



**Universidade  
Anhembi Morumbi**

LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES®

# **REGIMENTO GERAL**

---

# Índice

## TÍTULO I

Da Universidade e seus Objetivos .....	06
--	----

## TÍTULO II

Da Organização Administrativa.....	06
------------------------------------	----

### CAPÍTULO I

Da Administração Superior.....	06
--------------------------------	----

#### SEÇÃO I

Dos Órgãos da Administração Superior.....	06
---	----

#### SEÇÃO II

Do Conselho Universitário .....	07
---------------------------------	----

#### SEÇÃO III

Da Diretoria Geral.....	08
-------------------------	----

#### SEÇÃO IV

Da Reitoria.....	09
------------------	----

#### SEÇÃO V

Da Diretoria de Qualidade e Inovação Acadêmica.....	10
---	----

#### SEÇÃO VI

Da Diretoria de Regulação e Suporte Acadêmico .....	10
---	----

#### SEÇÃO VII

Das Diretorias Acadêmicas.....	11
--------------------------------	----

#### SEÇÃO VIII

Da Diretoria de Pós-Graduação: Aperfeiçoamento, <i>Lato Sensu</i> e Extensão.....	12
---	----

#### SEÇÃO IX

Das Diretorias Executivas.....	13
--------------------------------	----

##### SUBSEÇÃO I

Diretoria de Novos Estudantes.....	13
------------------------------------	----

##### SUBSEÇÃO II

Diretoria de Relacionamento e Engajamento dos Estudantes.....	13
---	----

##### SUBSEÇÃO III

Da Diretoria de Operações.....	14
--------------------------------	----

##### SUBSEÇÃO IV

Da Diretoria de Recursos Humanos .....	14
--	----

##### SUBSEÇÃO V

Da Diretoria de Tecnologia da Informação.....	15
---	----

---

SUBSEÇÃO VI	
Da Diretoria Financeira .....	16
SEÇÃO X	
Dos Órgãos Administrativos, Suplementares e de Suporte Acadêmico.....	16
CAPÍTULO II	
Da Administração Básica.....	17
SEÇÃO I	
Dos Cursos.....	17
SEÇÃO II	
Da Coordenação dos Cursos Sequenciais e de Graduação.....	17
SEÇÃO III	
Do Colegiado dos Cursos .....	18
SEÇÃO IV	
Do Núcleo Docente Estrutante.....	19
SEÇÃO V	
Da Coordenação dos Cursos de Pós-Graduação.....	19
TÍTULO III	
Da Atividade Acadêmica	
CAPÍTULO I	
Da Natureza dos Cursos.....	19
SEÇÃO I	
Dos Cursos Técnicos - Nível Médio.....	20
SEÇÃO II	
Dos Cursos Sequenciais.....	21
SEÇÃO III	
Dos Cursos de Graduação.....	21
SEÇÃO IV	
Dos Cursos e Programas de Pós-Graduação.....	21
CAPÍTULO II	
Da Pesquisa .....	23
CAPÍTULO III	
Da Extensão .....	23
TÍTULO IV	
Do Regime Escolar.....	24
CAPÍTULO I	
Do Ano Letivo .....	24
CAPÍTULO II	
Do Processo Seletivo.....	24

---

CAPÍTULO III	
Da Matrícula .....	25
CAPÍTULO IV	
Da Transferência e do Aproveitamento de Estudos .....	26
CAPÍTULO V	
Do Processo de Avaliação.....	26
SEÇÃO I	
Da Avaliação Institucional.....	26
SEÇÃO II	
Da Avaliação de Desempenho Escolar.....	27
CAPÍTULO VI	
Dos Estágios .....	29
TÍTULO V	
Da Comunidade Acadêmica .....	29
CAPÍTULO I	
Do Corpo Docente .....	29
CAPÍTULO II	
Do Corpo Discente.....	30
CAPÍTULO III	
Do Corpo Administrativo .....	31
TÍTULO VI	
Do Regime Disciplinar.....	31
CAPÍTULO I	
Do Regime Disciplinar em Geral.....	31
CAPÍTULO II	
Das Infrações Disciplinares do Corpo Docente .....	32
CAPÍTULO III	
Das Infrações Disciplinares do Corpo Técnico-Administrativo.....	32
CAPÍTULO IV	
Das Infrações Disciplinares do Corpo Discente .....	33
CAPÍTULO V	
Das Penalidades.....	33
CAPÍTULO VI	
Das Competências e Procedimentos Disciplinares .....	33
TÍTULO VII	
Dos Títulos e Dignidades Acadêmicas.....	34

---

TÍTULO VIII

Das Relações com a Entidade Mantenedora .....34

TÍTULO IX

Disposições Gerais .....35

---

# Título I

## Da Universidade e seus Objetivos

**Art. 1º** A Universidade Anhembi Morumbi, com sede em São Paulo, Capital, é mantida pela ISCP – Sociedade Educacional LTDA, pessoa jurídica de direito privado, com sede e foro na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, estando seu Estatuto registrado na Junta Comercial do Estado de São Paulo, inscrição CNPJ nº 62.596.408/0001-25.

**Parágrafo Único** - A Universidade Anhembi Morumbi rege-se pela legislação vigente no País, por seu Estatuto, pelo presente Regimento Geral e por atos normativos internos.

**Art. 2º** A Universidade Anhembi Morumbi, com autonomia didático-científica, administrativa, disciplinar e de gestão financeira e patrimonial tem os seus princípios e objetivos definidos no seu Estatuto.

# Título II

## Da Organização Administrativa

# Capítulo I

## Da Administração Superior

# Seção I

## Dos Órgãos da Administração Superior

**Art. 3º** São órgãos da administração superior:

- I- Órgão Deliberativo: Conselho Universitário – CONSUN.
- II- Órgãos Executivos:
  - 1. Diretoria Geral;
  - 2. Reitoria;
  - 3. Diretoria de Qualidade e Inovação Acadêmica;
  - 4. Diretoria de Regulação e Suporte Acadêmico;
  - 5. Diretorias Acadêmicas;
  - 6. Diretoria de Pós-Graduação *Lato Sensu* e Extensão;
  - 7. Comitê de Gestão do *Stricto Sensu*;
  - 8. Diretoria de Relacionamento e Engajamento com os estudantes;
  - 9. Diretoria de Novos Estudantes;
  - 10. Diretoria Financeira;
  - 11. Diretoria Jurídica;
  - 12. Diretoria de Operações;
  - 13. Diretoria de Recursos Humanos;
  - 14. Diretoria de Tecnologia da Informação;
- III- Órgãos Administrativos, Suplementares e de Suporte Acadêmico.

---

## Seção II

### Do Conselho Universitário (CONSUN)

**Art. 4º** O Conselho Universitário, que também fará às vezes do CONSEPE (Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão), conforme Resolução CONSUN Nº. 09, de 09 de setembro de 2004, é o órgão máximo de natureza normativa, deliberativo jurisdicional e consultivo da Universidade, destinado a orientar, coordenar, supervisionar o ensino, a pesquisa e a extensão, é constituído:

- I- Pelo Reitor, seu Presidente;
- II- Pelo Diretor Geral;
- III- Pelo Diretor de Regulação e Suporte Acadêmico;
- IV- Pelo Diretor de Qualidade e Inovação Acadêmica;
- V- Pelos Diretores Acadêmicos de Escola;
- VI- Pelo Diretor de Pós-Graduação *Lato Sensu* e Extensão;
- VII- Por um representante do Comitê de Gestão do *Stricto Sensu*;
- VIII- Por dois representantes do corpo docente, eleitos pelos seus pares, para um mandato de 2 (dois) anos, podendo haver recondução;
- IX- Por dois representantes do corpo discente, indicados pelo órgão máximo de representação estudantil ou eleitos pelos seus pares, para um mandato de 1 (ano) ano;
- X- Por dois representantes do corpo técnico-administrativo, eleitos pelos seus pares, para o mandato de 2 (dois) anos, com possibilidade de recondução para o mandato imediatamente subsequente;
- XI- Por um representante da comunidade externa, com mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução;
- XII- Por um representante da Entidade Mantenedora, por ela indicado;

**Art. 5º** O CONSUN reúne-se, ordinariamente, duas vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente, por iniciativa própria, ou por requerimento de pelo menos 2/3 de seus membros.

§ 1º Na ausência ou impedimento do Presidente do CONSUN, a presidência das reuniões será exercida pelo representante por ele indicado.

§ 2º A critério do Presidente, assessores sem direito a voto poderão ser convocados para as reuniões, sempre que o assunto em pauta o aconselhar.

**Art. 6º** Compete ao Conselho Universitário:

- I- Definir as diretrizes e as políticas da Universidade;
- II- Zelar pelo patrimônio moral e cultural e pelos recursos materiais colocados à disposição da Universidade;
- III- Deliberar sobre proposta para criação, incorporação, suspensão e fechamento de cursos ou habilitações de graduação, pós-graduação e outros, com observância da legislação em vigor;
- IV- Homologar Edital de Processos Seletivos, suas normas e providências.
- V- Homologar a criação ou alteração de documentos estratégicos institucionais – Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Projeto Pedagógico Institucional (PPI), Projeto Pedagógico de Curso (PPC) e Matrizes Curriculares.
- VI- Deliberar sobre proposta de número de vagas iniciais dos diversos Cursos, bem como alteração do número de vagas existentes, para vigência no ano subsequente;
- VII- Criar, desmembrar, fundir e extinguir, Diretorias e Órgãos Administrativos, Suplementares e de Suporte Acadêmico;
- VIII- Aprovar o Regimento Geral, os Regulamentos propostos pelos órgãos da Universidade, bem como, todas as Políticas Acadêmicas;
- IX- Aprovar no âmbito de sua competência a reforma ou alteração do Estatuto;
- X- Estabelecer normas e diretrizes para elaboração de atos normativos;
- XI- Aprovar os planos de carreira docente e técnico - administrativo;
- XII- Aprovar, anualmente, o Programa Institucional de Capacitação Docente;
- XIII- Aprovar o orçamento anual da Universidade, encaminhando à Mantenedora para definição de viabilidade;
- XIV- Aprovar a criação e concessão de prêmios e títulos honoríficos;
- XV- Apurar a responsabilidade do Reitor e outros dirigentes e enquadrá-los disciplinarmente, quando por omissão ou tolerância, permitirem ou favorecerem o não cumprimento deste Regimento, do Estatuto ou da Legislação de Ensino;
- XVI- Referendar atos do Reitor praticados ad referendum;
- XVII- Deliberar sobre representações ou recursos que lhe forem encaminhados pelo Reitor;

- 
- XVIII- Deliberar sobre providências destinadas a prevenir ou corrigir atos de indisciplina coletiva ou quaisquer outras anormalidades;
  - XIX- Aprovar e submeter à Mantenedora, acordos, convênios e contratos de interesse da Universidade com instituições nacionais e estrangeiras, a serem firmados pelo Reitor;
  - XX- Constituir comissões para estudo de matérias relativas à Administração Superior da Universidade;
  - XXI- Instituir símbolos, bandeiras e flâmulas no âmbito da Universidade Anhembi Morumbi;
  - XXII- Exercer as demais atribuições que por sua natureza lhe estejam afetas.

**Art. 7º** A convocação do Colegiado será feita com antecedência mínima de quarenta e oito horas, pelo seu Presidente, sempre fornecendo conhecimento da pauta dos assuntos aos convocados.

**Parágrafo Único** – Quando houver urgência, a convocação poderá ser feita sem a antecedência estabelecida no caput deste artigo, porém, sempre com a divulgação da pauta.

**Art. 8º** As decisões tomadas pelo CONSUN serão homologadas e baixadas Resoluções pela Presidência.

**Art. 9º** O titular da Secretaria Geral da Universidade é o Secretário do Órgão Colegiado e, no seu impedimento, será designado um substituto eventual, Secretário *ad hoc*.

**Art. 10** O Conselho Universitário é a última instância recursal, no âmbito da Universidade.

## Seção III

### Da Diretoria Geral

**Art. 11** A Diretoria Geral é o órgão executivo que superintende, coordena e controla todas as atividades administrativas, especificamente destinadas ao cumprimento das finalidades da instituição.

**Art. 12** A Diretoria Geral é exercida por um Diretor Geral nomeado pela Entidade Mantenedora.

**Art. 13** São atribuições do Diretor Geral:

- I- Administrar a Universidade, coordenando, supervisionando e integrando todas as suas atividades, nos termos deste Regimento e da Legislação vigente;
- II- Representar a Universidade ou designar sua representação, em juízo ou fora dele, em qualquer instância ou foro;
- III- Responder, junto à Mantenedora, por todos os atos de gestão da Universidade;
- IV- Aprovar objetivos, metas e prioridades propostas pelos demais membros da Diretoria;
- V- Assinar os documentos oficiais e firmar convênios, ajustes e acordos e outros instrumentos similares no âmbito de sua competência;
- VI- Elaborar o plano de gestão em conjunto com a Reitoria;
- VII- Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária pela Diretoria Financeira, encaminhando-a ao Conselho da Mantenedora;
- VIII- Encaminhar à Mantenedora relatórios, prestações de contas, balanços e balancetes e demais documentos referentes à administração da Universidade;
- IX- Designar os Diretores Executivos, com a homologação da Mantenedora;
- X- Responsabilizar-se pela publicidade, propaganda e promoção da Universidade, bem como, pelas publicações em nome da Instituição, podendo delegar essa competência a outro profissional;
- XI- Resolver os casos omissos neste Regimento ad referendum do Conselho da Mantenedora;
- XII- Exercer outras atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento; e
- XIII- Praticar todos os demais atos de interesse da gestão da Universidade, dentro dos limites de sua competência.



---

## Seção IV

### Da Reitoria

**Art. 14** A Reitoria, é o órgão executivo da Administração Superior, que superintende, coordena, supervisiona e fiscaliza todas as atividades acadêmicas.

**Art. 15** A Reitoria é exercida pelo Reitor, nomeado pela Entidade Mantenedora, com mandato de 4 (quatro) anos, podendo ser renovado.

**Parágrafo Único** – Ocorrendo vacância no cargo ou impedimento do Reitor, o diretor geral o substituirá até uma nova nomeação.

**Art. 16** São atribuições do Reitor:

- I- Representar a Instituição, interna e externamente, no âmbito de suas atribuições;
- II- Convocar o CONSUN, com direito a voto comum, além do voto de desempate;
- III- Presidir, com direito a voz e voto, o CONSUN;
- IV- Baixar resoluções referentes a deliberações do CONSUN que preside;
- V- Cumprir e fazer cumprir as deliberações do CONSUN;
- VI- Zelar pela fiel observância da legislação do ensino superior;
- VII- Designar e dar posse aos Diretores Acadêmicos, a Diretoria de Regulação e Suporte Acadêmico, a Diretoria de Qualidade e Inovação Acadêmica, aos assessores, gerentes, coordenadores e outros responsáveis subordinados a Reitoria, quando couber;
- VIII- Promover a integração do planejamento e sua harmonização na execução das atividades da Instituição pelo Órgãos Executivos;
- IX- Executar o orçamento aprovado, supervisionando a aplicação dos recursos pelos diversos órgãos subordinados a Reitoria e organizando a prestação de contas anualmente;
- X- Constituir comissões para estudos de matérias de interesse da Universidade;
- XI- Autorizar qualquer pronunciamento público que envolva, de qualquer forma, a Universidade;
- XII- Firmar convênios;
- XIII- Exercer o poder disciplinar;
- XIV- Zelar pelo patrimônio sob sua guarda;
- XV- Encaminhar ao CONSUN representações, reclamações ou recursos de docentes, estudantes e funcionários;
- XVI- Propor concessão de títulos honoríficos e criação de prêmios;
- XVII- Presidir os atos solenes da Instituição;
- XVIII- Assinar Diplomas e documentos ou transferir competências para os Diretores subordinados à reitoria, bem como, ao Secretário Geral.
- XIX- Elaborar o Plano Geral de Atividades Acadêmicas da Instituição;
- XX- Elaborar o Plano Geral de atividades da Graduação, Pós-graduação (*Lato Sensu e Stricto Sensu*), Pesquisa e Extensão;
- XXI- Colaborar ativamente com o corpo docente, discente e administrativo para consolidação da missão da Instituição, por meio do desenvolvimento da sociedade;
- XXII- Estabelecer estratégias operacionais que determinem o funcionamento dos aspectos acadêmicos
- XXIII- Coordenar o desenvolvimento do processo de planejamento da Universidade, articulando seus diversos tipos e níveis de planos, visando o alcance dos objetivos institucionais;
- XXIV- Coordenar o processo de avaliação institucional, buscando a melhoria contínua dos indicadores exigidos pelos órgãos regulamentadores e avaliadores;
- XXV- Coordenar o desenvolvimento do projeto de qualidade, buscando a melhoria contínua dos processos institucionais, visando atender às expectativas dos diversos públicos da instituição;
- XXVI- Divulgar os planos e valores da Instituição para seus diversos públicos;
- XXVII- Dar parecer para posterior aprovação, pelo CONSUN, sobre o calendário escolar e os horários de funcionamento dos diversos cursos;
- XXVIII- Acompanhar e propor regulamentação de todas as atividades acadêmicas da Universidade;
- XXIX- Possibilitar o fortalecimento da produção intelectual de docentes e discentes, por meio da criação e implantação de programas de incentivo à publicação;
- XXX- Promover a captação de recursos de agências estaduais e federais de fomento à pesquisa;
- XXXI- Organizar o processo e a definição de ofertas de cursos presenciais e a distância, semestralmente;

- 
- XXXII- Encaminhar ao CONSUN, para análise e aprovação, os editais de Processo Seletivo e os editais de aprovação de cursos de graduação e de pós-graduação;
  - XXXIII- Propor critérios e políticas para o Processo Seletivo;
  - XXXIV- Promover, organizar e acompanhar as estratégias e funcionamento do Comitê de Gestão do *Stricto Sensu*;
  - XXXV- Desempenhar funções que, embora não explícitas neste Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandados.
  - XXXVI- Resolver qualquer assunto em regime de urgência, inclusive os casos omissos neste Regimento, ad referendum do CONSUN;

**Parágrafo Único** – O Reitor poderá delegar atribuições suas por meio de Portarias de nomeação, quando couber.

## Seção V

### Da Diretoria de Qualidade e Inovação Acadêmica

**Art. 17** A Diretoria de Qualidade e Inovação Acadêmica, é um órgão executivo de apoio a Reitoria, que superintende, coordena e supervisiona as atividades que o seu próprio nome referência.

**Parágrafo único** - A Diretoria de Qualidade e Inovação Acadêmica será dirigida por um Diretor, nomeado pelo Reitor.

**Art. 18** São atribuições da Diretoria de Qualidade e Inovação Acadêmica:

- I. Apoiar as atividades da Reitoria em todos os assuntos relativos à gestão acadêmica;
- II. Definir e implementar ações específicas voltadas a um desempenho continuamente melhor dos estudantes no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade);
- III. Propor e assegurar qualidade no ensino, que se reflete nos profissionais formados pela Instituição;
- IV. Propor treinamentos e capacitações voltadas ao corpo docente;
- V. Analisar os projetos pedagógicos visando garantir a qualidade acadêmica e a inovação;
- VI. Planejar, supervisionar e orientar processos de inovação e qualidade acadêmica da instituição;
- VII. Propor e supervisionar ações de Responsabilidade Social;
- VIII. Acompanhar a aplicação da avaliação institucional dando suporte e corroborando para a implementação das ações de melhorias propostas pela CPA;
- IX. Assegurar a divulgação e o cumprimento do Plano de Desenvolvimento Institucional, Projetos Pedagógicos dos Cursos e regulamentos e normas da Universidade;
- X. Acompanhar a concepção de metas acadêmicas, validando-as em todas as etapas com o objetivo de garantir a qualidade acadêmica;

## Seção VI

### Da Diretoria de Regulação e Suporte Acadêmico

**Art. 19** A Diretoria de Regulação e Suporte Acadêmico é um órgão executivo de apoio a Reitoria responsável pelos processos regulatórios, pela promoção da integração das atividades que lhe são afetas, desenvolvidas pelos Órgãos Administrativos, Suplementares e de Suporte Acadêmico das áreas vinculadas, coordenando-as, supervisionando-as e dando-lhes consequência nos seus espaços específicos de atuação.

**Parágrafo único** - A Diretoria de Regulação e Suporte Acadêmico será dirigida por um Diretor, nomeado pelo Reitor.

**Art. 20** São atribuições da Diretoria de Regulação e Suporte Acadêmico:

- I- Planejar, supervisionar e orientar a execução dos processos de avaliação interna e externa de cursos e institucionais;
- II- Planejar, supervisionar e orientar a execução dos cadastros e processos institucionais junto aos Ministério da Educação e órgãos regulamentadores;
- III- Garantir que os critérios de avaliação contidos nos instrumentos de avaliação do INEP/MEC sejam todos atendidos da melhor forma possível;

- IV- Supervisionar as atividades desenvolvidas por eventuais comissões, grupos ou setores de trabalho, permanentes ou não, constituídos no âmbito da desta Diretoria;
- V- Planejar, supervisionar e orientar a execução das atividades de seleção e admissão de candidatos aos seus diversos cursos;
- VI- Supervisionar processo de aquisição e atualização do acervo bibliográfico;
- VII- Planejar, supervisionar e orientar a execução de macroprocessos relacionados ao suporte acadêmico de cursos, programas e projetos;
- VIII- Coordenar e supervisionar as atividades das dos Órgãos Administrativos, Suplementares e de Suporte Acadêmico que lhes são vinculadas;
- IX- Assessorar/orientar as coordenações de curso no que compete às obrigações legais em termos de projeto pedagógico;
- X- Controlar e gerir os registros acadêmicos relacionados a currículos, disciplinas e regras curriculares;
- XI- Coordenar, instruir e supervisionar os registros acadêmicos discente e docente e programação acadêmica, com a centralização de todos os registros das atividades escolares e processos-meio;
- XII- Instruir e acompanhar os processos a serem submetidos à deliberação do Colegiado Superior.

## Seção VII

### Das Diretorias Acadêmicas

**Art. 21** A Diretoria Acadêmica reúne os Cursos de áreas de conhecimentos afins, configurando uma Escola, e responde pelo funcionamento e pela expansão das estruturas educacionais, ofertas de cursos e de serviços, bem como pelo planejamento estratégico e controle orçamentário da Escola.

§ 1º Cada Diretoria Acadêmica de Escola conta com um Diretor, nomeado pelo Reitor, para exercer a função por tempo não determinado.

§ 2º A cada Diretoria Acadêmica de cada Escola corresponderá um Colegiado, constituído pelos Coordenadores dos respectivos Cursos que a compõem, e presidido por seu Diretor Acadêmico,

§ 3º O Colegiado da Escola, reunir-se-á, ordinariamente, a cada semestre e, extraordinariamente, quando necessário, por iniciativa de seu Presidente ou mediante solicitação da maioria absoluta de seus membros, dando-lhe conhecimento prévio da pauta.

**Art. 22** São atribuições da Diretoria Acadêmica da Escola:

- I- Apoiar as atividades da Reitoria em todos os assuntos relativos à gestão acadêmica propriamente dita no âmbito de sua Escola, bem como colaborar com o planejamento de calendário escolar, ocupação e distribuição de salas, além de acompanhar a designação docente e elaboração dos horários de aula;
- II- Alinhar as ações estratégicas dos cursos ao posicionamento da Universidade e ao mercado, zelando pela qualidade acadêmica dos mesmos;
- III- Assegurar a divulgação e o cumprimento do Plano de Desenvolvimento Institucional, Projetos Pedagógicos dos Cursos de sua Escola, regulamentos e normas da Universidade;
- IV- Auxiliar no planejamento e desenvolvimento dos Projetos Pedagógicos dos cursos e zelar pela implantação, manutenção e atualização de seus diferenciais;
- V- Acompanhar a recepção de avaliações in loco dos cursos de sua Escola, bem como de órgãos de classe, quando aplicável;
- VI- Acompanhar a concepção de metas acadêmicas (número de matrículas, de retenção, entre outros) das coordenadorias de curso, validando-as em todas as etapas de acompanhamento de seu cumprimento;
- VII- Propor novos cursos de graduação, de pós-graduação e de extensão, nas modalidades presencial e a distância, acompanhando as ações de marketing e estimulando a visão de negócios junto às coordenadorias de curso, ou mesmo a extinção de cursos que se entendam em desacordo com o mercado, com questões acadêmicas ou mesmo com objetivos e metas da Universidade;
- VIII- Elaborar planejamento estratégico e orçamentário da Escola e sua infraestrutura, supervisionando o seu funcionamento;
- IX- Solucionar problemas discentes e docentes da Escola que não tenham, eventualmente, sido resolvidos pelas coordenadorias de curso;
- X- Coordenar e acompanhar os indicadores de desempenho acadêmico de cada curso e analisar os resultados juntamente com a Reitoria, zelando pelo processo de auto avaliação e seu cumprimento;

- 
- XI- Realizar avaliações periódicas junto às Coordenadorias de Curso, considerando resultados de avaliações internas e externas e definindo ações necessárias para melhoria de desempenho, remetendo relatório para conhecimento à Reitoria, quando solicitado.
  - XII- Desenvolver parcerias estratégicas com entidades relativas às áreas de interesse da Escola;
  - XIII- Realizar eventos de cunho científico ou mercadológico a fim de valorizar o espaço universitário e desenvolver docentes e discentes;
  - XIV- Participar de eventos acadêmicos acompanhando ou substituindo o Magnífico Reitor, quando assim solicitado;
  - XV- Desempenhar funções que, embora não explícitas neste Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandados.

## Seção VIII

### Da Diretoria de Pós-Graduação: Aperfeiçoamento, *Lato Sensu* e Extensão

**Art. 23** A Diretoria de Pós-Graduação: Aperfeiçoamento, *Lato Sensu* e Extensão responde pelo funcionamento e pela expansão dos Cursos de Pós-Graduação: Aperfeiçoamento, *Lato Sensu* e Extensão.

**Art. 24** São atribuições da Diretoria de Pós-Graduação: Aperfeiçoamento, *Lato Sensu* e Extensão:

- I- Apoiar as atividades da Reitoria em todos os assuntos relativos à gestão da Pós-Graduação: Aperfeiçoamento, *Lato Sensu* e Extensão, bem como, colaborar com o planejamento de calendário, designação docente e elaboração dos horários de aula;
- II- Alinhar as ações estratégicas dos cursos ao posicionamento da Universidade e ao mercado, zelando pela qualidade acadêmica dos mesmos;
- III- Assegurar a divulgação e o cumprimento do Plano de Desenvolvimento Institucional, Projetos Pedagógicos dos Cursos, regulamentos e normas da Universidade;
- IV- Auxiliar no planejamento e desenvolvimento dos Projetos Pedagógicos dos cursos e zelar pela implantação, manutenção e atualização de seus diferenciais;
- V- Acompanhar a concepção de metas acadêmicas, neste segmento, validando-as em todas as etapas de acompanhamento de seu cumprimento;
- VI- Propor novos cursos de pós-graduação: aperfeiçoamento e *Lato Sensu*, e de extensão, acompanhando as ações de marketing e estimulando a visão de negócios junto às coordenadorias de curso, ou mesmo a extinção de cursos que se entendam em desacordo com o mercado, com questões acadêmicas ou mesmo com objetivos e metas da Universidade;
- VII- Solucionar problemas discentes e docentes, neste segmento que não tenham sido resolvidos, eventualmente, pelas coordenadorias de curso;
- VIII- Realizar avaliações periódicas junto às Coordenadorias de Curso, considerando resultados de avaliações internas e externas e definindo ações necessárias para melhoria de desempenho, remetendo relatório para conhecimento à Reitoria, quando solicitado.
- IX- Desenvolver parcerias estratégicas com entidades relativas às áreas de interesse da Instituição;
- X- Realizar eventos de cunho científico ou mercadológico a fim de valorizar o espaço universitário e desenvolver docentes e discentes;
- XI- Participar de eventos acadêmicos acompanhando ou substituindo o Magnífico Reitor, quando assim solicitado;
- XII- Desempenhar funções que, embora não explícitas neste Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandados.

---

## Seção IX

### Das Diretorias Executivas

## Subseção I

### Da Diretoria de Novos Estudantes

**Art. 25** A Diretoria de Novos Estudantes é responsável por definir e elaborar as estratégias de marketing a fim de fortalecer a marca da Instituição, gerindo pesquisas de planejamento e inteligência do mercado educacional, administrando as campanhas e peças de comunicação, eventos e ferramentas de marketing digital, além de responder pela matrícula de novos estudantes.

**Art. 26** São atribuições da Diretoria de Novos Estudantes:

- I- Gerenciar as atividades do Plano Estratégico de Longo Prazo (LRP) da Universidade, consolidando informações de pesquisa e tendências de mercado e sugerindo novos produtos em conjunto com a Reitoria;
- II- Elaborar e coordenar as campanhas publicitárias;
- III- Analisar e propor estratégias de preço, demanda e percepção de qualidade;
- IV- Analisar o público-alvo e definir estratégias para matrícula de novos estudantes;
- V- Desenvolver e implementar ações de propaganda, incluindo recursos de marketing digital, de forma a fortalecer a imagem da marca institucional;
- VI- Monitorar mercados, estudantes e cursos, identificando tendências e oportunidades relevantes;
- VII- Definir ações estratégicas a fim de coordenar a construção e a atualização de base de dados para o planejamento, monitoramento, controle e eventual readequação das ações e propagandas de marketing e de vendas;
- VIII- Definir portfólios de cursos, posicionando ou reposicionando a marca, desenvolvendo e lançando novos cursos, sustentando os existentes e, caso necessário, relançando-os de forma a explorar as oportunidades e atender às necessidades educacionais existentes e emergentes;
- IX- Desempenhar funções que, embora não explícitas neste Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandados.

## Subseção II

### Da Diretoria de Relacionamento e Engajamento com os Estudantes

**Art. 27** A Diretoria de Relacionamento e Engajamento com os Estudantes é responsável por definir e elaborar estratégias para fortalecer o relacionamento e o engajamento dos estudantes com a universidade, promovendo satisfação através dos canais de atendimento digital, aumento da retenção e formação dos estudantes, apoiando-os em sua colocação profissional, além de ser responsável pelas atividades relacionadas à internacionalidade e comunicação.

**Art. 28** São atribuições da Diretoria de Relacionamento e Engajamento com os Estudantes:

- I- Estabelecer padrões de serviços de qualidade e gestão dos canais digitais de contato com os alunos;
- II- Estabelecer a estratégia de retenção de alunos, bem como com todo o processo de matrícula;
- III- Garantir o alinhamento das mensagens e comunicação com os stakeholders;
- IV- Gerir eventuais processos de crises inerentes ao convívio e atividades da comunidade universitária
- V- Promover o intercâmbio e a cooperação internacional como instrumentos para a melhoria do ensino, da pesquisa e da extensão.
- VI- Estabelecer estratégias visando o suporte necessário para os alunos desenvolverem suas carreiras e se destacarem no mercado de trabalho;
- VII- Planejar e conceber políticas de atuação com alunos e ex-alunos objetivando o engajamento dos estudantes;
- VIII- Desempenhar funções que, embora não explícitas neste Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandados.

---

## Subseção III

### Da Diretoria de Operações

**Art. 29** A Diretoria de Operações é responsável por gerenciar e administrar as atividades relacionadas aos projetos de expansão, melhorias operacionais, gestão de instalações e serviços e de processos de suprimentos, logística e negociação de contratos estratégicos.

**Art. 30** São atribuições do Diretor de Operações:

- I. Gerenciar projetos de expansão de capacidade, conforme definição estratégica e de planejamento, bem como executar a prospecção e avaliação dos novos edifícios de acordo com a pesquisa de geolocalização;
- II. Gerenciar projetos e obras de melhoria operacional;
- III. Gerenciar e controlar o processo de regularização de imóvel junto aos órgãos governamentais;
- IV. Suportar a área de ensalamento para melhor utilização dos espaços físicos;
- V. Gerenciar e otimizar todas as despesas de infraestrutura predial envolvendo serviços, energia, água e gás;
- VI. Gerenciar os processos de limpeza, manutenção, controle de pragas, gestão de resíduos e todos os serviços de conservação da infraestrutura predial dos Campus;
- VII. Administrar o controle de ativo fixo;
- VIII. Gerenciar as atividades do departamento de Segurança Ocupacional e Patrimonial;
- IX. Negociar e controlar os contratos de aluguel de imóveis;
- X. Planejar e gerenciar o orçamento de sua diretoria;
- XI. Gerenciar os processos de compras e suprimentos, bem como o processo de negociação junto aos fornecedores, especificamente de obras, manutenção, marketing e gastronomia;
- XII. Gerenciar processos de logística (recebimento, armazenagem e expedição);
- XIII. Coordenar os processos de suporte ao negócio (mensageria, frota comercial, frota executiva, transporte escolar etc.);
- XIV. Fazer a Gestão dos prestadores de serviços nos campus (cafeterias, gráficas rápidas, livrarias, farmácias etc.);
- XV. Desempenhar funções que, embora não explícitas neste Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandados.

## Subseção IV

### Da Diretoria de Recursos Humanos

**Art. 31** A Diretoria de Recursos Humanos é responsável pelo planejamento estratégico e direcionamento geral das práticas de recursos humanos, desenvolvendo, implementando e administrando as políticas de recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, remuneração, benefícios, relações trabalhistas e sindicais, administração de pessoal, folha de pagamento e medicina do trabalho.

**Art. 32** São atribuições da Diretoria de Recursos Humanos:

- I- Contribuir para o processo de reflexão e planejamento estratégico;
- II- Estruturar e implementar políticas e práticas corporativas de recursos humanos para atração, remuneração e retenção de talentos;
- III- Gerenciar, implementar e acompanhar programas de treinamento e desenvolvimento gerencial, técnico e administrativo, agregando-os aos objetivos organizacionais e contribuindo ao autodesenvolvimento de ações integradas de recursos humanos com as demais áreas da Organização;
- IV- Coordenar e controlar as atividades de recrutamento e seleção, envolvendo pessoal executivo, técnico e administrativo;
- V- Monitorar o clima organizacional e níveis de motivação por meio do desenvolvimento de ações integradas de recursos humanos com as demais áreas da Universidade;
- VI- Gerenciar canal de comunicação interna, por meio de jornal interno, quadro de avisos, boletins informativos, reuniões de esclarecimentos;
- VII- Coordenar a organização e realização de eventos e atividades sociais ligadas a Recursos Humanos, desenvolvimento organizacional, providenciando a logística e os recursos necessários para sua concretização;

- 
- VIII- Responder pela política de relacionamento entre a Universidade e a comunidade no tocante a aspectos sociais, desenvolvendo e coordenando a realização de atividades de apoio à comunidade;
  - IX- Gerir e propor a política de cargos e salários e de benefícios da empresa, bem como estratégia de revisão;
  - X- Administrar orçamento e projeção de tendências de despesas de pessoal, implementação de ações de racionalização de custos e melhoria contínua da produtividade, partindo dos objetivos operacionais fixados;
  - XI- Gerenciar e administrar o departamento médico e as atividades da área de Medicina Ocupacional;
  - XII- Responder pelo desenvolvimento das relações trabalhistas, como negociações sindicais, atendimento à fiscalização e administração de causas trabalhistas e representação da empresa junto a órgãos públicos, de classe e demais entidades; Gerenciar as atividades de rotinas trabalhistas, implementação de políticas, controles e ações gerenciais, visando a redução de riscos e passivos trabalhistas e sindicais;
  - XIII- Responder pelo desenvolvimento de indicadores gerenciais de recursos humanos relacionados ao quadro de pessoal, turnover, salários, folha de pagamento e dimensionamento de mão de obra;
  - XIV- Gerenciar as atividades de administração de pessoal, envolvendo folha de pagamento e demais rotinas, tais como: Recolhimento de impostos e encargos sociais, admissão, demissão, processamento de férias e outros;
  - XV- Desempenhar funções que, embora não explícitas neste Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandados.

## Subseção V

### Da Diretoria de Tecnologia da Informação

**Art. 33** A Diretoria de Tecnologia da Informação é responsável por desenvolver e implementar a tecnologia da informação alinhada à estratégia, devendo atuar no planejamento e implementação de sistemas de informações empresariais para apoiar o seu funcionamento e melhorar a eficácia da Universidade.

**Art. 34** São atribuições da Diretoria de Tecnologia da Informação:

- I- Gerenciar e controlar a execução do orçamento de TI de forma a garantir que os investimentos sejam direcionados conforme o planejamento estratégico e, ainda, acompanhar a execução dos projetos, consultorias e contratos relacionados à Tecnologia da Informação;
- II- Entender as necessidades institucionais, as melhores práticas e novas tecnologias, traduzindo-as em especificações funcionais e técnicas para novas implementações ou mudanças em infraestrutura, em processos, em sistemas/ERP, em data center e em outras tecnologias;
- III- Coordenar a elaboração, aplicação e validação de ações e políticas relacionadas à segurança da informação e comunicação, em conformidade com as auditorias internas, externas, políticas da Mantenedora e SOX (Sabranes-Oxley);
- IV- Colaborar com processo de compra de ativos de rede, servidores, storages, appliances e outros equipamentos relacionados ao parque tecnológico da instituição, fornecendo especificações técnicas compatíveis com as reais necessidades, com o orçamento e com padrões de mercado;
- V- Planejar, gerenciar, acompanhar e controlar ações de desenvolvimento de sistemas, redes/segurança/telecomunicações, infraestrutura, manutenção em informática, requisitos/documentação, banco de dados, teste/qualidade e service desk;
- VI- Coordenar programa permanente de licenciamento/aquisição de softwares, de forma a atender às necessidades relacionadas à TI, mantendo o parque de softwares da instituição legalizado e atualizado;
- VII- Gerenciar contratos com fornecedores de sistemas, telecomunicações e infraestrutura, renegociando aspectos técnicos e financeiros, quando necessário, ajustando acordos de nível de serviço (SLA) e assegurando que o serviço/produto corresponda às especificações contratadas;
- VIII- Acompanhar constantemente a aderência dos sistemas à operação da instituição e planejar/gerenciar as melhorias, novas implantações e aquisições necessárias para suportar o negócio;
- IX- Desempenhar funções que, embora não explícitas neste Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandados.

---

## Subseção VI

### Da Diretoria Financeira

**Art. 35** A Diretoria Financeira coordena e supervisiona os processos financeiros e orçamentários da instituição.

**Art. 36** São atribuições da Diretoria Financeira:

- I- Trabalhar em parceria com a Mantenedora, monitorando o desempenho da organização em relação ao orçamento anual e ao plano estratégico, e fornecendo análises, informações e recomendações para a gestão da operação;
- II- Administrar e avaliar iniciativas financeiras e sistemas de informação da empresa relacionados ao orçamento, planejamento fiscal e financeiro, contabilidade e gestão de ativos;
- III- Administrar e responsabilizar-se por todos os relatórios, funções de operações financeiras, contábeis, tesouraria e operações tributárias;
- IV- Aprovar e liderar mudanças e melhorias nos sistemas e processos financeiros e de gestão;
- V- Garantir a aderência às normas contábeis brasileiras e americanas (USGAAP);
- VI- Administrar a preparação dos demonstrativos e relatórios financeiros;
- VII- Administrar a geração da cobrança e do faturamento e a concessão de descontos e bolsas;
- VIII- Administrar o processo de aprovação de despesas e investimentos, garantindo a observância das alçadas de aprovação;
- IX- Assegurar a análise da disciplina orçamentária, realizando análise e monitoramento de custos e de despesas e investimentos e acompanhando o cumprimento dos orçamentos departamentais, bem como apontar desvios e cobrar ações compensatórias, conforme o caso;
- X- Avaliar oportunidades e desenvolver planos de redução de custos e de inadimplência;
- XI- Desenvolver e implementar estratégias para recuperação de recebíveis;
- XII- Administrar a manutenção do plano de contas e da estrutura de centros de custos, sempre buscando sua melhor configuração;
- XIII- Estabelecer a manutenção de mecanismos de controles internos, bem como de processos e políticas que garantam a boa governança corporativa;
- XIV- Interagir com outros setores, tanto para fornecer recomendações e informações financeiras relevantes para a gestão de suas respectivas áreas, quanto para entender desafios, necessidades e expectativas de cada gestor;
- XV- Assegurar que sistemas e processos sejam configurados e mantidos de acordo com as exigências dos padrões de auditoria;
- XVI- Coordenar, juntamente com a Mantenedora, o desenvolvimento e a implementação do plano de negócios e de Projetos estratégicos;
- XVII- Direcionar e acompanhar os projetos de avaliação de investimentos;
- XVIII- Analisar e monitorar o fluxo de caixa, garantindo os recursos necessários para a solvência e o crescimento institucional;
- XIX- Recrutar, treinar, motivar, engajar, desenvolver e avaliar a equipe da área, identificar talentos, fornecer coaching e alocar recursos humanos de forma a garantir a continuidade por meio de planos de contingência e sucessão;
- XX- Desempenhar funções que, embora não explícitas neste Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandados.

## Seção X

### Dos Órgãos Administrativos, Suplementares e de Suporte Acadêmico

**Art. 37** Os Órgãos Administrativos, Suplementares e de Suporte Acadêmico, são aqueles instituídos pela Diretoria Geral e/ou pela Reitoria, com a aprovação do CONSUN e homologação da Mantenedora.

**Art. 38** Os Órgãos Administrativos, Suplementares e de Suporte Acadêmico destinam-se a fornecer competente suporte às atividades institucionais e estão vinculados diretamente à Reitoria, à Diretoria de Qualidade e Inovação, à Diretoria de Regulação e Suporte Acadêmico, ou ainda, a uma das Diretorias Executivas da estrutura organizacional da Universidade.

- I- Anhembi Carreiras;
- II- Biblioteca;
- III- Central de Atendimento ao Aluno - CAA;
- IV- Central de Atendimento ao Candidato - CAC;
- V- Central de Atendimento ao Professor - CEAP;



- VI- Coordenadoria de Desenvolvimento Educacional – CODESE;
- VII- Comitê de Gestão do *Stricto Sensu*;
- VIII- International Office;
- IX- Núcleo de Educação à Distância;
- X- Núcleo de Tecnologia e Inovação;
- XI- Ouvidoria;
- XII- Planejamento Acadêmico;
- XIII- Responsabilidade Social;
- XIV- Secretaria Geral;

**Art. 39** Os responsáveis pelos Órgãos Administrativos, Suplementares e de Suporte Acadêmico serão designados pela Reitoria e/ou pelas respectivas Diretorias ao qual estiverem subordinados.

§ 1º As atribuições, organização e funcionamento dos Órgãos Administrativos, Suplementares e de Suporte Acadêmico serão fixadas em regulamento próprio, quando necessário e aprovados em CONSUN.

§ 2º Os Órgãos Administrativos, Suplementares e de Suporte Acadêmico poderão ser criados ou extintos segundo as necessidades da Instituição.

## Capítulo II

### Da Administração Básica

## Seção I

### Dos Cursos

Art. 40 O Curso é a menor fração da estrutura da Universidade para todos os efeitos da organização administrativa e de operacionalização de suas atividades.

**Parágrafo Único** – Poderão ser organizados grupos de trabalho por áreas menores que congreguem disciplinas afins, para efeitos didáticos.

Art. 41 Os Cursos disporão de toda infraestrutura necessária para o desenvolvimento de suas atividades.

**Parágrafo Único** – A utilização desta estrutural será plural, atendendo a Universidade como um todo, sendo seu funcionamento e organização definidos em normas próprias.

## Seção II

### Da Coordenação dos Cursos Sequenciais e de Graduação

**Art. 42** Cada Curso terá um Coordenador, indicado pelo Diretor Acadêmico e aprovado pela Reitoria.

§ 1º Os Coordenadores de Cursos têm função executiva de supervisão e coordenação das atividades acadêmicas do curso pelo qual é responsável

§ 2º O Coordenador do Curso presidirá o Colegiado e o Núcleo Docente Estruturante do Curso – NDE, e o representará junto Colegiado da Diretoria Acadêmica a qual pertence.

§ 3º Na vacância eventual, a Coordenação será exercida temporariamente por professor indicado pela Diretoria Acadêmica e aprovado pela Reitoria, até o retorno do Coordenador ou preenchimento da vaga.

**Art. 43** Ao Coordenador compete:

- I- Convocar e presidir as reuniões dos docentes em exercício no que compete às atividades acadêmicas relacionadas ao Ensino, Pesquisa ou Extensão, conforme o caso;
- II- Zelar pela regularidade e qualidade do ensino nas disciplinas ministradas pelos docentes do Curso;
- III- Administrar e representar o curso no que compete ao Ensino, Pesquisa e Extensão em todas as instâncias que se fizer necessário;
- IV- Atender e orientar os estudantes do respectivo curso no que tange a questões de cunho acadêmico-pedagógico;
- V- Elaborar, em conjunto com seus pares, o plano de atividades a ser desenvolvido em cada período letivo e apresentá-lo à Diretoria Acadêmica;
- VI- Apresentar à Diretoria Acadêmica, no final de cada período letivo, após apreciação de sua equipe, o relatório das atividades desenvolvidas, sugerindo medidas eventuais para a melhoria acadêmica;
- VII- Fiscalizar a observância do cumprimento dos programas de ensino e de outros projetos atinentes a seu curso, zelando para que não haja descontinuidade nos trabalhos por falta de recursos ou por não cumprimento de planejamentos;
- VIII- Selecionar e encaminhar relação de monitores à Diretoria Acadêmica, conforme requisitado;
- IX- Elaborar e manter atualizadas as atas das reuniões do curso ou programa sob sua responsabilidade;
- X- Coordenar a elaboração e implantação do Projeto Pedagógico dos cursos sob sua responsabilidade, incluindo projetos de pesquisa e extensão;
- XI- Pronunciar-se sobre aproveitamento de estudos, Atividades Complementares, transferência e adaptação de estudantes, além de realizar as tarefas relativas a esses procedimentos demandadas por outras áreas da Universidade;
- XII- Convocar e presidir as reuniões do Colegiado do Curso;
- XIII- Indicar à Diretoria Acadêmica contratação ou dispensa de docentes, providenciando a comunicação ao docente desligado e em se tratando de contratação, gerenciar junto ao setor de Recursos Humanos os procedimentos de seleção e contratação;
- XIV- Exercer outras atribuições a ele delegadas pela Diretoria Acadêmica;
- XV- Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, os regulamentos e as deliberações do Colegiado do Curso.

## Seção III

### Do Colegiado dos Cursos

**Art. 44** O Colegiado de Curso é constituído no mínimo, pelo Coordenador do Curso, por 4 (quatro) docentes e por 1 (um) representante dos estudantes do curso, podendo fazer parte dele como membros efetivos ou convidados outros representantes acadêmicos, em sendo convidados por consenso do Colegiado.

§1º O Colegiado de Curso reúne-se, ordinariamente, duas vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente, por iniciativa própria, ou por requerimento de pelo menos 2/3 de seus membros.

§2º Caberá ao Conselho Universitário a aprovação da Política de Funcionamento do Colegiado de Cursos.

**Art. 45** Ao Colegiado de Curso compete:

- I. Atualizar o perfil profissiográfico do curso sempre que solicitado;
- II. Opinar sobre a matriz curricular do curso e eventuais propostas de reformulação;
- III. Apreciar as recomendações do Núcleo Docente Estruturante, sobre assuntos de interesse do curso;
- IV. Aprovar os planos de ensino das disciplinas do curso;
- V. Opinar sobre as linhas de pesquisa afeitas ao curso;
- VI. Opinar sobre projetos de extensão;
- VII. Apreciar e decidir sobre processos regulares no âmbito de sua competência;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto da Universidade, o Regimento Geral, esta Política, assim como as decisões emanadas dos órgãos superiores.

---

## Seção IV

### Do Núcleo Docente Estruturante

**Art. 46** Cada Curso Sequencial, de Graduação (Licenciatura e Bacharelado) e Cursos Superiores de Tecnologia, presenciais ou a distância, contará com um Núcleo Docente Estruturante, constituído, pelo menos, 5 (cinco) professores pertencentes ao corpo docente do curso, incluído o coordenador do curso, como seu presidente.

**Parágrafo Único** – os docentes que compõem o Núcleo Docente Estruturante serão escolhidos pelo Coordenador do Curso, observando a Titulação e o Regime de Trabalho de cada membro, conforme determina a legislação vigente.

**Art. 47** O Núcleo Docente Estruturante reunir-se-á, ordinariamente por convocação de iniciativa de seu presidente uma vez por semestre, no início do período letivo e, extraordinariamente, sempre que necessário.

**Art. 48** Compete ao Núcleo Docente Estruturante:

- I- Analisar resultados de avaliação interna e externa, relacionados ao curso e ao desempenho acadêmico dos alunos com vistas a oferecer propostas de aperfeiçoamento;
- II- Encaminhar para deliberação do colegiado de curso sugestões de alterações e propostas com bases nas análises e acompanhamentos realizados com vistas a:
  - a) Consolidação do Perfil do egresso do curso e Integração curricular interdisciplinar;
  - b) Cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais ou Legislação correlata;
  - c) Desenvolvimento das linhas de pesquisa e extensão relativas a área de conhecimento do curso.
- III- Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas na legislação vigente e neste regimento.

**Parágrafo Único** – Caberá ao Conselho Universitário a aprovação da Política de Funcionamento do Núcleo Docente Estruturante.

## Seção V

### Da Coordenação dos Cursos de Pós-Graduação

**Art. 49** – A critério da Diretoria de Pós-Graduação: Aperfeiçoamento, *Lato Sensu* e Extensão poderão ser nomeados coordenadores para gerenciar, supervisionar e representar as atividades dos cursos, podendo ser nomeados por curso, área ou segmento.

**Art. 50** – A Coordenação Geral e Gestão dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* será realizada por um Comitê de Gestão, nomeado pelo Reitor e aprovado em CONSUN.

**Parágrafo Único** – As atribuições e responsabilidades do Comitê de Gestão serão definidos em Regulamento Próprio e aprovado em CONSUN.

## Título III

### Da Atividade Acadêmica

## Capítulo I

### Da Natureza dos Cursos

**Art. 51** O ensino é ministrado na Universidade Anhembi Morumbi nas seguintes modalidades de cursos:

- I- Técnico – Nível Médio;
- II- Sequenciais;
- III- Graduação;
- IV- Pós-graduação: Aperfeiçoamento, *Lato Sensu* e *Stricto Sensu*;
- V- Extensão e outros, subordinados aos seus regulamentos próprios.

---

## Seção I

### Dos Cursos Técnicos - Nível Médio

**Art. 52** A Universidade oferecerá cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio na modalidade subsequente destinados a proporcionar formação geral, qualificação e habilitação profissional a estudantes egressos do ensino médio.

**Parágrafo Único** – A definição sobre a oferta e o funcionamento destes cursos atenderá às exigências contidas na legislação pertinente em vigor, bem como, àquelas contempladas no Projeto Pedagógico de cada curso.

**Art. 53** Os coordenadores dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio serão indicados pelos Diretores das Escolas de cada curso e aprovados pela Reitoria.

**Art. 54** A matrícula dos estudantes será realizada em período pré-determinado, atendendo aos pré-requisitos para ingresso nos cursos, conforme Política de Matrícula e Editais de oferta, emitidos pelo Ministério de Educação.

**Art. 55** No ato da matrícula será exigida a entrega dos documentos pertinentes a este ato, conforme Política de Matrícula.

**Art. 56** A verificação do rendimento escolar compreende a avaliação das competências e habilidades adquiridas pelo estudante, devendo observar os seguintes critérios:

- I- Avaliação contínua e cumulativa do desempenho do estudante, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;
- II- Avaliação no processo, com base diagnóstica, a qual indicará novos elementos e atividades a serem introduzidas, ou seja, indicadores do alcançado e do que falta no processo de constituição de competências;
- III- Exames finais para os casos de não aproveitamento na disciplina no período normal de aulas, definidas pelo Calendário Acadêmico.

**Art. 57** Na avaliação do aproveitamento devem ser utilizados, no mínimo, dois instrumentos avaliativos, que podem ser diversificados, e os resultados são sintetizados em uma média final para cada disciplina e módulo.

**Parágrafo Único** – As sínteses dos resultados das avaliações de aproveitamento devem ser expressas em notas de 0 (zero) a 10,0 (dez), em uma escala graduada a cada 0,1 (um décimo).

**Art. 58** O exame final, parte do processo de construção do conhecimento, deve ser entendido como uma nova possibilidade para que o estudante demonstre o aprendizado até então não atingido, podendo ser avaliado novamente, por meio de um único instrumento de avaliação, de acordo com os conteúdos apresentados em aula durante o período letivo.

**Parágrafo Único** – O exame final será processado em uma única oportunidade, ao final do período letivo, quando o estudante possuir média final inferior a 5,0 (cinco) em qualquer disciplina.

**Art. 59** Será considerado promovido em cada módulo, ou concluinte do curso, o estudante que obtiver em cada disciplina média igual ou superior a 5,0 (cinco) e frequência mínima de 75% do total da carga horária de cada disciplina.

**Art. 60** Será considerado reprovado o estudante que obtiver:

- I- Frequência inferior a 75% do total da carga horária de cada disciplina, independentemente dos resultados finais;
- II- Média final inferior a 5,0 (cinco).

**Art. 61** O Estágio Supervisionado dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, quando parte integrante da matriz curricular dos cursos, deverá ser cumprido pelo estudante com vistas à integralização do currículo, conforme previsto nos Projetos Pedagógicos de cada curso.

**Art. 62** Ao final do curso, a Universidade conferirá:

- 
- I- Diploma de Técnico em Nível Médio, quando o estudante concluir todas as disciplinas integrantes do Curso e do Estágio Supervisionado Obrigatório, quando incluído na matriz curricular do curso, conforme Projeto Pedagógico do Curso.
- §1º Para emissão e obtenção do Diploma de Técnico em Nível Médio será exigida a comprovação da conclusão do Ensino Médio.
- §2º A comprovação da conclusão do Ensino Médio será feita com a apresentação do Histórico Escolar do Ensino Médio.

## Seção II

### Dos Cursos Sequenciais

**Art. 63** Os Cursos Sequenciais destinam-se à formação de estudos superiores por áreas de saber e à preparação de profissionais em atividades específicas de nível superior, abertos aos portadores de Certificados de Conclusão de Ensino Médio ou equivalente, e que respondam às condições estabelecidas pela Universidade e pela legislação em vigor.

## Seção III

### Dos Cursos de Graduação

**Art. 64** Os cursos de Graduação, incluindo os Cursos Superiores de Tecnologia, destinam-se à formação em estudos superiores na respectiva área de conhecimento e são abertos à matrícula de portadores de Certificados de Conclusão de Ensino Médio, que tenham sido classificados em processo seletivo, e portadores de Diplomas de Curso Superior, ou equivalente.

**Art. 65** O currículo pleno de cada curso integrado por disciplinas, estágios e atividades complementares, quando for o caso, contempla cargas horárias específicas e carga horária total, estando formalizado e cadastrado em sistema acadêmico.

**Parágrafo Único** – A integralização dos currículos plenos de cada curso habilitam à obtenção dos diplomas.

**Art. 66** Entenda-se por disciplina parte do conteúdo curricular necessário para a formação acadêmica, constituindo um conjunto de conhecimentos relativos a uma matéria, delimitado em plano de ensino, que se desenvolva em determinado número de horas, distribuídas ao longo do período letivo.

§1º O plano de ensino de cada disciplina é elaborado por seu respectivo docente e aprovado pelo Coordenador do Curso.

§2º A duração da hora-aula contempla 50 minutos para atividades em classe e 60 minutos considerando-se a Atividade Prática Supervisionada.

§3º A carga horária total dos cursos presenciais é contabilizada em horas relógio, atendendo à carga horária mínima estabelecida em legislação.

§4º As disciplinas oferecidas na modalidade à distância são contabilizadas em horas-relógio, assim como os estágios curriculares e as atividades complementares.

§5º É obrigatório o cumprimento integral do plano de ensino da disciplina e de sua carga horária.

## Seção IV

### Dos Cursos e Programas de Pós-graduação

**Art. 67** Os cursos ou Programas de Pós-graduação têm como objetivos principais:

- I- Desenvolver estudos sistemáticos de aprofundamento compromissados com a formação científica de especialistas para o desempenho de atividades de alto nível;
- II- Estimular a produção científica e a realização de trabalhos resultantes de teses, dissertações e monografias;
- III- Promover a melhoria do desempenho e da capacitação profissional.

---

**Art. 68** Os cursos ou Programas de Pós-graduação podem ser de:

- I- Aperfeiçoamento;
- II- *Lato Sensu*, em nível de especialização;
- III- *Stricto Sensu*;
  - a) Mestrado;
  - b) Doutorado;

§1º Os cursos de Pós-graduação: *Aperfeiçoamento*, *Lato Sensu* ou *Stricto Sensu* são propostos pelas Diretorias Acadêmicas à Reitoria e atendem a regulamentos próprios.

§2º Os cursos ou Programas de Pós-graduação obedecem as normas do Conselho Nacional de Educação e seus Projetos Pedagógicos são analisados e aprovados pelo CONSUN.

**Art. 69** Os cursos ou Programas de Pós-graduação são abertos à candidatos diplomados em Cursos de Graduação e que atendam aos critérios de seleção, além de outros, exigidos pela Universidade.

**Parágrafo Único** – Os diplomas de Graduação obtidos no exterior deverão ser revalidados, conforme determina a legislação em vigor.

**Art. 70** Os cursos ou Programas de Pós-Graduação poderão ser ministrados em convênios com instituições congêneres, com aprovação do CONSUN.

**Art. 71** Os cursos de pós-graduação, aperfeiçoamento, destinam-se a formação e o desenvolvimento de competências em áreas específicas do conhecimento.

**Parágrafo Único** – Os cursos de Pós-Graduação, aperfeiçoamento, são abertos à candidatos diplomados em Cursos de Graduação e que atendam aos critérios de seleção exigidos pela Universidade.

**Art. 72** Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* destinam-se a complementar, desenvolver e aprofundar os estudos feitos em curso de graduação, conferindo ao discente, conforme o caso, o título de Especialista ou de Master in Business Administration (MBA).

**Parágrafo único** - Para obtenção do título de Especialista *Lato Sensu* exige-se do estudante, além da conclusão das disciplinas, a apresentação de Monografia, Projeto Final ou Trabalho de Conclusão de Curso na forma estabelecida no Regulamento, aprovado pelo CONSUN.

**Art. 73** A Universidade, obedecida a legislação específica, poderá oferecer cursos ou programas de pós-graduação na modalidade a distância.

**Art. 74** Os programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* destinam-se à formação de Pesquisadores, à produção de novos conhecimentos e à capacitação docente.

§1º Os programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* compreendem programas de Mestrado e Doutorado, de níveis independentes e terminais, não constituindo o primeiro, necessariamente, pré-requisito para o segundo.

§2º Para obtenção do título de mestre é exigida, além da conclusão dos créditos, apresentação de dissertação em sessão pública ou apresentação de outro trabalho de pesquisa conclusiva, dependendo das peculiaridades do curso, conforme normas estabelecidas pelo Regulamento do Programa aprovado pelo CONSUN.

§3º Para obtenção do título de doutor exige-se do candidato, além da conclusão dos créditos, a defesa em sessão pública de tese que apresente trabalho original, observando ainda o disposto nas normas estabelecidas pelo Regulamento do Programa aprovado pelo CONSUN.

**Art. 75** A organização didático-acadêmica dos cursos de Pós-graduação compreende:

- 
- I- Atividades acadêmicas formais desenvolvidas sob a forma de cursos, seminários, projetos, leituras supervisionadas, monitoria e afins;
  - II- Orientação de teses, dissertações e monografias, realizada por docentes que sejam adentes ao tipo de cada nível de curso/programa.

**Art. 76** A gestão acadêmica dos cursos de Extensão e Pós-Graduação: Aperfeiçoamento e *Lato Sensu* é realizada pela Diretoria de Pós-Graduação: Aperfeiçoamento, *Lato Sensu* e Extensão.

**Art. 77** A gestão acadêmica dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* é realizada pelo Comitê de Gestão do *Stricto Sensu*, nomeado pelo Reitor e suas atividades são normatizadas em regulamento próprio;

## Capítulo II

### Da Pesquisa

**Art. 78** A Universidade incentiva a pesquisa por todos os meios ao seu alcance, mediante:

- I- O cultivo da atitude científica e do estímulo ao pensar crítico em todas as atividades didático-pedagógicas;
- II- A manutenção de serviços de apoio indispensáveis, como biblioteca, documentação, laboratórios e divulgação;
- III- A formação de pessoal em cursos de Pós-graduação;
- IV- A concessão de bolsas, ou de auxílio, para execução de projetos interinstitucionais;
- V- A realização de convênios com entidades patrocinadoras de pesquisas ou parceiras;
- VI- O intercâmbio com instituições científicas;
- VII- A participação em eventos científicos com grupos, simpósios, seminários e encontros;
- VIII- A definição de linhas e realização de pesquisas voltadas aos objetivos de ensino e à realidade regional e nacional.

**Parágrafo Único** – A Universidade manterá programa institucional de iniciação científica destinado à participação e estímulo/motivação dos estudantes de Graduação.

**Art. 79** Os projetos de pesquisas serão propostos pelo corpo docente como atividades da área a que pertencem, aprovada pela Diretoria Acadêmica e pelo Comitê de Gestão do *Stricto Sensu*.

**Art. 80** O acompanhamento, a avaliação, a publicação e a divulgação dos projetos de pesquisa são da responsabilidade do Comitê de Gestão do *Stricto Sensu*.

**Parágrafo Único** – O Comitê de Gestão do *Stricto Sensu* é responsável pela publicação de revistas científicas da Universidade Anhembi Morumbi.

## Capítulo III

### Da Extensão

**Art. 81** A Universidade Anhembi Morumbi mantém atividades de extensão destinadas a compartilhar, com a comunidade interna e externa, os conhecimentos e as técnicas pertinentes às áreas dos seus cursos e os resultados de suas pesquisas.

**Art. 82** As atividades de extensão são realizadas por meio de cursos, serviços, assistência, responsabilidade social ou eventos.

§1º As atividades de extensão, realizadas por meio de cursos ou de serviços, serão propostas a cada semestre pela Diretoria de Pós-Graduação: Aperfeiçoamento, *Lato Sensu* e Extensão e aprovadas pela Reitoria.

§2º Quando as atividades de extensão estiverem no âmbito do plano de ensino de uma disciplina, o docente responsável, ou o Coordenador de Curso, terá a responsabilidade pela execução das mesmas, sob a supervisão do Diretor Acadêmico.

§3º As atividades de extensão, realizadas por meio de programas institucionais de responsabilidade social, serão propostas pela Diretoria de Qualidade e Inovação.

## Título IV

### Do Regime Escolar

## Capítulo I

### Do Ano Letivo

**Art. 83** O ano letivo, independentemente do ano civil, abrange, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos, distribuídos em dois períodos regulares, cada um com, no mínimo, 100 (cem) dias de atividades escolares efetivas.

§1º O período letivo será prolongado sempre que for necessário completar os dias letivos previstos, bem como, para o integral cumprimento do conteúdo e da carga horária estabelecidos nos planos de ensino das disciplinas nele ministradas.

§2º Entre os períodos letivos regulares poderão ser executados Programas de Ensino, Pesquisa e Extensão, cursos intensivos de disciplinas do currículo, pleno ou não, objetivando a utilização plena dos recursos físicos, materiais e humanos disponíveis.

**Art. 84** As atividades da Universidade serão definidas em Calendário Acadêmico, no qual constarão, pelo menos, o início e o encerramento dos períodos de matrícula, os dias letivos e, destacados, os dias de avaliação.

**Parágrafo Único** - As atividades acadêmicas dos Cursos Sequenciais, de Graduação e de Pós-graduação obedecerão às normas emanadas da Reitoria.

## Capítulo II

### Do Processo Seletivo

**Art. 85** O Processo Seletivo dos Cursos da Universidade destina-se a avaliar os candidatos, conforme as condições necessárias para prosseguimento de estudos em nível superior, e classificá-los dentro das vagas oferecidas.

**Art. 86** A Universidade poderá contratar organização e aplicação de Processo Seletivo de terceiros, quando e nas situações que julgar necessários.

**Art. 87** O Processo Seletivo ocorrerá de acordo com as normas aprovadas pelo CONSUN, que se tornarão públicas por meio de Edital, informando:

- I. Período e forma de inscrição;
- II. Número de vagas oferecidas por curso e/ou habilitação;
- III. Forma de realização do processo;
- IV. Horários e locais de realização;
- V. Critérios de classificação.

§1º A Universidade poderá adotar indicadores e resultados, obtidos pelo candidato em exames nacionais, públicos ou sistemas de processos seletivos reconhecidos.

§2º A classificação obtida será válida para matrícula no período letivo para o qual se realiza o Processo Seletivo, tornando nulos seus efeitos se o candidato deixar de requerê-la, ou se não apresentar a documentação regimental completa e necessária para prosseguir com seu requerimento, dentro dos prazos fixados.

§3º Os Regulamentos dos cursos de Pós - Graduação Aperfeiçoamento, *Lato Sensu* e *Stricto Sensu* definirão as normas dos



---

respectivos Processos Seletivos.

**Art. 88** Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, a Universidade poderá realizar novo Processo Seletivo ou preenchê-las com transferências externas ou com a apresentação de diplomas de Nível Superior.

**Art. 89** Não serão admitidos pedidos de revisão dos instrumentos do Processo Seletivo, nem recurso quanto à classificação.

## Capítulo III

### Da Matrícula

**Art. 90** A matrícula, ato formal de ingresso nos Cursos de qualquer nível e de vinculação à Universidade, realiza-se pela Central de Atendimento ao Candidato (CAC) ou pela Central de Matrículas dos Polos e é auditado pela Secretaria Geral.

§1º Os candidatos aprovados deverão apresentar, para a realização da matrícula, os documentos constantes da Política de Matrícula.

§2º Os candidatos que cursaram o Ensino Médio no Exterior deverão apresentar Declaração de Equivalência de Estudos devidamente homologada pela Diretoria de Ensino do Estado, além dos demais documentos exigidos na Política e Matrículas,

§3º Os candidatos oriundos dos países do Mercosul deverão apresentar documentos do Ensino Médio apostilados, conforme convenção da Apostila Haia, além dos demais documentos exigidos na Política e Matrículas,

§4º Os candidatos que cursaram a Graduação no Exterior deverão apresentar o diploma Revalidado, conforme legislação em vigor, além dos demais documentos exigidos na Política e Matrículas.

§5º É nula, em qualquer tempo, a matrícula do estudante que se servir de documento falso ou escola cassada, para realização da matrícula.

**Art. 91** A matrícula será renovada semestralmente nos cursos Sequenciais, de Graduação e Pós-graduação, em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, e automaticamente, com a efetivação do pagamento da primeira parcela da semestralidade.

§1º A não renovação da matrícula nos prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico poderá configurar desistência do curso e desvinculação do quadro discente da Universidade.

§2º O comprovante de pagamento da primeira parcela da contribuição escolar fixada para o período letivo correspondente configura a rematrícula, desde que não haja pendências financeiras anteriores, bem como, pendências de documentos.

§3º A renovação da matrícula poderá ser negada pela instituição, a qualquer tempo, após constatada a irregularidade de documento do Ensino Médio, da Graduação ou equivalente por ato de cassação da escola ou fraude documental;

**Art. 92** A matrícula abrange o conjunto de disciplinas do período correspondente, admitindo-se regime de dependência.

**Parágrafo único** – O regime de dependência segue regulamento próprio, homologado pelo CONSUN.

**Art. 93** É facultado ao estudante o trancamento de matrícula nos Cursos Sequenciais e de Graduação para interromper temporariamente os estudos.

§1º O trancamento, a que se refere este artigo, será permitido por um período máximo de até 2 (dois) anos para os Cursos de Graduação com duração igual ou superior a 3 anos, e 1 (um) ano para os Cursos Superiores de Tecnologia e Sequenciais.

§2º O trancamento, a que se refere este parágrafo, somente será permitido ao conjunto de disciplinas do semestre e não às disciplinas individuais.

§3º Ao estudante desistente dos Cursos de Graduação ou Sequencial será permitido o reingresso mediante solicitação formal, sujeito a deferimento e existência de vaga, turno, campus, semestre e/ou curso.

§4º O estudante que usufruir do trancamento de matrícula, ou o estudante desistente, poderá requerer nova matrícula, respeitando-se, nestes casos, as adaptações necessárias à satisfação do currículo vigente à época e à indicação do Coordenador, que apontará semestre/ turno/ campus explícito em análise curricular.

§5º As regras de trancamento e reingresso para os Cursos de educação à distância, seguem regulamentação própria e contrato educacional diferenciado.

§6º As regras de trancamento e reingresso para os Cursos de Pós-Graduação, seguem o contrato educacional e o regulamento dos programas/cursos.

---

**Art. 94** Não será concedida matrícula subsequente ao estudante, aprovado ou não, cujo comportamento pessoal, comprovado em sindicância administrativa, desrespeite o regime disciplinar da Universidade, ou não tenha cumprido o contrato de prestação de serviço educacional.

## Capítulo IV

### Da Transferência e do Aproveitamento de Estudos

**Art. 95** Será concedida matrícula ao estudante transferido de instituições congêneres, para prosseguimento de estudos, na estrita conformidade das vagas existentes, respeitados os prazos fixados no Calendário Acadêmico.

**Parágrafo Único** – Quando se tratar de servidor público, civil ou militar, ou de seus dependentes, a transferência será concedida em qualquer época do ano letivo, independentemente da existência de vaga, desde que seja comprovada a transferência ou remoção ex-offício, acarretando mudança de domicílio.

**Art. 96** O estudante transferido, portador de diploma ou requerente de dispensa de disciplinas está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, com aproveitamento dos estudos realizados com aprovação do curso de origem.

§1º O aproveitamento é concedido e as adaptações são definidas pelo Coordenador de Curso conforme análise curricular.

§2º Somente poderão ser aproveitadas disciplinas aprovadas e com carga horária equivalente ou superior a 75%.

§3º As disciplinas de adaptações serão cursadas da mesma forma que as cursadas em regime de dependência.

§4º Não estão isentos de adaptação os estudantes beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência em qualquer época e independentemente de existência de vaga;

**Art. 97** A Universidade poderá conceder transferência, ao estudante que a requerer, respeitados os períodos de matrícula de cada semestre.

**Art. 98** Poderão ser concedidas transferências internas, entre os cursos de nível superior e turnos, a estudantes matriculados, mediante análise curricular e existência de vaga.

**Parágrafo Único** – As transferências para o curso de Medicina Humana segue Edital próprio.

**Art. 99** O estudante poderá solicitar dispensa de disciplinas, desde que comprove, via histórico escolar e programa emitido por escola de mesmo nível, já tê-la cursado ou submeter-se a uma avaliação por competência, demonstrando conhecimento por meio de provas, trabalhos, apresentação ou outros instrumentos de avaliação específicos, conforme normas estabelecidas pelo CONSUN.

## Capítulo V

### Do Processo de Avaliação

## Seção I

### Da Avaliação Institucional

**Art. 100** A Avaliação Institucional é coordenada e operacionalizada pela Comissão Própria de Avaliação - CPA.

**Art. 101** A Comissão Própria de Avaliação – CPA é o órgão de natureza consultiva e executiva, estabelecida em consonância com o art. 11 da Lei 10.861, de 14 de abril de 2004, lei dos SINAIS, e tem como atribuições a elaboração, a implementação, a aplicação e o monitoramento do processo de auto avaliação institucional.

**Art. 102** O objetivo da Comissão Própria de Avaliação – CPA é subsidiar e orientar a gestão institucional nas dimensões política, acadêmica e administrativa, de forma a viabilizar os ajustes necessários à elevação do padrão de desempenho e a melhoria permanente.

**Art. 103** A Comissão Própria de Avaliação – CPA, instituída por ato do Reitor, é integrada por representantes dos diversos segmentos da Instituição e da sociedade civil organizada.

---

§1º A CPA tem atuação autônoma em relação ao CONSUN e demais órgãos colegiados existentes, conforme preceitua a legislação educacional em vigor.

§2º A composição da CPA será definida em regulamento próprio seguindo o que determina a legislação educacional.

§3º O Coordenador da CPA e dos demais membros serão designados por ato do reitor.

**Art. 104** A Comissão Própria de Avaliação – CPA será regida por regulamento próprio, aprovado no âmbito do CONSUN.

## Seção II

### Da Avaliação do Desempenho Escolar

**Art. 105** A Avaliação do Desempenho Escolar deve ser entendida como um diagnóstico do desenvolvimento do estudante em relação ao processo ensino-aprendizagem na perspectiva de seu aprimoramento, tendo por objetivo:

- I- Diagnosticar a situação de aprendizagem do estudante para estabelecer objetivos que nortearão o planejamento da prática docente;
- II- Verificar avanços e dificuldades do estudante no processo de apropriação, construção e recriação do conhecimento, em função do trabalho desenvolvido;
- III- Fornecer aos docentes elementos para uma reflexão sobre o trabalho realizado, tendo em vista o replanejamento;
- IV- Possibilitar ao estudante tomar consciência de seus avanços e dificuldades, visando a seu envolvimento no processo ensino-aprendizagem;
- V- Embasar a tomada de decisão quanto à promoção ou retenção dos estudantes.

**Art. 106** A Avaliação do Desempenho Escolar ocorrerá por meio de elementos que comprovem assiduidade e eficiência nos estudos, envolvendo avaliações escritas ou orais, individuais ou em grupo, com ou sem consulta, presenciais ou a distância.

**Parágrafo Único** – A Avaliação do Desempenho Escolar poderá ser realizada por disciplina, conjunto de disciplinas ou área de conhecimento, conforme as atividades curriculares, abrangendo os aspectos de frequência e aproveitamento.

**Art. 107** Os critérios de avaliação para os Cursos de Educação a Distância seguem o estabelecido neste Regimento, e as especificidades em regulamento próprio, aprovado pelo CONSUN.

**Art. 108** Os critérios de avaliação dos Cursos e Programas de Pós-graduação serão definidos em regulamentos próprios, aprovados pelo CONSUN.

**Art. 109** A verificação do aproveitamento escolar nos cursos de Graduação e Sequenciais, presenciais, será feita em duas etapas:

- I- Na primeira etapa, a escolha dos instrumentos de avaliação pode incluir exercícios de classe, pesquisas, relatórios, seminários, estudos de caso, trabalhos interdisciplinares, projetos experimentais e outras, realizadas individualmente ou em grupo.
- II- Na segunda etapa, no final de cada semestre, é realizada uma avaliação por meio de prova escrita e individual, determinada pelo calendário acadêmico, sendo facultado o regime de exceção nos casos definidos pelas Diretorias Acadêmicas, ouvidas as Coordenadorias dos Cursos.
- III- O formato das avaliações, quantidade de instrumento e a distribuição proporcional das notas serão estabelecidas por normativa da Reitoria.

§1º Sempre que possível, a critério do Colegiado de Curso, poderão ser realizadas avaliações interdisciplinares fixadas em Regulamento próprio.

§2º Os estudantes que faltarem à prova final do semestre, ou desejarem melhorar sua nota, poderão realizar uma prova de segunda chamada, nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico, prevalecendo a maior nota obtida.

§3º Atribui-se nota zero (0) ao estudante, que não comparecer na data determinada no Calendário Acadêmico para realização da prova de segunda chamada, ficando a nota semestral composta apenas pelos pontos obtidos nas atividades avaliativas efetivamente realizadas.

§4º A cada avaliação de aproveitamento na Graduação, Sequencial e Pós-Graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu*, é atribuída uma nota, expressa em grau numérico de zero a dez (0 a 10), permitindo a fração de décimos.

§5º É considerado aprovado na disciplina, o estudante que obtiver as seguintes notas:

- a) Nos cursos presenciais de Graduação e Sequencial, o estudante que obtiver nota igual ou superior a cinco (5,0), correspondente a média ponderada das notas das duas etapas, e frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) às aulas e demais atividades da disciplina;

§6º Nos cursos de Educação a Distância de Graduação e de Pós-Graduação as regras e média para aprovação seguem regulamentação própria;

§7º Nos cursos de Pós-Graduação presencial as regras e média para aprovação seguem regulamentação própria;

§8º Para todos os níveis e modalidades de ensino, caberá ao docente informar, no sistema acadêmico, as notas e as faltas dos estudantes.

§9º Caberá revisão de notas e/ou de faltas, desde que o estudante esteja em desacordo com o que foi divulgado pelo docente, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

§10 Para solicitação de revisão de nota e/ou de falta, o estudante deverá solicitar via sistema acadêmico, justificando por escrito a razão do desacordo.

§11 As disciplinas e as atividades curriculares, cuja natureza não se prestarem à realização de provas e exames, terão seus procedimentos de avaliação propostos pelos respectivos docentes, aprovados no Colegiado do Curso, com anuência da Diretoria Acadêmica.

§12 Os trabalhos de conclusão de curso, representados pelos projetos experimentais, ou outras atividades e terminologias, assim como os trabalhos atrelados aos estágios curriculares supervisionados, terão suas normas de funcionamento e de avaliação aprovadas conforme parágrafo anterior.

§13 Nos cursos que só funcionam em um único período, o estudante deverá cursar a(s) dependência(s) após o término do curso, desde que não ultrapasse o tempo máximo para integralização, exceções feitas à oferta de disciplinas em formato intensivo, em períodos de recesso ou férias escolares, nas modalidades: presencial e a distância.

§14 As disciplinas, incluídas aquelas caracterizadas como adaptação, que forem cursadas ou não e/ou reprovadas, passam a ser consideradas como dependências.

§15 As disciplinas de pré-requisito estarão estabelecidas nos Projetos Pedagógicos dos cursos e são aquelas cujo cumprimento é obrigatório antes de outra, por envolver conhecimentos prévios necessários ao estudo da segunda.

**Art. 110** O resultado das avaliações escolares nos Cursos de Graduação, Sequencial e de Pós-graduação: Aperfeiçoamento, *Lato Sensu* ou *Stricto Sensu* é expresso em notas de zero a dez (0 a 10).

§1º As notas e médias terão valor inteiro, permitida a fração de décimos.

§2º A verificação e o registro da frequência são de responsabilidade do docente, cabendo seu controle à Secretaria Geral.

**Art. 111** Nos Cursos Sequenciais e de Graduação, presenciais, são considerados reprovados na disciplina os estudantes que:

- I- Independente da média de aproveitamento, tiver registrado frequência inferior a setenta e cinco por cento (75%) da carga horária total da disciplina;
- II- Independente da frequência mínima obrigatória, obtiver aproveitamento inferior a cinco (5,0)
- III- O estudante reprovado, que não tiver alcançado a frequência e/ou a nota mínima exigida para aprovação, repetirá a disciplina em regime de dependência, e estará sujeito às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento estabelecidas neste Regimento.

**Parágrafo Único** – Não incluem-se neste artigo os cursos de Graduação, de educação à distância, que gozam de regulamento próprio e critérios diferenciados para aprovação do estudante.

**Art. 112** Nos Cursos de Pós-Graduação, presenciais, são considerados reprovados na disciplina os estudantes que:

- 
- I. Independente da média de aproveitamento, tiver registrado frequência inferior a setenta e cinco por cento (75%) da carga horária total da disciplina;
  - II. Independente da frequência mínima obrigatória obtiver aproveitamento inferior a sete (7,0).
  - III. O estudante reprovado, que não tiver alcançado a frequência e/ou a nota mínima exigida para aprovação, repetirá a disciplina em regime de dependência, e estará sujeito às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento estabelecidas neste Regimento.

**Parágrafo Único** – Não incluem-se neste artigo os cursos de Pós-Graduação de educação à distância, bem como, aqueles oferecidos pela BSP-Business School São Paulo que gozam de regulamento próprio e critérios diferenciados para aprovação do estudante.

**Art. 113** Atribui-se zero (0) ao estudante que usar meios fraudulentos em qualquer atividade de avaliação que realizar, em quaisquer dos níveis e modalidades de ensino.

## Capítulo VI

### Dos Estágios

**Art. 114** Os estágios curriculares supervisionados constituem atividade exercida em situações reais de trabalho e deverão obedecer às normas estabelecidas no manual de estágio ou regulamento próprio.

**Parágrafo Único** – É obrigatório à integralização da carga horária total do estágio supervisionado curricular, nela podendo incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação de atividades realizadas.

**Art. 115** O estágio supervisionado curricular é coordenado pelas Coordenadorias de Curso e supervisionado por docente designado pelos primeiros.

## Título V

### Da Comunidade Acadêmica

## Capítulo I

### Do Corpo Docente

**Art. 116** O Corpo Docente da Universidade Anhembi Morumbi é constituído pelos Docentes Integrantes da Carreira do Magistério Superior e Docentes Visitantes.

**Art. 117** Cabe à Mantenedora a contratação e dispensa dos Docentes, aplicando-se a Legislação Trabalhista, este Regimento Geral e o Plano de Carreira Docente.

**Art. 118** Estão definidos no Plano de Carreira Docente:

- I- Estrutura de carreira;
- II- Processo seletivo para contratação;
- III- Critérios para ingresso e promoção;
- IV- Regime de trabalho;
- V- Escala de salários.

**Art. 119** Os docentes são contratados pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas deste Regimento, com cargas horárias definidas para:

- I- Atividades docentes;
- II- Atividades de pesquisa;
- III- Atividades de extensão e administrativo-acadêmicas.

---

**Art. 120** O Professor Visitante é aquele que, por força de convênios, venha a atuar temporariamente, por um período de até um ano letivo, a título de contribuição e reforço em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 121** A admissão do Docente é feita mediante processo seletivo, composto pela análise de títulos e curricular, entrevista e aula-teste e aprovado pela Diretoria Acadêmica e pela Diretoria de Recursos Humanos.

§1º Atendido o disposto neste artigo, a admissão como docente titular, bem como a promoção a esta classe, seguirá o estabelecido no Plano de Carreira Docente.

§2º O docente, qualquer que seja sua situação, é regido pelo Plano de Carreira Docente e as Normas da CLT, além da Convenção Coletiva.

**Art.122** São atribuições do docente, além das definidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação:

- I- Elaborar o plano de ensino de sua disciplina e submeter à apreciação e aprovação do coordenador de curso;
- II- Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e a carga horária;
- III- Empenhar-se em prol do máximo aproveitamento do estudante, desenvolvendo competências e habilidades, utilizando metodologias e procedimentos compatíveis com o progresso técnico-científico de sua área;
- IV- Registrar nos diários de classe (via unidade web ou equivalentes), a frequência dos estudantes, resultado das avaliações e os conteúdos desenvolvidos nos prazos previstos no calendário acadêmico;
- V- Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e avaliar os resultados apresentados pelos estudantes;
- VI- Prestar esclarecimentos e atendimento individual aos estudantes, quando solicitado;
- VII- Apresentar à Coordenação do Curso, para fins de aprovação, o programa da disciplina que elaborar para o período letivo a ser iniciado ou solicitar a prorrogação da vigência do anteriormente aprovado;
- VIII- Observar o regime escolar e disciplinar da Instituição;
- IX- Elaborar e realizar projetos de pesquisas e extensão, desde que previamente aprovados;
  - X- Participar das reuniões convocadas pela Coordenação de Curso, Colegiados e Núcleo Docente Estruturante para o qual tenha sido eleito ou indicado;
  - XI- Estimular o estudante às atividades de pesquisa;
  - XII- Dedicar-se à produção científica;
  - XIII- Valorizar a imagem institucional;
  - XIV- Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo, ética e presteza;
  - XV- Zelar pela segurança dos estudantes em sala de aula ou no desenvolvimento de qualquer atividade acadêmica sob sua supervisão/orientação;
  - XVI- Comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento;
  - XVII- Pedir autorização formal à coordenação de curso sobre qualquer atividade desenvolvida fora do horário de aulas programado ou estipulado em calendário.
- XVIII- Responsabilizar-se pelos equipamentos audiovisuais, bem como qualquer outro recurso didático, utilizados em sala de aula, durante o período de utilização.
- XIX- Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei, neste Regimento ou em resoluções, portarias e normas emitidas pela diretoria acadêmica ou reitoria.

## Capítulo II

### Do Corpo Discente

**Art.123** Constituem o Corpo Discente da Universidade, estudantes regulares e estudantes especiais cujas categorias se distingam pela natureza dos cursos a que estão vinculados.

§1º Estudante Regular é o estudante matriculado em qualquer um dos Cursos Sequenciais, de Graduação e Pós-graduação mantidos pela Universidade.

§2º Estudante Especial é o estudante inscrito em cursos de Extensão ou em disciplinas isoladas de qualquer curso oferecido regularmente.

---

**Art.124** São direitos e deveres do Corpo Discente:

- I- Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, desde que em situação regular com a Universidade, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- II- Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Universidade;
- III- Recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- IV- Observar o regime disciplinar e comportar-se, dentro e fora da Universidade, de acordo com os princípios éticos condizentes;
- V- Agir de maneira ética e respeitar todo o corpo docente e administrativo da Universidade;
- VI- Zelar pelo patrimônio da Universidade;
- VII- Participar como representante, em Colegiados ou Comissões, quando escolhido para tal;
- VIII- Comparecer pontual e assiduamente às atividades que lhe forem indicadas, empenhando-se para o máximo de aproveitamento;
- IX- Cooperar para a boa conservação das instalações e dos equipamentos da Instituição, contribuindo também para as boas condições de higiene de suas dependências;
- X- Valorizar a imagem da Instituição;
- XI- Cumprir o que determina este Regimento.

**Art.125** O Corpo Discente terá representação junto ao CONSUN, conforme normas deste Regimento e do Estatuto.

**Art.126** A Universidade poderá instituir prêmios como estímulo à produção intelectual de seus estudantes, na forma regulada pelo CONSUN.

**Art.127** O programa de Monitoria é destinado aos estudantes dos Cursos Sequenciais e de Graduação definido em Regulamento próprio e aprovado pelo CONSUN.

**Art.128** São reconhecidos como órgãos representativos do Corpo Discente, os Diretórios Acadêmicos legalmente instituídos.

## Capítulo III

### Do Corpo Administrativo

**Art.129** O Corpo Técnico-Administrativo, constituído por todos os colaboradores não docentes, tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento da Instituição, sendo contratado pela Mantenedora.

§1º A Instituição zelará pelas condições de trabalho condizentes com sua natureza de Instituição Educacional, bem como, pelo oferecimento de oportunidades de aperfeiçoamento técnico profissional aos colaboradores à sua disposição.

§2º O corpo Técnico-Administrativo é regido pela Legislação Trabalhista, pelo Estatuto, por este Regimento e por Convenção Coletiva.

§3º O Corpo Técnico-Administrativo terá representação junto ao CONSUN, conforme normas deste Regimento e do Estatuto.

## Título VI

### Do Regime Disciplinar

## Capítulo I

### Do Regime Disciplinar em Geral

**Art.130** O ato de matrícula do estudante e a investidura em cargo ou função de docente e técnico-administrativo importa em

---

compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Universidade, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino e no Código de Conduta, neste Regimento e, complementarmente, às baixadas pelos órgãos competentes e à autoridade que deles emana.

**Parágrafo Único** – Toda e qualquer transgressão aos princípios e às normas definidas no caput desse Artigo, será considerada infração disciplinar.

**Art.131** Comete infração disciplinar o membro do corpo docente, discente ou técnico-administrativo que:

- I- Guarda, transporta ou utiliza armas de qualquer natureza, substâncias ilícitas ou uso de bebidas alcoólicas;
- II- Deixa de observar os preceitos éticos, Estatutários, Regimentais ou as normas emitidas pelo órgão da administração, em suas respectivas áreas de competência;
- III- Atente contra os bens de qualquer natureza do patrimônio da Instituição;
- IV- Promova, incite ou participe, por qualquer forma, de atos ou manifestações de caráter discriminatório, político partidário, racial ou religioso ou que atentem contra a moral e os bons costumes;
- V- Fomente, incentive ou apoie a paralisação das atividades acadêmicas ou perturbe o desenvolvimento normal das mesmas, cerceando direitos fundamentais;
- VI- Utilize ou permita a utilização de meios ilícitos ou fraudulentos nos processos de avaliação do aproveitamento e de registros de frequência escolar e nos demais atos praticados na Instituição;
- VII- Desrespeite, ofenda, ou agrida, física ou moralmente qualquer membro da comunidade acadêmica;
- VIII- Cause perturbação na ordem das dependências da Universidade;
- IX- Comercialize qualquer produto nas dependências da Instituição, sem prévia autorização.

## Capítulo II

### Das Infrações Disciplinares do Corpo Docente

**Art.132** Comete infração disciplinar, além daquelas inseridas no art. 127, o membro do corpo docente que:

- I. Não apresente, no prazo determinado, o plano de ensino da disciplina pela qual é responsável, os resultados do aproveitamento de seus estudantes, os relatórios de atividades e de avaliação e demais tarefas previstas ao docente;
- II. Falte às atividades acadêmicas, sem que apresente motivo justificável;
- III. Deixar de comparecer às atividades inerentes a sua função para as quais é convocado;
- IV. Desobedeça, reiteradamente, ao horário de início e término das aulas de outras atividades escolares;
- V. Desobedeça a determinação de superiores hierárquicos;
- VI. Não cumpra o Plano de Ensino apresentado e aprovado.

## Capítulo III

### Das Infrações Disciplinares do Corpo Técnico-Administrativo

**Art.133** Comete infração disciplinar, além daquelas inseridas no art. 127, o membro do corpo técnico-administrativo que:

- I- Negligencie o desempenho de suas funções;
- II- Falte ao serviço, sem que apresente motivo justificável;
- III- Desobedeça a ordens de superiores hierárquicos;
- IV- Desobedeça, reiteradamente, ao horário de início e término de seu expediente regular de trabalho.



---

## Capítulo IV

### Das Infrações Disciplinares do Corpo Docente

**Art.134** Comete infração disciplinar, além daquelas inseridas no art. 127, o membro do corpo docente que:

- I. Pratique ato de improbidade nos procedimentos avaliativos ou na aferição de frequência;
- II. Cause prejuízo ao exercício das funções pedagógicas, científicas ou administrativas da Universidade;
- III. Perturbe a ordem nas dependências da Universidade;
- IV. Desobedeça às determinações de qualquer membro do corpo docente.

## Capítulo V

### Das Penalidades

**Art.135** Os membros dos corpos docente, discente e técnico-administrativo estão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I. Advertência;
- II. Suspensão de até 30 (trinta) dias;
- III. Desligamento da Instituição.

§1º Dependendo da gravidade do ato infracional, as penas poderão ser aplicadas independentemente da sequência expressa.

§2º O grau hierárquico da autoridade atingida será considerado para aplicação das sanções disciplinares.

**Art.136** A pena de desligamento é aplicável:

- I. Ao membro do corpo docente e ao técnico-administrativo, no que couber na forma da Lei;
- II. Ao membro do corpo discente que reincidir nas infrações apenáveis com suspensão, comprovadas mediante processo sindicante, ou nos casos em que a gravidade da infração assim justificar, após regular processo de sindicância administrativa.

## Capítulo VI

### Das Competências e Procedimentos Disciplinares

**Art.137** Ao infrator será sempre assegurado amplo direito de defesa.

**Parágrafo único** – Em não havendo qualquer dúvida quanto à autoria da infração, é permitido à Universidade aplicar punição disciplinar preliminar, ficando posteriormente assegurada a ampla defesa prevista no caput.

**Art.138** A aplicação das penas disciplinares aos membros do corpo docente é da competência dos respectivos Coordenadores, nos casos de advertência; dos Diretores Acadêmicos, nos casos de suspensão; e do Reitor, nos casos de desligamento.

**Parágrafo único** – Caberá à Entidade Mantenedora a homologação do desligamento.

**Art.139** A aplicação das penas disciplinares aos membros do corpo técnico-administrativo é de competência do gestor, cabendo à diretoria da área e a Diretoria de Recursos Humanos a aprovação nos casos de desligamento,

**Parágrafo único** – Caberá à Entidade Mantenedora a homologação do desligamento.

**Art.140** A aplicação das penas disciplinares aos membros do corpo discente é de competência dos Coordenadores e Diretores Acadêmicos e, quando necessário do Reitor.

**Art.141** As penalidades aplicadas aos membros do corpo discente serão registradas em seus assentamentos, na forma da lei.

---

**Art.142** Comprovada a existência de dano à Instituição, patrimonial ou moral, o infrator fica obrigado ao ressarcimento, sem prejuízo das medidas disciplinares ou judiciais cabíveis ao caso.

**Art.143** Em todo e qualquer caso, fica assegurado ao apenado, no prazo de cinco (5) dias, a contar da data da ciência da punição, recurso administrativo dirigido à autoridade, ou órgão imediatamente superior àquele que aplicou a penalidade.

**Parágrafo único** – Não serão recebidos os recursos interpostos fora do prazo.

## Título VII

### Dos Títulos e Dignidades Acadêmicas

**Art.144** Ao concluinte dos cursos oferecidos pela Universidade será conferido o respectivo grau ou título, expedido o diploma correspondente.

§1º O diploma será assinado pelo Reitor, pelo Secretário-Geral e pelo concluinte.

§2º Quando se tratar de curso de graduação a que correspondam diversas habilitações, o diploma indicará, no verso, a habilitação obtida, acrescentando-se, mediante a apostila, novas habilitações que venham a ser obtidas.

**Art.145** Os graus ou títulos acadêmicos serão conferidos pelo Reitor, ou um representante por ele determinado, em sessão pública e solene, na qual os concluintes prestarão o juramento, em local, data e horário determinados pela Universidade.

**Parágrafo Único** – Ao concluinte que comprova estar impossibilitado de participar da sessão solene, será conferido o grau, ou título em ato simples, na presença de um representante do Reitor, em local e data por ele determinados.

**Art.146** Ao concluinte de curso de Pós-Graduação: Aperfeiçoamento e *Lato Sensu* será expedido o respectivo certificado assinado pelo Reitor e pelo Secretário-Geral.

**Art. 147** Ao concluinte do curso de extensão será expedido certificado assinado pelo Secretário-Geral.

**Art. 148** A Universidade conferirá as seguintes dignidades acadêmicas:

- I. Professor Benemérito: concedida a pessoas ou entidades que prestaram contribuição relevante à Sociedade e à Universidade;
- II. Professor Emérito:
  - a) Concedida a docente da Universidade que se distinga no exercício de suas atividades no ensino superior;
  - b) Concedida a docente que se aposente ou se retire por motivo justo, depois de prestar relevantes serviços à Universidade.
- III. Professor *Honoris Causa*: concedida a docentes e pesquisadores ilustres, estranhos aos quadros da Universidade, pela contribuição que tenham prestado às Ciências, Letras e Artes ou à Cultura e à Educação;
- IV. Honra ao Mérito: aos estudantes e demais membros da Comunidade Acadêmica pelo mérito acadêmico, como estímulo à produção intelectual e artística, e às pessoas que se distingam na participação de atividades culturais, educacionais ou artísticas promovidas pela Universidade Anhembi Morumbi.

**Parágrafo único** – Caberá ao Conselho Universitário, a aprovação de outras dignidades acadêmicas que não constem deste Regimento.

## Título VIII

### Das Relações com a Entidade Mantenedora

**Art. 149** A Mantenedora é responsável, perante as autoridades públicas e ao público em geral, pela Universidade, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da Lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos Docente e Discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

**Art. 150** Compete precipuamente à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades da Universidade, colocando-lhe à disposição os bens imóveis e móveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, e assegurando-lhes os

---

suficientes recursos financeiros e de custeio.

**Parágrafo Único** - A Mantenedora, uma vez aprovado o orçamento anual, transfere a administração financeira e orçamentária ao Diretor Geral e ao Reitor.

## Título IX

### Disposições Gerais

**Art. 151** Salvo a disposição deste Regimento, o prazo para interposição de recursos é de cinco (5) dias, contados da data da publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

**Art. 152** As taxas e as contribuições serão propostas pelo Reitor à Mantenedora, atendidas as normas legais vigentes.

**Art. 153** Este Regimento entra em vigor após sua aprovação pelo Conselho Universitário da Universidade Anhembi Morumbi.

São Paulo, 29 de março de 2017.

**Prof. Doutor Paolo R. Tommasini**  
**Reitor**