

# REGIMENTO GERAL

Referência: Plano de Desenvolvimento Institucional, 6



**PUC  
GOIÁS**

Aprovado pela Resolução 006/2017 do Conselho  
Universitário e homologado pela Resolução 001/2017 da  
Sociedade Goiana de Cultura.



# **REGIMENTO GERAL DA PUC GOIÁS**

Aprovado pela Resolução 006/2017 do Conselho Universitário

Homologado pela Resolução 001/2017 da SGC

**PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE GOIÁS**

1. Estatuto da Sociedade Goiana de Cultura
2. Estatuto da Universidade Católica de Goiás
3. Estatuto da Santa Casa de Misericórdia de Goiânia
4. Regulamento da Carreira Docente 2004
5. Regulamento da Carreira Administrativa
6. Regimento da Universidade Católica de Goiás - (versão preliminar)
7. Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*
8. Política e Regulamento de Estágio
9. Regulamento da Distribuição da Carga Horária conforme o Regime de Trabalho
10. Orientações e Normas para as Colações de Grau
11. Regimento Interno do CEPEA
12. Regulamento Geral da UCG
13. Regimento Geral dos Centros
14. Regulamento para uso da Tecnologia da Informação
15. Normas para Concessão de Licença para Capacitação Docente
16. Regulamento Geral dos Trabalhos de Conclusão de curso de Graduação
17. Plano de Cargos e Salários da Carreira Administrativa dos Empregados da PUC Goiás
18. Regulamento da Carreira Docente - 2014
19. Regimento Geral das Escolas
20. Estatuto da Pontifícia Universidade Católica de Goiás
21. Regimento Interno da Casa do Estudante Universitário
22. Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*
23. Regimento Geral da PUC Goiás

## **ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

### **GRÃO-CHANCELER**

Dom Washington Cruz, CP

### **REITOR**

Prof. Wolmir Therezio Amado

### **VICE-REITORA**

Prof<sup>ª</sup>. Olga Izilda Ronchi

### **PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO**

Prof<sup>ª</sup>. Sonia Margarida Gomes Sousa

### **PRÓ-REITORA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA**

Prof<sup>ª</sup>. Milca Severino Pereira

### **PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO E APOIO ESTUDANTIL**

Prof<sup>ª</sup>. Márcia de Alencar Santana

### **PRÓ-REITORA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Prof<sup>ª</sup>. Helenisa Maria Gomes de Oliveira Neto

### **PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO**

Prof. Daniel Rodrigues Barbosa

### **PRÓ-REITOR DE COMUNICAÇÃO**

Prof. Eduardo Rodrigues da Silva

### **PRÓ-REITORA DE SAÚDE**

Prof<sup>ª</sup>. Irani Ribeiro de Moura

### **CHEFE DE GABINETE**

Prof. Lorenzo Lago

# MEMBROS DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

## **PRESIDENTE**

Prof. Wolmir Therezio Amado

## **VICE-REITORA**

Profa. Olga Izilda Ronchi

## **PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO**

Profa. Sonia Margarida Gomes Sousa

## **PRÓ-REITORA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA**

Profa. Milca Severino Pereira

## **PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO E APOIO ESTUDANTIL**

Profa. Márcia de Alencar Santana

## **PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO**

Prof. Daniel Rodrigues Barbosa

## **PRÓ-REITORA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Profa. Helenisa Maria Gomes de Oliveira Neto

## **PRÓ-REITOR DE COMUNICAÇÃO**

Prof. Eduardo Rodrigues da Silva

## **PRÓ-REITORA DE SAÚDE**

Profa. Irani Ribeiro de Moura

## **CHEFE DE GABINETE DO REITOR**

Prof. Lorenzo Lago

## **DIRETOR DA ESCOLA DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS E BIOLÓGICAS**

Prof. Cláudio Carlos da Silva

## **DIRETOR DA ESCOLA DE ENGENHARIA**

Prof. Fábio Manoel Sá Simões

**DIRETOR DA ESCOLA DE GESTÃO E NEGÓCIOS**

Prof. Irineu Gomes

**DIRETOR DA ESCOLA DE ARTES E ARQUITETURA**

Prof. Marcelo Granato de Araújo

**DIRETORA DA ESCOLA DE DIREITO E RELAÇÕES INTERNACIONAIS**

Profa. Maria Nívia Taveira Rocha

**DIRETORA DA ESCOLA DE CIÊNCIAS EXATAS E DA COMPUTAÇÃO**

Profa. Mirian Sandra Rosa Gusmão

**DIRETOR DA ESCOLA DE CIÊNCIAS SOCIAIS E DA SAÚDE**

Prof. Renato Alves Sandoval

**DIRETOR DA ESCOLA DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES E HUMANIDADES**

Prof. Romilson Martins Siqueira

**DIRETORA DA ESCOLA DE COMUNICAÇÃO**

Profa. Sabrina Moreira de Moraes Oliveira

**DIRETOR DA ESCOLA DE CIÊNCIAS MÉDICAS, FARMACÊUTICAS E BIOMÉDICAS**

Prof. Wilson de Melo Cruvinel

**REPRESENTANTE DA SOCIEDADE GOIANA DE CULTURA**

Mons. Luiz Gonzaga Lobo

**REPRESENTANTE DO CORPO DISCENTE**

Srta. Tatiana Linhares Melo

**REPRESENTANTE DO CORPO DOCENTE**

Prof. Joseleno Vieira dos Santos

**REPRESENTANTE DO CORPO ADMINISTRATIVO**

Sra. Eliveth Alves da Rocha

# APRESENTAÇÃO

1. O ano acadêmico de 2017 encerrou-se com a aprovação pelo Conselho Universitário do novo Regimento Geral da PUC Goiás. Juntamente com o novo Estatuto, em vigência desde 2014, o novo Regimento representa o marco e o registro da profunda transformação acadêmica e organizacional de nossa Instituição. Guiados pelas linhas de ação traçadas no Plano de Desenvolvimento Institucional, juntos conseguimos repensar nossa casa comum, criando as ferramentas normativas para a realização do projeto coletivo, que esta Universidade encarna há quase sessenta anos.

2. É importante registrar as motivações, os processos e o percurso que nos levaram à aprovação deste documento. Fazemos isso transcrevendo, nos parágrafos a seguir (3-18), parte do parecer da Câmara de Legislação e Normas, que foi base para a apreciação e votação do Conselho Universitário.

## O CONTEXTO

3. O novo Regimento Geral, que substitui o anterior, vigente desde 2016, é resposta a precisas demandas do contexto externo e do processo interno de desenvolvimento institucional na última década. Entre as demandas externas, vale destacar as grandes mudanças pelas quais passou o ensino superior brasileiro na última década. Políticas setoriais, marcos regulatórios, legislação e sistemas de avaliação apresentaram exigências de renovação, qualificação e adequação para todas as IES, criando novos desafios para o sistema normativo da nossa instituição.

4. A Universidade atingiu o reconhecimento pontifício em 2009, evento que sem dúvida catalisou um profundo processo de mudança de práticas e posturas institucionais, intensificando as demandas por qualificação da identidade e da estrutura acadêmica. O Regimento de 2006 começou a ser percebido como insuficiente para organizar as complexas demandas internas geradas pela vitalidade do ensino, da pesquisa e da extensão.

5. O amadurecimento da identidade e a crescente complexidade da Instituição mobilizaram o esforço normativo, que produziu - em uma década - 10 fascículos da série Legislação e Normas, na frequência de 1 por ano, sem contar os 15 documentos da série Gestão Universitária e as normas pontuais (portarias, resoluções etc.). Um dos objetivos do novo Regimento Geral é integrar e potencializar todo esse esforço coletivo de organização acadêmica e administrativa.

6. A implantação das Escolas, a partir de 2013, redesenhou a estrutura das unidades acadêmico-administrativas e suas relações, induzindo novas estratégias de interação e integração, que necessitavam de respaldo regimental. Destacam-se a ampliação das ins-



tâncias colegiadas, presentes em todos os níveis do organograma institucional e com funções e competências agora devidamente regulamentadas. A pós-graduação *stricto sensu* e a pesquisa, também, se consolidaram gerando políticas específicas e demandas normativas, que não encontravam suficiente respaldo no Regimento anterior.

7. O novo Regimento reflete esse cenário interno e externo. Procura dar respostas aos desafios operacionais mantendo a inspiração identitária, que se encarna nos princípios e nos valores institucionais. É perceptível, tanto na arquitetura global do texto quanto na especificidade dos elementos normativos, o esforço empreendido de integrar e reforçar a coerência da legislação institucional.

## **O PROCESSO DE ELABORAÇÃO**

8. O processo de revisão do Regimento Geral de 2006 e a conseqüente elaboração do novo Regimento iniciou em 2016. Todas as unidades acadêmico-administrativas, as pró-reitorias e as câmaras do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, cada uma em suas competências, discutiram e apresentaram propostas de adequação e atualização.

9. Ao mesmo tempo, uma equipe da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional promoveu a análise comparativa das normas institucionais aprovadas na década 2006-2016, buscando integrá-las e harmonizá-las no novo texto regimental. No início do processo, o Regimento de 2006 serviu de texto-base para organizar as normas posteriores. Muitos dos elementos que foram acrescentados à versão de 2006 são derivados diretamente dessas normas. Por isso, não constituem propriamente uma novidade e sim a integração de dispositivos já consolidados. A equipe redatora, também, elaborou propostas para a arquitetura do novo Regimento, procurando dar coerência lógica à seqüência dos títulos, capítulos e seções.

10. Esse processo de construção da primeira versão do novo Regimento ocorreu contemporaneamente à fase final de discussão do PDI 2017-2027, beneficiando-se das ricas e amplas discussões coletivas, que marcaram a construção do Plano. Outro antecedente essencial à construção do texto foi o desenvolvimento do Projeto Escolas. No Regimento de 2006 já se tratava da reorganização institucional, embora ainda no formato dos “Centros”. Se aquele Regimento foi elaborado juntamente com o projeto de criação dos “Centros”, o novo é exigência imprescindível da efetiva implantação das Escolas, a atual estrutura acadêmica e administrativa da Instituição.

11. A primeira versão completa, elaborada pela equipe da Prodin, foi submetida, ainda no fim de 2016, à apreciação preliminar da Câmara de Legislação e Normas do Conselho Universitário, que apontou diretrizes e orientações para a continuidade dos trabalhos. O texto seguiu para Administração Superior, que realizou um intenso trabalho em 2017, alternando discussões no colegiado de reitoria com estudos específicos e temáticos, demandados às assessorias e coordenações das diversas pró-reitorias. Estan-

do já suficientemente amadurecido, o texto foi apresentado em novembro aos diretores das Escolas, para apreciação e avaliação final, antes de ser encaminhado ao Conselho Universitário para apreciação e aprovação.

## A ESTRUTURA DO REGIMENTO

12. O Regimento se articula em 6 Títulos devidamente concatenados. O primeiro trata da estrutura organizacional da Instituição em todos seus níveis hierárquicos: Grã-Chancelaria, colegiados superiores, Reitoria, Escolas, unidades complementares e suplementares. Nesse Título foram integradas as determinações do Estatuto da PUC Goiás, aprovado pela Congregação para a Educação Católica em 2014 e o Regimento Geral das Escolas, aprovado pelo CEPEA em 2013.

13. O Título II trata da comunidade universitária, definindo sua composição, seus princípios e as normas gerais que a organizam. Trata também do uso da tecnologia da informação pela comunidade universitária. Esse Título representa uma importante novidade, porque caracteriza adequadamente todos os componentes da comunidade, constituindo premissa lógica essencial à correta compreensão dos regimes acadêmico e disciplinar, que o seguem na ordem. O capítulo específico sobre uso da tecnologia da informação é extremamente oportuno, considerando a relevância desse novo ecossistema de convivência e trabalho, bem como a carência de normas claras para ele.

14. O Título III apresenta o regime acadêmico num formato completamente renovado. Em primeiro lugar, abrange todas as dimensões do ensino superior: o ensino de graduação e pós-graduação, *lato e stricto sensu*, a pesquisa e a extensão. O Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, de 2015, integra esse título. Foram contempladas também as atividades de extensão e de apoio estudantil, com destaque para as novas normas da Casa do Estudante Universitário.

15. O Título IV trata do regime disciplinar, com novidades em termos de organização e conteúdo. Quanto à organização, merecem destaque os capítulos dedicados aos deveres e às proibições comuns a todos os membros da comunidade universitária. Tais capítulos precedem os tradicionais capítulos sobre as obrigações dos diversos corpos da comunidade: docente, administrativo e discente, aos quais foi acrescido o capítulo sobre o corpo de preceptores, inexistente no Regimento anterior.


16. Quanto ao conteúdo, destacamos o capítulo sobre a mediação, importante inovação que instrumentaliza a opção fundamental da Instituição de privilegiar soluções dialógicas para os conflitos entre membros da comunidade universitária. As obrigações e as penalidades de cada corpo da comunidade foram harmonizadas com as mais recentes normas institucionais, que regulam as diversas carreiras, promovendo coerência e isonomia. As regras procedimentais em processos administrativos foram atualizadas de acordo com a evolução da legislação pertinente à matéria.

17. O Título V trata das comissões e comitês de controle e acompanhamento. Nele se encontram descritas as competências de instâncias essenciais à vida acadêmica, previstas em lei ou norma de alcance nacional. Sua presença no Regimento Geral é inovação e visa dar ampla visibilidade a esses importantes instrumentos de controle e promoção da qualidade da vida e da atividade acadêmica na PUC Goiás. Integrando finalmente a estrutura regimental, essas instâncias deverão deixar de ser vistas como setoriais ou acessórias, passando a ser devidamente valorizadas pela importante função que desempenham. São elas a Comissão Própria de Avaliação (CPA), a Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social do Prouni (Colap), o Comitê de Ética em Pesquisa (CEP), a Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA), a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) e o Comitê de Integridade Acadêmica. Esse último, à diferença dos demais, é novidade na PUC Goiás e deverá ser implantado com a promulgação do Regimento, tendo função essencial na promoção de uma cultura abrangente de atuação ética no ensino, na pesquisa e na extensão.

18. O Título VI prevê as disposições gerais, nas quais revogam-se todas as normas anteriores, que foram integradas, incorporadas ou superadas pelo novo Regimento Geral. Tais disposições testemunham o intenso esforço realizado pela equipe redatora e por todas as instâncias, que contribuíram nesses dois anos de trabalho, no intuito de dar unidade ao corpo normativo institucional.

19. O novo Regimento nos permitirá dar os necessários passos cotidianos no caminho, às vezes árduo mas sempre repleto de esperanças, rumo à permanente construção e realização do Projeto Pedagógico Institucional. Ao mesmo tempo, expressa a maturidade da nossa Comunidade Universitária, que se aproxima com entusiasmo e expectativa à meta do jubileu de diamante.

Goiânia, 15 de dezembro de 2017

  
**Prof. Wolmir Therezio Amado**  
PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO  
REITOR

## RESOLUÇÃO N. 006/2017-COU

Aprova o Regimento Geral da Pontifícia  
Universidade Católica de Goiás.

O Presidente do Conselho Universitário da Pontifícia  
Universidade Católica de Goiás, no uso de suas  
atribuições estatutárias e regimentais,

### CONSIDERANDO

- I – o disposto no inciso III do art. 27 do Estatuto da Pontifícia Universidade Católica de Goiás;
- II – os pareceres contidos no processo GAB/R-01-2017-68;
- III – a ata da sessão extraordinária do Conselho, realizada em 13/12/2017.

### RESOLVE

Art. 1º. Aprovar o **Regimento Geral da Pontifícia Universidade Católica de Goiás – PUC Goiás**.

Art. 2º. Revogar todas as disposições disciplinares previstas no Estatuto da Carreira Docente, aprovado pela Resolução nº09/1985-COU, no Regulamento da Carreira Docente, aprovado pelo CEPEA em 24/01/2014, no Regulamento da Carreira Administrativa, aprovado pela Resolução nº 10/1985-COU e pelo CEPEA em 17/08/2005, no Plano de Cargos e Salários da Carreira Administrativa, aprovado pelo CEPEA pela Resolução nº 02/2012-CEPEA.

Art. 3º. Revogar o Regimento Geral das Escolas, aprovado pela Resolução 11/2013-CEPEA, o Regimento Interno do CEPEA, aprovado pela Resolução nº 17/2006-CEPEA, o Regulamento Geral dos Programas de Pós Graduação Stricto Sensu, aprovado pela Resolução nº 01/2015-COU, o Regulamento para Uso de Tecnologia da Informação, aprovado pelo Ato Próprio Normativo nº 02/2007-GR, e a Orientação e Normas para as Colações de Grau, aprovada pela Resolução nº 22/2004-CEPEA.

Art. 4º. O Regimento Geral da Pontifícia Universidade Católica de Goiás **entra em vigor a partir de 01 de fevereiro de 2018**, ficando revogadas as disposições contidas no Regimento Geral da Pontifícia Universidade Católica de Goiás aprovado em 21 de dezembro de 2006.

Art. 5º. Registre-se. Divulgue-se. Cumpra-se.

GABINETE DO REITOR DA PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE  
GOIÁS, em Goiânia, aos 13 dias do mês de dezembro de 2017.

  
Prof. Wolmir Therezio Amado

Presidente do Conselho Universitário

Reitor da Pontifícia Universidade Católica de Goiás





SOCIEDADE  
GOIANA DE  
CULTURA

## RESOLUÇÃO N. 001/2017-SGC

Homologa o Regimento Geral da Pontifícia Universidade Católica de Goiás.

O Presidente Sociedade Goiana de Cultura no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

### CONSIDERANDO

I – a Resolução N. 006/2017-COU que aprovou o Regimento Geral da PUC Goiás;  
II – o Art. 25, “s”, do Estatuto da Sociedade Goiana de Cultura.

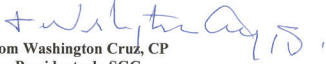
### RESOLVE

**Art. 1º** – Homologar o **Regimento Geral da Pontifícia Universidade Católica de Goiás**, aprovado pela Resolução N. 006/2017-COU, de 13 de dezembro de 2017.

**Art. 2º** - Revogadas as disposições em contrário.

**Art. 3º** - Registre-se. Cumpra-se.

SALA DA PRESIDÊNCIA DA SOCIEDADE GOIANA DE CULTURA,  
em Goiânia, aos 14 do mês de dezembro do ano de 2017.

  
**Dom Washington Cruz, CP**  
Presidente da SGC  
Grão-Chanceler da PUC Goiás

1ª AVENIDA N° 656  
SETOR LESTE UNIVERSITÁRIO  
74605020 CX 86

SOCIEDADE  
GOIANA DE  
CULTURA

# SUMÁRIO

<b>Membros do Conselho Universitário</b>	<b>6</b>
<b>Apresentação</b>	<b>8</b>
<b>PREÂMBULO</b>	<b>18</b>
<b>TÍTULO I – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b>	<b>19</b>
Seção I – Do ordenamento jurídico	19
Seção II – Da nomenclatura dos cargos	20
<b>CAPÍTULO II - DA GRÃ-CHANCELARIA</b>	<b>21</b>
<b>CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA E NORMAS GERAIS DOS COLEGIADOS SUPERIORES</b>	<b>22</b>
Seção I – Da definição	22
Seção II – Da estrutura dos colegiados superiores	22
Subseção I - Da presidência	22
Subseção II - Dos conselheiros	23
Subseção III - Das sessões plenárias	25
Subseção IV - Do regime cameral	26
Seção III - Do Conselho Universitário	28
Seção IV - Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão	31
<b>CAPÍTULO IV - DA REITORIA</b>	<b>34</b>
Seção I – Do Reitor	35
Seção II - Do Vice-Reitor	35
Seção III - Da Chefia de Gabinete do Reitor	36
Seção IV - Das pró-reitorias	37
Subseção I - Da Pró-Reitoria de Graduação	37
Subseção II - Da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa	39
Subseção III - Da Pró-Reitoria de Extensão e Apoio Estudantil	40
Subseção IV - Da Pró-Reitoria de Administração	41
Subseção V - Da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional	43
<b>CAPÍTULO V - DAS ESCOLAS</b>	<b>44</b>
Seção I - Das finalidades	44
Seção II - Da estrutura organizacional das Escolas	45
Subseção I - Do Conselho da Escola	45
Subseção II - Da Direção da Escola	47
Subseção III - Dos colegiados das Escolas	50
Subseção IV - Da Secretaria das Escolas	50
Seção III – Do ensino de graduação	54

Seção IV – Do ensino de pós-graduação <i>stricto sensu</i>	56
Subseção I - Do colegiado dos programas	56
Subseção II - Da Coordenação dos programas	58
Seção V – Da extensão universitária	62
<b>CAPÍTULO VI - DAS UNIDADES COMPLEMENTARES</b>	<b>63</b>
<b>CAPÍTULO VII - DAS UNIDADES SUPLEMENTARES</b>	<b>64</b>
<b>TÍTULO II - DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA</b>	<b>65</b>
<b>CAPÍTULO I - DEFINIÇÃO</b>	<b>65</b>
<b>CAPÍTULO II - PRINCÍPIOS E REGRAS GERAIS</b>	<b>66</b>
<b>CAPÍTULO III - DO USO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PELA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA</b>	<b>67</b>
Seção I - Definição	67
Seção II - Das regras gerais	67
Seção III - Dos deveres	69
Seção IV - Das proibições	70
<b>TÍTULO III - DO REGIME ACADÊMICO</b>	<b>72</b>
<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>72</b>
Seção I – Do calendário acadêmico	72
Seção II – Da exigência da identificação do estudante	73
<b>CAPÍTULO II – DA GRADUAÇÃO</b>	<b>74</b>
Seção I - Dos cursos de graduação	74
Subseção I - Do plano de ensino e do sistema de avaliação	77
Subseção II - Dos registros acadêmicos	80
Seção II - Do ingresso e da matrícula	81
Subseção I - Do estudante refugiado	86
Subseção II - Do estudante ouvinte	86
Subseção III - Do estudante extraordinário	87
Subseção IV - Da transferência <i>ex officio</i>	88
Subseção V - Da oferta de disciplinas nos períodos de férias escolares	89
Seção III – Dos processos acadêmico-administrativos	90
Subseção I - Do trancamento de matrícula	90
Subseção II - Da mudança de turno	92
Subseção III - Da revisão de notas	92
Subseção IV - Do regime especial de acompanhamento	94
Subseção V - Do regime de avaliação especial	95
Subseção VI - Do aproveitamento extraordinário de estudos	96
Subseção VII - Dos exercícios domiciliares	99
Subseção VIII - Da liberação de pré-requisitos	101
Subseção IX - Do aproveitamento de créditos	101
Subseção X - Do teste de nível	103

Seção IV - Do estudante com necessidades educacionais específicas	104
Seção V - Da colação de grau	104
Seção VI - Dos diplomas	105
<b>CAPÍTULO III - DA PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTO SENSU</i></b>	<b>106</b>
Seção I - Organização acadêmica dos programas	106
Subseção I - Dos programas de pós-graduação <i>stricto sensu</i>	106
Subseção II - Da criação, implantação e extinção de programas	110
Subseção III - Da organização administrativa	113
Subseção IV - Do currículo e dos créditos	113
Subseção V - Do corpo docente	118
Subseção VI - Do credenciamento, recredenciamento e descredenciamento	120
Subseção VII - Do corpo discente	123
Seção II - Dos procedimentos acadêmicos	124
Subseção I - Da inscrição e seleção	124
Subseção II - Da matrícula	126
Subseção III - Do cancelamento de disciplinas	127
Subseção IV - Do trancamento de matrícula, do afastamento e da transferência	127
Subseção V - Dos estudantes extraordinários e especiais	128
Subseção VI - Da frequência e da prorrogação	130
Subseção VII - Do processo de avaliação	131
Subseção VIII - Do desligamento e da reintegração	131
Subseção IX - Do exame de qualificação	132
Subseção X - Da defesa pública do trabalho de conclusão ou produto final	133
Subseção XI - Da expedição de diplomas	135
<b>CAPÍTULO IV - DA PÓS-GRADUAÇÃO <i>LATO SENSU</i></b>	<b>137</b>
<b>CAPÍTULO V - DA EXTENSÃO E DO APOIO ESTUDANTIL</b>	<b>140</b>
Seção I - Das atividades de extensão	140
Seção II - Da Casa do Estudante Universitário	141
<b>CAPÍTULO VI - DA REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL</b>	<b>144</b>
<b>CAPÍTULO VII - DA CONCESSÃO DE TÍTULOS</b>	<b>145</b>
<b>TÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR</b>	<b>147</b>
<b>CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b>	<b>147</b>
<b>CAPÍTULO II- DA MEDIAÇÃO E DA CONCILIAÇÃO</b>	<b>148</b>
<b>CAPÍTULO III - DOS DEVERES COMUNS AOS MEMBROS DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA</b>	<b>150</b>
<b>CAPÍTULO IV - DAS PROIBIÇÕES COMUNS AOS MEMBROS DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA</b>	<b>151</b>
<b>CAPÍTULO V - DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS MEMBROS DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA</b>	<b>153</b>



<b>CAPÍTULO VI - DO CORPO DOCENTE</b>	<b>154</b>
Seção I - Dos deveres	154
Seção II - Das proibições	157
Seção III - Das penalidades aplicáveis aos membros do corpo docente	159
<b>CAPÍTULO VII - DO CORPO ADMINISTRATIVO</b>	<b>161</b>
Seção I - Dos deveres	161
Seção II - Das proibições	163
Seção III - Das penalidades aplicáveis aos membros do corpo administrativo	164
<b>CAPÍTULO VIII - DO CORPO DE PRECEPTORES</b>	<b>167</b>
Seção I - Dos deveres	167
Seção II - Das proibições	169
Seção III - Das penalidades aplicáveis aos membros do corpo de preceptores	170
<b>CAPÍTULO IX - DO CORPO DISCENTE</b>	<b>172</b>
Seção I - Dos direitos e deveres	172
Seção II - Das proibições	174
Seção III - Das penalidades aplicáveis aos membros do corpo discente	176
<b>CAPÍTULO X - REGRAS PROCEDIMENTAIS EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>177</b>
Seção I - Da denúncia	177
Seção II - Dos impedimentos, da suspeição e da incompatibilidade	178
Seção III - Da sindicância	179
Seção IV - Do processo administrativo disciplinar	179
Seção V - Do afastamento preventivo	180
Seção VI - Do julgamento	181
Seção VII - Da suspensão do processo	182
Seção VIII - Dos recursos	182
<b>TÍTULO V - DAS COMISSÕES E COMITÊS DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO</b>	<b>183</b>
<b>CAPÍTULO I - DO COMITÊ DE INTEGRIDADE ACADÊMICA</b>	<b>183</b>
<b>CAPÍTULO II - DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO</b>	<b>185</b>
<b>CAPÍTULO III - DA COMISSÃO LOCAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO Prouni</b>	<b>186</b>
<b>CAPÍTULO IV - DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA</b>	<b>188</b>
<b>CAPÍTULO V - DA COMISSÃO DE ÉTICA NO USO DE ANIMAIS</b>	<b>190</b>
<b>CAPÍTULO VI - DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES</b>	<b>192</b>
<b>TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>194</b>

## PREÂMBULO

**Art. 1º.** Este Regimento Geral estabelece e regulamenta a estrutura organizacional, as atribuições e competências da Grã-Chancelaria, dos Colegiados Superiores, da Reitoria, das unidades acadêmico-administrativas, complementares e suplementares, disciplinando as atividades acadêmicas, o funcionamento administrativo e instituindo o regime disciplinar da Pontifícia Universidade Católica de Goiás (PUC Goiás), de acordo com os Estatutos da Sociedade Goiana de Cultura (SGC) e da PUC Goiás, em conformidade com a legislação que rege a matéria.

## TÍTULO I – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 2º.** A estrutura, a competência, a integração e o funcionamento das unidades da Instituição são estabelecidos no Estatuto da Sociedade Goiana de Cultura, no Estatuto da PUC Goiás, neste Regimento Geral, em suas normas específicas ou em seus respectivos atos de criação, observadas as prescrições legais.

**Art. 3º.** A estrutura acadêmica e administrativa da PUC Goiás é constituída:

- I. pelos órgãos da Administração Superior da Universidade:
  - a. Grã-Chancelaria;
  - b. Conselho Universitário;
  - c. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão; e,
  - d. Reitoria.
- II. pelas Escolas;
- III. pelas Unidades Complementares; e,
- IV. pelas Unidades Suplementares.

---

### ***CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES***

#### Seção I – Do ordenamento jurídico

**Art. 4º.** As atividades institucionais da PUC Goiás, com a finalidade de alcançar seus objetivos estatutários, o respeito entre todos os membros da Comunidade Universitária e a proteção dos interesses da Instituição, são reguladas, pela ordem, por:

- I. a legislação brasileira;
- II. a legislação eclesial e canônica;
- III. o Acordo entre o Brasil e a Santa Sé;
- IV. o Estatuto da Sociedade Goiana de Cultura;
- V. o Estatuto da PUC Goiás;
- VI. o presente Regimento Geral;
- VII. as resoluções do Conselho Universitário;
- VIII. as resoluções do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- IX. as normas complementares;
- X. os atos do Grão-Chanceler e do Reitor.

## Seção II – Da nomenclatura dos cargos

**Art. 5º.** Os órgãos que compõem a estrutura acadêmica e administrativa da PUC Goiás e seus respectivos titulares são assim definidos:

- I. Grã-Chancelaria, pelo Grão-Chanceler, que é sempre o Presidente da SGC;
- II. Reitoria, exercida pelo Reitor;
- III. Vice-Reitoria, exercida pelo Vice-Reitor;
- IV. Pró-Reitorias, exercida por Pró-Reitores;
- V. Gabinete do Reitor, exercida pelo Chefe de Gabinete;
- VI. Escolas, Unidades Complementares e Suplementares, exercida por Diretores;
- VII. Seções de Unidades Complementares e Unidades Suplementares, exercida por Chefes;
- VIII. Cursos de Graduação, Programas de Pós-Graduação e Coordenações de Reitoria, exercida por Coordenadores;
- IX. Setores de Seção de Unidades Complementares e Unidades Suplementares, exercida por Supervisores;
- X. Comissões, exercida por Membros; e,
- XI. Assessorias, exercida por Assessores.

**§ 1º.** Cabe ao Reitor adequar a ordem hierárquica e as subdivisões dos cargos de Diretor, Chefe, Coordenador, Supervisor e Assessor, bem como eventuais gratificações ligadas ao exercício da função.

**§ 2º.** À exceção do Grão-Chanceler, todos os demais titulares dos cargos enunciados no *caput* do presente artigo são demissíveis *ad nutum* pela autoridade que os nomeou.

## CAPÍTULO II - DA GRÃ-CHANCELARIA

**Art. 6º.** A Grã-Chancelaria, órgão superior da PUC Goiás, tem as atribuições desempenhadas pelo Presidente da SGC, que exercerá a função de Grão-Chanceler.

**Art. 7º.** O Grão-Chanceler tem as seguintes atribuições:

- I. zelar pela identidade católica da PUC Goiás, bem como assegurar sua autonomia institucional e liberdade acadêmica;
- II. consolidar as finalidades da PUC Goiás, na fidelidade à mensagem cristã tal como é apresentada pela Igreja, no testemunho de comunhão eclesial e no empenho e serviço institucional que a Universidade presta ao povo de Deus;
- III. orientar a Pastoral Universitária e a admissão de pessoal docente para as disciplinas teológicas, conforme estabelecido na Constituição Apostólica *Ex Corde Ecclesiae* nos §§ 2º e 3º do art. 4º e no § 1º do art. 6º;
- IV. assinar os títulos honoríficos conferidos pela PUC Goiás;
- V. presidir reuniões e solenidades da Comunidade Universitária a que comparecer;
- VI. acompanhar as atividades universitárias no que compete à gestão acadêmica, financeira e patrimonial;
- VII. decidir, em conformidade ao disposto no art. 49, alínea “m”, do Estatuto da Sociedade Goiana de Cultura, respeitadas as disposições legais civis e canônicas, sobre a contratação, a promoção e/ou a permanência de pessoal para o magistério ou serviços administrativos, bem como a respeito das decisões de colegiado ou singulares, que contrariem a orientação e as normas da SGC ou da PUC Goiás, especialmente as referentes ao art. 4º da Constituição Apostólica *Ex Corde Ecclesiae*;
- VIII. priorizar o laicato católico, dentre os integrantes do quadro permanente, para ocupar cargos diretivos;
- IX. participar nos processos de criação e incorporação de unidades, bem como na fixação da política salarial e das taxas acadêmicas, respeitadas as disposições legais; e,
- X. exercer as demais atribuições previstas nos Estatutos da SGC e da PUC Goiás.

---

## **CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA E NORMAS GERAIS DOS COLEGIADOS SUPERIORES**

### Seção I – Da definição

**Art. 8º.** Os Colegiados Superiores são estruturas acadêmicas e administrativas, previstas nos Estatutos da SGC e da PUC Goiás, cujas atribuições e atividades são regulamentadas por este Regimento Geral, em conformidade com as exigências da Lei 9394/1996.

**Parágrafo único.** Os Colegiados Superiores da PUC Goiás são aqueles descritos nas alíneas “b” e “c” do inciso I do art. 3º deste Regimento Geral.

### Seção II - Da estrutura dos colegiados superiores

**Art. 9º.** São órgãos dos Colegiados Superiores:

- I. a presidência, exercida pelo Reitor;
- II. o plenário, constituído pela representação institucional, nos termos do Estatuto da PUC Goiás, deste Regimento e formado pelos conselheiros presentes às reuniões; e,
- III. as câmaras, cujos membros são nomeados por ato da presidência, dentre os membros do Colegiado Superior, para um mandato coincidente com seu cargo.

**Parágrafo único.** Os Colegiados Superiores poderão funcionar em sessão plenária ou em regime cameral.

### Subseção I - Da presidência

**Art. 10.** Compete ao Presidente:

- I. elaborar a pauta das sessões do Colegiado;
- II. presidir as sessões plenárias ou delegar a presidência;
- III. dirigir os debates, concedendo a palavra aos conselheiros nas discussões;
- IV. distribuir os processos aos conselheiros e às câmaras para parecer e voto, estabelecendo o prazo para relatar ao Colegiado;
- V. convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- VI. exercer o direito de voto, inclusive o de qualidade;
- VII. solicitar consultoria de assessores ou comissões em matéria a ser analisada e julgada;

- VIII. decidir sobre questão de ordem ou delegar ao plenário sua solução;
- IX. deliberar sobre os casos omissos no presente Regimento Geral *ad referendum* dos Colegiados Superiores;
- X. representar os Colegiados Superiores;
- XI. decidir sobre justificativas alegadas pelo conselheiro em caso de falta;
- XII. assinar todos os atos normativos dos Colegiados Superiores e as atas das sessões;
- XIII. declarar a perda de mandato de conselheiro, de acordo com norma regimental;
- XIV. nomear e dar posse aos novos conselheiros; e,
- XV. manter a ordem nas sessões.

**Art. 11.** Sempre que o presidente dos Colegiados Superiores julgar necessário poderá convocar para participar das reuniões, com direito a voz, especialistas nos assuntos a serem tratados.

**Art. 12.** Somente o Presidente ou o Conselheiro por ele formalmente indicado pode falar em nome dos Colegiados Superiores, na qualidade de porta-voz oficial de suas decisões.

#### Subseção II - Dos conselheiros

**Art. 13.** São atribuições dos conselheiros:

- I. participar com voz e voto do plenário do Colegiado e das câmaras, quando convocados na forma deste Regimento;
- II. zelar pela Instituição, pelo bem comum, bem como pelo rigoroso cumprimento dos estatutos, regimentos e normas que a regem;
- III. na qualidade de conselheiro-relator, receber os processos e responsabilizar-se pelo andamento dos que lhe forem distribuídos, realizar diligências, solicitar assessoria de órgãos da PUC Goiás e emitir parecer a ser submetido à decisão da câmara ou do plenário, na sessão imediatamente subsequente ou em data marcada pela Presidência;
- IV. emitir parecer e voto nas matérias da agenda do dia, bem como requerimentos, moções e outras proposições de ca-

- ráter acadêmico ou administrativo;
- V. relatar matérias de agenda que lhe forem confiadas, na forma e nos prazos solicitados;
  - VI. pedir esclarecimentos à mesa da Presidência sobre qualquer matéria em pauta;
  - VII. solicitar questão de ordem, em caso de inobservância de dispositivo regimental ou de dúvida sobre a interpretação ou aplicação deste Regimento ou relacionada com o Estatuto da SGC e Estatuto da PUC Goiás;
  - VIII. solicitar aparte, que poderá ou não ser concedido pelo orador, para indagação ou esclarecimento sobre a matéria em discussão;
  - IX. representar o Conselho, por delegação de seu Presidente; e,
  - X. exercer outras atribuições previstas neste Regimento e no Estatuto da Instituição

**Art. 14.** O conselheiro não tem suplente no exercício do mandato e não pode ser representado.

**Art. 15.** Perde o mandato o conselheiro que:

- I. faltar por 3 (três) reuniões consecutivas ou 5 (cinco) alternadas no decurso do mandato, em regime plenário ou cameral, sem justificativa aceita pela Presidência;
- II. for declarado culpado de conduta imprópria ao exercício de sua função de conselheiro, em processo apreciado pela Câmara de Legislação e Normas e decidido em caráter definitivo pelo plenário do Conselho Universitário, por ofensa grave ao decoro da casa, por desrespeito aos demais conselheiros ou por falta deliberada com a verdade, na comunicação das decisões dos processos julgados nos Colegiados.

**Art. 16.** Abrir-se-á vaga nos Colegiados Superiores quando ocorrer:

- I. término ou antecipação do fim do mandato;
- II. afastamento definitivo do cargo de função representativa.



### Subseção III - Das sessões plenárias

**Art. 17.** As convocações para as sessões dos Colegiados Superiores são feitas por escrito, inclusive por meios eletrônicos, pelo presidente, por iniciativa própria ou em atenção ao pedido de, pelo menos, 2/3 (dois terços) de seus membros, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, contendo a pauta de assuntos da reunião.

**Parágrafo único.** Em caso de urgência, a convocação pode ser feita sem atender ao prazo estabelecido no *caput*, com justificativa comunicada previamente ou no início da sessão.

**Art. 18.** O comparecimento às reuniões dos Colegiados Superiores é obrigatório e preferencial a qualquer outra atividade acadêmico-administrativa.

**Art. 19.** Os membros dos Colegiados Superiores que, por motivo justo, não puderem comparecer à reunião convocada, deverão comunicar essa impossibilidade à Secretaria do respectivo Colegiado.

**Art. 20.** As reuniões dos Colegiados Superiores são instaladas com a presença de metade mais um de seus membros, deliberando pelo voto da maioria simples dos presentes à sessão, salvo nos casos mencionados nos Estatutos da SGC, da PUC Goiás e neste Regulamento Geral.

**§ 1º.** A modalidade da votação, aberta ou secreta, é determinada pelo Presidente do Colegiado, de acordo com a natureza da matéria em pauta.

**§ 2º.** Além do voto comum, tem o presidente dos Colegiados Superiores, nos casos de empate, o voto de qualidade.

**§ 3º.** Excetuada a hipótese do parágrafo anterior, os membros dos Colegiados Superiores têm direito a apenas 1 (um) voto nas deliberações, ainda que representem ao mesmo tempo mais de um órgão ou unidade.

**§ 4º.** Nenhum membro de Colegiado Superior pode votar em deliberações que, diretamente, digam respeito a seus interesses particulares, bem como aos interesses de cônjuge ou de parentes até a terceira geração, devendo declarar seu impedimento.

**§ 5º.** Não são aceitos votos por procuração.

**§ 6º.** O Grão-Chanceler pode, a qualquer momento, intervir, vetar ou emitir decisão final em qualquer Colegiado, em conformidade com os Estatutos da SGC e da PUC Goiás.

**Art. 21.** As reuniões de caráter solene ou meramente consultivo são realizadas com qualquer *quorum*.

**Art. 22.** De cada reunião dos Colegiados Superiores é lavrada a respectiva ata, assinada pelo secretário e, após aprovada, subscrita pelo presidente, salvo disposição em contrário definida no Estatuto da PUC Goiás.

**Art. 23.** Das decisões dos Colegiados Superiores cabe recurso à instância imediatamente superior, quando for o caso, no prazo de 7 (sete) dias úteis, observado o calendário acadêmico vigente, a partir da ciência pessoal da decisão pelo interessado ou da sua divulgação oficial.

**Parágrafo Único.** Para os efeitos de cumprimento de prazo é válida a data da ciência da decisão a ser recorrida.

#### Subseção IV - Do regime cameral

**Art. 24.** O Presidente dos Colegiados Superiores indicará e nomeará os conselheiros que comporão as câmaras.

**§ 1º.** A presidência das câmaras será exercida pelos conselheiros pró-reitores:

- I. a Câmara de Legislação e Normas do Conselho Universitário, pelo conselheiro Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional;
- II. a Câmara de Graduação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, pelo conselheiro Pró-Reitor de Graduação;
- III. a Câmara de Pós-Graduação e Pesquisa do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, pelo conselheiro Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa; e,
- IV. a Câmara de Extensão e Apoio Estudantil do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, pelo conselheiro Pró-Reitor de Extensão e Apoio Estudantil.

**§ 2º.** Além das câmaras descritas no § 1º, o Presidente dos Colegiados Superiores poderá criar, eventualmente, designando seus respectivos membros, Comissão Cameral Especial para estudo e pronunciamento sobre determinado assunto, a qual fica au-

tomaticamente extinta terminado o trabalho de que foi incumbida, nos termos do art. 26 do Estatuto da PUC Goiás.

**Art. 25.** Excetuando-se as atividades especificamente reservadas ao plenário dos Colegiados Superiores, compete:

- I. à Câmara de Legislação e Normas do Conselho Universitário:
  - a. instruir, avaliar e relatar no plenário os processos que se relacionem com a observância dos dispositivos legais da Instituição, bem como da legislação vigente; e
  - b. deliberar sobre as matérias que se relacionem com o cumprimento das normas e dispositivos legais que regem a instituição, bem como os direitos e deveres de todos os segmentos que nela trabalham.
- II. à Câmara de Graduação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão:
  - a. instruir, avaliar e relatar no plenário os processos relativos ao ensino de graduação para deliberação; e,
  - b. deliberar sobre as matérias que se relacionem com os projetos pedagógicos dos cursos de graduação e com a gestão das atividades de ensino de graduação, bem como sobre sua expansão, qualificação e avaliação nas diversas modalidades de oferta, apoio pedagógico e didático, programação acadêmica, admissão discente, programas especiais, programas de apoio ao discente, educação à distância, Sistema de Bibliotecas, Secretaria Geral e certificação dos graus acadêmicos.
- III. à Câmara de Pós-Graduação e Pesquisa do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão:
  - a. instruir, avaliar e relatar no plenário os processos relativos à pesquisa e à pós-graduação; e,
  - b. deliberar sobre as matérias que se relacionem com a gestão da pesquisa e das atividades de ensino dos cursos e programas de pós-graduação *lato* e *stricto sensu*, sua expansão, qualificação, avaliação e certificação, com a produção acadêmica, projetos interinstitucionais, bem como a oferta de programas conveniados na área.
- IV. à Câmara de Extensão e Apoio Estudantil do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão:
  - a. instruir, avaliar e relatar no plenário os processos relativos à extensão universitária e ação comunitária; e,
  - b. deliberar sobre as matérias que se relacionem com a

gestão das atividades de extensão, assuntos estudantis, atividades artísticas, culturais e esportivas, cursos e eventos na área.

**Art. 26.** As câmaras reunir-se-ão ordinariamente a qualquer tempo, sempre que houver matérias a serem apreciadas e nos casos de convocação pelo Presidente dos Colegiados Superiores.

**§ 1º.** Cabe aos presidentes das câmaras estabelecerem os procedimentos para o funcionamento das mesmas.

**§ 2º.** O presidente da câmara indicará, entre os conselheiros membros da câmara, o vice-presidente e o secretário, atribuindo-lhes competências específicas.

**§ 3º.** Das reuniões das câmaras será lavrada ata pelo secretário, que, após aprovada, será por ele assinada juntamente com o Presidente.

**Art. 27.** Para disciplinar as matérias analisadas, as câmaras expedirão os atos administrativos pertinentes.

**Art. 28.** As decisões por unanimidade das câmaras dos Colegiados Superiores têm caráter deliberativo e definitivo após a aprovação e publicação pela Presidência dos Colegiados Superiores.

**Parágrafo único.** Das matérias aprovadas pelas câmaras por maioria, caberá recurso ao plenário, no prazo de 7 (sete) dias úteis conforme calendário acadêmico vigente, a partir da ciência do recorrente.

### Seção III - Do Conselho Universitário

**Art. 29.** O Conselho Universitário é o colegiado máximo, de natureza normativa, deliberativa, consultiva e recursal, em matéria acadêmica, administrativa, organizacional e disciplinar, nos termos do Estatuto da PUC Goiás e da legislação pertinente.

**Art. 30.** O Conselho Universitário é constituído por:

- I. o Reitor;
- II. o Vice-Reitor;
- III. os Pró-Reitores;
- IV. o Chefe de Gabinete do Reitor;
- V. os diretores das Escolas;

- VI. um representante da SGC;
- VII. um representante da comunidade local, indicado e nomeado pelo reitor, ouvida a SGC;
- VIII. um representante do corpo discente, indicado pela entidade representativa do corpo discente;
- IX. um representante do corpo docente, indicado pela entidade representativa do corpo docente; e,
- X. um representante do corpo administrativo, indicado pela entidade representativa do corpo administrativo.

**§ 1º.** Os representantes, de que tratam os incisos de VII a X, são nomeados pelo Reitor para mandato de 1 (um) ano, podendo ser reconduzidos uma única vez.

**§ 2º.** Os representantes, de que tratam os incisos de VII a X, participam das reuniões do plenário na condição de conselheiros do Conselho Universitário e circunscritos à pauta da respectiva reunião.

**Art. 31.** São membros natos do Conselho Universitário:

- I. o Reitor;
- II. o Vice-Reitor;
- III. os Pró-Reitores;
- IV. o Chefe de Gabinete do Reitor; e,
- V. os diretores das Escolas.

**Art. 32.** São atribuições do Conselho Universitário, nos termos da Lei 9.394/1996 e das demais normas pertinentes à matéria:

- I. apreciar e aprovar a proposta do Estatuto da PUC Goiás, submetendo-o à deliberação da Assembleia Geral da Sociedade Goiana de Cultura e homologação de seu presidente, conforme alíneas “s” do art. 25 e “b” do art. 32 do Estatuto da Sociedade Goiana de Cultura;
- II. apreciar e aprovar o Regimento Geral, os Regulamentos das Carreiras Docente e Administrativa, bem como suas reformulações e alterações;
- III. aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional e os planos de gestão da PUC Goiás, acompanhando, avaliando suas aplicações e propondo alterações quando for o caso, dentro dos recursos orçamentários e financeiros disponíveis;
- IV. deliberar, dentro dos recursos orçamentários e financeiros disponíveis, sobre:
  - a. propostas de criação, expansão, modificação ou extin-

- ção de cursos e programas, apresentadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão; e,
- b. planos de carreira docente e administrativa, submetendo-os à apreciação e homologação do presidente da Sociedade Goiana de Cultura, conforme alínea “s” do art. 25 do Estatuto da SGC;
  - V. aprovar normas do processo disciplinar da PUC Goiás;
  - VI. ser instância recursal definitiva na PUC Goiás;
  - VII. deliberar sobre criação, desmembramento, fusão, incorporação, ampliação e extinção das unidades acadêmico-administrativas, das complementares e das suplementares da PUC Goiás, dentro dos recursos orçamentários e financeiros disponíveis;
  - VIII. estabelecer normas de afastamento de pessoal docente e administrativo para fins de capacitação e cooperação ou por outros motivos plenamente justificáveis, dentro dos recursos orçamentários e financeiros disponíveis;
  - IX. aprovar a marca, o selo, a bandeira, o hino e demais símbolos institucionais;
  - X. decidir sobre a concessão de títulos honoríficos, títulos de notório saber, professor emérito, prêmios a pessoas de destaque no âmbito da PUC Goiás e da comunidade externa; e,
  - XI. desempenhar outras atribuições nos termos da legislação vigente, do Estatuto da SGC e da PUC Goiás e do presente Regimento.

**Art. 33.** O plenário do Conselho Universitário reunir-se-á ordinariamente 1 (uma) vez por semestre ou, extraordinariamente, por convocação do presidente ou a pedido de pelo menos 2/3 (dois terços) de seus membros.

**§ 1º.** O Conselho Universitário instalar-se-á e deliberará de acordo com o disposto no art. 20 deste Regimento Geral.

**§ 2º.** As decisões do Conselho Universitário serão homologadas por seu presidente e publicadas por meio do sistema institucional de gestão de correspondência.

**Art. 34.** O Conselho Universitário apreciará, em segunda votação, os vetos do Reitor às suas decisões, os quais, caso rejeitados, serão levados ao conhecimento do Grão-Chanceler, que decidirá em última e definitiva instância.

**Art. 35.** Incumbe ao Chefe de Gabinete o exercício dos ser-

viços administrativos na Secretaria do Conselho Universitário, podendo ser substituído por outrem designado pelo presidente.

#### Seção IV - Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

**Art. 36.** O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão é o Colegiado Superior, de natureza normativa, deliberativa, consultiva e recursal, em matéria acadêmica, nos termos do Estatuto da PUC Goiás e da legislação pertinente.

**Art. 37.** O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão é constituído por:

- I. o Reitor;
- II. o Vice-Reitor;
- III. os Pró-Reitores;
- IV. o Chefe de Gabinete do Reitor;
- V. o Secretário-geral;
- VI. os Diretores das Escolas;
- VII. os Coordenadores dos cursos de graduação;
- VIII. os Coordenadores dos programas de pós-graduação *stricto sensu*;
- IX. os Diretores dos Institutos;
- X. o Coordenador de apoio pedagógico da Pró-Reitoria de Graduação;
- XI. o Coordenador de avaliação e supervisão da Pró-Reitoria de Graduação;
- XII. o Coordenador de programação acadêmica da Pró-Reitoria de Graduação;
- XIII. o Coordenador de pós-graduação *stricto sensu* da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa;
- XIV. o Coordenador de pós-graduação *lato sensu* da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa;
- XV. o Coordenador de pesquisa da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa;
- XVI. o Coordenador de extensão da Pró-Reitoria de Extensão e Apoio Estudantil;
- XVII. o Coordenador de apoio estudantil da Pró-Reitoria de Extensão e Apoio Estudantil; e,
- XVIII. 1 (um) representante da SGC.

**Parágrafo único.** O mandato dos conselheiros previstos nos incisos de I a XVII terá vigência coincidente com o cargo que exercem.

**Art. 38.** São membros natos do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão:

- I. o Reitor;
- II. o Vice-Reitor;
- III. os Pró-Reitores;
- IV. o Chefe de Gabinete do Reitor; e,
- V. os Diretores das Escolas.

**Art. 39.** São atribuições do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996) e das demais normas pertinentes à matéria, dentro dos recursos orçamentários e financeiros disponíveis:

- I. submeter ao Conselho Universitário propostas de alteração do Estatuto da PUC Goiás, do seu Regimento Geral, dos regimentos específicos, dos Regulamentos das Carreiras Docente e Administrativa;
- II. elaborar e submeter ao Conselho Universitário propostas de criação, expansão, modificação ou extinção de cursos e programas;
- III. julgar penalidades acadêmicas e exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência;
- IV. aprovar os projetos pedagógicos das Escolas, dos cursos de graduação, sequenciais, de pós-graduação e de extensão, elaborados pelas unidades acadêmico-administrativas, complementares e suplementares, bem como suas alterações;
- V. regulamentar a matrícula e o regime acadêmico da Universidade;
- VI. aprovar o calendário acadêmico anual e os horários de funcionamento dos cursos;
- VII. propor ao Conselho Universitário a criação, o desmembramento, a fusão, a incorporação, a ampliação e a extinção de unidades acadêmico-administrativas, complementares e suplementares da PUC Goiás;
- VIII. aprovar o edital do processo seletivo para admissão de alunos regulares na PUC Goiás, bem como as normas para a sua realização; e,
- IX. desempenhar outras atribuições nos termos das normas institucionais e da legislação vigente.

**Art. 40.** O plenário do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão reunir-se-á ordinariamente 1 (uma) vez por semestre e, extraordinariamente, por convocação do presidente ou a pedido de pelo



menos 2/3 (dois terços) de seus membros.

**Art. 41.** O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão instalar-se-á e deliberará de acordo com o disposto no art. 20 deste Regimento Geral.

**§ 1º.** As decisões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão serão homologadas por seu presidente e publicadas por meio do sistema institucional de gestão de correspondência.

**§ 2º.** Os vetos do Reitor às decisões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão serão submetidos à apreciação do Conselho Universitário, enquanto instância recursal. No caso de rejeição do veto pelo Conselho Universitário, a decisão será levada ao conhecimento do Grão-Chanceler, que a confirmará ou a rejeitará em última instância.

**Art. 42.** Incumbe ao secretário-geral da Universidade o exercício dos serviços administrativos na Secretaria do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, podendo ser substituído por outrem designado pelo presidente.

---

## **CAPÍTULO IV - DA REITORIA**

**Art. 43.** A Reitoria é o órgão que superintende, coordena e fiscaliza todas as atividades acadêmicas e administrativas da Universidade, na forma do disposto no Estatuto da SGC, no Estatuto da PUC Goiás e neste Regimento Geral.

**Art. 44.** A Reitoria assim se constitui:

- I. Reitor;
- II. Vice-Reitor;
- III. Pró-Reitor de Graduação;
- IV. Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa;
- V. Pró-Reitor de Extensão e Apoio Estudantil;
- VI. Pró-Reitor de Administração;
- VII. Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional; e
- VIII. Chefe de Gabinete do Reitor;

**§ 1º.** A Reitoria zela pela observância:

- I. dos Estatutos da SGC e da PUC Goiás;
- II. da indissociabilidade de ensino, pesquisa e extensão e da qualidade dos serviços oferecidos pela Instituição;
- III. do Plano de Desenvolvimento Institucional, do Projeto Pedagógico Institucional, do Projeto Pedagógico das Escolas, do projeto pedagógico de cada curso e das políticas que regem os programas, projetos e ações dos órgãos da Reitoria;

**§ 2º.** As pró-reitorias poderão ser criadas, fundidas e extintas pelo Reitor, com a aprovação do Grão-Chanceler.

**Art. 45.** O Reitor será empossado pelo Grão-Chanceler, após nomeação por parte da Congregação para a Educação Católica.

**§ 1º.** O mandato do Reitor será de 4 (quatro) anos, podendo ser reconduzido conforme normas da Congregação para a Educação Católica.

**§ 2º.** O Reitor deverá ter titulação de mestre ou doutor.

**Art. 46.** O Vice-Reitor e os pró-reitores serão nomeados pelo presidente da SGC para um mandato de 4 (quatro) anos, podendo haver recondução, ou para completar o quadriênio, em caso de vacância.

## Seção I – Do Reitor

**Art. 47.** Além das atribuições que lhe são expressamente conferidas nos Estatutos da SGC e da PUC Goiás ou que lhe são delegadas pelo Grão-Chanceler, compete ainda ao Reitor:

- I. promover a gestão colegiada e a corresponsabilidade na administração da Instituição;
- II. presidir o COU e o CEPE e, quando presente, presidir os demais colegiados da Instituição na ausência do Grão-Chanceler;
- III. conferir graus acadêmicos bem como assinar diplomas, certificados acadêmicos, títulos honoríficos expedidos pela PUC Goiás por si ou por delegado seu;
- IV. apreciar e submeter a distribuição de carga horária docente ao Grão-Chanceler para aprovação;
- V. baixar atos de provimento e vacância de cargos nos quadros de carreira da PUC Goiás, admitir, demitir com ou sem justa causa, bem como baixar os demais atos relativos à administração do pessoal docente, administrativo e preceptores;
- VI. vetar atos de órgãos acadêmicos ou administrativos que julgue contrários à natureza, missão, objetivos e finalidades da Instituição, estando o ato suspensivo sujeito à apreciação do COU e, no que couber, do Grão-Chanceler, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, conforme calendário acadêmico vigente.

**Parágrafo único.** O Reitor, no desempenho de suas atribuições, deve observar os princípios da transparência e da legalidade dos atos.

**Art. 48.** Com aprovação prévia do Grão-Chanceler, cabe ao Reitor criar ou extinguir órgãos de apoio à Reitoria, bem como definir funcionamento, composição, estrutura, atribuições e aprovar regulamentos internos de qualquer órgão da PUC Goiás.

## Seção II - Do Vice-Reitor

**Art. 49.** Compete ao Vice-Reitor, nomeado pelo Grão-Chanceler para um mandato de 4 (quatro) anos:

- I. substituir o Reitor em sua ausência ou impedimento, em todas as atividades da administração da Instituição de competência do Reitor ou nos atos por ele delegados, observadas as disposições legais pertinentes;

- II. superintender as atividades dos órgãos do Gabinete do Reitor; e,
- III. administrar a PUC Goiás no caso de vacância do cargo de Reitor, mantendo-se no exercício da Reitoria até a nomeação e posse do novo titular.

### Seção III - Da Chefia de Gabinete do Reitor

**Art. 50.** A Chefia de Gabinete do Reitor é órgão de apoio que dá assistência técnico-administrativa ao Reitor e ao Vice-Reitor.

**Art. 51.** Ao Chefe de Gabinete, nomeado pelo Grão-Chanceler com mandato de 4 (quatro) anos, compete:

- I. coordenar as atividades administrativas desenvolvidas pelos órgãos que integram o Gabinete;
- II. auxiliar o Reitor e o Vice-Reitor no encaminhamento e na solução de problemas administrativos;
- III. orientar a tramitação dos documentos, selecionando-os e realizando sua triagem e distribuição para os devidos despachos, bem como assinar documentos, por delegação do Reitor ou do Vice-Reitor;
- IV. acompanhar atos de sucessão, posses, reuniões e demais atividades de ordem acadêmica e administrativa;
- V. organizar a pauta e secretariar as reuniões do Gabinete do Reitor e da Reitoria;
- VI. examinar, instruir e despachar expedientes oficiais que tramitam no Gabinete;
- VII. divulgar no âmbito da PUC Goiás as determinações da Reitoria;
- VIII. secretariar e exercer os serviços administrativos do Conselho Universitário;
- IX. promover e acompanhar a organização do cerimonial do Gabinete do Reitor; e,
- X. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Reitor.

## Seção IV - Das pró-reitorias

**Art. 52.** As pró-reitorias são órgãos que integram a Administração Superior, responsáveis pelo planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades da PUC Goiás, supervisionando a execução articulada dos programas, projetos e ações acadêmico-administrativas.

**Art. 53.** Para ocupar os cargos de pró-reitores responsáveis pelas áreas de ensino, pesquisa, extensão, administração e desenvolvimento institucional, são nomeados e designados pelo Grão-Chanceler docentes do quadro efetivo da PUC Goiás.

**Art. 54.** Compete aos pró-reitores coordenar a formulação e a implementação das políticas acadêmicas, administrativas, de avaliação e de planejamento nas suas respectivas áreas de atuação, exercício das funções decorrentes do Estatuto, deste Regimento Geral e as advindas por delegação específica do Reitor.

### Subseção I - Da Pró-Reitoria de Graduação

**Art. 55.** A Pró-Reitoria de Graduação é o órgão da Administração Superior que promove, superintende, coordena, fomenta e controla o ensino de graduação da PUC Goiás.

**Art. 56.** À Pró-Reitoria de Graduação compete, no âmbito da graduação:

- I. propor a política de ensino de graduação para a apreciação dos Colegiados Superiores e para a Administração Superior;
- II. exercer a administração das atividades acadêmicas, sua expansão e qualificação;
- III. promover o contínuo aperfeiçoamento do ensino de graduação;
- IV. propor diretrizes para a elaboração, implantação e execução dos projetos pedagógicos das Escolas e dos cursos de graduação, encaminhando-os para aprovação dos órgãos competentes e fiscalizando sua execução;
- V. coordenar e supervisionar a execução das políticas e diretrizes institucionais para o ensino de graduação;
- VI. coordenar a organização acadêmica e os processos relativos ao ensino de graduação;

- VII. organizar, com base no Projeto Pedagógico Institucional e nos Projetos Pedagógicos das Escolas, o planejamento global e anual das atividades acadêmicas;
- VIII. examinar e avaliar as propostas curriculares e suas alterações e encaminhá-las, com parecer, aos órgãos competentes, para apreciação;
- IX. emitir parecer sobre propostas de convênios com entidades que ofereçam campo de estágios e práticas para as atividades de aprendizagem dos estudantes dos cursos de graduação;
- X. propor ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, em conjunto com as demais pró-reitorias, o calendário acadêmico anual;
- XI. coordenar, por meio dos órgãos próprios, o planejamento e a execução das atividades de ensino e gerir os processos delas decorrentes, tanto os administrativos (admissão, matrícula, registro dos assentamentos oficiais, horários, calendário), como os acadêmicos (avaliação e conferência dos currículos, projetos pedagógicos, processos de avaliação);
- XII. supervisionar as atividades dos cursos de graduação, na forma prevista na legislação vigente;
- XIII. coordenar os processos de avaliação acadêmica dos cursos de graduação, em sintonia com a política de avaliação institucional e a Comissão Própria de Avaliação;
- XIV. coordenar os processos de ensino a distância dos cursos de graduação;
- XV. avaliar e emitir parecer sobre os processos de provimento, de nomeação, promoção e transferência de professores no quadro docente da Instituição;
- XVI. exercer a ação disciplinar no âmbito de sua competência e tomar providências em relação às faltas, abusos ou omissões praticados por pessoas sob sua responsabilidade;
- XVII. publicar guias acadêmicos e catálogos dos cursos de graduação, de acordo com critérios e políticas institucionais;
- XVIII. orientar e supervisionar as atividades didático-pedagógicas das unidades suplementares que se relacionam com o ensino de graduação;
- XIX. cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas dos órgãos superiores;
- XX. supervisionar o planejamento e execução dos processos de admissão discente, de matrícula, do controle e do registro acadêmico;

- XXI. propor à Reitoria e assinar, em conjunto com o Reitor, atos normativos, para disciplinar a vida acadêmica, visando melhor rendimento das atividades;
- XXII. aprovar normas para o funcionamento do Sistema de Bibliotecas da PUC Goiás e superintender suas atividades;
- XXIII. promover a coordenação da programação acadêmica dos cursos, de acordo com as normas legais, estatutárias e regimentais;
- XXIV. coordenar a execução das ações previstas nas políticas de estágio e monitoria, bem como promover programas de acompanhamento os egressos dos cursos de graduação;
- XXV. planejar e programar, com as pró-reitorias envolvidas, a ocupação do espaço físico dos câmpus.
- XXVI. supervisionar as atividades desenvolvidas por funcionários técnico-administrativos, nas áreas de sua competência;
- XXVII. promover programas de formação continuada do corpo docente;
- XXVIII. exercer demais funções previstas nos Estatutos da SGC e da PUC Goiás, aquelas atribuídas pelo Reitor e em outras normas institucionais.

## Subseção II - Da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

**Art. 57.** A Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa é o órgão da Administração Superior que coordena, articula, promove, superintende e supervisiona a pós-graduação, a pesquisa e a inovação tecnológica, e a editoração da produção acadêmica.

- Art. 58.** À Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa compete:
- I. propor a política de pós-graduação e pesquisa para apreciação e aprovação dos Colegiados Superiores;
  - II. integrar o ensino de pós-graduação com o ensino de graduação, com a pesquisa e com a extensão;
  - III. propor diretrizes para a elaboração, implantação e execução dos projetos pedagógicos das Escolas e dos programas de pós-graduação, encaminhando-os para aprovação dos órgãos competentes e fiscalizando sua execução;
  - IV. estimular o desenvolvimento da pesquisa acadêmico-científica em suas diversas modalidades;
  - V. zelar pela qualificação do pessoal docente, capacitando-o para o exercício das funções docentes de ensino superior;
  - VI. qualificar pesquisadores e estudantes de iniciação científica;

- ca para as demandas acadêmicas, sociais e econômicas da região e do País;
- VII. incentivar a inovação científica, sua aplicação tecnológica e a socialização do conhecimento, criando condições favoráveis à investigação e divulgação do saber nas diversas áreas de conhecimento;
  - VIII. coordenar os processos de avaliação acadêmica dos cursos de pós-graduação e da pesquisa, em sintonia com a política de avaliação do plano nacional de pós-graduação, com a política institucional e a Comissão Própria de Avaliação;
  - IX. socializar, por meio de instrumentos de reconhecida qualidade acadêmica, os resultados das pesquisas e da produção científico-cultural;
  - X. supervisionar e apresentar para aprovação do Reitor a distribuição de carga horária docente de pesquisa, capacitação docente e ensino de pós-graduação, de acordo com as normas internas que regulam a matéria;
  - XI. supervisionar as atividades desenvolvidas por funcionários técnico-administrativos, nas áreas de sua competência;
  - XII. exercer a ação disciplinar no âmbito de sua competência; e,
  - XIII. exercer demais funções previstas nos Estatutos da SGC e da PUC Goiás, aquelas atribuídas pelo Reitor e em outras normas institucionais.

### Subseção III - Da Pró-Reitoria de Extensão e Apoio Estudantil

**Art. 59.** A Pró-Reitoria de Extensão e Apoio Estudantil é o órgão da Administração Superior que coordena, articula, promove e supervisiona as políticas comunitárias, culturais, esportivas, de extensão e de assistência estudantil.

**Art. 60.** À Pró-Reitoria de Extensão e Apoio Estudantil compete:

- I. propor, coordenar, articular e avaliar a execução dos programas institucionais de extensão universitária, fomentando o diálogo da PUC Goiás com as organizações da sociedade civil, com o Estado e o mundo do trabalho.
- II. incentivar e apoiar os projetos de extensão como articuladores do ensino, da pesquisa e da extensão;
- III. programar, coordenar, executar e avaliar os cursos de extensão e os programas de educação continuada, de acordo com



- critérios e políticas institucionais;
- IV. propor diretrizes para a elaboração, implantação e execução dos projetos pedagógicos das Escolas e dos cursos e programas de extensão, encaminhando-os para aprovação dos órgãos competentes e fiscalizando sua execução;
  - V. coordenar e executar as políticas estudantis de assistência e de qualificação da vida acadêmica discente;
  - VI. elaborar, promover e apoiar eventos artístico-culturais, priorizando os que consolidam a tradição e a cultura da região Centro-Oeste;
  - VII. analisar, programar e supervisionar o cumprimento das normas e procedimentos acadêmicos e administrativos nas áreas de sua competência;
  - VIII. supervisionar, coordenar e emitir parecer sobre os convênios referentes às suas áreas de competência de interesse da PUC Goiás;
  - IX. supervisionar e apresentar para aprovação do Reitor a distribuição de carga horária docente de extensão, de acordo com as normas internas que regulam a matéria;
  - X. supervisionar as atividades desenvolvidas por funcionários técnico-administrativos, nas áreas de sua competência;
  - XI. coordenar os processos de avaliação acadêmica das atividades de extensão, em sintonia com a política de avaliação institucional e a Comissão Própria de Avaliação;
  - XII. exercer a ação disciplinar no âmbito de sua competência; e,
  - XIII. exercer demais funções previstas nos Estatutos da SGC e da PUC Goiás, aquelas atribuídas pelo Reitor e em outras normas institucionais.

#### Subseção IV - Da Pró-Reitoria de Administração

**Art. 61.** A Pró-Reitoria de Administração é o órgão da Administração Superior que promove, superintende, coordena, fomenta e controla as atividades relativas à administração financeira, contábil, patrimonial, de logística, de prestação de serviços e de venda de produtos resultantes das atividades da PUC Goiás.

**Art. 62.** À Pró-Reitoria de Administração compete:

- I. assessorar o Reitor e os diversos órgãos da PUC Goiás em assuntos de competência da Pró-Reitoria;
- II. elaborar normas de organização e procedimentos administrativos, em consonância com a legislação vigente;
- III. elaborar a proposta orçamentária a ser apresentada ao Rei-

- IV. tor para posterior submissão à SGC para aprovação; coordenar o fluxo de despesas e disponibilidades financeiras da PUC Goiás;
- V. supervisionar os serviços de contabilidade, finanças e orçamento;
- VI. receber, analisar e emitir parecer sobre propostas de alteração orçamentária, encaminhadas pelos diversos órgãos;
- VII. elaborar prestação de contas e relatório com balancetes periódicos e balanços anuais para apreciação da Administração Superior da PUC Goiás e da SGC;
- VIII. analisar e emitir parecer sobre pedidos de aquisição de equipamentos, máquinas e serviços;
- IX. prover à distribuição de materiais nos órgãos da PUC Goiás;
- X. estabelecer e realizar a programação de compras em consonância com disponibilidades orçamentárias e financeiras;
- XI. planejar e supervisionar, com as pró-reitorias, a ocupação do espaço físico dos câmpus, sua utilização e manutenção adequadas;
- XII. estruturar os serviços de transporte e utilização de veículos de qualquer natureza à serviço da Instituição;
- XIII. administrar os serviços de telefonia, água, energia, fotocópia, zeladoria, limpeza, jardinagem e segurança;
- XIV. executar os serviços gráficos em geral;
- XV. exercer o controle sobre o patrimônio da SGC e implementar ações para a sua preservação;
- XVI. planejar, fiscalizar e executar obras de construção, manutenção e de adequação de espaço físico e demais serviços;
- XVII. analisar e acompanhar a execução dos contratos firmados pela PUC Goiás, bem como propor ajustes, quando necessário;
- XVIII. coordenar os processos de avaliação das atividades administrativas, em sintonia com a política de avaliação institucional e a Comissão Própria de Avaliação;
- XIX. exercer a ação disciplinar no âmbito de sua competência; e,
- XX. exercer demais funções previstas nos Estatutos da SGC e da PUC Goiás, aquelas atribuídas pelo Reitor e em outras normas institucionais.

**Art. 63.** A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional é órgão de Administração Superior que promove, superintende, coordena, fomenta e controla as atividades de planejamento e avaliação, de desenvolvimento institucional, de gestão de pessoas e do sistema de informação gerencial da Instituição.

**Art. 64.** À Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional compete:

- I. elaborar e acompanhar a execução do planejamento institucional;
- II. gerenciar o sistema de avaliação institucional, em conjunto com as unidades acadêmico-administrativas, administrando dados do sistema de informação gerencial, estratégias e instrumentos, em sintonia com a política de avaliação institucional e a Comissão Própria de Avaliação;
- III. elaborar e acompanhar a execução da política de pessoal docente e administrativo;
- IV. administrar as estruturas de serviços de atendimento em saúde, segurança e medicina do trabalho;
- V. gerenciar os sistemas e as tecnologias de informação institucional;
- VI. exercer a ação disciplinar no âmbito de sua competência; e,
- VII. exercer demais funções previstas nos Estatutos da SGC e da PUC Goiás, aquelas atribuídas pelo Reitor e em outras normas institucionais.

### Seção I - Das finalidades

**Art. 65.** As unidades acadêmico-administrativas da PUC Goiás são as Escolas, diretamente subordinadas à Reitoria.

**Art. 66.** As Escolas promovem atividades de ensino, pesquisa e extensão, articulando cursos, programas e projetos de graduação, pós-graduação, educação continuada e extensão, ministrados na modalidade presencial ou à distância, sob a supervisão das respectivas pró-reitorias.

**Art. 67.** Às Escolas cabe a responsabilidade pelo planejamento, implementação operacional e gestão do ensino, da pesquisa, da extensão e das atividades de apoio administrativo. São finalidades específicas das Escolas:

- I. promover e desenvolver os processos acadêmicos, integrando as atividades de ensino, pesquisa e extensão relacionadas com as áreas epistemológicas da Escola, em consonância com as pertinentes políticas da Instituição;
- II. oferecer cursos de graduação e de pós-graduação *lato e stricto sensu*, cursos sequenciais e programas de educação continuada;
- III. promover a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- IV. garantir a cooperação com as demais unidades da PUC Goiás;
- V. organizar os currículos dos cursos oferecidos, viabilizando sua interação e integração, de acordo com as especificidades dos projetos pedagógicos dos cursos e das Diretrizes Curriculares Nacionais;
- VI. superintender os processos institucionais de avaliação do desempenho dos docentes e auxiliares da administração escolar da Escola;
- VII. propor formas de atualização profissional, individual e coletiva, dos docentes e auxiliares da administração escolar, de acordo com as normas institucionais;
- VIII. realizar a gestão colegiada dos projetos pedagógicos dos cursos e programas, bem como das atividades acadêmicas e administrativas da Escola; e,
- IX. manter a comunicação e a articulação entre as atividades da Escola e a sociedade.

## Seção II - Da estrutura organizacional das Escolas

**Art. 68.** Cada Escola terá a seguinte estrutura organizacional:

- I. Conselho da Escola;
- II. Direção da Escola;
- III. colegiados de cursos de graduação;
- IV. coordenações de cursos de graduação;
- V. colegiados dos programas de pós-graduação *stricto sensu*;
- VI. coordenações dos programas de pós-graduação *stricto sensu*; e,
- VII. Secretaria da Escola.

### Subseção I - Do Conselho da Escola

**Art. 69.** O Conselho da Escola é o órgão deliberativo, consultivo e disciplinar, no âmbito da Escola, na forma disposta neste Regimento Geral.

**Art. 70.** O Conselho da Escola é constituído por:

- I. diretor da Escola, na qualidade de presidente;
- II. coordenadores dos cursos de graduação da Escola;
- III. coordenadores dos programas de pós-graduação *stricto sensu*;
- IV. um representante dos líderes dos grupos de pesquisa, indicado por seus pares;
- V. um representante dos coordenadores dos programas institucionais de extensão, indicado por seus pares ou pela Pró-Reitoria de Extensão e Apoio Estudantil, onde não houver programas institucionais;
- VI. secretário da Escola;
- VII. um representante do núcleo docente estruturante de cada curso de graduação que integra a Escola, indicado por seus pares;
- VIII. um representante dos estudantes de graduação dos cursos que integram a Escola, indicado pelos Centros Acadêmicos, com mandato de 1 (um) ano; e,
- IX. um representante dos estudantes de pós-graduação dos programas que integram a Escola, escolhido por seus pares, com mandato de 1 (um) ano.

**Art. 71.** O Conselho da Escola reunir-se-á ordinariamente a cada 2 (dois) meses e, extraordinariamente, quando convocado pela Direção.

§ 1º. As reuniões serão instaladas e terão prosseguimento com a presença de mais da metade de seus membros.

§ 2º. Caso não haja *quorum*, o Conselho reunir-se-á, em segunda convocação, 30 (trinta) minutos depois, com qualquer número;

§ 3º. O comparecimento dos membros do Conselho da Escola às sessões é obrigatório e preferencial a qualquer outra atividade da unidade acadêmico-administrativa.

**Art. 72.** Compete ao Conselho da Escola:

- I. elaborar o Projeto Pedagógico da Escola;
- II. zelar pela aplicação das normas, diretrizes, políticas e estratégias adotadas pela Instituição;
- III. deliberar sobre as diretrizes, metas e prioridades a serem perseguidas pela Escola;
- IV. supervisionar o planejamento e a execução das atividades da Escola;
- V. propor à Administração Superior a criação de cursos, programas, projetos de pesquisas e/ou extensão e demais atividades de educação superior a serem desenvolvidas pela Escola;
- VI. promover a articulação e a integração entre a extensão, a pesquisa e os cursos de graduação e pós-graduação;
- VII. deliberar quanto ao desenvolvimento da Escola e encaminhar propostas e relatórios informativos à Administração Superior;
- VIII. propor à Administração Superior a extinção de cursos e programas;
- IX. apreciar as propostas curriculares de cursos de graduação ou programas de pós-graduação e suas respectivas reformulações;
- X. supervisionar a organização acadêmico-administrativa da Escola, de acordo com a legislação vigente;
- XI. elaborar e submeter à Administração Superior propostas de alteração da organização da Escola, em consonância com a legislação vigente;
- XII. apreciar propostas de celebração de convênios com entidades públicas e privadas, encaminhando-as aos órgãos competentes da PUC Goiás;
- XIII. apreciar recursos, no âmbito da Escola, impetrados contra decisões proferidas pelos coordenadores nos procedimentos acadêmico-administrativos, conforme as normas da Ins-

- tituição;
- XIV. constituir comissões especiais para estudo de assuntos relevantes para a Escola;
  - XV. constituir equipes acadêmicas em áreas de conhecimento, que não tenham seu correspondente curso, para articular atividades que contribuam com os projetos pedagógicos dos cursos e programas oferecidos pela PUC Goiás;
  - XVI. aprovar a proposta de formação de grupos de pesquisa com seus membros e respectivas linhas de pesquisa e,
  - XVII. resolver casos omissos neste Regimento, no âmbito de sua competência.

## Subseção II - Da Direção da Escola

**Art. 73.** A Direção da Escola é exercida por um gestor, escolhido dentre os docentes pertencentes ao Quadro Permanente da Carreira, lotado preferencialmente nos cursos que integram a Escola, indicado pelo Reitor e nomeado conjuntamente com o Grão-Chanceler para um mandato de 4 (quatro) anos, com dedicação integral à PUC Goiás, podendo haver recondução.

**§ 1º.** Os critérios de escolha da Direção da Escola obedecem às normas estabelecidas no Estatuto da PUC Goiás, neste Regimento e nos atos normativos expedidos pelo Reitor.

**§ 2º.** O cargo de Direção da Escola é demissível *ad nutum*.

**Art. 74.** Compete à Direção da Escola:

- I. coordenar, em conjunto com o Conselho da Escola, a elaboração, a atualização e a execução do Projeto Pedagógico da Escola;
- II. supervisionar as atividades acadêmicas e administrativas da Escola;
- III. compor sua equipe de apoio, de acordo com normas institucionais;
- IV. representar a Escola interna e externamente à Instituição;
- V. integrar os Conselhos Universitário e de Ensino, Pesquisa, Extensão;
- VI. dar publicidade às decisões do Conselho Universitário, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, da Reitoria e do

Conselho da Escola, no que se refere às matérias relativas à respectiva Escola;

- VII. convocar e presidir as reuniões do Conselho da Escola;
- VIII. exercer o poder de veto às decisões do Conselho da Escola que contrariem os interesses maiores da Instituição, submetendo-as à decisão do Reitor;
- IX. remeter às pró-reitorias competentes ou ao Gabinete do Reitor as decisões do Conselho da Escola, que requeiram aprovação em instância superior;
- X. encaminhar à Administração Superior propostas de seleção pública, nomeação, contratação, mudança de lotação, afastamento e dispensa de docentes e de auxiliares de administração escolar;
- XI. exercer o poder disciplinar no âmbito da Escola;
- XII. coordenar a elaboração do relatório anual da Escola e encaminhá-lo ao Conselho da Escola e à Administração Superior, para apreciação e aprovação;
- XIII. propor, de acordo com os procedimentos institucionais, contratos e convênios com entidades públicas e privadas;
- XIV. acompanhar as atividades estudantis nos campos acadêmico, social e cultural;
- XV. articular a Escola com a comunidade externa, por meio de contatos e parcerias com associações e entidades públicas e privadas, segmentos empresariais e outros;
- XVI. baixar atos normativos próprios, no âmbito de suas atribuições;
- XVII. promover a integração acadêmica e administrativa da Escola com as atividades das outras escolas e com as demais unidades da Instituição;
- XVIII. operacionalizar e monitorar, junto com o Conselho da Escola, o cumprimento dos projetos pedagógicos dos cursos e dos programas, em conformidade às exigências das Diretrizes Curriculares Nacionais;
- XIX. estimular a elaboração de projetos de pesquisa e/ou extensão no âmbito da Escola, promovendo a captação de recursos junto às agências de fomento e financiamento para os mesmos;
- XX. responder pela gestão dos currículos, programação acadêmica e distribuição da carga horária dos docentes, de forma articulada e compartilhada com as coordenações dos cursos e dos programas;
- XXI. encaminhar, semestralmente, a programação acadêmica dos docentes, conforme o calendário acadêmico, respei-



- tando as normas institucionais que regem a matéria, para análise das pró-reitorias competentes e aprovação do Reitor;
- XXII. coordenar os processos de avaliação institucional, de desempenho de pessoal docente e de pessoal administrativo na Escola;
  - XXIII. coordenar os processos de avaliação acadêmica dos cursos da Escola, em sintonia com a política de avaliação institucional e a Comissão Própria de Avaliação;
  - XXIV. encaminhar, às Pró-Reitorias de Extensão e Apoio Estudantil e Pós-Graduação e Pesquisa, indicativos, sugestões e propostas relativas a políticas, linhas de pesquisa, estratégias e prioridades de ação para a extensão, a pós-graduação *stricto sensu* e os grupos de pesquisa, bem como de cursos de especialização, propostos pelo Conselho da Escola;
  - XXV. zelar pelo cumprimento da carga horária do pessoal docente e administrativo;
  - XXVI. supervisionar a qualidade do atendimento aos estudantes na Escola;
  - XXVII. subsidiar a Administração Superior na proposta anual orçamentária da Escola;
  - XXVIII. supervisionar os ambientes físicos da Escola e gerir coletivamente a distribuição do espaço físico, submetendo-a à pró-reitoria competente;
  - XXIX. promover a articulação, a integração e a colegialidade entre a extensão, a pesquisa e os cursos de graduação e de pós-graduação;
  - XXX. acompanhar a consolidação do Projeto Pedagógico do Curso de cada curso da Escola;
  - XXXI. contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso de cada curso da Escola;
  - XXXII. zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo e zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação; e,
  - XXXIII. acompanhar as atividades do Núcleo Docente Estruturante dos cursos de graduação da Escola, com vista à contínua promoção da melhoria da qualidade dos cursos.

### Subseção III - Dos colegiados das Escolas

**Art. 75.** Cada Escola agrega os seguintes colegiados:

- I. colegiados dos cursos de graduação;
- II. colegiados dos programas de pós-graduação *stricto sensu*.

**Art. 76.** Os colegiados são formados pelos docentes que exercem suas atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão no curso e/ou programa, executando os respectivos projetos pedagógicos de forma participativa e conforme suas especificidades.

**§ 1º.** As deliberações dos colegiados são regulamentadas pela legislação vigente e pelas normas institucionais que regem a matéria.

**§ 2º.** Participa dos colegiados um representante dos auxiliares de administração escolar, que exercem suas atividades no curso e/ou programa, conforme suas especificidades e funções, escolhido entre seus pares.

**§ 3º.** A participação estudantil nos colegiados se dá conforme o art. 347 deste Regimento.

**Art. 77.** Compete ao colegiado do programa:

- I. indicar a lista tríplice para a nomeação do coordenador do programa por parte do Reitor;
- II. elaborar o Projeto Pedagógico do Programa, bem como suas atualizações, a ser submetido à apreciação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- III. executar e avaliar o Projeto Pedagógico do Programa; e,
- IV. apreciar as propostas de programas e projetos de pesquisa, extensão e pós-graduação, bem como das demais atividades acadêmicas da unidade.

### Subseção IV - Da Secretaria das Escolas

**Art. 78.** A Secretaria é órgão executivo permanente de atendimento ao corpo discente e docente, ao público externo, bem como à Direção e às coordenações de cursos, programas e projetos da Escola.

**§ 1º.** A Secretaria da Escola é constituída por um secretário e por auxiliares de administração escolar do quadro de carreira, subordinados diretamente à Direção da Escola.

§ 2º. O secretário da Escola poderá ser auxiliado por um ou mais secretários adjuntos, por determinação do Reitor, conforme as necessidades da unidade acadêmica.

§ 3º. O secretário e os secretários adjuntos da Escola são nomeados pelo Reitor, para um mandato de 4 (quatro) anos, podendo haver recondução.

§ 4º. O cargo de secretário e de secretário adjunto é demissível *ad nutum*.

**Art. 79.** Compete ao secretário da Escola:

- I. prestar apoio à Direção nas atividades da Escola;
- II. colaborar com as atividades das coordenações da Escola;
- III. responder pelo fluxo e arquivo da correspondência e documentação recebida e expedida;
- IV. preparar, comunicar a convocação e secretariar as reuniões do Conselho da Escola;
- V. promover a triagem e o agendamento de atendimento ao público interno e externo da Escola;
- VI. acompanhar as publicações oficiais, divulgando assuntos de interesse da Escola;
- VII. apoiar as atividades da programação acadêmica;
- VIII. coordenar e executar cronograma e procedimentos de matrícula aprovados pela Direção da Escola;
- IX. colaborar com os programas para treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- X. pedir, receber, registrar, armazenar, distribuir, controlar, requisitar os materiais de expediente e controlar requisições e estoques;
- XI. responsabilizar-se pelo bom andamento dos procedimentos e processos administrativos e acadêmicos, no que tange a protocolo, autuação, instrução, encaminhamentos, prazos, ciência e arquivo, conforme legislação pertinente;
- XII. orientar os docentes sobre os registros acadêmicos;
- XIII. manter atualizado o cadastro dos docentes da Escola;
- XIV. coordenar e avaliar periodicamente a equipe de auxiliares de administração escolar da Escola;
- XV. elaborar e monitorar mapas de férias dos auxiliares de administração escolar, submetendo-os à Direção da Escola;
- XVI. orientar os estudantes em questões acadêmicas e financeiras;
- XVII. supervisionar e controlar a realização dos registros acadêmicos;

- XVIII. responsabilizar-se pelo registro de aproveitamentos de crédito e atividades complementares, devidamente analisados e autorizados pela Coordenação de curso;
- XIX. monitorar e fazer cumprir os prazos para discentes e docentes nos processos acadêmicos;
- XX. ter conhecimento dos projetos pedagógicos dos cursos e programas da Escola, para adequada instrução e encaminhamento de processos;
- XXI. administrar, controlar, coordenar, orientar e supervisionar os serviços da Secretaria da Escola;
- XXII. sugerir normas e procedimentos internos e submetê-las à aprovação da Direção da Escola;
- XXIII. executar ações disciplinares no âmbito da Secretaria da Escola, após determinação da Direção da Escola;
- XXIV. manter atualizado o cadastro dos bens móveis da Escola;
- XXV. promover as medidas necessárias à conservação e manutenção dos bens, equipamentos e instalações da Secretaria da Escola; e,
- XXVI. exercer outras funções delegadas pela Direção da Escola.

**§ 1º.** Compete ao Secretário da Escola onde houver programa de pós-graduação *stricto sensu* implantado:

- I. desenvolver atividades administrativas atinentes aos processos seletivos de docentes e de discentes e de bolsas de estudo nos programas de pós-graduação;
- II. organizar o histórico escolar, fazer o lançamento de notas e frequências e administrar os dossiês dos discentes;
- III. divulgar semestralmente a programação acadêmico-científica dos programas de pós-graduação (oferta de disciplinas, eventos científicos, visitas de pesquisadores, participação dos docentes do programa em eventos, entre outros);
- IV. preencher e manter atualizados os cadastros de discentes e docentes do programa de pós-graduação;
- V. auxiliar na inserção de dados dos programas de pós-graduação nos Sistemas de Gestão disponibilizados pela Comissão de Aperfeiçoamento de Pessoal do Nível Superior do Ministério da Educação;
- VI. registrar o cadastro do discente regular ou extraordinário e do docente no Sistema de Gestão Acadêmica;
- VII. manter a coordenação do programa informada, semestralmente, sobre a situação de regularidade de matrícula e financeira dos discentes do programa de pós-graduação;

- VIII. emitir o contrato de prestação de serviços educacionais e colher a assinatura do discente em 3 (três) vias, quando o discente efetivar a primeira matrícula;
- IX. emitir atestados e declarações, dentre outros documentos;
- X. receber as solicitações da coordenação, divulgá-las, providenciar os equipamentos e reservar os espaços físicos destinados à realização das sessões de qualificação e defesa dos trabalhos de conclusão ou produtos finais, assim como as outras atividades do programa de pós-graduação;
- XI. preparar, com antecedência, a documentação requerida para a realização das sessões de qualificação e defesa dos trabalhos de conclusão ou produtos finais, conforme previsto no regulamento específico do programa de pós-graduação (ato próprio designatório dos membros da banca, atas, documentos de divulgação pública das defesas, declarações de participação dos membros nas bancas examinadoras, entre outros);
- XII. providenciar solicitação de recursos necessários para receber docentes convidados de outras instituições, participantes das bancas de defesa e/ou para apoio a eventos no programa de pós-graduação;
- XIII. preencher a ficha de cadastro dos docentes de outras instituições de ensino superior ou de outros tipos de participantes externos ao programa de pós-graduação;
- XIV. controlar o uso dos espaços físicos destinados ao programa de pós-graduação ou a sua disposição;
- XV. protocolar e encaminhar pedidos de diploma dos discentes do programa de pós-graduação à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa;
- XVI. encaminhar para ao Sistema de Bibliotecas da PUC Goiás as cópias dos trabalhos de conclusão ou produtos finais de cada discente, por meio eletrônico, com o documento de autorização para a publicação devidamente assinada pelos discentes e pelos docentes orientadores, conforme regulamento específico do programa;
- XVII. protocolar e providenciar o encaminhamento de solicitações de trancamento, desligamento ou prorrogação de prazo, de acordo com este Regimento Geral;
- XVIII. elaborar e enviar convites aos discentes matriculados, aos discentes egressos e aos docentes do programa para os eventos anuais: aula inaugural, seminários, congressos, encontros, defesas de trabalhos de conclusão (dissertações e teses, ou produtos finais), dentre outros; e,

XIX. estabelecer, quando necessário, comunicação com o corpo discente, por meio eletrônico, e presencialmente nas salas de aula.

§ 2º. Todo e quaisquer documentos deve ser solicitados à Secretaria da Escola mediante requerimento próprio.

§ 3º. Nenhum documento poderá ser retirado da Secretaria da Escola sem o devido protocolo.

§ 4º. A Secretaria da Escola não está autorizada a fornecer a terceiros endereço, telefone ou e-mail dos estudantes, docentes ou pessoal administrativo.

### Seção III – Do ensino de graduação

**Art. 80.** A Coordenação dos cursos de graduação (bacharelado, licenciatura, tecnológico) exerce a gestão acadêmico-administrativa das atividades integradas de ensino, pesquisa e extensão de cada curso da Escola, subordinada diretamente à Direção da Escola, sob a supervisão da Pró-Reitoria de Graduação.

**Art. 81.** A Coordenação de cursos de graduação é exercida por um coordenador, indicado em lista tríplice pelo colegiado do curso, escolhido e designado pelo Reitor dentre os docentes com titularidade na área do curso que, preferencialmente, sejam mestres ou doutores e integrem o quadro permanente da PUC Goiás em regime de tempo integral.

§ 1º. O mandato do coordenador de curso é de 4 (quatro) anos, podendo haver recondução.

§ 2º. O cargo de coordenação de curso é demissível *ad nutum*.

**Art. 82.** Os procedimentos e critérios para escolha de coordenador de curso seguem as determinações emanadas do Gabinete do Reitor.

**Art. 83.** Compete à Coordenação do curso de graduação:

- I. exercer a gestão acadêmico-administrativa do curso;
- II. exercer o poder disciplinar e de controle no âmbito de sua coordenação;
- III. representar o curso dentro e fora da Instituição;

- IV. cumprir as determinações dos colegiados e das instâncias superiores;
- V. cumprir e fazer cumprir as normas institucionais no âmbito do curso;
- VI. coordenar a elaboração, a atualização e a execução do projeto pedagógico e da matriz curricular do curso, de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais, em articulação estreita com as demais coordenações, com a Direção da Escola e com a pró-reitoria competente;
- VII. solicitar à Direção da Escola a nomeação, contratação, lotação, afastamento e dispensa de docentes e de auxiliares de administração escolar;
- VIII. articular o curso com a comunidade externa, por meio de parcerias com escolas, associações e entidades públicas e privadas, segmentos empresariais e outros, visando a realização de acordos e convênios;
- IX. incentivar o desenvolvimento de práticas inovadoras no âmbito do ensino, pesquisa e extensão;
- X. acompanhar e supervisionar as atividades acadêmicas e culturais do curso;
- XI. encaminhar, à Direção da Escola, indicativos, sugestões e propostas relativas a políticas, linhas de pesquisa, estratégias e prioridades de ação da sua coordenação;
- XII. apresentar à Direção da Escola as demandas de investimento do curso e realizar o controle das despesas operacionais pertinentes ao curso;
- XIII. orientar docentes e discentes em relação aos procedimentos e normas acadêmicas e administrativas;
- XIV. responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos espaços, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade e compartilhados com outros cursos;
- XV. responsabilizar-se pela coordenação dos processos de adequação e atualização da bibliografia básica e complementar do ementário curricular e pela indicação de obras e periódicos necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas ao curso;
- XVI. supervisionar e controlar a frequência docente do curso;
- XVII. acompanhar o controle da frequência discente do curso;
- XVIII. coordenar os processos de avaliação do curso, conforme as exigências dos programas institucionais de avaliação e as normas do Ministério da Educação, em sintonia com a política de avaliação institucional e a Comissão Própria de Avaliação;

- XIX. coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades complementares do curso;
- XX. estimular programas de iniciação científica, monitoria e participação dos acadêmicos de graduação em projetos de pesquisa e de extensão;
- XXI. monitorar e supervisionar as atividades dos estudantes bolsistas;
- XXII. monitorar e supervisionar a realização dos estágios;
- XXIII. promover o desenvolvimento de atividades para os egressos do curso;
- XXIV. fazer previsão de materiais necessários à execução dos serviços da coordenação e das atividades acadêmicas;
- XXV. desempenhar as demais funções atribuídas pela Direção da Escola e as normas vigentes;
- XXVI. promover o estudo de currículos para aproveitamentos de créditos, liberação de pré-requisitos ou transformação em correquisito;
- XXVII. convocar, presidir e coordenar as reuniões do colegiado do curso;
- XXVIII. elaborar e encaminhar à Direção da Escola a programação acadêmica semestral dos docentes, conforme o calendário acadêmico e as normas institucionais;
- XXIX. realizar o planejamento acadêmico semestral;
- XXX. integrar o Conselho da Escola; e,
- XXXI. promover a articulação, a integração e a colegialidade entre a extensão, a pesquisa no curso de graduação.

#### Seção IV – Do ensino de pós-graduação *stricto sensu*

##### *Subseção I - Do colegiado dos programas*

**Art. 84.** O colegiado do programa de pós-graduação *stricto sensu* é instância deliberativa e compõe-se pelos docentes nele credenciados, pela representação do corpo discente, sendo 1 (um) titular e 1 (um) suplente por nível de formação do programa.

**§ 1º.** O secretário da Escola participa do colegiado para dar apoio operacional e acadêmico.

**§ 2º.** O colegiado do programa pode ser organizado em comissões, conforme regulamento específico.



**Art. 85.** Cabe ao colegiado do programa de pós-graduação *stricto sensu*:

- I. propor alterações a serem introduzidas no regulamento específico do programa e decidir sobre casos omissos;
- II. elaborar e aprovar a programação acadêmica do programa, de acordo com as normas institucionais;
- III. definir as formas de ingresso discente e docente no programa;
- IV. aprovar a composição das comissões do programa;
- V. aprovar o nome do orientador do pós-graduando designado pelo coordenador;
- VI. aprovar os nomes dos docentes que compõem as bancas para os exames de qualificação de mestrado ou de doutorado, para as defesas de dissertação de mestrado e tese de doutorado ou avaliação de outro produto de conclusão de curso;
- VII. deliberar sobre o aproveitamento de disciplinas (créditos) anteriormente cursadas pelos estudantes na Instituição ou fora dela, em cursos recomendados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior ou cursos estrangeiros de reconhecida qualificação, respeitada a legislação federal;
- VIII. apreciar e decidir as solicitações de trancamento de matrícula e de prorrogação de prazos solicitadas pelos estudantes, em casos excepcionais e justificados;
- IX. participar do processo de composição da lista tríplice com vistas à designação do coordenador e do vice-coordenador, indicados entre os docentes permanentes do programa, de acordo com as diretrizes institucionais;
- X. apreciar o relatório de gestão da coordenação em exercício, bem como o plano de gestão do novo mandato;
- XI. analisar e indicar a aplicação de recursos oriundos de agências de fomento para o desenvolvimento institucional do programa;
- XII. propor mudanças no projeto pedagógico do curso (linhas de pesquisa, disciplinas, avaliação) e encaminhar à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa para homologação;
- XIII. propor convênios de interesse do programa;
- XIV. examinar, em grau de recurso, as decisões do coordenador do programa;
- XV. aprovar e participar do processo de autoavaliação interna do programa, tendo em vista sua constante atualização, adequação às normas da CAPES/ Área de Conhecimento,

fortalecimento e desenvolvimento do programa.

**Art. 86.** As reuniões do colegiado do programa são convocadas em comunicado escrito, por meio eletrônico ou físico, pelo coordenador ou mediante requerimento da maioria simples dos membros do colegiado, sempre com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

**§ 1º.** O comparecimento às reuniões do colegiado do programa por seus membros é obrigatório e preferencial a qualquer outra atividade acadêmico-administrativa, exceto as convocações dos Colegiados Superiores.

**§ 2º.** As reuniões do colegiado do programa são instaladas com quantidade de membros docentes equivalente à metade (50%) mais 1 (um) do quantitativo total de membros docentes do programa, podendo este colegiado deliberar pelo voto da maioria simples dos presentes à reunião, nas matérias que sejam de sua competência.

**§ 3º.** Todos os membros do colegiado do programa têm direito a voz e voto.

#### *Subseção II - Da Coordenação dos programas*

**Art. 87.** A Coordenação dos programas de pós-graduação *stricto sensu*, subordinada diretamente à Direção da Escola, é o órgão gestor do ensino de pós-graduação *stricto sensu*, sob a supervisão da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, constituída por 1 (um) coordenador e 1 (um) vice-coordenador;

**§1º.** Aos programas interinstitucionais, é permitido o funcionamento de estruturas setoriais, na forma de coordenações locais, subordinadas às estruturas centrais de coordenação e competências definidas no regulamento específico do programa.

**§ 2º.** Carga horária específica é alocada aos cargos de coordenação e vice-coordenação do programa, obedecendo às normas institucionais.

**Art. 88.** A Coordenação é responsável por assegurar a organização e o funcionamento do programa de pós-graduação *stricto sensu*.

**Art. 89.** O coordenador e o vice-coordenador são escolhidos e nomeados pelo Reitor, a partir de lista tríplice elaborada pelo colegiado do curso ou do programa, para um mandato de 4 (quatro) anos, podendo haver recondução.

**§ 1º.** Para ocupar o cargo de coordenador e de vice-coordenador do programa, o docente deve pertencer ao quadro permanente da PUC Goiás e ao programa.

**§ 2º.** Os cargos de coordenador e de vice-coordenador do curso ou do programa de pós-graduação *stricto sensu* são demissíveis *ad nutum*.

**Art. 90.** São atribuições do coordenador do programa:

- I. participar do Conselho da Escola;
- II. convocar, presidir e coordenar as reuniões do colegiado;
- III. representar o programa;
- IV. supervisionar e coordenar as atividades acadêmicas e administrativas do programa;
- V. articular o programa de pós-graduação com o ensino, a pesquisa e a extensão dos cursos de graduação;
- VI. designar o docente orientador para o estudante no ato da sua primeira matrícula no programa;
- VII. indicar, em casos de vacância incontornável de docente orientador novo docente orientador para o estudante, em prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da oficialização da vacância;
- VIII. apresentar à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa os nomes dos docentes sugeridos pelos orientadores para compor as bancas dos exames de qualificação de mestrado ou de doutorado e das bancas de defesa dos trabalhos de conclusão ou produtos finais;
- IX. apresentar ao colegiado do programa o calendário semestral das atividades acadêmicas e administrativas do programa;
- X. apresentar anualmente ao colegiado do programa prestação de contas da aplicação dos recursos financeiros captados pelo programa;
- XI. promover a autoavaliação com a participação de docentes e estudantes, em conformidade com o regulamento específico de cada programa, em sintonia com a política de avaliação institucional e a Comissão Própria de Avaliação;

- XII. zelar pela qualidade do trabalho e pela adequação das ações às finalidades do programa, por meio de avaliações permanentes;
- XIII. acompanhar os bolsistas dos órgãos de fomento municipal, estadual e federal e estrangeiros, com a aplicação e envio de relatórios semestrais à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa e aos respectivos órgãos de fomento, quando necessário;
- XIV. supervisionar mensalmente as atividades de orientação dos docentes do programa, bem como acompanhar o cronograma dos projetos de pesquisa dos estudantes;
- XV. realizar e supervisionar a gestão das informações relevantes para garantir a atualização do site e/ou de outros meios de divulgação do programa;
- XVI. elaborar o relatório anual das atividades do programa conforme as exigências do sistema de coleta de dados pertinente, com vistas ao encaminhamento das informações necessárias à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa no prazo estabelecido;
- XVII. participar do colegiado de coordenações dos programas de pós-graduação *stricto sensu*, do Conselho da Escola, das reuniões convocadas pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa e de outras reuniões de interesse do programa;
- XVIII. incentivar a adesão aos programas de mobilidade para os estudantes e docentes;
- XIX. incentivar e tomar as providências administrativas necessárias para promover simpósios, seminários, colóquios, congressos nacionais e internacionais;
- XX. apreciar e decidir acerca das solicitações de trancamento de matrícula e de prorrogação de prazo para a conclusão de curso;
- XXI. admitir a matrícula de estudantes extraordinário e especial, em consonância com o Regulamento Geral e regulamento específico do programa;
- XXII. distribuir a carga horária semestral dos docentes, conforme o calendário acadêmico, as normas institucionais e as normas da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, com a supervisão da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, e encaminhá-la à Direção da Escola para aprovação do Reitor;
- XXIII. acompanhar e controlar a frequência docente;

- XXIV. solicitar à Direção da Escola a nomeação, contratação, realocação, afastamento e dispensa de docentes e auxiliares de administração escolar, vinculados ao programa que coordena;
- XXV. apresentar à Direção da Escola as demandas de investimento do programa e realizar o controle das despesas operacionais pertinentes ao programa; e,
- XXVI. exercer as demais funções atribuídas pela Direção da Escola e pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa.

**Art. 91.** Cabe ao vice-coordenador do curso ou do programa:

- I. substituir o coordenador do programa em suas faltas e impedimentos;
- II. colaborar com o coordenador do programa na preparação da programação acadêmica, rotinas administrativas, distribuição da carga horária e divulgação do programa;
- III. convocar e presidir a comissão de bolsas e financiamentos;
- IV. colaborar na supervisão mensal da atividade de orientação dos docentes do programa e no acompanhamento do cronograma dos projetos de pesquisa dos estudantes;
- V. acompanhar, trimestralmente, a atualização do currículo Lattes dos docentes e estudantes do programa;
- VI. colaborar com a elaboração do relatório anual das atividades do programa conforme o sistema de coleta de dados pertinente;
- VII. participar das reuniões convocadas pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa.

**Art. 92.** A extensão universitária é constituída por processos educativos, artístico-culturais, científicos e tecnológicos, articulados de forma indissociável à pesquisa e ao ensino, fomentando a relação transformadora entre a PUC Goiás e a sociedade, sendo realizada sob a forma de:

- I. atendimento direto à comunidade, de forma interativa, por meio do ensino e da pesquisa ou de outras formas de prestação de serviços especializados;
- II. cursos, estágios ou atividades que se destinem à capacitação profissional;
- III. prestação de assessoria, consultoria ou assistência técnica a instituições públicas ou organizações da sociedade civil;
- IV. promoção e participação em atividades artístico-culturais;
- V. publicação e divulgação de conhecimentos técnicos e de trabalhos de interesse técnico-científico e artístico-cultural;
- VI. projetos que priorizem aspectos da realidade local ou regional;
- VII. estímulo à criação artístico-cultural, científica e tecnológica; e,
- VIII. projetos que estimulem a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável.

---

## **CAPÍTULO VI - DAS UNIDADES COMPLEMENTARES**

**Art. 93.** As unidades complementares são estruturas de apoio, que tem atuação especializada em processos e procedimentos acadêmicos e/ou administrativos específicos, necessários para o desenvolvimento das finalidades institucionais.

**Parágrafo único.** As unidades complementares estão vinculadas à Administração Superior ou às Escolas.

**Art. 94.** A estrutura administrativa das unidades complementares e os critérios de escolha para a composição e o funcionamento de seus quadros obedecem ao que estabelecem este Regimento Geral e as demais normas institucionais pertinentes.

---

## **CAPÍTULO VII - DAS UNIDADES SUPLEMENTARES**

**Art. 95.** As unidades suplementares são estruturas acadêmicas e/ou administrativas que contribuem com a realização dos objetivos institucionais, com atuação em área específica e/ou emergente, bem como na prestação de serviços à comunidade acadêmica ou à sociedade.

**Parágrafo único.** As unidades suplementares estão vinculadas à Administração Superior ou as Escolas.

**Art. 96.** A estrutura administrativa das unidades suplementares e os critérios de escolha para a composição e o funcionamento de seus quadros obedecem ao que estabelecem este Regimento Geral e as demais normas institucionais pertinentes.



## TÍTULO II - DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA

### CAPÍTULO I - DEFINIÇÃO

**Art. 97.** A Comunidade Universitária é o conjunto de pessoas que exercem atividades acadêmicas e profissionais na PUC Goiás, sendo eles:

- I. **gestores:** membros da Administração Superior, docentes ou auxiliares de administração escolar investidos nas funções de direção, coordenação, chefia ou supervisão, regularmente nomeados pelo Grão-Chanceler ou pelo Reitor;
- II. **docentes:** professores do Quadro Permanente, integrantes da Carreira Docente, e professores do Quadro Transitório, não integrantes da Carreira Docente;
- III. **funcionários administrativos:** auxiliares de administração escolar, integrantes da estrutura administrativa da PUC Goiás, com atribuições voltadas para o exercício de atividades administrativas, técnicas, logísticas, de segurança e manutenção da Instituição;
- IV. **discentes:** estudantes regulares, extraordinários e ouvintes, efetivamente matriculados, que participam do processo de aprendizagem nos cursos de graduação, pós-graduação e extensão.
- V. **preceptores:** profissionais com formação em nível superior em medicina, especialistas e integrantes dos quadros de unidade de atendimento em saúde, hospitalar ou ambulatorial, que atuam no acompanhamento dos estudantes da PUC Goiás durante o desenvolvimento de suas atividades de aprendizagem prática.

---

## **CAPÍTULO II - PRINCÍPIOS E REGRAS GERAIS**

**Art. 98.** A missão da PUC Goiás se fundamenta nos princípios éticos cristãos, priorizando a formação integral do ser humano, a produção e socialização do conhecimento, a difusão da cultura e a colaboração para a superação dos problemas locais e mundiais.

**Art. 99.** Toda a Comunidade Universitária é corresponsável por manter e fortalecer a natureza católica da Universidade, cada qual segundo sua condição.

**Parágrafo único.** O ordenamento jurídico que disciplina a conduta da Comunidade Universitária da PUC Goiás é aquele elencado nos incisos I a X do art. 4º deste Regimento Geral.

---

## **CAPÍTULO III - DO USO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PELA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA**

### Seção I - Definição

**Art. 100.** Serviços de tecnologia da informação na PUC Goiás são entendidos como o conjunto de todas as atividades e soluções providas por recursos computacionais que visam a produção, o armazenamento, a transmissão, o acesso, a segurança e o uso das informações, tais como: rede corporativa, *hardwares*, *softwares*, aplicativos e sistemas de informação.

**Parágrafo único.** O uso dos serviços de tecnologia da informação na PUC Goiás obedece as regras de conduta fixadas neste Regulamento Geral, na Política de Segurança da Informação da PUC Goiás, na legislação brasileira e demais normas pertinentes.

### Seção II - Das regras gerais

**Art. 101.** O uso dos serviços de tecnologia da informação da PUC Goiás por qualquer pessoa é restrito aos objetivos da instituição, respeitada a Política de Segurança, observando as atribuições do cargo e/ou função, as atividades acadêmicas do estudante ou da necessidade específica do usuário.

**Art. 102.** São considerados usuários dos serviços de tecnologia da informação da PUC Goiás:

- I. os membros da Comunidade Universitária possuidores de credenciais (usuário/senha) ativas;
- II. os visitantes, congressistas, palestrantes, prestadores de serviços e outros que possuam credenciais (usuário/senha) temporárias.

**§1º.** As credenciais (usuário/senha) fornecidas aos usuários temporários serão solicitadas à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, que avaliará a adequação do pedido e autorizará o seu cadastramento.

**§2º.** As credenciais (usuário/senha) dos usuários terão validade:

- a. enquanto durar o contrato de trabalho quando se tratar de docentes, auxiliares de administração escolar e preceptores;
- b. enquanto durar o contrato de prestação de serviços educa-

cionais quando se tratar de estudante efetivamente matriculado;

- c. enquanto durar o evento acadêmico, o contrato de prestação de serviços ou de fornecimento de equipamentos, nos casos dos usuários temporários.

**Art. 103.** As credenciais de acesso são únicas, pessoais e intransferíveis, ficando sua guarda sob a responsabilidade do seu titular, motivo pelo qual, não podem ser divulgadas, cedidas ou compartilhadas.

**Art. 104.** O usuário dos serviços de tecnologia da informação para acesso à rede corporativa da PUC Goiás será vinculado a um perfil de segurança de acordo com as atribuições do cargo e/ou função, a atividade acadêmica do estudante ou a necessidade específica do usuário temporário.

**Art. 105.** Os materiais digitais tais como textos, dados, bancos de dados, imagens estáticas e em movimento, áudios, gráficos, *softwares* e seus códigos-fontes e páginas web ou quaisquer outros formatos mediáticos produzidos e/ou disponibilizados pela PUC Goiás constituem o seu Patrimônio Digital, devendo ser adequadamente protegidos e custodiados.

**§1º.** As regras de preservação e custódia do Patrimônio Digital constam da Política de Segurança da Informação da PUC Goiás.

**§2º.** O não cumprimento rigoroso das normas de geração de cópias de segurança (*backup*) do Patrimônio Digital contido na Política de Segurança da Informação da PUC Goiás incorre em sanção disciplinar ao responsável.

**Art. 106.** Os serviços de Tecnologia da Informação disponibilizados pela PUC Goiás serão configurados de modo a garantir os requisitos básicos de segurança:

- I. Identificação: permitir que um usuário se identifique, ou seja, diga quem ele é;
- II. Autenticação: verificar se o usuário é realmente quem ele diz ser;
- III. Autorização: determinar as ações que o usuário pode executar;
- IV. Integridade: proteger o dado ou a informação contra qualquer alteração não autorizada;
- V. Confidencialidade ou sigilo: proteger a informação contra acesso não autorizado;

- VI. Não repúdio: evitar que um usuário possa negar que foi ele quem executou uma ação;
- VII. Disponibilidade: garantir que um recurso esteja disponível sempre que necessário.

**§1º.** As violações à segurança de quaisquer serviços e/ou recursos computacionais (*software, hardware* e infraestrutura de rede) são práticas proibidas e resultam na responsabilização administrativa, cível e criminal do infrator.

**§2º.** A Política de Segurança da Informação da PUC Goiás define deveres, responsabilidades e proibições de cada usuário em relação à segurança dos recursos computacionais.

**Art. 107.** Todo e quaisquer *softwares* instalados nos equipamentos da rede corporativa da PUC Goiás deverão ser licenciados, testados e homologados pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, sendo vetada a utilização de qualquer *software* sem licença.

**Art. 108.** O uso de *software* livre ou temporário deverá ser formalmente solicitado à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional que analisará a adequação do pedido e, achado de acordo, autorizará o responsável pela administração da rede a instalação do mesmo.

**Parágrafo único.** No caso de *software* temporário, o responsável pela administração da rede que fizer a instalação deve agendar a data e fazer a remoção do mesmo.

### Seção III - Dos deveres

**Art. 109.** É dever do usuário dos serviços de tecnologia da informação da PUC Goiás:

- I. obedecer à Política de Segurança da Informação, que rege o uso das tecnologias na Instituição, bem como, as regras constantes deste Regimento Geral;
- II. zelar pela preservação e bom funcionamento de máquinas, equipamentos e dispositivos disponibilizados pela PUC Goiás para o desenvolvimento das atividades administrativas e/ou acadêmicas sob sua responsabilidade;
- III. zelar e manter sigilo por seu conjunto de credenciais de acesso (usuário/senha);
- IV. zelar pela confiabilidade, integridade e confidencialidade das informações inseridas nos sistemas de informação;

- V. utilizar os serviços, equipamentos, dispositivos, sistemas de informação em conformidade com a legislação brasileira e as normas internas da PUC Goiás;
- VI. notificar à chefia imediata caso tenha conhecimento de quaisquer incidentes e/ou abusos de segurança que envolva evento adverso, confirmado ou sob suspeita, que configurem violações das regras contidas neste Regimento Geral ou na Política de Segurança da Informação.

#### Seção IV - Das proibições

**Art. 110.** É vedado ao usuário do serviço de tecnologia da informação da PUC Goiás:

- I. alterar os protocolos de segurança configurados nas estações de trabalho ou desativá-los parcial ou totalmente, exceto quando feito por pessoa devidamente autorizada;
- II. usar de computador ou servidor procurador (*proxy*) para acesso direto a internet externa;
- III. instalar e usar quaisquer *softwares* não licenciados para a PUC Goiás;
- IV. realizar download de músicas, filmes ou imagens, bem como utilizar *softwares* destinados a conversas instantâneas, cujo assunto não seja relacionado às atividades desenvolvidas na PUC Goiás;
- V. usar *softwares* instalados na rede da PUC Goiás para obtenção de acesso não autorizado a dados e informações, sistemas ou redes, dispositivos de comunicação ou recursos computacionais, inclusive quaisquer tentativas de investigação, exame ou teste de vulnerabilidade;
- VI. fazer acesso não autorizado para divulgação, alteração ou destruição de dados ou informações da PUC Goiás, por quaisquer meios ou dispositivos;
- VII. utilizar dos serviços de tecnologia da informação da PUC Goiás para desrespeitar a privacidade e a intimidade de qualquer pessoa, inclusive utilizar-se de ferramentas ou mecanismos para acesso a senhas e dados privativos, bem como modificar arquivos ou documentos ou assumir a identidade de terceiros;
- VIII. enviar mensagens ou e-mail não solicitados (*spam*), principalmente de conteúdo publicitário, anúncios informativos que possam vir a prejudicar os serviços providos pela rede

- da PUC Goiás ou, ainda, mensagens que possam gerar reclamações dos destinatários de tais e-mails não solicitados;
- IX. tentar burlar e/ou violar qualquer protocolo utilizado para a transmissão de informações na rede de comunicação de dados da PUC Goiás;
  - X. passar-se por outra pessoa ou esconder, por qualquer meio, a própria identidade quando utilizar os recursos computacionais ou quaisquer outros de propriedade da PUC Goiás, colocados à disposição da Comunidade Universitária em razão do exercício do cargo e função e das atividades acadêmicas;
  - XI. utilizar os serviços, sistemas ou estruturas de rede da PUC Goiás para finalidades ilegais e/ou não éticas, acessar páginas de sites que violem a moral, os bons costumes ou a dignidade humana.

## TÍTULO III - DO REGIME ACADÊMICO

---

### CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 111.** O Regime Acadêmico estabelece as normas e os procedimentos da vida acadêmica em todos os âmbitos da PUC Goiás.

#### Seção I – Do calendário acadêmico

**Art. 112.** O calendário acadêmico é o documento oficial da instituição, aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, com o desígnio de situar cronologicamente as atividades e as ações a serem desenvolvidas no decorrer do ano, no período de dias letivos previstos em Lei.

**§ 1º.** Toda e qualquer programação, constante nos projetos pedagógicos de cursos da Instituição, com frequência obrigatória para os estudantes e efetiva orientação dos docentes, será incluída no total de dias letivos e nas horas de trabalho acadêmico efetivo.

**§ 2º.** A elaboração do calendário acadêmico, deverá observar a legislação vigente, as normas deste Regimento Geral, as exigências dos projetos pedagógicos dos cursos e dos regulamentos específicos dos programas, estruturado de acordo com o Calendário Civil, devendo nele constar necessariamente:

- I. feriados e recessos previstos para o ano letivo;
- II. duração dos semestres letivos, com totais de dias letivos, feriados e recessos;
- III. data de início e data de fim de cada semestre letivo;
- IV. períodos de férias escolares;
- V. prazos e períodos regimentais.

**§ 3º.** O calendário acadêmico do ano seguinte deve ser encaminhado para apreciação e aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão antes do encerramento do ano em andamento.

**§ 4º.** Após a aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão o calendário acadêmico torna-se o instrumento legal e de referência a ser seguido pela Comunidade Universitária.



## Seção II – Da exigência da identificação do estudante

**Art. 113.** Para a utilização dos serviços acadêmicos e administrativos será exigida a identificação prévia do estudante mediante apresentação de documento oficial com foto.

**§ 1º.** Nos casos de serviços e processos virtuais a identificação do estudante é feita pelas credenciais (usuário/senha), nos termos do art. 102 deste Regimento Geral.

**§ 2º.** Os serviços acadêmicos e administrativos poderão ser solicitados por procuração, pública ou particular, desde que esta contenha a identificação do estudante e do procurador (RG, CPF, endereço e profissão); os poderes delegados; a finalidade e o prazo de validade.

**§ 3º.** No caso de apresentação de procuração particular esta deverá ter obrigatoriamente a firma do outorgante reconhecida em cartório.

**§ 4º.** A simples apresentação da procuração não exime o procurador de se identificar por meio de documento oficial com foto.

---

## CAPÍTULO II – DA GRADUAÇÃO

### Seção I - Dos cursos de graduação

**Art. 114.** A PUC Goiás ministra cursos de graduação, nas modalidades presencial ou a distância, devidamente estruturados em projetos pedagógicos em conformidade com a legislação vigente.

**Art. 115.** Os cursos destinam-se à formação integral da pessoa, em suas dimensões científica, técnica, estética, ética, ambiental, humana, profissional, social e espiritual, preparando-a para o exercício pleno da cidadania e qualificando-a para o mundo do trabalho.

**Art. 116.** Os cursos de graduação são ministrados sob o regime semestral de créditos, de acordo com a carga horária estabelecida em seus projetos pedagógicos, em no mínimo 100 (cem) dias letivos semestrais.

**Art. 117.** Os projetos pedagógicos dos cursos de graduação obedecem à legislação pertinente, às Diretrizes Curriculares Nacionais e, em âmbito interno, ao Plano de Desenvolvimento Institucional, ao Projeto Pedagógico Institucional e ao Projeto Pedagógico das Escolas.

**Art 118.** O projeto pedagógico do curso segue o roteiro de elaboração aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, devendo conter:

- I. histórico da criação do curso, a justificativa da sua oferta, as formas de atendimento às demandas de natureza econômicas, sociais, culturais, políticas, ambientais, o campo de atuação profissional e a fundamentação legal;
- II. objetivos do curso, em coerência com os aspectos do contexto educacional e estrutura curricular;
- III. perfil profissional do egresso, apresentando a concepção que subsidiará o processo formativo do estudante, as competências e habilidades, gerais e específicas, que o curso pretende desenvolver, de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais e as demandas sociais, culturais, políticas, ambientais e do mundo do trabalho;
- IV. proposta curricular, especificando:
  - a. estrutura curricular;
  - b. conteúdos curriculares;
  - c. metodologia;
  - d. matriz curricular;

- e. ementário (ementa, bibliografia básica e complementar);
  - f. periódicos especializados;
  - g. estágio supervisionado (obrigatório e não obrigatório);
  - h. atividades complementares (AC)
  - i. trabalho de conclusão de curso (TCC) ou trabalho final de curso ou trabalho de curso (TC);
  - j. tecnologias de informação e comunicação (TIC) no processo ensino-aprendizagem;
  - k. atividades externas da disciplina (AED)
  - l. visitas técnicas;
  - m. avaliação do processo ensino-aprendizagem;
  - n. inter-relação ensino, pesquisa e extensão (política de ensino, política de extensão, política de pesquisa, unidades acadêmico-administrativas e responsabilidade social);
  - o. integração do curso com as redes públicas de ensino, para as licenciaturas, ou integração do curso com instâncias locais e regionais do Sistema Único de Saúde, para os cursos da área de saúde;
  - p. atividades práticas de ensino; e,
  - q. eventos acadêmicos.
- V. formas de ingresso no curso;
  - VI. apoio ao estudante (programas da Pró-Reitoria de Graduação, Pró-Reitoria de Extensão e Apoio Estudantil e Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa) e mobilidade internacional;
  - VII. corpo docente e administrativo, incluindo a coordenação do curso, o núcleo docente estruturante, o núcleo de apoio pedagógico e o colegiado;
  - VIII. infraestrutura;
  - IX. avaliação do curso; e,
  - X. acompanhamento de egressos.

**Art. 119.** Cabe à Pró-Reitoria de Graduação supervisionar a execução do Projeto Pedagógico do Curso, em articulação com a Direção da Escola a que o curso pertence, a coordenação do curso e as demais coordenações de cursos, que oferecem disciplinas que compõem a matriz curricular.

**Art. 120.** A elaboração da programação acadêmica semestral e a distribuição da carga horária docente são da competência dos coordenadores de cursos, sob a coordenação da Direção da Escola, supervisão da Pró-Reitoria de Graduação e aprovação do Reitor.

**Art. 121.** A matriz curricular dos cursos de graduação deve

ter dimensão interdisciplinar, incluindo componentes curriculares gerais de formação humana, ética e teológica, componentes curriculares básicos de área e componentes curriculares específicos de formação profissional.

**Art. 122.** São considerados componentes curriculares dos cursos de graduação, além daqueles definidos em normas do Ministério da Educação e na legislação pertinente, todos aqueles constituintes do currículo e as demais atividades acadêmicas previstas no Projeto Pedagógico do Curso, dentre outras: as disciplinas e suas atividades externas, os estágios supervisionados, trabalhos de conclusão de curso, as atividades complementares, as atividades de pesquisa e de extensão.

**Art. 123.** Os componentes curriculares e a conseqüente natureza dos créditos classificam-se em:

- I. preleção, entendida como tempo e espaço de ensino-aprendizagem, constituída de aulas teóricas com o uso de metodologias diversificadas;
- II. laboratório, sendo um conjunto de atividades teórico-práticas realizadas em espaços didáticos apropriados, com equipamentos, materiais e insumos adequados ao desenvolvimento de experiências relacionadas aos conteúdos específicos da disciplina;
- III. práticas de ensino, constituídas por atividades acadêmicas desenvolvidas pelos estudantes sob a supervisão e avaliação de docentes ou preceptores, vinculadas a uma disciplina;
- IV. estágio obrigatório, compreendido como espaço de construção da relação teoria-prática, desenvolvido e supervisionado no ambiente de trabalho, propiciador de experiências ético-profissionais;
- V. orientação, tendo relação direta com a produção de trabalho científico ou com o Trabalho de Conclusão de Curso que se configura como elemento de síntese, de integração de conhecimentos e de consolidação de métodos e metodologias de pesquisa.

**Art. 124.** Os cursos de graduação são organizados de forma que os créditos dos componentes curriculares possam ser integralizados dentro de um determinado número de períodos letivos estabelecidos no Projeto Pedagógico do Curso.

**§ 1º.** O estudante pode integralizar a matriz curricular em número de períodos letivos maior ou menor que o fixado no Projeto

Pedagógico do Curso, desde que atendidas as disposições legais em vigor.

**§ 2º.** A PUC Goiás pode abreviar a integralização do curso para estudantes que tenham demonstrado extraordinário aproveitamento em seus estudos, de acordo com as normas legais que regem a matéria.

#### Subseção I - Do plano de ensino e do sistema de avaliação

**Art. 125.** O Plano de Ensino da disciplina é um instrumento didático-pedagógico, que qualifica e organiza toda atividade de ensino nos cursos de graduação, e deve ser apresentado aos estudantes no início do semestre letivo.

**Parágrafo Único.** O Plano de Ensino deve ser elaborado e publicado pelo docente, nos prazos previstos no calendário acadêmico, na forma estabelecida pela Pró-Reitoria de Graduação.

**Art. 126.** O Plano de Ensino contem, no mínimo:

- I. identificação da atividade acadêmica;
- II. ementa;
- III. objetivos gerais e específicos;
- IV. conteúdos programáticos;
- V. atividades externas da disciplina: objetivo, descrição, cronograma, forma de registro, critérios de avaliação;
- VI. cronograma;
- VII. material de apoio;
- VIII. metodologia;
- IX. avaliação, especificando modalidades e datas;
- X. bibliografia básica; e,
- XI. bibliografia complementar.

**Art. 127.** Avalia-se o aproveitamento acadêmico do estudante mediante acompanhamento contínuo, por meio de exercícios escolares, arguições, trabalhos práticos, projetos, relatórios, painéis, seminários, pesquisas bibliográficas e de campo, estudos de caso, entrevistas, trabalhos de conclusão de curso, exames e outras modalidades previstas no Projeto Pedagógico do Curso e no Plano de Ensino.

**Parágrafo único.** A avaliação do aproveitamento acadêmico é expressa em graus numéricos de zero a dez, computados até a primeira casa decimal.

**Art. 128.** O processo avaliativo no semestre é realizado, no mínimo, por meio de 4 (quatro) avaliações que compõem a Nota Final de cada disciplina.

**§ 1º.** As avaliações de que trata o presente artigo são organizadas em dois conjuntos, Nota 1 (N1) e Nota 2 (N2), sendo que, em cada um, são aplicadas, no mínimo, duas avaliações resultantes de uma ou mais atividades acadêmicas, excluída a Avaliação Interdisciplinar.

**§ 2º.** A nota resultante do primeiro conjunto de avaliações (N1), cujo grau máximo é de 10 (dez) pontos, representa 40% (quarenta por cento) da composição da Nota Final (NF).

**§ 3º.** A nota resultante do segundo conjunto de avaliações (N2), cujo grau máximo é de 10 (dez) pontos, representa 60% (sessenta por cento) para a composição da Nota Final.

**§ 4º.** A Avaliação Interdisciplinar (AI), de caráter obrigatório, integra a avaliação discente de todos os cursos de graduação e equivale a 10% (dez por cento) da nota N2.

**§ 5º.** A Nota Final de cada disciplina resulta da média ponderada das notas N1 e N2, conforme a expressão:

$$NF = N1 \times 0,4 + N2 \times 0,6$$

Sendo:

$$N2 = RN2 + AI; e,$$

$$RN2 \leq 9 \text{ e } AI \leq 1$$

Onde:

NF = Nota Final;

N1 = Nota resultante do primeiro conjunto de avaliações

N2 = Nota resultante do segundo conjunto de avaliações

RN2 = Nota Resultante da N2

AI = Avaliação Interdisciplinar

**§ 6º.** É proibido o registro de notas e frequências, bem como a aplicação de avaliação para estudante que não esteja regularmente matriculado, constituindo grave irregularidade praticada pelo docente, conforme o disposto nos incisos XVI e XVII do art. 384 deste Regimento Geral.

**§ 7º.** Os prazos de registro e publicação das notas de N1 e de N2 são estabelecidos no calendário acadêmico.

**Art. 129.** A Nota Final mínima para aprovação do estudante, em cada disciplina, é igual ou superior a 6,0 (seis), podendo ser maior, em decorrência de exigência legal, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso e aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**§ 1º.** Os instrumentos de avaliação são devolvidos e analisados com os estudantes no prazo máximo de 15 (quinze) dias letivos após sua aplicação, devidamente corrigidos, respeitado o término do período letivo previsto no calendário acadêmico.

**§ 2º.** O prazo de 15 (quinze) dias letivos estabelecido no parágrafo anterior, não se aplica aos Trabalhos de Conclusão de Curso e aos Relatórios de Estágio.

**§ 3º.** Os docentes são responsáveis pela guarda dos trabalhos e avaliações até sua devolução aos estudantes.

**Art. 130.** Em conformidade com a legislação vigente, o estudante deve obter para aprovação, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades escolares da disciplina.

**§ 1º.** Ao estudante ausente à aula ou atividade acadêmica será consignada falta, inexistindo o respectivo abono, por quaisquer motivos.

**§ 2º.** Nos casos previstos em Lei e na forma estabelecida nos art. 225 e 226 deste Regimento Geral, mediante prévia autorização da coordenação do curso, as faltas poderão ser compensadas mediante a realização de exercícios domiciliares.

**Art. 131.** O registro diário das frequências, computadas e acumuladas mês a mês, dos conteúdos ministrados, das notas N1, N2 e da Nota Final dos estudantes matriculados, realizado nos meios determinados pela Instituição, é de competência e obrigação do docente da disciplina.

**Parágrafo único.** Até o último dia do semestre letivo, os registros de frequências e notas são, consolidados, validados ou assinados e entregues pelos professores na Secretaria da Escola, na modalidade estabelecida pela Instituição.

**Art. 132.** Nos cursos em modalidade à distância, os critérios de aprovação por nota e frequência obedecem às normas vigentes e aos projetos pedagógicos e editais dos respectivos cursos.

#### *Subseção II - Dos registros acadêmicos*

**Art. 133.** A vida acadêmica e o desempenho do estudante são registrados em histórico escolar, documento oficial que contém:

- I. a relação dos componentes curriculares cursados, previstos no Projeto Pedagógico do Curso;
- II. a nota final obtida, seguida da respectiva menção de aprovação ou reprovação, segundo o Sistema de Avaliação estabelecido neste Regimento e os critérios e modalidades estabelecidos no Plano de Ensino;
- III. o aproveitamento de créditos;
- IV. o aproveitamento de créditos internos;
- V. o extraordinário aproveitamento de estudos;
- VI. o teste de nível;
- VII. a dispensa de componente curricular; e,
- VIII. outros registros previstos nas normas institucionais ou na legislação educacional.

**Art. 134.** Os registros de aprovação e reprovação integram o histórico escolar parcial durante a realização do curso.

**Parágrafo único.** Somente após a colação de grau as reprovações são eliminadas do histórico escolar definitivo do estudante.

**Art. 135.** No histórico escolar do estudante da graduação constará o Coeficiente de Rendimento Escolar (CRE) e o Coeficiente de Rendimento Escolar das Aprovações (CRA).

**§ 1º.** O Coeficiente de Rendimento Escolar mede, cumulativamente e semestralmente, o desempenho acadêmico nas disciplinas cursadas com aprovação e reprovação.

**§ 2º.** O Coeficiente de Rendimento Escolar das Aprovações é o resultado da média aritmética simples das notas finais obtidas nas disciplinas cursadas com aprovação e constará no histórico escolar após a colação de grau.



## *Seção II - Do ingresso e da matrícula*

**Art. 136.** O ingresso nos cursos de graduação é permitido àqueles que concluíram o ensino médio ou equivalente, mediante prévia aprovação em processo seletivo classificatório, de acordo com o edital expedido pela Pró-Reitoria de Graduação.

**Art. 137.** A Pró-Reitoria de Graduação é responsável pela proposta do edital do processo seletivo, que é encaminhada para análise e aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, observadas as normas internas e a legislação vigente.

**Art. 138.** O edital do processo seletivo discente publicado pela Pró-Reitoria de Graduação define o número de vagas, cronograma e procedimentos da execução, resguardando direitos e obrigações legais dos candidatos e da Instituição, de acordo com as diretrizes e normas do Ministério da Educação e da legislação que rege a matéria.

**Art. 139.** A efetivação da matrícula nos cursos de graduação (licenciatura, bacharelado e tecnológico) está condicionada à comprovação da conclusão do Ensino Médio, entrega dos documentos exigidos pela legislação e no edital do respectivo processo seletivo e à quitação da 1ª (primeira) parcela da semestralidade.

**§ 1º.** Na efetivação das matrículas dos estudantes ingressantes, será verificada a existência de pendências financeiras decorrentes da prestação de serviços educacionais e a efetivação da matrícula ficará condicionada à regularização dos débitos.

**§ 2º.** A Secretaria Geral manterá dossiê individual cópias dos documentos exigidos pela legislação e pelo edital, bem como aqueles produzidos e relacionados à vida acadêmica do estudante.

**§ 3º.** O dossiê acadêmico do estudante poderá ser físico ou digital.

**Art. 140.** A PUC Goiás verificará a autenticidade dos documentos apresentados para efetivação da matrícula e, a qualquer tempo, se constatada irregularidade ou fraude na documentação, a matrícula será cancelada.

**Art. 141.** As vagas remanescentes são disponibilizadas mediante processo seletivo discente de:

- I. transferência externa, originada de instituição de ensino

- superior legalmente reconhecida;
- II. portador de diploma de curso superior reconhecido pelo MEC;
- III. complementação de estudos, para obtenção das habilitações de bacharel ou licenciado, em um mesmo curso de graduação;
- IV. reopção de curso da PUC Goiás;
- V. reingresso para estudantes desativados do cadastro da PUC Goiás.

**§ 1º.** Para participar de processo seletivo discente de transferência externa para a PUC Goiás, o candidato deve comprovar o vínculo com a Instituição de Ensino Superior de origem ou apresentar Certidão de Estudos.

**§ 2º.** A reopção de curso é concedida, a partir do 2º (segundo) período de ingresso, mediante aprovação em processo seletivo.

**§ 3º.** Em caso de reopção, efetivada a matrícula no novo curso, o estudante pode retornar ao curso de origem ou optar por outro curso, mediante pedido justificado e autorização expressa da Coordenação do curso de destino.

**Art. 142.** Os estudantes beneficiados por bolsas de qualquer natureza e os que possuem financiamento estudantil podem fazer a reopção de curso, mas a manutenção do benefício depende das normas estabelecidas pelo órgão concedente da bolsa ou financiamento.

**Art. 143.** Os estudantes desligados do quadro discente, mediante ato disciplinar, em razão de conduta irregular e/ou incompatibilidade com os princípios institucionais descritos neste Regimento Geral e/ou legislação vigente, não poderão reingressar na Instituição durante o prazo estabelecido no ato que determinou o desligamento.

**Art. 144.** O ingresso de estudantes em programa de mobilidade estudantil é realizado após a formalização de convênio entre a Instituição de origem e a PUC Goiás, sem prejuízo do cumprimento das demais normas e da legislação pertinente.

**Art. 145.** A matrícula estabelece o vínculo acadêmico e administrativo do estudante com a PUC Goiás e, de acordo com o calendário acadêmico e o contrato de prestação de serviços educacionais, é efetivada e renovada a cada semestre, mediante prévia regularização dos débitos existentes e a quitação da 1ª (primeira) parcela da semestralidade.

**§ 1º.** Ocorre o desligamento acadêmico, nos casos de não pagamento da 1ª (primeira) parcela da semestralidade ou da falta do registro de disciplinas nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

**§ 2º.** O estudante com matrícula trancada ou desligado pode requerer na Secretaria Geral, nos prazos previstos no calendário acadêmico, a reabertura de matrícula sendo enquadrado na matriz curricular vigente no período do reingresso.

**§ 3º.** Em casos especiais, o coordenador do curso, com a anuência da Pró-Reitoria de Graduação, pode autorizar enquadramento do estudante na matriz curricular vigente a época do seu ingresso na PUC Goiás desde que reste, no máximo, 20% (vinte por cento) das disciplinas ou 1 (um) semestre letivo para a integralização.

**§ 4º.** O cadastro do estudante será desativado após 4 (quatro) semestres consecutivos de desligamento acadêmico.

**§ 5º.** O estudante com cadastro desativado perde o direito à vaga e deverá submeter-se a um novo processo seletivo para ingresso.

**Art. 146.** Os critérios e os procedimentos de matrícula a cada semestre são estabelecidos pela Pró-Reitoria de Graduação e comunicados aos estudantes pelas Secretarias das Escolas.

**Art. 147.** A pré-matrícula é a reserva de vagas em turmas de disciplinas para o semestre seguinte e é realizada a cada semestre, nas datas estabelecidas no calendário acadêmico e no cronograma estabelecido pelas Escolas.

**Parágrafo único.** A pré-matrícula pode ser efetuada pelo estudante, a partir do 2º (segundo) semestre de ingresso no curso.

**Art. 148.** A pré-matrícula tem validade até a data do vencimento da 1ª (primeira) parcela da semestralidade a que se refere.

**Art. 149.** A pré-matrícula é confirmada e registrada como matrícula mediante o pagamento da 1ª (primeira) parcela da semestralidade a que se refere até o dia do seu vencimento, que é estabelecido no calendário acadêmico.

**§ 1º.** É condição *sine qua non* para o registro da pré-matrícula como matrícula efetivada, que o estudante esteja adimplente com as parcelas de semestralidades anteriores, ou de negociações

realizadas, ou de acordos celebrados com a Instituição.

**§ 2º.** Constatada a inadimplência de quaisquer parcelas, semestralidades anteriores, negociações, acordos ou caso não tenha efetuado o pagamento da 1ª (primeira) parcela da semestralidade até a data do seu respectivo vencimento, a pré-matrícula perde sua validade e será automaticamente cancelada, perdendo o estudante o direito às vagas até então reservadas.

**Art. 150.** O estudante reprovado em disciplina no semestre anterior pode fazer a correção da pré-matrícula no prazo estabelecido no calendário acadêmico.

**Art. 151.** São condições para a renovação ou reabertura da matrícula e para o reingresso, sob pena de indeferimento do pedido:

- I. cumprimento dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico ou nas normas internas;
- II. adimplência com todas as parcelas vencidas decorrentes da prestação de serviços educacionais pela PUC Goiás, incluindo as parcelas da semestralidade que tenham sido objeto de renegociação ou acordos;
- III. existência de vagas nas disciplinas;
- IV. cumprimento das exigências curriculares vigentes à época do retorno;
- V. a entrega na Secretaria Geral de todos os documentos pessoais e escolares exigidos pela PUC Goiás; e,
- VI. no caso de estudante com necessidade educacional específica, o atendimento das exigências apresentadas pela coordenação do programa de Acessibilidade da Pró-Reitoria de Graduação.

**Parágrafo único.** Não será deferido o reingresso em curso de graduação extinto, porém, havendo vaga o estudante poderá pleitear o ingresso em outro curso de graduação.

**Art. 152.** A matrícula obedece ao cronograma estabelecido pelo calendário acadêmico ou por editais e normas aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**§ 1º.** O estudante pode matricular-se, no máximo, em 36 (trinta e seis) créditos por semestre, à exceção dos projetos pedagógicos que preveem número maior de créditos por semestre e dos casos especiais autorizados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**§ 2º.** O presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão pode, em situação especial, autorizar matrícula fora do prazo estabelecido no calendário acadêmico ou nos editais, observando o cumprimento dos dias letivos e da carga horária estabelecidos na legislação, desde que haja prazo hábil para o estudante cumprir a frequência mínima obrigatória.

**Art. 153.** A matrícula nos cursos de graduação (licenciatura, bacharelado ou tecnológico) é feita por componente curricular, de acordo com as matrizes curriculares, observada a compatibilidade dos horários das atividades acadêmicas, a programação acadêmica e a legislação que rege a matéria.

**§ 1º.** Os estudantes ingressantes em vagas iniciais mediante Processo Seletivo, matriculam-se no 1º (primeiro) semestre em um conjunto determinado de disciplinas, de acordo com a periodização ou modulação curricular, exceto nos casos de aproveitamento de créditos, respeitados o limite de créditos para matrícula, os correquisitos, os pré-requisitos e demais exigências constantes do Projeto Pedagógico do Curso.

**§ 2º.** A partir do 2º (segundo) período de ingresso na PUC Goiás o estudante efetua a matrícula, observando a periodização da matriz curricular, podendo incluir ou excluir disciplinas, desde que haja compatibilidade de horário e que sejam respeitados os pré-requisitos, os correquisitos, o limite de créditos para matrícula e o calendário acadêmico.

**§ 3º.** Com a anuência dos estudantes e autorização da Pró-Reitoria de Graduação, a coordenação de curso pode matricular estudantes iniciantes ou veteranos em componentes curriculares de períodos subseqüentes na matriz curricular, para viabilizar a formação de turma com o número mínimo de estudantes previsto no Projeto Pedagógico do Curso.

**§ 4º.** Confirmada a matrícula, mediante quitação da 1ª (primeira) parcela da semestralidade, pode haver cancelamento acadêmico e financeiro somente nos casos de:

- I. eventuais falhas técnicas apuradas pela Secretaria da Escola;
- II. cancelamento da oferta de curso ou turma;
- III. aproveitamento de créditos;
- IV. cancelamento de disciplina que dependa de pré-requisito;
- V. assinatura de termo de desistência de vaga;
- VI. transferência para outra Instituição de Ensino Superior.

**§ 5º.** A PUC Goiás pode cancelar a matrícula em disciplina que dependa de pré-requisito não cursado ou no qual o estudante foi reprovado, sendo o cancelamento financeiro efetuado a partir do mês subsequente ao do cancelamento acadêmico.

**§ 6º.** Qualquer outro caso de cancelamento financeiro deve ser requerido na Secretaria da Escola, a que está vinculado o curso, para decisão da Pró-Reitoria de Administração.

**§ 7º.** O cancelamento financeiro só será concedido após efetivado o cancelamento acadêmico.

**Art. 154.** A oferta de vagas para calouros para determinado curso/turno pode ser cancelada, caso a demanda na inscrição, seleção ou na matrícula seja considerada insuficiente.

**Art. 155.** A oferta de turma para estudantes veteranos pode ser cancelada, em caso de insuficiente número de matriculados, desde que seja propiciada outra forma de integralização curricular temporária.

#### *Subseção I - Do estudante refugiado*

**Art. 156.** É propiciado o ingresso do estudante refugiado, respectivo cônjuge, ascendentes – pais e avós, descendentes – filhos, netos e bisnetos, e os demais membros do grupo familiar, detentores de documento comprobatório da sua condição jurídica, mediante o cumprimento das exigências estabelecidas na legislação e neste Regimento Geral para o ingresso no ensino superior.

#### *Subseção II - Do estudante ouvinte*

**Art. 157.** O estudante ouvinte, em conformidade com o art. 50 da Lei nº 9394/96, não integra o quadro de estudantes regulares e a matrícula em disciplinas nesta condição não gera direito a vínculo em nenhum curso oferecido pela PUC Goiás, nem a diploma ou certificado.

**Parágrafo único.** As Secretarias das Escolas expedem histórico escolar mediante requerimento dos estudantes ouvintes.

**Art. 158.** É permitida a matrícula de estudante ouvinte, de acordo com a programação acadêmica e existindo vaga ociosa, ao

candidato que demonstra capacidade para cursar a disciplina e que tenha concluído o Ensino Médio, após aprovação em processo seletivo específico realizado pelo curso.

**Art. 159.** O estudante ouvinte está sujeito às normas estatutárias e regimentais, bem como às normas que se aplicam ao corpo discente da PUC Goiás.

**Parágrafo único.** São vedados ao estudante ouvinte o trancamento de matrícula, o cancelamento de disciplinas, o Regime Especial de Acompanhamento e o Regime de Avaliação Especial.

**Art. 160.** Na condição de ouvinte, o estudante pode cursar, no máximo, 1/3 (um terço) das disciplinas previstas na matriz curricular do curso.

**Art. 161.** A condição de estudante ouvinte não pressupõe qualquer compromisso por parte da PUC Goiás em lhe conceder vaga como estudante regular sem a aprovação em Processo Seletivo Discente.

**Art 162.** O estudante ouvinte, após ingressar como estudante regular, pode ter seus estudos aproveitados de acordo com as normas institucionais que regem a matéria.

### *Subseção III - Do estudante extraordinário*

**Art. 163.** O estudante de outra Instituição de Ensino Superior credenciada ou o portador de diploma, cujo curso de origem seja autorizado ou reconhecido conforme a legislação vigente, pode matricular-se em disciplinas dos cursos de graduação (bacharelado, licenciatura ou tecnológico) da PUC Goiás, na condição de estudante extraordinário.

**§ 1º.** O estudante extraordinário não integra o quadro de estudantes regulares, não se vincula a nenhum curso e está sujeito às normas deste Regimento.

**§ 2º.** A condição de Estudante Extraordinário não pressupõe compromisso por parte da PUC Goiás em conceder vaga ao candidato, como estudante regular, em qualquer curso.

**§ 3º.** As Secretarias das Escolas expedem histórico escolar mediante requerimento dos estudantes extraordinários.

**Art. 164.** O deferimento do pedido de inscrição e a matrícula em disciplinas dos cursos de graduação da PUC Goiás, na qualidade de estudante extraordinário, depende da existência de vaga na disciplina e da autorização do coordenador do curso a que a disciplina pertence.

**Art. 165.** É vedado ao estudante extraordinário o trancamento de matrícula, o cancelamento de disciplinas, o regime de acompanhamento e o regime de avaliação especial.

**Art. 166.** A Pró-Reitoria de Graduação especifica o cronograma e outros procedimentos para o ingresso e matrícula de estudante extraordinário.

**Art. 167.** O estudante extraordinário pode cursar, no máximo, 1/3 (um terço) das disciplinas previstas na matriz curricular do curso.

**Art. 168.** É vedado ao estudante regular da PUC Goiás matricular-se como estudante extraordinário em outros cursos da própria Instituição.

#### *Subseção IV - Da transferência ex officio*

**Art. 169.** A transferência *ex officio* é a forma de ingresso em curso da PUC Goiás de estudante de outras Instituições de Ensino Superior do Brasil ou do exterior, a qualquer tempo e independentemente de vaga, nos termos da legislação vigente, no caso de servidores públicos federal, civis e militares removidos *ex officio* para Goiânia.

**Art. 170.** A PUC Goiás aceita transferência *ex officio* exclusivamente nos casos previstos na legislação que rege a matéria.

**Parágrafo único.** O requerimento é realizado na Secretaria Geral e o deferimento do pedido está condicionado à análise técnica de documentação pela Secretaria de Geral.



**Art. 171.** Podem ser ministradas disciplinas dos cursos de graduação em período letivo extraordinário, em regime intensivo, nos meses de janeiro ou julho, cuja oferta e contratação são facultativas e cujos serviços não estão incluídos no contrato de prestação de serviços educacionais do semestre letivo ordinário.

**Parágrafo único.** As disciplinas oferecidas nesta modalidade são contratadas e cobradas à parte da semestralidade e não integram as parcelas do semestre letivo ordinário.

**Art. 172.** Os estudantes beneficiados por bolsas de estudos de qualquer natureza e aqueles detentores de financiamento estudantil podem matricular e cursar disciplinas nas férias, desde que arquem com o pagamento dos créditos, considerando que são serviços educacionais prestados em período letivo extraordinário e são de caráter opcional.

**Art. 173.** Para cursar disciplinas nos períodos de férias os estudantes manifestam seu interesse mediante inscrição, na Secretaria da Escola, nos prazos estabelecidos pela Pró-Reitoria de Graduação, a cada semestre.

**Art. 174.** A proposta de oferta de disciplina nos períodos de férias é da competência dos coordenadores dos cursos e deve ser submetida à autorização da Pró-Reitoria de Graduação.

**Parágrafo único.** Em caso de deferimento, a matrícula dos estudantes será realizada de acordo com o calendário acadêmico.

**Art. 175.** Nos período de férias as disciplinas serão ministradas de forma intensiva e cumprirão os conteúdos e a carga horária previstos no Projeto Pedagógico do Curso.

**Art. 176.** Será cancelada pela Pró-Reitoria de Graduação a oferta de disciplina no período de férias quando não houver o número mínimo de estudantes matriculados.

## Seção III – Dos processos acadêmico-administrativos

### *Subseção I - Do trancamento de matrícula*

**Art. 177.** O trancamento de matrícula assegura ao estudante o afastamento do curso de graduação, por tempo determinado, sem a perda do vínculo com a PUC Goiás.

**§ 1º .** Findo o período do trancamento e desde que o curso esteja sendo ofertado regularmente, o estudante poderá requerer a reabertura da matrícula no curso.

**§ 2º.** Nos casos em que, na reabertura da matrícula, o curso não esteja sendo ofertado regularmente o estudante poderá fazer reopção interna ou solicitar transferência para outra Instituição de Ensino Superior.

**Art. 178.** O deferimento do trancamento de matrícula depende de requerimento nos prazos estabelecidos neste Regimento Geral e no calendário acadêmico.

**Parágrafo único.** Após os prazos estipulados no calendário acadêmico para trancamento de matrícula, serão deferidos somente os casos previstos em Lei e autorizados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**Art. 179.** O estudante beneficiado por bolsa de estudo de qualquer natureza ou que possua financiamento estudantil pode fazer o trancamento de matrícula, conforme estabelecido neste Regimento, porém, a manutenção do benefício depende do cumprimento das normas estabelecidas pelo órgão concedente da bolsa ou do financiamento.

**Parágrafo único.** É responsabilidade exclusiva do estudante comunicar ao órgão concedente da bolsa ou do financiamento, o trancamento de sua matrícula junto a PUC Goiás.

**Art. 180.** O estudante, a partir do período estabelecido para a pré-matrícula do semestre subsequente e antes do vencimento da 1ª (primeira) parcela daquela semestralidade, pode requerer o trancamento da matrícula do semestre vindouro, sem o ônus da respectiva 1ª (primeira) parcela da semestralidade (matrícula).

**Art. 181.** O estudante que requerer o trancamento após o vencimento da 1ª (primeira) parcela da semestralidade, arcará com as parcelas vencidas da semestralidade e, de forma proporcional, com a parcela vincenda no mês do requerimento.

**§ 1º.** No caso de não ter ocorrido o registro de disciplinas, o estudante arcará somente com a primeira parcela da semestralidade.

**§ 2º .** Não haverá a restituição da 1ª parcela da semestralidade, após efetuado o respectivo pagamento.

**Art. 182.** O registro do trancamento de matrícula de estudante inadimplente com parcelas vencidas da semestralidade não o exime da obrigação de pagá-las posteriormente e ensejará a cobrança dos débitos por meios legais.

**Art. 183.** O trancamento efetivar-se-á em todos os componentes curriculares nos quais o estudante estiver matriculado, interrompendo suas obrigações acadêmicas, sem prejuízo do cumprimento das obrigações junto aos demais órgãos da Instituição.

**Art. 184.** É vedado o trancamento de matrícula aos estudantes regulares no semestre de ingresso, independente da forma de ingresso, bem como aos estudantes ouvintes e extraordinários, exceto nos casos previstos em lei.

**Art. 185.** O prazo máximo do trancamento para os cursos de bacharelado e licenciatura é de 4 (quatro) semestres letivos, e de 2 (dois) semestres letivos para os cursos tecnológicos, contados do semestre do trancamento, incluídas as prorrogações.

**Parágrafo único.** O trancamento é prorrogado uma única vez, desde que não seja extrapolado o prazo estabelecido no *caput*.

**Art. 186.** Encerrado o prazo para o trancamento de matrícula, se não houver a reabertura de matrícula no semestre imediatamente posterior ou pedido de prorrogação deferido, o estudante será incluído no cadastro de estudantes com desligamento acadêmico.

**Art. 187.** Para o reingresso, o estudante deverá cumprir o disposto no art. 151 deste Regimento Geral.

**Art. 188.** Eventuais recursos de decisões desfavoráveis serão apreciados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**Parágrafo único.** Não são providos os recursos impetrados para revisão da decisão de indeferimento de trancamento de matrícula sem a prova do motivo relevante que resultou no descumprimento dos critérios estabelecidos nesta subseção.

#### *Subseção II - Da mudança de turno*

**Art. 189.** As Escolas estabelecerão os critérios para requerimento de mudança de turno, de acordo com as vagas existentes.

**Parágrafo único.** Os estudantes beneficiados por bolsas de qualquer natureza e os que possuem financiamento estudantil podem fazer a mudança de turno, mas a manutenção do benefício depende das normas estabelecidas pelo órgão concedente da bolsa ou financiamento.

#### *Subseção III - Da revisão de notas*

**Art. 190.** As pendências de notas e de frequências são equacionadas durante o processo de avaliação no transcorrer do semestre em que o estudante está matriculado, numa relação dialógica entre o docente e o estudante.

**Art. 191.** O estudante poderá solicitar a revisão de notas até o 3º (terceiro) dia letivo do semestre subsequente, apresentando na Secretaria da Escola a justificativa e a documentação comprobatória necessária.

**§ 1º.** São objeto de revisão tão somente os conteúdos das avaliações e as notas delas apuradas.

**§ 2º.** Os critérios gerais de avaliação são definidos pelo docente no Plano de Ensino e os critérios específicos em cada avaliação contemplando, indistintamente, todos os estudantes da turma.

**Art. 192.** Os pedidos de revisão de notas são encaminhados primeiramente para pronunciamento do docente que ministrou a disciplina, e sucessivamente para o coordenador do curso.

**Art. 193.** Eventuais erros detectados pelo próprio docente, após a entrega dos registros na Secretaria ou encerramento do semestre letivo em que ministrou a disciplina, são formalizados e justificados por ele para análise, decisão e autorização do coordenador

do curso para alteração dos registros, quando for o caso.

**Art. 194.** Em casos especiais, o coordenador do curso poderá designar Comissão Revisora, composta por 3 (três) docentes, para analisar o pedido de revisão.

§ 1º. O docente que ministrou a disciplina não participará da Comissão Revisora.

§ 2º. No caso de disciplina ministrada por outra unidade-acadêmico-administrativa o coordenador, ao qual a disciplina está vinculada, designa os docentes.

§ 3º. A Comissão Revisora elabora um relatório circunstanciado, decide no prazo de 5 (cinco) dias letivos e encaminha o processo ao coordenador do curso.

§ 4º. O estudante registra, por escrito, ciência da decisão.

**Art. 195.** Da decisão que indeferir o pedido de revisão de notas cabe recurso, em última e definitiva instância ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, no prazo de até 10 (dez) dias letivos após a ciência da decisão que indeferiu o pedido de revisão de notas.

§ 1º. Os pedidos apresentados fora do prazo estabelecido no *caput* desse artigo não serão recebidos em razão da intempetividade.

§ 2º. O recurso do estudante não é provido se, na justificativa recursal, não forem apresentados fatos novos e a arguição não for objetiva e consistente ou se contrariar as normas legais ou regimentais.

**Art. 196.** É vedada a alteração dos registros acadêmicos por qualquer pessoa após o docente entregá-los à Secretaria ou após o encerramento do semestre letivo respectivo, a não ser mediante autorização expressa e formal, em processo, do coordenador do curso ou do diretor da Escola.

**Parágrafo único.** A conduta vedada no *caput* é considerada infração disciplinar grave, ensejando a tomada de providências pela Administração Superior, de acordo com o disposto no Título III - Do Regime Disciplinar deste Regimento.

**Art. 197.** O estudante regularmente matriculado pode requerer o benefício do regime especial de acompanhamento para cursar disciplina que:

- I. não integra o currículo em vigor;
- II. não é oferecida no semestre letivo no qual integralizará a matriz;
- III. não tiver uma disciplina equivalente especificada na tabela acadêmica.

**Parágrafo único.** No regime especial de acompanhamento é desconsiderada a observância de pré-requisitos.

**Art. 198.** A situação prevista no artigo anterior não se aplica às disciplinas que exigem laboratórios, aos estágios obrigatórios supervisionados, às práticas, aos projetos e aos trabalhos de conclusão de curso.

**Art. 199.** É da competência do coordenador do curso decidir sobre a concessão do regime especial de acompanhamento, de comum acordo com coordenador do curso que oferece a disciplina, se for o caso.

**Art. 200.** O Regime de Acompanhamento tem a seguinte tramitação:

- I. o estudante protocola o requerimento na Secretaria da Escola, obedecendo o prazo estabelecido para matrícula, e é cientificado formalmente da decisão.
- II. se o pedido for deferido, após a ciência do requerente, a disciplina é incluída na matrícula e o coordenador encaminha os autos para o docente designado para o acompanhamento;
- III. no decorrer do semestre letivo, o docente orienta e acompanha presencialmente os estudos do estudante, bem como aplica as avaliações, de acordo com os conteúdos e datas estabelecidos no Plano de Ensino;
- IV. O estudante se submete a, no mínimo, 4 (quatro) atividades avaliativas que abranjam todo o programa da disciplina, conforme o disposto nos art. 127 e 128 deste Regimento.

**Parágrafo único.** As frequências e notas são registradas pe-

los docentes da disciplina nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

**Art. 201.** Os recursos das decisões de indeferimento e os casos não previstos neste Regimento quanto à aplicabilidade do regime especial de acompanhamento serão analisados e decididos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

#### *Subseção V - Do regime de avaliação especial*

**Art. 202.** Pode requerer o benefício de regime de avaliação especial o estudante que, para integralizar a matriz curricular no período letivo, necessite de até 2 (duas) disciplinas, cursadas anteriormente com frequência mínima de 50% (cinquenta por cento), tendo sido reprovado por nota ou frequência.

**Parágrafo único.** O disposto nesse artigo não se aplica às disciplinas de prática, estágio, laboratório e trabalho de conclusão de curso.

**Art. 203.** O regime de avaliação especial não será aplicado no mesmo semestre em que o estudante obteve a reprovação, mesmo que seja no período de férias escolares ou de recesso acadêmico-administrativo.

**Art. 204.** O estudante que não obtém aprovação na disciplina em que lhe for concedido o regime de avaliação especial, deve cursá-la em semestre letivo regular.

**Art. 205.** O processo de avaliação realiza-se no período de até 45 (quarenta e cinco) dias letivos, contados a partir da efetivação do pagamento dos créditos, devendo contemplar, no mínimo, 3 (três) encontros presenciais e obrigatórios entre o docente designado pelo coordenador do curso e o estudante.

**Parágrafo único.** O processo de avaliação pode se dar em menor ou maior prazo, mediante requerimento expresso do estudante no processo, desde que não haja prejuízo na formação acadêmica, que sejam observados os encontros previstos no *caput* e que não extrapole o semestre letivo em curso.

**Art. 206.** O prazo final para a matrícula em regime de avaliação especial é o mesmo definido no calendário acadêmico e nos demais atos da Administração Superior para a matrícula.

**Art. 207.** Compete ao coordenador do curso decidir pela concessão ou não do benefício previsto nesta Subseção, após análise do histórico escolar do requerente.

**Parágrafo único.** Se a disciplina for ministrada por outra unidade acadêmico-administrativa a decisão será tomada em comum acordo pelos respectivos coordenadores.

**Art. 208.** As notas são registradas no Sistema de Gestão Acadêmica da PUC Goiás e no histórico escolar do estudante, após o cumprimento das formalidades acadêmico-administrativas.

**Art. 209.** Os recursos das decisões de indeferimento, e os casos não previstos neste Regimento quanto à aplicabilidade do regime de avaliação especial, serão analisados e decididos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

#### *Subseção VI - Do aproveitamento extraordinário de estudos*

**Art. 210.** O aproveitamento extraordinário de estudos é a forma de avaliação específica para o atendimento do disposto no § 2º do art. 47 da Lei nº 9394/96.

**Art. 211.** É considerado estudante com extraordinário aproveitamento nos estudos, no âmbito de seu curso de graduação, aquele que, por solicitação, satisfizer às exigências contidas neste Regimento e obtiver aprovação em processo avaliativo.

**Art. 212.** O estudante regularmente matriculado em cursos de graduação que apresentar domínio no conteúdo programático de determinada disciplina, em nível superior ao nela exigido, pode ter validação da disciplina correspondente mediante aprovação no Exame de Aproveitamento Extraordinário de Estudos.

**§ 1º.** O estudante interessado pode requerer o referido exame em, no máximo 50% (cinquenta por cento) por cento das disciplinas do curso no qual estiver regularmente matriculado.

**§ 2º.** É permitido ao estudante interessado submeter-se uma única vez ao Exame de Aproveitamento Extraordinário de Estudos de determinada disciplina.

**§ 3º.** O estudante não pode submeter-se ao Exame em disciplinas nas quais tiver sido reprovado no curso em que estiver matriculado.



**§ 4º.** O estudante pode requerer o referido exame nas disciplinas em que não estiver matriculado desde que não fira o disposto nos parágrafos anteriores.

**Art. 213.** Não é permitida a realização do Exame de Aproveitamento Extraordinário de Estudos nas disciplinas de estágio supervisionado, de prática, de laboratório, de trabalho de conclusão de curso e correlatas.

**Art. 214.** Somente tem direito a requerer o Exame de Aproveitamento Extraordinário de Estudos o estudante que:

- I. está regularmente matriculado no curso objeto da solicitação, no ato da entrega do requerimento;
- II. possui coeficiente de rendimento escolar igual ou superior a 8,0 (oito), no curso em que está matriculado;
- III. concluiu, inclusive com as disciplinas já aproveitadas, pelo menos 1/3 (um terço) da carga horária total do curso, excluídas as horas das Atividades Complementares.

**Art. 215.** O estudante interessado em prestar o Exame de Aproveitamento Extraordinário de Estudos protocola, junto à Secretaria da Escola, requerimento dirigido ao coordenador do curso, mediante pagamento de taxa por cada disciplina objeto do exame.

**Art. 216.** O processo de solicitação do Exame de Aproveitamento Extraordinário de Estudos deve ser instruído com a seguinte documentação:

- I. requerimento do estudante, explicitando as justificativas da solicitação;
- II. histórico escolar devidamente atualizado;
- III. diplomas, certificados e/ou documentos pertinentes que caracterizem a suficiência de conhecimento na disciplina para a qual é solicitado o aproveitamento;
- IV. curriculum Lattes, com a devida comprovação e atualização, no mínimo, a 90 (noventa) dias da data do requerimento.

**Art. 217.** Compete à Coordenação do curso a análise do requerimento, justificativa e documentação.

**§ 1º.** Dos requerimentos indeferidos é dada ciência ao interessado e o processo é arquivado.

**§ 2º.** Nos casos de indeferimento dos requerimentos do Exame de Aproveitamento Extraordinário de Estudos, o valor da taxa não é devolvido.

**Art. 218.** As solicitações para a realização do Exame de Aproveitamento Extraordinário de Estudos e as avaliações são feitas durante o semestre letivo, conforme calendário acadêmico da PUC Goiás.

**Art. 219.** Compete à coordenação de curso designar a banca examinadora composta por, no mínimo, 3 (três) docentes da área, sendo 1 (um), obrigatoriamente, da disciplina para a qual foi solicitada a avaliação de estudos.

**Parágrafo único.** No caso de oferta da disciplina por outra unidade acadêmico-administrativa, os coordenadores dos cursos decidirão em comum acordo.

**Art. 220.** Compete aos membros da banca examinadora:

- I. definir e elaborar o instrumento de avaliação a ser utilizado no Exame, devendo compreender uma prova escrita, a ser complementada com arguição oral ou apresentação de tema, sorteado 24 (vinte e quatro) horas antes da realização do Exame;
- II. informar ao estudante os critérios a serem utilizados no Exame;
- III. acompanhar o estudante durante a realização do Exame;
- IV. emitir e assinar ata, atribuindo nota e situação final (aprovado ou reprovado) ao estudante submetido ao Exame.

**Art. 221.** O instrumento de avaliação deve contemplar, obrigatoriamente, todo o conteúdo programático da disciplina.

**Art. 222.** Para aprovação no Exame, exige-se do estudante um aproveitamento igual ou superior a 6,0 (seis), obtido pela média das notas atribuídas pelos membros da banca examinadora.

**Parágrafo único.** O não comparecimento para a realização da prova, no dia e horário marcados, sem motivo justificado e comprovado, implica na reprovação no Exame na mesma disciplina, não cabendo a devolução do valor da taxa recolhida.

**Art. 223.** O requerimento, os documentos exigidos, o instrumento de avaliação e a ata com o parecer da banca examinadora são encaminhados à coordenação do curso para oficialização do resultado e remessa à Secretaria da Escola para registro acadêmico, divulgação e arquivamento do processo.

**Art. 224.** Os casos omissos são resolvidos pela Direção da Es-

cola e, em grau de recurso, pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, observada a legislação pertinente.

### *Subseção VII - Dos exercícios domiciliares*

**Art. 225.** É concedido ao estudante regularmente matriculado o benefício do regime de exercícios domiciliares para compensar a ausência às aulas, nos termos do Decreto-Lei nº 1044, de 21/10/1969, em decorrência de doença adquirida ou incapacidade física relativa, de natureza isolada ou esporádica, que inviabilizou ou inviabilize a frequência às aulas ou às atividades, devidamente comprovada por atestado médico e com determinação expressa de repouso domiciliar ou internação em unidade hospitalar, desde que estejam preservadas as condições intelectuais e emocionais para o prosseguimento dos estudos.

**Art. 226.** É concedido o benefício dos exercícios domiciliares, de acordo com a Lei nº 6.202, de 17/4/1975, à estudante regularmente matriculada, a partir do oitavo mês de gestação e durante o prazo de até 3 (três) meses, nas condições descritas neste Regimento Geral.

**Parágrafo único.** Em casos excepcionais, devidamente comprovados mediante atestado médico, pode ser aumentado o período de concessão do benefício de exercícios domiciliares, antes e depois do parto, desde que não extrapole o fim do semestre letivo.

**Art. 227.** No regime de exercícios domiciliares o estudante não é dispensado das avaliações que são realizadas nas datas definidas pelo docente, preferencialmente, com a turma regular.

**Parágrafo único.** No caso de incapacidade, atestada por médico, de comparecer para realizar avaliação presencial no semestre vigente, o docente aplica outra modalidade de avaliação para ser realizada em domicílio.

**Art. 228.** O pedido do estudante deve ser protocolado na Secretaria da Escola, contendo o atestado médico original, no prazo impreritável de 15 (quinze) dias letivos, contados da data inicial da determinação do repouso domiciliar ou internação em unidade de saúde.

**Parágrafo único.** Os processos protocolados fora do prazo são indeferidos e arquivados.

**Art. 229.** O atestado original, de apresentação obrigatória, expedido pelo médico responsável pelo atendimento, deve conter:

- I. o nome completo do paciente e seu endereço residencial;
- II. a justificativa do repouso ou da internação em unidade hospitalar;
- III. a data de início e fim do repouso e/ou internação;
- IV. a especificação da doença e o seu código internacional, mediante autorização do paciente;
- V. as formas, período de contágio da doença e se o paciente está impossibilitado de comparecer as atividades acadêmicas em razão da patologia ou incapacidade descrita;
- VI. endereço, telefones, e-mail, Cidade, Estado, data de expedição, número de registro no Conselho Regional de Medicina e assinatura do médico expedidor.

**Parágrafo único.** Em hipótese alguma será aceita cópia de Atestado Médico.

**Art. 230.** O atestado médico é analisado pelo Serviço de Atendimento Médico da PUC Goiás, que pode requerer o comparecimento do estudante para esclarecimentos.

**Parágrafo único.** O médico da PUC Goiás emite parecer com esclarecimentos sobre a doença descrita no atestado ou sobre as condições atualizadas de saúde do estudante, caso o tenha avaliado pessoalmente.

**Art. 231.** O benefício dos exercícios domiciliares não é concedido nos seguintes casos:

- I. afastamento das atividades acadêmicas em período menor ou igual a 10 (dez) dias corridos, ainda que determinado em atestado médico;
- II. para cursar componente curricular que seja indispensável a presença do estudante, tais como nas atividades práticas, laboratórios, campos de estágio e orientação de trabalho de conclusão de curso.
- III. descumprimento de quaisquer das exigências contidas nesta Subseção ou na legislação vigente.

**Art. 232.** A concessão do benefício dos exercícios domiciliares para realização das atividades acadêmicas, incluindo as avaliações, cessa na data do encerramento do semestre letivo estabelecido no calendário acadêmico, ainda que o atestado médico determine repouso ou afastamento das atividades em prazo maior.

**Art. 233.** Deferido o pedido de exercícios domiciliares pelo coordenador do curso, o processo é encaminhado aos docentes para determinar atividades domiciliares e estipular as datas de entrega, bem como a data de devolução ao estudante dos trabalhos acadêmicos devidamente corrigidos e a data para entrega das notas na Secretaria da Escola.

**Art. 234.** Nas datas estabelecidas pelo docente, o estudante entrega a ele os trabalhos para análise, apreciação e registro das notas e frequências no processo e no Sistema de Gestão Acadêmica.

#### *Subseção VIII - Da liberação de pré-requisitos*

**Art. 235.** É da competência dos coordenadores dos cursos a liberação de pré-requisito ou sua transformação em correquisito, após a análise rigorosa das exigências acadêmicas do curso que oferece a disciplina, resguardando a adequada sequência de conteúdos e buscando evitar prejuízos à integralização da matriz curricular.

**Parágrafo único.** O requerimento de que trata o *caput* deve ser protocolado pelo estudante regular na Secretaria da Escola.

#### *Subseção IX - Do aproveitamento de créditos*

**Art. 236.** É da competência do coordenador do curso que oferece a disciplina, a decisão sobre o aproveitamento de créditos dos estudos realizados.

**Parágrafo único.** Quando a disciplina for oferecida por outra unidade acadêmico-administrativa, o pedido será decidido pelo coordenador a que a disciplina se vincula.

**Art. 237.** Não serão aproveitados os estudos cursados em outra Instituição de Ensino Superior ao mesmo tempo em que o estudante estiver matriculado na PUC Goiás ou temporariamente afastado do curso para o qual pretende o aproveitamento, exceto em caso de mobilidade estudantil.

**Art. 238.** O aproveitamento de créditos cursados em outras Instituições de Ensino Superior poderá ser efetuado em, no máximo, 50% (cinquenta) por cento das disciplinas da matriz curricular do curso da PUC Goiás.

**Art. 239.** Pode haver aproveitamento quando o conteúdo do componente curricular cursado na Instituição de Ensino Superior de origem atingir 60% (sessenta por cento) do conteúdo e tenha cumprido a carga horária mínima de 50% (cinquenta por cento) do previsto na matriz curricular do curso da PUC Goiás.

**Parágrafo único.** O aproveitamento de que trata o *caput* incidirá somente sobre os estudos concluídos com aprovação até os 8 (oito) últimos anos a partir da data do requerimento.

**Art. 240.** O estudante deve instruir o pedido de aproveitamento de créditos com a apresentação do histórico escolar, sistema de aprovação e o programa da disciplina regularmente cursada em outra Instituição de Ensino Superior.

**Parágrafo único.** Os documentos de que trata o *caput* deverão ser apresentados na versão original para comparação com as cópias que serão retidas pela Secretaria.

**Art. 241.** Para aproveitamento de créditos de estudos cursados em outras Instituições de Ensino Superior será respeitado o sistema de avaliação da instituição de origem.

**Art. 242.** Em conformidade com a legislação vigente, os documentos exigidos para fins de aproveitamento de créditos de estudos realizados regularmente no exterior (histórico escolar, programa de disciplinas e outros) devem ser traduzidos por tradutores juramentados e submetidos ao apostilamento da Convenção de Haia, quando o país for signatário, efetuado pela autoridade cartorial credenciada pelo Ministério da Justiça.

**§ 1º.** As exigências de tradução juramentada e apostilamento da Convenção de Haia, não se aplicam aos estudantes em mobilidade estudantil decorrentes de convênio firmado com a PUC Goiás e aos refugiados.

**§ 2º.** Na análise dos certificados, diplomas e demais documentos escolares dos refugiados será considerada a situação excepcional vivenciada por eles, de acordo com o disposto na legislação vigente.

**Art. 243.** Após a análise do pedido de aproveitamento o requerente será cientificado formalmente da decisão.

**§ 1º.** O requerente é responsável pelo acompanhamento do processo e pelas providências decorrentes da decisão, em relação

à correção da matrícula.

**§ 2º.** Após o estudante cursar a disciplina na PUC Goiás com aprovação, ainda que o pedido de aproveitamento de créditos seja deferido posteriormente, não será registrado e nem haverá restituição ou cancelamento acadêmico ou financeiro.

**Art. 244.** As disciplinas cursadas regularmente nos cursos de pós-graduação *lato sensu* ou em programas de pós-graduação *stricto sensu* podem ser aproveitadas na graduação, desde que os estudos estejam certificados por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou em programas de pós-graduação credenciados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, mediante apresentação da ementa, programa da disciplina, histórico escolar e regime de avaliação, de acordo com a legislação que rege a matéria e obedecidos os demais critérios estabelecidos neste Regimento Geral.

**Parágrafo único.** Não são aproveitados estudos realizados em cursos livres e de extensão.

#### *Subseção X - Do teste de nível*

**Art. 245.** O estudante regularmente matriculado, dentro dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico, pode solicitar a aplicação de testes de nível em Língua Estrangeira, para o aproveitamento de estudos em disciplinas oferecidas nas matrizes curriculares dos cursos de Graduação.

**Parágrafo único.** Cabe a coordenação do curso a decisão sobre a aplicação do teste a que se refere o *caput* deste artigo ou em comum acordo com o coordenador do curso que oferece a disciplina.

**Art. 246.** O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão normatiza rotinas e procedimentos e determina critérios acadêmico-administrativos na aplicação do teste de nível pelas unidades acadêmico-administrativas a que pertençam as disciplinas.

**Art. 247.** É vedada a aplicação do teste de nível ao estudante que tenha sido reprovado nas disciplinas da matriz curricular do curso.

## Seção IV - Do estudante com necessidades educacionais específicas

**Art. 248.** O estudante com necessidades educacionais específicas, em conformidade com a legislação vigente, tem apoio acadêmico e institucional, a partir do deferimento de sua inscrição no Programa de Acessibilidade da Pró-Reitoria de Graduação.

**Parágrafo único.** O pedido de inscrição deve ser protocolado pelo estudante na Secretaria da Escola e após parecer da coordenação do curso, remetido à Pró-Reitoria de Graduação para os fins.

## Seção V - Da colação de grau

**Art. 249.** A colação de grau é ato acadêmico, legal, oficial, formal, público e solene, importando duas modalidades: colação de grau institucional e extraordinária.

**Art. 250.** A participação na cerimônia de colação de grau é direito inalienável e subjetivo do estudante que tenha integralizado o currículo do seu curso, desde que tenha cumprido todas as exigências legais e acadêmicas da Instituição.

**Parágrafo único.** É proibida a participação simbólica dos estudantes que não estiverem aptos a colar grau ou que tenham colado grau em sessão extraordinária.

**Art. 251.** É condição obrigatória e indispensável, para habilitar-se à colação de grau, que o estudante tenha cursado com aprovação todas as disciplinas da matriz curricular e tenha integralizado todos os componentes curriculares previstos no Projeto Pedagógico do Curso e na legislação vigente.

**Art. 252.** O Secretário da Escola a qual está vinculado o curso é responsável para validar a integralização curricular dos estudantes e para atestar a situação de aptidão para a colação de grau.

**Art. 253.** As cerimônias de colação de grau são presididas pelo Reitor ou por representante por ele designado e devem ser organizadas de acordo com as orientações estabelecidas por este Regimento Geral.

**§ 1º.** A colação de grau institucional pode agregar estu-



dantes de diversos cursos de graduação da PUC Goiás, sendo realizada de acordo com local e cronograma estabelecidos pelo Gabinete do Reitor e Secretaria Geral.

**§ 2º.** A colação de grau extraordinária, requerida em caráter excepcional, outorga grau ao estudante que não o tenha recebido nos atos coletivos de que trata o parágrafo anterior da qual lavra-se respectivo termo, subscrito pela Pró-Reitora de Graduação e assinado pelo Reitor, pelos professores presentes e pelo graduando.

**Art. 254.** As colações de grau são realizadas com rigorosa observância do calendário institucional, não sendo permitidas colações de grau simultâneas.

**Art. 255.** São reconhecidas pela Instituição como oficiais apenas as listas de formandos emitidas pelas Secretarias das Escolas.

## Seção VI - Dos diplomas

**Art. 256.** Os diplomas dos cursos de graduação serão emitidos àqueles que integralizem a matriz curricular e cumpram todas as exigências acadêmicas, previstas nos projetos pedagógicos correspondentes, na legislação vigente e no contrato de prestação de serviços educacionais, por eles firmado com a PUC Goiás.

**§ 1º.** A 1º (primeira) via do diploma de graduação será expedida sem ônus ao estudante que fizer jus.

**§ 2º.** A 2ª (segunda) via do diploma poderá ser solicitada, nas seguintes situações:

- I. quando houver extravio, furto ou roubo do original, mediante apresentação Boletim de Ocorrência ou outro documento que comprove o registro do fato junto à Polícia Civil ou órgão equivalente;
- II. quando o original estiver danificado, comprometendo as informações constantes no documento.

**§ 3º.** Na aplicação do inciso II do § 2º deste artigo a 2ª via só será entregue mediante a devolução do diploma original à PUC Goiás para posterior destruição.

**§ 4º.** A emissão de segunda via do diploma está condicionada ao pagamento da respectiva taxa de serviços.

---

## CAPÍTULO III – DA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

### Seção I - Organização acadêmica dos programas

#### Subseção I - Dos programas de pós-graduação stricto sensu

**Art. 257.** Os programas de pós-graduação *stricto sensu* compreendem o conjunto de atividades acadêmicas e científicas vinculadas a uma ou mais áreas do conhecimento, na forma de cursos de mestrado e de doutorado, acadêmico ou profissional.

§ 1º. Os cursos de mestrado e de doutorado acadêmico, visam à formação científica, tecnológica e cultural ampla e aprofundada, desenvolvendo a capacidade de pesquisa e ensino nas diversas áreas do saber.

§ 2º. O mestrado e o doutorado profissional têm por objetivo contribuir para o aprimoramento e desenvolvimento de conhecimentos, métodos e técnicas de investigação científica, tecnológica ou artística, visando à atuação profissional mais dinâmica e efetiva.

§ 3º. O estágio pós-doutoral visa ao desenvolvimento da capacidade de pesquisa e ensino nos diversos campos do conhecimento, elevando-se o nível de excelência acadêmica em uma determinada área do conhecimento; qualificando as linhas de pesquisa dos programas de pós-graduação *stricto sensu* da instituição; ampliando o potencial de colaboração conjunta entre pesquisadores.

**Art. 258.** Os programas de pós-graduação *stricto sensu* definem-se e se estruturam a partir das áreas do conhecimento definidas pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, áreas de concentração, linhas de pesquisa e projetos representativos da atuação dos docentes e estudantes.

§ 1º. Os programas podem ter uma área de concentração ou mais e se desdobram em campos específicos do conhecimento constitutivo dos objetos de estudo e investigação próprios das áreas do conhecimento em que os programas se incluem.

§ 2º. As linhas de pesquisa caracterizam-se pela atu-

ação de docentes e estudantes do programa e estão situadas em áreas de concentração.

**§ 3º.** Os projetos de pesquisa estão enquadrados nas linhas de pesquisa, incluindo o fomento à pesquisa, publicações, registros e patentes.

**Art. 259.** Os programas de pós-graduação *stricto sensu* possuem os seguintes objetivos:

- I. formar pessoal nos níveis de mestrado e doutorado acadêmico ou profissional, elevando seu desempenho e competência tanto para a docência em educação superior quanto para a realização de pesquisa científica e tecnológica;
- II. estimular e desenvolver atividades de pesquisa com finalidades didática, científica e/ou tecnológica, tendo em vista a produção, ampliação e difusão de conhecimentos, com foco social visando o bem comum e o progresso da humanidade;
- III. manter relações acadêmicas e científicas com programas afins oferecidos por outras instituições de ensino superior brasileiras e estrangeiras;
- IV. contribuir para a melhoria da qualidade da ação comunitária, do ensino básico, da educação profissional e, especialmente, dos cursos de graduação, em consonância com as políticas nacionais para este nível formativo;
- V. acolher e estimular o desenvolvimento de projetos em estágio de pós-doutorado.

**Art. 260.** Os programas de pós-graduação *stricto sensu* mantêm articulação com as atividades dos cursos de graduação por meio de políticas de pesquisa, programas de iniciação científica, de extensão e do estímulo ao aperfeiçoamento da carreira do magistério no nível superior, além de formulação de propostas de ações conjuntas.

**Parágrafo único.** Os programas de pós-graduação *stricto sensu* articulam as áreas de concentração e as linhas de pesquisa com os projetos pedagógicos dos cursos de graduação.

**Art. 261.** Os programas de pós-graduação *stricto sensu* devem aprimorar continuamente o seu desempenho em consonância com as diretrizes, critérios de avaliação e resultados avaliativos do Sistema Nacional de Pós-Graduação, bem como do seu processo de autoavaliação.

**Art. 262.** Os programas de pós-graduação *stricto sensu* agre-

gam atividades de pesquisa, ensino, extensão e se responsabilizam pela elaboração, implementação, desenvolvimento, apresentação e defesa de trabalho de conclusão de curso, produto final ou artigo científico assim caracterizados:

I. a dissertação, nos cursos de mestrado acadêmico; a tese, nos cursos de doutorado acadêmico, poderão ser apresentadas em diferentes formatos, de acordo com a natureza da área e a finalidade do curso, definidos no Regulamento Específico do Programa;

II. o trabalho de conclusão ou produto final do curso do mestrado profissional; a tese, nos cursos de doutorado acadêmico e profissional, pode ser apresentada em diferentes formatos: artigo, revisão sistemática e aprofundada da literatura, patente, registro de propriedade intelectual, desenvolvimento de aplicativo, produto, processo e/ou técnica, produção de programa de mídia, projeto de inovação tecnológica, em quantidade mínima igual a 1 (um), sem prejuízo de outros formatos, de acordo com a natureza da área e a finalidade do curso, definidos no Regulamento Específico do Programa;

III. o relatório das atividades desenvolvidas durante o estágio pós-doutoral, bem como a publicação de, no mínimo, 1 (um) artigo científico em revista indexada da área do conhecimento em que o programa se insere ou em área afim, ou 1 (um) livro ou capítulo de livro com indicadores de qualidade aferidos pelo Sistema Nacional de Pós-Graduação.

**Art. 263.** Os programas de pós-graduação *stricto sensu* caracterizam-se por:

- I. dispor de coordenação colegiada;
- II. orientar-se por regulamento específico;
- III. definir duração mínima e máxima dos cursos de mestrado e doutorado, assim como as dos respectivos períodos de prorrogação, conforme consta do regulamento específico dos programas, em observância às normas dos respectivos comitês de áreas do conhecimento, tal como definidos no Sistema Nacional de Pós-Graduação;
- IV. ter estrutura curricular organizada em disciplinas, sendo flexível quanto às atividades de pesquisa, estágio de docência, orientações e atividades complementares;
- V. organizar-se em um sistema de integralização curricular por obtenção de créditos;
- VI. dispor de lista de disciplinas por área de concentração e linhas de pesquisa;

- VII. realizar avaliação sistemática e contínua do desempenho acadêmico do programa, incluindo a autoavaliação e a avaliação dos docentes pelos estudantes;
- VIII. destinar um docente orientador para cada estudante;
- IX. aplicar exame de suficiência em 1 (uma) língua estrangeira aos estudantes do curso de mestrado e em 2 (duas) línguas estrangeiras aos do curso de doutorado, conforme regulamento específico;
- X. proceder a exame de qualificação do trabalho de conclusão do curso de mestrado acadêmico, mestrado profissional, doutorado acadêmico, doutorado profissional, realizado, respectivamente, por banca composta de membros credenciados internos ou externos ao programa;
- XI. elaborar, implementar, desenvolver, apresentar e fazer defesa pública de um trabalho de conclusão de curso ou produto final conforme o descrito no art. 323 deste Regimento;
- XII. exigir de docentes permanentes, visitantes e colaboradores que comprovem ser portadores de título de doutor emitido por instituição de educação superior credenciada e curso reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior ou curso realizado no exterior, mas reconhecido no Brasil, podendo haver exceção quando se tratar de curso de mestrado profissional, contempladas as normas do Sistema Nacional de Pós-Graduação;
- XIII. dispor de documento específico do programa estabelecendo os critérios e os procedimentos administrativos de credenciamento, descredenciamento e credenciamento de membros do corpo docente (permanentes ou colaboradores), de acordo com as diretrizes, critérios de avaliação e os resultados avaliativos do Sistema Nacional de Pós-Graduação e os definidos neste Regulamento Geral;
- XIV. criar vagas para ingresso discente, cuja quantidade será definida em edital de seleção discente específico;
- XV. deliberar sobre ingresso por processo seletivo, transferência interna ou externa de estudantes originários de programas de pós-graduação reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, conforme regulamento específico de cada programa, mediante aprovação pelo colegiado e aceite do orientador;
- XVI. manter comissão de bolsas e financiamentos em que haja representação discente em quantidade mínima de 1 (um) discente por curso existente no programa.

**Art. 264.** Os programas de pós-graduação *stricto sensu* serão organizados e funcionarão de modo que os pós-graduandos, na medida em que cumprirem os requisitos formativos do programa, venham a ser capazes de:

- I. identificar, discutir e equacionar problemas da temática definida para estudo;
- II. desenvolver a capacidade investigativa e as competências em pesquisa, produção e socialização do conhecimento;
- III. relacionar conhecimentos e identificar problemas interdisciplinares;
- IV. aprimorar o espírito de iniciativa e a capacidade empreendedora;
- V. desenvolver raciocínio analítico e crítico inovador;
- VI. elaborar e executar projetos de pesquisa científica, tecnológica e/ou de atuação profissional;
- VII. gerar e socializar novos conhecimentos;
- VIII. gerar produções científicas conforme as orientações da área;
- IX. atuar como docentes.

*Subseção II - Da criação, implantação e extinção de programas*

**Art. 265.** O projeto de criação de um programa de pós-graduação *stricto sensu* é elaborado por uma equipe proponente e encaminhado à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, acompanhado dos pareceres dos conselhos das Escolas em que se acham vinculados.

**§ 1º.** No projeto de programa de pós-graduação *stricto sensu* deve constar um estudo acerca de sua viabilidade, nos termos estipulados por este regulamento, contemplando as recomendações da área para a apresentação de proposta de curso novo, por meio do Aplicativo para Propostas de Cursos Novos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, e também os seguintes dados informativos:

- I. histórico do corpo docente proponente, em que se evidencie a sua tradição de pesquisa, de ensino e inserção na realidade regional;
- II. justificativa acerca da relevância científica, pedagógica, profissional e político-regional do programa, bem como sua projeção e possível demanda em termos de qualificação profissional na região;
- III. relação nominal dos docentes doutores permanentes, colabo-

- radores, visitantes e pesquisadores associados, que atuarão no programa, com as respectivas informações: atribuições individuais, links para o currículo Lattes, tal como cadastrado na Plataforma Lattes do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), e regimes de trabalho;
- IV. descrição dos laboratórios e dos recursos bibliográficos, materiais e financeiros indispensáveis à instalação do programa, ressaltando o que já é patrimônio instalado e o que terá que ser obtido, e as eventuais fontes de financiamento;
  - V. relação das instalações físicas existentes ou a serem construídas para abrigarem o programa, bem como, infraestrutura tecnológica e de informação;
  - VI. listagem dos títulos de periódicos nacionais e estrangeiros que atendem ao programa, assinados ou acessíveis pelo Sistema de Bibliotecas da PUC Goiás;
  - VII. indicação das fontes não-institucionais de acesso a informações, redes e bancos de dados;
  - VIII. informações sobre as possibilidades prospectivas de existência de convênios de cooperação científica e/ou tecnológica;
  - IX. descrição do perfil acadêmico-científico e profissional do mestre e/ou do doutor que se pretende formar;
  - X. relação das disciplinas do programa, com registro das respectivas ementas, docentes responsáveis e bibliografias básicas;
  - XI. regulamento específico do programa, com informações sobre o regime de integralização curricular por obtenção de créditos, o número mínimo de vagas por docente, e o sistema de seleção e titulação dos estudantes;
  - XII. estudo de custos e de viabilidade orçamentária e financeira elaborada pela Pró-Reitoria de Administração.

**§ 2º.** Para a aprovação institucional de novo programa de pós-graduação *stricto sensu*, o quadro do corpo docente permanente deve ser formado por doutores do quadro de docentes efetivos da PUC Goiás e na condição de docentes permanentes;

**§ 3º.** A criação de novo programa de pós-graduação *stricto sensu* interinstitucional, de âmbito regional ou nacional, a ser desenvolvido em convênio com outras instituições, deve apresentar corpo docente permanente formado por doutores do quadro de docentes efetivos das instituições conveniadas.

**Art. 266.** A partir da data de recebimento e protocolização do

projeto de novo programa de pós-graduação na Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, após tramitação nos conselhos das Escolas, o processo é analisado pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa quanto a sua viabilidade acadêmico-científica e, em seguida, encaminhado ao Gabinete do Reitor.

§ 1º. Cumpridos os trâmites referidos no *caput* deste artigo, o processo é submetido à apreciação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da PUC Goiás.

§ 2º. Apreciado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, caso aprovado, o processo é encaminhado à Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior.

§ 3º. Após a aprovação do processo pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, devem ser preenchidos os documentos e aplicativos exigidos pelo Sistema Nacional de Pós-Graduação — principalmente, o Aplicativo para Propostas de Cursos Novos — relativos ao processo de avaliação de propostas de cursos novos de mestrado e doutorado (acadêmico ou profissional) pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, com a anuência da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa.

§ 4º. Depois da recomendação pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, o processo é encaminhado à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, que tomará as providências necessárias para a instalação do programa.

§ 5º. Com a criação de programa de pós-graduação *stricto sensu* devem ser escolhidos os docentes para exercerem o primeiro mandato nos cargos de coordenador e vice-Coordenador do programa, nos termos deste Regimento Geral.

§ 6º. As propostas dos regulamentos específicos dos programas de pós-graduação *stricto sensu* da PUC Goiás são encaminhadas à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, a partir da sua aprovação nos respectivos conselhos das Escolas, acompanhadas de pareceres, para apreciação pelas instâncias competentes da Universidade.

**Art. 267.** Os programas de pós-graduação *stricto sensu* podem ministrar cursos para instituições conveniadas, respeitados os critérios estabelecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, e mediante aprovação de projeto com tal objetivo pelas instâncias competentes da instituição.



**Art. 268.** A PUC Goiás pode, por meio de deliberação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, extinguir qualquer um dos seus programas de pós-graduação *stricto sensu*.

**§ 1º.** A extinção de programa ou de área(s) de concentração é efetuada quando for verificada a sua inviabilidade acadêmico-científica e/ou financeira na Instituição, mediante solicitação fundamentada apresentada pela coordenação do programa ou pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa.

**§ 2º.** A extinção de programa ou área(s) de concentração implica na suspensão imediata do processo de admissão de discentes para o programa ou para a(s) área(s) desativada(s).

**§ 3º.** Aos estudantes regularmente matriculados em curso com extinção definida, fica garantido o direito à continuidade dos estudos nas mesmas condições e exigências em vigor antes da extinção do curso, até a defesa do trabalho de conclusão ou produto final no curso de ingresso.

**§ 4º.** A PUC Goiás reserva a si o direito de não iniciar turma de qualquer dos níveis formativos dos programas de pós-graduação *stricto sensu*, caso o preenchimento das vagas estabelecidas em edital não seja alcançado.

#### *Subseção III - Da organização administrativa*

**Art. 269.** Os programas de pós-graduação *stricto sensu* são subordinados à Direção da Escola, a que estão vinculados, e supervisionados pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa.

**Parágrafo único.** O funcionamento dos cursos e programas de pós-graduação *stricto sensu* estão em consonância com as normas institucionais e com a legislação educacional em vigor.

#### *Subseção IV - Do currículo e dos créditos*

**Art. 270.** Os cursos oferecidos pelos programas de pós-graduação *stricto sensu* da PUC Goiás têm a duração prevista no regulamento específico do programa, em consonância com as exigências da área de avaliação da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, contada a partir da data da primeira matrícula do estudante no programa até a data de defesa do trabalho de conclusão ou produto final.

**Parágrafo único.** Em casos excepcionais, mediante solicitação do estudante em formulário específico justificada pelo docente orientador, o prazo para a conclusão do curso pode ser prorrogado por 6 (seis) meses para o mestrando e por 12 (doze) meses para o doutorando, além do prazo estipulado, desde que haja uma decisão favorável do colegiado do programa.

**Art. 271.** A integralização curricular nos cursos do programa de pós-graduação *stricto sensu* é organizada na forma estabelecida pelo regulamento específico do programa, que deve fixar as atividades formativas, o número de créditos correspondente a cada uma, bem como os prazos e procedimentos para a integralização de que se trata.

**Parágrafo único.** O número total de créditos-disciplina não deve ser superior a 20 (vinte) para o curso de mestrado e 24 (vinte e quatro) para o curso de doutorado.

**Art. 272.** Os tipos de créditos nos cursos de pós-graduação *stricto sensu* e as respectivas correspondências com as quantidades de horas são:

- I. crédito-disciplina (CRD), com 1 (um) crédito correspondendo a 15 (quinze) horas;
- II. crédito-orientação (CRO), com 1 (um) crédito correspondendo a 15 (quinze) horas;
- III. crédito-atividade (CRA), com 1 (um) crédito correspondendo a 15 (quinze) horas;
- IV. crédito-pesquisa (CRP), com 1 (um) crédito correspondendo a 45 (quarenta e cinco) horas.

**Art. 273.** Créditos-orientação são atribuídos para os cursos de mestrado e de doutorado, conforme normatizado no regulamento específico do programa, com equivalência em carga horária docente, conforme critérios institucionais.

**Art. 274.** Créditos-atividade são computados na integralização total dos créditos, conforme normatizado no regulamento específico do programa, sem equivalência em carga horária docente.

**§ 1º.** O regulamento específico do programa deve prever a equivalência em créditos para cada tipo de atividade formativa a ser cumprida no decorrer do curso.

**§ 2º.** Na integralização final dos créditos são desprezadas as frações.

**§ 3º.** O estudante do programa de pós-graduação *stricto sensu* deve integralizar, no máximo, 4 (quatro) créditos-atividade por nível de formação (mestrado ou doutorado).

**§ 4º.** O processo de integralização dos créditos-atividade é iniciado por encaminhamento de requerimento do estudante ao programa em formulário próprio, com a anuência do orientador, anexados os documentos comprobatórios da realização das atividades complementares.

**§ 5º.** São consideradas, para efeito de integralização dos créditos, as atividades constantes no *caput* e respectivas frações de crédito, considerado o máximo de créditos permitidos, de acordo com o regulamento específico do programa.

**§ 6º.** As atividades complementares válidas no programa são previamente aprovadas pelo colegiado do programa, e as atividades complementares realizadas pelo estudante devem ser aprovadas pelo docente orientador.

**§ 7º.** O julgamento do requerimento do estudante e a autorização de concessão dos créditos-atividade são de responsabilidade do colegiado do programa, e devem constar do histórico escolar do estudante.

**§ 8º.** A atribuição dos créditos-atividade ocorre somente quando a realização das atividades for comprovada, e somente durante o período em que o estudante estiver regularmente matriculado no programa de pós-graduação.

**§ 9º.** Os casos omissos são avaliados e julgados pelo colegiado do programa.

**Art. 275.** Créditos-pesquisa são atribuídos à defesa e aprovação do trabalho de conclusão ou produto final do mestrado e do doutorado, conforme normatizado no regulamento específico do programa, sem equivalência em carga horária docente.

**Parágrafo único.** Não são atribuídos créditos às atividades relacionadas aos exames de qualificação de mestrado e doutorado.

**Art. 276.** A integralização final dos créditos de cada curso deve ser computada, conforme estabelecido no regulamento específico do programa.

**Art. 277.** O estudante regular de programa de pós-gradua-

ção *stricto sensu* pode requerer o aproveitamento de créditos em disciplinas cursadas anteriormente em programas de pós-graduação *stricto sensu* reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, ou programas estrangeiros de reconhecida qualificação, no período máximo de até 5 (cinco) anos, ou posteriormente ao seu ingresso no programa.

§ 1º. Para fins previstos neste Regimento Geral, aceita-se aproveitamento de créditos-disciplina apenas quando cursada pelo estudante, com aprovação e conceito qualificado.

§ 2º. A solicitação de aproveitamento de créditos se dará por requerimento do estudante, em formulário próprio, com anuência do orientador, devidamente protocolado na Secretaria a que o programa se vincular, dirigido à coordenação do programa, acompanhado do histórico acadêmico do estudante no curso em que a disciplina foi cursada, das ementas e programas da disciplina cursada.

§ 3º. A deliberação sobre o aproveitamento de créditos em disciplina é de competência da coordenação do programa, considerado o parecer do orientador e, caso necessário, os pareceres de outros docentes do colegiado do programa.

§ 4º. No histórico acadêmico do estudante deve constar o nome do programa de pós-graduação *stricto sensu* e da Instituição de Ensino Superior no qual o estudante tenha cursado as disciplinas objeto de aproveitamento dos créditos, assim como a data de homologação do resultado da solicitação pela coordenação do programa.

§ 5º. O regulamento específico do programa deve prever o período máximo compreendido entre a conclusão da disciplina e a solicitação de aproveitamento dos créditos obtidos, não podendo o referido período ultrapassar 5 (cinco) anos.

§ 6º. O número máximo de créditos que pode ser obtido mediante aproveitamento de créditos em disciplinas é definido pelo regulamento específico do programa, não podendo ultrapassar 1/3 (um terço) do total de créditos-disciplina necessários à integralização curricular do curso.

§ 7º. Número excedente de créditos obtidos em disciplinas de curso de mestrado em um programa de pós-graduação da PUC Goiás pode ser aproveitado para a integralização de créditos-disciplina do currículo do doutorado no mesmo programa ou em

outro programa de pós-graduação da PUC Goiás, respeitado o regulamento específico do programa em que o aproveitamento de créditos será solicitado.

**§ 8º.** Para disciplinas cursadas em um mesmo programa, não será aplicado, necessariamente, o limite definido no § 7º, desde que atendido o disposto no § 8º, considerado o regulamento específico do programa.

**Art. 278.** Os portadores do título de mestre podem solicitar aproveitamento de créditos-disciplina, de acordo com o estabelecido para o curso de doutorado no regulamento específico do programa.

**Art. 279.** Os estudantes dos programas de pós-graduação *stricto sensu* da PUC Goiás podem cumprir estágio docência com o objetivo de exercitarem a docência no ensino superior.

**Parágrafo único.** O estágio docência é normatizado pelo regulamento específico do programa, obedecidas às normas vigentes, inclusive no que se refere à atribuição de créditos.

**Art. 280.** Para a conclusão dos cursos de mestrado acadêmico, mestrado profissional ou doutorado acadêmico ou profissional, os prazos mínimos e máximos estabelecidos neste Regimento Geral devem ser observados, assim como, os indicadores de tempo de titulação constantes no Sistema Nacional de Pós-Graduação para as áreas do conhecimento em que se insere o programa.

**§ 1º.** Para os cursos de mestrado acadêmico e mestrado profissional, o prazo mínimo é de 18 (dezoito) meses e o máximo de 30 (trinta) meses, a contar da primeira matrícula do estudante no programa, até a data de defesa do trabalho de conclusão ou produto final.

**§ 2º.** Para o curso de doutorado acadêmico e doutorado profissional, o prazo mínimo é de 30 (trinta) meses e o máximo de 48 (quarenta e oito) meses, a contar da primeira matrícula do estudante no programa, até a data de defesa do trabalho de conclusão.

**Art. 281.** O regime acadêmico obedece às normas institucionais da semestralidade.

**Art. 282.** Para a qualificação e a defesa pública da dissertação, da tese ou de outro produto final, o estudante deve fazer a solicitação por escrito, instruída com declaração de integralização dos

créditos exigidos no curso, termo de adimplência contratual expedido pela Secretaria da Escola a que o programa estiver vinculado e a comprovação de que não possui pendências junto ao Sistema de Bibliotecas da PUC Goiás.

#### *Subseção V – Do corpo docente*

**Art. 283.** O corpo docente é constituído por docentes do quadro permanente ou temporário da PUC Goiás, de acordo com a legislação em vigor e que desenvolvem atividades de ensino, orientação e pesquisa.

**Parágrafo único.** Podem compor o corpo docente professores de outras instituições de ensino superior na condição de cooperação voluntária ao programa.

**Art. 284.** O docente pode atuar como orientador, conforme critérios estabelecidos pelas diretrizes e normas do Sistema Nacional de Pós-Graduação, este Regimento Geral e o regulamento específico do programa.

**Art. 285.** Cabe ao docente credenciado no programa:

- I. manter o seu currículo Lattes/CNPq atualizado;
- II. manter publicações científicas em periódicos e livros que possuam avaliação editorial por pares e estejam devidamente classificados no Aplicativo Qualis ou em outra metodologia do Sistema Nacional de Pós-Graduação (SNPG/CAPES), ou possuir Fator de Impacto equivalente ou superior ao Qualis;
- III. manter publicação científica anual no período compreendido entre as avaliações dos programas de pós-graduação *stricto sensu*, em consonância com as exigências do Sistema Nacional de Pós-Graduação (SNPG/CAPES);
- IV. registrar, em formulário próprio específico, a frequência e as atividades de orientação, e entregar o registro na Secretaria do programa mensalmente;
- V. definir, com os estudantes orientandos, os planos individuais de trabalho e propor modificações, caso necessárias;
- VI. assistir os estudantes orientandos na elaboração dos respectivos planejamentos acadêmicos de estudo, vinculando os projetos de pesquisa de cada estudante aos projetos do orientador;
- VII. autorizar, em cada período letivo, as matrículas dos estu-

- dantes orientandos, de acordo com os respectivos planejamentos acadêmicos previamente elaborados;
- VIII. prescrever, aos estudantes orientandos, tarefas visando ao desenvolvimento dos respectivos projetos de pesquisa, e, quando necessário, exigir o envolvimento com atividades de nivelamento em cursos de graduação (quando estudante de mestrado) ou de mestrado (quando estudante de doutorado);
  - IX. acompanhar os trabalhos de pesquisa e leitura dos estudantes orientandos por meio de entrevistas, colóquios, resenhas e relatórios;
  - X. avaliar continuamente o desempenho dos estudantes orientandos, informando formalmente à coordenação do programa sobre ocorrências relevantes durante o curso, até a entrega da versão definitiva dos respectivos trabalhos de conclusão ou produtos finais;
  - XI. propor, à coordenação do programa, o desligamento dos estudantes orientandos que não cumprirem o planejamento acadêmico definido ou conforme critérios de desligamento estabelecidos no regulamento específico do programa;
  - XII. pleitear junto a agências de fomento ou outras fontes de financiamento, a obtenção de recursos e/ou meios imprescindíveis à execução dos projetos de pesquisa dos estudantes orientandos;
  - XIII. emitir, por solicitação do coordenador do programa, parecer prévio em processos iniciados pelos estudantes orientandos para apreciação pelo colegiado do programa;
  - XIV. escolher, quando se fizer necessário, co-orientadores dos trabalhos de conclusão ou produtos finais;
  - XV. conferir a excelência do trabalho de conclusão ou produto final para o exame de qualificação ou para a defesa pública;
  - XVI. indicar os nomes dos integrantes da banca do exame de qualificação e/ou da defesa do trabalho de conclusão ou produto final e apresentar o requerimento à Secretaria do programa;
  - XVII. supervisionar o cumprimento das exigências feitas pela banca do exame de qualificação, bem como das exigências registradas na ata da sessão de defesa do trabalho de conclusão ou produto final;
  - XVIII. presidir bancas de qualificação e de defesa;
  - XIX. ministrar aulas no curso de graduação e orientar estudan-

tes no programa de iniciação científica.

**Art. 286.** O estudante-orientando pode ser orientado por 2 (dois) docentes, 1 (um) dos quais pode ser externo ao programa ou mesmo à PUC Goiás, o qual desempenhará o papel de co-orientador.

**§ 1º.** O co-orientador externo deve ser indicado pelo orientador em acordo com o orientando, e seu nome deve ser devidamente homologado pelo colegiado do programa, com anuência da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa.

**§ 2º.** O co-orientador externo assinará o termo de cooperação voluntária.

**Art. 287.** Ao ser indicado, o co-orientador deve ser cientificado de que as suas orientações têm caráter de colaboração, competindo a ele:

- I. auxiliar nas diferentes etapas do desenvolvimento do trabalho de conclusão ou produto final;
- II. acompanhar o desenvolvimento e desempenho do estudante no programa, no caso em que o orientador não pertença à Instituição.

**Parágrafo único.** O regulamento de cada programa deve estabelecer normas específicas para orientação e co-orientação.

**Art. 288.** O orientador pode ser substituído, a seu pedido, em casos excepcionais, ou mediante requerimento fundamentado por parte do orientando à coordenação do programa de acordo com critérios definidos no regulamento específico do programa.

**Parágrafo único.** Quando solicitada pelo orientando, a substituição pode ocorrer uma única vez.

#### *Subseção VI – Do credenciamento, recredenciamento e descredenciamento*

**Art. 289.** Os programas de pós-graduação *stricto sensu* credenciam docentes de acordo com seus interesses, em consonância com as exigências do Plano Nacional de Pós-Graduação e das áreas



de avaliação da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, para atuarem nas atividades relativas ao programa.

**Art. 290.** Para efeito de credenciamento de docente, devem ser avaliados os seguintes quesitos:

- I. produção acadêmica, considerando-se as exigências do Sistema Nacional de Pós-Graduação, incluindo aquelas específicas da área do conhecimento onde se insere o programa, nas formas estabelecidas nos incisos I, II e III do art. 296 deste Regimento;
- II. experiência no ensino superior, em orientação de iniciação científica e/ou trabalho de conclusão de curso e, preferencialmente, de pós-graduação;
- III. desenvolvimento de pesquisa nas áreas de concentração e linhas de pesquisa do programa;
- IV. potencialidade para captar recursos externos; e,
- V. participação em atividades acadêmicas da pós-graduação, tais como bancas de exame de qualificação e de defesa de dissertações e teses, ou outro produto final do curso.

**Art. 291.** Os critérios de credenciamento para compor o corpo docente do programa estão previstos e detalhados no regulamento específico e em resolução própria, conforme a área do conhecimento em que se insere o programa, no Sistema Nacional de Pós-Graduação;

**§ 1º.** Podem ser convidados, excepcionalmente, a lecionar e participar como co-orientador, docentes e pesquisadores de outras instituições científicas e da PUC Goiás, a critério do colegiado do programa, em consonância com este Regimento Geral e o regulamento específico observando-se as definições do Sistema Nacional de Pós-Graduação;

**§ 2º.** No caso específico de curso de mestrado ou doutorado profissional, a constituição do corpo docente pode incluir docentes com outros níveis de formação superior, desde que sejam obedecidas as determinações do Sistema Nacional de Pós-Graduação;

**Art. 292.** O credenciamento do docente tem validade de até 4 (quatro) anos, findo o qual deve participar do processo de credenciamento, conforme critérios e cronograma definidos pelo colegiado do programa, considerados os critérios de avaliação previstos no art. 290 deste Regimento Geral e no regulamento específico do programa.

**Parágrafo único.** O regulamento de cada programa define as normas específicas para o credenciamento, reconhecimento, descredenciamento e/ou afastamento de docentes em consonância com o estabelecido neste Regimento Geral.

**Art. 293.** Como requisitos básicos para reconhecimento, o docente deve demonstrar, no período avaliativo de referência anterior, atividades de ensino e produção científica, bibliográfica, técnica, artística e cultural, na forma de trabalhos publicados e orientações, segundo critérios definidos por este Regimento Geral nos incisos I, II e III do art. 290, pelo regulamento específico do programa e Documento de Área do Conhecimento em que se insere o programa, no Sistema Nacional de Pós-Graduação, em consonância com os objetivos e normas específicos de cada programa.

**Art. 294.** A avaliação docente, quanto ao cumprimento do art. 290 deste Regimento, será feita anualmente, tendo como base documental o currículo Lattes/CNPq do docente, sendo disponibilizado à coordenação do programa, ao colegiado do programa e encaminhado à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa.

**Art. 295.** O descredenciamento do docente é feito pela coordenação do programa, mediante o não cumprimento dos critérios estabelecidos no art. 290, dentro do prazo estipulado no art. 292 deste Regimento, após a homologação do resultado do processo de reconhecimento pelo colegiado do programa, e pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa.

**Art. 296.** Os docentes são credenciados no programa em três categorias: docentes permanentes, docentes visitantes e docentes colaboradores.

**§ 1º.** São considerados docentes permanentes aqueles que atendam, obrigatoriamente, os seguintes critérios:

- I. desenvolvam atividades de ensino em cursos de pós-graduação *stricto sensu* e de graduação da PUC Goiás;
- II. coordenem projetos de pesquisa vinculados a, pelo menos, uma linha de pesquisa do programa, devidamente cadastrados na Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa;
- III. orientem e/ou co-orientem estudantes nos níveis de formação do programa, conforme regulamento específico do programa da PUC Goiás.

**§ 2º.** São considerados docentes visitantes, os docentes e os pesquisadores de reconhecido renome, não pertencentes ao qua-

dro da carreira docente da PUC Goiás, admitidos em caráter extraordinário para atender ao ensino e à pesquisa, ou a atividades de convênio com entidades acadêmico-científicas nacionais e internacionais.

§ 3º. São considerados docentes colaboradores, os demais membros do corpo docente do programa que não atendam a todos os requisitos para serem enquadrados como docentes permanentes ou como visitantes, mas participem do desenvolvimento de projetos de pesquisa ou atividades de ensino ou extensão e/ou da orientação de estudantes, independentemente do fato de possuírem ou não vínculo com a instituição.

§ 4º. Os docentes externos, sem vínculo com a PUC Goiás, assinarão o termo de colaboração voluntária, respeitadas as normas institucionais.

#### *Subseção VII - Do corpo discente*

**Art. 297.** O corpo discente dos programas de pós-graduação *stricto sensu* é formado por estudantes aprovados em processo de seleção pública, regularmente matriculados em curso de mestrado ou doutorado, acadêmico ou profissional, ou pós-doutorado, com todos os direitos e deveres definidos pela legislação e normas institucionais.

**Art. 298.** O estudante tem registro acadêmico organizado e administrado nas Secretarias das Escolas.

**Art. 299.** O corpo discente tem representação junto ao colegiado do programa, de acordo com o Estatuto e o Regimento da Instituição, regulamento específico do programa e respeitada a legislação federal.

**Parágrafo único.** A representação discente é indicada pelos demais estudantes, preferencialmente bolsistas da Comissão de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, para um mandato de 2 (dois) anos para os cursos de doutorado e 1 (um) ano para os cursos de mestrado, podendo haver recondução.

**Art. 300.** Cabe ao estudante:

- I. manter o seu currículo Lattes/CNPq atualizado;
- II. cumprir todas as exigências constantes neste Regimento

Geral da PUC Goiás e no Regulamento Específico do programa de pós-graduação *stricto sensu* a que está vinculado, no edital de acesso e no contrato de prestação de serviços educacionais;

- III. acatar e cumprir as decisões acordadas com o docente orientador ou co-orientador ao longo do desenvolvimento do projeto de pesquisa de mestrado ou doutorado, acadêmico ou profissional, conforme nível de formação;
- IV. acatar as convocações para tratar de assuntos acadêmico-administrativos junto à coordenação do programa, à Direção da Escola e à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, caso ocorram;
- V. participar das atividades e eventos promovidos pelo programa;
- VI. fazer referência ao programa de pós-graduação *stricto sensu* em todas as publicações oriundas de seu projeto de pesquisa e/ou das suas atividades formativas no programa;
- VII. encaminhar cópia dos exemplares do trabalho de conclusão ou produto final à coordenação do programa, após certificação pelo orientador da excelência do trabalho, seja para o exame de qualificação, seja para a defesa pública, de acordo com o previsto no Regulamento específico do programa.
- VIII. encaminhar para o Sistema de Bibliotecas da PUC Goiás a cópia eletrônica do trabalho concluído, com o documento de autorização para a publicação, devidamente assinada pelo estudante e docente orientador, conforme regulamento específico do programa.

## Seção II – Dos procedimentos acadêmicos

### *Subseção I – Da inscrição e seleção*

**Art. 301.** As inscrições para seleção aos programas de pós-graduação *stricto sensu* são abertas mediante edital de seleção, elaborado pela coordenação de cada programa, respeitado o padrão definido pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa e por esta autorizada.

**Art. 302.** O candidato ao ingresso na condição de estudante regular deve se inscrever por meio eletrônico no site da instituição, efetuar o pagamento da taxa de inscrição e apresentar fotocópia dos seguintes documentos:

- I. diploma de graduação em curso reconhecido pelo Ministério da Educação e respectivo histórico escolar para candidatura aos cursos de mestrado, e diploma de mestre em programa de pós-graduação *stricto sensu* reconhecido pelo Ministério da Educação e respectivo histórico escolar para candidatura aos cursos de doutorado;
- II. no caso de diploma de graduação ou de mestrado obtidos no exterior, estes devem ser validados no Brasil, conforme legislação pertinente;
- III. carteira de identidade ou equivalente;
- IV. comprovante de recolhimento da taxa de inscrição exigida;
- V. duas fotografias de tamanho 3 X 4;
- VI. currículo no formato Lattes/CNPq, atualizado há no máximo 180 (cento e oitenta) dias, com apresentação de cópias comprobatórias da documentação pessoal e da produção acadêmica e científica dos últimos 3 (três) anos;
- VII. outros documentos julgados necessários pelos programas ou exigidos pela legislação vigente, conforme previsto no edital de seleção.

**Art. 303.** O candidato será submetido ao processo de seleção determinado pela comissão de seleção discente do programa, desde que atendidas às exigências do artigo anterior.

**Parágrafo único.** A PUC Idiomas é o órgão responsável, em conformidade com cada programa, para elaborar e corrigir provas de idiomas estrangeiros, e validar documentos de suficiência nestes idiomas.

**Art. 304.** Em casos excepcionais, candidatos de comprovação de competência que postularem o ingresso em curso de doutorado, sem a conclusão do mestrado, são avaliados conforme os critérios dispostos nos parágrafos constantes deste artigo.

**§ 1º.** O estudante matriculado em qualquer mestrado acadêmico da PUC Goiás, que tenha produção acadêmica e projeto de pesquisa considerado de excepcional qualidade pode, no momento do exame de qualificação, por recomendação da banca examinadora e de comum acordo com o orientador, pleitear passagem direta para o curso de doutorado.

**§ 2º.** Para o ingresso ao curso de doutorado, a coordenação do programa organizará processo específico para esse fim, com parecer conclusivo de banca examinadora formada especificamente para a análise do pleito, composta por 3 (três) docentes permanentes

do programa, nos seguintes termos:

- I. análise do desempenho do estudante nas atividades formativas com créditos obtidos;
- II. análise do perfil de pesquisador do candidato, acompanhado do currículo Lattes atualizado e do histórico escolar da graduação;
- III. projeto de pesquisa;
- IV. publicações na área do projeto; e,
- V. atuação em projetos de iniciação científica e/ou grupos de pesquisa credenciados.

**Art. 305.** A indicação de ingresso direto para o doutorado deve ser encaminhada pela coordenação do programa à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa para a apreciação e deliberação.

#### *Subseção II – Da matrícula*

**Art. 306.** A matrícula do candidato ao ingresso em programa de pós-graduação *stricto sensu* é efetuada após aprovação e classificação em processo seletivo discente.

**§ 1º.** O candidato aprovado no exame de seleção discente se matricula na Secretaria da Escola, no período fixado no edital, mediante comprovação do pagamento da 1ª (primeira) parcela.

**§ 2º.** O estudante matriculado recebe número de matrícula que o identifica como estudante regular da PUC Goiás.

**§ 3º.** O resultado da seleção é válido somente para matrícula no período letivo para o qual o candidato foi aprovado, e após assinatura do respectivo contrato de prestação de serviços educacionais de pós-graduação *stricto sensu*.

**Art. 307.** O estudante deve requerer matrícula semestralmente e fazer inscrição em disciplinas e/ou orientação nos prazos previstos pela coordenação do programa, após comprovada adimplência do semestre anterior.

**Parágrafo único.** A renovação da matrícula semestral é obrigatória e condição necessária para participar das atividades acadêmicas do curso: frequência às disciplinas, participar das orientações para a elaboração da dissertação ou tese, e demais atividades.

### *Subseção III – Do cancelamento de disciplinas*

**Art. 308.** Ao estudante matriculado é permitido requerer o cancelamento da inscrição em disciplina desde que o limite de 30% (trinta por cento) da carga horária prevista para a disciplina ainda não tenha sido ultrapassado, salvo casos especiais, a critério do colegiado do programa e com a aprovação da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa.

**§ 1º.** O pedido de cancelamento de inscrição em disciplina consta de requerimento do estudante ao coordenador do programa, com as devidas justificativas e consentimento do docente orientador.

**§ 2º.** O cancelamento de inscrição em disciplina, quando houver, não se registra no histórico acadêmico do estudante.

### *Subseção IV – Do trancamento de matrícula, do afastamento e da transferência*

**Art. 309.** O trancamento de matrícula após o início do período letivo pode ser concedido em casos excepcionais.

**§ 1º.** O requerimento de trancamento de matrícula, do estudante regular, com justificativa fundamentada e consentimento do docente orientador e aprovação do colegiado do programa, deve ser encaminhado pelo coordenador do programa à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa.

**§ 2º.** O estudante regular pode solicitar o trancamento de sua matrícula até 30 (trinta) dias após o início das aulas, no respectivo período acadêmico, sendo o trancamento limitado a 1 (um) único semestre letivo para o curso de mestrado e a 2 (dois) semestres, consecutivos ou não, para o curso de doutorado.

**§ 3º.** O trancamento de matrícula pode ser pleiteado a partir do segundo semestre letivo do período regular do curso.

**§ 4º.** Em casos comprovados de doença grave, infecto-contagiosa ou gravidez, a coordenação do programa pode autorizar o trancamento ou afastamento, e encaminhar o requerimento e documentos comprobatórios à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa.

**§ 5º.** O afastamento do estudante também ocorre, sem prejuízo a este, e por interesse do programa, nos casos de estágio de formação complementar, mobilidade estudantil e viabilização da conclusão do trabalho de pesquisa.

**§ 6º.** O registro do trancamento de matrícula de estudante inadimplente com parcelas vencidas da semestralidade não o exime da obrigação de pagá-las posteriormente e ensinará a cobrança dos débitos por meios legais.

**§ 7º.** A decisão da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa a respeito do pedido de trancamento, deve ser comunicada pela coordenação do programa ao requerente no prazo máximo de 15 dias após protocolizado o requerimento.

**§ 8º.** Durante a vigência da prorrogação de prazo para a defesa do trabalho de conclusão ou produto final não é concedido trancamento de matrícula.

**§ 9º.** O trancamento acarretará a suspensão de todas as atividades acadêmicas, inclusive as de orientação.

**§ 10.** O tempo de trancamento é computado para fins de integralização curricular, ficando a PUC Goiás isenta da obrigação de oferecer a complementação dos estudos ao estudante, caso o respectivo programa de pós-graduação *stricto sensu* tenha sido extinto.

**Art. 310.** A transferência interna ou externa de programas *stricto sensu* devidamente reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior pode ser concedida pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, devendo ser requerida nas Secretarias das Escolas, junto aos programas de pós-graduação *stricto sensu*, acompanhada do parecer do coordenador do programa, devendo estar prevista nos regulamentos específicos dos programas.

#### *Subseção V – Dos estudantes extraordinários e especiais*

**Art. 311.** A critério do docente orientador, e com anuência da coordenação do programa, mediante requerimento fundamentado do discente regular, será possível a matrícula em disciplinas de outros programas de pós-graduação *stricto sensu* da PUC Goiás.

**Parágrafo único.** O estudante nessa condição é considerado estu-



dante especial, sendo dispensado do pagamento de quaisquer taxas adicionais e/ou de mensalidades, tendo por consequência, direito a documento comprobatório da inscrição expedido pela coordenação do programa que oferece a disciplina escolhida.

**Art. 312.** Por indicação da coordenação, o colegiado do programa pode admitir candidatos para cursar disciplinas do programa, na condição de estudantes extraordinários, de acordo com chamadas específicas.

**§ 1º.** Para ser considerado estudante extraordinário, o candidato deve estar matriculado em qualquer outro programa de pós-graduação de outra instituição de ensino superior, devidamente reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, ou possuir titulação mínima de graduado em curso reconhecido pelo Ministério da Educação.

**§ 2º.** Os regulamentos específicos dos programas podem dispensar o estudante extraordinário do exame de suficiência em idioma estrangeiro.

**§ 3º.** O estudante extraordinário está sujeito ao pagamento da taxa estipulada pela PUC Goiás, que corresponde, por disciplina, ao valor de uma mensalidade do curso de nível acadêmico mais elevado do programa, no período letivo em que a condição for usufruída.

**§ 4º.** O estudante extraordinário tem direito a compensação de valores pagos caso ocorra sua efetivação como estudante regular, em requerimento formalizado na Secretaria da Escola a que o programa estiver vinculado.

**§ 5º.** O estudante extraordinário tem direito de se inscrever em, no máximo, 2 (duas) disciplinas optativas.

**§ 6º.** O estudante extraordinário que lograr êxito na disciplina cursada, obtendo aprovação, pode solicitar aproveitamento dos créditos obtidos, caso ocorra sua efetivação como estudante regular, mediante requerimento formalizado na Secretaria da Escola.

**Art. 313.** A frequência às atividades das disciplinas é obrigatória e não pode ser inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total, condição parcial para a aprovação nas disciplinas.

**Art. 314.** O estudante regular pode requerer prorrogação de prazo, em caráter excepcional, conforme critérios e exigências definidas no regulamento específico do programa, para as providências finais do trabalho de conclusão ou produto final, desde que tenha integralizado todos os créditos em disciplinas e atividades complementares e tenha sido aprovado no exame de qualificação.

**§ 1º.** O pedido de prorrogação de prazo deve ser encaminhado para a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, e constar de requerimento do estudante regular ao coordenador do programa, acompanhado de justificativa fundamentada, consentimento do docente orientador e aprovação do colegiado do programa.

**§ 2º.** Para pedir prorrogação de prazo, o estudante deve comprovar adimplência referente às parcelas que precedem o mês em que ocorrer a solicitação de prorrogação.

**§ 3º.** O período máximo de prorrogação é de 6 (seis) meses para os cursos de mestrado e de 12 (doze) meses para os cursos de doutorados.

**§ 4º.** É devido pelo estudante o pagamento das parcelas financeiras referentes ao período de prorrogação.

**§ 5º.** A cobrança das parcelas descrita no § 4º está limitada ao mês de depósito do trabalho de conclusão ou produto final junto à Secretaria da Escola.

## Subseção VII – Do processo de avaliação

**Art. 315.** O rendimento escolar do estudante nas disciplinas é expresso numa escala de conceitos variável de “A” a “E”, com equivalência numérica de acordo com as seguintes relações de correspondência:

- I. Conceito “A”, equivalente a “Excelente”, correspondendo as notas de 9,0 (nove) a 10,0 (dez);
- II. Conceito “B”, equivalente a “Muito Bom”, correspondendo as notas de 8,0 (oito) a 8,9 (oito inteiros e nove décimos);
- III. Conceito “C”, equivalente a “Bom”, correspondendo as notas de 7,0 (sete) a 7,9 (sete inteiros e nove décimos);
- IV. Conceito “D”, equivalente a “Regular”, correspondendo as notas de 6,0 (seis) a 6,9 (seis inteiros e nove décimos);
- V. Conceito “E”, equivalente a “Insuficiente”, correspondendo a notas menores que 6,0 (seis).

**Art. 316.** São condições para a aprovação nas disciplinas e obtenção de créditos, nas disciplinas dos programas de pós-graduação *stricto sensu*:

- I. Frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento).
- II. Aproveitamento mínimo de sete pontos (conceito C), sendo a quantidade máxima permitida deste conceito ao longo do curso igual a 2 (dois).

## Subseção VIII – Do desligamento e da reintegração

**Art. 317.** O estudante dos programas de pós-graduação *stricto sensu* da PUC Goiás poderá ser desligado quando:

- I. não se matricular por 2 (dois) semestres no programa;
- II. apresentar ofício ao colegiado do programa informando sua desistência, requerida junto à coordenação do programa;
- III. não for aprovado nos exames de suficiência em língua estrangeira, conforme regulamento específico do programa;
- IV. for reprovado por duas vezes no exame de qualificação, dentro dos prazos estabelecidos pelo regulamento do programa;
- V. for reprovado, por frequência e/ou desempenho em qualquer atividade com avaliação durante a integralização do curso;

- VI. não comprovar integralização curricular no prazo máximo estabelecido pelo regulamento específico do programa;
- VII. apresentar desempenho insuficiente, comprovado mediante avaliação e justificativa por escrito do docente orientador, e com análise e acatamento pelo colegiado do programa;
- VIII. for reprovado no exame de defesa do trabalho de conclusão de curso ou produto final;
- IX. cometer falta disciplinar grave, devidamente apurada, de acordo com o Estatuto da PUC Goiás e este Regimento Geral.

**Parágrafo Único.** Os programas de pós-graduação *stricto sensu* deverão estabelecer em seus regulamentos específicos critérios de desligamento do estudante, em conformidade ao disposto no *caput* e incisos deste artigo.

**Art. 318.** O estudante desligado que desejar retornar ao programa deverá submeter-se a seleção em igualdade de condições com os demais candidatos.

**Parágrafo único.** Os créditos acadêmicos obtidos durante o curso interrompido, em até no máximo 5 (cinco) anos são passíveis de aproveitamento mediante requerimento, sendo este encaminhado ao colegiado do programa, que emite o parecer e o encaminha à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa para decisão.

#### *Subseção IX – Do exame de qualificação*

**Art. 319.** A integralização das atividades acadêmicas nos cursos de mestrado e/ou de doutorado se faz mediante a obtenção de créditos em disciplinas, atividades complementares, orientação, pesquisa e por meio da elaboração, apresentação e defesa do trabalho de conclusão ou produto final.

**Art. 320.** Os programas devem estabelecer, para o exame de qualificação, em seus regulamentos específicos, as exigências prévias a serem cumpridas pelo estudante, bem como fixar o procedimento a ser seguido para a marcação do exame.

**Parágrafo único.** Atendido o disposto no art. 316 deste Regimento e as exigências prévias constantes dos regulamentos específicos, o requerimento será encaminhado ao orientador para designar a data do exame de qualificação do estudante.

**Art. 321.** Os cursos de doutorado podem, excepcionalmente, substituir a obtenção de créditos em disciplinas por uma avaliação acadêmica e ou profissional da produção científica ou cultural do candidato, desde que previsto nos regulamentos específicos do programas.

**Art. 322.** Os regulamentos específicos dos programas determinam se, após a integralização dos créditos, o grau de mestre ou doutor pode ser obtido mediante produção de dissertação ou tese, sendo que nos programas de mestrado e doutorado profissional, poder-se-á aceitar, além das modalidades citadas, a produção de outro tipo de trabalho de pesquisa conclusivo, inovação tecnológica ou produto patenteado.

*Subseção X – Da defesa pública do trabalho de conclusão ou produto final*

**Art. 323.** O regulamento de cada programa deve estabelecer normas específicas para a solicitação da defesa do trabalho de conclusão ou produto final, respeitados os seguintes critérios:

- I. recomendação formal do docente orientador para a defesa;
- II. aprovação em exame de qualificação;
- III. aprovação nos exames de suficiência em línguas estrangeiras;
- IV. atendimento às determinações do regulamento específico do programa referentes à produção intelectual;
- V. obtenção do total de créditos exigidos em disciplinas e atividades complementares;
- VI. comprovação de adimplência.

**Art. 324.** A defesa do trabalho de conclusão ou produto final é feita em sessão pública.

**Art. 325.** Para fins de defesa, o estudante deve encaminhar à coordenação do programa os documentos necessários ao depósito do trabalho de conclusão ou produto final, de acordo com os critérios definidos no regulamento específico do programa.

**Parágrafo único.** Caso a aprovação do trabalho de conclusão ou produto final esteja condicionada a reformulações sugeridas pela banca examinadora; o estudante que não entregar o material com as devidas correções em prazo máximo de 60 (sessenta) dias úteis, conforme calendário acadêmico vigente, será reprovado.

**Art. 326.** O trabalho de conclusão ou produto final é julga-

do por uma comissão examinadora, aprovada pela coordenação do programa, com anuência do colegiado, e composta por:

- I. pelo menos 3 (três) examinadores para o curso de mestrado, sendo, no mínimo, 1 (um) externo à PUC Goiás;
- II. pelo menos 5 (cinco) examinadores para o curso de doutorado, sendo, no mínimo, 2 (dois) externos à PUC Goiás.

**§ 1º.** O regulamento específico do programa deve normatizar a participação do co-orientador na comissão examinadora.

**§ 2º.** O regulamento específico do programa deve prever suplentes para os membros da comissão examinadora de forma a atender aos incisos I e II deste artigo.

**§ 3º.** Os examinadores de que tratam os incisos I e II deste artigo devem ser portadores do título de doutor ou equivalente.

**§ 4º.** Quando os co-orientadores participarem da comissão examinadora de mestrado ou de doutorado, estes não são considerados para efeito de contagem do número mínimo de componentes previstos nos incisos I e II deste artigo.

**§ 5º.** A defesa do trabalho de conclusão ou produto final deve ocorrer no prazo mínimo de 30 (trinta) dias e máximo de 60 (sessenta) dias contados da entrega dos exemplares à coordenação do programa.

**Art. 327.** O resultado do julgamento do trabalho de conclusão ou produto final é expresso por um dos seguintes resultados avaliativos: Aprovado ou Reprovado.

**§ 1º.** A aprovação ou reprovação deve ser baseada em avaliação individual proferida pelos membros da comissão examinadora.

**§ 2º.** É considerado aprovado na defesa do trabalho de conclusão ou produto final, o candidato que obtiver aprovação unânime da comissão examinadora.

**Art. 328.** Da sessão de julgamento da dissertação ou da tese, é lavrada e assinada uma ata pelos membros da banca e pelo coordenador do programa.

**§ 1º.** No trabalho de conclusão ou produto final aprovado, a pedido dos membros da banca, a ata ou documentos anexos registram as correções que o estudante deve providenciar para depó-

sito em prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

§ 2º . Os regulamentos específicos atenderão às peculiaridades de área do conhecimento a que o programa está inserido, tendo em vista a melhor forma de julgamento do trabalho de conclusão ou produto final.

§ 3º. A versão final deve ser depositada na Secretaria da Escola de vinculação do programa de pós-graduação *stricto sensu* em formato digital, acompanhada de formulário de depósito, próprio de cada programa, assinado pelo estudante e pelo docente orientador.

§ 4º. É obrigatória a entrega de uma versão digital no Sistema de Bibliotecas da PUC Goiás, acompanhada do termo de autorização para publicação eletrônica na Biblioteca Digital, concordando com as normas e prazos para divulgação da versão final estipulados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior.

§ 5º. O prazo para a entrega da versão final para divulgação digital será de, no máximo, 60 (sessenta) dias, após a defesa.

#### *Subseção XI - Da expedição de diplomas*

**Art. 329.** O estudante dos programas de pós-graduação *stricto sensu* da PUC Goiás que satisfizer as exigências deste Regulamento Geral e do regulamento específico do programa a que está vinculado, tem direito a diploma de mestre ou de doutor.

**Art. 330.** A expedição do diploma de mestre ou de doutor é efetuada pela Secretaria Geral da PUC Goiás, satisfeitas as exigências deste Regulamento Geral.

**Parágrafo único.** A coordenação do programa encaminha à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa o processo devidamente protocolado solicitando a expedição do diploma de que trata o *caput* deste artigo, instruído com os seguintes documentos:

- I. ofício do coordenador do programa à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa solicitando a expedição do diploma;
- II. requerimento do estudante solicitando a expedição do diploma;

- III. documento comprobatório em caso de alteração do nome do estudante;
- IV. documento comprobatório de adimplência;
- V. fotocópia legível dos seguintes documentos:
  - a. Carteira de Identidade;
  - b. Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda (CPF);
  - c. Diploma da maior titulação;
  - d. Histórico Acadêmico no curso;
  - e. Ata da sessão pública de defesa do trabalho de conclusão ou produto final;
  - f. Comprovante de votação ou justificativa de abstenção registrada em cartório referente à última eleição.
- VI. ofício do docente orientador assegurando a qualidade acadêmica do trabalho;
- VII. documento de quitação junto ao Sistema de Bibliotecas da PUC Goiás;
- VIII. a folha de aprovação constando a assinatura dos membros da banca avaliadora deve ser digitalizada para inclusão na versão digital;
- IX. uma versão eletrônica do trabalho na íntegra, no formato Portable Document Format® (.pdf), e outra contendo somente o resumo e palavras-chave, no formato Microsoft Word (.doc)
- X. documento comprobatório da atualização do Currículo Lattes/CNPq, efetuada nos últimos 30 (trinta) dias; e,
- XI. assinatura do termo de autorização para publicação eletrônica na Biblioteca Digital do trabalho de conclusão ou produto final, para consulta via Internet.

**Art. 331.** O diploma de mestre ou de doutor atesta a designação da área do conhecimento do título, bem como da área de concentração, e é assinado pelo Reitor e pelo Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa da PUC Goiás.

**Parágrafo único.** O diploma será entregue em solenidade pública.



## CAPÍTULO IV - DA PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

**Art. 332.** Os cursos de pós-graduação *lato sensu* tem por finalidade oferecer a candidatos graduados em ensino superior, estudos de aprofundamento ou aprimoramento em determinado campo do conhecimento científico, técnico ou tecnológico.

**Art. 333.** Os cursos institucionais de pós-graduação *lato sensu* serão de competência das Escolas a que corresponderem os seus respectivos núcleos de formação e terão suas propostas submetidas à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa.

**Art. 334.** Os cursos multi-institucionais de pós-graduação *lato sensu* são ofertados em consonância com a legislação pertinente e obedecem as exigências acadêmico-pedagógicas da PUC Goiás.

**§ 1º.** O projeto pedagógico é avaliado e aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**§ 2º.** O curso é supervisionado e avaliado pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa da PUC Goiás.

**Art. 335.** A criação e a aprovação dos cursos de pós-graduação *lato sensu* obedecem a legislação pertinente e são implementados após aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**§ 1º.** O número de vagas dos cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros seguirá a política de pós-graduação *lato sensu* vigente na PUC Goiás, assegurada a especificidade de cada projeto pedagógico e a viabilidade financeira dos cursos.

**§ 2º.** As condições e a forma de seleção para o ingresso nos cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros são definidas pelo projeto pedagógico, em obediência ao estabelecido nas normas institucionais.

**§ 3º.** A duração dos cursos de pós-graduação *lato sensu* obedece ao projeto pedagógico de cada curso, mediante aprovação da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa e em observância à legislação pertinente.

**§ 4º.** As disciplinas dos cursos de pós-graduação *lato sensu* são quantificadas em número total de horas definidas em cada projeto acadêmico.

**Art. 336.** O candidato aprovado na seleção de curso de pós-graduação *lato sensu*, deve matricular-se na respectiva Secretaria, no período previsto no edital, efetivando-a com o pagamento da primeira parcela.

**§ 1º.** A seleção é válida apenas para matricular-se no curso e na turma para o qual o candidato se inscreveu e foi aprovado e após assinatura do respectivo contrato de prestação de serviços educacionais de pós-graduação *lato sensu*.

**§ 2º.** O estudante requer matrícula por módulo e faz inscrição em disciplinas nos prazos previstos pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa.

**§ 3º.** Para que a renovação da matrícula seja efetivada é necessário que o estudante esteja adimplente com as parcelas do contrato de prestação de serviços educacionais.

**Art. 337.** O estudante de pós-graduação *lato sensu* pode requerer desligamento do curso e, neste caso, a Instituição fica isenta da obrigação de oferecer novas turmas do curso do qual se desligou.

**§ 1º.** O desligamento do estudante não exime o estudante de pagar as parcelas assumidas pelo contrato de prestação de serviços educacionais até o mês da solicitação do desligamento.

**§ 2º.** As mensalidades vencidas são de responsabilidade do estudante desligado.

**Art. 338.** O registro das atividades acadêmicas desenvolvidas por docentes e estudantes e o controle financeiro dos cursos de pós-graduação *lato sensu* integram o Sistema de Gestão Acadêmica da Instituição.

**§ 1º.** A avaliação de desempenho para aprovação do estudante é feita por disciplina observando os critérios contidos na legislação que rege a matéria, sendo necessária a obtenção de nota mínima de 7,0 (sete) pontos para aprovação em cada disciplina, incluindo o trabalho de conclusão de curso e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) em cada disciplina.

**§ 2º.** O estudante é desligado do curso quando não renova matrícula nas disciplinas ou no módulo, ou quando se esgota o prazo máximo para a integralização de todas as atividades estipuladas pelo respectivo projeto pedagógico do curso.

**§ 3º.** Para os cursos de pós-graduação *lato sensu* são aproveitadas disciplinas realizadas em cursos de mesmo nível, oferecidos por instituições devidamente reconhecidas, por solicitação de aproveitamento feita pelo estudante regularmente matriculado, em consonância com o projeto pedagógico do curso.

**Art. 339.** A integralização e a conclusão das atividades acadêmicas dos cursos de pós-graduação *lato sensu* se fazem mediante aprovação em todas as disciplinas do curso, atividades programadas e por meio da elaboração e/ou apresentação, conforme projeto pedagógico de cada curso, do trabalho de conclusão de curso.

**Art. 340.** O estudante que satisfizer as exigências do projeto pedagógico do curso, das normas institucionais e da legislação pertinente faz jus à expedição do certificado de conclusão de curso de especialização e do respectivo histórico escolar.

**Art. 341.** A extensão, compreendida como práxis social e norteada pelos princípios da dialogicidade e do compromisso social, compõe a dimensão identitária da PUC Goiás e constitui-se em espaço privilegiado de diálogo entre diversos modos de conhecimento, entre a comunidade acadêmica e a sociedade.

Seção I – Das atividades de extensão

**Art. 342.** A Pró Reitoria de Extensão e Apoio Estudantil define as diretrizes para o reconhecimento de modalidades, instâncias de gestão e avaliação das atividades de extensão da PUC Goiás.

**Parágrafo único.** As coordenações que integram a Pró-Reitoria de Extensão e Apoio Estudantil são instâncias responsáveis pela operacionalização das atividades de extensão.

**Art. 343.** São atividades de extensão:

- I. programas e projetos institucionais, caracterizados por sua inserção acadêmica, pela multi e interdisciplinaridade, pela relação com o Ensino e a Pesquisa, tendo como áreas temáticas: infância, adolescência, juventude e família; direitos humanos; educação e promoção da cidadania; educação ambiental, planejamento urbano e ambiental e economia solidária; gerontologia social; gênero e etnia; saúde coletiva; trabalho; arte e cultura;
- II. programas e projetos institucionais, constituídos por ações desenvolvidas junto a comunidades pobres e em situação de vulnerabilidade social, compreendidas como instrumentos constitutivos de aprendizagem acadêmica, necessariamente envolvendo discentes e docentes, com vistas a proporcionar formação humanística integral, bem como contribuir com a construção de uma sociedade mais solidária, justa e fraterna;
- III. cursos de extensão, próprios ou em parceria, que se constituem em ações pedagógicas extracurriculares organizadas de maneira sistemática, com carga horária definida, utilizando do sistema presencial, à distância ou dos dois conjugados, compreendidos como ações complementares que possibilitam, aos estudantes de graduação e pós-graduação e à sociedade em geral, a complementação das atividades acadêmicas e/ou ampliação do conhecimento;

- IV. eventos de extensão, próprios ou em parceria, compreendidos como atividades acadêmicas diversificadas, a saber: ciclo de estudo, colóquio, conferência, congresso, debate, encontro, seminário, feira, fórum, jornada, mesa redonda, mostra, oficina, palestra, simpósio, dentre outros, regulares ou não, que contribuem para produzir e divulgar o conhecimento;
- V. cursos livres, próprios ou em parceria, oferecidos à comunidade em geral e caracterizados por não possuírem regulamentação ou lei específica para serem ministrados, voltados à qualificação profissional, à ampliação dos saberes, ao desenvolvimento das habilidades cognitivas, e utilizando-se de diferentes métodos e linguagens.

**Parágrafo único.** As atividades de extensão descritas nos incisos III, IV e V são regulamentadas por instrumentos específicos.

**Art. 344.** As propostas de programas, projetos, cursos e eventos de extensão poderão originar-se nas Escolas, nas unidades complementares e nas unidades suplementares da PUC Goiás.

**§ 1º.** Os projetos descritos no *caput* serão analisados sob dois aspectos:

- I. quanto aos objetivos e relevância, pela Pró-Reitoria de Extensão e Apoio Estudantil; e,
- II. quanto à viabilidade financeira, pela Pró-Reitoria de Administração.

**§ 2º.** Compete à Pró-Reitoria de Extensão e Apoio Estudantil aprovar os projetos pedagógicos dos programas, projetos, cursos e eventos institucionais e interinstitucionais de extensão, quando for o caso, bem como realizar a gestão dos mesmos.

## Seção II – Da Casa do Estudante Universitário

**Art. 345.** A Casa do Estudante Universitário, mantida pela PUC Goiás e administrada pela Pró-Reitoria de Extensão e Apoio Estudantil, é regida por Regulamento Interno e destina-se a estudantes comprovadamente carentes e regularmente matriculados em um dos cursos presenciais de graduação da PUC Goiás.

**§ 1º.** O processo seletivo para moradores da CEU-II é fixado em edital específico.

§ 2º. Para admissão de novos moradores tem de existir disponibilidade de vagas;

§ 3º. Para se inscrever no processo seletivo para a CEU-II o estudante precisa:

- I. estar regularmente matriculado em um curso de graduação da PUC Goiás;
- II. ser maior de 18 (dezoito) anos;
- III. não ter renda familiar maior que 1 (um) salário mínimo e ½ (meio) por pessoa;
- IV. não possuir residência familiar em Goiânia e região metropolitana; e,
- V. apresentar toda a documentação solicitada no edital.

§ 4º. O vínculo do estudante com a CEU-II será formalizado mediante assinatura de contrato.

§ 5º. O estudante admitido como morador da CEU-II será avaliado periodicamente pela Pró-Reitoria de Extensão e Apoio Estudantil.

§ 6º. Acontecerá o desligamento do estudante como morador da CEU-II, nos seguintes casos:

- I. término do prazo para conclusão ou efetiva conclusão do curso de graduação presencial de ingresso na PUC Goiás;
- II. inobservância às normas previstas no Regimento Interno da CEU-II, bem como do regime disciplinar aplicados aos estudantes deste Regimento Geral;
- III. abandono dos estudos ou aproveitamento acadêmico inferior a 75% (setenta e cinco por cento) das disciplinas em que o estudante estiver matriculado no semestre avaliado;
- IV. alteração da situação socioeconômica prevista no edital do processo seletivo para o ingresso na CEU-II;
- V. abandono da Casa, em período letivo, sem motivos justificados, por mais de 15 (quinze) dias consecutivos;
- VI. reprovação por falta em qualquer disciplina que estiver matriculado.

§ 7º. Acontecerá a exclusão do estudante como morador da CEU-II nos seguintes casos:

- I. por tentativa ou ato consumado de agressão física ou pela violação da integridade moral ao morador, visitante da CEU-II, Administrador ou membros da Comunidade Universitária;
- II. diante do desvio ou posse indevida, para uso próprio ou para outrem de patrimônio coletivo do CEU-II ou de bens privativos de morador ou visitante;

- III. por depredação do patrimônio da CEU-II;
- IV. por não preencher as exigências previstas no edital do processo seletivo para o ingresso do estudante na CEU-II;
- V. por não informar por escrito, ao Administrador, sua ausência por período superior a 15 (quinze) dias letivos consecutivos;
- VI. em decorrência de penalidades recebidas por escrito;
- VII. por portar ou usar nas dependências da CEU-II, arma de fogo ou branca ou quaisquer objetos ou ferramentas, materiais ou substâncias destinados à prática de atos violentos ou abusivos; e,
- VIII. por portar ou usar no espaço físico da CEU-II, qualquer quantidade de bebida alcoólica ou outra substância química entorpecente ou ilícita.

**§ 8º.** A exclusão do estudante como morador da CEU-II é ato privativo do Reitor, ou a quem este delegar poderes.

---

## **CAPÍTULO VI – DA REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL**

**Art. 346.** A PUC Goiás reconhece a autonomia da organização de seus estudantes em entidades próprias, legalmente constituídas e representadas pelo Diretório Central dos Estudantes e pelos Centros Acadêmicos dos cursos.

**Art. 347.** O corpo discente tem representação no Conselho Universitário, nos conselhos das Escolas e nos colegiados dos cursos, observada a legislação vigente.

**§ 1º.** O presidente do Diretório Central dos Estudantes da PUC Goiás encaminhará ao presidente do Conselho Universitário, no início do ano letivo, o nome do 1 (um) estudante para compor a plenária daquele Conselho, nos termos do inciso VIII do artigo 30 deste Regimento Geral.

**§ 2º.** No início do ano letivo, os presidentes dos Centros Acadêmicos dos cursos de graduação que integram a Escola encaminham ao presidente do Conselho da Escola o nome de 1 (um) estudante, indicado pelos pares, para compor a plenária daquele Conselho, nos termos do inciso VIII do art. 70 deste Regimento Geral.

**§ 3º.** Os estudantes dos programas de pós-graduação, que integram a Escola, encaminham ao presidente do Conselho da Escola, no início do ano letivo, o nome do 1 (um) estudante escolhido pelos pares, para compor a plenária daquele Conselho, nos termos do inciso IX do art. 70 deste Regimento Geral.

**§ 4º.** No início do ano letivo, o presidente do Centro Acadêmico do curso de graduação, que integra a Escola, encaminha ao coordenador do curso o nome de 1 (um) estudante para compor o colegiado do curso, nos termos do disposto no § 3º do art. 76 deste Regimento Geral.

**§ 5º.** A representação discente nos termos dos §§ 1º, 2º, 3º e 4º, tem mandato de um ano, renovável a critério das entidades que a escolheu.

**§ 6º.** Cada representante estudantil, durante o período de sua representação, deve estar regularmente matriculado.

**§ 7º.** O trancamento de matrícula e o desligamento implicam na perda automática do mandato, cabendo substituição.



## CAPÍTULO VII – DA CONCESSÃO DE TÍTULOS

**Art. 348.** A PUC Goiás pode distinguir docentes, auxiliares de administração escolar, personalidades eminentes, nacionais ou estrangeiras, conferindo-lhes títulos honoríficos ou concedendo-lhes medalhas de mérito.

**Art. 349.** A PUC Goiás pode conceder os seguintes títulos:

- I. Doutor *Honoris Causa*.
- II. Professor *Honoris Causa*.
- III. Notório Saber
- IV. Benemérito da PUC Goiás.

**Parágrafo único.** A PUC Goiás pode conceder outros títulos.

**Art. 350.** O título de Doutor *Honoris Causa* pode ser outorgado:

- I. a personalidades nacionais ou estrangeiras que tenham contribuído de modo eminente para o progresso das ciências e suas aplicações, das letras, das artes, da educação e da cultura em geral;
- II. aos que tenham prestado relevantes serviços à causa do país e da humanidade.

**Parágrafo único.** A proposta de concessão do título de Doutor *Honoris Causa* é analisada pelo presidente do Conselho Universitário e, se achada adequada, encaminhada ao plenário para votação e aprovada por, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros.

**Art. 351.** O título de Professor *Honoris Causa* é concedido mediante indicação justificada da Reitoria ou de uma Escola.

**Art. 352.** O título de Benemérito da PUC Goiás é concedido aos membros do corpo docente, administrativo e preceptores da PUC Goiás ou da sociedade que tenham prestado relevantes serviços à PUC Goiás.

**Parágrafo único.** A concessão do título referido neste artigo pode ser proposta pelos membros da Sociedade Goiana de Cultura, da Reitoria e dos conselhos das Escolas, devendo ser aprovada pelo Conselho Universitário por maioria de votos.

**Art. 353.** O título de Notório Saber pode ser outorgado a profissionais de reconhecida competência e que carecem de títulos e graus acadêmicos na área afim aos cursos de doutorado existentes

na PUC Goiás, de acordo com a legislação que rege a matéria.

**Art. 354.** A PUC Goiás pode conferir medalhas de mérito.

**Art. 355.** A outorga dos títulos honoríficos é feita em sessão solene do Conselho Universitário.

**Art. 356.** As honrarias concedidas não geram deveres e nem conferem direitos aos agraciados.

**Art. 357.** As honrarias de que trata o presente capítulo não poderão ser concedidas mais de uma vez a mesma pessoa.

**Art. 358.** O agraciado que vier a praticar qualquer ato atentatório à dignidade da honraria, reconhecido por meio de processo idôneo garantindo-lhe o direito da defesa e do contraditório, perderá o direito de uso do título honorífico, com o voto de maioria simples do Conselho Universitário.

## TÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR

---

### *CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES*

**Art. 359.** O regime disciplinar estabelece normas , com o objetivo de assegurar a proteção dos direitos e o cumprimento das atribuições e deveres por parte dos membros da Comunidade Universitária.

**Art. 360.** A admissão em cargo e função docente, ou em cargo e função administrativa, ou no cargo e função de preceptor, bem como a matrícula como estudante da PUC Goiás importa no compromisso formal de observância aos princípios que regem a Instituição, no cumprimento das normas que regulam as relações individuais e coletivas de trabalho, das normas previstas na legislação educacional, neste Regimento Geral e nas demais normas pertinentes.

**Art. 361.** Flagrantes de atos contrários a qualquer disposição deste Regimento Geral podem, por prevenção e medida emergencial, acarretar ações institucionais eficazes e suficientes para repelir ou cessar o ato lesivo, sem prejuízo de outras sanções disciplinares.

**Art. 362.** Na ocorrência de conflitos, em atenção a sua identidade e missão educativa, a Instituição privilegia a adoção de atitudes dialógicas a fim de obter a conciliação entre os membros da Comunidade Universitária.

**§ 1º.** A conciliação e a mediação são baseadas nos princípios da independência, da imparcialidade, da autonomia da vontade, da confidencialidade, da oralidade, da informalidade e da decisão informada.

**§ 2º.** A confidencialidade estende-se a todas as informações produzidas no curso do procedimento, cujo teor não poderá ser utilizado para fim diverso daquele previsto por expressa deliberação das partes.

**Art. 363.** A mediação visa promover e estimular a conciliação a partir do restabelecimento do diálogo e entendimento mútuo entre os membros da comunidade que se encontrem em situação de conflito.

**Parágrafo único.** O procedimento da mediação deve contar com a participação de um mediador que observará em sua atuação:

- I. os valores morais e princípios éticos que orientam a missão da PUC Goiás;
- II. a imparcialidade e neutralidade quanto aos interesses em conflito, que são requisitos indispensáveis a atuação do mediador, sendo-lhe vedado o favorecimento de qualquer uma das partes envolvidas;
- III. a confidencialidade de modo a garantir às partes envolvidas o sigilo e não divulgação das informações e declarações prestadas durante o procedimento;
- IV. a facilitação do diálogo e o estímulo às reflexões sobre os interesses em conflito, auxiliando os próprios envolvidos a encontrar o consenso;
- V. a coordenação do procedimento com autoridade para regular o tempo de cada sessão e o planejamento sequencial destas;
- VI. a aceitação do mediador pelas partes envolvidas;
- VII. a participação voluntária dos envolvidos;

**Art. 364.** O procedimento da mediação deve observar as seguintes fases:

- I. recepção e reconhecimento do conflito por parte das chefias imediatas das partes envolvidas;
- II. apresentação do conflito à Administração Superior que, verificada a disponibilidade das partes para a mediação, instaurará a mediação e constituirá o mediador;
- III. realização da mediação e eventual resolução do conflito.

**Art. 365.** É dever do mediador no desempenho de suas atribuições zelar pelo cumprimento das normas e princípios institucionais e garantir os direitos fundamentais, cabendo-lhe impor-se contrariamente em casos de afronta às normas e princípios institucionais ou violações de direitos.

**Art. 366.** A mediação será exercida pelo mediador, mediante compromisso expresso de fidelidade ao disposto no art. 363, parágrafo único, deste Regimento resguardando a igualdade de tratamento aos participantes durante a sessão de mediação.

**Art. 367.** A mediação não terá fins sancionatórios e sua adoção utilizará instrumentos de controle das relações de cunho negocial e dialógico.

**Art. 368.** O acordo obtido com a conciliação das partes em conflito será tomado por Termo, datado e assinado pelos participantes do procedimento de mediação.

**Art. 369.** Em caso de necessidade e conveniência, a critério da Administração Superior, a conciliação poderá ser objeto de Termo de Ajustamento de Conduta.

**Art. 370.** A validade do Termo de Ajustamento de Conduta fica condicionada à sua homologação.

**Art. 371.** Compete à autoridade instauradora o juízo de admissibilidade do Termo de Ajustamento de Conduta e a sua homologação.

---

**CAPÍTULO III - DOS DEVERES COMUNS AOS MEMBROS DA  
COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA**

**Art. 372.** São deveres dos membros da Comunidade Universitária:

- I. respeitar os princípios, os valores e a natureza da PUC Goiás como Instituição Católica e Comunitária de Ensino Superior, expressos no seu Estatuto, no Regimento Geral e nas demais normas institucionais;
- II. manter relacionamento respeitoso com todos os membros da PUC Goiás;
- III. manter relacionamento respeitoso com todas as pessoas nas dependências da PUC Goiás, sendo elas prestadores de serviço, parceiros ou visitantes a qualquer título;
- IV. observar rigorosamente o calendário acadêmico e os prazos previstos para os demais atos acadêmicos e administrativos;
- V. cumprir todas as normas externas e internas inerentes às funções exercidas;
- VI. contribuir, por todos os meios, para a preservação da reputação da Universidade.

---

## CAPÍTULO IV - DAS PROIBIÇÕES COMUNS AOS MEMBROS DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA

**Art. 373.** É proibido aos membros da Comunidade Universitária:

- I. praticar, nas dependências da PUC Goiás, atos que firam a dignidade humana e a disciplina, ensejando desrespeito a qualquer pessoa;
- II. praticar ofensas físicas, verbais ou morais contra qualquer pessoa;
- III. praticar atos contra os membros da Comunidade Universitária que violem a liberdade individual, os agridam, os submetam a qualquer constrangimento ou humilhação por meio de palavra, gesto, *bullying*, agressão física e/ou verbal, inclusive nas redes sociais da e no ambiente da internet;
- IV. portar ou usar nas dependências da PUC Goiás e da SGC, arma de fogo ou branca ou quaisquer objetos, equipamentos ou ferramentas, materiais ou substâncias destinados à prática de atos violentos ou abusivos;
- V. portar ou usar no espaço físico da PUC Goiás, qualquer quantidade de bebida alcoólica ou outra substância química entorpecente ou ilícita;
- VI. o uso de cigarros, cachimbos, cigarrilhas, charutos ou qualquer outro produto fumífero, derivados ou não do tabaco, em todos os espaços da PUC Goiás, quer sejam abertos ou fechados, de uso individual ou coletivo;
- VII. danificar ou apropriar-se de materiais de consumo, bens móveis, imóveis, patentes e outros bens que constituem o patrimônio da PUC Goiás/SGC;
- VIII. participar de manifestações e/ou propaganda político-partidária nas dependências da PUC Goiás e da SGC, aliciar ou coagir qualquer pessoa com os mesmos objetivos político-partidários;
- IX. usar as dependências, materiais e equipamentos da PUC Goiás para fins particulares;
- X. referir-se, de modo ofensivo ou desrespeitoso, a qualquer membro da Comunidade Universitária ou a qualquer pessoa no espaço físico da PUC Goiás;
- XI. organizar, orientar ou tomar parte em manifestações que possam conturbar ou comprometer a solenidade da cerimônia de Colação de Grau ou de qualquer outra solenidade promovida pela PUC Goiás ou pela SGC;
- XII. retirar, inutilizar, alterar ou apor qualquer inscrição em

- editais, avisos e cartazes afixados pela Administração da PUC Goiás;
- XIII. fraudar quaisquer tipos de documentos ou registros internos, dentre outros declarações, certificados, diplomas, atestados médicos, boletos bancários, notas, frequências, envolvendo a vida acadêmica ou profissional;
  - XIV. utilizar dos recursos de comunicação e da tecnologia da informação disponíveis à Comunidade Universitária da PUC Goiás, sem a estrita observância das normas internas vigentes, inclusive no que diz respeito à utilização e à proteção das senhas ou quaisquer dispositivos de controle de acesso;
  - XV. fornecer a terceiros endereço, telefone, e-mail ou qualquer outra informação confidencial de outros membros da Comunidade Universitária sem a autorização dos interessados ou da autoridade competente;
  - XVI. propagar ou dar curso a notícias falsas, que prejudiquem a honra de qualquer membro da Comunidade Universitária, que maculem o nome da PUC Goiás ou da SGC e/ou dar notícias falsas ou alarmistas, de modo a levar a Comunidade Universitária ou terceiros a uma situação de intranquilidade ou tensão.



---

## **CAPÍTULO V - DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS MEMBROS DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA**

**Art. 374.** Os membros da Comunidade Universitária respondem civil, penal e administrativamente pelas irregularidades cometidas no âmbito da PUC Goiás e da SGC.

**Art. 375.** A responsabilidade civil resulta de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo moral ou patrimonial em desfavor da SGC, a quaisquer de suas Instituições Mantidas e/ou a quaisquer dos seus membros ou de terceiros, no âmbito acadêmico institucional ou em razão dele.

**Art. 376.** A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao membro da Comunidade Universitária.

**Art. 377.** A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo praticado por membro da Comunidade Universitária no desempenho do cargo ou função, ou das atividades do estudante, impondo a responsabilidade de reparação da lesão.

**Art. 378.** As cominações civis, penais e administrativas, bem como as instâncias civil, penal e administrativa podem cumular-se, sendo independentes entre si.

**Art. 379.** O Reitor e/ou responsável pela unidade acadêmico-administrativa ou unidade complementar ou unidade suplementar, que tiver ciência de irregularidade praticada no âmbito da PUC Goiás, deve promover a sua imediata apuração, nos termos do art. 416 deste Regimento Geral.

**§ 1º.** O não cumprimento da obrigação faz com que a autoridade incorra em omissão, assim considerada a conduta daquele que deixar de praticar ato de ofício ao qual obrigou-se ao assumir o cargo, resultando em descuramento de função.

**§ 2º.** Compete ao Grão-Chanceler supervisionar e fiscalizar o cumprimento do disposto neste artigo, nos termos do Estatuto da SGC.

**Art. 380.** O corpo docente da PUC Goiás é constituído por professores do quadro permanente integrantes da carreira docente e por professores do quadro transitório, não integrantes da carreira docente.

**Art. 381.** O cumprimento das normas institucionais é condição indispensável à realização dos objetivos da PUC Goiás e, para tanto, deverá contar com a cooperação ativa dos docentes para a manutenção da ordem e da disciplina.

Seção I - Dos deveres

**Art. 382.** São deveres do corpo docente da PUC Goiás, além de outros previstos no Estatuto da PUC Goiás, da SGC, neste Regimento Geral e na legislação brasileira:

- I. exercer com competência, zelo e ética as atividades de ensino, pesquisa, extensão e de gestão;
- II. cumprir integralmente a programação acadêmica atribuída pelo coordenador de curso, atendendo às necessidades institucionais;
- III. dedicar-se à produção do conhecimento e à inovação tecnológica, publicar sua produção científica registrando-a adequadamente;
- IV. participar dos processos seletivos discentes, quando convocado, e da orientação acadêmica ao estudante;
- V. participar dos processos seletivos docentes, quando convocado;
- VI. aprimorar-se na qualificação à docência, participando dos programas de formação continuada;
- VII. dedicar-se à melhoria dos processos pedagógicos e metodológicos de ensino-aprendizagem e das propostas curriculares;
- VIII. participar ativamente do cotidiano da vida acadêmica, das reuniões de área, dos colegiados e das demais atividades institucionais;
- IX. atender à todas as convocações efetuadas pelos diretores das Escolas, pelos coordenadores de cursos e pelos titulares dos órgãos da Administração Superior da PUC Goiás e da SGC;
- X. elaborar e atualizar ementas, programas e bibliografia das disciplinas da sua área de conhecimento, bem como estu-

- dar e propor melhorias curriculares nas matrizes dos cursos, quando solicitado;
- XI. cumprir integralmente a carga horária e o conteúdo programático das disciplinas e das demais atividades que lhe são atribuídas, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso e o Plano de Ensino;
  - XII. cumprir as horas-atividades que compõem a sua carga horária de acordo com o planejamento feito pelo o coordenador do curso;
  - XIII. elaborar em conjunto com os demais docentes do curso bem como aplicar a Avaliação Interdisciplinar, das disciplinas da área da sua competência, nas datas estabelecidas no calendário acadêmico;
  - XIV. estar presente na PUC Goiás ou à disposição dela, durante o período previsto no contrato de trabalho, efetuando pontualmente o registro de ponto;
  - XV. portar o cartão de identificação funcional nas dependências da Universidade;
  - XVI. ser assíduo e pontual e manter-se no local de trabalho durante a jornada contratada;
  - XVII. cumprir os prazos estabelecidos para resposta ou manifestação nos processos acadêmicos-administrativos.
  - XVIII. participar de todas as atividades coletivas do planejamento acadêmico-pedagógico promovidas pela Administração Superior, pela Escola e pelo curso;
  - XIX. exercer ação disciplinar em suas atividades, no âmbito de sua competência;
  - XX. participar de atividades promovidas pela PUC Goiás com instituições conveniadas quando solicitado;
  - XXI. atuar eficazmente para a conservação do espaço físico, de equipamentos, de materiais e acervos da PUC Goiás e da SGC e responsabilizar-se pelos que lhe forem confiados;
  - XXII. entregar à Divisão de Recursos Humanos, no prazo e condições previstas na legislação trabalhista e nas normas institucionais, a documentação necessária e/ou exigida para formalização do contrato de trabalho;
  - XXIII. manter atualizada na Divisão de Recursos Humanos a documentação pessoal exigida pela Instituição;
  - XXIV. cadastrar e/ou atualizar semestralmente o currículo na Plataforma Lattes do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico;
  - XXV. registrar no currículo da Plataforma Lattes exclusivamente informações verídicas e das quais tenha comprovação,

- responsabilizando-se por elas;
- XXVI. elaborar, publicar, nos meios estabelecidos pela Universidade, e apresentar aos estudantes, no início de cada semestre letivo, na data estabelecida no calendário acadêmico, o Plano de Ensino das disciplinas que ministra;
- XXVII. repor as aulas ou atividades acadêmicas que faltar, mediante Plano de Reposição, em dia e horário acordado com os estudantes e mediante autorização formal do coordenador de curso;
- XXVIII. manter atualizados os dados do sistema online de frequências e notas, observando o seguinte:
- a. registrar e controlar a frequência dos estudantes matriculados em sua disciplina;
  - b. registrar o conteúdo ministrado à turma;
  - c. registrar os resultados das avaliações do aproveitamento acadêmico, segundo os prazos fixados no calendário acadêmico;
  - d. consolidar, validar e entregar na Secretaria da Escola, na forma estabelecida pela Instituição, os registros de notas e frequências, nas datas estabelecidas no calendário acadêmico.
- XXIX. representar oficialmente a PUC Goiás nas relações interinstitucionais e nos eventos científicos e culturais, quando designado;
- XXX. identificar-se como docente e pesquisador da PUC Goiás, na divulgação da produção cultural, científica e técnica resultante do exercício de suas funções;
- XXXI. observar a legislação nacional e as normas da PUC Goiás sobre direitos autorais, patentes, chancelas e proteção da produção técnica, científica e cultural;
- XXXII. assegurar honestidade nas publicações acadêmicas, não cometendo plágio ou contribuindo para que outros o façam;
- XXXIII. abster-se de divulgar informações reservadas e/ou privilegiadas obtidas em razão do cargo ou função de confiança exercido na PUC Goiás;
- XXXIV. dar-se por suspeito ou impedido de praticar ato, a que seja convidado pela PUC Goiás, quando tiver conhecimento de fato que possa macular a validade do ato jurídico;
- XXXV. guardar e alegar sigilo profissional sobre o que saiba, informando o impedimento à respectiva autoridade quando intimado para depor como testemunha sobre fatos que tenha informações reservadas ou privilegiadas, em razão da

função ou cargo que ocupa ou que ocupou na SGC ou na PUC Goiás;

- XXXVI. obedecer às normas de biossegurança, higiene e de medicina e segurança do trabalho instituídas pela legislação brasileira e pela PUC Goiás;
- XXXVII. obedecer às normas, regulamentos e procedimentos instituídos pela legislação vigente e pela PUC Goiás, para uso dos laboratórios; e,
- XXXVIII. apresentar justificativa de falta ao serviço, dentro dos prazos estabelecidos.

**Art. 383.** Além dos mencionados no artigo anterior, o docente ocupante de função de coordenação ou direção na administração tem os seguintes deveres:

- I. promover, na equipe que coordenada, um ambiente de boas relações pessoais e interpessoais;
- II. zelar pela manutenção da disciplina e da ordem;
- III. zelar pelo fiel cumprimento das normas e decisões vigentes na instituição;
- IV. orientar seus subordinados na execução das tarefas;
- V. comunicar à pró-reitoria competente qualquer irregularidade em relação ao descumprimento das obrigações contratuais por parte de integrante da equipe que supervisiona/coordena.

## Seção II - Das proibições

**Art. 384.** São vedadas aos membros do corpo docente, sob pena de aplicação de sanção disciplinar, as seguintes condutas:

- I. exercer a docência ou comparecer às atividades acadêmicas sob o efeito de álcool ou substâncias químicas entorpecentes ou ilícitas;
- II. referir-se de modo ofensivo em face de atos oficiais e legais da Administração Superior;
- III. induzir colega a deixar de cumprir qualquer tarefa inerente ao cargo, que lhe tenha sido atribuída;
- IV. assumir trabalho ou emprego em qualquer outra instituição de ensino, órgão público ou em empresa pública ou privada, em horário incompatível com o assumido na PUC Goiás;
- V. dedicar-se a assuntos particulares e/ou de terceiros durante a jornada contratual de trabalho ou, ainda, utilizar-

- se de colega de trabalho ou daqueles que integram o quadro das empresas terceirizadas, de materiais ou de equipamentos da instituição para o mesmo fim;
- VI. faltar ao trabalho sem causa justificada;
  - VII. descumprir, no exercício de suas funções, normas deste Regimento Geral, atos normativos baixados por órgão competente ou as ordens emanadas do Grão-Chanceler, Reitor, pró-reitores, diretores e coordenadores;
  - VIII. utilizar dos recursos de comunicação e da tecnologia da informação disponíveis à Comunidade Universitária da PUC Goiás, sem a estrita observância das normas internas vigentes, inclusive no que respeita à utilização e à proteção das senhas de acesso;
  - IX. utilizar de sistemas e da tecnologia da informação para a prática de atos ilegais ou impróprios para a obtenção de vantagem pessoal, para acesso ou divulgação de conteúdo ofensivo ou imoral, para intervenção em sistema de terceiros e para a participação em discussões virtuais acerca de assuntos não relacionados aos interesses da SGC e da PUC Goiás;
  - X. utilizar o telefone fixo, celular, fone de ouvido ou qualquer meio de comunicação eletrônica ou similares em serviço, exceto para finalidade condizente com as suas atribuições e com os objetivos institucionais;
  - XI. atuar profissionalmente em favor de terceiros, em processos administrativos ou judiciais em face da PUC Goiás e/ou da SGC, de forma direta ou indireta;
  - XII. deixar de comparecer sem justificativa, quando regularmente intimado, em processo administrativo;
  - XIII. registrar a frequência ao trabalho de outro professor ou auxiliar administrativo ou induzir ou permitir que terceiros registrem a própria frequência;
  - XIV. valer-se da função para lograr proveito pessoal;
  - XV. receber propinas, comissões e vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
  - XVI. permitir que estudante sem matrícula regular frequente salas de aulas, laboratórios e demais ambientes educacionais da PUC Goiás;
  - XVII. incluir, lançar ou registrar nota e ou frequência de qualquer pessoa que não esteja regularmente matriculada no semestre letivo;
  - XVIII. deixar de prestar contas dos valores e objetos confiados à sua guarda ou responsabilidade;

- XIX. fazer-se substituir por terceiros, inclusive monitores, na realização das atividades acadêmicas docentes, a não ser por docente do quadro da PUC Goiás e com a autorização do diretor da Escola ou do coordenador do curso;
- XX. prestar declarações oficiais sobre as políticas, programas e atividades da PUC Goiás, sem que tenha autorização expressa; e,
- XXI. usar de artifícios para antecipar as atividades e o fim do semestre letivo.

### Seção III - Das penalidades aplicáveis aos membros do corpo docente

**Art. 385.** Os membros do corpo docente, de acordo com o Estatuto da PUC Goiás, este Regimento Geral, a legislação trabalhista e demais normas, estão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I. advertência;
- II. suspensão;
- III. dispensa por justa causa.

**Art. 386.** As sanções disciplinares de advertência, suspensão ou dispensa por justa causa, dependendo da gravidade da falta, serão aplicadas ao docente, nos seguintes casos:

- I. deixar de cumprir o contrato de trabalho, ou descumprir quaisquer dos deveres, ou infringir quaisquer das proibições estabelecidas neste Regimento Geral e nas demais normas internas;
- II. descumprir os prazos estabelecidos no calendário acadêmico, estatutários e regimentais;
- III. praticar quaisquer das faltas previstas nos art. 158 e 482 e letras da CLT.

**Art. 387.** As sanções de advertência, suspensão ou dispensa por justa causa, serão aplicadas, independentemente da ordem estabelecida no art. 385 deste Regimento, de acordo com a natureza e a gravidade da falta.

**§1º.** A suspensão implica na perda da remuneração.

**§2º.** As sanções serão registradas obrigatoriamente no dossiê do Docente.

**Art. 388.** Na aplicação das sanções de advertência, suspen-

são ou dispensa por justa causa, serão observados as seguintes prescrições:

- I. a advertência, por escrito, é da competência do Reitor e dos pró-reitores, diretores de unidade acadêmico-administrativa, diretores de unidades complementares e diretores de unidades suplementares a que o docente se vincular;
- II. a suspensão e a dispensa por justa causa, também por escrito, são da competência do Reitor, podendo ser delegada.

**Art. 389.** O contrato de trabalho de membros do corpo docente pode ser rescindido sem justa causa ou por justa causa, em caso de reiteração de faltas, que tenham sido punidas com advertência e/ou suspensão, ou de cometimento de qualquer uma das faltas previstas no art. 482 e alíneas da CLT, a saber:

Art. 482 – Constituem justa causa para a rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

- a) ato de improbidade;
- b) incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- d) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e) desídia no desempenho das respectivas funções;
- f) embriaguez habitual ou em serviço;
- g) violação de segredo da empresa;
- h) ato de indisciplina ou de insubordinação;
- i) abandono de emprego;
- j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- l) prática constante de jogos de azar;
- m) perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado.



**Art. 390.** O corpo administrativo da PUC Goiás é constituído pelos auxiliares de administração escolar, integrantes da estrutura administrativa da PUC Goiás, com atribuições voltadas para o exercício de atividades administrativas, técnicas, logísticas, de segurança e manutenção da Instituição.

Seção I - Dos deveres

**Art. 391.** São deveres dos integrantes do corpo administrativo da PUC Goiás:

- I. manter sigilo sobre o que saiba em razão de seu cargo e/ou função, devendo recusar-se a depor como testemunha em processo no qual tenha informações reservadas ou privilegiadas;
- II. ser assíduo e pontual e manter-se no local de trabalho durante a jornada contratada, efetuando pontualmente o registro de ponto;
- III. portar o cartão de identificação funcional nas dependências da Universidade;
- IV. comunicar à chefia imediata sempre que se ausentar de seu local de trabalho e informar o lugar onde possa ser encontrado;
- V. apresentar justificativa de falta ao serviço, dentro dos prazos estabelecidos;
- VI. manter comportamento ético;
- VII. atuar eficazmente para a conservação do espaço físico, dos equipamentos, dos materiais e acervos da PUC Goiás e da SGC e responsabilizar-se pelos que lhes forem confiados;
- VIII. obedecer às normas, regulamentos e procedimentos instituídos pela legislação pertinente e pela PUC Goiás para uso dos laboratórios;
- IX. obedecer às normas de biossegurança, higiene e de medicina e segurança do trabalho instituídas pela legislação brasileira e as da PUC Goiás;
- X. manter atualizada na Divisão de Recursos Humanos a documentação pessoal exigida pela Instituição;
- XI. atender a todas as convocações efetuadas pela unidade de lotação e pelos órgãos superiores da PUC Goiás;

- XII. dedicar-se à melhoria dos processos de trabalho da Instituição;
- XIII. frequentar os cursos e participar ativamente dos eventos e programas de formação, de capacitação, de aprimoramento e qualificação que, em caráter obrigatório, a PUC Goiás organizar;
- XIV. obedecer às ordens legais emanadas pelos superiores, exceto quando manifestamente ilegais, executando com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem atribuídos;
- XV. dar ciência à chefia imediata sobre a existência de possíveis irregularidades;
- XVI. dar-se por suspeito ou impedido de praticar ato, a que seja convidado ou designado pela PUC Goiás, quando tiver conhecimento de fato que possa macular a validade do ato jurídico;
- XVII. guardar e alegar sigilo profissional sobre o que saiba, informando o impedimento à respectiva autoridade quando intimado para depor como testemunha sobre fatos que tenha informações reservadas ou privilegiadas, em razão da função ou cargo que ocupa ou que ocupou na SGC ou na PUC Goiás; e,
- XVIII. abster-se de divulgar informações reservadas e/ou privilegiadas obtidas em razão do cargo ou função de confiança exercido na PUC Goiás.

**Art. 392.** Além dos mencionados no artigo anterior, os membros do corpo administrativo, ocupantes de função de chefia na administração, tem os seguintes deveres:

- I. promover, na equipe a eles subordinada, um ambiente de boas relações pessoais e interpessoais;
- II. zelar pela manutenção da disciplina e da ordem;
- III. zelar pelo fiel cumprimento das normas e decisões vigentes na instituição;
- IV. orientar seus subordinados na execução das tarefas; e,
- V. comunicar à pró-reitoria competente, qualquer irregularidade em relação ao descumprimento das obrigações contratuais por parte de integrante da equipe a eles subordinada.

**Art. 393.** São vedadas aos membros do corpo administrativo, sob pena de aplicação de sanção disciplinar, as seguintes condutas:

- I. prestar declarações oficiais sobre as políticas, programas e atividades da PUC Goiás, sem que tenha autorização expressa;
- II. utilizar os recursos de comunicação e da tecnologia da informação disponíveis à Comunidade Universitária da PUC Goiás, sem a estrita observância das normas internas vigentes, inclusive no que respeita à utilização e à proteção das senhas de acesso;
- III. utilizar de sistemas e da tecnologia da informação para a prática de atos ilegais ou impróprios, para a obtenção de vantagem pessoal, para acesso ou divulgação de conteúdo ofensivo ou imoral, para intervenção em sistema de terceiros e para a participação em discussões virtuais acerca de assuntos não relacionados aos interesses da SGC e da PUC Goiás;
- IV. utilizar o telefone fixo, celular, fone de ouvido ou qualquer meio de comunicação eletrônica ou similares em serviço, exceto para finalidade condizente com as suas atribuições;
- V. registrar a frequência ao trabalho de outro auxiliar de administração escolar ou docente ou induzir ou permitir que terceiros registrem a própria frequência;
- VI. valer-se da função para lograr proveito pessoal;
- VII. receber propinas, comissões e vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- VIII. dedicar-se a assuntos particulares e/ou de terceiros durante a jornada contratual de trabalho ou, ainda, utilizar-se de colega de trabalho ou daqueles que integram o quadro das empresas terceirizadas, de materiais ou de equipamentos da instituição para o mesmo fim;
- IX. deixar de prestar contas dos valores e objetos confiados à sua guarda ou responsabilidade;
- X. danificar ou apropriar-se de materiais de consumo, bens móveis, imóveis, patentes e quaisquer outros bens que integrem o patrimônio da PUC Goiás;
- XI. usar, ou portar no espaço físico da PUC Goiás, qualquer quantidade de bebida alcoólica ou outra substância química entorpecente ou ilícita;
- XII. exercer as atividades ou comparecer às atividades sob o efeito de álcool ou substâncias químicas entorpecentes ou

ilícitas.

- XIII. referir-se de modo ofensivo em face de atos oficiais/legais da Administração Superior;
- XIV. induzir colega a deixar de cumprir qualquer tarefa que lhe tenha sido atribuída;
- XV. assumir trabalho ou emprego em qualquer outra instituição de ensino, órgão público ou em empresa pública ou privada em horário incompatível com o assumido na PUC Goiás;
- XVI. faltar ao trabalho sem causa justificada;
- XVII. deixar de comparecer sem justificativa, quando regularmente intimado, em processo disciplinar;
- XVIII. atuar profissionalmente em favor de terceiros, em processos administrativos ou judiciais em face da PUC Goiás e/ou da SCG, de forma direta ou indireta; e,
- XIX. alterar quaisquer registros acadêmicos sem a autorização expressa do coordenador do curso ou do diretor da Escola ou com o objetivo de fraude.

### Seção III - Das penalidades aplicáveis aos membros do corpo administrativo

**Art. 394.** Os membros do corpo administrativo, de acordo com o Estatuto da PUC Goiás, este Regimento Geral, a legislação trabalhista e demais normas, estão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I. advertência;
- II. suspensão;
- III. dispensa por justa causa.

**Art. 395.** As sanções disciplinares de advertência, de suspensão ou de dispensa por justa causa, dependendo da gravidade da falta, serão aplicadas ao auxiliar de administração escolar nos seguintes casos:

- I. deixar de cumprir o contrato de trabalho, ou descumprir quaisquer dos deveres, ou infringir quaisquer das proibições estabelecidas neste Regimento Geral;
- II. descumprir os prazos estabelecidos no calendário acadêmico, estatutários e regimentais;
- III. praticar quaisquer das faltas previstas nos art. 158 e 482 e letras da CLT.

**Art. 396.** As sanções de advertência, de suspensão ou de dispensa por justa causa serão aplicadas independentemente da ordem estabelecida no art. 394 deste Regimento, de acordo com a natureza e a gravidade da falta.

§1º. A suspensão implica na perda da remuneração.

§2º. As sanções serão registradas obrigatoriamente no dossiê do auxiliar de administração escolar.

**Art. 397.** Na aplicação das sanções de advertência, de suspensão ou de dispensa por justa causa serão observados:

- I. a advertência, por escrito, é ato de competência do Reitor, pró-reitores, diretores de unidades acadêmico-administrativas, diretores de unidades complementares e diretores de unidades suplementares a que o auxiliar de administração escolar se vincular;
- II. a suspensão e a dispensa por justa causa, também por escrito, são da competência do Reitor, podendo ser delegada.

**Art. 398.** O contrato de trabalho de membros do corpo administrativo pode ser rescindido sem justa causa ou por justa causa, em caso de reiteração de faltas, que tenham sido punidas com advertência e/ou suspensão, ou de cometimento de qualquer uma das faltas previstas no art. 482 e alíneas da CLT, a saber:

Art. 482 - Constituem justa causa para a rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

- a) ato de improbidade;
- b) incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- d) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e) desídia no desempenho das respectivas funções;
- f) embriaguez habitual ou em serviço;
- g) violação de segredo da empresa;
- h) ato de indisciplina ou de insubordinação;
- i) abandono de emprego;
- j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no ser-

- viço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
  - l) prática constante de jogos de azar;
  - m) perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado.

**Art. 399.** O corpo de preceptores é composto por profissionais com formação em nível superior em medicina, especialistas e integrantes dos quadros de unidades de atendimento em saúde, hospitalar ou ambulatorial, que atuam no acompanhamento dos estudantes durante o desenvolvimento de atividades de aprendizagem prática.

**Art. 400.** O cumprimento das normas institucionais é condição indispensável à realização dos objetivos da PUC Goiás e, para tanto, deverá contar com a cooperação ativa dos preceptores para a manutenção da ordem e da disciplina.

### Seção I - Dos deveres

**Art. 401.** São deveres dos membros do corpo de preceptores da PUC Goiás:

- I. exercer com ética, competência e zelo atividades de orientação, compartilhamento de experiências e procedimentos clínicos e cirúrgicos no objetivo de melhorar competências clínicas do estudante, observando o Projeto Pedagógico do Curso e auxiliando-o em sua adaptação ao exercício profissional;
- II. cumprir as normas contidas no Código de Ética Médica do Conselho Federal de Medicina, no exercício da profissão, inclusive no exercício de atividades relativas ao ensino, à pesquisa e à administração de serviços de saúde, bem como no exercício de quaisquer outras atividades em que se utilize o conhecimento advindo do estudo da Medicina;
- III. participar da discussão de casos clínicos, relatos de casos e sessões clínicas, com grandes e pequenos grupos;
- IV. atender a todas as convocações efetuadas pelo diretor da Escola, pelos coordenadores de cursos e pelos titulares dos órgãos da Administração Superior da PUC Goiás e da SGC;
- V. exercer ação disciplinar em suas atividades, no âmbito de sua competência;
- VI. participar das atividades com instituições conveniadas, quando convidados;

- VII. atuar eficazmente para a conservação do espaço físico, de equipamentos, de materiais e acervos da PUC Goiás, da SGC e das Instituições Conveniadas e responsabilizar-se pelos que lhe forem confiados;
- VIII. entregar à Divisão de Recursos Humanos, no prazo e condições previstas na legislação trabalhista, a documentação necessária e/ou exigida para formalização do contrato de trabalho;
- IX. manter atualizada na Divisão de Recursos Humanos a documentação pessoal exigida pela Instituição;
- X. observar a legislação nacional e as normas da PUC Goiás sobre direitos autorais, patentes, chancelas e proteção da produção técnica, científica e cultural;
- XI. emitir relatório de atividade do estudante por meio de instrumento próprio e comunicar ao docente responsável pela unidade curricular;
- XII. abster-se de divulgar informações reservadas e/ou privilegiadas, obtidas em razão da função exercida na PUC Goiás;
- XIII. dar-se por suspeito ou impedido de praticar ato, a que seja convidado pela PUC Goiás, quando tiver conhecimento de fato que possa macular a validade do ato jurídico.
- XIV. guardar e alegar sigilo profissional sobre o que saiba, informando o impedimento à respectiva autoridade quando intimado para depor como testemunha sobre fatos de que tenha informações reservadas ou privilegiadas, em razão da função ou cargo que ocupa ou que ocupou na SGC ou na PUC Goiás;
- XV. registra a presença sua e dos estudantes em formulário próprio, a ser apresentado mensalmente à coordenação do curso;
- XVI. obedecer às normas de funcionamento, biossegurança, higiene e de medicina e segurança do trabalho instituídas pela legislação brasileira, pela PUC Goiás e pelas Instituições Conveniadas.



## Seção II - Das proibições

**Art. 402.** São vedadas aos membros do Corpo de Preceptor, sob pena de aplicação de sanção disciplinar, as seguintes condutas:

- I. praticar, nas dependências da PUC Goiás e/ou das dependências das Instituições Conveniadas, atos que firam a dignidade humana e a disciplina, ensejando desrespeito a qualquer pessoa;
- II. portar ou usar no espaço físico da PUC Goiás e/ou nas Instituições Conveniadas, qualquer quantidade de bebida alcoólica ou outra substância química entorpecente ou ilícita;
- III. danificar ou apropriar-se de materiais de consumo, bens móveis, imóveis, patentes e outros bens que constituem o patrimônio da PUC Goiás ou da SGC;
- IV. referir-se de modo ofensivo em face de atos oficiais e legais da Administração Superior;
- V. induzir colega a deixar de cumprir qualquer tarefa inerente ao cargo que lhe tenha sido atribuída;
- VI. faltar ao trabalho sem causa justificada;
- VII. dedicar-se a assuntos particulares e/ou de terceiros durante a jornada contratual de trabalho ou, ainda, utilizar-se de colega de trabalho ou daqueles que integram o quadro das empresas terceirizadas, de materiais ou de equipamentos da instituição para o mesmo fim;
- VIII. descumprir, no exercício de suas atividades, normas deste Regimento Geral, atos normativos baixados por órgão competente, ou as ordens emanadas pelo Grão-Chanceler, Reitor, pró-reitores, diretores e coordenadores;
- IX. utilizar dos recursos de comunicação e da tecnologia da informação disponíveis à Comunidade Universitária da PUC Goiás, sem a estrita observância das normas internas vigentes, inclusive no que respeita a utilização e à proteção das senhas de acesso;
- X. utilizar de sistemas e da tecnologia da informação para a prática de atos ilegais ou impróprios para a obtenção de vantagem pessoal, para acesso ou divulgação de conteúdo ofensivo ou imoral, para intervenção em sistema de terceiros e para a participação em discussões virtuais acerca de assuntos não relacionados aos interesses da SGC e da PUC Goiás;
- XI. utilizar o telefone fixo, celular, fone de ouvido, ou qualquer meio de comunicação eletrônica, ou similares em ser-

viço, exceto para finalidade condizente com as suas atribuições;

- XII. participar e promover manifestações e/ou propagandas político-partidária nas dependências da PUC Goiás e da SGC e/ou aliciar ou coagir qualquer pessoa com os mesmos objetivos político-partidários;
- XIII. atuar profissionalmente em favor de terceiros, em processos administrativos ou judiciais em face da PUC Goiás e/ou da SGC, de forma direta ou indireta;
- XIV. registrar a frequência ao trabalho de outro preceptor, docente ou auxiliar de administração escolar ou induzir ou permitir que terceiros registrem a própria frequência.

### Seção III - Das penalidades aplicáveis aos membros do corpo de preceptores

**Art. 403.** Os membros do corpo de preceptores, de acordo com o Estatuto da PUC Goiás, este Regimento Geral, o código de Ética Médica, a legislação trabalhista e demais normas, estão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I. advertência;
- II. suspensão;
- III. dispensa por justa causa.

**Art. 404.** As sanções disciplinares de advertência, de suspensão ou de dispensa por justa causa, dependendo da gravidade da falta, serão aplicadas ao Preceptor, nos seguintes casos:

- I. deixar de cumprir o contrato de trabalho, ou descumprir quaisquer dos deveres, ou infringir quaisquer das proibições estabelecidas neste Regimento Geral;
- II. deixar de observar os prazos estatutários e regimentais;
- III. praticar qualquer das faltas previstas nos art. 158 e 482 e alíneas da CLT.

**Art. 405.** As sanções de advertência, de suspensão ou de dispensa por justa causa, serão aplicadas, independentemente da ordem estabelecida no art. 403 deste Regimento, de acordo com a natureza e a gravidade da falta.

**§1º.** A suspensão implica na perda da remuneração;

**§2º.** As sanções serão registradas obrigatoriamente no dossiê do preceptor.

**Art. 406.** Na aplicação das sanções de advertência, de suspensão ou de dispensa por justa causa, serão observadas as seguintes prescrições:

- I. a advertência, por escrito, é ato da competência do Reitor, pró-reitores, diretores das unidades acadêmico-administrativas a que o preceptor se vincular;
- II. a suspensão e a dispensa por justa causa, também por escrito, são da competência do Reitor, podendo ser delegada.

**Art. 407.** O contrato de trabalho de membros do corpo de preceptores pode ser rescindido sem justa causa ou por justa causa, em caso de reiteração de faltas, que tenham sido punidas com advertência e/ou suspensão, ou de cometimento de qualquer uma das faltas prevista no art. 482 e letras da CLT, a saber:

Art. 482 – Constituem justa causa para a rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

- a) ato de improbidade;
- b) incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- d) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e) desídia no desempenho das respectivas funções;
- f) embriaguez habitual ou em serviço;
- g) violação de segredo da empresa;
- h) ato de indisciplina ou de insubordinação;
- i) abandono de emprego;
- j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- l) prática constante de jogos de azar;
- m) perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado.

**Art. 408.** O corpo discente é constituído por estudantes regulares, extraordinários e ouvintes dos cursos de graduação, pós-graduação e da extensão, conforme estabelecido no Estatuto da PUC Goiás e no presente Regimento Geral.

**Art. 409.** O cumprimento das normas institucionais vigentes é condição indispensável à realização dos objetivos da PUC Goiás e deve contar com a cooperação ativa dos estudantes para a manutenção da ordem disciplinar.

Seção I - Dos direitos e deveres

**Art. 410.** São direitos dos membros do corpo discente:

- I. receber uma formação humana integral;
- II. receber ensino de qualidade, com aulas bem preparadas e organizadas, propiciando a motivação e o envolvimento no processo de aprendizagem;
- III. ter acesso, no início do período letivo, ao Plano de Ensino contendo o programa da disciplina, a bibliografia básica e complementar, a metodologia de ensino, os critérios, período e tipos de avaliações;
- IV. ter acesso ao conhecimento e aos recursos de aprendizagem existentes na PUC Goiás, bem como aos recursos complementares de que ela dispõe para a sua formação integral;
- V. ter acesso às informações sobre a sua vida acadêmica, aos resultados obtidos e ao próprio desempenho;
- VI. ser desafiado por seus mestres em vista do desenvolvimento do seu potencial cognitivo, social, cultural e espiritual;
- VII. ter uma convivência de qualidade, um clima agradável e favorável ao estudo, ao bem estar e ao desenvolvimento intelectual;
- VIII. ser assistido e orientado pelo docente da disciplina, inclusive no Programa de Orientação Acadêmica, quanto às dificuldades de sua vida acadêmica;
- IX. receber adequada orientação sobre os procedimentos acadêmicos;
- X. organizar-se em Centros Acadêmicos e no Diretório Cen-

- tral dos Estudantes;
- XI. usufruir das atividades de ensino, de pesquisa e de extensão;
  - XII. utilizar os laboratórios e salas de informática que estejam disponíveis e de acordo com as normas da Escola, respeitando as matrizes curriculares dos cursos;
  - XIII. participar dos eventos acadêmicos e das atividades culturais;
  - XIV. ser tratado com atenção e respeito pelos membros da Comunidade Universitária;
  - XV. utilizar dos serviços que lhes são oferecidos pela PUC Goiás;
  - XVI. recorrer de decisões em conformidade com as normas e prazos estabelecidos neste Regimento Geral;
  - XVII. participar ativamente dos processos de avaliação de docentes, de cursos e institucional;
  - XVIII. recorrer à Ouvidoria.

**Parágrafo único.** Além dos direitos constantes do *caput*, são direitos dos estudantes moradores da Casa do Estudante Universitário da PUC Goiás aqueles constantes do art. 27 do Regimento Interno daquela Casa.

**Art. 411.** São deveres dos membros do corpo docente:

- I. conhecer e respeitar as normas e regulamentos da PUC Goiás;
- II. respeitar a autonomia docente, acatando os critérios e formas de avaliação estabelecidos no Plano de Ensino e aplicados a todos os estudantes, sem distinção;
- III. tratar com urbanidade e respeito os membros da Comunidade Universitária da PUC Goiás e terceiros;
- IV. manter espírito de cooperação, ética, solidariedade e lealdade em todos os espaços físicos da PUC Goiás, promovendo o respeito mútuo, abstendo-se de prejudicar o bom andamento do processo de ensino e aprendizagem e demais atividades acadêmicas;
- V. cumprir com assiduidade e pontualidade as atividades acadêmicas, tais como aulas de preleção, avaliações, aulas práticas, laboratórios, orientações, seminários, avaliações ou qualquer outra referente ao processo de ensino aprendizagem previstas no Projeto Pedagógico do Curso;
- VI. zelar pelo patrimônio da PUC Goiás destinado ao uso comum e às atividades acadêmicas, tais como prédios e instalações, acervos, ferramentas, máquinas, equipamentos e demais materiais disponibilizados à sua utilização e guarda;
- VII. obedecer às normas de segurança, biossegurança e higiene instituídas pela legislação brasileira e pela PUC Goiás;

- VIII. obedecer às normas, regulamentos e procedimentos instituídos pela legislação pertinente e pela PUC Goiás para uso dos laboratórios e bibliotecas;
- IX. manter atualizados seus dados cadastrais na Secretaria da Escola e na Secretaria Geral;
- X. cumprir o contrato de prestação de serviços educacionais, firmado com a SGC;
- XI. cumprir as normas para empréstimo de obras e materiais do Sistema de Bibliotecas da PUC Goiás;
- XII. reembolsar a PUC Goiás pelos danos que tenha causado às instalações físicas, mobiliários, aos materiais, equipamentos de laboratório e acervo das bibliotecas.

**Parágrafo único.** Além dos deveres constantes deste artigo, são deveres dos estudantes moradores da Casa do Estudante Universitário da PUC Goiás aqueles constantes no art. 28 do Regimento Interno daquela Casa.

## Seção II - Das proibições

**Art. 412.** São vedadas aos membros do corpo discente, sob pena de aplicação de sanção disciplinar, as seguintes condutas:

- I. usar, ou portar no espaço físico da PUC Goiás, nos hospitais, e postos de atendimentos de saúde conveniados com a PUC Goiás, campos de estágio, qualquer quantidade de bebida alcoólica ou outra substância química entorpecente ou ilícita;
- II. comparecer às atividades acadêmicas sob o efeito de álcool ou outras substâncias químicas entorpecentes ou ilícitas;
- III. dirigir-se de maneira desrespeitosa aos membros da Comunidade Universitária em qualquer espaço da PUC Goiás;
- IV. organizar, orientar ou tomar parte em manifestações contra estudante “Calouro”, a título de “Trote”, que violem a liberdade individual, que o submetam a qualquer constrangimento ou humilhação, que lhe cause danos físicos, morais ou materiais;
- V. acessar sítios da rede mundial de computadores desautorizados pelo sistema de rede da PUC Goiás;
- VI. utilizar aparelhos sonoros em todos os ambientes da PUC Goiás ou da SGC prejudicando o bom andamento das ati-

- vidades acadêmicas;
- VII. utilizar celulares, fone de ouvido, aparelhos eletrônicos ou similares durante as aulas, nos ambientes do Sistema de Bibliotecas, exceto mediante autorização dos docentes e para finalidades condizentes com o processo de ensino e aprendizagem;
  - VIII. comportar-se de maneira a prejudicar a realização das atividades acadêmicas em geral;
  - IX. fazer-se acompanhar por terceiro, incluindo familiares, nas atividades acadêmicas, a não ser por profissional designado pelo Programa de Acessibilidade da Pró-Reitoria de Graduação e mediante autorização da coordenação do curso;
  - X. ter comportamento fraudulento nas atividades escolares tais como cola, plágio de trabalhos e similares;
  - XI. atuar ou contribuir de qualquer maneira para fraude em processo seletivo discente da PUC Goiás em benefício próprio ou de terceiros.
  - XII. responder pela frequência de outro estudante ou por ele realizar avaliações;
  - XIII. utilizar e dispor do espaço físico da PUC Goiás e da SGC, bem como de aparelhos sonoros sem autorização prévia dos órgãos competentes.
  - XIV. descumprir este Regimento Geral ou atos normativos baixados por órgão competente ou as ordens emanadas do Reitor, dos pró-reitores, dos diretores das Escolas e dos coordenadores de curso;
  - XV. utilizar de sistemas e da tecnologia da informação para a prática de atos ilegais ou impróprios para a obtenção de vantagem pessoal, para acesso ou divulgação de conteúdo ofensivo ou imoral, para intervenção em sistema de terceiros e para a participação em discussões virtuais acerca de assuntos não relacionados ao processo ensino-aprendizagem, aos interesses da SCG e da PUC Goiás.

**Parágrafo único.** Além das vedações constantes deste artigo são proibidos aos estudantes moradores da Casa do Estudante Universitário da PUC Goiás, aqueles constantes do art. 29 do Regimento Interno daquela Casa.

Seção III - Das penalidades aplicáveis aos membros do corpo discente

**Art. 413.** Constitui infração disciplinar toda ação ou omissão do estudante que possa comprometer a dignidade e o decoro da atividade institucional, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência das atividades ou a convivência harmoniosa da Comunidade Universitária e terceiros, ou causar prejuízo de qualquer natureza à PUC Goiás ou à SGC.

**Art. 414.** O não cumprimento deste Regimento Geral, da legislação brasileira e de outras normas da PUC Goiás ou da SGC implica na aplicação das seguintes sanções disciplinares:

- I. advertência;
- II. suspensão;
- III. desligamento.

**Art. 415.** As sanções disciplinares de advertência, suspensão ou desligamento serão aplicadas de acordo com a natureza e gravidade da falta.

**§1º.** A advertência e a suspensão, ambas por escrito, são atos da competência dos pró-reitores e dos diretores das Escolas a qual o estudante estiver vinculado.

**§2º.** A suspensão acarreta o impedimento de o estudante frequentar as aulas durante o período em que perdurar a punição, e as faltas serão computadas e registradas para todos os efeitos acadêmicos, ficando durante tal período, impedido de participar de quaisquer atividades acadêmicas e de frequentar as dependências da PUC Goiás.

**§3º.** As penalidades aplicadas são registradas no dossiê do estudante e no sistema de controle acadêmico, cuja eficácia perdura pelo tempo determinado no respectivo ato disciplinar.

**§4º.** A aplicação da pena de desligamento aos membros do corpo discente é atribuição exclusiva do Reitor.



---

## **CAPÍTULO X - REGRAS PROCEDIMENTAIS EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 416.** O Reitor, ou a quem ele delegar poderes, poderá, no uso de suas atribuições estatutárias, dispor dos seguintes procedimentos administrativos de caráter disciplinar, aplicáveis à Comunidade Universitária da PUC Goiás:

- I. a averiguação, que é o meio de verificar a materialidade, a possível autoria de ato de infração e/ou realizar diligências preliminares para instauração de sindicância;
- II. a sindicância, que é meio sumário e legítimo para investigar e esclarecer fatos com vistas à tomada de providências pela autoridade competente;
- III. o processo administrativo disciplinar, que é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de membros da Comunidade Universitária, sobre os quais pese uma acusação objetiva.

**Art. 417.** Os atos constitutivos da sindicância e do processo administrativo disciplinar, no âmbito da PUC Goiás, são regidos por este Regimento Geral.

### Seção I - Da denúncia

**Art. 418.** As denúncias sobre supostas infrações, para serem objeto de apuração, devem apresentar os seguintes requisitos:

- I. identificação e endereço do interessado ou de quem o presente;
- II. formulação por escrito;
- III. confirmação das autenticidades das alegações com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- IV. apresentação ou indicação de prova material da conduta irregular;
- V. data e assinatura do requerente ou de seu representante.

**Parágrafo único.** Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia é arquivada por falta de objeto.

## Seção II - Dos impedimentos, da suspeição e da incompatibilidade

**Art. 419.** É impedido de integrar e atuar em processo de sindicância ou em processo administrativo disciplinar a pessoa que:

- I. tenha interesse direto ou indireto na matéria;
- II. tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante legal, ou, se tais situações ocorrerem, quanto ao cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau;
- III. tenha atuado em outro procedimento interno disciplinar para apurar os mesmos fatos, exceto na condição de Advogado.

**Art. 420.** Pode ser arguida a suspeição de membro da comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, que:

- I. tenha amizade íntima ou inimizade com quaisquer dos interessados, seus advogados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.
- II. seja credor ou devedor (incluindo cônjuge e parentes) de quaisquer dos interessados, seus advogados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau;
- III. receber presentes antes e depois de iniciado o processo;
- IV. aconselhar alguma das partes acerca do objeto da causa;
- V. auxiliar nos meios para deflagrar o processo;
- VI. apresentar qualquer forma de interesse no julgamento.

**Art. 421.** A comunicação de suspeição ou do impedimento deve ser feita à autoridade instauradora, antes da instalação dos trabalhos da comissão sindicante ou processante.

**Art. 422.** A comunicação do impedimento pode ser feita por membro da Comunidade Universitária, assim que tomar conhecimento da designação, ao presidente da comissão, que comunicará o fato de imediato a autoridade instauradora da sindicância ou do processo administrativo disciplinar.

**Parágrafo único.** A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

**Art. 423.** A decisão de alegação de suspeição ou de impedimento poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo, no prazo de 3 (três) dias úteis, conforme calendário acadêmico vigente, a partir do indeferimento.

### Seção III - Da sindicância

**Art. 424.** A sindicância é o instrumento destinado à apuração de suposta infração.

**Art. 425.** A sindicância deve ser conduzida por uma comissão composta de 03 (três) membros designados pelo Reitor, mediante Portaria que indica os exercentes das funções de presidente e de secretário.

**Art. 426.** Da conclusão da sindicância pode resultar:

- I. celebração de Termos de Ajustamento de Conduta;
- II. aplicação de penalidades de advertência ou suspensão;
- III. desligamento do estudante;
- IV. demissão por justa causa do docente, ou do auxiliar de administração escolar ou do preceptor;
- V. instauração de processo administrativo disciplinar;
- VI. encaminhamento ao Ministério Público por crime e/ou improbidade administrativa;
- VII. reparação do dano;
- VIII. mudança ou adoção de normas;
- IX. criação ou aperfeiçoamento do sistema de controle;
- X. arquivamento do processo.

**Parágrafo único.** O prazo para conclusão da sindicância é de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado, a critério da autoridade competente.

### Seção IV - Do processo administrativo disciplinar

**Art. 427.** O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade dos membros da Comunidade Universitária diante de indícios da prática de suposta infração.

**§ 1º.** Para instauração do processo administrativo disciplinar são requisitos fundamentais e indispensáveis a denúncia por escrito, que configure infração disciplinar ou ilícito penal imputados ao acusado e a menção da autoria da infração.

**§ 2º.** Inexistindo um desses requisitos, torna-se imperativa a sindicância prévia enquanto expediente legítimo para a investigação.

**Art. 428.** O processo administrativo disciplinar é instaurado por Portaria do Reitor, ou de quem ele delegar, que deverá identificar:

- I. a autoridade que o instaura;
- II. o fundamento legal, que dá competência e legitima a ação da autoridade;
- III. a pessoa do acusado;
- IV. os atos infracionais que lhe são imputados e acusação definida (fato, autoria e circunstâncias);
- V. os membros da comissão processante e o seu presidente;
- VI. os poderes e as condições especiais atribuídas à comissão.

**Art. 429.** O processo administrativo disciplinar é conduzido por comissão composta por 03 (três) membros, designados pelo Reitor, ou por quem ele delegar, mediante portaria que indica o presidente e o secretário.

**Art. 430.** A comissão exerce suas atividades com independência e imparcialidade.

**§ 1º.** As reuniões e as audiências das comissões têm caráter reservado.

**§ 2º.** As reuniões da comissão são registradas em atas que devem detalhar as deliberações adotadas.

**Art. 431.** O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar é de 60 (sessenta) dias, contados da data da instalação dos trabalhos, podendo ser prorrogado com decisão fundamentada pela autoridade instauradora.

**Art. 432.** Os autos da sindicância, se houver, integram o processo administrativo disciplinar, como peça informativa da instrução.

## Seção V - Do afastamento preventivo

**Art. 433.** Como medida cautelar, em vista da não influência na apuração da irregularidade ou de outro motivo justificado explicitamente, a autoridade instauradora da sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar pode determinar o afastamento do denunciado do exercício de suas atividades até a conclusão do processo.

**§ 1º.** Sendo empregado, o afastamento será do exercício das suas atribuições sem prejuízo da remuneração e acarretará o impedimento de frequentar qualquer espaço da PUC Goiás.

**§ 2º.** Sendo estudante, o afastamento será de todas as atividades acadêmicas e acarretará o impedimento de frequentar qualquer espaço da PUC Goiás.

## Seção VI - Do julgamento

**Art. 434.** No prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo, devidamente relatado e concluído, a autoridade julgadora competente profere a sua decisão.

**§ 1º.** Apurada pela comissão a inocência do acusado, a autoridade instauradora do processo determina o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

**§ 2º.** O julgamento fora do prazo estabelecido no *caput* deste artigo, desde que devidamente justificado, não implica nulidade do processo.

**Art. 435.** Quando o relatório da Comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora pode, motivadamente, agravar ou abrandar a sanção, bem como declarar a inocência do acusado.

**Art. 436.** Verificada a ocorrência de vício insanável no processo, a autoridade instauradora declara sua nulidade e ordena, no mesmo ato, o seu arquivamento sem julgamento de mérito.

**Art. 437.** No caso de vício sanável o presidente da comissão ou a autoridade instauradora determina a realização ou renovação do ato processual.

**Art. 438.** Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público.

**Art. 439.** Enquanto estiver cumprindo penalidade prevista neste Regime Disciplinar, o membro da Comunidade Universitária não pode exercer cargo representativo nos colegiados.

## Seção VII - Da suspensão do processo

**Art. 440.** O Reitor poderá determinar o sobrestamento do andamento do processo administrativo disciplinar, a fim de aguardar o julgamento de ação, na qual o indiciado figure na qualidade de réu e cujo objeto seja igual ao do processo em apuração.

**Art. 441.** Pode ainda ocorrer a suspensão do processo administrativo disciplinar:

- I. no caso de afastamento do indiciado por gozo do benefício previdenciário ou acidente que importe em suspensão do contrato de trabalho;
- II. quando depender do resultado de exames, perícias ou realização de diligências imprescindíveis à apuração dos fatos;
- III. quando o estudante não efetivar a matrícula no semestre.

**Art. 442.** A suspensão do processo não pode exceder a 1 (um) ano, a partir do qual o processo deve ter prosseguimento ou ser arquivado.

**Parágrafo único.** No caso de dependência de sentença judicial, o prazo estipulado neste artigo pode ser prorrogado.

## Seção VIII - Dos recursos

**Art. 443.** Cabe recurso ao Conselho Universitário, em última instância, das decisões proferidas em processos de sindicância ou administrativo disciplinar, que resultem na aplicação de sanção, no prazo de 7 (sete) dias úteis, conforme calendário acadêmico vigente, a contar da intimação da decisão.

**Parágrafo único.** Os recursos de que trata o *caput* deste artigo são recebidos sempre com efeito suspensivo.

**Art. 444.** Do recurso deve constar, além do nome e qualificação do recorrente, a exposição das razões do inconformismo e os fundamentos de direito.

**Art. 445.** O Conselho Universitário tem prazo de 15 (quinze) dias úteis, conforme calendário acadêmico vigente, para, motivadamente manter a decisão ou reformá-la.

## TÍTULO V - DAS COMISSÕES E COMITÊS DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO

### *CAPÍTULO I - DO COMITÊ DE INTEGRIDADE ACADÊMICA*

**Art. 446.** O Comitê de Integridade Acadêmica, é colegiado interdisciplinar de caráter consultivo, educativo e disciplinar, vinculado ao Gabinete do Reitor, que têm as seguintes atribuições:

- I. coordenar ações preventivas e educativas sobre a integridade acadêmica no ensino, na pesquisa e na extensão da PUC Goiás;
- II. examinar, situações em que haja dúvidas fundamentadas quanto à integridade das atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas por membros da Comunidade Universitária da PUC Goiás;
- III. propor ou estimular ações, tais como cursos, eventos e publicações, entre outros, a serem executadas pela PUC Goiás visando a divulgação das boas práticas na execução e publicação de pesquisas e nas atividades de ensino e de extensão;
- IV. examinar, em caráter preliminar, alegações de má conduta em pesquisa ou publicação de docentes, pesquisadores e discentes, detentores de bolsa ou não, encaminhando parecer consubstanciado ao Reitor para a instauração das medidas disciplinares cabíveis.

**Art. 447.** O Comitê de Integridade Acadêmica é composto:

- I. pelo Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa, que o presidirá;
- II. por 2 (dois) representantes indicados pela Pró-Reitoria de Graduação;
- III. por 1 (um) representante indicados pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa;
- IV. por 2 (dois) representantes indicados pela Pró-Reitoria de Extensão e Apoio Estudantil.

**Parágrafo único.** Os membros do Comitê de Integridade Acadêmica terão mandato de 2 (dois) anos, podendo haver recondução.

**Art. 448.** O Comitê de Integridade Acadêmica reunir-se-á

quando convocado pelo seu presidente.

**Art. 449.** As deliberações do Comitê serão tomadas por maioria de votos, devendo estar presentes pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos seus membros.

**Parágrafo único.** Caberá ao presidente do Comitê o voto de qualidade em caso de empate na votação.

**Art. 450.** As pautas das reuniões do Comitê serão definidas pelo presidente.

**Art. 451.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor.



## **CAPÍTULO II - DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO**

**Art. 452.** A Comissão Própria de Avaliação (CPA), instituída para atender o art. 11 da Lei nº 10.861 de 14/04/2004, é o órgão que coordena os processos de autoavaliação da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, obedecidas as diretrizes estabelecida na legislação.

**§ 1º.** A CPA goza de autonomia em relação aos conselhos e demais colegiados existentes na instituição no exercício de suas atribuições específicas, nos termos da legislação vigente.

**§ 2º.** A CPA rege-se por regimento próprio.

**Art. 453.** A CPA da PUC Goiás é composta por:

- I. pelo menos um representante dos segmentos da Comunidade Universitária (docente, auxiliares de administração escolar e discente), sem que haja maioria absoluta de um segmento;
- II. 1 (um) representante da sociedade civil organizada, sem vínculo empregatício com a PUC Goiás.

**Parágrafo único.** Em caso de vacância, por qualquer motivo, a substituição respeitará o segmento representado, até a integralização do mandato vigente.

**Art. 454.** Os membros da CPA serão escolhidos e nomeados por ato do Reitor, para um mandato de 2 (dois) anos, podendo haver recondução.

**Parágrafo único.** O Reitor, no ato de nomeação, indicará o coordenador da CPA.

**Art. 455.** Compete à CPA:

- I. planejar, desenvolver, coordenar e supervisionar a execução da política da Avaliação Institucional;
- II. promover e apoiar os processos de avaliação internos;
- III. sistematizar os processos de avaliação interna e externa;
- IV. enviar o relatório final de avaliação para conhecimento da Administração Superior;
- V. prestar informações sobre a avaliação institucional ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, sempre que for solicitada;
- VI. dar ampla divulgação de sua composição e de todas as suas atividades.

**CAPÍTULO III - DA COMISSÃO LOCAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO PROUNI**

**Art. 456.** A Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social do PROUNI (COLAP), instituída para atender a Portaria MEC nº 1.132 de 02/12/2009, é colegiado de natureza consultiva, com a finalidade de promover a articulação entre a Comissão Nacional de Acompanhamento e Controle Social (CONAP) e a Comunidade Universitária.

**Art. 457.** A COLAP é composta por;

- I. 1 (um) representante do corpo discente bolsista PROUNI;
- II. 1 (um) representante do corpo docente em regime de dedicação mínima de 20 (vinte) horas semanais;
- III. 1 (um) representante da Administração Superior, que exerce a coordenação; e,
- IV. 1 (um) representante da sociedade civil.

**§ 1º.** Haverá um suplente para cada membro titular, que o substituirá nos casos de ausência justificada.

**§ 2º.** Os critérios de escolha, condução e recondução dos membros da COLAP são definidos pelo MEC.

**§ 3º.** Os membros da COLAP exercem função não remunerada, sendo considerada atividade de relevante interesse social.

**§ 4º.** A COLAP é regida pelo Regimento Interno das Comissões Locais de Acompanhamento e Controle Social do Programa Universidade para Todos (PROUNI) aprovado por Portaria do MEC.

**Art. 458.** A COLAP será constituída por ato Reitor para um mandato de 2 (dois) anos.

**Parágrafo único.** Os membros das da COLAP que passarem a integrá-las após a data de sua constituição terão seus mandatos encerrados na data de renovação da composição da Comissão

**Art. 459.** Compete à COLAP:

- I. exercer o acompanhamento, averiguação e fiscalização da implementação do PROUNI na PUC Goiás;
- II. interagir com a comunidade acadêmica e com as organizações da sociedade civil, recebendo reclamações, denúncias, críticas e sugestões para apresentação, se for o caso, à Comissão Nacional de Acompanhamento e Controle So-

- cial do PROUNI (CONAP);
- III. emitir, a cada processo seletivo, relatório de acompanhamento do PROUNI; e,
- IV. fornecer informações sobre o PROUNI à CONAP.

---

## **CAPÍTULO IV - DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA**

**Art. 460.** O Comitê de Ética em Pesquisa (CEP), instituído em respeito às normas que regem a matéria do Conselho Nacional de Saúde, é um colegiado interdisciplinar de caráter consultivo, deliberativo e educativo, com a obrigação pública de defender os interesses dos participantes da pesquisa em sua integridade e dignidade e para contribuir no desenvolvimento da pesquisa dentro de padrões éticos.

**§ 1º.** Os membros do CEP gozam de independência no âmbito de suas atribuições.

**§ 2º.** O CEP é composto por docentes, com titulação de mestrado e/ou doutorado, com experiência em pesquisa, em número não inferior a 7 (sete) membros, com representação de todas as áreas do conhecimento de atuação da PUC Goiás, vedado a maioria absoluta em quaisquer áreas de conhecimento.

**§ 3º.** A escolha dos membros do CEP se dá pela eleição pelos seus pares.

**§ 4º.** A escolha da Coordenação do CEP é feita pelos membros que compõem o colegiado, durante a primeira reunião de trabalho.

**§ 5º.** O CEP é regido pelo seu Regimento Interno e pela legislação pertinente.

**Art. 461.** A indicação dos membros do CEP será homologada pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa e nomeados pelo Reitor para um mandato de 3 (três) anos, podendo haver recondução.

**Art. 462.** São atribuições do CEP:

- I. revisar todos os protocolos de pesquisa com a responsabilidade pelas decisões sobre a ética da pesquisa a ser desenvolvida na instituição;
- II. emitir parecer substanciado por escrito;
- III. manter a guarda confidencial e o arquivamento do protocolo completo, que ficará a disposição das autoridades sanitárias;
- IV. desempenhar papel consultivo e educativo, fomentando a reflexão em torno da ética na ciência;
- V. receber dos participantes da pesquisa ou de qualquer par-

- te, denúncias de abusos ou notificação sobre fatos adversos que possam alterar o curso normal do estudo, deliberando pela continuidade, modificação ou suspensão da pesquisa, devendo adequar o termo de consentimento;
- VI. manter comunicação regular e permanente com os organismos que centralizam as questões éticas em pesquisa do país.
- VII. exercer demais atribuições previstas na legislação específica.

**Art. 463.** A Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA), instituída para atender o art. 8º da Lei nº 11.794 de 08/10/2008, é colegiado interdisciplinar que tem por objetivo acompanhar as pesquisas e aulas práticas que envolvam animais, nelas visando à observância das normas éticas e das legislações nacionais e internacionais, das quais o Brasil é país signatário, quanto ao uso de animais.

**Art. 464.** A CEUA é composta por docentes pesquisadores médicos veterinários, biólogos, biomédicos e por representante de sociedades protetoras de animais legalmente estabelecidas no País.

**§ 1º.** Os membros serão indicados pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa e nomeados pelo Reitor para um mandato de 2 (dois) anos, podendo haver recondução.

**§ 2º.** Os membros do CEUA gozam de independência no âmbito de suas atribuições.

**Art. 465.** Compete à CEUA:

- I. cumprir e fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, o disposto na Lei nº 11.794 de 08/10/2008 e nas demais normas aplicáveis à utilização de animais para ensino e pesquisa, especialmente nas resoluções do Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal (CONCEA);
- II. examinar previamente os procedimentos de ensino e pesquisa a serem realizados na instituição à qual esteja vinculada, para determinar sua compatibilidade com a legislação aplicável;
- III. manter cadastro atualizado dos procedimentos de ensino e pesquisa realizados, ou em andamento, na instituição, enviando cópia ao CONCEA;
- IV. manter cadastro dos pesquisadores que realizem procedimentos de ensino e pesquisa, enviando cópia ao CONCEA;
- V. expedir, no âmbito de suas atribuições, certificados que se fizerem necessários perante órgãos de financiamento de pesquisa, periódicos científicos ou outros;
- VI. notificar imediatamente à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, ao CONCEA e às autoridades sanitárias a ocorrência de qualquer acidente com os animais na PUC Goiás, fornecendo informações que permitam ações saneadoras.

**§ 1º.** Constatado qualquer procedimento em descumprimento às disposições da Lei nº 11.794 de 08/10/2008 na execução de atividade de ensino e pesquisa, a CEUA determinará a paralisação de sua execução, até que a irregularidade seja sanada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

**§ 2º.** Os membros da CEUA são obrigados a resguardar o segredo industrial, sob pena de responsabilidade.

---

## **CAPÍTULO VI - DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES**

**Art. 466.** A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), instituída para atender à Norma Regulamentadora nº 5 (NR-5), publicada pela Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego nº 3.214 de 08/06/1978, tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

**Art. 467.** A CIPA é composta por representantes do empregador e dos empregados, de acordo com o dimensionamento previsto no Quadro I da NR-5.

**§ 1º.** Os representantes da PUC Goiás, titulares e suplentes, serão indicados pelo Reitor.

**§ 2º.** Os representantes dos empregados, titulares e suplentes, serão eleitos em escrutínio secreto, do qual participem, independentemente de filiação sindical, exclusivamente os empregados interessados, com vínculo empregatício.

**Art. 468.** O mandato dos membros eleitos da CIPA terá a duração de 1 (um) ano, permitida uma reeleição.

**Art. 469.** O Reitor designará entre os representantes do empregador o presidente da CIPA, e os representantes dos empregados eleitos escolherão entre os titulares o vice-presidente.

**Art. 470.** Compete a CIPA:

- I. identificar os riscos do processo de trabalho, e elaborar o mapa de riscos, com a participação do maior número de trabalhadores, com assessoria do SESMT;
- II. elaborar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no trabalho;
- III. participar da implementação e do controle da qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como da avaliação das prioridades de ação nos locais de trabalho;
- IV. realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho visando a identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores;
- V. realizar, a cada reunião, avaliação do cumprimento das



- metas fixadas em seu plano de trabalho e discutir as situações de risco que foram identificadas;
- VI. divulgar aos trabalhadores informações relativas à segurança e saúde no trabalho;
  - VII. participar, com o SESMT, das discussões promovidas pela PUC Goiás, para avaliar os impactos de alterações no ambiente e processo de trabalho relacionados à segurança e saúde dos trabalhadores;
  - VIII. requerer ao SESMT, ou ao empregador, a paralisação de máquina, obra civil ou setor onde considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos trabalhadores;
  - IX. colaborar no desenvolvimento e implementação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e de outros programas relacionados à segurança e saúde no trabalho;
  - X. participar, em conjunto com o SESMT, ou com o empregador, da análise das causas das doenças e acidentes de trabalho e propor medidas de solução dos problemas identificados;
  - XI. requisitar ao empregador e analisar as informações sobre questões que tenham interferido na segurança e saúde dos trabalhadores;
  - XII. requisitar ao SESMT cópia dos Comunicados de Acidente do Trabalho (CAT) emitidas com a finalidade de avaliar e propor as correções necessárias;
  - XIII. promover, anualmente, em conjunto com o SESMT, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (SI-PAT);
  - XIV. exercer as demais atribuições prevista na NR-5 e na legislação pertinente.

## TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

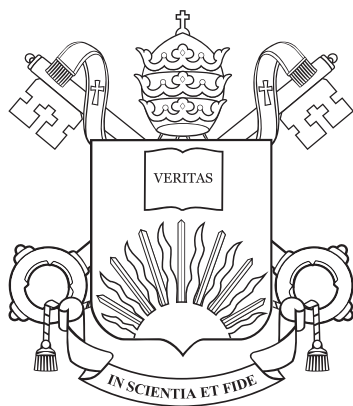
**Art. 471.** O regime disciplinar do corpo docente e do corpo administrativo rege-se pela legislação do trabalho, pelo Estatuto da SGC, pelo Estatuto da PUC Goiás e por este Regimento Geral, ficando revogadas todas as disposições disciplinares previstas no Estatuto da Carreira Docente aprovado pela Resolução nº 09/1985-COU, no Regulamento da Carreira Docente aprovado pelo CEPEA e homologado pela SGC em 25/03/2004, no Regulamento da Carreira Docente aprovado pelo CEPEA em 24/01/2014, no Regulamento da Carreira Administrativa aprovado pela Resolução nº 10/1985-COU, no Regulamento da Carreira Administrativa aprovado pelo CEPEA em 17/08/2005, no Plano de Cargos e Salários da Carreira Administrativa aprovado pelo CEPEA pela Resolução nº 02/2012-CEPEA e demais normas e regulamentos.

**Art. 472.** Revogam-se o Regimento Geral das Escolas aprovado pela Resolução 11/2013-CEPEA, o Regimento Interno do CEPEA aprovado pela Resolução nº 17/2006-CEPEA, o Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu aprovado pela Resolução nº 01/2015-COU, o Regulamento para Uso de Tecnologia da Informação aprovado pelo Ato Próprio Normativo nº 02/2007-GR e a Orientação e Normas para as Colações de Grau aprovada pela Resolução nº 22/2004-CEPEA.

**Art. 473.** Revoga-se o Regimento Geral aprovado pelo CEPEA em 21/12/2006 e homologado pelo presidente da SGC.

**Art. 474.** Os casos omissos neste Regimento Geral são dirimidos pelo Conselho Universitário, ou, em caso de urgência, pelo Reitor, *ad referendum* daquele órgão.

**Art. 475.** O presente Regimento Geral, após aprovado pelo Conselho Universitário e homologado pelo presidente da SGC, entra em vigor no dia 1º de fevereiro de 2018.



**PUC  
GOIÁS**





Av. Universitária, 1069  
Setor Universitário  
Caixa Postal 86  
CEP 74605-010  
Goiânia - Goiás - Brasil

[www.pucgoias.edu.br](http://www.pucgoias.edu.br)