art. 233. A Ouvidoria receberá:

- I - reclamações, em que o solicitante pode postular sobre quaisquer departamentos da Instituição e sobre serviços prestados pela mesma;
- II - sugestões, em que o solicitante pode sugerir alternativas de melhorias aos departamentos, serviços prestados e/ou as instalações institucionais;
- III - consultas, em que o solicitante pode obter variadas informações; e
- IV - elogios, em que o solicitante pode elogiar funcionários – técnico-administrativos e/ou docentes, serviços, instalações e outros elementos que considere eficientes.

Art. 234. Compete ao Ouvidor:

- I - receber demandas – reclamações, sugestões, consultas ou elogios – provenientes tanto de pessoas da comunidade interna quanto da comunidade externa;
- II - encaminhar, às unidades envolvidas, as solicitações para que possam:
 - a) no caso de reclamações, explicar o fato, corrigi-lo ou reconhecê-lo como falso ou inverídico;
 - b) no caso de sugestões, adotá-las, estudá-las ou justificar a impossibilidade de sua adoção;
 - c) no caso de consultas, responder às questões dos solicitantes; e
 - d) no caso de elogios, conhecer os aspectos validados do trabalho.

III - transmitir aos solicitantes, no prazo máximo de 2 dias úteis, contados do recebimento da resposta do reclamado, as posições dos departamentos envolvidas;

IV - registrar todas as solicitações encaminhadas à Ouvidoria e as respostas oferecidas aos usuários; e

V - encaminhar, semestralmente, a listagem das solicitações à Ouvidoria, não podendo constar os nomes dos usuários:

a) para a Reitoria, a listagem completa; e

b) para os líderes, caso o requeiram, a listagem das solicitações ligadas às respectivas áreas.

VI - elaborar e divulgar relatórios semestrais sobre o andamento da Ouvidoria;

VII - apresentar o plano de trabalho anualmente e sempre que for solicitado.

VIII - manter permanentemente atualizadas as informações e estatísticas referentes às suas atividades;

IX - manter os formulários de manifestação dos últimos dois anos organizados e em condições adequadas de conservação;

X - sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição; e

XI - retomar a sugestão, quando aceita pelo departamento, mas não realizada.

Art. 235. São consideradas unidades do UNIAENE, sobre as quais a Ouvidoria poderá receber reclamações, sugestões, consultas e elogios todos os departamentos, instâncias e espaços físicos e virtuais da mesma.

Art. 236. Para fornecer respostas aos solicitantes, a Ouvidoria procurará as seguintes instâncias, dentro das unidades envolvidas:

I - no caso de solicitações ligadas às instalações físicas, o Tesoureiro e/ou o Pró-Reitor Administrativo;

II - no caso de solicitações ligadas aos departamentos, setores e a seus serviços, o responsável pelo mesmo e/ou o seu superior imediato;

III - no caso de solicitações ligadas a empresas que atuam dentro da instituição e a seus serviços, o Tesoureiro e/ou Pró-Reitor Administrativo;

V - no caso de solicitações ligadas especificamente a um funcionário técnico-administrativo, o responsável do departamento/setor;

VI - no caso de solicitações ligadas especificamente a um funcionário docente, o coordenador do curso;

VII - no caso de solicitações ligadas especificamente a um estudante, o Pró-Reitor de Bem-Estar Estudantil e Desenvolvimento Espiritual ou o coordenador de curso;

VIII - no caso de solicitações ligadas a um curso de graduação, o coordenador do curso;

IX - no caso de solicitações ligadas à pós-graduação, o coordenador do Núcleo de Pós-Graduação;

X - no caso de solicitações aos núcleos de pesquisa, os respectivos coordenadores e/ou o Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Educação Continuada;

XI - no caso de solicitações ao núcleo de extensão, os respectivos coordenadores e/ou o Pró-Reitoria de Graduação; e

XII - no caso, de solicitações de cunho acadêmico, não direcionadas a algum curso específico, o Pró-Reitor de Graduação.

§ 1º A Ouvidoria pode contatar com as unidades pessoalmente, através de telefone ou de e-mail, de acordo com a complexidade de cada caso.

§ 2º As unidades envolvidas devem dispensar o tempo necessário para atender questões ligadas à Ouvidoria.

§ 3º Quando procuradas, as unidades têm um prazo de até 24 horas para responder ou posicionar-se sobre o encaminhamento realizado.

Art. 237. Todas as solicitações à Ouvidoria serão documentadas em ordem cronológica, em cujo registro deve constar:

- I - data do recebimento da demanda;
- II - data da resposta;
- III - nome do solicitante;
- IV - endereço, telefone, e-mail do solicitante;
- V - forma de contato mantido: pessoal, por telefone, e-mail ou formulário online;
- VI - proveniência da demanda: estudante, funcionário técnico-administrativo, docente ou comunidade;
- VII - tipo de demanda: reclamação, sugestão, consulta ou elogio;
- VIII - unidade envolvida;
- IX - situação apresentada; e
- X - resposta.

Art. 238. A Ouvidoria divulgará, semestralmente, no site institucional, os dados gerais do serviço dos seis meses antecedentes.

Art. 239. A divulgação abrangerá os seguintes dados gerais:

- I - o movimento das demandas recebidas, com a quantidade de solicitações registradas, de acordo com cada grupo de usuários;
- II - o movimento das demandas por categorias, com a quantidade de solicitações definidas como: reclamações, sugestões, consultas e elogios;
- III - o movimento das demandas por meio de acesso, com a quantidade de contatos realizados pessoalmente, por e-mail, telefone e formulário online;
- IV - as categorias das demandas recebidas por segmento, com a quantidade de solicitações registradas em cada categoria – reclamações, sugestões, consultas e elogios, relacionadas aos grupos de usuários; e
- V – as categorias das demandas recebidas por unidade, com a quantidade de solicitações registradas em cada categoria, relacionadas às unidades envolvidas.

Art. 240. A Ouvidoria não substituirá os *canais* normais de atendimento, constituindo-se, desse modo, a última instância de acesso do usuário para a solução de seus problemas.

Seção IV Do Comitê Gestor do Acervo Institucional



Art. 241. O comitê gestor do acervo institucional é órgão suplementar, vinculado ao Secretário Geral, sendo normatizado em regulamento próprio.

Art.242. O comitê gestor do acervo institucional será composto por:

I – Secretário-Geral, coordenador do comitê;

II – advogado institucional;

III – um representante das coordenações de cursos de graduação, indicado pelo Reitor;

IV – gerente de TI;

V – Procurador Institucional; e

VI – supervisor da Secretaria Acadêmica.

Art. 243. Compete ao Comitê Gestor do Acervo Institucional elaborar e acompanhar a política de segurança da informação, relativa ao acervo institucional, conforme definido pelo marco legal vigente.

Seção V

Da Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento do Fies (CPSA)

Art. 244. A Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento (CPSA) do Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior (Fies), vinculada à Pró-Reitoria Administrativa, é o órgão suplementar responsável pela validação das informações prestadas pelo candidato ao Programa.

Parágrafo único. Para cada endereço de funcionamento da IES haverá uma CPSA designada para atuação específica.

Art. 245. A Comissão será composta por:

I – dois representantes do UNIAENE;

II – dois representantes do corpo discente do UNIAENE; e

III – um representante do corpo docente do UNIAENE.

Art. 246. São atribuições da Comissão:

I – tornar públicas as normas que disciplinam o Fies em todos os locais de oferta de cursos do UNIAENE;

II – permitir a divulgação, inclusive via internet, dos nomes e dos endereços eletrônicos dos membros da Comissão e dos integrantes da respectiva equipe de apoio técnico;

III – analisar e validar a pertinência e a veracidade das informações prestadas pelo estudante no módulo de inscrição do sistema eletrônico SisFies, bem como da documentação por este apresentada para habilitação ao financiamento estudantil;

IV – emitir, por meio do sistema, Documento de Regularidade de Inscrição (DRI) do estudante;

V – avaliar, a cada período letivo, o aproveitamento acadêmico dos estudantes financiados, tendo em vista o critério de desempenho necessário à continuidade do financiamento;

VI – adotar as providências necessárias ao aditamento dos contratos de financiamento; e

VII - apresentar anualmente e quando lhe for solicitado, o plano de trabalho e relatório de atividades desenvolvidas.

Seção VI

Da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio (CIPA)

Art. 247. A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio (CIPA), é órgão suplementar diretamente vinculado à Pró-Reitoria Administrativa, sendo presidida por profissional devidamente habilitado, indicado pela Pró-Reitoria Administrativa e aprovado pela Comissão Administrativa.

Art. 248. A CIPA será composta de representantes da empresa e dos empregados.

Parágrafo único. O mandato dos membros eleitos da CIPA terá a duração de 1 (um) ano, permitida uma reeleição.

Art. 248. A CIPA é regulamentada conforme legislação vigente no país e suas ações definidas em plano de trabalho que viabilize medidas preventivas voltadas para o assédio e segurança no ambiente de trabalho.

Seção VII

Do Instituto Superior de Educação

Art. 249. O Instituto Superior de Educação (ISE) do UNIAENE está alinhado ao disposto na Resolução CP nº. 1, de 30 de setembro de 1999, considerados os Art. 62 e 63 da Lei 9.394/96 e o Art. 9, §2º, alíneas “c” e “h” da Lei 4.024/61, com a redação dada pela Lei 9.131 de 25 de novembro de 1995, apoiada pelo Parecer CP 115/99, homologado pelo Senhor Ministro de Estado de Educação, em 3 de setembro de 1999.

Seção VIII

Da Empresa-Júnior

Art. 250. A Empresa-Júnior do UNIAENE denominada Sete Júnior é órgão suplementar autônomo, normatizada por estatuto próprio.

Seção IX

Do Diretório Acadêmico e das Ligas Estudantis

Art. 251. O Diretório Acadêmico (DA) é órgão suplementar para representação discente do UNIAENE, vinculado à Pró-Reitoria de Graduação, sendo normatizado por estatuto próprio, de acordo com os parâmetros preconizados por este Regimento e a legislação vigente.



§ 1º O DA será composto pela representação de estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação e pós-graduação da IES, que se encontram no uso e gozo dos direitos e prerrogativas decorrentes da matrícula.

§ 2º Compete ao DA indicar os representantes discentes, com direito à voz e voto, nos conselhos, colegiados e comissões do UNIAENE bem como cumprir e fazer cumprir o Estatuto.

§ 3º O exercício da representação não exime o estudante de suas obrigações acadêmicas.

§ 4º São elegíveis os discentes regulares, matriculados em, pelo menos, três componentes curriculares ou no período regular, importando o trancamento de matrícula e a interrupção do curso em perda de mandato;

Art. 252. O DA, tem por objetivos:

I - organizar, representar e congregar o conjunto discente dos cursos superiores e de pós-graduação do UNIAENE, cuidando de seus interesses coletivos e individuais, no que se refere às questões de vida acadêmica e comunitária;

II - promover a integração e a solidariedade entre o corpo discente, docente e técnico-administrativo;

III - organizar e promover eventos e prestar serviços de caráter social, cultural e científico;

IV - contribuir para concessão e defesa da educação privada de qualidade;

V - realizar intercâmbio e colaboração com entidades congêneres; e

VI - realizar a representação discente nos órgãos colegiados do UNIAENE.

Art. 253. É vedado ao DA:

I - exercer qualquer atividade político-partidária nas dependências do câmpus;

II - assumir posição favorável ou desfavorável a qualquer tipo de discriminação de qualquer natureza;

III - cercear, direta ou indiretamente, a propaganda eleitoral dentro da sala de aula dos candidatos aos postos eletivos do DA;

IV - estabelecer distinção entre acadêmicos por questões político-partidárias, religiosas, raciais ou sociais; e

V – remunerar os cargos representantes, bem como distribuir lucros, bonificações ou vantagens indevidas a membros do diretório, sob qualquer forma ou pretexto.

Art. 254. Os estudantes de graduação do UNIAENE poderão organizar Ligas estudantis, acadêmicas ou atléticas, por livre iniciativa, de natureza autônoma.

§ 1º As Ligas não possuem fins lucrativos e se constituem como grupos organizados e compostos por eles, agrupados em torno de atividades formativas autônomas que enriquecem sua formação acadêmica, em articulação com o ensino, a pesquisa, extensão e a inovação, em consonância com a filosofia de educação da IES.



§ 2º As atividades das Ligas Acadêmicas poderão ser certificadas pelo Next, desde que devidamente organizadas e compatíveis com a natureza e objetivos da extensão universitária.

§ 3º As atividades das Ligas Atléticas poderão ser computadas como horas de atividades complementares, desde que comprovadas em documento próprio.

Seção X **Do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP)**

Art. 255. O UNIAENE mantém um Comitê de Ética em Pesquisa (CEP). Este é vinculado à Coordenação de Pesquisa, agendando-se no respeito pela dignidade humana e pela especial proteção devida aos participantes das pesquisas científicas envolvendo seres humanos, buscando assegurar os direitos e deveres dos participantes da pesquisa e da comunidade científica.

§ 1º O CEP é instituído conforme legislação vigente no país e regido por regulamento próprio.

§ 2º O CEP é uma instância deliberativa autônoma, colegiada e multidisciplinar.

§ 3º O CEP, ao analisar e decidir sobre as pesquisas submetidas à sua apreciação, se torna corresponsável por garantir a proteção dos participantes de pesquisa.

§ 4º O CEP é encarregado da avaliação ética de qualquer projeto de pesquisa envolvendo seres humanos, desde que este esteja conforme padrões metodológicos e científicos reconhecidos.

§ 5º O CEP desempenha papel consultivo e educativo, fomentando a reflexão ética sobre a pesquisa científica.

§ 6º É vinculado à coordenação de Pesquisa, a qual deve assegurar os meios adequados para o seu funcionamento.

§ 7º Mantém relações institucionais com a Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP/MS) e organizações afins.

Art. 256. Compete ao CEP:

I – a emissão de pareceres consubstanciados sobre os aspectos éticos das atividades de pesquisa envolvendo seres humanos, prevendo o impacto de tais atividades sobre o bem-estar geral e os direitos fundamentais de indivíduos e populações humanas; e

II – a avaliação ética de todos os protocolos de pesquisa do UNIAENE e de outras instituições que desenvolvam pesquisas com seres humanos, respaldado pela legislação sobre ética em pesquisa vigente no Brasil ou do qual o Brasil seja signatário.

Parágrafo único. Os protocolos provenientes de outras instituições somente serão analisados pelo CEP se forem encaminhados pela CONEP.

Art. 257. O CEP é constituído por:

- I – Colegiado do CEP/UNIAENE, composto por um mínimo de sete membros escolhidos entre profissionais da área da saúde, das ciências exatas, sociais e humanas e da sociedade civil;
- II – coordenador;
- III – vice-coordenador; e
- IV – assistente administrativo.

§ 1º O coordenador e vice-coordenador do CEP são indicados pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Educação Continuada e aprovados pelo Consu.

§ 2º O mandato do coordenador é de 03 (três) anos, podendo haver recondução por igual período.

Art. 258. Compete ao Coordenador do CEP:

- I - representar o CEP ou indicar representante;
- II - convocar reuniões mensais ordinárias, extraordinárias e presidir os trabalhos;
- III - presidir as reuniões do CEP e tomar as providências adequadas à execução das normas estabelecidas por este e pela CONEP/MS;
- IV - indicar membros para funções ou tarefas específicas;
- V - submeter à apreciação do Colegiado do CEP, as propostas de membro *ad hoc*, admissão de novos membros ou desligamento de membros do Colegiado;
- VI - proporcionar atividades de capacitação dos membros do Colegiado do CEP bem como promover educação em ética e pesquisa envolvendo seres humanos para pesquisadores da instituição;
- VII - propor normas administrativas e técnicas ao Colegiado, para ulterior aprovação; e
- VIII - elaborar o planejamento, orçamento e a proposta anual das atividades.

Art. 259. Compete ao vice-coordenador:

- I - substituir o coordenador, quando necessário;
- II - auxiliar o coordenador em suas tarefas;
- III - supervisionar e acompanhar a elaboração dos relatórios administrativos demandados pela CONEP/MS ou pelo Colegiado; e
- IV - desempenhar tarefas que lhe sejam confiadas pelo Coordenador.

Art. 260. Compete ao Assistente Administrativo:

- I - executar as tarefas decididas pelo colegiado e pelo coordenador;
- II - executar os serviços administrativos;
- III - supervisionar atos, notas oficiais, convites, atas e convocações, dando-lhes a necessária divulgação;
- IV - preparar, com a coordenação, a redação das correspondências;
- V - secretariar as reuniões do colegiado e as reuniões da coordenação e elaborar suas atas;

VI - receber e registrar os protocolos de pesquisa apresentados ao CEP/UNIAENE via Plataforma Brasil;

VII - analisar preliminarmente se todos os documentos requeridos para a análise dos protocolos de pesquisa foram incluídos pelo pesquisador;

VIII - encaminhar os pareceres aos pesquisadores;

IX - manter arquivo atualizado com os protocolos encaminhados, aprovados, rejeitados e em pendência;

X - comunicar à coordenação o recebimento de protocolos de pesquisa para análise, recursos aos pareceres emitidos, respostas aos pareceres emitidos e correspondência endereçada ao CEP;

XI - supervisionar todo o material a ser despachado pela coordenação; e

XII - elaborar os relatórios demandados pela CONEP/MS, pela coordenação ou pelo Colegiado.

Art. 261. Compete aos membros do Colegiado:

I - comparecer às reuniões ordinárias e às extraordinárias;

II - confirmar presença ou justificar ausência com antecedência de pelo menos 02 dias;

III - indicar membros *ad hoc* à coordenação;

IV - apreciar o Relatório de Atividade e o Planejamento de atividades futuras;

V - propor à coordenação medidas que julgar necessárias para o bom funcionamento dos trabalhos; e

VI – analisar protocolos de pesquisa e apresentar parecer nas reuniões de colegiado.

Art. 262. Os membros do CEP no exercício de suas atribuições têm independência e autonomia na análise de protocolos de pesquisa e na tomada de decisões garantida pela instituição em que atua. Em contrapartida, são obrigados a:

I - não divulgar no âmbito externo ao CEP as informações recebidas, seus relatórios e decisões;

II - não estar submetidos a conflitos de interesses;

III - isentarem-se de qualquer tipo de vantagens pessoais ou de grupo, resultantes de suas atividades no comitê; e

IV - isentarem-se da análise de protocolos de pesquisa em que estiverem envolvidos.

Seção XI

Da Comissão de Ética no Uso de Animais (Ceua)

Art. 263. O UNIAENE mantém uma Comissão de Ética no Uso de Animais (Ceua), vinculada à coordenação de Pesquisa, objetivando assegurar o respeito à dignidade nas pesquisas de quaisquer procedimentos científicos promovidos pelos docentes e/ou discentes.

Art. 264. A Comissão de Ética no Uso de Animais do UNIAENE (Ceua), inserida em sua estrutura acadêmica do UNIAENE é um órgão colegiado, de caráter deliberativo e educativo, independente, vinculada ao Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal (CONCEA) do Ministério da Ciência e Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC).

Parágrafo único. A Ceua será instituída conforme legislação vigente no país e regida por regulamento próprio.

Art. 265. A Ceua tem por finalidades assessorar, fornecer consultoria, analisar e emitir pareceres e certificados quanto aos aspectos éticos de todos os procedimentos científicos envolvendo animais; considerando a legislação vigente no âmbito do uso de animais em pesquisa e ensino, especialmente à Lei 11.794/08, ao Decreto 6899/09 da Presidência da República e às Normas e Regulamentos do Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal (CONCEA) e da própria Instituição.

Art. 266. A Ceua será composta por membros titulares, indicados pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Educação Continuada e aprovados pelo Consu, sendo assim constituída por:

- I – coordenador;
- II – coordenador do curso de Medicina Veterinária;
- III - docentes e pesquisadores na área específica; e
- IV - um representante de sociedade protetora de animais legalmente estabelecida no país e um suplente.

Art. 267. O mandato de todos os membros será de dois anos, admitindo-se a recondução por mais um ano.

Art. 268. A Ceua será conduzida por um coordenador e um vice-coordenador, indicados pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Educação Continuada, cada um com mandato de dois anos, permitida a recondução por igual período.

Art. 269. A Ceua poderá contar com consultores *ad hoc*, pertencentes ou não à instituição, com finalidade de fornecer subsídios técnicos e emitir pareceres em projetos sob a análise.

Art. 270. É da competência da Ceua:

- I - cumprir e fazer cumprir, nos limites de suas atribuições, o disposto na legislação nacional e nos princípios éticos que regem a utilização de animais para o ensino e para a pesquisa;
- II - elaborar, revisar e disponibilizar os formulários para submissão de projetos à Comissão;
- III - examinar previamente os procedimentos de ensino e pesquisa com uso de animais, a serem desenvolvidos no UNIAENE, determinando sua compatibilidade com a legislação vigente;
- IV - manter cadastro atualizado de pesquisadores que utilizam animais para fins de ensino ou pesquisa no UNIAENE, bem como dos procedimentos realizados ou em

andamento, enviando cópia ao CONCEA;

V - manter cadastro atualizado dos procedimentos de ensino e pesquisa realizados, ou em andamento, no UNIAENE, enviando cópia ao CONCEA;

VI - notificar imediatamente ao CONCEA e às autoridades sanitárias a ocorrência de qualquer acidente com os animais nas instituições credenciadas, fornecendo informações que permitam ações saneadoras;

VII - expedir, no âmbito de suas atribuições, certificados que se fizerem necessários junto aos órgãos de fomento à pesquisa, periódicos científicos, projetos de pesquisa, auxílios e correlacionados;

VIII - orientar os pesquisadores sobre procedimentos éticos de ensino e pesquisa, bem como sobre as instalações necessárias para a manutenção dos animais de experimentação;

IX - organizar, estimular e apoiar a realização de eventos e atividades educativas, relacionadas aos aspectos técnicos e éticos no uso de animais para o ensino e a pesquisa;

X - estabelecer programas preventivos e de inspeção para garantir o funcionamento e a adequação das instalações sob sua responsabilidade, dentro dos padrões e normas definidas pelo CONCEA e demais órgãos competentes;

XI - manter registro do acompanhamento individual de cada atividade ou projeto em desenvolvimento que envolva ensino ou pesquisa científica, realizados ou em andamento; e

XII - determinar a paralisação de procedimentos de ensino e de pesquisa, executados em descumprimento às disposições legais, até que a irregularidade seja sanada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

Art. 271. Compete aos membros da Ceua:

I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias;

II - analisar projetos e emitir pareceres, relatando-os aos demais membros da Comissão para discussão e deliberação, no prazo máximo de quinze dias;

III - justificar ausência com antecedência de no mínimo 48h;

IV - indicar membros ad hoc à comissão;

V - apreciar o relatório de atividades da comissão e o planejamento de atividades futuras;

VI - propor à presidência medidas que julgar necessárias ao bom andamento dos trabalhos; e

VII - resguardar o segredo científico e industrial, nos limites de suas atribuições, sob a pena de responsabilidade.

Art. 272. Compete à coordenação da Ceua:

I - convocar reuniões ordinárias e extraordinárias, coordenando os trabalhos;

II - indicar membros para funções ou tarefas específicas;

III - submeter à aprovação da comissão as propostas de admissão de novos membros ou desligamento de membros;

IV - representar a Ceua ou indicar representantes;

V - exercer o voto de desempate;

VI - supervisionar e assinar os atos, relatórios, notas oficiais, convites, atas e convocações; e

VII - apresentar anualmente e quando lhe for solicitado, o plano de trabalho e

relatório de atividades desenvolvidas.

Art. 273. Compete ao vice-coordenador da Ceua:

- I - substituir o Coordenador quando necessário;
- II - auxiliar o Coordenador em suas tarefas; e
- III - desempenhar tarefas que lhe sejam confiadas pelo Coordenador.

Seção XII Da Editora Universitária

Art. 274. A Editora Universitária do UNIAENE, a UNIAENE PRESS, é órgão suplementar diretamente vinculado à Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Educação Continuada em articulação com o Naipe.

Parágrafo único. A Editora Universitária será coordenada por profissional qualificado, indicado pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Educação Continuada, sendo aprovado pela Comissão Administrativa.

Art. 275. Compete à Editora Universitária:

- I – preparar por meio de revisão e diagramação os livros selecionados para publicação impressa e/ou digital pelo comitê editorial;
- II – preparar, por meio de edição, revisão e diagramação, os periódicos do UNIAENE;
- III – providenciar, no caso de livros, o número de ISBN e ficha catalográfica;
- IV – providenciar, no caso de periódicos o número de ISSN;
- V - providenciar a impressão e/ou veiculação *on-line*, bem como a divulgação dos livros e periódicos sob sua responsabilidade;
- VI – facilitar a tradução de artigos e livros; e
- VII - apresentar anualmente e quando lhe for solicitado, o plano de trabalho e relatório de atividades desenvolvidas.

Seção XIII Do Núcleo de Integração Fé e Ensino (NIFE)

Art. 276. O Núcleo de Integração Fé e Ensino do UNIAENE é órgão suplementar diretamente vinculado à Pró-Reitoria de Bem-estar Estudantil e Desenvolvimento Espiritual em articulação com a Assessoria Pedagógica (ASPED), objetivando desenvolver um programa contínuo de aprimoramento filosófico, focado na prática da cosmovisão adventista de educação nas diversas disciplinas dos cursos existentes e em todos os demais setores da instituição

Art. 277. O NIFE será composto por:

- I – assessoria Pedagógica (Asped/GTC);
- II – pastoral Universitária;
- III – coordenador de Ensino Religioso;



- IV - coordenador do NPG;
- V - representante da coordenação de curso;
- VI – representante do corpo docente; e
- VII – representante discente indicado pelo Diretório Acadêmico.

Parágrafo único. O Núcleo de Integração Fé e Ensino será coordenado pelo coordenador de ensino religioso e possui regulamento próprio.

Art. 278. É da competência da NIFE:

- I - estimular a pesquisa e publicação de materiais nas mais diversas áreas de conhecimento, numa abordagem Cristocêntrica e bíblica, orientada para o serviço ao próximo;
- II - promover em parceria com a Assessoria Pedagógica, formação docente fundamentada na cosmovisão bíblico-cristã visando sua aplicabilidade no processo de ensino e aprendizagem; e
- III – fomentar grupos de estudos com foco na singularidade, valores e implicações da filosofia educacional Adventista.

Seção XIV

Da Agência de Missões e Voluntariado

Art. 279. A Agência de Missões e Voluntariado é órgão suplementar, departamento vinculado à Pró-Reitoria de Bem-Estar Estudantil e Desenvolvimento Espiritual, sendo gerenciada por profissional devidamente habilitado, indicado pela Pró-Reitoria de BEEDE e aprovado pela Comissão Administrativa.

Parágrafo único. O funcionamento da Agência de Missões e Voluntariado será normatizado em regulamento próprio.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 280. O UNIAENE oferecerá condições para o exercício da liberdade de ensino, garantida pela constituição do país, vedada toda manifestação de discriminação político-partidária, racial ou religiosa.

Art. 281. Os pronunciamentos oficiais em nome do UNIAENE são de prerrogativa do Reitor ou de representante por ele designado.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 282. Este Estatuto deverá ser revisitado para ajustes e alterações a cada cinco anos, ou, mediante proposta da maioria simples dos membros do Consu, ou quando a lei exigir.

Art. 283. Demais situações ou casos omissos não previstos neste Estatuto, serão resolvidos pela Mantenedora *ad referendum* do Consu.

Art. 284. Este Estatuto entrará em vigor após sua aprovação pelo Consu, pela Mantenedora, e nos termos da legislação vigente.

Art. 285. Revogam-se as disposições em contrário aos atos administrativos e normativos internos.

