

NATAL/RN

facex

UF

UNIFACEX

REGIMENTO INTERNO
DA REITORIA

REGIMENTO DA REITORIA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FACEX – UNIFACEX

**NATAL/RN
2017**

**CENTRO UNIVERSITÁRIO FACEX –
UNIFACEX**

Prof. José Maria Barreto de Figueiredo
Chanceler

Prof. Raymundo Gomes Vieira
Reitor

Prof. Richard Medeiros de Araújo
Pró-Reitor Acadêmico

Srª. Candysse Medeiros de Figueiredo
Pró-Reitora Administrativa

Divisão de Serviços Técnicos
Catalogação da publicação na fonte
FACEX / Biblioteca Setorial Nísia Floresta Brasileira Augusta

C397r Centro Universitário Facex - UNIFACEX

Regimento da Reitoria do Centro Universitário Facex –
UNIFACEX. / Centro Universitário Facex. – Natal: UNIFACEX,
2017.

36p.

1. Centro Universitário Facex - Regimento Interno. 2.
Ouvidoria. 3. Coordenações. I. Araújo, Richard Medeiros de (Org).
II. Centro Universitário Facex – UNIFACEX. III. Título.

RN/BSNFBA/2017

CDU: 378

SUMÁRIO

TÍTULO I	04
DO REGIMENTO, FINALIDADES E NATUREZA.....	04
TÍTULO II	05
Da Reitoria.....	05
SEÇÃO I	06
Do Gabinete do Reitor.....	06
SEÇÃO II	06
Da Ouvidoria.....	06
SEÇÃO III	07
Da Comissão Própria de Avaliação.....	07
TÍTULO III	08
Das Pró-Reitorias.....	08
SEÇÃO I	08
Da Pró-Reitoria Acadêmica.....	08
SUBSEÇÃO I	10
Da Coordenadoria de Cursos.....	10
SUBSEÇÃO II	13
Da Coordenadoria de Pesquisa e Extensão.....	13
SUBSEÇÃO III	15
Da Coordenadoria de Pós-graduação.....	15
SUBSEÇÃO IV	16
Do Núcleo de Educação Permanente.....	16
SUBSEÇÃO V	17
Da Assessoria de Estágio.....	17
SUBSEÇÃO VI	18
Da Coordenadoria da Escola Técnica.....	18
SUBSEÇÃO VII	20
Da Secretaria Geral.....	20
SUBSEÇÃO VIII	22
Da Secretaria de Campus.....	22
SUBSEÇÃO IX	23
Da Biblioteca Central.....	23
SUBSEÇÃO X	24
Da Biblioteca Setorial.....	24
SEÇÃO II	25
Da Pró-Reitoria Administrativa.....	25
SUBSEÇÃO I	26
Da Prefeitura.....	26
SUBSEÇÃO II	27
Da Gerência de Recursos Humanos.....	27
SUBSEÇÃO III	28
Da Gerência de TI.....	28
SUBSEÇÃO IV	29
Da Gerência de Marketing.....	29
SEÇÃO III	30
Das Assessorias.....	30
SEÇÃO IV	30
Da Diretoria de Campus.....	30
SEÇÃO V	31
Da Assessoria de Planejamento Acadêmico.....	31
SEÇÃO VI	33
Do Núcleo de Educação a Distância (NEAD).....	33
SEÇÃO VII	34
Do Setor Psicopedagógico (SAP).....	34
SEÇÃO VIII	35
Das Disposições Gerais.....	35

TÍTULO I

DO REGIMENTO, FINALIDADES E NATUREZA

Art. 1º O Regimento Interno da Reitoria do Centro Universitário Facex – UNIFACEX regulamenta, disciplina e sistematiza as atividades acadêmico-administrativas e didático-científicas dos diversos órgãos, programas e serviços do Centro Universitário, bem como regra os relacionamentos entre os membros de sua comunidade.

Parágrafo único. Os órgãos e programas com procedimentos de rotinas específicos obedecem aos respectivos regimentos ou regulamentos internos próprios, os quais devem apresentar consonância com este Regimento e com as demais normas do Centro Universitário.

Art. 2º Este Regimento, além de regulamentar os dispositivos estatutários, tem a finalidade específica de:

- I. orientar a operacionalização das ações institucionais de formação profissional, de incentivo à pesquisa, de difusão do conhecimento, de integração com a comunidade e de estímulo à cultura;
- II. definir a estrutura orgânica da Reitoria e suas atribuições;
- III. contribuir para a integração entre as instâncias acadêmicas e administrativas que constituem a estrutura organizacional do Centro Universitário.

TÍTULO II

Da Reitoria

Art. 3º A Reitoria é o órgão da Administração Superior do Centro Universitário, cuja função executiva é exercida pelo Reitor e Pró-Reitores, com forma de designação, mandato e competências definidas no Estatuto do Centro Universitário.

§ 1º No caso de vacância do cargo e nas ausências e impedimentos do Reitor, a Reitoria é exercida na forma definida no Estatuto do Centro Universitário.

§ 2º O Reitor pode delegar aos Pró-Reitores parte das suas atribuições, no que melhor convier aos interesses do Centro Universitário, pelo período que considerar necessário.

Art. 4º A Reitoria, como instância executiva superior do Centro Universitário, reúne, em sua estrutura geral, os seguintes órgãos:

- I. Gabinete do Reitor;
- II. Pró-Reitorias;
- III. Assessorias;
- IV. Órgãos Especiais;
- V. Órgãos Suplementares;
- VI. Diretoria de Campus;
- VII. Coordenadorias de Núcleos Avançados.

Parágrafo único. A estrutura e funcionamento do Gabinete do Reitor, bem como das Assessorias, dos Órgãos Especiais, dos Órgãos Suplementares, da Diretoria de Campus e das Coordenadorias de Núcleos Avançados são definidos neste Regimento Interno da Reitoria e implantados quando se fizerem necessários.

SEÇÃO I

Do Gabinete do Reitor

Art. 5º O Gabinete do Reitor constitui órgão da administração superior do Centro Universitário e o seu âmbito de ação compreende as seguintes atividades:

- I. assistência direta e imediata ao Reitor e Pró-Reitorias para todos os assuntos;
- II. relacionamento com todos os níveis da gestão acadêmica e administrativa e com o público em geral;
- III. transmissão e controle da execução das ordens exaradas, atos e decisões do Reitor;
- IV. assessoramento aos serviços de expediente, representação e divulgação, necessários ao funcionamento da reitoria.

SEÇÃO II

Da Ouvidoria

Art. 6º A Ouvidoria é um órgão especial do Centro Universitário, vinculado à Reitoria, com a função de interagir com a comunidade interna e externa, tendo os seguintes objetivos/responsabilidades:

- I. receber, registrar, analisar e encaminhar, aos setores envolvidos, críticas, reclamações, elogios e sugestões, na busca de soluções para os problemas do Centro Universitário;
- II. acompanhar as ações empreendidas pelos diversos setores do Centro decorrentes dos encaminhamentos feitos, dando conhecimento dos seus resultados aos interessados;
- III. elaborar e encaminhar, à comunidade universitária, relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas;
- IV. atuar na melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Instituição à Comunidade, relacionando com discentes, docentes, técnicos, gestores e sociedade;
- V. executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo reitor.

Art. 7º Ao Ouvidor é assegurado o acesso direto e sem restrições a todas as instâncias institucionais.

Parágrafo único: A Ouvidoria é exercida pelo Ouvidor, designado por ato formal do Reitor.

SEÇÃO III

Da Comissão Própria de Avaliação

Art. 8º A Comissão Própria de Avaliação é um órgão especial do UNIFACEX e tem por finalidade elaborar e desenvolver junto à comunidade acadêmica, à administração e aos conselhos superiores, uma proposta de autoavaliação institucional, além de coordenar e articular os processos de autoavaliação institucional, dentro dos princípios e diretrizes do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES.

Art. 9º A Comissão Própria de Avaliação do UNIFACEX é composta por representantes dos Docentes, Discentes, Técnico-Administrativos, Coordenadores de Cursos e da Comunidade Externa.

Art. 10º O mandato dos membros da Comissão Própria de Avaliação do UNIFACEX será de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

Art. 11º A CPA deve Elaborar o seu Regimento Interno mantendo-o atualizado de acordo com as diretrizes gerais que emanarem da Política Nacional de Avaliação da Educação Superior, submetendo-o à apreciação e homologação do CONSUNI – Conselho Universitário.

Art. 12º O Coordenador da CPA é um docente indicado pelo Reitor.

TÍTULO III

Das Pró-Reitorias

Art. 13º As Pró-Reitorias são órgãos auxiliares da Reitoria na administração, na supervisão e coordenação das áreas fins do Centro Universitário, cuja função executiva específica é exercida pelos respectivos Pró-Reitores.

§ 1º A forma de designação e os mandatos dos Pró-Reitores são definidos no Estatuto do Centro Universitário.

Art. 14º A Reitoria conta com as seguintes Pró-Reitorias:

- I. Pró-Reitoria Acadêmica (PRORAC);
- II. Pró-Reitoria Administrativa (PROADM).

SEÇÃO I

Da Pró-Reitoria Acadêmica

Art. 15º A Pró-Reitoria Acadêmica (PRORAC) é o órgão auxiliar da Reitoria que tem a função de gerenciar, supervisionar e implementar as políticas de ensino, pesquisa e extensão nos cursos sequenciais, de graduação (bacharelados, licenciaturas e superiores de tecnologia), de nível técnico e de pós-graduação, possuindo, para isso, a competência de:

- I. planejar e coordenar a execução das atividades de ensino, pesquisa e extensão nos cursos sequenciais e de graduação, bem como dos programas que lhe estejam afetos, de forma integrada com as atividades de pós-graduação, pesquisa, extensão e ação comunitária;
- II. propor à Reitoria a criação, a extinção ou a fusão de cursos sequenciais e de graduação, assim como modalidades de oferta presencial, semipresencial ou a distância;
- III. apoiar as Coordenadorias no que diz respeito aos aspectos técnico-pedagógicos, de organização gerencial e de infraestrutura logística de funcionamento dos cursos;
- IV. deliberar semestralmente sobre o Edital de Seleção Docente;
- V. deliberar sobre a qualificação profissional dos professores selecionados pelos cursos para admissão pela Entidade Mantenedora;
- VI. aplicar as penalidades disciplinares, no âmbito de sua competência, previstas no Regimento Geral;

- VII. definir, semestralmente, conjuntamente com o Reitor, a localização e realocação de cursos, a organização de turmas de cada curso, podendo promover a criação, extinção, divisão ou fusão de turmas, de acordo com as necessidades e as conveniências do Centro Universitário;
- VIII. submeter previamente ao Reitor proposta de nome a ser convidado para o exercício das Coordenadorias de Curso na condição de titular ou adjunto;
- IX. favorecer uma articulação com as Coordenadorias com vistas à consecução da efetiva integração das atividades da graduação com as atividades de pós-graduação, pesquisa, extensão e ação comunitária;
- X. sistematizar os procedimentos para a organização, controle e acompanhamento das atividades de ensino nos cursos sequenciais e de graduação;
- XI. orientar e supervisionar as atividades de planejamento e avaliação do ensino nos cursos sequenciais e de graduação;
- XII. supervisionar e controlar as atividades de orientação técnico-pedagógicas do corpo docente, visando ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem;
- XIII. zelar pela constante atualização dos projetos pedagógicos dos cursos sequenciais e de graduação, assegurando unidade e coerência ao desenvolvimento do ensino, das atividades complementares e dos estágios curriculares;
- XIV. subsidiar a política de ingresso no Centro Universitário e acompanhar a execução do processo seletivo;
- XV. supervisionar e apoiar as Coordenadorias dos Cursos no que diz respeito ao acompanhamento eficiente do processo de avaliação do desempenho docente;
- XVI. propor à Reitoria diretrizes de orientação da matrícula de alunos de cursos sequenciais, técnicos e de graduação em articulação com a Pró-Reitoria Administrativa;
- XVII. supervisionar a execução do Plano de Capacitação Docente (PCD) na área da graduação, no que for pertinente;
- XVIII. subsidiar a Reitoria no processo de criação, reconhecimento e renovação do reconhecimento dos cursos sequenciais e de graduação;
- XIX. prestar orientação e assistir as Coordenadorias de Curso nos processos de avaliação externa promovidas pelo órgão oficial competente;
- XX. acompanhar a elaboração e execução do plano de metas das Coordenadorias de Curso;
- XXI. assessorar a Reitoria em assuntos artísticos, culturais, comunitários e sociais;

- XXII. atuar junto às coordenações de curso, visando orientá-las e tomar as providências necessárias para sua perfeita desenvoltura nos assuntos de natureza didático-pedagógicas;
- XXIII. promover meios que possibilitem a execução de projetos e programas de pesquisa e extensão por parte da comunidade acadêmica;
- XXIV. coordenar e assessorar os órgãos e a comunidade acadêmica na definição da linha prioritária de pesquisa e extensão, bem como na elaboração de seus projetos;
- XXV. exercer todas as funções próprias ou correlatas à gestão dos cursos sequenciais, de graduação, pós-graduação e dos programas que lhe estejam afetos, além de funções outras que lhe sejam delegadas pelo Reitor.

Art. 16º A Pró-Reitoria Acadêmica é integrada pelos seguintes órgãos auxiliares imediatos:

- I. pelas Coordenadorias de Cursos, órgãos que agrupam os cursos de graduação ofertados pelo Centro Universitário;
- II. pela Coordenadoria da Pós-Graduação, órgão que agrupa os cursos de pós-graduação ofertados pelo Centro Universitário;
- III. pela Coordenadoria de Pesquisa e Extensão, órgão de apoio técnico-didático-científico, constituído pelos núcleos de pesquisa e extensão, laboratórios e oficinas de trabalhos, destinados a fomentar, desenvolver e prestar apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão;
- IV. pela Secretaria Geral, órgão auxiliar, cuja competência é centralizar a administração da vida escolar dos discentes do Centro Universitário;
- V. pela Assessoria de Planejamento Acadêmica (APA), Assessoria de Estágio (AAE) e Núcleo de Formação Docente (NEP).

SUBSEÇÃO I

Da Coordenadoria de Cursos

Art. 17º A Coordenadoria de Cursos, órgão executivo da Administração Básica do Centro Universitário, é exercida pelo Coordenador, um para cada curso e, quando necessário, auxiliado por um Coordenador Adjunto, ambos designados pelo Reitor.

§ 1º O Coordenador-Adjunto, além de executar, por delegação, atribuições próprias da gestão do curso, substitui o Coordenador de Curso nas suas ausências e impedimentos.

§ 2º Na estrutura da Coordenadoria de Curso, haverá ainda um Assistente Administrativo para apoio administrativo ao Coordenador e atendimento ao aluno.

Art. 18º A função de Coordenador de Curso é de gestão e visa à obtenção dos resultados definidos em forma de metas específicas para a sua área, do ponto de vista das estratégias institucionais, do projeto pedagógico do curso e dos programas em que o mesmo esteja inserido.

Parágrafo único: A Coordenadoria de Curso, como unidade acadêmico-administrativa, vincula-se à Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 19º O Coordenador de Curso de Graduação, no exercício das funções gestoras inerentes ao cargo, além do compromisso com o empreendedorismo, com a visão de futuro e com os valores e princípios adotados pelo Centro Universitário, deve, especificamente, demonstrar competência como gestor político-estratégico, acadêmico, administrativo e institucional.

Parágrafo único. O Coordenador de Curso poderá acumular mais de uma coordenação de curso, segundo a natureza ou complexidade de cada curso e o número de alunos matriculados nos mesmos.

Art. 20º São atribuições gerais do Coordenador de Curso:

- I. superintender, coordenar, acompanhar e controlar o funcionamento do curso sob a sua Coordenação;
- II. coordenar a elaboração e atualização permanente do projeto pedagógico do curso em consonância com as correspondentes diretrizes curriculares nacionais e com o apoio do respectivo Conselho de Curso e Núcleo Docente Estruturante;
- III. especificar e propor a infraestrutura necessária à realização e execução do projeto pedagógico do curso, observando-se os padrões de qualidade fixados pelo Centro Universitário;
- IV. promover a integração das atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do curso, com o apoio das Coordenações;
- V. sugerir a contratação ou dispensa do pessoal docente, técnico-administrativo e monitores no âmbito do seu curso;
- VI. encaminhar ao setor responsável pelo controle acadêmico, nos prazos fixados pelo Pró-Reitoria Acadêmica, os relatórios e informações sobre avaliações e frequência de alunos;
- VII. coordenar o planejamento e o controle das atividades de ensino, pesquisa e extensão e as atividades complementares previstas no projeto pedagógico do curso, assegurando-lhes integração e articulação vertical e horizontal;

- VIII. presidir o Conselho de Curso (CONSEC) e o Núcleo Docente Estruturante (NDE) e participar ativamente, como membro dos Conselhos Universitários, encaminhando os projetos e os assuntos de natureza acadêmica e administrativa de interesse do curso;
- IX. administrar, de forma ética, os relacionamentos, criando condições favoráveis ao desenvolvimento de um clima de respeito e cordialidade acadêmica;
- X. realizar visitas periódicas às turmas do curso e fazer reuniões com os seus representantes, registrando expectativas e informações que contribuam para a melhoria das condições de ensino;
- XI. coordenar a elaboração e implantação de manuais de procedimentos específicos do curso, visando à padronização e à otimização dos processos de trabalho, em consonância com as normas do Centro Universitário;
- XII. articular-se com o mercado de trabalho, visando à constante adequação do curso e do processo seletivo dos seus candidatos às necessidades e exigências econômicas, políticas e sociais;
- XIII. definir o público-alvo, o mercado e as estratégias necessárias à consolidação da imagem e do conceito do curso e programas e projetos a ele relacionados, apoiando as atividades de divulgação do Curso e de captação de novos alunos;
- XIV. estabelecer parcerias visando à integração da comunidade interna e externa e à obtenção de melhores resultados nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e ação comunitária;
- XV. propor a criação de cursos sequenciais, de cursos e programas de pós-graduação e de extensão ou ação comunitária, através da elaboração de projetos que demonstrem a viabilidade administrativa e financeira da proposta;
- XVI. promover a avaliação integrada dos processos de trabalho e dos resultados esperados da gestão do curso, mediante a análise das estratégias empregadas e dos níveis de consecução das metas estabelecidas, segundo parâmetros qualitativos e quantitativos;
- XVII. promover a avaliação do desempenho dos docentes e dos seus colaboradores técnico-administrativos, identificar necessidades e propor ações para a sua qualificação;
- XVIII. gerenciar aspectos acadêmicos, administrativos e financeiros relacionados com os alunos vinculados ao curso;
- XIX. articular-se com as Coordenadorias de Cursos e Coordenadorias de Programas com vistas ao apoio técnico na apresentação de propostas, elaboração de projetos e instrumentos de controle e acompanhamento de seus processos de trabalho;

- XX. adotar as providências necessárias ao funcionamento regular do curso e, em caso de urgência, as medidas que considerar pertinentes, mesmo que sujeitas à aprovação posterior das autoridades acadêmicas;
- XXI. distribuir tarefas de ensino, pesquisa e extensão entre seus professores, respeitadas as especialidades;
- XXII. decidir, relativamente aos pronunciamentos de professores das disciplinas, sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos;
- XXIII. delegar competência, sem prejuízo de sua responsabilidade;
- XXIV. exercer todas as funções próprias ou correlatas à Coordenadoria de Curso ou ainda outras que lhe sejam delegadas pelo Reitor e pelos Pró-Reitores.

SUBSEÇÃO II

Da Coordenadoria de Pesquisa e Extensão

Art. 21º A Coordenadoria de Pesquisa e Extensão é o órgão auxiliar da Pró-Reitoria Acadêmica, que tem a função de gerenciar, supervisionar e implementar a política de pesquisa e extensão do Centro Universitário, em consonância com a missão e o PDI, possuindo, para isso, a competência de:

- I. planejar, executar e avaliar as atividades de pesquisa e extensão do Centro Universitário, a partir da definição das suas linhas prioritárias, visando promover, em consonância com os objetivos institucionais, o desenvolvimento do conhecimento e o incremento da produção científica;
- II. possibilitar aos coordenadores de cursos de graduação as condições para a implementação e execução dos programas e projetos de pesquisa e extensão de forma articulada com as atividades do ensino;
- III. apresentar a Pró-Reitoria Acadêmica, nos prazos fixados, o plano de metas e a programação das ações a serem desenvolvidas pelos programas e projetos afetos à área da Pesquisa e extensão;
- IV. gerenciar a produção científica institucionalizada, objetivando atender as metas estabelecidas pela legislação pertinente e pela Instituição;
- V. acompanhar, supervisionar e assessorar tecnicamente os projetos de pesquisa e extensão do Centro Universitário zelando pela observância das linhas prioritárias e implementando mecanismos de avaliação dos seus resultados parciais ou finais;

- VI. avaliar, por meios de comissões *ad hoc*, os projetos apresentados de acordo com editais específicos e encaminhá-los para análise e aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX), quando demandado;
- VII. manter contato com organismos de fomento à pesquisa em nível estadual, regional, nacional e, através da Reitoria, com entidades nacionais;
- VIII. promover, por meio dos núcleos e grupos de pesquisa em suas respectivas áreas, o intercâmbio de pesquisadores do Centro Universitário com outras instituições, bem como incentivar a sua participação em projetos de pesquisa;
- IX. promover, em conjunto com os diversos cursos, eventos de divulgação da produção científica do Centro Universitário;
- X. promover a divulgação da produção científica institucionalizada;
- XI. propor aos colegiados competentes a criação, a extinção, a fusão ou a reformulação de núcleos, de grupos e de linhas de pesquisa institucional, segundo os interesses da pesquisa no Centro Universitário;
- XII. supervisionar e avaliar o funcionamento dos núcleos e dos grupos de pesquisa institucional;
- XIII. promover, orientar e divulgar eventos artísticos, culturais e desportivos do Centro Universitário e apoiar eventos externos de caráter técnico, cultural e científico de interesse institucional;
- XIV. implementar a política editorial do Centro Universitário, promovendo a difusão da produção artística, cultural e técnico-científica, através de revistas da própria Instituição ou em intercâmbio com outras editoras universitárias;
- XV. articular parcerias com vistas à ampliação de atividades de extensão e de ação comunitária;
- XVI. exercer todas as funções próprias ou correlatas à gerência da política do Centro Universitário para a pesquisa e extensão, ou ainda outras que lhe sejam delegadas pelo Pró-Reitor Acadêmico.

Parágrafo Único: A Coordenadoria de Pesquisa e Extensão, na forma estatutária, é exercida por um Coordenador escolhido e nomeado pelo Reitor.

SUBSEÇÃO III

Da Coordenadoria de Pós-graduação

Art. 22º A Coordenadoria de Pós-graduação é o órgão auxiliar da Pró-Reitoria Acadêmica, que tem a função de gerenciar, supervisionar e implementar a política de pós-graduação do Centro Universitário, em consonância com a missão e o Projeto Pedagógico Institucional (PPI), possuindo, para isso, as competências de:

- I. planejar, executar e avaliar as atividades de pós-graduação do Centro Universitário, visando promover, em consonância com os objetivos institucionais, o desenvolvimento da educação continuada;
- II. possibilitar aos coordenadores de cursos de pós-graduação as condições necessárias para a implementação e execução dos cursos *lato sensu* e/ou *stricto sensu*;
- III. apresentar à Pró-Reitoria Acadêmica do Centro Universitário, nos prazos fixados, a programação das ações a serem desenvolvidas pelos programas e projetos afetos à área da Pós-Graduação;
- IV. favorecer uma articulação com as Coordenadorias de Cursos com vistas à consecução da efetiva integração das atividades da Pós-Graduação e a graduação;
- V. apresentar, ao final de cada turma, relatório detalhado de todas as ações desenvolvidas no projeto de especialização;
- VI. propor a criação, extinção ou fusão de cursos de pós-graduação;
- VII. supervisionar e avaliar o funcionamento dos cursos de pós-graduação;
- VIII. analisar e apresentar ao Conselho Superior Universitário (CONSUNI), os projetos de curso de pós-graduação, em consonância com as diretrizes e metas institucionais;
- IX. promover, em conjunto com os diversos cursos, eventos de divulgação da pós-graduação do Centro Universitário;
- X. exercer todas as funções próprias ou correlatas à gerência da política do Centro Universitário para a pós-graduação, ou ainda outras que lhe sejam delegadas pelo Pró-Reitor Acadêmico.

Parágrafo Único: A Coordenadoria de Pós-Graduação, na forma estatutária, é exercida por um Coordenador escolhido e nomeado pelo Reitor.

SUBSEÇÃO IV

Do Núcleo de Educação Permanente

Art. 23º O NEP é um Núcleo de Coordenação Avançado que objetiva promover formação aos docentes, compreendendo que eles são os responsáveis pela efetivação e dinamização do processo formativo.

Art. 24º O funcionamento do NEP é norteado por eixos de ação:

- I. eixo pedagógico: proporciona aprofundamento de conhecimentos dos docentes por meio da formação pedagógica permanente em várias áreas e níveis de complexidade, visando à qualificação do educador no processo de formação integral. O núcleo é composto por um grupo de professores que representam os vários setores do UNIFACEX e profissionais externos de áreas específicas, para subsidiar a qualificação com as ferramentas apropriadas;
- II. eixo técnico: estrutura de suporte e apoio logístico para o desempenho das atividades de formação docente. A partir dele, são providenciados equipamentos, materiais e instrumentos de trabalho para o desempenho da Educação Permanente no Ensino Superior;
- III. eixo ético-científico: oportuniza espaços de debates internos do UNIFACEX, no sentido de atualizar os docentes no tocante às políticas que mobilizam as ações externas. Realiza, quando necessário, a articulação com as entidades de classe e com os eventos científicos e a produção do conhecimento local e nacional das áreas afins. Tendo a missão de motivar as atividades de pesquisa e extensão com vistas à produção e divulgação científica.

Art. 25º A coordenação do NEP deve alimentar a Reitoria com relatório das ações implementadas, bem como interagir com todas as instâncias acadêmicas visando à busca do melhor escopo de intervenção no Centro Universitário.

Art. 26º A coordenação do NEP é vinculada à Pró-Reitoria Acadêmica, tendo seu coordenador designado pelo Reitor.

SUBSEÇÃO V

Da Assessoria de Estágio

Art. 27º A Assessoria de Estágio (AAE) objetiva coordenar e articular todas as ações no âmbito do Estágio Não Obrigatório da IES.

Art. 28º A Assessoria de Estágio (AAE) tem as seguintes atribuições:

- I. executar a política de estágios do Centro Universitário Facex – UNIFACEX;
- II. gerenciar todas as atividades da Assessoria de Estágio;
- III. orientar e prestar todo e qualquer esclarecimento aos estagiários, orientadores, empresas e outros;
- IV. divulgar as normas referentes ao Estágio;
- V. encaminhar à Pró-Reitoria Acadêmica, ao término de cada semestre letivo, o relatório dos alunos em estágio no período;
- VI. avaliar os documentos pertinentes ao processo de desenvolvimento do estágio;
- VII. realizar reuniões com os professores orientadores de estágio;
- VIII. oferecer suporte aos alunos na construção do relatório;
- IX. realizar reuniões com os estagiários e orientadores;
- X. visitar os ambientes de estágio sistematicamente;
- XI. registrar, em ficha de acompanhamento, o desenvolvimento das atividades, anotando as devidas faltas, mudanças ocorridas etc.;
- XII. realizar, quando necessário, visitas *in loco* para avaliar o trabalho desenvolvido pelo aluno estagiário, ou outros meios de acompanhamento que forem julgados necessários;
- XIII. exercer todas as funções próprias ou correlatas à Assessoria de Estágio ou ainda outras que lhe sejam delegadas pelo Reitor.

Art. 29º A Assessoria do Estágio é vinculada à Pró-Reitoria Acadêmica, sendo sua nomeação designada pelo Reitor.

SUBSEÇÃO VI

Da Coordenadoria da Escola Técnica

Art. 30º Os cursos técnicos ficam subordinados a uma coordenação geral, intitulada de Coordenação Geral de Cursos Técnicos.

§ 1º Cada curso técnico será gerido por uma coordenação específica, denominada de Coordenação Adjunta de Curso Técnico.

§ 2º A Coordenação Adjunta dos Cursos Técnicos, órgão executivo da Administração Básica do Centro Universitário, é exercida pelo Coordenador Adjunto, sendo um para cada curso.

§ 3º O Coordenador Geral dos Cursos Técnicos e o Coordenador Adjunto específico de cada curso são designados pelo Reitor, para mandato de dois anos, permitida a recondução.

§ 4º Na estrutura da Coordenadoria Geral dos cursos técnicos, haverá ainda um Assistente Administrativo para apoio administrativo aos Coordenadores (geral e adjunto) e para o atendimento ao aluno.

Art. 31º A função da Coordenação Geral dos Cursos Técnicos é de gestão e visa à obtenção dos resultados definidos em forma de metas específicas, do ponto de vista das estratégias institucionais, do projeto pedagógico institucional e dos programas em que o gestor esteja inserido.

Parágrafo único: A Coordenadoria Geral de Cursos Técnicos, como unidade acadêmico-administrativa, vincula-se à Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 32º O Coordenador de Curso Técnico, no exercício das funções gestoras inerentes ao cargo, além do compromisso com o empreendedorismo, com a visão de futuro e com os valores e princípios adotados pelo Centro Universitário, deve, especificamente, demonstrar competência como gestor político-estratégico, acadêmico, administrativo e institucional.

Parágrafo único: O Coordenador geral ou de Curso técnico poderá acumular mais de uma coordenação de curso, segundo a natureza ou complexidade de cada curso e o número de alunos matriculados nos mesmos.

Art. 33º São atribuições do Coordenador Geral dos Cursos Técnicos:

- I. superintender, coordenar, acompanhar e controlar o funcionamento dos cursos sob a sua Coordenação;
- II. promover a integração das atividades de ensino técnicos com atividades de pesquisa e extensão no âmbito do curso;
- III. administrar, de forma ética, os relacionamentos, criando condições favoráveis ao desenvolvimento de um clima de respeito e cordialidade acadêmica;

- IV. definir o público-alvo, o mercado e as estratégias necessárias à consolidação da imagem e do conceito do curso e programas e projetos a ele relacionados, apoiando as atividades de divulgação do Curso e de captação de novos alunos;
- V. estabelecer parcerias visando à integração da comunidade interna e externa e à obtenção de melhores resultados nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e ação comunitária;
- VI. promover a avaliação integrada dos processos de trabalho e dos resultados esperados da gestão do curso, mediante a análise das estratégias empregadas e dos níveis de consecução das metas estabelecidas, segundo parâmetros qualitativos e quantitativos;
- VII. coordenar a elaboração e implantação de manuais de procedimentos específicos do curso, visando à padronização e à otimização dos processos de trabalho, em consonância com as normas do Centro Universitário;
- VIII. gerenciar aspectos acadêmicos, administrativos e financeiros relacionados com os alunos vinculados ao curso;
- IX. articular-se com as Coordenadorias de Cursos e Coordenadorias de Programas com vistas ao apoio técnico na apresentação de propostas, elaboração de projetos e instrumentos de controle e acompanhamento de seus processos de trabalho;
- X. delegar competência, sem prejuízo de sua responsabilidade;
- XI. exercer todas as funções próprias ou correlatas à Coordenadoria de Curso ou ainda outras que lhe sejam delegadas pelo Reitor e pelo Pró-Reitor Acadêmico.

Art. 34º São atribuições do Coordenador Adjunto de cada Curso Técnico:

- I. coordenar a elaboração e atualização permanente do projeto pedagógico do curso em consonância com as correspondentes diretrizes curriculares;
- II. especificar e propor a infraestrutura necessária à realização e execução do projeto pedagógico do curso, observando-se os padrões de qualidade fixados pelo Centro Universitário;
- III. sugerir a contratação ou dispensa do pessoal docente, técnico-administrativo e monitores no âmbito do seu curso;
- IV. encaminhar ao setor responsável pelo controle acadêmico, nos prazos fixados pelo Pró-Reitoria Acadêmica, os relatórios e informações sobre avaliações e frequência de alunos;
- V. coordenar o planejamento e o controle das atividades de ensino e as atividades complementares previstas no projeto pedagógico do curso, assegurando-lhes integração e articulação vertical e horizontal;

- VI. realizar visitas periódicas às turmas do curso e fazer reuniões com os seus representantes, registrando expectativas e informações que contribuam para a melhoria das condições de ensino;
- VII. articular-se com o mercado de trabalho, visando à constante adequação do curso e do processo seletivo dos seus candidatos às necessidades e exigências econômicas, políticas e sociais;
- VIII. promover a avaliação do desempenho dos docentes e dos seus colaboradores técnico-administrativos e identificar necessidade de se propor ações para a sua qualificação;
- IX. adotar as providências necessárias ao funcionamento regular do curso e, em caso de urgência, as medidas que considerar pertinentes, mesmo que sujeitas à aprovação posterior das autoridades acadêmicas;
- X. distribuir tarefas de ensino, pesquisa e extensão entre seus professores, respeitadas as especialidades;
- XI. decidir, relativamente aos pronunciamentos de professores das disciplinas, sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos;
- XII. delegar competência, sem prejuízo de sua responsabilidade;
- XIII. exercer todas as funções próprias ou correlatas à Coordenadoria do respectivo curso ou ainda outras que lhe sejam delegadas pelo Reitor e pelo Pró-Reitor;

Art. 35º A Coordenadoria da Escola Técnica é vinculada à Pró-Reitoria Acadêmica, sendo sua nomeação designada pelo Reitor.

SUBSEÇÃO VII

Da Secretaria Geral

Art. 36º À Secretaria Geral, órgão suplementar diretamente subordinado à Pró-Reitoria Acadêmica, compete organizar e gerir o sistema de registro e controle acadêmico do Centro Universitário, centralizando todas as ações de controle do desempenho e frequência de alunos da graduação, cursos sequenciais e técnicos e dos cursos e programas de pós-graduação, em todos os níveis.

Art. 37º O Secretário Geral é o titular desse órgão, nomeado pelo Reitor, e com anuência prévia da Mantenedora, e permanece no cargo *ad nutum*.

Art. 38º São atribuições do Secretário Geral:

- I. superintender os serviços técnicos e de apoio da Central de Relacionamento, responsabilizando-se, perante a Pró-Reitoria Acadêmica, pela exatidão, autenticidade e segurança dos registros de notas, frequência e guarda de documentos de alunos e ex-alunos, atendidas a legislação e as normas aplicáveis;
 - II. manter articulação com os órgãos do Centro Universitário, que atuam no ensino, objetivando racionalizar as ações de registro e controle acadêmicos;
 - III. elaborar relatório semestral sobre o funcionamento da Secretaria Geral, incluindo, necessariamente, dados sobre matrículas (iniciais e renovações), trancamento de matrículas, desistências, transferências (expedidas e recebidas), conclusões, desempenho e frequência dos alunos;
 - IV. cuidar do atendimento ao aluno na Central de Relacionamento, zelando pela qualidade no atendimento nos setores financeiros e acadêmicos;
 - V. organizar os serviços da Secretaria, concentrando nela toda a escrituração do estabelecimento, a qual deverá ser mantida atualizada e conferida;
 - VI. manter organizados os arquivos e assegurar a conservação dos documentos escolares;
 - VII. cumprir os despachos e determinações da Pró-Reitoria Acadêmica;
 - VIII. superintender e fiscalizar os serviços da Secretaria, fazendo distribuição equitativa dos trabalhos aos seus auxiliares;
 - IX. redigir e fazer expedir correspondências diversas da Secretaria;
 - X. redigir e subscrever os editais de chamadas para exames e matrículas, os quais serão publicados de ordem da Pró-Reitoria Acadêmica;
 - XI. apresentar à Pró-Reitoria Acadêmica, em tempo hábil, todos os documentos que devam ser assinados ou visados;
 - XII. não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço no recinto da Secretaria, salvo quando houver determinação da Pró-Reitoria Acadêmica;
 - XIII. Gerir todo o processo informacional junto aos órgãos de controle do MEC e demais em outras instâncias federativas;
 - XIV. executar atividades no contexto da Regulação do Ensino Superior, desde ENADE, Censo e outras atividades solicitadas pela PRORAC;
 - XV. Conduzir a elaboração dos horários docentes, com anuência da PRORAC.
- Art. 39º Aos auxiliares de Secretaria compete executar os serviços da secretaria que lhes forem atribuídos pelo Secretário Geral, bem como atender, com solicitude, as recomendações e observações feitas no interesse do aprimoramento do serviço.

SUBSEÇÃO VIII

Da Secretaria de Campus

Art. 40º À Secretaria de Campus, órgão suplementar diretamente subordinado à Diretoria de Campus para fins administrativos e à Secretária Geral para fins operativos e institucionais, compete organizar e gerir o sistema de registro e controle acadêmico do Campus do Centro Universitário, centralizando todas as ações de controle do desempenho e frequência de alunos da graduação, cursos técnicos e dos cursos e programas de pós-graduação, em todos os níveis.

Art. 41º O Secretário de Campus é o titular desse órgão, nomeado pelo Reitor, com anuência prévia da Mantenedora, e permanece no cargo *ad nutum*.

Art. 42º São atribuições do Secretário de Campus:

- I. superintender os serviços técnicos e de apoio da Central de Relacionamento, responsabilizando-se, perante a Pró-Reitoria Acadêmica, pela exatidão, autenticidade e segurança dos registros de notas, frequência e guarda de documentos de alunos e ex-alunos, atendidas a legislação e as normas aplicáveis;
- II. manter articulação com os órgãos do Centro Universitário, que atuam no ensino, objetivando racionalizar as ações de registro e controle acadêmicos;
- III. elaborar relatório semestral sobre o funcionamento da Secretaria de Campus, incluindo, necessariamente, dados sobre matrículas (iniciais e renovações), trancamento de matrículas, desistências, transferências (expedidas e recebidas), conclusões, desempenho e frequência dos alunos;
- IV. cuidar do atendimento ao aluno na Central de Relacionamento, zelando pela qualidade no atendimento nos setores financeiros e acadêmicos;
- V. organizar os serviços da Secretaria, concentrando nela toda a escrituração do estabelecimento, a qual deverá ser mantida atualizada e conferida;
- VI. manter organizados os arquivos e assegurar a conservação dos documentos escolares;
- VII. cumprir os despachos e determinações da Secretaria Geral;
- VIII. superintender e fiscalizar os serviços da Secretaria, fazendo distribuição equitativa dos trabalhos aos seus auxiliares;
- IX. redigir e fazer expedir correspondências diversas do Campus;
- X. apresentar à Pró-Reitoria Acadêmica, em tempo hábil, todos os documentos que devam ser assinados ou visados;

- XI. não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço no recinto da Secretaria, salvo quando houver determinação da Pró-Reitoria Acadêmica ou Diretoria de Campus;
- XII. auxiliar a Secretaria Geral a gerir o processo informacional junto aos órgãos de controle do MEC e demais instâncias federativas.

Art. 43º Aos auxiliares de Secretaria compete executar os serviços da secretaria que lhes forem atribuídos pelo Secretário de Campus, bem como atender, com solicitude, as recomendações e observações feitas no interesse do aprimoramento do serviço.

SUBSEÇÃO IX

Da Biblioteca Central

Art. 44º A Biblioteca Central, diretamente subordinada ao Reitor, é o órgão do Centro Universitário, encarregada das atividades da Ciência da Informação, organizada para estudo, leitura e consulta de livros, documentos, periódicos e outros acervos, em apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 45º A Biblioteca Central poderá manter unidades setoriais e ser aberta à comunidade para consultas.

Art. 46º A Biblioteca Central é dirigida por um Bibliotecário-responsável, profissional legalmente habilitado, com formação específica em Biblioteconomia e contratado pela Entidade Mantenedora por indicação do Reitor.

Art. 47º São atribuições do Bibliotecário-responsável:

- I. coordenar, planejar, organizar e gerenciar a Biblioteca Central;
- II. manter o acervo planejado com a finalidade de se obter informações necessárias aos órgãos superiores (MEC, IES,) obedecendo às normas técnicas e específicas do Sistema Eletrônico e das normas indicadas pelo Conselho Federal de Biblioteconomia e as recomendadas pelo MEC;
- III. administrar e conservar o acervo, sua manutenção e atualização, mantendo-o ordenado e limpo;
- IV. controlar a circulação de volumes e o bom funcionamento da Biblioteca;
- V. manter a ordem e a disciplina na sala de leitura e em suas demais áreas de atividades;
- VI. encaminhar a Reitoria a relação de livros e outros materiais e equipamentos solicitados pelos professores e alunos para aquisição pela Entidade Mantenedora, obedecendo o plano anual orçamentário e de atividades.

Parágrafo primeiro: Cabe ao Reitor fixar, ouvido o CONSUNI, em regulamento, as normas específicas de funcionamento da Biblioteca Central e Secretarias e as atribuições dos ocupantes de cargos ou funções que a integram.

Parágrafo segundo: Integrar a Biblioteca Central às redes e aos sistemas de informação para melhor aproveitamento e racionalização dos recursos disponíveis, participando dos planos nacionais de Bibliotecas Universitárias e dos demais programas cooperativos.

SUBSEÇÃO X

Da Biblioteca Setorial

Art. 48º A Biblioteca Setorial, diretamente subordinada à Biblioteca Central, é o órgão de Campus do Centro Universitário, encarregada das atividades da Ciência da Informação, organizada para estudo, leitura e consulta de livros, documentos, periódicos e outros acervos, em apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 49º A Biblioteca Setorial é dirigida por um Bibliotecário-responsável, profissional legalmente habilitado, com formação específica em Biblioteconomia e contratado pela Entidade Mantenedora por indicação do Reitor.

Art. 50º São atribuições do Bibliotecário-responsável:

- I. planejar, organizar a Biblioteca Setorial sob direta supervisão, coordenação e controle da Biblioteca Central;
- II. organizar o acervo da Biblioteca, obedecendo às normas técnicas específicas recomendadas pelo MEC e pelo Conselho Federal de Biblioteconomia e zelar pela conservação do acervo, mantendo-o ordenado e limpo;
- III. controlar a circulação de volumes e o bom funcionamento da Biblioteca;
- IV. manter a ordem e a disciplina na sala de leitura e em suas demais áreas de atividades;
- V. encaminhar a Biblioteca Central para verificação do quantitativo e qualitativo da coleção existente.

Art. 51º Cabe ao Reitor fixar, ouvido o CONSUNI, em regulamento, as normas específicas de funcionamento da Biblioteca de Campus e Setoriais e as atribuições dos ocupantes de cargos ou funções que a integram.

SEÇÃO II

Da Pró-Reitoria Administrativa

Art. 52º A Pró-Reitoria Administrativa (PROADM) é o órgão auxiliar da Reitoria que tem a função de gerenciar e supervisionar a implementação da política de pessoal, material, mercadológica e de patrimônio, possibilitando a estrutura de apoio necessária ao desenvolvimento das atividades meio do Centro Universitário, possuindo, para isso, a competência de:

- I. planejar, executar e avaliar as atividades atinentes à administração de pessoal, patrimônio e material, inclusive, os processos de compras, obras e serviços necessários à manutenção da infraestrutura física e operacional do Centro Universitário;
- II. implantar e manter atualizada uma política de gestão de pessoas para o Centro Universitário, em consonância com os objetivos institucionais;
- III. desenvolver atividades permanentes com vistas ao aprimoramento técnico-comportamental dos colaboradores em relação à produtividade, à qualidade dos serviços, à aquisição de novos conhecimentos, habilidades e postura ética;
- IV. promover o processo de qualificação permanente do quadro técnico-administrativo;
- V. implementar projetos de desenvolvimento de pessoas e de assistência social voltados para a comunidade interna, com ênfase para o pessoal técnico-administrativo;
- VI. implementar e manter atualizado o Plano de Carreira Docente e o Plano de Carreira, Cargos e Salários do Pessoal Técnico-Administrativo;
- VII. supervisionar o planejamento e a gerência das atividades logísticas de compra de material e equipamentos, transporte e contratação de serviços, bem como a administração de almoxarifado, o controle e a manutenção do patrimônio, em articulação com a Mantenedora do Centro Universitário;
- VIII. apoiar o gerenciamento dos serviços de ampliação e manutenção da infraestrutura dos campi e núcleos avançados do Centro Universitário;
- IX. supervisionar o gerenciamento do sistema de segurança dos campi e núcleos avançados;
- X. promover, juntamente com a Direção Financeira da Mantenedora, sob a supervisão da Chancelaria, a integração do Centro Universitário com a Mantenedora, no que diz respeito aos seus recursos humanos, materiais e patrimoniais de forma a apoiar as atividades desenvolvidas pelas Pró-Reitorias de atividade finalística;

- XI. gerenciar, acompanhar e controlar despesas correntes com a manutenção e funcionamento dos diversos setores do Centro Universitário;
- XII. apresentar à Reitoria, nos prazos fixados, o seu plano de metas, devendo, igualmente, prover os meios e as condições para receber o plano dos setores que lhe são vinculados no prazo estabelecido e em instrumentos próprios;
- XIII. exercer todas as funções próprias ou correlatas à administração de pessoal, material e patrimônio ou ainda outras que lhes sejam delegadas pelo Reitor;
- XIV. planejar, acompanhar e avaliar todas as ações de marketing promocional e institucional, por meio de ações comerciais e de relacionamento com a comunidade.

Art. 53º Integram a Pró-Reitoria Administrativa os seguintes órgãos:

- I. Prefeitura;
- II. Gerência de Recursos Humanos;
- III. Gerência de TI;
- IV. Gerência de Marketing.

Parágrafo único: As competências, o funcionamento dos órgãos previstos neste artigo e as atribuições de seus dirigentes serão disciplinados em regulamentos próprios, elaborados pelos respectivos gestores, em consonância com este Regimento, aprovados pelo Conselho Superior Universitário (CONSUNI).

SUBSEÇÃO I

Da Prefeitura

Art. 54º A Prefeitura do Campus é um órgão auxiliar da Pró-Reitoria Administrativa e foi instituída com o objetivo de manter os serviços de infraestrutura, coordenando os serviços de: manutenção predial, manutenção de instalações, transporte, segurança, obras de reforma, conservação e limpeza, mudança e jardinagem, bem como outras designadas pela Reitoria.

Art. 55º A Prefeitura tem as seguintes atribuições:

- I. supervisionar e manter o espaço físico interno e externo (limpeza, iluminação, higienização e ajardinamento);
- II. supervisionar e manter as estruturas: elétrica, hidráulica, sanitária, telefônica, lógica, predial, refrigeração e informática;
- III. supervisionar e acompanhar o sistema de segurança e vigilância do estacionamento de veículos;

- IV. supervisionar e acompanhar os serviços de movimentação, manutenção e recuperação de equipamentos e material permanente;
- V. apoiar as solicitações de infraestrutura das diversas coordenações da Instituição;
- VI. articular-se com o setor de compras e almoxarifado a fim de atender as demandas de material dos setores da Instituição;
- VII. manter as unidades de gestão da Instituição informadas, quando da adoção de qualquer procedimento que afete direta ou indiretamente a comunidade acadêmica;
- VIII. acompanhar e fiscalizar os serviços de manutenção nos prédios e mobiliários da Instituição quando forem contratados terceiros;
- IX. acompanhar e fiscalizar os serviços terceirizados nas unidades da Instituição;
- X. articular-se com a Ouvidoria para atender, no que lhe couber, as solicitações da comunidade acadêmica;
- XI. auxiliar, cumprir e fazer cumprir as determinações da Reitoria e/ou dirigentes da Mantenedora.

Art. 56º A Prefeitura é vinculada à Reitoria, sendo seu gestor designado pelo Reitor.

SUBSEÇÃO II

Da Gerência de Recursos Humanos

Art. 57º A Gerência de Recursos Humanos é um órgão auxiliar da Pró-Reitoria Administrativa e foi instituída com o objetivo de implementar as políticas, práticas e rotinas no âmbito da gestão de pessoas, bem como outras designadas pela PROADM.

Art. 58º A Gerência de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- I. coordenar a execução de ações referentes à política e ao desenvolvimento da gestão de pessoas;
- II. coordenar e acompanhar as ações de administração da vida funcional dos colaboradores;
- III. executar os processos de contratação, movimentação, demissão;
- IV. coordenar e acompanhar as políticas de promoção social e à saúde;
- V. articular ações continuadas de acompanhamento das carreiras dos colaboradores visando ao desenvolvimento técnico e humano;
- VI. coordenar as políticas de benefícios da IES;

VII. executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo reitor.

Art. 59º A Gerência de Recursos Humanos é vinculada à PROADM, sendo seu gestor designado pelo Reitor.

SUBSEÇÃO III

Da Gerência de TI

Art. 60º A Gerência de Tecnologia da Informação (TI) é um órgão auxiliar da Pró-Reitoria Administrativa e foi instituída com o objetivo de implementar as políticas, práticas e rotinas no âmbito da gestão da tecnologia da informação, bem como outras designadas pela PROADM.

Art. 61º A Gerência de TI tem as seguintes atribuições:

- I. planejar, administrar e padronizar o ambiente operacional de tecnologia da informação;
- II. propor e acompanhar aquisições de novas soluções de tecnologia da informação e infraestrutura;
- III. planejar, administrar e executar ações que zelem pela segurança das informações no ambiente do UNIFACEX;
- IV. acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;
- V. analisar e aprovar equipamentos e softwares aplicativos corporativos que sejam compatíveis com os padrões estabelecidos pela Política de atualização do UNIFACEX;
- VI. planejar, implantar e administrar os projetos de tecnologia da informação;
- VII. planejar e administrar o banco de dados corporativos da IES;
- VIII. emitir, quando solicitado, parecer técnico no contexto de tecnologia da informação;
- IX. manter arquivadas as mídias e licenças de softwares corporativos;
- X. realizar atendimento a todos os usuários da IES;
- XI. executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Reitor.

Art. 62º A Gerência de TI é vinculada à PROADM, sendo seu gestor designado pelo Reitor.

SUBSEÇÃO IV

Da Gerência de Marketing

Art. 63º A Gerência de Marketing é um órgão auxiliar da Pró-Reitoria Administrativa e foi instituída com o objetivo de implementar as políticas, práticas e rotinas no âmbito da gestão mercadológica, bem como outras designadas pela PROADM.

Art. 64º A Gerência de Marketing tem as seguintes atribuições:

- I. elaborar e operacionalizar o plano de marketing da IES;
- II. coordenar e supervisionar todas as ações de comunicação promocional e institucional;
- III. coordenar o processo de estudos de mercado e pesquisas de marketing;
- IV. gerir todos os canais de comunicação da IES e definição de políticas comerciais, ouvido as demais instâncias;
- V. coordenar a campanha de captação de alunos;
- VI. elaborar estratégias em todos os níveis da gestão do Marketing;
- VII. definir ferramentas de relacionamento a serem utilizadas no mercado interno e externo, a fim de facilitar a gestão da informação, a produção e a gestão do conhecimento;
- VIII. executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo PROADM.

Art. 65º A Gerência de Marketing é vinculada à PROADM, sendo seu gestor designado pelo Reitor.

SEÇÃO III

Das Assessorias

Art. 66º À Assessoria compete prestar assessoramento ao Reitor/Pró-Reitor em matéria administrativa, acadêmica/pedagógica e jurídica, analisar, permanentemente, a IES e o funcionamento dos serviços e atividades do UNIFACEX, propondo adoção de novos métodos de trabalho e novas ferramentas de apoio à decisão em todas as esferas.

Art. 67º As Assessorias têm as seguintes atribuições:

- I. prestar apoio administrativo ao funcionamento dos Órgãos Colegiados e à Reitoria;
- II. zelar pela qualidade dos atos administrativos determinados pela Reitoria;
- III. elaborar o planejamento das atividades inerentes à Reitoria;
- IV. auxiliar o Reitor nas ações de supervisão e coordenação das Unidades do Centro Universitário;
- V. acompanhar o planejamento orçamentário, objetivando alcançar a excelência no desenvolvimento das funções institucionais;
- VI. executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Reitor.

Art. 68º A Assessoria é vinculada à Reitoria, sendo seu o ocupante designado pelo Reitor.

SEÇÃO IV

Da Diretoria de Campus

Art. 69º A Diretoria de Campus, órgão suplementar vinculado à Reitoria, é responsável pelo apoio ao desenvolvimento local das atividades administrativas e acadêmicas da Instituição.

Art. 70º A Direção de Campus é exercida por um Diretor de Campus designado pelo Reitor, a quem se reporta diretamente do ponto de vista administrativo e acadêmico, mantendo vinculações técnicas com as diversas Pró-Reitorias e Instâncias gerenciais, tendo as seguintes atribuições:

- I. subsidiar o desenvolvimento local das atividades de ensino, pesquisa e de extensão do Centro Universitário, em articulação com as Coordenadores de Cursos e demais unidades acadêmicas e administrativas;
- II. assessorar todas as atividades acadêmicas e administrativas dos cursos com base no Estatuto e no Regimento Geral e demais documentos institucionais relacionados, respeitando integralmente as orientações da Reitoria/PRORAC;

- III. subsidiar a Reitoria nas decisões institucionais que estejam relacionadas ao Campus, mantendo-a informada sobre ocorrências que possam afetar no desempenho institucional;
- IV. adotar estratégias necessárias à consolidação da imagem e do conceito no Campus por meio de interações com os gestores da Unidade;
- V. estabelecer parcerias visando à integração da comunidade interna e externa e à obtenção de melhores resultados nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VI. dar apoio ao cumprimento dos planos de gestão de cada curso e pela aplicação e controle orçamentários, responsabilizando-se pelos resultados;
- VII. supervisionar a guarda, a preservação e o controle dos bens patrimoniais, pela qualidade da ação educacional prestados à comunidade, tomando as providencias pertinentes de ajustes, junto às Pró-Reitorias de forma tempestiva e planejada;
- VIII. executar outras atribuições que lhe sejam atribuídas pelo Reitor.

SEÇÃO V

Da Assessoria de Planejamento Acadêmico

Art. 71º A Assessoria de Planejamento Acadêmico é um órgão vinculado à Pró-Reitoria Acadêmica cuja missão é assessorar e apoiar técnica e academicamente a Pró-reitoria Acadêmica na formulação, operacionalização e monitoramento do Ensino, Pesquisa e Extensão, de acordo com as diretrizes, políticas e os objetivos estabelecidos para o Centro Universitário Facex – UNIFACEX.

Art. 72º A Assessoria de Planejamento Acadêmico é exercida por um Assessor designado pelo Reitor, tendo as seguintes atribuições:

- I. subsidiar o desenvolvimento das atividades acadêmicas, de regulação e de suporte ao acompanhando da implementação do PDI;
- II. análise diagnóstica das variáveis associadas à composição do IGC, CI, ENADE, CPC e CC;
- III. assessorar todas as atividades acadêmicas e administrativas dos cursos com base no Estatuto e no Regimento Geral e demais documentos institucionais relacionados, respeitando as orientações da PRORAC;

- IV. subsidiar a Reitoria nas decisões institucionais que estejam relacionadas ao contexto acadêmico e pedagógico, mantendo-a informada sobre ocorrências que possam afetar no desempenho institucional;
- V. assessorar no desenvolvimento de projetos estratégicos e planos de ações institucionais;
- VI. formular estratégias para melhoria da organização didático-pedagógica e institucional, gestão do corpo e da infraestrutura, junto com demais instâncias;
- VII. elaborar estudos de cenários e tendências visando embasar decisões estratégicas;
- VIII. Assistir a Pró-Reitoria Acadêmica na elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos e programas acadêmicos desenvolvidos no Centro Universitário Facex – UNIFACEX;
- IX. conduzir a elaboração do plano de gestão Semestral do Centro Universitário Facex – UNIFACEX;
- X. assessorar as coordenações e demais unidades acadêmicas da instituição na elaboração, execução e avaliação dos seus planos de ação;
- XI. assessorar a Pró-Reitoria Acadêmica na elaboração de projetos institucionais, de acordo com as demandas internas e externas;
- XII. assessorar a Pró-Reitoria Acadêmica na definição de ações que visem promover a articulação e a integração do ensino, da pesquisa e da extensão;
- XIII. proceder à análise dos relatórios emitidos pelas unidades acadêmicas do Centro Universitário Facex – UNIFACEX;
- XIV. elaborar relatório de gestão acadêmica ao final de cada semestre letivo em conjunto com as coordenações de cada curso;
- XV. realizar outras atividades correlatas;
- XVI. realizar o acompanhamento das demandas da Pró-Reitoria Acadêmica junto às coordenações;
- XVII. orientar as coordenações no desenvolvimento de suas atividades rotineiras no campo administrativo e acadêmico;
- XVIII. planejar e apresentar as necessidades de infraestrutura para o bom desenvolvimento das atividades acadêmicas;
- XIX. executar outras atribuições que lhe sejam atribuídas pelo Reitor ou pela Pró-Reitoria Acadêmica.

SEÇÃO VI

Do Núcleo de Educação a Distância (NEAD)

Art. 71º O Núcleo de Educação a Distância (NEAD) é o órgão da IES responsável pela coordenação administrativa e didático-pedagógica dos cursos e atividades de educação a distância na Instituição, em extensão, graduação e pós-graduação, subordinado à PRORAC e que tem como objetivos desenvolver ações que reflitam a abrangência de sua área de trabalho.

Art. 72º O NEAD é exercido por um Coordenador designado pelo Reitor, tendo as seguintes atribuições:

- I. subsidiar o desenvolvimento das atividades acadêmicas, de regulação e de suporte ao acompanhando da implementação do PDI, no bojo da EAD;
- II. contribuir, por meio da disseminação de programas, conhecimentos e tecnologia aplicada à Educação a Distância, para a melhoria da qualidade e ampliação das possibilidades de acesso ao ensino superior;
- III. assessorar todas as atividades acadêmicas e administrativas dos cursos com base no Estatuto e no Regimento Geral e demais documentos institucionais relacionados, respeitando as orientações da PRORAC;
- IV. subsidiar a Reitoria nas decisões institucionais que estejam relacionadas ao contexto acadêmico e pedagógico, mantendo-a informada sobre ocorrências que possam afetar no desempenho institucional;
- V. assessorar no desenvolvimento de projetos estratégicos e planos de ações institucionais;
- VI. assessorar e dar suporte a todas as iniciativas e experiências em EAD, no âmbito das IES;
- VII. emitir parecer, quando solicitado, sobre a criação, expansão, modificação e formulação de políticas em EAD no contexto do UNIFACEX;
- VIII. formulação de estratégias para melhoria da organização didático-pedagógica e institucional, gestão do corpo e da infraestrutura, junto com demais instâncias, tanto na SEDE como nos Polos de Apoio Presenciais;
- IX. desenvolver projetos, atividades e programas em EAD, em parcerias com outras instituições nacionais e internacionais, públicas e privadas, governamentais e não governamentais;
- X. elaborar estudos de cenários e tendências visando embasar decisões estratégicas;

- XI. qualificar docentes e técnico-administrativos para atuarem em EAD;
- XII. propor normas de organização, gestão e avaliação da EAD no âmbito das IES;
- XIII. executar outras atribuições que lhe sejam atribuídas pelo Reitor.

SEÇÃO VII

Do Setor Psicopedagógico (SAP)

Art. 73º O Setor Psicopedagógico é o órgão da IES responsável pelo estímulo e pela busca por proporcionar condições através de conteúdos educacionais conhecimentos e aprendizagens, possibilitando desenvolver seu potencial em todas as áreas: cognitiva, psíquica e motora, subordinado à PRORAC, e que tem como objetivos desenvolver ações que reflitam a abrangência de sua área de trabalho.

Art. 74º O SAP é exercido por um profissional designado pelo Reitor, tendo as seguintes atribuições:

- I. propiciar ao indivíduo condições de aprendizagem e promover intervenções que possibilitem o desenvolvimento, a elaboração e a organização de conhecimentos, visando ao amadurecimento das estruturas cognitivas e conseqüentemente a sua interação no meio social e educacional;
- II. entender a condição de aprendizagem dos alunos encaminhados ao setor, por meio da avaliação dos aspectos emocionais e cognitivos;
- III. investigar as dificuldades e os desvios no processo de aprendizagem;
- IV. desenvolver condições emocionais e cognitivas para a inserção no processo de escolarização;
- V. cooperar na fundamentação dos docentes no que diz respeito à inclusão;
- VI. desenvolver condições de aprendizagem por meio de intervenções que possibilitem o desenvolvimento de conhecimentos e habilidades necessárias ao desempenho;
- VII. dar suporte nos processos seletivos docentes;
- VIII. emitir pareceres de ordem pedagógica;
- IX. dialogar com a Secretaria Geral permanentemente quanto aos aspectos de ordem legal e institucional;
- X. executar outras atribuições que lhe sejam atribuídas pelo Reitor.

SEÇÃO VIII

Das Disposições Gerais

Art. 75º A criação de novos órgãos e serviços na estrutura da Reitoria será feita através de alteração do Estatuto, do Regimento Geral ou deste Regimento.

Art. 76º Os casos omissos no presente Regimento são supridos pela Reitoria, atentando-se aos elementos normativos pertinentes.

Art. 77º Este Regimento entra em vigor a partir de sua aprovação pelo CONSUNI.

Art. 78º Revogam-se as disposições em contrário.