

REGIMENTO GERAL DO CENTRO UNIVERSITÁRIO – CATÓLICA DE SANTA CATARINA EM JARAGUÁ DO SUL

Jaraguá do Sul, SC, 1º de novembro de 2011.

SUMÁRIO

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	1
TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.....	1
CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR.....	1
Seção I Do Conselho Universitário	1
Seção II Dos Órgãos Executivos.....	2
Subseção I Da Reitoria	2
CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA	3
Seção I Da Pró-Reitoria Acadêmica.....	3
Seção II Da Secretaria Acadêmica	5
Seção III Do Colegiado de Curso de Graduação	5
Seção IV Da Coordenação de Cursos de Graduação.....	6
Seção V Da Pós-Graduação e Formação Continuada.....	8
CAPÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO	10
Seção I Da Pró-Reitoria Administrativa.....	10
TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA	11
CAPÍTULO I DO ENSINO	11
Seção I Da Integralização Curricular dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação	11
Seção II Dos Procedimentos Acadêmicos	11
Subseção I Do Ingresso.....	11
Subseção II Da Matrícula.....	12
Subseção III Do Trancamento e Cancelamento de Matrícula.....	13
Subseção IV Do Desligamento	14
Subseção V Da Transferência	14
Subseção VI Do Aproveitamento de Estudos	15
Subseção VII Do Rendimento Acadêmico	15
Subseção VIII Dos Estágios e os Trabalhos de Conclusão de Curso.....	17
Subseção IX Do Tratamento Especial	17
Seção III Do Calendário Acadêmico	17

Seção IV Dos Procedimentos Acadêmicos nos Cursos e Programas	17
TÍTULO IV DA COMUNIDADE ACADÊMICA	18
CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE	18
Seção I Das Atribuições e Obrigações.....	18
CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE.....	20
Seção I Da Constituição.....	20
Seção II Das Atribuições e Obrigações.....	21
Seção III Da Representação nos Colegiados.....	21
CAPÍTULO III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	22
TÍTULO V DO REGIME DISCIPLINAR.....	22
CAPÍTULO I DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL.....	22
Seção I Do Regime Disciplinar do Corpo Discente	23
Seção II Do Regime Disciplinar do Corpo Docente e Técnico-Administrativo....	24
Seção III Do Processo Administrativo Disciplinar.....	25
TÍTULO VI DA OUTORGA DE GRAU, DOS DIPLOMAS E DOS CERTIFICADOS.	25
TÍTULO VII TÍTULOS HONORÍFICOS	26
TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	26

CENTRO UNIVERSITÁRIO – CATÓLICA DE SANTA CATARINA EM JARAGUÁ DO SUL

REGIMENTO GERAL

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A estrutura organizacional e funcional do Centro Universitário – Católica de Santa Catarina em Jaraguá do Sul está prevista no Estatuto da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul.

Parágrafo único. O Centro Universitário – Católica de Santa Catarina em Jaraguá do Sul tem sua sede e limite territorial de atuação em Jaraguá do Sul.

- *Parágrafo único acrescentado pela Resolução 33/13.*

Art. 2º O presente Regimento Geral disciplina o funcionamento de órgãos e atribuições dos integrantes da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul.

Art. 3º Os órgãos da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul poderão ter seu próprio regulamento aprovado nos termos do Estatuto da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul e deste Regimento Geral.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Seção I Do Conselho Universitário

Art. 4º A composição e as atribuições do Conselho Universitário – CONSUNI estão previstas no Estatuto da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul.

Art. 5º O CONSUNI tem Regulamento Interno próprio que regula sua estrutura, suas atribuições e o seu funcionamento, respeitando as disposições do Estatuto e do Regimento Geral da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul.

Seção II **Dos Órgãos Executivos**

Subseção I **Da Reitoria**

Art. 6º A Reitoria, órgão executivo superior, é exercida pelo Reitor que administra, coordena, supervisiona e controla todas as atividades da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul e compreende: Vice-Reitor, Pró-Reitor Acadêmico, Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação e Pró-Reitor Administrativo, cujas funções podem ser cumuladas, não implicando acúmulo de remuneração.

- *Artigo com redação dada pela Resolução 29/21.*

Parágrafo único. A Reitoria poderá criar ou extinguir assessorias.

Art. 6º-A O Reitor, Vice-Reitor e Pró-Reitores da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul serão escolhidos, nomeados e empossados pelo Conselho Curador da mantenedora, bem como destituídos a qualquer tempo, por decisão da maioria absoluta do Conselho, conforme previsto no Estatuto da Fundação Educacional Regional Jaraguense – FERJ.

- *Artigo com redação dada pela Resolução 33/13.*

Art. 7º São atribuições do Reitor:

I – administrar todas as atividades da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul, bem como as políticas e diretrizes gerais, observadas as deliberações e determinações do CONSUNI e do Conselho Curador da mantenedora;

II – administrar as finanças da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul, em conformidade com o orçamento;

III – promover, contratar, dispensar pessoal docente e técnico-administrativo da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul, por ato próprio ou por delegação sua;

IV – nomear, empossar e exonerar os ocupantes dos cargos da estrutura organizacional da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul, no âmbito da sua competência;

V – baixar atos administrativos próprios e na qualidade de Presidente do CONSUNI;

- VI – conferir graus, por si ou por delegação sua, aos diplomados pela CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul, assinando os competentes diplomas;
- VII – firmar acordos, contratos e convênios;
- VIII – designar comissões para estudos especiais e para instaurar os procedimentos administrativos e acadêmicos;
- IX – exercer o poder disciplinar no âmbito da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul;
- X – representar a CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul, interna e externamente, ativa e passivamente, em juízo ou fora dela;
- XI – comparecer, com direito à voz e a voto, a qualquer reunião no âmbito da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul;
- XII – convocar e presidir reuniões no âmbito da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul;
- XIII – convocar e presidir reuniões do CONSUNI, baixando resoluções decorrentes das decisões, cabendo-lhe, também, o voto de qualidade;
- XIV – decidir, em caso de urgência, *ad referendum*, sobre matéria de competência do CONSUNI;
- XV – submeter à apreciação do Conselho Fiscal e à aprovação do Conselho Curador da mantenedora o orçamento anual e o balanço do exercício findo, bem como os balancetes trimestrais;
- XVI – cumprir as demais atribuições emanadas de lei e dos Conselhos da mantenedora e mantida;
- XVII – zelar pelo cumprimento da legislação, do Regimento Geral, do Estatuto e demais regulamentos e normas da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul, bem como as emanadas da mantenedora.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA

Seção I Da Pró-Reitoria Acadêmica

Art. 8º A Pró-Reitoria Acadêmica é o órgão executivo que gerencia a política institucional de ensino de graduação e extensão da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul, nos locais onde a Instituição atua.

- *Artigo com redação dada pela Resolução 29/21.*

Art. 9º São atribuições do Pró-Reitor Acadêmico:

- I – assessorar o Reitor em assuntos acadêmicos;
- II – assinar, com o Reitor, os certificados de extensão diplomas e os termos de outorga de grau dos cursos de graduação;
 - *Inciso com redação dada pela Resolução 29/21.*
- III – planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades de ensino e de extensão, de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional, com o Projeto Pedagógico Institucional e com outras diretrizes e políticas da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul;
 - *Inciso com redação dada pela Resolução 29/21.*
- IV – assessorar o Reitor no cumprimento e na execução do Plano de Desenvolvimento Institucional da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul;
- V – acompanhar convênios na área acadêmica;
- VI – supervisionar a criação e alterações de cursos e programas, bem como seus reconhecimentos, quando for o caso;
- VII – supervisionar a elaboração e a atualização do Projeto Pedagógico dos cursos;
- VIII – definir e implementar os critérios para seleção e contratação docente;
- IX – analisar e decidir o encaminhamento de processos administrativos disciplinares vinculados a sua Pró-Reitoria;
- X – implementar políticas, aprovadas pela Reitoria, e diretrizes de capacitação e aperfeiçoamento do corpo docente;
- XI – acompanhar os procedimentos de controle de evasão e de reprovação dos alunos;
- XII – planejar, em conjunto com a Pró-Reitoria Administrativa, o espaço físico necessário às atividades acadêmicas;
- XIII – definir diretrizes e supervisionar o funcionamento dos órgãos suplementares vinculados a sua Pró-Reitoria;
- XIV – supervisionar as políticas de registros acadêmicos;
- XV – elaborar a previsão orçamentária da Pró-Reitoria Acadêmica, submetendo-a à Reitoria;
- XVI - supervisionar o Programa de Avaliação Institucional;
- XVII – coordenar a elaboração do calendário acadêmico;
- XVIII – convocar e presidir reuniões no âmbito de sua Pró-Reitoria;
- XIX – baixar atos administrativos e determinações, no âmbito de sua competência;
- XX – exercer outras atribuições determinadas pelo Reitor.

XXI – zelar pelo cumprimento da legislação, do Regimento Geral, do Estatuto e demais regulamentos e normas.

Seção II

Da Secretaria Acadêmica

Art. 10. A Secretaria Acadêmica é o órgão responsável pelo registro, guarda, manutenção e atualização permanente dos assentamentos acadêmicos dos discentes.

- *Artigo com redação dada pela Resolução 47/12.*

Art. 11. São atribuições da Secretaria Acadêmica:

I – planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de registros acadêmicos dos discentes da Instituição;

II – coordenar e executar os processos de seleção para ingresso nos cursos de graduação oferecidos pela CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul;

III – planejar, coordenar, supervisionar e executar o registro e a divulgação do rendimento acadêmico e frequências;

IV – planejar, coordenar e supervisionar as outorgas de grau;

V – expedir diplomas, certificados, certidões, atestados e declarações no âmbito de sua competência;

VI – elaborar, em conjunto com as Pró-Reitorias, o calendário acadêmico;

VII – exercer outras atribuições que lhes forem conferidas por delegação superior;

VIII – zelar pelo cumprimento da legislação, do Regimento Geral, do Estatuto e demais regulamentos e normas.

Seção III

Do Colegiado de Curso de Graduação

Art. 12. O Colegiado de Curso de Graduação é órgão consultivo em matéria de ensino, pesquisa e extensão, sendo constituído por:

I – coordenador de curso, seu presidente;

II – corpo docente e docente tutor do curso;

- *Acrescentado pela Resolução nº 10/21.*

III – representantes discentes na forma da lei.

Art. 13. São atribuições do Colegiado de Curso de Graduação:

- I – opinar sobre cursos, projetos de pesquisa, de pós-graduação e de extensão no âmbito do curso, encaminhado pelo Coordenador de Curso;
- II – avaliar alterações na estrutura do curso;
- III – elaborar e aperfeiçoar, em conjunto com a Coordenação de Curso, o Projeto Pedagógico do Curso;
- IV – opinar sobre os regulamentos referentes ao curso;
- V – desempenhar outras atribuições delegadas pelo Coordenador de Curso.

Seção IV **Da Coordenação de Cursos de Graduação**

Art. 14. A Coordenação de Curso de Graduação é o órgão executivo que planeja, organiza, coordena e supervisiona as atividades de ensino, pesquisa, extensão e disciplinares, no que couber, no âmbito do curso.

- *Artigo com redação dada pela Resolução 47/12.*

Art. 15. O cargo de Coordenador de Curso de Graduação é ocupado por professor indicado pela Pró-Reitoria Acadêmica e nomeado pelo Reitor.

Art. 16. São atribuições do Coordenador de Curso de Graduação Presencial:

- *Artigo com redação dada pela Resolução 09/17.*

- I – elaborar o plano de ação do curso;
- II – coordenar a elaboração, a implementação e o aperfeiçoamento contínuo do Projeto Pedagógico do curso, em consonância com a legislação e com as políticas e diretrizes da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul;
- III – exercer a supervisão didático-pedagógica do curso e zelar pela qualidade do ensino;
- IV – propor alterações de currículo, de ementas e de regulamentos referentes ao curso, submetendo-os à aprovação dos órgãos competentes;
- V – representar o curso no âmbito de sua competência;
- VI – participar ativamente do processo de divulgação do curso;
- VII – supervisionar o cumprimento da integralização curricular, a execução dos conteúdos programáticos, calendário acadêmico, horários de aulas e o cumprimento das ações de registros acadêmicos no âmbito do curso;
- VIII – acompanhar o desempenho do corpo docente;
- IX – empenhar-se pelo bom desempenho do curso nas avaliações externas;
- X – incentivar a iniciação à pesquisa e à extensão na área do curso;

- XI – zelar pela ordem e disciplina no âmbito do curso;
- XII – analisar, decidir e emitir parecer, por escrito, sobre aproveitamento de estudos, adaptações e dispensas de disciplinas;
- XIII – acompanhar, junto aos diversos setores, as informações gerenciais inerentes ao seu curso, tais como, evasão e rendimento acadêmico, dentre outras, propondo ações;
- XIV – esclarecer os alunos, quando solicitado, no que se refere a sua vida acadêmica;
- XV – coordenar as reuniões do Colegiado de Curso, no mínimo uma vez por semestre;
- XVI – planejar as necessidades de infraestrutura, de pessoal e de apoio às atividades acadêmicas do curso;
- XVII – subsidiar a Pró-Reitoria Acadêmica sobre a contratação, abertura de processo administrativo disciplinar, dispensa, afastamento ou demissão de pessoal ligado ao curso;
- XVIII – elaborar o orçamento de gastos anual do curso encaminhando-o à Pró-Reitoria Acadêmica;
- XIX – acompanhar e zelar pelo cumprimento do orçamento do curso;
- XX – exercer outras atribuições que lhes forem conferidas por delegação superior.

Art. 16-A. São atribuições do Coordenador de Curso de Graduação na modalidade de Educação a Distância-EaD.

- *Artigo acrescentado pela Resolução 09/17.*

- I - Elaborar o plano de ação e participar da organização e atualização do(s) Projeto(s) Pedagógico(s) do(s) Curso(s) EaD;
- II - Coordenar, acompanhar e avaliar os cursos na modalidade EaD;
- III - Gerenciar situações acadêmicas, administrativas e dos docentes envolvidos com os cursos;
- IV - Representar os cursos nos órgãos competentes;
- V - Planejar e participar do processo seletivo dos profissionais que atuarão nos cursos, mantendo atualizadas as informações referentes a contratações e desligamentos aos setores responsáveis;
- VI - Planejar a capacitação dos profissionais envolvidos com o curso EaD;
- VII - Acompanhar situações acadêmicas diversas tais como: evasão, rendimento acadêmico, inadimplência, retorno aos questionamentos dos estudantes, entre outros processos;

- VIII - Acompanhar o desempenho dos professores dos cursos no que se refere também às especificidades da modalidade EaD;
- IX - Convocar e presidir reuniões com o colegiado e Núcleo Docente Estruturante dos cursos, no mínimo, uma vez por semestre;
- X - Participar de capacitações e reuniões quando convocado;
- XI - Garantir a padronização de ações dos cursos na modalidade EaD na Católica;
- XII - Elaborar o calendário acadêmico dos cursos EaD em conjunto com o Coordenador Pedagógico e acompanhar a sua execução;
- XIII - Acompanhar e documentar as estatísticas do curso (acadêmica e administrativamente);
- XIV - Relacionar-se com os polos em que os cursos são oferecidos;
- XV - Organizar, em conjunto com o setor de avaliação Institucional, as avaliações pertinentes aos cursos e estudantes, considerando as características da modalidade;
- XVI - Acompanhar o desenvolvimento das disciplinas, suas atualizações e os conteúdos dos cursos EaD;
- XVII - Participar da organização do orçamento dos cursos submetendo à aprovação da Pró-Reitoria acadêmica e administrativa;
- XVIII - Zelar pelo cumprimento da legislação e regimento geral do estatuto e demais regulamentos e normas da IES.

• *Incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII e XVIII acrescentados pela Resolução 09/17.*

Seção V

Da Pós-Graduação e Formação Continuada

Art. 17. A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação é o órgão executivo que planeja, coordena, supervisiona as atividades de ensino de pós-graduação, formação continuada, prestação de serviços e pesquisa científica, observadas as políticas, diretrizes e normas da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul. •*Artigo com redação dada pela Resolução 29/21.*

Art. 18. São atribuições do Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação:
•*Artigo com redação dada pela Resolução 29/21.*

- I – propor à Reitoria diretrizes e normas, programas, políticas e projetos de cursos;
Inciso com redação dada pela Resolução 29/21.

- II – planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos cursos e programas de pós-graduação e formação continuada;
- III – promover efetivamente a pós-graduação e a formação continuada;
- IV – participar ativamente do processo de divulgação dos cursos;
- V – propor e acompanhar convênios na sua área;
- VI – fomentar a integração entre a CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul e outras instituições;
- VII – acompanhar, junto aos diversos setores, as informações gerenciais inerentes aos cursos, tais como inadimplência, evasão, rendimento acadêmico, dentre outras, propondo soluções;
- VIII – elaborar o orçamento anual do setor, submetendo-o à Reitoria;
 - *Inciso com redação dada pela Resolução 29/21.*
- IX – acompanhar e zelar pelo cumprimento do orçamento anual;
- X – exercer outras atribuições que lhes forem conferidas pelo Estatuto ou por delegação superior;
- XI – empenhar-se pelo bom desempenho do curso nas avaliações externas.
- XII - fomentar a pesquisa científica no âmbito institucional por meio de ações, parcerias e convênios.
- XIII - assinar os certificados de pós-graduação e formação continuada.
 - *Incisos XII, XIII, acrescentados pela Resolução 29/21.*

Art. 18-A. A biblioteca é órgão responsável pelo contínuo provimento, guarda, manutenção, atualização e divulgação do acervo e da produção científica e cultural da Católica de Santa Catarina em Jaraguá do Sul.

- *Artigo acrescentado pela Resolução 47/12.*

Art. 18-B. São atribuições da Biblioteca:

- *Artigo acrescentado pela Resolução 47/12.*

- I – zelar pela conservação do acervo;
- II - controlar a circulação e o empréstimo de volumes;
- III – realizar a atualização do acervo;
- IV – manter a ordem e disciplina nos ambientes de estudo;
- V – exercer outras atribuições que lhes forem conferidas por delegação superior;
- VI – zelar pelo cumprimento da legislação, do Regimento Geral, do Estatuto e demais regulamentos e normas.
 - *Incisos, I, II, III, IV, V e VI acrescentados pela Resolução 47/12.*

Parágrafo único. A Biblioteca poderá apoiar e desenvolver programas e projetos de incentivo à cultura em geral, à leitura e à formação de leitores e poderá oferecer

suporte informacional aos programas de ensino, de iniciação à pesquisa e de extensão.

- *Parágrafo único acrescentado pela Resolução 47/12.*

CAPÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO

Seção I Da Pró-Reitoria Administrativa

Art. 19. A Pró-Reitoria Administrativa é órgão de execução administrativa, cuja competência é centralizar as atividades de administração de pessoal, infraestrutura, material, contábil, financeira, patrimonial, tecnologia da informação e comunicação, planejamento e desenvolvimento da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul.

Art. 20. São atribuições do Pró-Reitor Administrativo:

I – assessorar o Reitor em assuntos administrativos, orçamentários e de gestão financeira;

II – zelar pelo cumprimento das atividades descritas no art. 19;

III – elaborar o orçamento anual e encaminhá-lo ao Reitor e zelar pelo cumprimento de sua execução;

IV – submeter à Reitoria a prestação de contas do exercício findo e balancetes;

V – apreciar, quanto aos aspectos administrativos e financeiros, os acordos, convênios e contratos, para aprovação do Reitor;

VI – validar as planilhas de custos de todos os cursos e outros serviços oferecidos pela Instituição, bem como pronunciar-se sobre sua viabilidade econômico-financeira;

VII – acompanhar a tramitação de atos, procedimentos ou documentos, na área administrativa;

VIII – implementar a política de seleção e capacitação de recursos humanos técnico-administrativos;

IX – definir, em conjunto com a Pró-Reitoria Acadêmica, os critérios para seleção docente;

X – implementar, em conjunto com a Pró-Reitoria Acadêmica, a seleção e contratação docente;

XI – supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades relacionadas ao atendimento dos alunos da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul no âmbito de sua Pró-Reitoria;

- XII – baixar atos administrativos e determinações, no âmbito de sua competência;
XIII – exercer outras atividades determinadas pelo Reitor.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA

CAPÍTULO I DO ENSINO

Seção I Da Integralização Curricular dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação

Art. 21. O ensino na CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul é desenvolvido nas modalidades presencial e a distância, abrangendo os níveis de Graduação e de Pós-Graduação, observada a legislação vigente.

- *Artigo com redação dada pela Resolução 09/17.*

Art. 22. A CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul organiza a proposta de periodização dos currículos dos cursos de graduação em matrículas por disciplinas.

Art. 22-A. Na CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul, a pesquisa é desenvolvida na modalidade de iniciação científica, como princípio educativo e científico, integrada ao ensino e à extensão.

- *Artigo acrescentado pela Resolução 47/12.*

Art. 22-B. Na CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul, os programas de extensão estão articulados com o ensino e a pesquisa, de forma a oportunizar transformações na Instituição e na comunidade na qual está inserida.

- *Artigo acrescentado pela Resolução 40/18.*

Seção II Dos Procedimentos Acadêmicos

Subseção I Do Ingresso

Art. 23. O ingresso nos cursos de graduação da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul depende de classificação em processo seletivo, segundo regulamento e edital próprio.

Art. 24. Independentemente do processo seletivo, quando houver vagas, candidatos portadores de diploma de curso superior ou transferidos de outros cursos de ensino superior poderão ingressar na CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul, desde que sejam observadas a legislação e as normas internas.

Art. 25. A inscrição em disciplinas isoladas, por alunos não regularmente matriculados na Instituição, é permitida, desde que persistam vagas após a matrícula regular de transferidos.

§ 1º A matrícula em disciplinas isoladas é regulamentada por portaria da Pró-Reitoria Acadêmica.

§ 2º A aprovação em disciplinas isoladas não assegura direito a diploma de graduação nos cursos em que estiverem integrados, mas, apenas, atestado comprobatório de frequência e aproveitamento.

Subseção II Da Matrícula

Art. 26. Serão admitidos para matrícula os candidatos selecionados na forma deste Regimento, mediante apresentação dos documentos exigidos para este fim, conforme edital de matrícula.

Art. 27. A matrícula nos Cursos de Graduação é feita em disciplinas ofertadas para o período, respeitadas as exigências acadêmicas previstas no Projeto Pedagógico Institucional e no Projeto Pedagógico do Curso, nos termos deste Regimento e normas complementares.

§1º A matrícula obtida por meios ilícitos, inidôneos ou fraudulentos é nula para todos os efeitos em qualquer época, sem prejuízo das sanções cabíveis e sem ressarcimento, por parte da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul, das importâncias pagas.

§2º Para os integrantes de primeira fase a matrícula deve ser feita, preferencialmente, no conjunto de disciplinas ofertadas para o período, respeitadas as exigências previstas no Projeto Pedagógico do Curso, nos termos deste Regimento e normas complementares.

Art. 28. A matrícula é processada semestralmente, dentro dos prazos fixados no calendário acadêmico, observando-se o disposto neste Regimento, na legislação e em normas complementares internas.

§1º O aluno deve renovar a matrícula obedecendo aos prazos estabelecidos pela Instituição, sob pena de caracterizar abandono de curso e desvinculação da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul.

§ 2º A confirmação da matrícula dar-se-á somente com a quitação de todas as parcelas vencidas e com aceite do contrato no prazo estabelecido pela CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul.

• *§2º com redação dada pela Resolução 40/18.*

§ 3º O aluno que não efetuar a confirmação de matrícula, através do pagamento, no prazo definido pela Instituição será considerado desistente no semestre letivo, ficando a cargo da Instituição a definição de procedimento de trancamento ex officio.

• *§3º com redação dada pela Resolução 40/18.*

Art. 29. A matrícula será efetuada de acordo com projeto de cada curso.

Subseção III **Do Trancamento e Cancelamento de Matrícula**

Art. 30. O trancamento de matrícula suspende a participação nas atividades acadêmicas e pode ser requerido pelo aluno com situação financeira regular, ou determinado por ato motivado da Instituição, a partir do segundo semestre do Curso.

§1º O trancamento não pode ser requerido para os cursos em desativação.

§2º O trancamento de matrícula nos cursos de graduação pode ser concedido, através de requerimento próprio, conforme prazos definidos semestralmente, exclusivamente perante o coordenador do curso.

• *§2ª com redação dada pela Resolução 40/18.*

§3º Quando do retorno do aluno, este se obriga, se for o caso, a se adaptar a novo currículo ou, em caso de desativação ou suspensão temporária do curso, a optar por outro curso, observadas as normas internas.

§4º Os prazos para o trancamento de matrícula são fixados pela Instituição.

Art. 31. O cancelamento de matrícula extingue o vínculo acadêmico do aluno com a CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul.

• *Caput com redação dada pela Resolução 40/18.*

Art. 32. Perde o direito à vaga o aluno que incorrer em alguma das seguintes situações:

- I – deixar de regularizar, formalmente, o seu afastamento;
- II – deixar de efetuar a matrícula no período regulamentar;
- III – solicitar o cancelamento de sua matrícula;
- IV – ter sofrido penalidade que implique seu desligamento;
- V – utilizar meios ilícitos para se matricular.

Subseção IV **Do Desligamento**

Art. 33. O aluno é desligado da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul, quando:

I – não renovar nem trancar a matrícula, de conformidade com as normas legais ou estabelecidas neste Regimento Geral, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico e demais normas internas da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul;

II – solicitar, por escrito, seu desligamento, e seu requerimento for deferido pelo setor responsável, delegado pela Pró-Reitoria Acadêmica;

III – for acometido de moléstia incompatível com o convívio escolar;

IV – incorrer em sanção disciplinar de desligamento.

Subseção V **Da Transferência**

Art. 34. A CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul, no limite das vagas existentes, poderá abrir inscrições para transferência facultativa de alunos provenientes de cursos mantidos pela Instituição, ou por cursos de graduação provenientes de outros estabelecimentos congêneres, nacionais ou estrangeiros, podendo haver processo seletivo, respeitada a legislação vigente.

§1º As transferências internas serão previstas em regulamentação específica.

§2º Consideram-se vagas existentes aquelas que foram fixadas para a matrícula inicial, não se computando os alunos reprovados.

§3º O processo seletivo dos candidatos à transferência obedecerá à norma e a critérios próprios.

§4º Em caso de transferência com matrícula obrigatória, concedida a servidor público federal ou membro das Forças Armadas e seus dependentes, a matrícula, independe de vagas e prazos, quando requerida em razão de comprovada remoção ou transferência *ex officio*, que acarrete mudança de residência para a sede da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul ou para localidade próxima.

Art. 35. A transferência facultativa poderá ser feita nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, devendo ser observadas as normas internas.

Art. 36. O aluno transferido estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias.

Subseção VI **Do Aproveitamento de Estudos**

Art. 37. A dispensa de disciplinas poderá ser concedida mediante aproveitamento de estudos de disciplinas equivalentes, observando-se as normas internas.

Art. 38. Aproveitamento de estudos é o processo de análise dos estudos concluídos, com aprovação, na CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul ou em instituição congênere, nacional ou estrangeira, com fins de validação de conteúdos para o curso em que o aluno estiver matriculado ou pretende se matricular.

§ 1º O processo de aproveitamento de estudos é regido por regulamento próprio.

§ 2º O extraordinário aproveitamento nos estudos de que trata a legislação educacional deverá ser comprovado através de documentação e avaliação específica aplicada por banca examinadora especial, prevista em regulamentação própria.

Subseção VII **Do Rendimento Acadêmico**

Art. 39. A verificação do rendimento acadêmico é feita por disciplina abrangendo sempre os aspectos de frequência e aproveitamento, ambos eliminatórios por si mesmos.

Art. 40. Na modalidade presencial é obrigatória a frequência às atividades correspondentes a cada disciplina, ficando reprovado o aluno que não comparecer a 75% (setenta e cinco por cento), no mínimo, das aulas e demais trabalhos escolares previstos para a integralização da carga horária fixada. • *Artigo com redação dada pela Resolução 09/17.*

§ 1º Para as atividades de estágio a frequência exigida é de 100% (cem por cento).

§ 2º Salvo os casos expressamente previstos em lei, não há abono de faltas.

§ 3º O Tratamento Especial é concedido conforme a legislação vigente e normas internas.

Art. 40-A. Na modalidade a distância é obrigatório o desenvolvimento das atividades correspondentes a cada disciplina, ficando reprovado o aluno que não obtiver o aproveitamento mínimo exigido das aulas e demais trabalhos escolares previstos

para a integralização da carga horária fixada. • *Artigo com redação dada pela Resolução 09/17.*

Art. 41. A verificação do rendimento acadêmico é obrigatória, realizada de acordo com a natureza de cada disciplina.

Art. 42. As atividades acadêmicas para fins de rendimento acadêmico podem ser provas escritas, trabalhos de pesquisa, exercícios, arguições, relatórios de aulas práticas e visitas, seminários, viagens de estudo, estágios e outras formas de verificação, previstas no Plano de Ensino da disciplina.

§ 1º O aproveitamento na disciplina será obtido por, no mínimo, 3 (três) atividades acadêmicas com fins de avaliação por semestre, sendo no mínimo uma avaliação individual.

§ 2º Caberá ao docente a atribuição de notas de 0 (zero) a 10 (dez), desprezadas as frações inferiores a um décimo, e a verificação da frequência dos alunos.

§ 3º O docente poderá atribuir pesos diferenciados às verificações parciais e às notas das atividades curriculares, desde que este critério avaliativo conste do Plano de Ensino e Aprendizagem da disciplina e seja de conhecimento prévio dos alunos.

§ 4º Será atribuída nota 0 (zero) ao aluno que usar meios ilícitos em qualquer atividade de avaliação do rendimento acadêmico.

Art. 43. Ressalvados os casos de frequência superior, considerar-se-á aprovado o aluno da modalidade de ensino presencial que, além de ter tido frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas, obtiver média semestral igual ou superior a 6,0 (seis inteiros).

• *Artigo com redação dada pela Resolução 09/17.*

Parágrafo único. A média para os cursos de pós-graduação, lato sensu, é igual ou superior a 7,0 (sete inteiros).

• *Parágrafo único acrescentado pela Resolução 40/18.*

Art. 43-A. Considerar-se-á aprovado o aluno da modalidade de ensino a distância que, além de ter desenvolvido as atividades programadas, obtiver média semestral igual ou superior a 6,0 (seis inteiros).

• *Artigo acrescentado pela Resolução 09/17.*

Art. 44. Mediante pagamento de taxa estabelecida pela Pró-Reitoria Administrativa, o aluno somente poderá solicitar revisão de nota de prova escrita individual, quando requerida ao professor, em pedido fundamentado e por escrito, junto ao Serviço de Atendimento ao Estudante - SAE no prazo de 3 (três) dias úteis corridos da data de sua divulgação, cabendo recurso, dentro de igual prazo, para a Coordenação de Curso e, em última instância, ao Colegiado do Curso.

Subseção VIII

Dos Estágios e os Trabalhos de Conclusão de Curso

Art. 45. Os Estágios e os Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC, exigidos para a obtenção do grau nos cursos de graduação, são normatizados em regulamentos próprios, obedecendo aos princípios e peculiaridades de avaliação de cada curso.

Subseção IX

Do Tratamento Especial

Art. 46. É assegurado aos alunos o direito a tratamento especial, com dispensa da frequência regular, nos casos previstos em lei e normas internas.

Art. 47. Os alunos submetidos a tratamento especial não estão dispensados das verificações parciais e da realização dos Estágios Curriculares Supervisionados ou do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.

Seção III

Do Calendário Acadêmico

Art. 48. As atividades acadêmicas serão desenvolvidas de acordo com o Calendário Acadêmico da Instituição.

Art. 49. O ano letivo na modalidade presencial regular independe do ano civil e terá, no mínimo, 200 (duzentos) dias de atividade acadêmica efetiva. • *Caput com redação dada pela Resolução 09/17.*

Art. 50. O ano letivo consta de 2 (dois) semestres letivos regulares, podendo ser previstos períodos especiais.

~~**Art. 50-A.** Para a modalidade de educação a distância o ano letivo consta de 4 (quatro) trimestres letivos regulares, podendo ser previstos períodos especiais.~~
• *Artigo revogado pela Resolução 01/20.*

Seção IV

Dos Procedimentos Acadêmicos nos Cursos e Programas

Art. 51. Os procedimentos e normas acadêmicas nos demais cursos e programas oferecidos pela CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul estarão estabelecidos em regulamentos próprios.

Parágrafo único. As informações atinentes ao Manual do Aluno, relacionadas aos programas, planos de ensino dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, estão publicadas no Portal do Aluno e no sítio da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul.

• *Parágrafo único acrescentado pela Resolução 33/13.*

TÍTULO IV DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE

Art. 52. Os membros do corpo docente são regidos pela legislação trabalhista e submetidos a processo seletivo.

Art. 53. O ingresso e a promoção do docente no quadro da carreira docente da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul estão regulamentados no Plano de Carreira aprovado pela mantenedora.

Seção I Das Atribuições e Obrigações

Art. 54. São atribuições e obrigações do docente da modalidade de ensino presencial: • *Caput com redação dada pela Resolução 09/17.*

I – ministrar aulas assegurando a execução da totalidade do plano de ensino, cumprindo os horários preestabelecidos;

II – manter atualizados os Planos de Ensino de sua disciplina de acordo com o projeto pedagógico do curso e submetê-lo ao respectivo Coordenador de Curso para validação;

III – registrar, no diário de classe, os assuntos e as atividades ministradas nas suas aulas, bem como a frequência dos alunos;

IV – cumprir e fazer cumprir as disposições referentes à avaliação da aprendizagem acadêmica, inclusive fornecer as notas pertinentes às avaliações acadêmicas dentro dos prazos e normas fixados;

V – participar das reuniões, incluindo colegiado do curso e Núcleo Docente Estruturante – NDE, e solenidades oficiais da Instituição quando convidado;

VI – manter-se atualizado em sua área de atuação;

VII – exercer a ação disciplinar em sua área de competência;

VIII – participar, atendidas as condições previstas, dos programas de capacitação docente da Instituição;

IX – cumprir quaisquer outras obrigações previstas neste Regimento, no Estatuto da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul, no Plano de Carreira, ou Atos Normativos baixados por órgão competente inerente a sua função.

Art. 54-A. São atribuições e obrigações do docente da modalidade a distância:

• *Artigo acrescentado pela Resolução 09/17.*

I - desenvolver o planejamento da disciplina em parceria com o *Designer* Educacional, Coordenação Pedagógica da EaD e docente tutor de EaD;

II - organizar questões de prova e o respectivo gabarito para a disciplina que consta sob sua responsabilidade;

III - auxiliar os docentes tutores no retorno de dúvidas aos estudantes sobre questões pertinentes à disciplina sempre que necessário;

IV - validar, a partir do gabarito disponibilizado as provas corrigidas pela tutoria;

V - organizar o diário das turmas que compõe a disciplina, realizando o cadastro do Plano de Ensino, lançamento de notas e demais registros necessários;

VI - participar da atualização do PPC dos cursos (revisão de ementários, bibliografias, entre outras ações);

VII - participar de reuniões de colegiado e Núcleo Docente Estruturante, sempre que convocado, e de solenidades oficiais da Instituição, quando convidado;

VIII - participar do planejamento e desenvolvimento das disciplinas e conteúdo dos cursos, quando convidado seguindo Projeto Pedagógico do Curso;

IX – cumprir e fazer cumprir as disposições referentes à avaliação da aprendizagem acadêmica, inclusive fornecer as notas pertinentes às avaliações acadêmicas dentro dos prazos e normas fixados;

X – manter-se atualizado em sua área de atuação;

XI – participar, atendidas as condições previstas, dos programas de capacitação docente da Instituição;

- *Incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI acrescentados pela Resolução 09/17.*

Art. 54-B. São atribuições e obrigações do docente tutor da modalidade de educação a distância: • *Artigo acrescentado pela Resolução 09/17.*

I - planejar o desenvolvimento da disciplina ao longo do módulo, juntamente com o docente da disciplina, Coordenador Pedagógico e *Designer* Educacional, organizando as atividades e orientações que serão desenvolvidas;

II - promover aos alunos dos cursos a distância atividades de interação para fomentar a reflexão, colaboração e esclarecimento de dúvidas referente aos conteúdos abordados, utilizando fóruns, *chats* e mensagens no Ambiente Virtual de Aprendizagem;

III - atender e prestar esclarecimentos aos alunos com relação a dúvidas específicas do conteúdo da disciplina e dúvidas pedagógicas com relação ao curso (atentar ao tempo sugerido pela Coordenação Pedagógica e orientações da supervisão de tutoria para os retornos);

IV - corrigir trabalhos e provas dos alunos, observando critérios estabelecidos pelo docente EaD;

V - organizar os dados de acompanhamento da disciplina (tabelas de realização de atividades dos estudantes, pontuação das atividades, etc).

VI – participar, atendidas as condições previstas, dos programas de capacitação da Instituição;

- *Incisos I, II, III, IV, V e VI acrescentados pela Resolução 09/17.*

CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE

Seção I Da Constituição

Art. 55. O Corpo Discente da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul é constituído por alunos regularmente matriculados nos seus Cursos de Graduação e de Pós-Graduação.

Seção II **Das Atribuições e Obrigações**

Art. 56. São atribuições e obrigações dos membros do corpo discente:

- I – frequentar as aulas e participar das demais atividades curriculares e atos solenes da Instituição, quando regularmente matriculados;
- II – participar ativamente do processo de ensino e aprendizagem e das demais atividades curriculares nos cursos em que estejam regularmente matriculados;
- III – participar das avaliações internas e externas e emvidar esforços para o melhor resultado possível;
- IV – participar de entidade de representação estudantil, conforme legislação específica, desde que esteja regularmente matriculado na Instituição;
- V – cumprir suas obrigações previstas no contrato de prestação de serviços educacionais;
- VI – zelar pela disciplina e respeitar o ambiente acadêmico, em consonância com os princípios e os fins da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul;
- VII – zelar pelo patrimônio da Instituição;

- VIII – respeitar seus pares, o corpo docente, o corpo técnico-administrativo e as autoridades constituídas.

Seção III **Da Representação nos Colegiados**

Art. 57. O Corpo Discente é representado nos órgãos colegiados acadêmicos da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul com direito à voz e voto, nos termos da legislação vigente.

§ 1º A representação discente tem por objetivo promover a integração da comunidade estudantil na consecução das finalidades da Instituição, vedadas atividades de natureza político-partidária.

§ 2º São Órgãos Colegiados da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul com representação estudantil:

- I – Conselho Universitário - CONSUNI;
- II – Colegiados de Curso.

§ 3º Para participarem nos Órgãos Colegiados Acadêmicos, os representantes discentes devem estar regularmente matriculados na CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul e serem indicados pelo Diretório Central dos Estudantes, em efetivo exercício.

Art. 58. É vedado a um mesmo representante estudantil integrar mais de um Colegiado.

CAPÍTULO III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 59. O corpo técnico-administrativo é constituído de pessoal contratado para as funções não docentes da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul, selecionados conforme critérios estabelecidos pela Instituição, de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho e as normas da mantenedora.

Art. 60. O ingresso e a promoção dos funcionários na carreira do quadro técnico-administrativo da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul estão regulamentados no Plano de Carreira aprovado pela mantenedora.

TÍTULO V DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL

Art. 61. O regime disciplinar da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul é de responsabilidade de todos os membros da Comunidade Acadêmica e deve atender aos seguintes princípios:

I – aceitação da identidade, fins, objetivos e princípios da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul;

II – respeito à integridade física e moral de todas as pessoas relacionadas com a CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul;

III – respeito ao exercício das atividades pedagógicas, religiosas, científicas e administrativas;

IV – promoção do bem de todos, sem preconceitos de origem, religião, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação;

V – preservação do patrimônio moral, científico, histórico-cultural e material da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul;

VI – obediência às disposições legais, estatutárias, regimentais e regulamentares, bem como às determinações emanadas das autoridades e dos colegiados.

Parágrafo único. O zelo pela fiel observância dos princípios necessários à boa convivência na CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul cabe a todos os membros da comunidade acadêmica.

Seção I **Do Regime Disciplinar do Corpo Discente**

Art. 62. Para os membros do Corpo Discente são, igualmente, considerados atos de indisciplina:

I – utilização de meios ilícitos em benefício próprio ou de terceiros;

II – dano ao patrimônio e desperdício de material da Instituição;

III – perturbação da ordem nas dependências da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul ou nos locais onde se desenvolvem atividades acadêmicas;

IV – desacato a autoridades, funcionários e colegas;

V – iniciativas e compromissos que requeiram recursos financeiros ou de material da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul, sem a devida autorização prévia dos setores competentes;

VI – alteração ou retirada de editais ou avisos afixados pelas autoridades acadêmicas;

VII – divulgação de cartazes e publicações discriminatórios, inclusive via mídias sociais, ofensivos aos bons costumes, às autoridades, às pessoas ou às instituições;

VIII – o exercício de atividades de propaganda político-partidária, a perturbação de atividades acadêmicas, bem como impedir a efetivação do pagamento dos compromissos financeiros devidos à Instituição;

IX – atos incompatíveis com o regular desenvolvimento das atividades acadêmicas ou que venham a ferir a imagem da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul;

X – guarda, transporte, utilização e distribuição de substâncias ilícitas, bebidas alcoólicas, bem como o aliciamento para sua utilização, nas dependências da Instituição;

XI – guarda, transporte, distribuição e utilização de armas nas dependências da Instituição, salvo os casos previstos em lei;

XII – aliciamento para práticas ilegais;

XIII – uso de violência ou atitude em detrimento da dignidade da comunidade acadêmica;

XIV – uso ou prática de trote.

Parágrafo único. Os atos de indisciplina serão apurados através de processo administrativo disciplinar, assegurados ao acusado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 63. Relativamente ao Corpo Discente, as transgressões do regime disciplinar são penalizadas com as seguintes sanções:

I – repreensão escrita;

II – suspensão de 1 (um) a 30 (trinta) dias, com agravamento, conforme o caso;

III – desligamento da Instituição.

§ 1º A aplicação da penalidade enunciada no inciso I deste artigo é de competência dos Coordenadores de Curso, dos Pró-Reitores e do Reitor.

§ 2º A aplicação da penalidade de suspensão de até 8 (oito) dias é da competência do Coordenador do Curso; superior a 8 (oito) dias é de competência dos Pró-Reitores.

§ 3º A aplicação da penalidade enunciada no inciso III deste artigo é da competência do Reitor.

Art. 64. O discente punido com suspensão perde a frequência e lhe será atribuída a nota 0,0 (zero) em todas as avaliações escolares realizadas no período em que estiver cumprindo a penalidade.

Art. 65. Das decisões referentes à aplicação de penalidades de suspensão por tempo determinado e desligamento, cabe somente um recurso à instância superior àquela que interpôs a penalidade, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de aplicação da sanção.

Seção II

Do Regime Disciplinar do Corpo Docente e Técnico-Administrativo

Art. 66. Aos membros do corpo docente e técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação pertinente e demais atos normativos internos.

Seção III

Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 67. A autoridade acadêmica que tiver ciência de irregularidade na CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul é obrigada a denunciar às autoridades competentes da Instituição.

TÍTULO VI

DA OUTORGA DE GRAU, DOS DIPLOMAS E DOS CERTIFICADOS

Art. 68. A outorga de grau dos alunos que concluem os Cursos de Graduação é ato oficial da Instituição e é realizada em sessão solene e pública em dia e hora previamente determinados.

§ 1º Somente poderão colar grau os alunos que tenham concluído, integralmente, o currículo pleno previsto para cada curso e que tenham cumprido as demais disposições legais pertinentes.

§ 2º A imposição de grau, em ato solene, é feita pelo Reitor ou seu delegado.

§ 3º Ao colar grau, o graduando presta juramento, individual ou coletivamente, de acordo com regras previamente estabelecidas.

§ 4º O Reitor da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul, ou quem por ele delegado, atendendo a requerimento justificado, com a presença mínima de um professor, poderá proceder, em ato particular, à imposição de grau ao aluno, lavrando-se termo subscrito pelo Reitor, pelo Pró-Reitor Acadêmico, pelos professores presentes e pelo graduado.

Art. 69. A CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul, observada a legislação em vigor, por seus órgãos próprios, poderá expedir os seguintes diplomas e certificados:

- *Artigo acrescentado pela Resolução 47/12.*

I – diplomas de graduação e pós-graduação *stricto sensu*;

II – certificados aos que concluírem cursos de pós-graduação *lato sensu*, atualização e extensão.

- *Incisos I e II acrescentados pela Resolução 47/12.*

TÍTULO VII TÍTULOS HONORÍFICOS

Art. 70. A CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul poderá instituir certificados ou títulos especiais para agraciar pessoas que tenham se destacado no campo do ensino, da pesquisa, da prestação de serviços à comunidade e de ações de cidadania.

Parágrafo único. A concessão de certificados ou títulos deverá ser proposta pelo Reitor ou por qualquer membro do CONSUNI e aprovada pelo CONSUNI.

I – Professor Emérito, a professores da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul que tenham alcançado eminência pelo seu desempenho;

II – Professor *Honoris Causa*, a personalidades insignes que tenham contribuído para o desenvolvimento da Instituição e da comunidade;

III – Benemérito, a personalidades notáveis por sua contribuição à CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 71. A CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul poderá articular-se, mediante convênios ou acordos, com instituições e organizações nacionais e estrangeiras, para intercâmbio de docentes, discentes e outros propósitos relacionados com seus objetivos.

Art. 72. Este Regimento poderá ser alterado pelo Conselho Universitário – CONSUNI, em reunião extraordinária, especialmente convocada para este fim, mediante proposta fundamentada pelo Reitor ou por 1/3 (um terço) de seus membros.

Parágrafo único. As alterações regimentais serão aprovadas por 2/3 (dois terços) dos votos dos membros do CONSUNI.

Art. 73. Somente o Reitor da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul, ou quem por ele expressamente delegado, poderá fazer pronunciamentos oficiais em nome da CATÓLICA DE SANTA CATARINA em Jaraguá do Sul.

Art. 74. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Reitoria e, quando necessário, serão encaminhados ao CONSUNI.

Art. 75. Este regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo CONSUNI.

Art. 76. Ficam revogados o Regimento Geral da CATÓLICA DE SANTA CATARINA, de 21 de junho de 2011, e demais disposições em contrário.

Jaraguá do Sul, 1º de novembro de 2011.

Profª Pedra Santana Alves
Presidente do Conselho Universitário