

RESOLUÇÃO Nº 259 de 22/06/2017 – CAS

Estabelece, para os alunos dos cursos de Graduação e Pós-Graduação à distância, o **sistema de solicitações e respectivos recursos** em relação às questões acadêmicas, financeiras e administrativas, decididas por autoridades da **Universidade Positivo (UP)**.

O **CONSELHO ACADÊMICO SUPERIOR (CAS)**, órgão da administração superior da **Universidade Positivo**, no uso de suas atribuições estatutárias, considerando:

RESOLVE:

Art. 1º O aluno, de curso de Graduação e/ou Pós-Graduação à distância, interessado em submeter algum questionamento, à autoridade da Universidade Positivo, deverá seguir o seguinte sistema de solicitações e respectivos recursos:

| Tipo de Solicitação | Solicitação - 1ª instância | | Recurso - 2ª instância | |
|----------------------------|---|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| | Destinatário | Protocolo/Chamado | Destinatário | Nome do protocolo |
| Acadêmica (Graduação) | Coordenador Executivo do Curso | Protocolo: Outros Assuntos Acadêmicos | Reitor | Recurso de Solicitação Acadêmica |
| Acadêmica (Pós-Graduação) | Stricto Sensu: Coordenador do Programa | Ou Protocolo específico do assunto, caso exista. | | |
| Administrativa | Gestor de Polos | Protocolo: Assuntos Administrativos (exceto financeiro) | Pró-Reitor de Planejamento e Operação | Recurso de Solicitação Administrativa |
| Financeira (Faturamento) | Departamento Financeiro - Faturamento | Protocolo específico, caso exista. ou Abertura de chamado pelo telefone (41) 3250-3750 | Gerente da Área Financeira | Recurso de Solicitação Financeira |
| Financeira (Financiamento) | Departamento Financeiro - Financiamento | Abertura de chamado pelo telefone (41) 3317-3000. | | |

§ 1º Todas as solicitações de primeira e/ou segunda instância (acadêmicas, administrativas e financeiras) podem ser feitas de modo online, por meio de acesso ao Aluno Online e escolha do respectivo protocolo.

§ 2º As solicitações financeiras, de primeira instância, também podem ser feitas por meio telefônico, mediante abertura de chamado.

§ 3º Só serão admissíveis e protocolados recursos quando o interessado, no momento da solicitação, apresentar comprovante da solicitação e da decisão de indeferimento da primeira instância, conforme indicado no quadro acima.

§ 4º Nos casos em que houver norma específica da UP que disciplina determinado assunto e prevê possibilidade de reanálise/revisão da decisão proferida em primeira instância, o aluno deverá solicitar a reanálise/revisão, antes de protocolar o recurso.

Art. 2º O prazo dos recursos previstos nesta Resolução é de 10 (dez) dias corridos, contados da notificação do aluno da decisão.

§ 1º Nos casos dos protocolos online, considera-se que o aluno foi notificado no dia útil seguinte ao da publicação da decisão no sistema de protocolo online.

§ 2º Os prazos serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia da publicação da decisão e incluindo-se o dia do vencimento.

§ 3º Quando o último dia do prazo for sábado, domingo, feriado ou recesso segundo o calendário acadêmico, o vencimento do prazo considerar-se-á prorrogado para o dia útil subsequente.

§ 4º Recursos protocolados fora do prazo serão considerados inválidos e não serão analisados.

Art. 3º A primeira instância decisória não está autorizada a deferir protocolos em discordância com as normas da UP, competindo exclusivamente à segunda instância decisória a autorização de exceções às regras internas.

Parágrafo único. A Secretaria Geral somente lançará os registros acadêmicos que estiverem de acordo com as normas internas, salvo se a exceção for autorizada pela segunda instância decisória.

Art. 4º Para fins desta Resolução, são consideradas:

- I - **Solicitações acadêmicas:** as referentes à matrícula e a todos os assuntos da vida acadêmica do aluno. Exemplos: notas, faltas, tratamento especial, atividades complementares, estágio, intercâmbio, transferência, equivalência de disciplina, colação de grau, ENADE, relacionamento em sala de aula, assuntos pedagógicos.
- II - **Solicitações administrativas:** as referentes à infraestrutura física e de TI, estacionamento, segurança e limpeza dos polos.
- III - **Solicitações financeiras:**
 - a) **Faturamento:** as referentes ao valor, vencimento e ao pagamento de mensalidade, verificação de débitos e negociação, desconto, bolsas, devoluções, faturamento para

pessoa jurídica, pagamento à vista, débito automático, notas fiscais e declarações financeiras.

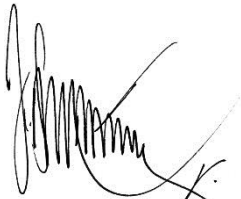
- b) **Financiamento:** as referentes ao FIES, FIR, CEUP e PRAVALER. O financiamento também atende às solicitações sobre PROUNI.

Art. 5º Fica permitido ao aluno ou qualquer interessado protocolar diretamente Carta ao Reitor, no Aluno Online, desde que sobre assunto que não se enquadre nos tipos de solicitação descritos nos arts. 1º e 4º desta Resolução.

Art. 6º Os casos omissos sobre esta Resolução serão resolvidos pela Reitoria.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário sobre a mesma matéria.

Curitiba (PR), 22 de junho de 2017.



Prof. José Pío Martins
Reitor e Presidente do Conselho Acadêmico Superior (CAS)