



POLÍTICAS INSTITUCIONAIS

São Paulo



SUMÁRIO

PROGRAMAS DO CENTRO UNIVERSITÁRIO PAULISTANO – UniPaulistana.....	04
PROGRAMA DE ENSINO, EXTENSÃO, AÇÃO SOCIAL E INICIAÇÃO CIENTÍFICA.....	06
Política de Linhas de Atuação Acadêmica	07
Política de Extensão.....	09
Política de Ação Social	
Política de Iniciação Científica	11
Regulamento do Comitê de Ética em Pesquisa – CEP	16
PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DO CORPO DOCENTE	20
Plano de Carreira Docente do Centro Universitário Paulistano...21	
Política de Capacitação Docente	37
Política de Publicações Acadêmicas Docente e Discente	40
PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DO CORPO DISCENTE	43
Política de Monitoria	44
Política de Orientação Pedagógica e Psicológica ao Discente ..	49
Política de Formação Complementar e Nivelamento Discente	51
Política de Bolsas de Estudos	53
Política de Publicações Acadêmicas Docente e Discente	55
Política de Procedimentos Relativos às Atividades Complementa- res	57
Política de Procedimentos Relativos às Atividades Práticas ...	59
Política de Estágios Obrigatórios e Não Obrigatórios	61
Política de Acompanhamento de Egressos	64
Política de Programa de Pós Graduação <i>Lato Sensu</i>	66
PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	70
Plano de Carreira e Capacitação do Corpo Técnico-Administrativo71	
Política de Qualificação de Pessoal Técnico-Administrativo ...	73
PROGRAMA DE GESTÃO ACADÊMICA	76

Política da Secretaria Geral	77
Política de Avaliação Institucional	78



PROGRAMA DE INCLUSÃO E ACESSIBILIDADE	80
Política de Inclusão e Acessibilidade	81
PROGRAMA DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL	83
Política de Logística Sustentável	84
PROGRAMA DE PLANEJAMENTO E MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA	86
Política da Biblioteca	88
Política de Atualização e Manutenção de Laboratórios	93
Política de Atualização e Manutenção de Recursos Audiovisuais..	95
Política de Manutenção, Conservação e Limpeza	97



Missão do Centro Universitário Paulista - UniPaulistana

“Transformar vidas, provendo a formação cidadã com educação de qualidade”.



PROGRAMAS DO CENTRO UNIVERSITÁRIO PAULISTANA UNIPAULISTANA

As políticas institucionais do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana surgem a partir das necessidades, interesses e discussões dos órgãos internos da Instituição e são aprovadas pelos Conselhos ou órgãos competentes em consonância com o Estatuto, Regimento Geral, Projeto Pedagógico Institucional - PPI, Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e das normas exaradas pelo Ministério da Educação - MEC.

As políticas do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana estão agrupadas em programas que agregam as finalidades e objetivos da gestão pedagógica, administrativa e social da Instituição. As políticas da UniPaulistana encontram-se anexas ao PDI por necessitarem de mobilidade e atualização permanente oriundas da autoavaliação e das avaliações externas, respeitando-se os preceitos e normas do Estatuto, Regimento Geral, e demais normas legais vigentes.

PROGRAMAS DO CENTRO UNIVERSITÁRIO PAULISTANA - UNIPAULISTANA

- Programa de Ensino, Extensão, Ação Social e Iniciação Científica
- Programa de Acompanhamento do Corpo Docente
- Programa de Acompanhamento do Corpo Discente
- Programa de Acompanhamento do Corpo Técnico-Administrativo
- Programa de Gestão Acadêmica

- Programa de Inclusão e Acessibilidade
- Programa de Planejamento e Manutenção da Infraestrutura



PROGRAMA DE ENSINO, EXTENSÃO, AÇÃO SOCIAL E INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Política de Linhas de Atuação Acadêmica	06
Política de Extensão	08
Política de Ação Social	13
Política de Iniciação Científica	15
Regulamento do Comitê de ética em Pesquisa - CEP	18

O Programa de Ensino, Extensão, Ação Social e Iniciação Científica do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana tem por objetivo estabelecer critérios para implantação, manutenção, atualização e avaliação do ensino, extensão, ação social e iniciação científica previstos nos documentos acadêmicos, Projeto Pedagógico Institucional - PPI, Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, Projetos Pedagógicos de Cursos, Diretrizes Curriculares Nacionais e demais normativas educacionais vigentes.

As políticas institucionais que compõem o Programa de Ensino, Extensão, Ação Social e Iniciação Científica são:

- Política de Linhas de Atuação Acadêmica
- Política de Extensão
- Política de Ação Social
- Política de Iniciação Científica
- Regulamento do Comitê de Ética em Pesquisa - CEP

O Programa de Ensino, Extensão, Ação Social e Iniciação Científica foi elaborado a partir de questões pedagógicas, sociais, políticas e econômicas e encontra-se anexo ao Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI.



POLÍTICA DE LINHAS DE ATUAÇÃO ACADÊMICA

Art. 1º - O Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana desenvolverá suas ações de ensino, extensão, ação social e iniciação científica em consonância às Linhas de Atuação Acadêmica estabelecidas por seus órgãos colegiados e que respeitam as diretrizes da CAPES, atendendo de maneira global as definições de linhas de pesquisa, no tocante a um domínio ou núcleo temático da atividade que encerra o desenvolvimento sistemático de trabalhos ou metodologias comuns.

Art. 2º No ensino as linhas de atuação refletir-se-ão prioritariamente nos trabalhos de conclusão de curso da graduação e da pós-graduação, nos estágios e nas atividades de ação social.

Art. 3º - A extensão desenvolver-se-á junto à comunidade interna e externa respeitando-se os projetos pedagógicos dos cursos e as linhas de Atuação Acadêmica vinculadas a eles, ou a projetos institucionais sempre com a participação de docentes do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana.

Art. 4º - As atividades de Ação Social deverão surgir nos cursos de graduação ou pós-graduação e/ou projetos específicos da Instituição, admitindo-se parcerias ou convênios externos em

sintonia com as Linhas de Atuação Acadêmica do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana.

Art. 5º - A Iniciação Científica terá suas origens nos cursos de graduação e/ou em projetos institucionais desenvolvidos por docentes do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana, admitindo-se parcerias e/ou convênios externos desde que os projetos estejam em sintonia com as Linhas de Atuação Acadêmica.

Art. 6º - As Linhas de Atuação Acadêmica do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana são:

- I. Ciências Exatas e da Terra;
- II. Ciências Biológicas;
- III. Engenharias;
- IV. Ciências Sociais Aplicadas;
- V. Ciências Humanas.

Art. 7º - As Linhas de Atuação Acadêmica admitem sublinhas e são:

- I. Ciências, Trabalho e Cidadania;
- II. Educação, Arte e Cultura;
- III. Promoção da Saúde;
- IV. Tecnologia e Sociedade.

Art. 8º - Os projetos de ensino da Graduação e Pós-graduação, extensão, ação social e iniciação científica deverão ser submetidos à aprovação do Conselho de Ensino, Extensão e Iniciação Científica - CONSEI, respeitando-se o planejamento acadêmico e financeiro previstos no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e submetidos à aprovação do Conselho Universitário - CONSU para deliberação e implantação, em consonância às Linhas de Atuação Acadêmica descritas nessa Política.

Art. 9º - Em atividades de pesquisa, se houver, as linhas de pesquisa e os procedimentos de operacionalização serão análogos aos do ensino, extensão, ação social e iniciação científica.

Art. 10º - Os casos omissos serão dirimidos pela Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 11º - Esta Política de Linhas de Atuação Acadêmica entrará em vigor após aprovação do Conselho de Ensino, Extensão e Iniciação Científica - CONSEI.

Reitoria



POLÍTICA DE EXTENSÃO

A Política de Atividades de Extensão do Centro Universitário Paulistana tem origem nas práticas de intervenção da instituição junto às comunidades externas e que sempre estiveram atreladas à formação do aluno, mas que a partir da Resolução CNE/CES nº 07 de 18 de dezembro de 2018, institui as diretrizes para definir os princípios, fundamentos e procedimentos para a Extensão na Educação Superior Brasileira.

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

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

Estruturam a concepção e a prática das Diretrizes da Extensão na Educação Superior:

I - a interação dialógica da comunidade acadêmica com a sociedade por meio da troca de conhecimentos, da participação e do contato

com as questões complexas contemporâneas presentes no contexto social;

II - a formação cidadã dos estudantes, marcada e constituída pela vivência dos seus conhecimentos, que, de modo interprofissional e interdisciplinar, seja valorizada e integrada à matriz curricular;

III - a produção de mudanças na própria instituição superior e nos demais setores da sociedade, a partir da construção e aplicação de conhecimentos, bem como por outras atividades acadêmicas e sociais;

IV - a articulação entre ensino/extensão/pesquisa, ancorada em processo pedagógico único, interdisciplinar, político educacional, cultural, científico e tecnológico.

Estruturam a concepção e a prática das Diretrizes da Extensão na Educação Superior:

I - a contribuição na formação integral do estudante, estimulando sua formação como cidadão crítico e responsável;

II - o estabelecimento de diálogo construtivo e transformador com os demais setores da sociedade brasileira e internacional, respeitando e promovendo a interculturalidade;

III - a promoção de iniciativas que expressem o compromisso social das instituições de ensino superior com todas as áreas, em especial, as de comunicação, cultura, direitos humanos e justiça, educação, meio ambiente, saúde, tecnologia e produção, e trabalho, em consonância com as políticas ligadas às diretrizes para a educação ambiental, educação étnico-racial, direitos humanos e educação indígena;

IV - a promoção da reflexão ética quanto à dimensão social do ensino e da pesquisa;

V - o incentivo à atuação da comunidade acadêmica e técnica na contribuição ao enfrentamento das questões da sociedade brasileira, inclusive por meio do desenvolvimento econômico, social e cultural;

VI - o apoio em princípios éticos que expressem o compromisso social de cada estabelecimento superior de educação;

VII - a atuação na produção e na construção de conhecimentos, atualizados e coerentes, voltados para o desenvolvimento social, equitativo, sustentável, com a realidade brasileira.

São consideradas atividades de extensão as intervenções que envolvam diretamente as comunidades externas às instituições de ensino superior e que estejam vinculadas à formação do estudante, nos termos da Resolução CNE/CES nº 07/2018, e conforme normas institucionais próprias.

As atividades extensionistas, segundo sua caracterização nos projetos políticos pedagógicos dos cursos do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana, se inserem nas seguintes modalidades:

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

As modalidades, previstas incluem, além dos programas institucionais, eventualmente também as de natureza governamental, que atendam a políticas municipais, estaduais, distrital e nacional.

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

A Política de Extensão do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana tem entre suas atribuições desenvolver a tríade indissociável do ensino, pesquisa e **extensão**, caracterizando por sua natureza, atender as demandas locais, regionais, nacionais e internacionais e contribuindo, sobretudo, para a formação cidadã do aluno envolvido, bem como na preparação da atuação do profissional que será entregue à sociedade.

Para tanto, a autoavaliação das atividades de extensão deverá ser coerente e compatível com a proposta pedagógica dos cursos, programas, projetos e eventos do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana e sujeitas ao aperfeiçoamento de suas características essenciais de articulação com o ensino, a pesquisa, a formação do estudante, a qualificação do docente, a relação com a sociedade, a participação dos parceiros e a outras dimensões acadêmicas institucionais.

Nesta seara, a autoavaliação das atividades de extensão, não obstante explicitar quais serão os instrumentos e indicadores que serão utilizados na autoavaliação continuada da extensão deve prever:

I - a identificação da pertinência da utilização das atividades de extensão na creditação curricular;

II - a contribuição das atividades de extensão para o cumprimento dos objetivos do Plano de Desenvolvimento Institucional e dos Projetos Pedagógico dos Cursos;

III - a demonstração dos resultados alcançados em relação ao público participante.

Consoante a Resolução CNE/CES nº 07/2018, a instituição deverá cumprir requisitos quanto ao registro das atividades de extensão propostas, incluindo o seu desenvolvimento e avaliação junto ao Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, assim como no Projeto Político Institucional - PPI, devem ressaltar o valor das atividades de extensão, caracterizando-as adequadamente quanto à participação dos estudantes, permitindo-lhes, dessa forma, a obtenção de créditos curriculares ou carga horária equivalente após a devida avaliação.

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

As atividades de extensão devem ser sistematizadas e acompanhadas, com o adequado assentamento, além de registradas, fomentadas e avaliadas pela coordenação do curso, devidamente estabelecidas, em regulamento próprio.

As atividades de extensão estarão adequadamente registradas na documentação dos alunos como forma de seu reconhecimento formativo.

As propostas, formas de desenvolvimento e avaliação serão encaminhados à Pró-Reitoria Acadêmica para parecer e submetidos aos conselhos superiores, CONSEI - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e, caso haja necessidade, ao CONSU - Conselho Superior para aprovação, em razão de sua natureza e adequação às cargas horárias das estruturas curriculares dos cursos de Graduação e Pós-Graduação.

As atividades de extensão podem ser realizadas com parceria entre instituições de ensino superior, de modo que estimule a mobilidade interinstitucional de estudantes e docentes.

Esta Política entrará em vigor na data de sua aprovação pelo CONSU - Conselho Superior, após submissão ao CONSEI - Conselho de Ensino, Extensão e Iniciação Científica.

Reitoria



POLÍTICA DE AÇÃO SOCIAL, DESENVOLVIMENTO ARTÍSTICO E CULTURAL

Art. 1º - A Política de Ação Social, Desenvolvimento Artístico e Cultural do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana institui, disciplina e normatiza as atividades, programas e/ou eventos de ações sociais, artísticos e culturais da UniPaulistana.

Art. 2º - Constituem-se ações sociais, de desenvolvimento artístico e cultural:

I - Semanas Culturais;

II - Simpósios, Mesas Redondas, Congressos e Seminários;

III - Participação discente em campanhas de arrecadação, doação de sangue, eventos e atividades de interesse coletivo e exercício da cidadania, trote solidário;

IV - Palestras e eventos culturais de estímulo à adversidade, empatia, de combate ao preconceito e discriminação por etnia, raça, credo, condições sociais, necessidades especiais e deficiências, questões de gênero, combate à violência de todas as formas e âmbitos etc.

V - Palestras e eventos artísticos, estímulo à participação em Projetos e/ou Programas relacionados, como: coral, exposições artísticas, peças teatrais, simpósios e Programas de cinematografia.

Art. 3º - Compete a cada Coordenação, colegiadamente, a propositura de atividades e eventos de ação social, de desenvolvimento artístico e cultural de forma institucional,

organizada e programada, de acordo com as Linhas de Atuação Acadêmica ou sublinhas do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana.

Art. 4º - As atividades e/ou eventos são propostos na forma de projeto específico elaborado pela Coordenação, em que constem datas e/ou períodos de realização, as disciplinas e docentes envolvidos, os objetivos gerais e específicos da proposta, a linha e sublinha de atuação acadêmica a que está vinculada, a comunidade participante ou destinatária, além dos recursos necessários e a forma de utilização para avaliação do projeto.

Parágrafo único - As ações sociais, artísticas e culturais deverão ter a participação do corpo discente em todas as suas etapas e poderão subsidiar projetos de iniciação científica, desde que atendidas as formalidades e o rigor científico requeridos.

Art. 5º - Anualmente as Coordenações devem emitir relatórios em que constem as atividades e/ou eventos de ação social, artística e cultural realizados e os impactos que originaram na comunidade interna e externa, e encaminhados à Pró-Reitoria Acadêmica, Procurador(a) Institucional e Acervo Acadêmico.

Art. 6º - Os casos omissos serão analisados e dirimidos pela Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 7º - As atividades e /ou eventos de ação social entrarão em vigor após aprovação do Conselho de Ensino, Extensão e Iniciação Científica do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana.

Reitoria



POLÍTICA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

A Política de Iniciação Científica do Centro Universitário Paulistana surge da necessidade de se introduzir desde logo o discente de Graduação no universo da pesquisa científica.

A iniciação científica se caracteriza por um passo importante para que o aluno consiga construir e reconhecer os processos formativos atuais, alinhados à uma educação contemporânea e globalizada.

Assim, A Política de Iniciação Científica do Centro Universitário Paulistana desenvolve a tríade indissociável ensino, pesquisa e extensão e tem por objetivo atender as demandas locais, regionais, nacionais e internacionais, uma vez que a localização da instituição permite um olhar que irá além das fronteiras brasileiras e contribui para a formação e atuação do sujeito acadêmico, pesquisador e profissional que ele se tornar.

Com estes pressupostos, estabelece as seguintes políticas de iniciação científica:

Artigo 1º - As ações de Iniciação Científica do Centro Universitário Paulistana têm como objetivo incentivar, promover e coordenar o desenvolvimento de pesquisas nas diversas áreas do conhecimento.

Artigo 2º - As pesquisas de Iniciação Científica e Tecnológica têm por finalidades:

a) estabelecer a conexão entre o ensino, a pesquisa e a extensão;

b) despertar nos alunos de graduação o interesse pela pesquisa científica, e pelo desenvolvimento tecnológico e de inovação;

c) a formação profissional do aluno de graduação dos cursos.

Artigo 3º - A Iniciação Científica promove o desenvolvimento científico e/ou tecnológico do corpo discente, dentro de suas áreas de formação, além de ampliar o alcance das ações de produção de conhecimento próprias ao ensino superior.

Artigo 4º - As pesquisas de Iniciação Científica e Tecnológica têm como objetivos:

a) promover e incentivar a cultura da leitura, pesquisa bibliográfica, estudo de caso com novas propostas de solução;

b) preparar discentes para a docência e gestão profissional, nas áreas de atuação dos cursos de graduação;

c) incentivar a proposição de novas tecnologias de informação que contribuam para a melhoria e otimização dos procedimentos e processos correspondentes às atividades profissionais dos cursos oferecidos;

d) discutir novas propostas metodológicas de ensino;

e) aprofundar os estudos da relação teórico-práticos no âmbito dos cursos de graduação.

Artigo 5º - As pesquisas de Iniciação Científica e Tecnológica desenvolver-se-ão em duas categorias:

I. Iniciação Científica (IC) - a Iniciação Científica é um instrumento que permite inserir os estudantes de graduação, bacharelado e licenciatura, no contexto da pesquisa científica. Caracteriza-se como um programa de apoio teórico e metodológico para a elaboração e execução de um projeto de pesquisa por meio de um conjunto de atividades de orientação e acompanhamento.

II. Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (DTI) - a Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação visa

estimular estudantes dos cursos superiores de tecnologia ao desenvolvimento e transferência de novas tecnologias e inovação.

Artigo 6º - As propostas de pesquisa de Iniciação Científica e Tecnológica deverão ser encaminhadas, para sua avaliação, em formulário próprio à Coordenação do Programa de Iniciação Científica, pelo Coordenador do Curso.

Parágrafo primeiro - As propostas serão analisadas pela Coordenação do Programa de Iniciação Científica, que avaliará a sua oportunidade e aderência às linhas e sublinhas de atuação acadêmica, bem como se foram observadas as normativas constantes do Regulamento Próprio da Iniciação Científica do Centro Universitário Paulistana, com vistas ao seu desenvolvimento.

Parágrafo segundo - Os projetos aceitos serão encaminhados à Pró-Reitoria Acadêmica para parecer e encaminhamento aos conselhos superiores, CONSEI - Conselho de Ensino, Extensão e Iniciação Científica e, caso haja necessidade, ao CONSU - Conselho Superior.

Artigo 7º - Os resumos dos projetos de Iniciação Científica e Tecnológica, bem como anais dos Congressos de Iniciação Científica e Tecnológica ficarão disponíveis no site institucional da instituição.

Artigo 8º - Esta Política entrará em vigor na data de sua aprovação pelo CONSU - Conselho Superior, após submissão ao CONSEI - Conselho de Ensino, Extensão e Iniciação Científica.

- **Aprovado em 05 de fevereiro de 2014 e atualizado em 02 de agosto de 2022.**

Reitoria



REGULAMENTO DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA – CEP

Capítulo I

OBJETIVOS E FINALIDADES

Art. 1º - O Comitê de Ética em Pesquisa - CEP do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana é um órgão colegiado de natureza técnica-científica, consultiva e educativa que tem por finalidade discutir, analisar, articular e promover a reflexão em torno da ética e da ciência.

Art. 2º - O Comitê de Ética em Pesquisa - CEP pautará suas ações cumprindo as determinações da Resolução nº 466 de 12 de dezembro de 2012, do Conselho Nacional de Saúde, que estabelece diretrizes e normas regulamentadoras de pesquisas que envolvam seres humanos. Este comitê se reportará à Comissão Nacional de Ética em Pesquisa - Ministério da Saúde (CONEP/MS).

Parágrafo único - Os membros do Comitê de Ética em Pesquisa - CEP deverão ter total independência na tomada de decisões, durante o exercício de suas funções, mantendo sob caráter confidencial as informações recebidas. Devem isentar-se de envolvimento financeiro e não devem estar submetidos a conflitos de interesse, devendo manifestar-se imediatamente em suspeição, no caso de enquadrar-se nas situações previstas.

Capítulo II

DA COMPOSIÇÃO

Art.3º - O comitê será constituído por um representante de cada Coordenação do Centro Universitário Paulistana -

UniPaulistana, composto por membros de todas as áreas de conhecimento, de todos os gêneros, designados pela Reitoria da Instituição, indicados pela Pró-Reitoria Acadêmica.

Parágrafo 1º - Em consonância com o capítulo VII, item 10 da Resolução/CNS nº 196/96, os membros não poderão ser remunerados.

Parágrafo 2º - A duração do mandato dos membros do Comitê de Ética em Pesquisa - CEP será de 03 (três) anos, sendo permitida sua recondução consecutiva, não sendo permitida a sua renovação a cada ano, em mais de um terço dos seus membros.

Art. 4º - O Comitê de Ética em Pesquisa - CEP será presidido pela Pró-Reitoria Acadêmica, substituído em seus impedimentos pelos seus 02 (dois) vice-presidentes) e por um secretário, escolhido por seus pares, que fazem parte do Comitê e pertencentes ao quadro de professores da instituição.

Art. 5º - O primeiro vice-presidente substituirá o presidente em sua ausência ou impedimentos legais, sendo substituído em suas ausências e seus impedimentos legais, pelo segundo vice-presidente.

Art. 6º - Cabe ao presidente dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do Comitê com o apoio do secretário.

Art. 7º - A cada membro do Comitê de Ética em Pesquisa - CEP caberá:

I - comparecer às reuniões, proferindo votos ou pareceres, além de se manifestarem a respeito da matéria em pauta;

II - estudar e relatar nos prazos estabelecidos as matérias que lhe forem atribuídas pelo Presidente;

III - abster-se de emitir parecer em item da pauta que analisará projeto de sua autoria ou co-autoria.

Art. 8º - O secretário do Comitê organizará as pautas das reuniões, procederá a convocação dos membros e elaborará as atas das reuniões, respeitando-se os prazos estabelecidos.

Capítulo III

DO FUNCIONAMENTO DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA - CEP

Art. 9º - O Comitê de Ética em Pesquisa - CEP reunir-se-á duas vezes a cada semestre, em sessão ordinária, quando convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros (metade dos membros, mais um membro).

Art. 10º - As reuniões do Comitê de Ética em Pesquisa - CEP dar-se-ão com um "quórum" mínimo de 2/3 (dois terços) dos seus membros.

Art. 11º - Os projetos de pesquisa submetidos ao Comitê de Ética em Pesquisa, após analisados e consonantes com as normas institucionais, bem como da legislação e normativas externas vigentes, deverão ser inseridos na Plataforma Brasil - sistema oficial de lançamento de pesquisas para análise e monitoramento do sistema CEP/CONEP.

Art. 12º - Os procedimentos, instrumentos, metodologias e protocolo para os projetos de pesquisa que envolvam seres humanos estão dispostos em regulamento específico para acesso do corpo discente e docente.

Capítulo IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 13º - Será definido um prazo, a ser observado aos pesquisadores responsáveis pelas pesquisas, para que promovam a revisão ética de seus trabalhos, no que se refere aos aspectos éticos e se adaptem às normas vigentes internas e externas.

Parágrafo único - As pesquisas envolvendo apenas dados de domínio público que não identifiquem os participantes da pesquisa, ou apenas revisão bibliográfica, sem envolvimento de seres humanos, não necessitam aprovação por parte do Sistema CEP-CONEP.

Art. 14º - O Comitê de Ética em Pesquisa - CEP deverá manter arquivado todos os documentos e dados relacionados às pesquisas aprovadas e deverão estar à disposição da Pró-Reitoria Acadêmica e demais órgãos externos determinados por lei por um prazo de 05 (cinco) anos, após o encerramento da pesquisa.

Art. 15° - Este regulamento do Comitê de Ética em Pesquisa - CEP do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana entrará em vigor após aprovação do Conselho de Ensino, Extensão e Iniciação Científica - CONSEI.

*** Este Regulamento foi aprovado em dezembro de 2014 e atualizado em agosto de 2022.**

Reitoria



PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DO CORPO DOCENTE

Plano de Carreira Docente do Centro Universitário Paulistana	22
Política de Capacitação Docente	33
Política de Publicações Acadêmicas Docente e Discente	36



**PLANO DE CARREIRA DOCENTE DO CENTRO UNIVERSITÁRIO
PAULISTANA – UNIPAULISTANA**

**Capítulo I
DA ABRANGÊNCIA DO MAGISTÉRIO**

Art. 1º - As atividades de magistério do ensino superior do Centro Universitário Paulistana – UniPaulistana compreendem:

- I. Ensino no Curso de Graduação e Pós-graduação;
- II. Orientação e produção de atividades de extensão e ações sociais;
- III. Orientação em projetos de iniciação científica;
- IV. Outras atividades de cunho acadêmico e social relacionados ao ensino, extensão, ação social ou iniciação científica, tais como estágios, trabalhos de conclusão de curso, monitoria e trabalhos correlatos;
- V. Exercício de gestão educacional.

**Capítulo II
DAS CATEGORIAS E DAS REFERÊNCIAS DA CARREIRA**

Art. 2º - As categorias dos integrantes da Carreira do Magistério Superior são:

- I. Professor I;
- II. Professor II;
- III. Professor III.

Art. 3º - As referências da carreira docente são:

- I. Nível I

É o primeiro nível da carreira docente. Neste nível enquadra-se o Professor I com titulação:

- **Especialista**, de acordo com a legislação vigente, com certificado de conclusão com mínimo de 360 horas emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada para tal finalidade, e com aderência à área do saber de atuação devendo permanecer neste nível por 02 (dois) ou mais anos ou enquanto aguardar para concorrer a vaga de Mestre nível I; se tiver titulação compatível
- **Mestre**, recém titulado ou contratado, com diploma registrado, emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada para tal finalidade, com conceito CAPES mínimo 3, e com aderência à área do saber de atuação, permanecendo neste nível por 02 (dois) ou mais anos ou enquanto aguardar para concorrer a vaga de Mestre nível II; se tiver titulação compatível
- **Doutor**, recém titulado ou contratado, com diploma registrado, emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada para tal finalidade, com conceito CAPES mínimo 3, e com aderência à área do saber de atuação, permanecendo neste nível por 02 (dois) ou mais anos ou enquanto aguardar para concorrer a vaga de Doutor nível II, se tiver titulação compatível

II. Nível II

É o nível intermediário da carreira docente. Neste nível enquadra-se o professor II, com titulação:

- **Mestre**, com diploma registrado, emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada para tal finalidade, com conceito CAPES mínimo 3, e com

aderência à área do saber de atuação, contratado há 04 (quatro) ou mais anos, com produção técnica, acadêmica, científica e/ou cultural aderente às Linhas ou sublinhas de Atuação Acadêmica do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana devendo permanecer nesse nível por dois ou mais anos ou enquanto aguardar para concorrer a vaga de Doutor nível II; se tiver titulação compatível

- **Doutor**, com diploma registrado, emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada para tal finalidade, com conceito CAPES mínimo 3, e com aderência à área do saber de atuação, contratado há 04 (quatro) ou mais anos, com produção técnica, acadêmica, científica e/ou cultural aderente às Linhas ou sublinhas de Atuação Acadêmica do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana devendo permanecer nesse nível por dois ou mais anos ou enquanto aguardar para concorrer a vaga de Doutor nível III; se tiver titulação compatível

III. Nível III

É o último nível da carreira docente. Neste nível enquadra-se o professor III com titulação:

- **Doutor**, com diploma registrado, emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada para tal finalidade, com conceito CAPES mínimo 3, pesquisador com aderência à área do saber de atuação, contratado há 06 (seis) ou mais anos, com produção técnica, acadêmica, científica e/ou cultural aderente às Linhas ou sublinhas de Atuação Acadêmica do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana, cuja produção seja na sua maioria elaborada dentre os Programas da UniPaulistana.

Parágrafo único - O tempo de permanência do docente nos níveis e referências de carreira indicados nos incisos I a

II pode ser substituído, a critério da Instituição, pela experiência comprovada no ensino superior associada a produção técnica, científica e cultural aderentes às Linhas ou sublinhas de Atuação Acadêmica do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana, em consonância com o Projeto Pedagógico Institucional - PPI e o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, desde que não haja docentes nas situações contempladas naqueles incisos I e II dos níveis que supram as necessidades pedagógicas e/ou acadêmicas emergenciais, mediante aprovação do Conselho de Ensino, Extensão e Iniciação Científica - CONSEI.

Capítulo III

DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 4º - O ingresso na carreira obedecerá às normas estabelecidas neste Plano devendo o candidato participar de seleção conduzida pela área acadêmica de acordo com o disposto no edital público para tal finalidade e possuir titulação mínima de especialista.

Parágrafo único - À critério do Centro Universitário Paulistana e da legislação vigente à época da contratação, a instituição se reserva no direito de estabelecer outras exigências não contempladas neste instrumento.

Art. 5º - Os docentes deverão comprovar documentalmente:

- I. **Especialista:** certificado de conclusão de curso de Pós-graduação Lato Sensu ou MBA - Master in Business Administration, com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas ou normativa educacional vigente exarada pelo Ministério da Educação - MEC;
- II. **Mestre:** Diploma de Mestre Acadêmico ou Profissional, registrado ou revalidado no Brasil, de acordo com as normas exaradas pelo Ministério da Educação - MEC, vigentes à época;

III. **Doutor:** diploma de doutor registrado ou revalidado no Brasil, de acordo com as normas exaradas pelo Ministério da Educação - MEC, vigentes à época.

Art. 6º - Os atos de contratação ou dispensa dos integrantes da carreira docente são de competência da Entidade Mantenedora, por indicação da Reitoria, ouvida a Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 7º - A contratação dos integrantes da carreira docente far-se-á exclusivamente pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, de acordo com a experiência profissional e formação acadêmica expressa nos artigos 1º, 2º e 3º deste Plano de Carreira.

Parágrafo primeiro - Para os cursos de Licenciatura, será dada a preferência na contratação, ao docente que possuir formação em Libras - Língua Brasileira de Sinais.

Parágrafo segundo - A contratação dos docentes será realizada mediante comprovação mínima de 03 (três) anos de experiência no magistério superior e de 02 (dois) anos de experiência não acadêmica, quando não se tratar de cursos da Licenciatura.

Parágrafo terceiro - Para os cursos de Pós-graduação, exclusivamente, do Centro Universitário Paulistana, a Entidade Mantenedora reserva-se no direito de outras formas de contratação, em consonância a legislação vigente.

Capítulo IV

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 8º - A Carreira Docente do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana contempla 03 (três) regimes de trabalho:

I. Regime de Tempo Integral

Caracteriza-se pela contratação do docente por 40 (quarenta) horas semanais dedicadas até 50% (cinquenta por cento) da carga horária para atividades de ensino em sala de aula e as demais para outras atividades acadêmicas: atividades de extensão, pesquisa, iniciação científica, orientação,

supervisão e atendimento discente, avaliação, gestão acadêmica e outras previstas em programas da UniPaulistana;

II. Regime de Tempo Parcial

Caracteriza-se pela contratação do docente a partir de 12 (doze) horas semanais dedicadas até 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária para atividades de ensino em sala de aula e as demais 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária para outras atividades acadêmicas: atividades de extensão, pesquisa, iniciação científica, orientação, supervisão e atendimento discente, avaliação, gestão acadêmica e outras previstas em programas da UniPaulistana;

III. Regime de Tempo Horista

Caracteriza-se pela contratação docente para qualquer carga horária, desde que dedicadas exclusivamente às atividades de ensino em sala de aula e/ou para outras atividades acadêmicas com carga horária que não atinja o mínimo exigido compatível ao regime integral ou parcial.

Parágrafo único - O regime de trabalho docente foi classificado de acordo com os ditames do Decreto 5.773/2006 e da Lei nº 9.235/2017 e estará sujeito a modificações em respeito à legislação vigente.

Capítulo V

DA PROMOÇÃO NA CARREIRA

Art. 9º - A promoção na carreira dar-se-á no sentido vertical.

Art. 10º - Os critérios para promoção na carreira docente são:

- I. Graus e títulos acadêmicos;
- II. Experiência no magistério de nível superior;
- III. Experiência profissional em área correlata às atividades executadas no magistério superior;

- IV. Experiência em produção e orientação de iniciação científica, pesquisa e atividades de extensão;
- V. Produções científicas, acadêmicas, técnicas e /ou culturais técnicas, pedagógicas nos últimos 03 (três) anos, de acordo com os padrões de qualidade estabelecidos pelo Ministério da Educação - MEC e com aderência às Linhas ou sublinhas de Atuação Acadêmica do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana;
- VI. Cumprir os períodos estipulados para promoção entre os níveis requeridos no artigo 3º deste instrumento.

Art. 11º - A avaliação para a promoção na carreira docente ocorrerá em processo coordenado pela Pró-Reitoria Acadêmica com o apoio da Coordenação de Curso e/ou Programa.

Art. 12º - Os pedidos de enquadramento visando a promoção na carreira docente realizar-se-ão por meio de instrumental divulgado pela Departamento de Recursos Humanos com calendário específico a cada biênio do ano civil.

Parágrafo único - O instrumento mencionado no caput deste artigo será publicizado por intermédio da Secretaria Geral.

Art. 13º - Os docentes que tiverem sua promoção concedida serão enquadrados nas novas categorias no semestre civil subsequente, obedecendo o limite de vagas existentes e ao planejamento financeiro da Entidade Mantenedora expresso no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI.

Capítulo VI

DA REMUNERAÇÃO

Art. 14º - Os integrantes da carreira docente serão remunerados por titulação e nível de carreira, por meio da tabela de valores específica de remuneração definida pela Entidade Mantenedora.

Art. 15º - Os reajustes da tabela de remuneração docente obedecerão ao Plano de Carreira, ao disposto na legislação

trabalhista vigente, convenções coletivas de trabalho da categoria dos professores de ensino superior e sentença normativa.

Art. 16º - Os professores nomeados para cargos de confiança tais como: Coordenação e outros cargos de gestão acadêmica terão sua remuneração determinada pela Entidade Mantenedora.

Parágrafo único - Extinto o mandato para o cargo de confiança, o professor passará a perceber o salário relativo à categoria e nível correspondente ao seu enquadramento.

Capítulo VII

DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E AVALIAÇÃO DOCENTE

Art. 17º - A capacitação docente inclui atividades internas e externas regulamentadas em política própria, por meio do Programa de Acompanhamento Docente.

Art. 18º - Os membros da carreira docente, além dos casos previstos em lei poderão afastar-se de suas funções regulares na Instituição nos seguintes casos:

- I. Ministrando ou cursando programas e cursos em Instituições nacionais e estrangeiras;
- II. Comparecer a congressos ou reuniões relacionados com a sua atividade, representando o Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana ou como ouvinte, de acordo com a política de capacitação docente;
- III. Colaborar com projetos de ensino, pesquisa, atividades de extensão representando o Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana, mediante convênio e/ou parcerias entre instituições;
- IV. Licença sem vencimentos para tratar de assuntos específicos ou particulares.

Art. 19º - Os membros da Carreira do Magistério Superior do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana além dos casos previstos em lei, poderão afastar-se de suas funções, nos seguintes casos para:

- I. Para aperfeiçoamento em Instituições nacionais ou estrangeiras;
- II. Para prestação de colaboração temporária a outras Instituições de Ensino ou de pesquisa mediante convênio com o Centro Universitário Paulista - UniPaulistana;
- III. Para comparecimento a congressos ou a reuniões relacionados com a sua atividade e em nome do Centro Universitário Paulista - UniPaulistana.

Parágrafo 1º - Os afastamentos previstos no inciso I deste artigo somente poderão ser concedidos a professores com mais de 04 (quatro) anos de atuação na Instituição e os previstos no inciso II poderão ser concedidos somente a professores com mais de 02 (dois) anos de contratação. Em ambos os casos, os afastamentos não poderão exceder a 02 (dois) anos.

Parágrafo 2º - Os afastamentos previstos neste artigo e sua remuneração dependerão sempre de autorização formal da Reitoria, ouvida a Pró-Reitoria Acadêmica e aprovação da Entidade Mantenedora.

Parágrafo 3º - A concessão do afastamento implicará no compromisso do professor de, no seu retorno, permanecer no Centro Universitário Paulista - UniPaulistana por período igual ao de afastamento.

Art. 20º - O corpo docente do Centro Universitário Paulista - UniPaulistana é constituído pelos professores membros da Carreira do Magistério, professores colaboradores, professores visitantes e por professores substitutos com contratação temporária.

Art. 21º - Compete ao Corpo Docente as atividades constantes dos planos de trabalho, que se caracterizam pela transmissão e por outras funções típicas do saber e do fazer científicos, sistemática e didaticamente organizados no contexto educativo.

Capítulo IX

DOS PROFESSORES NÃO PERTENCENTES À CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR DO CENTRO UNIVERSITÁRIO PAULISTANA - UNIPAULISTANA

Art. 22º - São professores não pertencentes à carreira docente: os colaboradores, os visitantes e os substitutos com contratação temporária.

Art. 23º - Os professores colaboradores poderão ser contratados para preencher funções muito especiais previstas nos planos e programas de ensino.

Art. 24º - Os professores visitantes, pessoas de reconhecido saber científico ou artístico, poderão ser contratados pelo prazo de 01 (um) ano, renovável, para atender a programas específicos de ensino, iniciação científica ou pesquisa, visando preencher espaços de qualidade no Projeto Pedagógico Institucional - PPI do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana.

Art. 25º - Os professores substitutos poderão ser contratados por tempo determinado para exercer atividades em funções vacantes durante impedimento de professores que, por qualquer motivo, se ausentarem.

Art. 26º - A remuneração dos integrantes da Carreira do Magistério é estabelecida pela Entidade Mantenedora, que considera a formação acadêmica e os requisitos previstos nos níveis da carreira.

Art. 27º - Os professores em exercício no Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana são enquadrados na carreira na forma estabelecida por este instrumento.

Art. 28º - O enquadramento dos professores atuais participantes do Plano de Carreira Docente, imediatamente antecedente a este, terão os direitos adquiridos salvaguardados independentemente das nomenclaturas adotadas para as categorias e níveis da carreira.

Art. 29º - A Comissão de Promoção da Carreira do Magistério é constituída pela Reitoria, como seu Presidente, pela Pró-

Reitoria Acadêmica e por 03 (três) representantes nomeados pela Entidade Mantenedora "ad hoc".

Art. 30º - A Comissão de Promoção da Carreira do Magistério tem as seguintes funções:

- I. Elaborar normas de recrutamento e seleção de professores, respeitadas as disposições regimentais e regulamentares;
- II. Expedir normas complementares a este Plano de Carreira Docente;
- III. Conhecer e dar parecer sobre os recursos administrativos que envolvam o enquadramento e a promoção do pessoal.

Parágrafo único - Os recursos referidos no inciso III deste artigo deverão ser interpostos no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da publicação de enquadramento, classificação ou promoção do professor e a Comissão terá 90 (noventa) dias, contados a partir da data da interposição do recurso, para apreciá-lo e encaminhá-lo ao Conselho Superior do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana.

Art. 31º - O acesso e a movimentação no interior do Quadro da Carreira do Magistério ocorrem de acordo com o calendário elaborado pela Reitoria.

Art. 32º - Nas eventuais substituições de professores membros da Carreira do Magistério Superior, abrir-se-á Concurso Interno para preenchimento da vaga na mesma categoria, observado o disposto nos artigos 3º e 4º deste Plano de Carreira.

Parágrafo único - Não havendo satisfação dos critérios elencados no caput, o Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana procederá abertura de processo seletivo externo, observadas a titulação e qualificação do professor desligado.

Art. 33º - O Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana, a partir de suas políticas e critérios para seleção e contratação de professores, quanto a requisitos de titulação, experiência no

magistério superior e experiência profissional não-acadêmica, além de publicações e produções acadêmico-científica, manterá em seu quadro, pelo menos 1/3 de mestres e doutores em regime parcial ou integral para satisfação das exigências legais, bem como parte dos interesses da instituição em propiciar excelência na qualidade de ensino e produção de conhecimento.

Art. 34° - Os casos omissos deste Plano de Carreira Docente serão submetidos à Reitoria.

Art. 35° - Este Plano de Carreira, na forma de Regulamento, após aprovação pelo Conselho Superior e homologado pela Entidade Mantenedora do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Reitoria

* Os anexos pertencentes a este instrumento, encontram-se acostados ao Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI.



POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO DOCENTE E FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 1º - A presente Política de Capacitação Docente institui e disciplina as ações de apoio a qualificação e aperfeiçoamento do Corpo Docente do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana.

Art. 2º - Constituem objetivos desta Política:

- I. Estimular a qualificação e o aperfeiçoamento contínuo do corpo docente da instituição;
- II. Indicar as formas de apoio institucional ao corpo docente quanto a qualificação e aperfeiçoamento contínuo;
- III. Contribuir para a melhoria do processo educacional da instituição;
- IV. Possibilitar acesso dos docentes a informações, métodos, tecnologias educacionais/pedagógicas modernas;
- V. Contribuir para com o desenvolvimento institucional;
- VI. Desenvolver atividades internas de qualificação e aperfeiçoamento docente.

Art. 3º - AS ações de qualificação e aperfeiçoamento docente são agrupadas em três modalidades:

- I. Capacitação interna
- II. Capacitação externa
- III. Estudos Pós-graduados

Art. 4º - A Capacitação Interna caracteriza-se por atividades e/ou cursos promovidos ou patrocinados pelo Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana.

Parágrafo 1º - Os cursos e/ou atividades da Capacitação Interna abrangem:

- I. Métodos e instrumentalização didática e pedagógica;
- II. Disseminação de princípios contidos no Projeto Pedagógico Institucional - PPI e no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;
- III. Políticas e diretrizes educacionais oficiais;
- IV. Técnicas, instrumentos e conteúdos específicos a cada curso e/ou área de conhecimento;
- V. Disseminação de instrumentos e técnicas de planejamento;
- VI. Disseminação de instrumentos e técnicas de avaliação;
- VII. Instrumentalização em recursos de informática;
- VIII. Otimização de canais de comunicação e aprimoramento das relações humanas;
- IX. Avaliação institucional e de cursos;
- X. Planejamento institucional e pedagógico.

Parágrafo 2º - A Capacitação Interna ocorre por meio de cursos, palestras, simpósios, mesas redondas, grupos de estudos, leituras dirigidas, oficinas pedagógicas e outras formas de comunicação.

Parágrafo 3º - O Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana estimula a contribuição que os professores e os coordenadores podem oferecer entre si na capacitação interna.

Art. 5º - A capacitação externa caracteriza-se pela participação do docente em cursos/eventos/seminários/congressos propostos por órgãos de classe e outros agentes de fomento científico e acadêmico externos à Instituição.

Parágrafo 1º - Para beneficiar-se da modalidade de capacitação externa, o docente deve prioritariamente apresentar trabalho científico e/ou acadêmico em eventos com créditos para o

Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana ou como ouvinte em eventos primordiais para a classe ou área de atuação.

Parágrafo 2º - As vagas oferecidas para a capacitação externa serão definidas pela Pró-Reitoria Acadêmica, ouvida a Reitoria e distribuídas de acordo com a necessidade do Projeto Pedagógico Institucional.

Parágrafo 3º - O subsídio para a capacitação externa, quando houver, será delimitado em função do número de professores inscritos e das atividades propostas.

Parágrafo 4º - Os inscritos para capacitação externa deverão observar os períodos delimitados pelo Plano de Carreira Docente.

Art. 6º - A modalidade de estudos pós-graduados caracteriza-se pelo acompanhamento oferecido pelo Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana aos docentes vinculados a programas de Pós-graduação "Stricto Sensu" recomendados/reconhecidos pela CAPES, assim como convênios firmados com outras instituições de ensino superior que ofereçam o mesmo grau e condições de cursos .

Parágrafo único - Para usufruir do acompanhamento da modalidade Estudos Pós-graduados, o docente deve:

- I. Pertencer ao quadro docente do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana pelo período indicado no Plano de Carreira Docente;
- II. Inscrever-se em processo seletivo próprio, junto à Secretaria Geral da Instituição, de acordo com o edital e normas específicas;
- III. Comprovar matrícula em programa de Mestrado ou Doutorado recomendado/reconhecido pela CAPES, por meio de documentos oficiais.

Art. 7º - Outras formas de Capacitação poderão ser sugeridas pela autoavaliação, Colegiado de Curso, Núcleo Docente Estruturante - NDE, Coordenação e Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 8º - A Política de Capacitação Docente entrará em vigor após aprovação do Conselho de Ensino, Extensão e Iniciação Científica - CONSEI.



POLÍTICA DE PUBLICAÇÕES ACADÊMICAS DOCENTE E DISCENTE

Art. 1º - A Política de Publicações Acadêmicas institui e normatiza os veículos de divulgação acadêmica/científica do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana.

Art. 2º - A Política de Publicações Acadêmicas objetiva:

I. Promover a divulgação da produção científica/acadêmica de discentes e docentes da Instituição;

II. Constituir veículos de divulgação contínua da produção científica/acadêmicas dos membros da comunidade acadêmica;

III. Estimular, no âmbito institucional, a produção científica/acadêmica;

IV. Contribuir para o fortalecimento da imagem institucional do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana como promotora de conhecimento e saberes;

V. Promover o intercâmbio com outros veículos e agências de fomento de produção científica/acadêmica para o desenvolvimento de parcerias para publicações e/ou produção de projetos comuns próprios.

Art. 3º - A Política de Publicações Acadêmicas é desenvolvida, acompanhada, avaliada e implementada por um Conselho Científico/Editorial composto pela Pró-Reitoria Acadêmica, Coordenações, Bibliotecária e outros membros que forem designados pela Reitoria para tal finalidade.

Art. 4º - Ao Conselho Científico/Editorial compete:

I. Estimular a produção acadêmica/científica na instituição;

II. Apontar os princípios e requisitos que devem ser observados, segundo normas consagradas, para publicação de artigos/pesquisas nos veículos da instituição;

III. Avaliar a congruência e fidedignidade de métodos e resultados de pesquisas para publicação em veículo da instituição ou em outras agências de fomento;

IV. Indicar, para publicação, os artigos/trabalhos/pesquisas/resenhas oriundas do corpo docente e discente;

V. Diligenciar a produção, formatação, impressão e distribuição dos veículos de divulgação da produção acadêmica/científica da instituição, nos prazos estabelecidos;

VI. Sugerir medidas de aperfeiçoamento do processo de produção, formatação, impressão e distribuição dos veículos de divulgação da produção acadêmica/científica da instituição;

VII. Possibilitar e indicar convênios com outras agências/veículos de publicações acadêmicas/científicas para envio e recebimento de artigos e trabalhos.

Art. 5º - As publicações mencionadas nessa política serão realizadas na Revista Acadêmico-Científica Institucional, mas poderão ser também encaminhadas a outros veículos, como Seminários, Simpósios, Congressos, Revistas Científicas Especializadas com Qualis Nacional ou Internacional, sendo nesses casos, impedidas de comporem a publicação da Revista Institucional ou ao contrário, exceto quando os requisitos não proibirem.

Art. 6º - Os casos omissos serão analisados e dirimidos pela Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 7º - A Política de Publicações Acadêmicas Docente e Discente entrará em vigor após aprovação do Conselho de Ensino, Extensão e Iniciação Científica - CONSEI.

Reitoria



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE INTERNACIONALIZAÇÃO

Art. 1º - A Política de Internacionalização institui e normatiza os meios, veículos e atividades para tal finalidade do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana.

Art. 2º - A Política de Internacionalização objetiva:

- I - Intercâmbio de estudantes;
- II - Intercâmbio de docentes e investigadores;
- III - Intercâmbio de pessoal técnico, administrativo e de gestão;
- IV - Projetos de ensino e formação;
- V - Investigação conjunta e publicações em revistas científicas;
- VI - Projetos de extensão ou interação com a sociedade;
- VII - Organização conjunta de conferências, workshops e/ou outros eventos de caráter científico;
- VIII - Outro tipo de cooperação considerada oportuna e de mútuo interesse.

Art. 3º - O Programa de Internacionalização realizado com instituição de ensino superior internacional deverá especificar o âmbito, o período, o objeto e as atividades, o grupo que coordenará e supervisionará as atividades, o cronograma, a estrutura necessária e a responsabilidade pelos recursos financeiros que serão alocados.

Art. 4º - Os Programas de Internacionalização deverão ser pautados em compromissos de geração de conhecimento e estímulo à inovação com qualidade e relevância para a sociedade.

Art. 5º - Os Programas deverão integrar docentes, discentes, pesquisadores da Pós-graduação ou de iniciação científica da graduação ou pessoal técnico-administrativo, em consonância com as linhas de atuação acadêmica da UniPaulistana.

Art. 6º - A Política de Internacionalização do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana tem por responsabilidade consolidar e integrar as dimensões contempladas na missão, visão e valores institucionais, sobretudo no desenvolvimento e contribuição para uma formação cidadã que busque impacto social, multicultural, com respeito às relações étnicas, de gênero e inclusivas.

Art. 7º - Os casos omissos serão dirimidos pela Reitoria.

Art. 8º - Esta política entrará em vigor após a aprovação do Conselho de Ensino, Extensão e Iniciação Científica - CONSEI e pelo Conselho Superior - CONSU do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana.

Reitoria



PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DO CORPO DISCENTE

O Programa de Acompanhamento do Corpo Discente é constituído de políticas institucionais que objetivam:

- I. Orientar o discente nos planos: pedagógico, psicológico, didático e científico;
- II. Estimular e capacitar para a docência e projetos de extensão, ação social e iniciação científica.

As políticas institucionais que compõem o Programa de Acompanhamento do Corpo Discente são:

- Política de Monitoria
- Política de Orientação Pedagógica e Psicológica do Discente

- Política de Formação Complementar e de Nivelamento Discente
- Política de Bolsas de Estudos
- Política de Publicações Acadêmicas Discente
- Política de Procedimentos Relativos às Atividades Complementares
- Política de Procedimentos Relativos às Atividades Teórico-Práticas
- Política de Estágios Obrigatórios e Não Obrigatórios
- Política de Acompanhamento de Egressos
- Política de Programa de Pós-graduação *Lato Sensu*



POLÍTICA E REGULAMENTO
DE
MONITORIA

POLÍTICA DE MONITORIA

Art. 1º - O programa de monitoria acadêmica, reconhecida pela lei Federal N° 5.540/68 e a Lei N° 9.394/96, é uma atividade desenvolvida pelas instituições de ensino para auxiliar os discentes no estudo de alguma disciplina, ou área, durante um determinado período.

Art. 2º - A monitoria é uma modalidade de ensino e aprendizagem desenvolvida nos cursos de graduação onde a prática do ensino, pesquisa e extensão fortalece a formação dos graduandos, tendo como resultado a melhoria do ensino na graduação.

Art. 3º - A finalidade do Programa de Monitoria do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana é propiciar ao estudante o preparo e a capacitação para atuação em atividades técnico-didáticas em disciplinas de cursos de Graduação ou Pós-Graduação *Lato Sensu*.

Parágrafo único - A atividade de monitoria, a partir da orientação do docente responsável, terá como princípio, a busca pela excelência e experiências mútuas, assim como o desenvolvimento de novas alternativas pedagógicas e práticas inovadoras.

Art. 4º - O Programa de Monitoria do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana será oferecido semestralmente, através da publicação de edital específico, que conterà prazos, requisitos de concessão e demais informações que se façam necessárias para a divulgação e interesse dos alunos da instituição.

Art. 5º - Os casos omissos serão dirimidos pela Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 6º - Esta política entrará em vigor após a aprovação do Conselho de Ensino, Extensão e Iniciação Científica do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana.

Reitoria

REGULAMENTO DE MONITORIA

DA MONITORIA

1. A monitoria, para as disciplinas que compõem os cursos do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana, tem os seguintes objetivos:

- a) Desenvolver, aprimorar e ampliar conhecimentos;
- b) Aperfeiçoar e complementar as atividades ligadas ao processo de ensino, pesquisa e extensão.

2. A monitoria está aberta a todos os alunos regularmente matriculados no Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana.

3. A monitoria terá duração de um semestre letivo, podendo ser prorrogada por igual período, desde que não ultrapasse a 2 (dois) anos.

4. A monitoria é uma atividade individual não restrita ao horário específico da disciplina monitorada, não podendo ser cumpridas monitorias em 2 (duas) ou mais disciplinas simultaneamente.

5. A monitoria não será remunerada e não constituirá vínculo empregatício do Monitor com a Entidade Mantenedora, uma vez que seu objetivo é o aprimoramento do ensino assim como a instrumentalização para futura carreira acadêmica.

6. Pode ser concedida bolsa de estudos aos monitores de acordo com publicação de disponibilidade no próprio no semestre.

DAS INSCRIÇÕES PARA A MONITORIA

7. As inscrições deverão ser efetivadas na Secretaria do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana, mediante preenchimento de requerimento próprio.

8. Poderão candidatar-se à Monitoria, os alunos que tenham cursado, com excelente aprovação, a disciplina que pretendem monitorar.

9. As inscrições para a prova de seleção de alunos para a monitoria são obrigatórias e devem atender aos requisitos estabelecidos em edital.

10. Não poderá inscrever-se o aluno que já tenha exercido as funções de monitor em uma mesma disciplina por 2 (dois) períodos letivos, mesmo que não consecutivos.

11. É vedado ao candidato concorrer à monitoria de 2 (duas) ou mais disciplinas simultaneamente.

A infração do disposto no caput deste artigo implicará na eliminação do candidato.

12. Não serão aceitos como monitores alunos:

- a) Em regime de dependência e/ou adaptação;
- b) Que não tenham efetivado sua inscrição no prazo estipulado;
- c) Que não tenham sido selecionados pelos respectivos professores na data prevista;
- d) Que já tenham sido dispensados das funções de monitor conforme mencionado anteriormente;
- e) Que tenham sofrido penalidades disciplinares.

DA SELEÇÃO

13. A seleção dos monitores se fará por prova classificatória realizada em data agendada no calendário escolar e divulgada em edital.

Para início das atividades, o monitor deverá comprovar sua matrícula no semestre, bem como a aprovação na disciplina em que desempenhará as funções de monitoria.

14. Os candidatos serão avaliados e classificados pelo professor responsável, segundo critérios próprios, levando-se em conta:

- a) Rendimento obtido no exame de seleção;
- b) Habilidades e competências na área de conhecimento;
- c) Desempenho obtido durante o curso;
- d) Resultados apurados em outras áreas;
- e) Disponibilidade de horário.

15. Após a seleção, o professor responsável pela disciplina deverá comunicar à Pró-Reitoria Acadêmica a relação dos alunos selecionados e suplentes, se houver, no prazo máximo de 7 (sete) dias.

16. Os candidatos terão conhecimento dos resultados da seleção através de publicação.

Os candidatos classificados deverão comparecer à secretaria para formalizar sua efetivação e informar a disponibilidade de horário, dentro dos prazos estipulados. Em edital.

DA PROGRAMAÇÃO DA MONITORIA

17. O professor da disciplina deverá apresentar um programa de atividade de monitoria para apreciação do Coordenador do curso, anexo à relação de alunos monitores selecionados e eventuais suplentes.

18. No programa deverão constar as atividades dos alunos de acordo com os objetivos e funções pertinentes à monitoria.

19. Os alunos monitores serão orientados pelo professor responsável pela disciplina.

DOS ALUNOS MONITORES

20. São atribuições do aluno monitor:

a) Acompanhar todos os trabalhos da disciplina em que estiver vinculado;

b) Exercitar os alunos no emprego e manejo do material e aparelhagem didáticos e na realização de trabalhos práticos de acordo com a orientação do professor responsável pela disciplina em questão;

c) Zelar pela conservação dos aparelhos e do material de ensino pertencentes aos laboratórios e oficinas vinculados a sua disciplina;

d) Colaborar na realização de trabalhos escolares conforme orientação do professor responsável pela disciplina;

e) Preparar e organizar material didático e audiovisual conforme orientação do professor responsável pela disciplina;

f) Orientar grupos de estudo teóricos e práticos, de alunos regulares bem como de alunos em regime de dependência/ adaptação, na disciplina em questão;

g) Acatar as orientações do professor responsável e as contidas deste Regulamento.

21. No decorrer do período letivo, os monitores deverão:

I. Apresentar relatórios mensais;

II. Assinar o livro de presença referente aos plantões obrigatórios, conforme horário estipulado pelos professores.

22. O monitor poderá ser dispensado a qualquer momento, desde que não apresente desempenho de ordem funcional ou intelectual,

sendo substituído pelo candidato subsequente na classificação do concurso em regra.

23. O cancelamento da monitoria poderá ocorrer se:

a) O monitor deixar de cumprir o programa proposto ou dele se afastar;

b) O monitor infringir preceitos éticos ou regimentais da instituição.

24. Caberá ao Coordenador de Curso, ouvido o professor responsável e assegurado ao Monitor o recurso da defesa, julgar o pedido de cancelamento da monitoria.

O cancelamento da monitoria impedirá inscrição futura para nova habilitação em qualquer disciplina.

25. O aluno monitor poderá requerer seu desligamento da monitoria a qualquer momento.

DA VERIFICAÇÃO DO APROVEITAMENTO

26. Todas as atividades devem constar de relatório elaborado pelo professor responsável.

27. Findo o período de monitoria, desde que cumprido integralmente o programa e lista de competências, o professor responsável deve enviar relatório e parecer final individual de cada aluno monitor à Coordenação de curso.

O julgamento do desempenho do aluno monitor deve considerar a assiduidade, o interesse, a pontualidade, a responsabilidade, a capacidade de estudo, a organização, a habilidade, o empenho, a dedicação e a aprendizagem adquirida e/ou demonstrada no transcorrer da monitoria.

28. Caberá à Secretaria do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana, após a homologação do relatório e do parecer final, expedir o certificado de monitoria, em duas vias, sendo uma arquivada no prontuário do aluno monitor.

29. Todos os benefícios e prerrogativas da função de monitor tem como base a data em que for aprovada sua indicação formal pela Pró-Reitoria Acadêmica.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

30. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento são resolvidos pela Pró-Reitoria Acadêmica do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana.

31. Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana.

Reitoria

ATRIBUIÇÕES DO ALUNO MONITOR

“Objetivando a seriedade e a qualidade de ensino o Programa de Monitoria percorre o caminho do aprimoramento e aperfeiçoamento dos conhecimentos discentes, complementando as atividades ligadas ao ensino, pesquisa e extensão.”

- Acompanhar todos os trabalhos da disciplina em que estiver vinculado;
- Exercitar os alunos no emprego, manejo do material didático, aparelhagens e na realização de trabalhos práticos de acordo com a orientação do professor responsável pela disciplina monitorada;

- Zelar pela conservação dos aparelhos e do material de ensino, pertencentes aos laboratórios e oficinas vinculados a sua disciplina;
- Colaborar na realização de trabalhos escolares conforme orientação do professor responsável pela disciplina;
- Preparar e organizar material didático e audiovisual conforme orientação do professor responsável pela disciplina;
- Orientar grupos de estudos teóricos e práticos, de alunos regulares, bem como, de alunos em regime de dependência/adaptação, na disciplina em questão;
- Acatar as orientações do professor responsável;
- Apresentar relatórios mensais, controle de frequência de participantes do programa e controle a plantões conforme horário estipulado.

PROGRAMA DE MONITORIA
CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

DATA	ATIVIDADE

São Paulo, _____

Assinatura do Professor

Ciência do Monitor: _____ / _____ / _____.

Assinatura do Monitor

PROGRAMA DE MONITORIA
RELATÓRIO DESCRITIVO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

DATA	ATIVIDADE

São Paulo, _____

Assinatura do Professor

Ciência do Monitor: ____/____/____

Assinatura do Monitor



POLÍTICA E REGULAMENTO
SERVIÇO DE ATENDIMENTO E ORIENTAÇÃO PSICOPEDAGÓGICA

POLÍTICA

Art. 1º - A política de orientação pedagógica e psicológica do discente objetiva:

- I. Capacitar, apoiar e atualizar o discente do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana no plano pedagógico e didático;
- II. Orientar e apoiar os discentes do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana em caráter preventivo no plano psicológico ou encaminhá-los para tratamento especializado, se necessário.

Art. 2º - A operacionalização da política dar-se-á no âmbito interno do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana por meio de cada coordenação de curso das áreas de Educação e/ou Ciências Humanas ou Sociais em suas esferas de atuação ou compartilhada em atividade multidisciplinar.

Art. 3º - O desenvolvimento da política pedagógica quando de caráter preventivo poderá contar com a colaboração de discentes em atividades: de estágios complementares, disciplinas optativas e outras de cunho acadêmico da área de Educação.

Art. 4º - O desenvolvimento da política psicológica de âmbito preventivo poderá contar com a colaboração de discentes em

atividades: de estágios complementares, de disciplinas optativas e outras de cunho acadêmico da área de Psicologia ou de cursos inseridos em ação multidisciplinar.

Art. 5º - As atividades realizar-se-ão nas dependências do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana, na Clínica de Psicologia ou em ambiente indicado pelas Coordenadorias e Pró-reitoria Acadêmica, ouvida a Reitoria.

Art. 6º - As atividades previstas serão planejadas pelas Coordenadorias, Pró-reitoria Acadêmica e por indicação da autoavaliação do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana ou por avaliações externas.

Art. 7º - Os projetos/ações desenvolver-se-ão tendo como parâmetro:

- I. Abordagem teoria/prática dialética;
- II. Gestão participativa no processo.

SERVIÇO DE ATENDIMENTO E ORIENTAÇÃO PSICOPEDAGÓGICA

Apresentação

Aqui se propõe um Serviço de Atendimento e Orientação Psicopedagógica aos estudantes do Centro Universitário Paulistano - UniPaulistana. Volta-se para a interface dos processos de aprendizagem e psicológicos específicos da Educação Superior, oferecendo condições que apoiem a vida acadêmica no que se refere a problemas que possam interferir no desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem e, conseqüentemente, na formação profissional.

I - Justificativa

Considerando-se os dados oriundos de processos avaliativos do MEC, tanto do Ensino Médio como da Educação Superior, evidencia-se a condição insatisfatória de domínio de conteúdos básicos, além de

habilidades e competências fundamentais necessárias ao se ingressar em um curso de graduação. Desta forma, diante das novas necessidades educacionais que se colocam, o Centro Universitário Paulistano - UniPaulistana entende que o Programa de Atendimento e Orientação Psicopedagógica é uma estratégia fundamental de garantia de uma formação de qualidade e que corresponda às expectativas da Educação nacional.

Considerando-se o exposto nos projetos pedagógicos dos cursos de graduação, aliado ao compromisso com uma educação de qualidade, o Programa de Atendimento e Orientação Psicopedagógica tem como princípio oferecer apoio psicopedagógico aos estudantes de todos os cursos ao longo da formação vivenciada na instituição.

II - Objetivos

2.1 Geral

Desenvolver ações de prevenção e apoio aos estudantes, favorecedoras de bem-estar biopsicossocial, por meio de atendimento e orientação psicopedagógica.

2.2 Específicos

Apoiar o processo de adaptação dos ingressantes às novas demandas inerentes ao ingresso em curso superior; delinear as principais dificuldades e necessidades psicopedagógica dos alunos em início de formação; atuar no processo ensino-aprendizagem por meio de intervenções específicas a fim de favorecer a aprendizagem por meio do desenvolvimento e utilização de seus próprios recursos.

III - Método

3.1 Apoio ao processo de adaptação

As atividades serão desenvolvidas em duas frentes. A primeira delas contempla dez encontros, nos quais temas específicos relacionados à vivência acadêmica serão abordados a fim de se trabalhar possibilidades para a superação de dificuldades e

aprimoramento do processo ensino-aprendizagem, a saber: (a) escolha profissional; (b) vida universitária; (c) relações interpessoais; (d) bullying; (e) estratégias para apresentação de trabalhos e falar em público. A segunda delas, por meio de um serviço permanente de atendimento ao estudante, que atuará em conjunto com as coordenações de cursos, em direção a dois objetivos centrais: apoiar o aluno em suas demandas psicopedagógicas por meio dos demais Programas existentes, e apoiar professores no relacionamento com os alunos, na resolução dos conflitos naturalmente presentes no cotidiano acadêmico, por meio de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e orientação pedagógica.

IV - Delineamento das principais dificuldades

Realizado por meio de questionário diagnóstico com perguntas abertas e fechadas, a ser aplicado no início dos encontros. É dividido em três partes: perfil do aluno, dificuldades e expectativas em relação à formação.

V - Equipe técnica

A equipe técnica é formada por profissionais da área da Psicologia e Educação, bem como alunos de períodos avançados dos cursos relacionados.

VI - Avaliação

6.1 Encontros semanais

Será realizada de maneira contínua, de forma que ao término de cada encontro os discentes avaliem o desenvolvimento da temática proposta. Cabe ressaltar que, os discentes poderão ser encaminhados, quando houver necessidade, para profissionais e/ou serviços específicos.

6.2 Questionário

Posteriormente os dados coletados serão tabulados e analisados de forma a avaliar e aperfeiçoar a proposta do Programa, bem como subsidiar ações específicas nas áreas e cursos que necessitarem maior atenção.



POLÍTICA DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR E NIVELAMENTO DISCENTE

Art. 1º - A presente Política de Formação Complementar e de Nivelamento Discente objetiva oferecer conteúdos específicos do ensino médio e de informática aos alunos ingressantes no Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana.

Art. 2º - Os conteúdos ofertados terão sua origem na tabulação dos erros de resolução das questões do processo seletivo e nos projetos pedagógicos dos cursos.

Art. 3º - Os conteúdos ofertados priorizarão as áreas de Língua Portuguesa, Matemática e Informática.

Art. 4º - O nivelamento discente, com conteúdos do ensino médio, ocorrerá em período que antecede o início do semestre letivo ou concomitantemente ao primeiro bimestre do semestre letivo e os conteúdos de informática também no mesmo período do ano letivo.

Art. 5º - A formação complementar e o nivelamento discente serão desenvolvidos por discentes dos cursos do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana, supervisionados por professores, e terão validade, entre outros, como estágio, projeto de conclusão de curso ou atividades complementares, sem remuneração, visto serem atividades de formação acadêmica curricular.

Art. 6º - Cabe às Coordenações definir programação, conteúdos e atividades a serem ofertados aos discentes, sob a supervisão da Pró-reitoria Acadêmica, ouvida a reitoria.

Art. 7º - As atividades serão ofertadas gratuitamente aos ingressantes, que participarão voluntariamente dos projetos.

Art. 8º - As inscrições, calendários e conteúdos aplicados pelos projetos serão divulgados pela Central de Atendimento do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana.

Art. 9º - A avaliação do projeto ocorrerá ao final de cada capacitação e será coordenada pela Pró-reitoria Acadêmica, apoiada pelos coordenadores de curso.

Art. 10º - Os casos omissos serão dirimidos pela Pró-reitoria Acadêmica.

Art. 11º - A Política de Formação Complementar e Nivelamento Discente entrará em vigor na data de sua publicação, após aprovação pelo Conselho de Ensino, Extensão e Iniciação Científica - CONSEI.

Reitoria



POLÍTICA DE BOLSAS DE ESTUDOS

Art. 1º - A presente política disciplina e estabelece critérios para inscrição, avaliação e concessão de bolsas de estudo no âmbito do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana.

Art. 2º - Poderá se inscrever no Programa de Bolsas de Estudos do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana o discente regularmente matriculado nos cursos de graduação e que:

- I. Não possua curso de graduação concluído no Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana ou em qualquer outra instituição de ensino superior;
- II. Esteja em condições econômico-financeira desfavorável, comprovadamente;
- III. Não possua qualquer penalidade disciplinar no âmbito do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana;
- IV. Não esteja inadimplente com suas obrigações contratuais para com a instituição.

Art. 3º - O discente apto a se inscrever no Programa de Bolsas de Estudo do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana, atendidas as exigências elencadas no artigo segundo, deverá:

- I. Inscrever-se junto a Central de Atendimento por meio de requerimento, em período divulgado pela Instituição;
- II. Apresentar cópia dos documentos solicitados no edital de divulgação.

Art. 4º - Os documentos anexados ao requerimento de inscrição não serão devolvidos no final do processo.

Art. 5º - As inscrições para o Programa de Bolsas de Estudo do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana deverão ser realizadas no período especificado, não sendo aceita inscrição em qualquer outro período.

Art. 6º - Não serão aceitos os pedidos para juntada de documentos e/ou comprovantes após o protocolo da inscrição.

Art. 7º - Estará desclassificado e impedido de participar de outro processo do Programa de Bolsas de Estudo do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana, o discente que fraudar qualquer documento comprobatório exigido ou que declare qualquer informação inverídica.

Art. 8º - Os discentes solicitantes de bolsas de estudos serão classificados por ordem decrescente de pontos obtidos no processo, sendo os primeiros, com maior pontuação, contemplados com os maiores abatimentos no valor das mensalidades.

Art. 9º - Os percentuais dos abatimentos do valor da mensalidade e o número de bolsas em cada percentual serão definidos pela Reitoria submetido a aprovação do Conselho Superior - CONSU.

Art. 10º - O Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana considerará dois princípios para a pontuação e classificação dos inscritos no programa, sendo:

- I. Princípio da necessidade - correspondente aos dados relativos à situação econômico-financeira do discente/familiares, informados/comprovados no processo;
- II. Princípio de Mérito - correspondente aos dados relativos ao desempenho acadêmico e dedicação do discente às atividades educacionais, informados/comprovados no processo.

Art. 11º - O princípio da necessidade será apurado entre os inscritos, havendo pontuação efetivada pela Comissão de Bolsas de

Estudo, ao seu exclusivo critério e considerando os dados de todos os inscritos no Programa do semestre em curso à época.

Art. 12º - A Comissão de Bolsas de Estudos do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana será composta sempre por um representante docente e três membros da Administração Superior, indicados pelo Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana.

Art. 13º - Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Bolsas de Estudo.

Art. 14º - A Política de Bolsas de Estudo entrará em vigor na data de sua publicação, após aprovação dos Conselhos Superiores.

Reitoria



POLÍTICA DE PUBLICAÇÕES ACADÊMICAS DOCENTE E DISCENTE

Art. 1º - A Política de Publicações Acadêmicas institui e normatiza os veículos de divulgação acadêmica/científica do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana.

Art. 2º - A Política de Publicações Acadêmicas objetiva:

- I. Promover a divulgação da produção científica/acadêmica de discentes e docentes da Instituição;
- II. Constituir veículos de divulgação contínua da produção científica/acadêmicas dos membros da comunidade acadêmica;
- III. Estimular, no âmbito institucional, a produção científica/acadêmica;
- IV. Contribuir para o fortalecimento da imagem institucional do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana como promotora de conhecimento e saberes;
- V. Promover o intercâmbio com outros veículos e agências de fomento de produção científica/acadêmica para o desenvolvimento de parcerias para publicações e/ou produção de projetos comuns próprios.

Art. 3º - A Política de Publicações Acadêmicas é desenvolvida, acompanhada, avaliada e implementada por um Conselho Científico/Editorial composto pela Pró-Reitoria Acadêmica, Coordenações, Bibliotecária e outros membros que forem designados pela Reitoria para tal finalidade.

Art. 4º - Ao Conselho Científico/Editorial compete:

- I. Estimular a produção acadêmica/científica na instituição;
- II. Apontar os princípios e requisitos que devem ser observados, segundo normas consagradas, para publicação de artigos/pesquisas nos veículos da instituição;
- III. Avaliar a congruência e fidedignidade de métodos e resultados de pesquisas para publicação em veículo da instituição ou em outras agências de fomento;
- IV. Indicar, para publicação, os artigos/trabalhos/pesquisas/resenhas oriundas do corpo docente e discente;
- V. Diligenciar a produção, formatação, impressão e distribuição dos veículos de divulgação da produção acadêmica/científica da instituição, nos prazos estabelecidos;
- VI. Sugerir medidas de aperfeiçoamento do processo de produção, formatação, impressão e distribuição dos veículos de divulgação da produção acadêmica/científica da instituição;
- VII. Possibilitar e indicar convênios com outras agências/veículos de publicações acadêmicas/científicas para envio e recebimento de artigos e trabalhos.

Art. 5º - Os casos omissos serão analisados e dirimidos pela Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 6º - A Política de Publicações Acadêmicas Docente e Discente entrará em vigor após aprovação do Conselho de Ensino, Extensão e Iniciação Científica - CONSEI.

Reitoria



**POLÍTICA DE PROCEDIMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES
COMPLEMENTARES**

Art. 1º - A presente política tem como finalidade estabelecer e regulamentar os procedimentos relativos à realização das Atividades Complementares previstas no artigo 44, inciso IV, da LDB - 9.394/96, das Diretrizes Curriculares Nacionais - DCNs e demais normativas vigentes para os cursos de Graduação do Centro Universitário Paulista - UniPaulistana.

Art. 2º - As atividades Complementares compreendidas nas normas legais (DCNs - Diretrizes Curriculares) e/ou nos Projetos Pedagógicos dos respectivos cursos objetivam:

- I. Enriquecer o processo de ensino e aprendizagem;
- II. Complementar o currículo pedagógico;
- III. Ampliar os horizontes de conhecimento;
- IV. Favorecer o relacionamento entre grupos e a convivência com as diferenças sociais;
- V. Incentivar os alunos ao aprofundamento e à pesquisa;
- VI. Propiciar a inter, a trans e a multidisciplinaridade do currículo em sua arquitetura, criando novas trilhas de conhecimento e aprofundamento no campo do saber;
- VII. Fortalecer a conduta ética e a prática da cidadania; e
- VIII. Envolver a comunidade através de eventos que propiciem uma adequada integração junto à instituição.

Art. 3º - As modalidades objeto da presente política e regulamentação devem ser realizadas em atividades extrassala, em complemento à arquitetura curricular proposta no curso de Graduação, devendo ser cumpridas pelo aluno, conforme carga

horária prevista e, quando for o caso, nas Diretrizes Curriculares.

Art. 4º - As atividades complementares são práticas obrigatórias e a respectiva conclusão, correspondentes às horas designadas deverão ocorrer no período em que o aluno estiver regularmente matriculado, sendo condição necessária para a validação, sobretudo para a colação de grau.

Art. 5º - Não serão aceitos trabalhos assistenciais, religiosos ou voluntários, nem atividades realizadas de forma regular, em razão de cargo, emprego ou função.

Art. 6º - As atividades desenvolvidas e propostas por professores em disciplinas regulares do curso, não poderão ser validadas como Atividades Complementares.

Art. 7º - O aluno deverá entregar documentação comprobatória das atividades realizadas, de acordo com o prazo estipulado pela Instituição, caso contrário não serão aceitas.

Art. 8º - A avaliação das mesmas será contemplada ou não sob o Conceito "**Cumpriu**" (Realizada) ou "**Não Cumpriu**" (Não Realizada).

Art. 9º - Serão consideradas Atividades Complementares, a participação nos seguintes eventos:

- ✓ Palestras, seminários, congressos e conferências;
- ✓ Cursos de extensão realizados no Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana, ou em órgãos de classe, em entidades públicas ou privadas, desde que previamente aprovadas pela Pró-Reitoria Acadêmica;
- ✓ Monitoria em disciplinas teóricas ou práticas;
- ✓ Estágios extracurriculares;
- ✓ Publicação de resumos e artigos em Congressos, participação em Encontros acadêmicos, bem como publicação em periódicos ou revistas científicas;
- ✓ Participação em Programa de Iniciação Científica;
- ✓ Validação de disciplinas não aproveitadas, objeto de aproveitamento em análise curricular, desde que tenha compatibilidade/aderência ao respectivo curso de

Graduação que o aluno estiver regularmente matriculado;

- ✓ Oficinas, visitas técnicas, cursos técnicos, cursos de formação em serviços realizados na IES ou em órgãos de classe, em entidades públicas ou privadas, desde que reconhecidas e aprovadas pela Pró-reitoria Acadêmica;
- ✓ Realização de cursos livres (idiomas ou informática);
- ✓ Visitas monitoradas a museus, centros culturais, exposições, galerias de arte, concertos, espetáculos de dança, teatro e/ou cinema, desde que comentadas e com certificação ou indicadas pelo professor responsável pelo componente curricular correspondente à Humanidades, Arte e Cultura ou Diversidade e Multiculturalismo.

Art. 10º - Para o cumprimento e posterior análise e validação das Atividades Complementares, o aluno deverá preencher formulário específico encontrado no Portal do Aluno e entregá-lo a Coordenação do Curso ou professor designado, juntamente com os documentos comprobatórios.

Art. 11º - O controle acadêmico do cumprimento dos créditos correspondentes às Atividades Complementares é de responsabilidade da Coordenação do Curso ou professor designado, que deverá lançar as horas e entregar o relatório de lançamento das atividades no sistema acadêmico à Central de Atendimento, para arquivo.

Art. 12º - Os casos omissos serão dirimidos pela Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 13º - Esta Política entrará em vigor na data de sua publicação, após a aprovação do Conselho de Ensino, Extensão e Iniciação Científica - CONSEI.

Reitoria



POLÍTICA DE PROCEDIMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES PRÁTICAS

Art. 1º - As atividades práticas são componentes curriculares previstos nos Cursos Superiores de Tecnologia do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana e se caracterizam pelos requisitos descritos nesta política.

Art. 2º - As atividades práticas têm por objetivos:

I - o desenvolvimento de exercitar de maneira inter, multi e transdisciplinar conteúdos e assuntos que possam elucidar e fortalecer os desígnios da cidadania e ampliar seu entendimento junto à sociedade que pertence;

II - o reconhecimento, por avaliação e/ou supervisão/orientação docente, de habilidades, conhecimentos, atitudes e competências já desenvolvidas pelo estudante fora do ambiente acadêmico, incluindo o estudo e atividade independente, de maneira transversal, sobretudo nas relações com o mundo do trabalho, nas suas variadas formas de contratação, e com as ações de extensão, iniciação científica e monitoria.

III - As atividades práticas devem ampliar a formação discente com vivências ou experiências acadêmicas, culturais, sociais, artísticas, internas ou externas ao curso.

IV - Estimular a corresponsabilidade do aluno no seu processo de ensino e aprendizagem para torná-lo eficaz e eficiente;

V - Apresentar-lhe e propiciar-lhe novos ambientes de aprendizagem;

VI - Inspirar e direcionar o estudante a emancipação e o protagonismo para a busca de soluções e práticas inovadoras.

Para o cumprimento e posterior análise e validação das Atividades Complementares, o aluno deverá preencher formulário específico encontrado no Portal do Aluno e entregá-lo a Coordenação do Curso ou professor designado, juntamente com os documentos comprobatórios.

Art. 3º - O controle acadêmico do cumprimento dos créditos correspondentes às Atividades Práticas é de responsabilidade da Coordenação do Curso ou professor designado, que deverá lançar as horas e entregar o relatório de lançamento das atividades no sistema acadêmico à Central de Atendimento, para arquivo.

Art. 12º - Os casos omissos serão dirimidos pela Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 13º - Esta Política entrará em vigor na data de sua publicação, após a aprovação do Conselho de Ensino, Extensão e Iniciação Científica - CONSEI.

Reitoria



REGULAMENTO DE ATIVIDADES PRÁTICAS DOS CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA

1 - Apresentação:

As Atividades Práticas são parte integrante dos Projetos Pedagógicos dos Cursos Superiores de Tecnologia do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana e se caracterizam como instrumento de integração do aluno com a realidade social, econômica, cultural, do trabalho e de iniciação à pesquisa, propiciando oportunidade de participação em diferentes ambientes de estudo.

A atividade prática deve ser realizada pelo aluno enquanto acadêmico, não podendo haver dispensa dessa atividade, não sendo aceitas experiências anteriores ao seu ingresso na IES. O critério para validação de uma atividade será a sua importância na formação das competências do futuro profissional.

O presente regulamento tem por objetivo orientar o discente dos Cursos Superiores de Tecnologia quanto à necessidade de se cumprir as atividades práticas, ademais trata-se de componente curricular, e, portanto, de caráter obrigatório e indispensável para a conclusão do mesmo.

A carga horária que deverá ser cumprida pelo discente para os Cursos Superiores de Tecnologia são avaliados em horas, estas estabelecidas nos Projetos Pedagógicos de Cursos - CST. atividades visam enriquecer o processo ensino aprendizagem, ampliando o conhecimento teórico-prático, que se faz necessário

para desenvolver o perfil profissional do alunado, bem como a sua capacidade de enfrentar novos desafios no exercício de sua profissão.

2 - Objetivos:

A - Contribuir para que a formação do futuro egresso seja específica, humanista, crítica e reflexiva ampliando os horizontes de conhecimento;

B - Enriquecer o perfil dos alunos contribuindo para fortalecer suas competências, permitindo-lhes a flexibilização e aplicação do conhecimento por meio de aprofundamento temático, da integração e da interdisciplinaridade;

C - Estimular as capacidades analítica e crítica do aluno no estudo e na avaliação de situações novas;

D - Fortalecer a conduta ética e a prática da cidadania;

E - Envolver o discente em eventos que propiciem integração da instituição e a comunidade do entorno.

3 - Regulamento:

A cada semestre, o aluno deverá cumprir a quantidade de horas de atividades práticas previstas em sua estrutura curricular;

O cumprimento das atividades práticas é de caráter obrigatório e indispensável para a conclusão do curso, conforme previsto na matriz curricular, amplamente divulgado ao corpo discente;

A validação das atividades práticas será realizada pela coordenação do curso, mediante apresentação obrigatória do relatório/resumo para cada uma delas, devendo o aluno utilizar apenas o modelo constante deste regulamento. Não serão aceitos relatórios/resumos identificados como plágio, bem como comprovantes que apresentem rasuras;

O aluno deverá descrever no relatório de forma clara e concisa a atividade realizada. Caso seja necessário, de acordo com o tipo de atividade, deverá este ser acompanhado do respectivo

comprovante, observando-se que a data do mesmo não poderá ser anterior ao ingresso do aluno na IES, o que será apreciado pela coordenação do curso para a validação e quantidade de horas que serão creditadas, sendo que o coordenador poderá considerar insatisfatória a documentação e/ou o desempenho do aluno;

Os alunos que ingressarem nos Cursos Superiores de Tecnologia por meio de transferência de outras instituições de ensino, ficam sujeitos ao cumprimento da carga horária das atividades práticas previstas na matriz curricular do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana;

A coordenação estabelecerá por meio de uma tabela de equivalência de horas que servirão para convalidar os comprovantes das atividades realizadas, e que deverão ser em consonância com as competências de formação do curso.

As horas convalidadas pela coordenação e que corresponderem a carga horária do semestre resultarão em aprovação do componente curricular, caso contrário, a disciplina deverá ser realizada em regime de dependência como qualquer outra unidade da matriz curricular.

A cada semestre será estabelecido e amplamente divulgado no sistema o prazo de entrega dos relatórios para que a coordenação possa expedir o protocolo da entrega das atividades;

O aluno que não tiver validado o número mínimo de horas necessárias no semestre, segundo critérios e avaliação da coordenação, poderá ser validado as horas que porventura o aluno tenha cumprido, porém insuficientes para aprovação, ou seja, o aluno poderá completar as horas não cumpridas no semestre anterior (através de dependência DP) no próximo semestre e assim sucessivamente, até atingir o total de horas de atividades práticas especificado no item 1;

O presente regulamento poderá sofrer as alterações que se fizerem necessárias para sua atualização, que serão amplamente divulgadas ao corpo discente;

É sugerido aos alunos que mantenham uma cópia de todas as atividades até o final do curso, para eventuais consultas que se fizerem necessárias;

Os modelos serão anexados ao presente regulamento.

Reitoria

PROTOCOLO DE ATIVIDADES PRÁTICAS:

Nome Completo do (a) aluno(a):

RA n°: _____

Curso: Tecnologia em _____

Semestre: _____

Turma: _____

Data: ____/____/____

Professor Responsável: _____

Atividade: Especificar (campo obrigatório)

Relatório/Resumo + Nome da atividade:

(DEVENDO CONTER PELO MENOS 01 PÁGINA DE CONTEÚDO SOBRE A ATIVIDADE)

Assinatura do(a) Aluno(a)

Assinatura Coordenador(a) do Curso

TOTAL DE ATIVIDADES PRÁTICAS ENTREGUES NO SEMESTRE: _____ Horas



POLÍTICA DE ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS E NÃO OBRIGATÓRIOS

Art. 1º O Estágio é um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho que visa ao aprendizado de competências e habilidades próprias para o exercício profissional, assim como à contextualização curricular.

Art. 2º O Estágio é compreendido como um processo singular da formação, já que contribui com o desenvolvimento profissional, social, cultural e ético do educando ao possibilitar o vínculo entre o conhecimento acadêmico e o conhecimento profissional.

Art. 3º O Estágio caracteriza-se como obrigatório e não obrigatório, de acordo com as diretrizes curriculares dos cursos de graduação, estabelecidas pelo Ministério da Educação, bem como os projetos pedagógicos de cada curso e com as exigências de cada área de atuação profissional.

§ 1º Estágio obrigatório é uma atividade que integra o currículo de cada curso e possui carga horária estabelecida nos projetos pedagógicos elaborados de acordo com a legislação

vigente. O cumprimento da carga horária é requisito para a conclusão do curso e obtenção do diploma.

§ 2º Estágio não obrigatório é uma atividade opcional e não constitui pré-requisito para a conclusão do curso, podendo ser realizado a partir do 1º período, desde que, as atividades relacionadas em contrato sejam compatíveis com sua formação. A carga horária cumprida será validada como Atividade Complementar.

§ 3º O Estágio, tanto na hipótese do § 1º quanto do § 2º deste artigo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, de acordo com a legislação vigente.

Art. 4º O local de realização do Estágio Obrigatório respeitará as especificidades de cada curso.

§ 1º Nos cursos de Licenciatura deve ser desenvolvido obrigatoriamente junto às escolas oficialmente credenciadas da rede pública e/ou da rede particular de ensino.

Art. 6º Cabe ao Centro Universitário Paulistano - UniPaulistana celebrar Termo de Compromisso com o educando e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do Estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade de formação escolar do estudante e ao horário e Calendário Acadêmico.

Art. 7º O Centro Universitário Paulistano - UniPaulistana pode, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados.

Art. 8º No caso de Estágio Obrigatório, a empresa contratante se responsabiliza pela contratação de seguro de vida contra acidentes pessoais em favor do estagiário.

Art. 9º A validação ou não de carga horária realizada em atividades remuneradas - estágios remunerados, contrato de trabalho pela CLT, serviço público, organizações do terceiro setor - dependerá de orientações previstas no projeto pedagógico de cada curso respeitadas as diretrizes curriculares nacionais.

Parágrafo único: A validação da carga horária só será possível se as atividades realizadas estiverem alinhadas às disciplinas do curso em que o aluno estiver matriculado.

Art. 10º Caberá a coordenação do curso a indicação do professor orientador e supervisor de estágio.

Art. 11º Caberá ao professor orientador e supervisor de estágio:

I - planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades propostas a cada semestre contidas no projeto pedagógico do curso;

II - prestar esclarecimentos às dúvidas sobre a realização do Estágio Obrigatório;

III - divulgar dia e horário de atendimento de supervisão quando esta não estiver prevista em horário de aula e/ou não for realizada in loco no momento do Estágio;

IV - receber, conferir e validar os documentos comprobatórios das horas de estágio realizadas que deverão estar devidamente assinados pela autoridade responsável pelo local em que os estágios foram realizados;

V - Encaminhar à coordenação do curso esses documentos mediante protocolo de entrega;

VI - registrar a aprovação ou a retenção do aluno nos prazos estabelecidos pela Instituição.

Art. 12º A instituição concedente do estágio deverá indicar um funcionário de seu quadro pessoal, com formação e/ou experiência profissional na área do estágio para orientar e supervisionar o estagiário.

Parágrafo único: Caberá ao responsável pela supervisão do estágio avaliar e registrar o desempenho do aluno em documento próprio elaborado pela --- a ser anexado ao relatório de estágio.

Art. 13º As atividades do Estágio Obrigatório devem ser desenvolvidas individualmente pelos alunos.

Art. 14º As atividades de Estágio não poderão ultrapassar 6 horas diárias e nem 30 horas semanais, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 15º O aluno deverá elaborar plano de atividade respeitando-se a proposta contida no projeto pedagógico de cada curso.

Art. 16º O plano de atividade deverá ser validado pelo professor responsável pelo estágio.

Art. 17º Os relatórios de estágio deverão conter:

- I - dados pessoais e acadêmicos do aluno;
- II - dados do local em que o estágio foi realizado;
- III - descrição das atividades realizadas;
- IV - autoavaliação de desempenho realizada pelo próprio aluno;
- V - documento contendo apreciação de desempenho a ser preenchido pelo responsável pela orientação e supervisão do estágio no local em que foi desenvolvido.

Art. 18º O modelo de relatório a ser preenchido pelo aluno será apresentado pelo professor orientador e supervisor de estágio em consonância com o projeto específico de seu curso.

Parágrafo único: A produção do relatório pelo aluno deverá respeitar as normas acadêmicas institucionais.

Art. 19º A avaliação de Estágio Obrigatório será realizada pelo professor orientador e supervisor de estágio com base nos critérios estabelecidos no plano de ensino.

Art. 20º Será considerado "Aprovado" o aluno que:

- I - cumprir 100% da carga horária designada para o semestre letivo;
- II - participar de todas as atividades propostas pelo professor responsável;
- III - entregar o relatório final de estágio de acordo com o padrão previamente estabelecido no projeto específico de cada curso.

Art. 21º O Estágio Obrigatório é parte integrante do currículo do curso em que é prevista a sua realização, portanto deverá ser cumprido de acordo com os prazos e normas estabelecidos no projeto pedagógico de cada curso e na legislação vigente.

Parágrafo único: É necessário que o Estágio Obrigatório seja cumprido dentro do prazo máximo para a integralização de cada curso.

Art. 22º As atividades de extensão, de monitoria e de iniciação científica desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser validadas como carga horária de Estágios Obrigatórios se assim prever o projeto pedagógico do curso.

Art. 23° No caso de trancamento ou abandono de cursos as atividades de Estágio Obrigatório serão validadas exceto se ocorrerem, no período em questão, mudanças na matriz curricular e/ou legislação vigente.

Art. 24° Os casos omissos serão resolvidos pelo Coordenador de Curso e pelo Pró-Reitor Acadêmico, segundo sua especificidade.

Art. 25° Esta política de estágio entra vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Reitoria



POLÍTICA DE ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS

Art. 1º - A presente Política institui e disciplina os procedimentos relativos ao Acompanhamento de Alunos Egressos do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana.

Art. 2º - A Política de Acompanhamento de Egressos tem por objetivos:

- I. Constituir banco de dados de alunos formados por curso, semestre e ano;
- II. Constituir banco de dados relativos a inserção dos egressos no mercado de trabalho de forma a subsidiar o redimensionamento de ações acadêmicas e institucionais em cada curso e na própria instituição;
- III. Possibilitar a análise/avaliação do perfil profissional proposto por cada curso da instituição e o seu redimensionamento, em conformidade com as demandas identificadas no campo da atuação profissional;
- IV. Avaliar as demandas por cursos de especialização, extensão, de forma a promover/contribuir com a formação continuada do egresso;
- V. Promover encontros de egressos para intercâmbio de informações sobre a formação oferecida pela instituição, sobre o campo de trabalho e sobre o perfil profissional proposto em confronto deste com o real/necessário;

- VI. Possibilitar avaliação das propostas e projetos da instituição a partir da leitura/análise dos egressos, complementando a política de avaliação institucional;
- VII. Promover eventos acadêmicos específicos para os egressos de forma a contribuir com a formação continuada e estabelecer/fortalecer os vínculos dos egressos com a instituição;
- VIII. Acompanhar o desenvolvimento profissional do egresso da instituição de forma a orientá-los quanto a sua formação continuada e o seu desenvolvimento profissional;
- IX. Identificar atuações relevantes de egressos da instituição para o fortalecimento da imagem institucional e valorização da comunidade acadêmica.

Art. 3º - A Política de Acompanhamento de Egressos é sistematicamente apresentada e organizadamente implantada;

Parágrafo 1º - A sistematização da política aponta para a sequência das ações, seu desenvolvimento e sua abrangência a cada ano;

Parágrafo 2º - A organicidade da política caracteriza-se pelo inter-relacionamento entre todas as etapas e dados colhidos durante o processo, representados nos relatórios e análises construídas anualmente.

Art. 4º - Para a implementação sistemática prevê-se um cronograma básico a ser proposto no primeiro semestre de implantação da política, podendo ser realimentado e/ou reformado periodicamente e, necessariamente, a cada quinquênio.

Art. 5º - A Reitoria da Instituição designará os professores gestores e/ou envolvidos no projeto que terá a participação da Comissão Própria de Avaliação - CPA.

Parágrafo 1º - Os professores gestores e/ou envolvidos na política são responsáveis pela elaboração dos instrumentos e metodologias de trabalho, devendo apresentar relatório estatístico e analítico de resultados anualmente, ressaltando os

principais aspectos identificados e considerando os objetivos e cronograma básico apontados.

Parágrafo 2º - Os gestores e/ou professores responsáveis pelo desenvolvimento da política, elaborarão um plano de ação em parceria com a Comissão Própria de Avaliação - CPA, considerando os objetivos, período, ações e procedimentos, produtos e cronograma básico.

Art. 6º - Os resultados apresentados por meio da política serão divulgados e apropriados pelos órgãos da instituição para encaminhamentos e redefinições de ações/projetos, inseridos, no que for relevante, no relatório de Avaliação Institucional a cada ano.

Art.7º - A Política de Acompanhamento de Egressos será integrante do Programa de Autoavaliação do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana.

Reitoria



POLÍTICA DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*

Art. 1º - Esta Política tem por objetivo instituir e estabelecer diretrizes sobre o Programa de Pós-Graduação *Lato Sensu* do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana.

Art. 2º - O Programa de Pós-Graduação *Lato Sensu* é constituído por um conjunto de cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* e atividades, com vistas à obtenção de grau de Especialista na área de conhecimento específica de um curso de Graduação vinculado ao Programa e oferecido pela UniPaulistana.

Art. 3º - O Programa de Pós-Graduação *Lato Sensu* tem por objetivos:

- I. Contribuir para integrar os níveis de ensino dos alunos graduados;
- II. Contribuir para consolidar as atividades de pesquisa e pós-graduação;
- III. Proporcionar formação técnica e científica de pessoal graduado em nível superior para o exercício das atividades profissionais e/ou docência;
- IV. Qualificar profissionais para uma melhor inserção e atuação no mundo do trabalho, através do aprofundamento de conhecimentos científicos e profissionais em uma área de conhecimento específica.

Art. 4º - Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana têm vigência transitória e obedecerão a um cronograma próprio, podendo iniciar em qualquer

época do ano, independentemente do calendário acadêmico dos cursos regulares de Graduação desta instituição.

Art. 5º - São requisitos para concepção e proposição dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*:

- I. Corpo docente com titulação obtida em cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, ou excepcionalmente, e em consonância à legislação vigente, nos percentuais permitidos, em cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*;
- II. Estrutura Curricular organizada em módulos de formação que se compõem de um conjunto coerente de disciplinas e/ou atividades acadêmicas.

Art. 6º - Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* serão coordenados por professores indicados pela Pró-Reitoria Acadêmica, preferencialmente pertencentes ao quadro de docentes da instituição, ou excepcionalmente, à convite da Entidade Mantenedora, Reitoria ou Pró-Reitoria Acadêmica, por destacada expressão acadêmica ou profissional.

Art. 7º - Os docentes que ministrarem aulas na Pós-Graduação comporão o Colegiado de Curso, em consonância ao estabelecido no Regimento da instituição, no que se refere a composição do Colegiado de Curso do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana, deverão:

- I. Orientar e coordenar as atividades acadêmicas do Programa;
- II. Acompanhar as atividades dos cursos e componentes do Programa;
- III. Estabelecer normas e procedimentos que assegurem o correto funcionamento dos cursos;
- IV. Estabelecer diretrizes para os conteúdos programáticos das disciplinas e recomendar sua modificação/atualização, quando for o caso;
- V. Estabelecer normas, procedimentos e parâmetros para a realização das atividades de avaliação acadêmica dos cursos;

VI. Estabelecer normas, procedimentos e critérios que assegurem ao aluno do curso, a efetiva orientação acadêmica para o desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso, quando for estabelecido;

Art. 8º - Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* terão obrigatoriamente as seguintes características:

- I. Possibilidade de oferta nas modalidades presencial, semipresencial e à distância;
- II. Duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, nestas não computadas o tempo de estudo individual ou em grupo, sem assistência docente, e o reservado, quando for estabelecido, para a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso;
- III. Exigência de estrutura curricular organizada em módulos de formação, que se compõem de um conjunto coerente de componentes curriculares e/ou atividades acadêmicas.
- IV. Previsão facultativa de Trabalho de Conclusão de Curso, em consonância à Resolução CNE/CES nº 01/2018.

Art. 9º - Cada turma específica de curso deverá ter todas as atividades concluídas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de início de suas atividades acadêmicas.

Parágrafo único - Inclui-se no prazo mencionado no caput deste artigo, aquele destinado à elaboração, submissão e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso, quando contemplado no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 10º - O Projeto Pedagógico deverá conter:

- I. Objetivos do curso;
- II. Modalidade de oferta do curso: presencial, semipresencial ou à distância;
- III. Justificativa em que se demonstre a relevância do curso para a(s) área(s) de conhecimento envolvida(s);
- IV. Apresentação da estrutura curricular, organizada em módulos de formação, com definição das disciplinas

componentes de cada módulo, e especificação de ementa, carga horária, sistema e instrumentos de avaliação compatíveis com o componente curricular e bibliografia e referências acadêmicas atualizadas para as disciplinas;

- V. Relação nominal dos docentes responsáveis pelas ementas, acompanhada dos *curricula vitae* e da comprovação de Graduação e da maior titulação dos docentes;
- VI. Definição do perfil do egresso;
- VII. Procedimentos e parâmetros para a realização das atividades e instrumentos de avaliação didático-pedagógica do curso;
- VIII. Procedimentos e parâmetros específicos para a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso, quando for estabelecido.

Art. 11º - Para a obtenção do título de Especialista na área específica do curso, o aluno deverá atender, conjuntamente, às seguintes exigências:

- I. Apresentar documento comprobatório de conclusão de curso de Graduação, em instituição de ensino superior devidamente credenciada para tal finalidade, como condição *sine qua non* para validação de todos os atos acadêmicos, sob pena de tornarem-se nulos para todos os fins legais;
- II. Integralizar o número de créditos em disciplinas do curso, conforme estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso;
- III. Ter frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) em todas as disciplinas do curso;
- IV. Ter aprovação por conceito (nota ou congênere) em todos os componentes curriculares, de acordo com a média estabelecida no Projeto Pedagógico do Curso;

V. Obter aprovação no Trabalho de Conclusão de Curso, quando for exigido, assim como a entrega dos exemplares finais.

Art. 12° - O aluno concluinte deverá requerer a expedição do Certificado de Conclusão do Curso junto à Central de Atendimento, a partir da satisfação dos documentos exigidos para a matrícula e da conclusão de todos os atos acadêmicos.

Art. 13° - O Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* será expedido pela Central de Atendimento e assinado pela Reitoria, Secretário Geral e pelo aluno certificado.

Art. 14° - Os casos omissos e não previstos nesta Política serão dirimidos pela Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 15° - Esta Política do Programa de Pós-Graduação *Lato Sensu* do Centro Universitário Paulistana - Unipaulistana entrará em vigor na data de sua publicação, após aprovação pelos Conselhos Superiores.

Reitoria



PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

O Programa de Acompanhamento do Corpo Técnico-Administrativo é constituído por políticas institucionais que objetivam:

- I. Orientar e/ou capacitar o colaborador técnico-administrativo no plano profissional, psicológico e social;
- II. Estabelecer critérios de ingresso, promoção, progressão e avaliação na carreira técnico-administrativa.

As Políticas que compõem o Programa de Acompanhamento do Corpo Técnico-Administrativo são:

- I. Plano de Carreira e Capacitação do Corpo Técnico-Administrativo;
- II. Política de Qualificação de Pessoal Técnico-Administrativo.



PLANO DE CARREIRA E CAPACITAÇÃO DO CORPO TÉCNICO- ADMINISTRATIVO

Art. 1º - Denomina-se Técnico-administrativo o colaborador que integra o quadro de empregados da entidade mantenedora do Centro Universitário Paulista - UniPaulistana, bem como executa atividades que não se compatibilizam com as especificadas na carreira da docência do ensino superior, no âmbito desta instituição.

Art. 2º - As categorias da carreira técnico-administrativa são:

- I. Agente de segurança;
- II. Analista;
- III. Ascensorista;
- IV. Auxiliar;
- V. Bibliotecário(a);
- VI. Diretor;
- VII. Pró-Reitor(a);
- VIII. Faxineiro;
- IX. Porteiro;
- X. Recepcionista;
- XI. Secretário acadêmico;
- XII. Secretário;
- XIII. Supervisor;

Parágrafo único - A categoria de Reitor é direcionada para um representante da Entidade Mantenedora, indicado de acordo com o Estatuto do Centro Universitário Paulista - UniPaulistana.

Art. 3º - O ingresso na carreira dar-se-á por meio de seleção operacionalizada pelo setor de Recursos Humanos da entidade mantenedora e Reitoria.

Art. 4º - A divulgação das vagas existentes na carreira ocorre por meio de edital público no âmbito interno, externo ou ambos.

Art. 5º - O candidato selecionado deverá apresentar no ato da contratação: documentação pessoal, comprovação de títulos acadêmicos e/ou certificados necessários para o exercício da atividade contratada, experiência profissional na área e/ou área correlata que pretende atuar, exceto quando a própria atividade exigir legalmente a habilitação específica, produção técnica, científica e/ou cultural, quando o cargo ou função, assim o exigir.

Art. 6º - Os colaboradores técnico-administrativos terão seu contrato de trabalho e a carga horária semanal estabelecida pela entidade mantenedora e a reitoria, em conformidade com a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e/ou normas mais benéficas vigentes.

Art. 7º - Os vencimentos das categorias serão fixados pela Entidade mantenedora ou entidade de classe, se assim o exigir, e os reajustes serão estipulados pela Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria a que estiver submetido o colaborador.

Art. 8º - A progressão na carreira dar-se-á no sentido vertical de acordo com as vagas disponibilizadas para cada uma das categorias, por meio de seleção que priorizará em primeira instância o colaborador interno, ao colaborador externo.

Art. 9º - A capacitação do corpo técnico-administrativo ocorrerá no seu ingresso e durante a sua permanência na Instituição por meio de cursos internos e/ou externos.

Art. 10º - O colaborador técnico-administrativo tem como benefícios:

- I. Acompanhamento psicológico;
- II. Convênio médico;

III. Vale-transporte;

IV. Cesta básica, quando prevista na CCT vigente.

Parágrafo único - Os benefícios são disponibilizados de acordo com o nível salarial de cada categoria e com a Convenção Coletiva de Trabalho vigente à época.

Art. 11º - O bem-estar e a satisfação do colaborador técnico-administrativo é mantido por meio de projetos internos operacionalizados pela Reitoria ou por equipes mistas de professores e funcionários.

Art. 12º - AS carreiras previstas no artigo segundo poderão ser alteradas ou acrescidas por indicação da reitoria ou da entidade mantenedora em função de necessidades institucionais, respeitando-se sempre a legislação vigente.

Art. 13º - O Presente Plano de Carreira e Capacitação do Corpo Técnico-Administrativo entrará em vigor na data de sua publicação, após aprovação do Conselho Superior e da Entidade Mantenedora.

Reitoria



POLÍTICA DE QUALIFICAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 1º - A presente política institui e disciplina as ações voltadas ao desenvolvimento e aprimoramento do Pessoal Técnico-Administrativo do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana no âmbito das competências, responsabilidades e serviços prestados à Comunidade.

Art. 2º - A Política de Qualificação de Pessoal Técnico-Administrativo tem por objetivos:

- I. Intensificar a participação do corpo técnico-administrativo nos processos de desenvolvimento integral da Instituição;
- II. Qualificar e capacitar os colaboradores quanto às competências técnicas e comportamentais que estimulem a uma atuação mais eficaz e eficiente na prestação dos serviços à comunidade e setores da Instituição;
- III. Possibilitar aos colaboradores o desenvolvimento de leitura dos Sistemas Institucionais e sua contextualização social, política e educacional nos âmbitos regional e nacional;
- IV. Possibilitar a reflexão e aperfeiçoamento em âmbito institucional das atividades da área administrativa.
- V. Possibilitar, no âmbito institucional, a reflexão a respeito de paradigmas e novos desafios impostos;
- VI. Sistematizar o oferecimento de Programas de Treinamento e Qualificação aos funcionários técnicos-administrativos;

- VII. Sistematizar a avaliação dos serviços prestados pelos setores e do desempenho dos Colaboradores da Instituição, de forma a identificar novas demandas de ações de aperfeiçoamento;
- VIII. Aperfeiçoar sistemas de seleção de novos colaboradores;
- IX. Contribuir para a otimização do "clima organizacional" e com isso, para os objetivos da Instituição;
- X. Constituir-se em programa de formato contínuo de aperfeiçoamento e qualificação de Colaboradores e da própria Instituição.

Art. 3º - A Política de Qualificação de Pessoal Técnico-Administrativo será desenvolvida pelo setor de Recursos Humanos com o apoio de outras áreas de interesse.

Art. 4º - Os recursos para o desenvolvimento de projetos serão previstos no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI.

Art. 5º - Os programas de treinamento poderão ser desenvolvidos interna ou externamente, por profissionais da Instituição ou contratados, conforme a especificidade do tema.

Art. 6º - Os formulários, calendário, programas, cronograma e metodologias de trabalho da política serão divulgados pela Reitoria, em parceria com o Setor de Recursos Humanos.

Art. 7º - OS casos omissos serão avaliados pela Reitoria ou por pessoa designada por ela.

Art. 8º - A Política de Qualificação do Corpo Técnico-Administrativo será implementada após aprovação do Conselho Universitário - CONSU.

Reitoria



PROGRAMA DE GESTÃO ACADÊMICA

O Programa de Gestão Acadêmica objetiva apoiar, acompanhar e disseminar as normas que regulamentam o Projeto Político Institucional - PPI e o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana.

As Políticas internas que compõem o Programa de Gestão Acadêmica são:

- Política da Central de Atendimento
- Política de Avaliação Institucional
- Política da Biblioteca
- Regulamento da Biblioteca



POLÍTICA DA CENTRAL DE ATENDIMENTO

Art. 1º - A Central de Atendimento do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana é o órgão responsável pelo atendimento direto aos alunos e egressos da instituição.

Art. 2º - As atividades sob sua responsabilidade são:

I - Protocolo em geral;

II - Processo Seletivo;

III - Atendimento telefônico, e-mail, e-mail institucional e Portal do Aluno;

IV - Processamento de Dados e Informações: atualização de cadastro, matrículas dos alunos, transferências internas e externas, regime domiciliar, regime de compensação de ausência, regime de compensação para alunos sabatistas, emissão de documentos físicos e digitais, elaboração de declarações, certificados e diplomas, controle de notas e frequência, guarda de documentos institucionais.

V - A Central de Atendimento é responsável também pela emissão de boletos para pagamento das mensalidades, taxas para emissão de 2ª via de Diploma e Certificado, cursos de extensão, para os cursos de Pós-graduação e demais eventos.

Art. 3º - A Central de Atendimento está subordinada à Pró-Reitoria Acadêmica e desenvolve suas atividades com o apoio de assistentes e auxiliares.

Art. 4º - As atividades da Central de Atendimento são operacionalizadas pelo Sistema GEO - Gestão Escolar Online que reúne as informações necessárias para o atendimento mais ágil e eficaz e eficiente a comunidade acadêmica.

Art. 5º - A avaliação dos serviços prestados pela Central de Atendimento é realizada anualmente pela Comissão Própria de Avaliação.

Art. 6º - O setor também participa da avaliação da CPA, porém realiza interna e regularmente, avaliação subsidiada em dados estatísticos extraídos de relatórios que auxiliam o gerenciamento e periodicamente, as estratégias de atendimento são analisadas, reavaliadas e atualizadas de acordo com os resultados de ambas as pesquisas e em consonância às exigências de excelência de atendimento que a instituição propõe à comunidade acadêmica.

Art. 7º - O horário de atendimento presencial ao público interno e externo é de segunda a sexta-feira das 13h00 às 20h00 e aos sábados alternados das 09h00 às 11h30, **destacando** que as solicitações e protocolos podem ser feitos sem limite de dia e horário pelo **Portal do Aluno** .

No caso de outras pessoas não vinculadas à ies, ou que não sejam alunos, as solicitações ou informações deverão ser direcionadas para secretaria@unipaulistana.edu.br .

Art. 8º - Os casos omissos serão dirimidos pela Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 9º - Esta Política de Central de Atendimento entrará em vigor após a aprovação pelos Conselhos Superiores.

Reitoria



POLÍTICA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA

Art. 1º - A presente política estabelece e disciplina a autoavaliação do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana pautada na Lei nº 10.861/2004 que instituiu o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES.

Art. 2º - O SINAES tem por finalidades a melhoria da qualidade da educação superior, a orientação da expansão da sua oferta, o aumento permanente da sua eficácia institucional e efetividade acadêmica e social e, especialmente, a promoção do aprofundamento dos compromissos e responsabilidades sociais das instituições de educação superior, por meio da valorização de sua missão pública, da promoção dos valores democráticos, do respeito à diferença e à diversidade, da afirmação da autonomia e da identidade institucional.

Art. 3º - De acordo com a Lei n.º 10.861/2004, a avaliação das instituições de educação superior terá por objetivo identificar o seu perfil e o significado de sua atuação, por meio de suas atividades, cursos, programas, projetos e setores, considerando as diferentes dimensões institucionais, dentre elas obrigatoriamente as seguintes:

- I - a missão e o plano de desenvolvimento institucional;
- II - a política para o ensino, a pesquisa, a pós-graduação, a extensão e as respectivas formas de operacionalização, incluídos

os procedimentos para estímulo à produção acadêmica, as bolsas de pesquisa, de monitoria e demais modalidades;

III - a responsabilidade social da instituição, considerada especialmente no que se refere à sua contribuição em relação à inclusão social, ao desenvolvimento econômico e social, à defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural;

IV - a comunicação com a sociedade;

V - as políticas de pessoal, as carreiras do corpo docente e do corpo técnico-administrativo, seu aperfeiçoamento, desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho;

VI - organização e gestão da instituição, especialmente o funcionamento e representatividade dos colegiados, sua independência e autonomia na relação com a mantenedora, e a participação dos segmentos da comunidade universitária nos processos decisórios;

VII - infra-estrutura física, especialmente a de ensino e de pesquisa, biblioteca, recursos de informação e comunicação;

VIII - planejamento e avaliação, especialmente os processos, resultados e eficácia da auto-avaliação institucional;

IX - políticas de atendimento aos estudantes;

X - sustentabilidade financeira, tendo em vista o significado social da continuidade dos compromissos na oferta da educação superior.

Art. 4º - A Lei do SINAES instituiu ainda que cada instituição de ensino superior, pública ou privada, deveria constituir uma Comissão Própria de Avaliação - CPA, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação daquela Lei, com as atribuições de condução dos processos de avaliação internos da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo INEP, obedecidas as seguintes diretrizes:

I - constituição por ato do dirigente máximo da instituição de ensino superior, ou por previsão no seu próprio estatuto ou regimento, assegurada a participação de todos os segmentos da

comunidade universitária e da sociedade civil organizada, e vedada a composição que privilegie a maioria absoluta de um dos segmentos;

II - atuação autônoma em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes na instituição de educação superior.

Art. 5º - A autoavaliação realizada pela Comissão Própria de Avaliação - CPA do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana tem como objetivos:

- I. Conduzir os processos de avaliação internos da instituição, de forma sistemática e prestar as informações solicitadas pelo INEP;
- II. Elaborar e desenvolver o processo de autoavaliação em conformidade com a comunidade acadêmica e os Conselhos Superiores da Instituição, que poderão sugerir temas, respeitada a autonomia e independência do órgão;
- III. Avaliar a coerência entre a missão e as políticas acadêmicas e institucionais previstas e desenvolvidas no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;
- IV. Propagar o processo de autoavaliação como instrumento de prática educativa em que a comunidade acadêmica se autoanalisa no que se refere às suas potencialidades, fragilidades e desafios para o presente e o futuro;
- V. Promover meios e formas de coleta e análise de dados sobre os diversos âmbitos institucionais;
- VI. Instituir instrumentos formais de avaliação institucional interna;
- VII. Diagnosticar a realidade institucional, nas dimensões conjuntural e estrutural;
- VIII. Identificar aspectos a serem ratificados/retificados quanto às ações e políticas acadêmicas, institucionais e administrativas;
- IX. Contribuir no realinhamento de ações, políticas e programas acadêmicos e institucionais com vistas às suas otimizações;

- X. Acompanhar o processo de revisão dos projetos pedagógicos dos cursos oferecidos;
- XI. Acompanhar o processo de avaliação externa (Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento) de cursos realizado pelo MEC/INEP;
- XII. Acompanhar o processo de avaliação externa, através do ENADE - Exame Nacional de Desempenho do Estudante.

Art. 6º - A avaliação do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana adota como metodologia a aplicação de questionários/instrumentais com sequência de cinco (05) níveis de respostas.

Parágrafo único - A análise dos resultados será oferecida por meio da escala gradiente de pesos.

Art. 7º - Os resultados obtidos serão analisados de forma qualitativa e quantitativa e apresentados em forma de relatórios à comunidade interna e divulgado para a comunidade externa através do portal da instituição.

Art. 8º - Os relatórios serão disseminados para os colaboradores com propostas de ações corretivas ou de manutenção/ampliação das ações realizadas pelas áreas.

Art. 9º - O Processo Avaliativo será preparado e conduzido pela Comissão Própria de Avaliação - CPA que é constituída por representantes de todos os segmentos da comunidade acadêmica, sendo considerado um órgão colegiado que integra a estrutura superior da ies e deve ter sua autonomia e independência garantidas.

Parágrafo único - A independência e autonomia visa garantir sua imparcialidade e eficiência em todo o processo avaliativo, e é justamente por essa razão não deve estar subordinada a qualquer órgão específico, nem mesmo à mantenedora.

Art. 10º - Os membros que compõem a Comissão Própria de Avaliação - CPA são voluntários e devem ser designados por representação através de portaria emitida pela reitoria do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana.

Art. 11º - A Política de Avaliação Institucional entrará em vigor após aprovação dos Conselhos Superiores.

Reitoria



POLÍTICA DA BIBLIOTECA

Art. 1º A Biblioteca Euclides da Cunha tem por objetivo:

- I. Disseminar a cultura acadêmica da leitura, da pesquisa e do estudo individual e/ou em grupo, também, no ambiente específico da biblioteca;
- II. Orientar o corpo docente e discente em normas específicas de trabalhos acadêmicos e pesquisas em geral;
- III. Atender a comunidade externa, na pesquisa e leitura de títulos, exclusivamente no âmbito interno da biblioteca.

Art. 2º - A Biblioteca Euclides da Cunha do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana é informatizada pelo sistema Sophia que permite consultas de livros e periódicos em terminais de consultas disponíveis aos usuários.

Art. 3º A utilização do acervo pelo corpo discente é realizada com o apoio de uma bibliotecária e auxiliares de biblioteca em regime de tempo integral.

Art. 4º - A atualização do acervo é realizada, em consonância às solicitações dos Núcleos Docentes Estruturantes dos Cursos, gestores da instituição, responsáveis pela atividade e com a supervisão da bibliotecária.

Art. 5º - A Biblioteca Euclides da Cunha, como órgão suplementar ao ensino, pesquisa e extensão, possui regulamento

próprio, aprovado pelo Conselho de Ensino, Extensão e Iniciação Científica - CONSEI, anexa a esta política.

Art. 6º - Os casos omissos desta política e do regulamento da biblioteca serão dirimidos pela Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 7º - Esta política da Biblioteca Euclides da Cunha entrará em vigor após a aprovação dos Conselhos Superiores.

Reitoria



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Da Biblioteca

Art. 1º Os serviços prestados pela Biblioteca "Euclides da Cunha" destinam-se aos corpos Docente e Discente, pesquisadores e funcionários da UniPaulistana. Art. 2º O acervo será constituído de fontes de informação, tecnicamente organizadas, para estudo e pesquisa, de tal maneira que a informação se transforme em conhecimento, sendo composto por:

- Livros;
- E-Books;
- CD-ROM;
- DVD - ROM
- Periódicos (jornais, revistas e informativos) físicos e digitais;
- Enciclopédias; e

- Dicionários.

Parágrafo único. Os materiais que compõem o acervo priorizarão as áreas do conhecimento dos cursos oferecidos pela UniPaulistana, principalmente as bibliografias básicas e complementares, além das áreas afins.

Seção II

Dos objetivos da Biblioteca

Art. 3º O principal objetivo da Biblioteca, é atender as necessidades da comunidade acadêmica (alunos, professores e funcionários), cooperando para a transformação de estudantes em profissionais qualificados, bem como atender pesquisadores e quaisquer pessoas interessadas, disseminando informação e conhecimento.

Seção III

Das funções da Biblioteca

Art. 4º A Biblioteca terá como funções:

- Avaliar, selecionar, adquirir, organizar e disponibilizar para empréstimos ou consultas locais os materiais de informação, descritos no Art. 2º deste regulamento;
- Servir como suporte para pesquisas e estudos através da recuperação e disponibilização de materiais solicitados;
- Empréstimos:
 - Disponibilizar empréstimos, local e/ou domiciliar, dos materiais para a comunidade acadêmica;
 - Disponibilizar empréstimo local dos materiais à usuários externos.
- Reservas:

a) Consiste na reserva de materiais que se encontram emprestados, possibilitando, a garantia de que os mesmos não serão renovados para o mesmo ou outros usuários que não tenham, previamente, feito cadastro de reserva no sistema da biblioteca.

b) Organizar e divulgar a seção de periódicos, com títulos de diversas áreas do conhecimento - periódicos científicos, informativos e de entretenimento;

c) Manter, em condições adequadas, os espaços para estudos em grupo e/ou individuais.

Parágrafo único. Não serão disponibilizados empréstimos domiciliares de obras de referência (dicionários, enciclopédias, códigos, etc.), periódicos e jornais. Quanto aos livros do acervo geral, os títulos que constem mais de um exemplar, não será permitido o empréstimo do último exemplar, a fim de que seja utilizado para pesquisas locais. Porém, os títulos que constarem apenas de único exemplar poderão ser emprestados.

CAPÍTULO II QUADRO DE PESSOAL

Seção I

Das atribuições do Bibliotecário

Art. 5º Ao bibliotecário compete:

- Prestar toda e qualquer informação aos usuários e ajudá-los na localização do material bibliográfico;
- Classificar, catalogar e disponibilizar novos materiais para o acervo;
- Coordenar as atividades técnicas e rotineiras da Biblioteca, além de planejar e executar projetos de divulgação e adequação de seus produtos e serviços;
- Elaborar levantamentos estatísticos sobre circulação de usuários no ambiente físico e virtual; circulação de obras; e, visitas no catálogo on line.
- Supervisionar e orientar os estagiários de Biblioteconomia, bem como os auxiliares da Biblioteca, quando for o caso;
- Realizar o treinamento de usuários e dos auxiliares;

- Divulgar a biblioteca em todos os meios;
- Receber sugestões de aquisições e providenciar o encaminhamento das listagens à diretoria;
- Realizar pedidos de doações em geral;
- Fazer agradecimento de todas as doações recebidas;
- Controlar as assinaturas e os recebimentos de periódicos;
- Verificar mensalmente, quais os periódicos estão vencendo e informar o Financeiro sobre as renovações;
- Organizar e presidir, entre outras, as comissões responsáveis pela avaliação e descarte de materiais;
- Zelar pelo bom desempenho de todas as atividades, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento Interno.

Das Atribuições dos auxiliares

Art. 6º Aos auxiliares competem:

- Atender aos usuários, disponibilizando a informação;
- Orientar o leitor na busca da informação do acervo bibliográfico;
- Atualizar diariamente a lista de informações dos usuários, verificando os atrasos nas devoluções de empréstimos, avisando os usuários em débito sobre o pagamento de multas;
- Divulgar as novas aquisições adquiridas pela biblioteca aos seus usuários;
- Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas na biblioteca;
- Executar as atividades técnicas e rotineiras da Biblioteca;
- Realizar o treinamento de usuários;
- Controlar a entrada e saída dos usuários, bem como sua postura dentro do recinto da Biblioteca;
- Realizar empréstimos e promover consultas de todo o acervo; X - Fazer cumprir as normas estabelecidas pelo Regimento Interno.

CAPÍTULO III SERVIÇOS INTERNOS

Seção I

Da Instrução de Trabalhos

Art. 7º As instruções de trabalho (I.T.), serão parte integrante do Regimento Interno e serão ferramentas para consultas dos funcionários da Biblioteca, contendo a descrição das normas e procedimentos de rotina, além de facilitar o treinamento de novos funcionários e estagiários;

§ 1º O manual visará à padronização na execução das tarefas desenvolvidas na Biblioteca.

§ 2º As normas e procedimentos descritos nas Instruções de Trabalho deverão ser rigorosamente seguidos, com as possíveis alterações devidamente registradas no arquivo de decisões.

Seção II

Do arquivo de decisões

Art. 8º O Arquivo de Decisões será o documento onde se registram as ocorrências extraordinárias, sem previsão nas Instruções de Trabalho, bem como as possíveis e futuras alterações nas situações e procedimentos desenvolvidos na biblioteca.

Parágrafo único. Todos os procedimentos registrados neste Arquivo obedecerão às mesmas diretrizes e padronização das Instruções de Trabalho, devendo ser acatados com o mesmo rigor.

Seção III

Do processamento técnico

Art. 9º O processamento técnico será composto pelas etapas de preparação de cada um dos documentos, desde sua entrada na Biblioteca até sua organização nas estantes, visando à recuperação da informação.

Art. 10º São etapas do processamento técnico:

- Carimbar todos os livros e periódicos, com carimbo personalizado da Faculdade nas laterais e internamente, assim que chegarem à Biblioteca;
- Classificação dos documentos, que compõem o acervo, é feita utilizando o código de Classificação Decimal Universal (CDD), tal classificação permite que os documentos fiquem agrupados de acordo com o assunto;
- Registro Automatizado em base de dados, após a classificação dos documentos que entram para o acervo da Biblioteca.
- Indexação, processo de análise que é realizado em todas as publicações, durante a inclusão no Sistema;
- Etiquetagem, os documentos são etiquetados para a organização e visualização dos livros nas estantes.

§ 1º A etiqueta será colocada na parte inferior da lombada, onde estarão localizados o número de classificação, a primeira letra da entrada do sobrenome do autor em caixa alta com respectivo número de Cutter, em seguida a primeira letra do título em caixa baixa, a edição, o volume, o exemplar e o número de registro gerado pelo Sistema.

§ 2º Esses dados comporão o número de chamada do livro, ou seja, o endereço do mesmo na estante.

Seção IV

Da elaboração de estatísticas

Art. 11º As estatísticas serão os demonstrativos e informativos de todas as atividades desempenhadas pela Biblioteca através de seus servidores, bem como a utilização de serviços prestados e utilização dos computadores para pesquisas na Internet.

§ 1º As estatísticas servirão de parâmetro para a avaliação dos serviços da Biblioteca, e também para a elaboração de projetos para indicar as tendências e os interesses dos usuários.

Seção V

Da seleção e treinamento de funcionários

Art. 12º Todo funcionário contratado para prestar serviços na Biblioteca deverá receber antes de tudo, treinamento feito pelo Bibliotecário, onde serão abordados, entre diversos outros, os seguintes itens:

- Serviços de Referência: ressaltando-se as habilidades necessárias para interagir com o usuário, promovendo uma comunicação eficaz e a realização de uma busca precisa e eficiente, permitindo que o usuário encontre sempre a informação necessária;
- Organização e Administração de Biblioteca: desenvolvendo as aptidões necessárias para a preparação dos materiais, organização do acervo e disseminação da informação e;
- Elaboração de Projetos: que, muito além dos serviços técnicos, exige do profissional um perfil crítico e empreendedor, sempre apresentando propostas inovadoras, numa busca incessante pela qualidade e pelo bom atendimento.

Seção VI

Da avaliação dos serviços

Art. 13º Todos os serviços prestados pela Biblioteca estarão, permanentemente, sendo avaliados por meio de relatórios mensais, para a verificação da eficácia e eficiência no atendimento aos usuários, procedendo-se todas as alterações necessárias, seguindo-se as orientações e parâmetros deste Regulamento.

CAPÍTULO IV POLÍTICA DE AQUISIÇÃO E DESCARTE

Seção I

Da política de Aquisição

Art. 14º A Biblioteca sempre estará aberta para as sugestões dos usuários internos (alunos, professores e funcionários) em relação a aquisição de novos títulos ou exemplares.

§ 1º As sugestões recebidas através de e-mails ou pessoalmente, serão avaliadas de forma ímpar para verificar-se a relevância e pertinência daquele título compor o acervo, para que atenda às necessidades dos alunos da faculdade e à comunidade acadêmica.

§ 2º Os títulos das bibliografias básica e complementar terão prioridades.

Art. 15º A forma principal forma de aquisição de materiais será por meio de compra.

§ 1º Além da aquisição por compra, também obteremos materiais através de permutas e doações.

§ 2º Todos os materiais obtidos através de permuta e doação, também serão avaliados para verificar sua relevância e pertinência para compor o acervo geral da Biblioteca.

§ 3º Os materiais que forem julgados irrelevantes, serão encaminhados para doação, ou em último caso, serão descartados.

Art. 16º O doador - instituição ou pessoa física, - deve ser informado sobre os critérios adotados para aceitação e inclusão dos materiais que estão sendo doados para o acervo. Será levado em conta o custo com o tratamento técnico e armazenamento, utilidade, data de publicação e procura, o que poderá se tornar viável ou inviável a inserção de tais materiais no acervo. Serão considerados inviáveis os materiais que não serão utilizados devido ao seu conteúdo e/ou má conservação, o que provocaria a descaracterização do acervo e congestionamento dos espaços disponíveis nas estantes para as futuras aquisições.

Seção II

Da política de descarte

Art. 17º Os materiais a serem descartados pela Biblioteca serão submetidos, a uma comissão de avaliação, composta por professores e servidores da Biblioteca, quanto à validade dos documentos, voltando-se para a sua permanência ou não no acervo.

Art. 18º Caracterizará como descarte:

- Materiais desatualizados, cujo assunto tratado seja ultrapassado e/ou desatualizado;

- Material cujo preço de restauração seja superior ou equivalente ao de um novo exemplar;
- Material que nunca, ou, foi muito pouco utilizado, depois de repetidos insucessos na tentativa de estimular o seu uso, e,
- Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), cuja data de publicação seja superior a 5 anos;

Parágrafo único. Os jornais diários serão descartados quinzenalmente

CAPÍTULO V NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

Seção I

Da política de atendimento

Art. 19º São usuários da Biblioteca, todos os alunos matriculados, professores e funcionários, aqui denominados usuários internos.

Parágrafo único. Também são usuários da Biblioteca estudantes, pesquisadores e demais interessados da comunidade, todos aqui chamados de usuários externos, que busquem e necessitem dos materiais existentes na Biblioteca, de acordo com as normas e limitações previstas neste Regimento.

Seção II

Do treinamento de usuários

Art. 20º O principal objetivo para o treinamento dos usuários é a correta e melhor utilização dos produtos e serviços da Biblioteca.

§ 1º Todos os usuários deverão passar por este treinamento antes da utilização dos serviços da Biblioteca.

§ 2º Os treinamentos poderão ser realizados através de agendamento com os professores, para suas respectivas turmas em horário de aula ou individualmente. A duração nunca deverá ultrapassar 15 (quinze) minutos, para que não se comprometam outras atividades acadêmicas e administrativas.

Seção III

Do cadastro dos usuários

Art. 21º O cadastro dos alunos da Instituição no sistema da biblioteca é automático, após ter efetivado sua matrícula, sendo exigido do aluno apenas o treinamento, oferecido pela biblioteca, para ter acesso aos serviços disponíveis.

§ 1º Os professores e servidores da instituição estão automaticamente cadastrados no sistema da biblioteca.

§ 2º Para os usuários externos não serão feitos o cadastro, uma vez que não poderão utilizar os serviços de empréstimo domiciliar. O material utilizado para estudo e pesquisa ficará restrito às dependências da Biblioteca.

Seção IV

Da consulta ao acervo

Art. 22º Todos os materiais que compõe o acervo da Biblioteca podem ser pesquisados por meio de 3 (Três) terminais (microcomputadores) de consulta, os quais possuem interface específica para essa finalidade, ou através do Sophia Web, disponibilizado na homepage da UniPaulistana (Central do Aluno - Biblioteca).

§ 1º O usuário pode contar com o auxílio do Bibliotecário e dos auxiliares para consultar a base de dados.

§ 2º Todos os livros consultados no recinto da biblioteca deverão ser deixados sobre a mesa, ou nos carrinhos de apoio, e não devem ser recolocados nas estantes.

Art. 23º Todos os usuários deverão zelar pelo bom uso dos materiais e equipamentos disponíveis na biblioteca. Em caso de danos causados pelos usuários, o mesmo deverá reparar ou repor o material danificado.

§ 1º Não é permitido o consumo de alimentos de nenhuma espécie (líquidos ou sólidos) dentro das dependências da Biblioteca.

§ 2º A conversa dentro da Biblioteca deve ser moderada, preservando o direito de estudo e concentração dos demais usuários.

§ 3º O uso do celular segue as mesmas recomendações do item anterior.

Seção V

Da circulação dos documentos

Art. 24º Os materiais como: livros, revistas, jornais, dicionários etc. poderão ser consultados livremente dentro das dependências da Biblioteca.

Art. 25º Os livros e DVD's poderão ser retirados para empréstimo, de acordo com os seguintes prazos e quantidades:

- Livros: para alunos e funcionários - até três títulos, por sete dias corridos; e para professores e alunos clínica - até cinco títulos por quinze dias corridos, renováveis por igual período, desde que não haja reservas para os mesmos;

- Vídeos: para alunos e funcionários - até três títulos, por três dias corridos; e para professores e alunos clínica - até cinco títulos, por cinco dias corridos, renováveis por igual período, desde que não haja reservas para os mesmos.

Parágrafo único. O aluno não poderá retirar dois exemplares de um mesmo título.

Art. 26º Será feita reserva quando os exemplares da obra solicitada estiverem emprestados.

§ 1º O usuário não poderá estar de posse da mesma.

§ 2º Assim que o exemplar reservado for devolvido, o usuário que o reservou terá 48h (quarenta e oito horas) para fazer a retirada.

§ 3º Após esse prazo, a reserva será automaticamente cancelada.

Art. 27º Para os casos em que a procura pelo livro for muito grande, estes prazos poderão ser reduzidos, a fim de que todos os usuários possam ser atendidos adequadamente.

Art. 28º Para efetivar o empréstimo o usuário deverá apresentar um documento com foto ou a carteirinha da Instituição.

Art. 29º Caso haja interesse em renovar o material, o usuário deverá fazê-lo pessoalmente, neste caso a apresentação do documento é obrigatória, ou através do Sophia Web, na homepage da Unipaulistana.

Seção VI

Da aplicação e cobrança de multas

Art. 30° As multas por atraso nas devoluções serão cobradas por exemplar e dia de atraso, conforme tabela em vigor.

Parágrafo único. As multas deverão ser pagas na tesouraria, e os usuário será desbloqueado somente após a quitação do débito.

Art. 31° Os casos em que se aplicam multas são:

- Atraso na entrega de materiais: a multa (R\$ X,XX) deverá ser paga, ficando o usuário suspenso de novos empréstimos até a quitação do débito;
- Extravio de materiais: em caso de perda ou dano, o usuário deverá restituir à Biblioteca com outro exemplar da mesma obra, de edição igual ou atualizada. Para publicações não mais editadas, a restituição será feita através de outra obra indicada pela Biblioteca;
- Danos dos materiais e equipamentos: deverá haver a reposição ou reparo, caso seja possível, imediatamente após a ocorrência.

Seção VII

Do horário de funcionamento

Art. 32° O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda à quinta das 13h às 21h45, sexta das 13h às 20:45h, e aos sábados, das 08h às 11h45min.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33° Todo usuário, interno ou externo, tomará conhecimento e deverá estar de acordo com todas as normas e procedimentos deste Regulamento para tornar-se de fato, usuário da Biblioteca da UniPaulistana

Reitoria



PROGRAMA DE INCLUSÃO E ACESSIBILIDADE

O Programa de Inclusão e Acessibilidade do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana visa assegurar o direito da pessoa com deficiência à educação superior, fundamentado nos princípios e diretrizes contidos na Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (ONU 2006) e nos Decretos n°. 186/2008, n° 6.949/2009, n° 5.296/2004, n° 5.626/2005 e n° 7.611/2011.

Nesse sentido, o Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana instituiu o Núcleo de Inclusão e Acessibilidade como resposta à legislação para a organização de ações institucionais que garantam a inclusão de pessoas com deficiência à vida acadêmica, eliminando barreiras pedagógicas, arquitetônicas e na comunicação e informação, promovendo o cumprimento dos requisitos legais de acessibilidade.

O Programa de Inclusão e Acessibilidade propõe:

- Política de Inclusão e Acessibilidade



POLÍTICA DE INCLUSÃO E ACESSIBILIDADE

Art. 1º - O Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana para atender à Política Nacional de Educação Especial, sobretudo o Programa INCLUIR - Acessibilidade na Educação Superior criado pelo SECADI/SESu (2013), na perspectiva da Educação Inclusiva e com recomendações da CPA, cria o Núcleo de Inclusão e Acessibilidade com o objetivo de propiciar ações institucionais que garantam a inclusão de pessoas com deficiência à vida acadêmica, eliminando barreiras pedagógicas, arquitetônicas e na comunicação e informação, promovendo o cumprimento dos requisitos legais de acessibilidade.

Parágrafo único - A inclusão prevista no caput desse artigo compreende as necessidades de atendimento diferenciado e de acessibilidade, em seus diferentes graus e níveis: atitudinal, física, digital, nas comunicações, pedagógica, na mobilidade interna, nos transportes, dentre outras.

Art. 2º - Priorizar a adoção de medidas que assegurem não só o acesso, mas condições plenas de participação e aprendizagem a todos os discentes.

Art. 3º - O Núcleo de Inclusão e Acessibilidade é responsável pela análise de eliminação gradativa de barreiras físicas, de comunicação e de informação, que restrinjam a participação e o desenvolvimento acadêmico e social de estudantes com deficiência.

Art. 4º - Ao Núcleo de Inclusão e Acessibilidade compete:

- a) Estabelecer metas e organizar estratégias para o atendimento, a inclusão do estudante e seu acompanhamento até efetiva conclusão do curso;
- b) promover a intersetorialidade e a transversalidade da educação especial;
- c) promover a mudança cultural e o desenvolvimento de ações de formação continuada para a inclusão, envolvendo os corpos docente, técnico administrativo e toda a comunidade acadêmica;
- d) orientar e acompanhar os professores, na adoção de novos encaminhamentos avaliativos, estratégias metodológicas;
- e) adotar medidas a fim de que a acessibilidade e a inclusão fazem parte da cultura institucional;
- f) acompanhar a implementação da política institucional de acessibilidade voltada
- g) a inclusão plena dos estudantes com necessidades educacionais especiais e/ou mobilidade reduzida, facilitar, nos casos de portadores de deficiência visual e
- h) auditiva, fornecimento de todo o apoio necessário, incluindo a aquisição de material, acervo bibliográfico acessível, e oferecimento de serviço de tradutor e intérprete de língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, sempre que necessário e solicitado, até que o aluno conclua o curso.

Art. 4º Compõe o Núcleo de inclusão e Acessibilidade:

- a) a Presidência da Mantenedora;
- b) a Reitoria em exercício;
- c) a Pró-Reitoria em exercício;
- d) o departamento de infraestrutura física;
- e) o setor de atendimento psicológico e psicopedagógico;
- f) a CPA.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e após aprovação do Conselho de Ensino, Extensão e Iniciação Científica - CONSEI.

Reitoria



PROGRAMA DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

O Programa de Logística Sustentável do Centro Universitário Paulistana é um instrumento de planejamento que define ações, metas, prazos de execução e formas de avaliação e monitoramento permitindo à Instituição desenvolver uma consciência ambiental, social e economicamente sustentável.

Compõe o Programa de Logística Sustentável:

- Política de Logística Sustentável



POLÍTICA DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

Art. 1º. O Centro Universitario Paulistana - UniPaulistana, no uso de suas atribuições, institui o Plano de Logística Sustentável como ferramenta de planejamento e sua continuidade, com objetivos e responsabilidades definidas, a fim de estabelecer práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos.

Art. 2º. O Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana, em cumprimento a Instrução Normativa nº 10, de 12 de novembro de 2012, deverá atuar para:

I - atualização do inventário de bens e materiais e identificação de similares de menor impacto ambiental para substituição;

II - práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços;

III - responsabilidades, metodologia de implementação e avaliação do plano; e

IV - ações de divulgação, conscientização e capacitação.

Art. 3º. O desenvolvimento de ações de sustentabilidade e racionalização de gastos e processos nas atividades diárias da comunidade acadêmica se pode fundamentar a sustentabilidade ambiental como um meio de amenizar, a curto e longo prazo, os danos já provocados no passado.

Art. 4º. A Política de Logística Sustentável do Centro Universitario Paulistana - UniPaulistana tem como objetivos:

- a) promover a boa gestão de recursos e eficiência de gastos, considerando atributos de sustentabilidade, reduzindo custos e combatendo desperdícios;
- b) aprimorar estruturas e sistemas de serviços das edificações construídas, reformadas e utilizadas;
- c) atendimento aos princípios: Repensar, Reduzir, Recusar, Reutilizar e Reciclar;
- d) promoção e adoção de práticas do Consumo Sustentável e do pensamento em ciclo de vida;
- e) atendimento as normas ligadas a sustentabilidade e sistemas de gestão socioambiental; e
- f) opção pela ação que melhor se adeque aos requisitos de sustentabilidade.

Art. 5º - O Plano de Logística Sustentável deverá conter, no mínimo:

- I. atualização do inventário de bens e materiais e identificação de similares de menor impacto ambiental para substituição;
- II. práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços;
- III. responsabilidades, metodologia de implementação e avaliação do plano; e
- IV. ações de divulgação, conscientização e capacitação.

Art.6º- As práticas de sustentabilidade e racionalização do uso de materiais e serviços deverão abranger, no mínimo, os seguintes temas:

- a) material de consumo compreendendo, pelo menos, papel para impressão, cartuchos para impressão, copos descartáveis;
- b) energia elétrica;
- c) água e esgoto;
- d) coleta seletiva;
- e) qualidade de vida no ambiente de trabalho; e

f) compras e contratações sustentáveis, compreendendo, pelo menos: obras, equipamentos, serviços de vigilância, de limpeza, de telefonia, de processamento de dados (T.I.), de apoio administrativo e de manutenção predial.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Reitoria



PROGRAMA DE PLANEJAMENTO E MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA

O Programa de Planejamento e Manutenção da Infraestrutura do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana objetiva estabelecer critérios/normas de planejamento, manutenção e ampliação da infraestrutura física, biblioteca, laboratórios e recursos audiovisuais.

Compõem o Programa de Planejamento e Manutenção da Infraestrutura:

- Política de Atualização e Manutenção dos Laboratórios
- Política de Manutenção e Limpeza



POLÍTICA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Artigo 1º - O Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana, por seus órgãos colegiados, no uso de suas atribuições, instituem a Política de Ensino de Graduação e Pós-Graduação, a partir da consolidação de seu Projeto Político Institucional - PPI.

Artigo 2º - O Projeto Político Institucional da UniPaulistana estabelece referências conceituais e afirma posicionamentos políticos, construídos através do trabalho de seus docentes e administradores acadêmicos, que permitem organizar ideias e ações na condução das atividades acadêmicas. A apropriação e desdobramentos particulares por parte de cada curso e /ou programa devem ocorrer de forma a respeitar práticas específicas, princípios e concepções que norteiam todas as ações acadêmicas do Centro Universitário Paulistana - UniPaulistana, relatados a seguir:

- I. gestão participativa de processos: promoção de instâncias de construção coletiva de todas as ações relacionadas às atividades acadêmicas, congregando o maior número de categorias de agentes e de ordens de interesse envolvidos, definidas as competências de

cada agente, com estímulo ao desenvolvimento da autonomia;

- II. integração: articulação de várias instâncias do processo formativo, tais como organização curricular, ensino/iniciação científica/extensão/pós-graduação, ações de cada departamento, corpo docente / corpo técnico-administrativo / administração acadêmica;
- III. compromisso social: forte orientação da formação para o atendimento das demandas sociais;
- IV. referência científica: fundamentação básica e rigorosa quanto aos princípios teóricos e metodológicos consagrados pela ciência;
- V. respeito à diversidade: aceitação e desenvolvimento de ações que contemplem a diversidade cultural, étnica e de constituição da subjetividade, tanto no âmbito das relações acadêmicas em si (relação professor-aluno, por exemplo) como no plano das relações sociais em geral;
- VI. abordagem teoria/prática humanística: presente em todas as atividades acadêmicas, (além daquelas que necessariamente envolvem algum tipo de atividade prática como estágios, atividades de extensão, visitas técnicas, entre outros) sob a forma mínima de discussão em aula de casos extraídos da realidade concreta do exercício profissional;
- VII. articulação Instituição/contexto geoeconômico-social: relacionamento com a comunidade do entorno e com a sociedade em geral, a partir do papel social da instituição e desdobrada através das políticas acadêmicas;

- VIII. orientação para a formação contínua: compreendida como valor a ser desenvolvido durante a graduação, como orientação para a construção de atividades complementares circunscritas às atividades regulares previstas na organização curricular, e como elemento do perfil a ser agregado ao término da formação pelo egresso;
- IX. flexibilização: uma primeira dimensão, apoiada no conjunto das políticas acadêmicas, deve contemplar a possibilidade de construção de estratégias e roteiros particulares para a formação pelos discentes, a partir de seus interesses e motivações. Tal orientação pode ser otimizada se relacionada a projetos advindos de atividades práticas. A segunda dimensão a que se refere a flexibilização diz respeito à interdisciplinaridade promovida pela operacionalização da matriz curricular, sua articulação interna e sua integração às atividades complementares.
- X. orientação para o desenvolvimento do espírito investigativo: construção constante nas atividades acadêmicas, orientada para o desenvolvimento de competências e atitudes dirigidas para o desenvolvimento do espírito investigativo fomentado durante a formação inicial da graduação. Deve merecer destaque especial na configuração do perfil do formando, em qualquer área de formação (bacharelado, licenciatura, tecnologia), posto que está contido em todos os perfis de formação. Refere-se à concentração de esforços para a contextualização e busca de

respostas fundamentadas e inovadoras a problemas do cotidiano profissional;

XI. valorização da experiência individual: identificação e valorização de conhecimentos, habilidades e competências adquiridas fora do ambiente escolar, inclusive as que se refiram à experiência profissional julgada relevante para a área de formação considerada;

XII. conhecimento como produção histórico-social: observação das condições históricas e sociais da produção do conhecimento e suas implicações atuais;

XIII. conectividade com os avanços culturais, científicos e tecnológicos: atualização constante dos programas curriculares em função das inovações tecnológicas, de elementos teóricos, práticos, metodológicos e políticos emergentes nos âmbitos da área de formação, do exercício profissional e da educação superior, bem como da cultura nacional em geral;

XIV. afirmação da dimensão filosófica presente na educação: ênfase nos aspectos éticos, estéticos e políticos da produção e na utilização do conhecimento, no intuito de recuperar o potencial de transcendência presente no pensamento, ultrapassando a mera instrumentalidade racional;

XV. consciência ecológica: conscientização quanto às questões concernentes à preservação ambiental e ao desenvolvimento econômico e ecologicamente sustentável.

Deve-se ainda ressaltar que, diante da complexidade instalada nos processos educacionais, outras referências podem ser estabelecidas ao longo do acompanhamento da

implementação do Projeto Pedagógico Institucional e dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação e de Pós-Graduação, seguida a orientação básica da coletivização da construção e da publicação das discussões.

Dessa forma, apresenta-se o seguinte conceito que deve compor a construção/revisão dos Projetos Pedagógicos dos Cursos:

1. habilidades e competências: no esteio das concepções construtivistas, a abordagem por habilidades e competências tomou força internacionalmente, acabando por referenciar os sistemas educacionais de vários países, inclusive o Brasil. Segundo Perrenoud (1999), pode-se apontar três contribuições básicas que esta abordagem traz para a compreensão dos processos educacionais:

- a) priorização dos saberes úteis, em detrimento da elitização consequente de uma educação dirigida ao preparo de minorias de excelência;
- b) significação das ações escolares para os alunos, na medida em que articula os saberes às práticas sociais;
- c) desenvolvimento prático das concepções construtivistas nos docentes.

Ou seja, esta abordagem desloca o eixo das preocupações pedagógicas da apreensão mecânica de conteúdos para a significação e a relação que os conteúdos guardam entre si e com a realidade, significação esta apoiada no desenvolvimento de capacidades cognitivas. Por outro lado, articula-se ao reconhecimento do chamado saber tácito, construído nas ações cotidianas. O modelo de competências dirige-se para a mobilização de conhecimentos, através da

articulação harmônica de habilidades, para a resolução de problemas.

Daí que, como apresentado em vários documentos oficiais do MEC, pode ser identificado à tríade "aprender a fazer, aprender a ser e aprender a aprender", que correspondem a conhecimentos, habilidades e atitudes que constituem as competências.

Em igual importância, a Unesco estabeleceu 04 (quatro) pilares da educação, independentemente do grau de escolaridade, para que tais recursos se formalizem e possam garantir a formação integral, de excelência, isto é, a formação cidadã. São elas:

- a) Aprender a conhecer - consiste no ato de construir o conhecimento, e, para tanto, há a necessidade de se estimular à investigação, a curiosidade, à pesquisa, para se formar convicções pautadas na interpretação, compreensão e reflexão crítica dos conteúdos que foram aprofundados.
- b) Aprender a fazer - envolve percepção, olhar criterioso e responsável para tomada de decisão assertiva e empática, privilegiando modelos inovadores para solução de problemas.
- c) Aprender a conviver - A comunicação não-violenta e a empatia, assim como o espírito (intenção) e ação colaborativa devem andar juntas para o estabelecimento de relações seguras, duradouras e de respeito.
- d) Aprender a ser - associar o aprendizado às atitudes, com a construção de juízo próprio de valor, com objetivo de protagonizar suas ações para o desenvolvimento de uma cidadania sólida que se apropria de seu papel junto à

sociedade, que privilegia: a inteligência, criatividade, ética, sensibilidade, pensamento crítico e responsabilidade.

Conquanto, a memorização de conteúdos articulados em teorias encerradas em si mesmo e a técnica apurada, mas inflexível, diminuem em importância, cedendo lugar para a capacidade de improvisação solidamente embasada e orientada para o objeto. A contrapartida à relativização das teorias e procedimentos é o desenvolvimento de habilidades intelectuais e ligadas ao relacionamento interpessoal, bem como a incorporação do espírito investigativo. Dito de outra forma, o indivíduo deve ser capaz de articular os conhecimentos fazendo uso de sua capacidade cognitiva, das determinações afetivas, da especificidade do objeto do conhecimento e do contexto em que este se insere. Disto deriva o fomento da autonomia e a necessidade de compreender o processo de formação como contínuo, para além da graduação.

Segue que, tanto a construção de práticas didáticas quanto a avaliação discente devem estar referenciadas nas competências, estando estas claramente identificadas para discentes e docentes. As Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Superior apresentam habilidades e competências gerais e específicas a serem desenvolvidas em cada curso. De forma geral, pode-se afirmar um conjunto básico de competências presente em quase todas elas, e que este Projeto Pedagógico Institucional adota como referência para a construção dos Projetos Pedagógicos dos Cursos e /ou Programas:

- a) tomada de decisões
- b) enfrentamento e resolução de problemas

- c) pensamento crítico e criativo
- d) domínio de linguagens
- e) construção de argumentações
- f) autonomia
- g) trabalho em equipe
- h) contextualização multicultural.