

## **REGIMENTO GERAL**

**Manhuaçu / MG**

**2018**

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I – DA FACULDADE DE CIÊNCIAS GERENCIAIS DE MANHUAÇU.....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I - DA IDENTIDADE .....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO II - DA MISSÃO, DA VISÃO E DOS VALORES .....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO III - DOS OBJETIVOS.....</b>	<b>2</b>
<b>TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>3</b>
Seção I - Das Relações com a Faculdade .....	4
<b>CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR .....</b>	<b>6</b>
Seção I - Disposições Gerais .....	6
Seção II - Conselho Universitário (CONSUN) .....	8
Seção III - Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE).....	10
Seção IV - Da Diretoria Geral.....	11
Seção V - Da Diretoria Acadêmica .....	12
Seção VI - Da Diretoria de Operações .....	14
Seção VII - Da Diretoria de Marketing.....	15
<b>CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA .....</b>	<b>16</b>
Seção I - Da Coordenadoria de Curso.....	16
Seção II - Do Colegiado de Curso.....	19
Seção III - Do Núcleo de Educação a Distância .....	20
<b>CAPÍTULO IV - DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES.....</b>	<b>20</b>
Seção I – Da Comissão Própria de Avaliação (CPA) .....	20
Seção II - Do Núcleo Docente Estruturante (NDE) .....	21
Seção III - Da Biblioteca .....	24
Seção IV - Da Secretaria Geral.....	25
<b>Seção V- Dos Laboratórios, Clínicas, Núcleos .....</b>	<b>27</b>
<b>Seção VI – Da Ouvidoria .....</b>	<b>27</b>
<b>Seção VII - Da Gerência Financeira.....</b>	<b>28</b>
<b>TÍTULO III - DA ATIVIDADE ACADÊMICA .....</b>	<b>28</b>
<b>CAPÍTULO I - DO ENSINO .....</b>	<b>28</b>
Seção I - Dos Cursos .....	28
Seção II - Da Graduação Presencial e à Distância.....	29
Subseção I - Da Estrutura dos Cursos .....	31
Seção III - Da Pós-Graduação .....	33
Seção IV - Outros Cursos .....	34
<b>CAPÍTULO II - DAS ATIVIDADES DE PESQUISA E EXTENSÃO .....</b>	<b>34</b>
Seção I - Da Pesquisa .....	34
Seção II - Da Extensão .....	35
<b>CAPÍTULO III - DO REGIME ESCOLAR .....</b>	<b>36</b>
Seção I - Do Ano Letivo.....	36
Seção II - Do Catálogo.....	37
Seção III - Do Processo Seletivo.....	38
Seção IV - Das Matrículas .....	39

Seção V - Do Trancamento de Matrícula.....	42
Seção VI - Do Cancelamento de Matrícula.....	42
Seção VII - Das Transferências.....	43
Seção VIII - Da Obtenção de Novo Título.....	45
Seção IX - Do Aproveitamento de Estudos.....	45
Seção X - Do Aproveitamento Extraordinário.....	46
Seção XI - Da Integralização do Curso.....	47
Seção XII - Da Reopção de Curso.....	47
Seção XIII - Da Frequência Obrigatória.....	47
Seção XIV - Do Regime Especial de Estudos.....	48
Seção XV - Da Avaliação do Desempenho Acadêmico em Disciplinas.....	50
Seção XVI - Do Estágio Supervisionado.....	52
Seção XVII - Do Trabalho de Conclusão de Curso.....	53
Seção XVIII - Das Atividades Complementares.....	53
<b>TÍTULO IV- DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO.....</b>	<b>54</b>
<b>CAPÍTULO I - DO PLANEJAMENTO DO ENSINO, DA ORIENTAÇÃO GERAL E DA COORDENAÇÃO DIDÁTICA</b> .....	<b>54</b>
Seção I - Do Planejamento do Ensino.....	54
Seção II - Da Orientação Geral.....	54
Seção III - Da Coordenação Didática.....	55
<b>TÍTULO V - DA COMUNIDADE ESCOLAR.....</b>	<b>55</b>
<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>55</b>
<b>CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE.....</b>	<b>55</b>
Seção I - Das Categorias.....	55
Seção II - Da Seleção.....	56
Seção III - Dos Direitos e Deveres.....	57
<b>CAPÍTULO III - DO CORPO DISCENTE.....</b>	<b>58</b>
Seção I - Da Constituição.....	58
Seção II - Dos Direitos e Deveres.....	58
Seção III - Da Representação Estudantil.....	59
Seção IV - Da Monitoria.....	60
Seção V - Da Assistência ao Estudante.....	60
<b>CAPÍTULO IV - DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>61</b>
Seção I - Da Constituição.....	61
Seção II - Dos Direitos e Deveres.....	61
<b>TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR.....</b>	<b>61</b>
<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>61</b>
<b>CAPÍTULO II - DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE.....</b>	<b>63</b>
<b>CAPÍTULO III - DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>64</b>
<b>CAPÍTULO IV - DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE.....</b>	<b>65</b>
<b>CAPÍTULO V - DAS PENALIDADES APLICÁVEIS À REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL.....</b>	<b>66</b>
<b>TÍTULO VII - DOS RECURSOS.....</b>	<b>66</b>
<b>TÍTULO VIII - DO GRAU, DA COLAÇÃO, DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS.....</b>	<b>68</b>
<b>CAPÍTULO I - DO GRAU.....</b>	<b>68</b>

<b>CAPÍTULO II - DA COLAÇÃO DE GRAU .....</b>	<b>68</b>
<b>CAPÍTULO III - DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS.....</b>	<b>69</b>
<b>CAPÍTULO IV - DOS TÍTULOS HONORÍFICOS .....</b>	<b>69</b>
<b>TÍTULO IX - DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>70</b>

## **TÍTULO I – DA FACULDADE DE CIÊNCIAS GERENCIAIS DE MANHUAÇU**

### **CAPÍTULO I - DA IDENTIDADE**

**Art. 1º.** A Faculdade de Ciências Gerenciais de Manhuaçu credenciada pela Portaria N. 262 de 30 de Janeiro de 2002, com sede no município de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais, é mantida pelo Centro Superior de Estudos de Manhuaçu Ltda, pessoa jurídica de direito privado, registrada na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais, sob o número 3120592571-1, com sede e foro na cidade de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais.

**Parágrafo único.** A Faculdade de Ciências Gerenciais de Manhuaçu rege-se pela legislação do ensino superior, pelas diretrizes da entidade mantenedora através de seu ato constitutivo, que é representado pelo seu contrato social e pelo presente Regimento Geral.

### **CAPÍTULO II - DA MISSÃO, DA VISÃO E DOS VALORES**

**Art. 2º.** A Faculdade de Ciências Gerenciais de Manhuaçu tem como missão “Ensinar com excelência, formando profissionais comprometidos com a ética, competentes e conscientes do seu papel social, visando contribuir para o desenvolvimento do país.”

**Art. 3º.** A Faculdade de Ciências Gerenciais de Manhuaçu, no exercício de suas atividades, tem como visão “Ser uma instituição de excelência, referência na sociedade brasileira na promoção de serviços educacionais”.

**Art. 4º.** A Faculdade de Ciências Gerenciais de Manhuaçu segue e incentiva os valores de administração com transparência e respeito à diversidade, compromisso com o acolhimento aos alunos e inovação na construção do conhecimento, empreendedorismo, e responsabilidade social.

### **CAPÍTULO III - DOS OBJETIVOS**

**Art. 5º.** São objetivos da Faculdade de Ciências Gerenciais de Manhuaçu:

- I. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo; (LDB, art. 43, I)
- II. Criar e manter serviços educativos e assistenciais que beneficiem os estudantes;
- III. Formar profissionais empreendedores aptos para serem inseridos em qualquer setor profissional para efetiva participação do desenvolvimento da Sociedade e das diversas regiões do Brasil;
- IV. Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, desenvolvendo, desse modo, o entendimento do homem e do meio em que vive; (LDB, art. 43, III)
- V. Incentivar o diálogo interdisciplinar, a integração entre os diversos ramos do saber, a reflexão crítica sobre problemas humanos, e a investigação da verdade;
- VI. Promover a divulgação de conhecimentos científicos, técnicos e culturais, difundindo os saberes por meio do ensino e das diferentes tecnologias da informação e da comunicação;
- VII. Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração; (LDB, art. 43, V)
- VIII. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais; prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade; (LDB, art. 43, VI)
- IX. Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e dos benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na Instituição; (LDB, art. 43, VII)
- X. Cooperar no desenvolvimento social, econômico, cultural da região e do país;

- XI. Cooperar com entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais, na realização de pesquisas, na elaboração de projetos e na prestação de serviços, assegurando-lhes, segundo as suas possibilidades, assistência técnica;
- XII. Proporcionar ao Corpo Docente oportunidades de participação em programas para o desenvolvimento dos processos didáticos, dos metodológicos, do ambiente virtual de aprendizagem e culturais oportunizando meios para realização de atividades acadêmicas, culturais, artísticas e desportivas;
- XIII. Manter intercâmbio de informações e de pessoal com Instituições congêneres, nacionais e estrangeiras;
- XIV. Estabelecer programas e projetos de Extensão e Pesquisa.

## **TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

### **CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA**

**Art. 6º.** A Faculdade de Ciências Gerenciais de Manhuaçu estrutura-se por órgãos colegiados deliberativos e órgãos executivos, em dois níveis hierárquicos: administração superior e administração básica

§1º Órgãos da Administração Superior:

I. Órgãos Deliberativos:

- a) Conselho Universitário (CONSUN);
- b) Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE).

II. Órgãos Executivos:

- a) Diretoria Geral;
- b) Diretoria Acadêmica;
- c) Diretoria de Operações;
- d) Diretoria de Marketing.

§2º Órgãos de Administração Básica

- a) Coordenadoria de Curso;
- b) Colegiados de Curso;
- c) Núcleo de Educação a Distância.

**Art. 7º.** Órgãos Suplementares:

- a) Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- b) Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- c) Biblioteca;
- d) Secretaria Geral;
- e) Laboratórios, Clínicas, Núcleos;
- f) Ouvidoria;
- g) Gerência financeira.

**Parágrafo único.** Cabe ao CONSUN disciplinar o funcionamento e a criação dos órgãos suplementares e de apoio, de cunho técnico e/ou administrativo.

### **Seção I - Das Relações com a Faculdade**

**Art. 8º.** A Mantenedora é responsável perante as autoridades públicas e o público em geral pela Faculdade de Ciências Gerenciais de Manhuaçu, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitando os limites da Lei e deste Regimento, da liberdade acadêmica do corpo docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos, consultivos e executivos.

**§ 1º.** Dependem de aprovação da mantenedora em instância final:

- a) O orçamento anual ou semestral da Faculdade de Ciências Gerenciais de Manhuaçu;
- b) A assinatura de convênios, de contratos e acordos de natureza financeira, com a interveniência da mantida;
- c) As decisões dos órgãos colegiados ou administrativos que impliquem em aumento de despesa ou redução de receita;
- d) Valor das mensalidades e anuidades escolares, para efeito de celebração de Contratos de Prestação de Serviços Educacionais;
- e) Valor de taxas, preços e contribuições relativos a serviços não incluídos nas mensalidades escolares.



§ 2º. A Entidade Mantenedora poderá vetar deliberações da administração superior, básica ou suplementar da Faculdade de Ciências Gerenciais de Manhuaçu que impliquem em aumento de despesas ou surgimento de novas obrigações financeiras não contempladas no orçamento e que sejam incompatíveis com reprogramações do cronograma físico-financeiro da referida Entidade, de acordo com plano de receita, custeio e investimento.

§ 3º. O valor das anuidades ou das mensalidades para os diversos cursos previstos será ajustado mediante Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, celebrado no ato da matrícula ou de sua renovação, entre a Entidade Mantenedora, o aluno, o pai ou responsável, permitida a prestação de caução.

§ 4º. A Faculdade de Ciências Gerenciais de Manhuaçu deverá divulgar, em local de fácil acesso, onde se publicam, normalmente, os atos da Instituição, o texto da proposta de Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, o valor da semestralidade em 06 parcelas mensais e o número de vagas por sala/classe, no período mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias antes da data final para matrícula, conforme calendário e cronograma da Instituição.

§ 5º. Poderá ser acrescido ao valor total anual de que trata o §3º montante proporcional à variação de custos a título de pessoal e de custeio, comprovado mediante apresentação de planilha de custo, mesmo quando essa variação resulte da introdução de aprimoramentos no processo didático-pedagógico.

**Art. 9º.** A Faculdade de Ciências Gerenciais de Manhuaçu usufrui em relação à Mantenedora de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial assim compreendida:

a) A **autonomia administrativa** consiste na competência de estabelecer e executar a política de gestão conforme instituído no PDI;

b) A **autonomia didático-científica** compreende a competência para:

I. Estabelecer a sua política de ensino, pesquisa e extensão;

II. Aprovar projetos de incentivo à pesquisa e extensão no seu campo de especialidade;

- III. Organizar os projetos pedagógicos de seus cursos e programas, na forma da legislação vigente;
- IV. Interagir com instituições culturais e científicas nacionais ou estrangeiras para o desenvolvimento de projetos integrados de interesse da Faculdade de Ciências Gerenciais de Manhuaçu;
- V. Estabelecer seu regime acadêmico e didático-científico;
- VI. Fixar critérios para a seleção, admissão, promoção e habilitação de alunos;
- VII. Conferir graus, diplomas, títulos e outras responsabilidades universitárias;

c) A **autonomia administrativa - disciplinar** consiste na competência para estabelecer no âmbito da comunidade acadêmica da Faculdade de Ciências Gerenciais de Manhuaçu, o regime de direitos, sanções e de aplicação de penalidades, respeitadas determinações e os princípios legais;

d) A **autonomia de gestão financeira e patrimonial** consiste na competência para utilizar de forma adequada os recursos financeiros e patrimoniais disponibilizados pela mantenedora conforme estatuto e orçamento aprovado.

## **CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

**Art. 10º.** São órgãos colegiados de gestão democrática deliberativos: Conselho Universitário (CONSUN) e Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) e os Órgãos executivos: Diretoria Geral, Diretoria Acadêmica, Diretoria de Operações, Diretoria de Marketing, Coordenadoria de Curso e Colegiados de Curso.

### **Seção I - Disposições Gerais**

**Art. 11º.** Ressalvados os casos mencionados neste Regimento Geral, os órgãos colegiados da Faculdade de Ciências Gerenciais de Manhuaçu funcionarão com a presença da maioria de seus membros, decidindo por maioria simples de votos.

**Parágrafo único.** As reuniões de caráter solene realizar-se-ão com qualquer número de membros presentes, franqueando-se a entrada a todos os interessados.

**Art. 12.** As decisões são tomadas por votação simbólica, podendo, ainda, a juízo do Colegiado, ser tomada por voto nominal ou secreto.

**Art. 13.** Não é permitido o voto por procuração.

**Art. 14.** Apenas o Presidente do Colegiado tem direito aos votos ordinários e de qualidade, este exercido nos casos de empate e restrito a votação não secreta.

**Art. 15.** Na falta ou impedimento do Presidente do Colegiado, a presidência será exercida pelo seu substituto legal e, na ausência deste, pelo membro de categoria mais elevada e mais antigo no magistério da instituição ou, em igualdade de condições, pelo mais idoso.

**Art. 16.** Nenhum membro do Colegiado poderá votar em assunto de seu interesse particular, decidindo o órgão, sempre que ocorra a situação, por escrutínio secreto.

**Art. 17.** Ressalvadas as disposições em contrário, as reuniões dos Colegiados serão convocadas por seu Presidente, por iniciativa própria ou atendendo ao pedido da maioria de seus membros, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, mencionando-se a pauta dos assuntos a serem tratados, salvo se for considerado secreto, a juízo da Presidência respectiva.

**Parágrafo único.** Em caso de urgência, o prazo de convocação poderá ser reduzido, a juízo da Presidência respectiva.

**Art. 18.** Das reuniões são lavradas atas pelo respectivo secretário, as quais devem ser aprovadas, nas reuniões seguintes, pelos membros presentes.

**Art. 19.** É vedado ao órgão colegiado tomar conhecimento de indicações, propostas ou requerimentos de ordem pessoal, que não se relacionem diretamente com problemas que lhe sejam atinentes ou não represente interesse do estabelecimento de ensino.

## **Seção II - Conselho Universitário (CONSUN)**

**Art. 20.** O Conselho Universitário é um órgão superior de natureza normativa, consultiva e deliberativa, de direção acadêmica e disciplinar na Faculdade de Ciências Gerenciais de Manhuaçu, e é constituído:

- I. pelo Diretor Geral; Diretoria Acadêmica; Diretoria de Operações e Diretoria de Marketing;
- II. dois representantes dos Coordenadores vinculados à Faculdade de Ciências Gerenciais de Manhuaçu;
- III. um representante do Corpo Discente;
- IV. um representante da Comunidade, indicado pelas classes produtoras;
- V. um representante do corpo técnico-administrativo;
- VI. dois representantes da Entidade Mantenedora.

**§ 1º.** Os representantes dos coordenadores são eleitos dentre os seus pares, em eleição realizada sob a Presidência do Diretor Geral da Faculdade de Ciências Gerenciais de Manhuaçu e têm mandato de 2 (dois) anos.

**§ 2º.** O representante da comunidade é indicado pelas associações dos setores produtivos e têm mandato de 2 (dois) anos.

**§ 3º.** Os representantes da Entidade Mantenedora e seus suplentes são por ela indicados, escolhidos dentre pessoas qualificadas, para mandato de 2 (dois) anos.

**§ 4.** O representante do Corpo Discente é indicado pelo Órgão de Representação Estudantil, se houver, ou pelos Discentes que compõe os Colegiados de Curso nos termos deste Regimento, para mandato de 2 (dois) anos.

**§ 5.** O representante do Corpo Técnico administrativo é escolhido dentre seus pares, que tenham cinco anos ou mais de exercício na Instituição;

**Art. 21.** O Conselho Universitário se reúne, ordinária e extraordinariamente, sob a presidência do Diretor Geral e, na sua ausência, sob a presidência de substituto indicado pela Entidade Mantenedora e, na ausência deste, sob a presidência do membro de categoria mais elevada e mais antiga no magistério da Faculdade de Ciências Gerenciais de Manhuaçu ou, em igualdade de condições, sob a presidência do mais idoso.

**Art. 22.** Por decisão do plenário, o Conselho Universitário pode conservar em sigilo, restrita a seu âmbito, qualquer discussão ou deliberação.

**Art. 23.** Compete ao Conselho Universitário:

- I. Deliberar sobre propostas de modificação na organização administrativa da instituição;
- II. Resolver, inclusive em grau de recurso, todas as questões administrativas ou disciplinares que lhe forem encaminhadas;
- III. Aprovar este regimento, seus anexos e alterações propostas;
- IV. Aprovar a política de pessoal docente e técnico-administrativo;
- V. Aprovar a criação de novos cursos presenciais, à distância e de pós-graduação;
- VI. Fomentar a implementação de políticas de inclusão social e de acessibilidade por meio de ações que garantam ao estudante ingresso, permanência e conclusão dos estudos;
- VII. Reunir-se, solenemente, nas refeições de grau da instituição;
- VIII. Tomar conhecimento dos relatórios das atividades da Faculdade de Ciências Gerenciais de Manhuaçu, elaborados pela diretoria geral e acadêmica, e sobre eles pronunciar-se, encaminhando-os à entidade mantenedora;
- IX. Aprovar convênios e acordos com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras;
- X. Solucionar, nos limites de sua competência, os casos omissos e as dúvidas que surgirem na aplicação deste regimento.

**Parágrafo único.** Para efeito do disposto no inciso III, o Conselho Universitário encaminhará esses atos à decisão final da Entidade Mantenedora, que os submeterá aos órgãos competentes.

### **Seção III - Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE)**

**Art. 24.** O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, órgão deliberativo em matéria de natureza didático-científica da Faculdade e consultivo em matéria administrativa e disciplinar, é constituído:

- I. pelo Diretor Geral da Faculdade de Ciências Gerenciais de Manhuaçu;
- II. pelo Diretor Acadêmico;
- III. pelos Coordenadores de Curso;
- IV. por um representante do Corpo Docente, indicado pelos pares para mandato de 1 (um) ano podendo ser reconduzido;
- V. pelo Presidente da Comissão Própria de Avaliação (CPA), e
- VI. por um representante do Corpo Discente, indicado pelo Órgão de Representação Estudantil, se houver, ou pelos Discentes que compõe os Colegiados de Curso nos termos deste Regimento, para mandato de 2 (dois) anos.

**Art. 25.** Preside o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão o Diretor Geral da instituição e, na sua ausência, seu substituto regimental.

**Art. 26.** Ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão compete:

- I. formular as políticas de ensino, iniciação à pesquisa e extensão;
- II. estabelecer as diretrizes do ensino de graduação, pós-graduação, da iniciação à pesquisa, da extensão e outros, tanto presenciais como na modalidade a distância;
- III. colaborar na elaboração do PDI e do PPI;
- IV. acompanhar a implantação do PDI e do PPI
- V. apoiar o NDE na elaboração, organização e aprovação das estruturas curriculares dos cursos vigentes e de novos cursos e também acompanhar sua execução;
- VI. fixar normas para estágio supervisionado;

- VII. manifestar sobre propostas da Diretora Acadêmica da instituição para a organização do calendário escolar e fiscalizar seu cumprimento;
- VIII. decidir sobre questões de matrícula, exames, rendimento escolar e transferências para a Faculdade de Ciências Gerenciais de Manhuaçu;
- IX. estabelecer regime especial para dependência, respeitada a legislação vigente e procedimentos obrigatórios oferecidos pela instituição para superação das dependências;
- X. responder consultas que lhe forem encaminhadas pela Diretoria e pelos Colegiados de Cursos.
- XI. Aprovar convênios e acordos com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras;
- XII. Fomentar a implementação de políticas de inclusão social e de acessibilidade por meio de ações que garantam ao estudante ingresso, permanência e conclusão dos estudos;

#### **Seção IV - Da Diretoria Geral**

**Art. 27.** A Diretoria Geral da Faculdade de Ciências Gerenciais de Manhuaçu, exercida pelo Diretor Geral, é o órgão executivo que coordena, fiscaliza e superintende as atividades escolares.

**Parágrafo único.** De acordo com as necessidades da instituição e as disponibilidades financeiras, o Diretor Geral pode requisitar assessores para auxiliar a Diretoria Geral na solução de problemas de ordem jurídica, administrativa e pedagógica.

**Art. 28.** O Diretor Geral da Faculdade é designado pela Entidade Mantenedora com mandato de 04 (quatro) anos, podendo ser reconduzido.

**Art. 29.** São atribuições do Diretor Geral:

- I. Representar a instituição junto à comunidade e instituições públicas ou privadas;
- II. Superintender todo o serviço administrativo da instituição;
- III. Encaminhar à entidade mantenedora a proposta orçamentária e o plano de aplicação dos recursos solicitados;

- IV. Designar os integrantes da CPA, do NDE e das demais comissões que se fizerem necessárias para o atendimento das normas regulatórias e para o bom desempenho pedagógico da IES ;
- V. Disseminar ações e projetos com vistas à promoção da acessibilidade e garantir recursos para sua implementação, estimulando a atitude comunitária de fomento e respeito à inclusão social;
- VI. Zelar pela manutenção da ordem e disciplina na Faculdade de Ciências Gerenciais de Manhuaçu, respondendo por abuso ou omissões;
- VII. Conferir grau e assinar diplomas expedidos pela instituição;
- VIII. Expedir e assinar os certificados relativos à conclusão de curso ou disciplinas;
- IX. Convocar reuniões do Conselho Universitário e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- X. Cumprir e fazer cumprir as deliberações Conselho Universitário e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XI. Aplicar penalidades, na forma deste Regimento;
- XII. Solicitar férias e licenças regulamentares do pessoal da instituição;
- XIII. Prestar as informações solicitadas pela Entidade Mantenedora e dar cumprimento às suas determinações no campo de sua competência específica;
- XIV. Apresentar, ao Conselho Universitário, relatórios das atividades da instituição;
- XV. Autorizar a publicação de editais de processo seletivo elaborados por comissão técnica, respeitado o número de vagas iniciais;
- XVI. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento;
- XVII. Resolver os casos omissos neste Regimento *ad referendum* do Conselho Universitário ou do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, observada a competência específica.

#### **Seção V - Da Diretoria Acadêmica**

**Art. 30.** O Diretor Acadêmico, designado por ato do Diretor-Geral, é o responsável pela organização e coordenação da execução das atividades de ensino da Faculdade, dando suporte aos Coordenadores de Curso e aos professores na realização de seus planos e atividades como



forma de garantir a excelência acadêmica no âmbito da graduação.

**Art. 31.** O Diretor Acadêmico é escolhido e designado pelo Diretor Geral da instituição, para mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

**Art. 32.** São atribuições da Diretoria Acadêmica:

- I. Coordenar as atividades referentes à movimentação e capacitação docente;
- II. Manter atualizados os dados diretamente ligados ao critério de promoção do corpo docente;
- III. Coordenar as atividades referentes ao ensino de graduação, registro e controle acadêmico;
- IV. Planejar e coordenar a execução da política de ensino;
- V. Elaborar o calendário escolar;
- VI. Promover o aprimoramento de técnicas pedagógicas para o ensino superior;
- VII. Coordenar a elaboração de processos de autorização e reconhecimento dos cursos de graduação;
- VIII. Emitir parecer sobre casos de equivalência e adaptações de currículos, em processos de transferência de alunos, quando solicitado;
- IX. Manter arquivo atualizado sobre a legislação pertinente aos currículos adotados pelas unidades de ensino;
- X. Acompanhar, supervisionar e, quando necessário, providenciar assistência técnico-pedagógica ao corpo docente, visando o aprimoramento do processo ensino-aprendizagem;
- XI. Normatizar e sistematizar os procedimentos para organização, controle e acompanhamento das atividades acadêmicas;
- XII. Desenvolver sistemática de acompanhamento, controle e avaliação voltada para a produtividade e para a qualidade do ensino ministrado juntamente com a comissão própria de avaliação da instituição;

- XIII. Orientar e assessorar as atividades didático-científicos, as coordenadorias de curso, na elaboração e desenvolvimento de projetos de melhoria de qualidade do ensino, pesquisa e extensão;
- XIV. Coordenar a atualização e a observância dos currículos e dos programas das unidades de ensino, assegurando à unidade, a coerência e a qualidade do ensino ministrado e da execução de estágios curriculares;
- XV. Definir, orientar e supervisionar as unidades de ensino, sobre as normas que assegurem a manutenção atualizada e permanente da escrituração escolar e do arquivo;
- XVI. Disseminar princípios e políticas que garantam a inclusão social e assegurar condições de acesso e permanência a estudantes com deficiências
- XVII. Definir, orientar e supervisionar as unidades de ensino, sobre normas que garantam a verificação da identidade de cada aluno, e da regularidade de sua vida escolar;
- XVIII. Propor as diretrizes para orientação de matrícula dos alunos;
- XIX. Propor critérios para verificação da assiduidade e do rendimento escolar, assegurando o seu cumprimento;
- XX. Orientar e acompanhar processos relativos ao ingresso de alunos extra vestibular; e,
- XXI. Desenvolver outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

#### **Seção VI - Da Diretoria de Operações**

**Art. 33.** O Diretor de operações, designado por ato do Diretor-Geral, é o responsável pelos serviços de manutenção, limpeza, portaria, comunicação, informática, protocolo e expedição, vigilância e segurança gerenciamento das atividades relacionadas ao apoio e suporte administrativo da IES.

**Art. 34.** O Diretor de operações é escolhido e designado pelo Diretor Geral da instituição, para mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

**Art. 35.** São atribuições da Diretoria de Operações:

- I. Gerenciar as atividades relacionadas a gestão de pessoas da FACIG, compreendida pelos subsistemas de: recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, e gestão e desenvolvimento de equipes;
- II. Gerenciar as atividades relacionadas ao apoio e suporte administrativo necessário à consecução dos objetivos da FACIG, compreendidas pelas áreas de Suprimentos (compras, armazenamento e expedição), Serviços Gerais (limpeza e conservação, manutenção predial e apoio e suporte de recursos didáticos) e Tecnologia da Informação;
- III. Coordenar, juntamente com o gerente de TI, as atividades relacionadas à tecnologia da informação (software e hardware), objetivando atender as necessidades da FACIG em termos de serviços e sistemas de computação, dentro de padrões adequados de qualidade, eficiência e segurança;
- IV. Prestar apoio à Diretoria Geral e Acadêmica, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;
- V. Definir objetivos e prioridades das áreas sob sua subordinação, e elaborar o plano anual de atividades;
- VI. Estabelecer normas e procedimentos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal dos trabalhos e resultados previstos;
- VII. Formalizar as ações executadas em todos os setores sob sua subordinação, ordenando e acompanhando fluxos de toda cadeia produtiva;
- VII. Desenvolver ações de melhoria contínua da qualidade na FACIG;
- VIII. Desenvolver outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### **Seção VII - Da Diretoria de Marketing**

**Art. 36.** O Diretor de Marketing, designado por ato do Diretor-Geral, é o responsável pela organização e coordenação dos serviços de marketing e comunicação na instituição.

**Art. 37.** O Diretor de Marketing é escolhido e designado pelo Diretor Geral da instituição, para

mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

**Art. 38.** São atribuições da Diretoria de Marketing:

- I. Coordenar os serviços de marketing na instituição, através do desenvolvimento de projetos de novos produtos e serviços, propondo ações de venda interna e externa, elaborando projetos de microlocalização de pontos de atendimento, merchandising e programas de publicidade e propaganda;
- II. Analisar propostas de mídia e editoração de publicações internas e externas, preparando e selecionando matérias para publicação e divulgação em órgãos informativos, visando promover os serviços oferecidos pela instituição;
- III. Propor canais de comunicação da Instituição com a comunidade acadêmica e com a comunidade;
- IV. Acompanhar e mediar a imagem da instituição frente a seu público de interesse;
- V. Recrutar e gerenciar a equipe de marketing;
- VI. Mensurar retorno das ações de marketing.

### **CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA**

#### **Seção I - Da Coordenadoria de Curso**

**Art. 39.** Os Coordenadores de curso serão designados pelo Diretor Geral da instituição por um período de 2 anos, podendo ser reconduzido.

**Art. 40.** Os cursos poderão ser agregados em área de conhecimento afim, sob a supervisão de um mesmo coordenador.

**Art. 41.** Ao Coordenador de Curso compete:

I. **Na sua função política:**

- I. Exercer a liderança na área de conhecimento do curso;

- II. Representar o curso nos órgãos da Faculdade de Ciências Gerenciais de Manhuaçu e na comunidade de inserção da instituição;
- III. Promover de forma constante o desenvolvimento e o conhecimento do curso no âmbito da instituição e na sociedade;
- IV. Contribuir para a promoção do marketing do curso, divulgando seus diferenciais competitivos e estimulando a demanda pelo curso;
- V. Acolher o estudante e orientá-lo nas habilidades e competências definidas nas diretrizes curriculares mostrando a identificação entre a proposta curricular e o perfil do egresso a ser constituído.

## **II. Na sua função gerencial**

- I. Cumprir e fazer cumprir no âmbito do curso toda a legislação educacional do ensino superior emanada pelos órgãos federais competentes;
- II. Cumprir e fazer cumprir no âmbito do curso toda a legislação educacional emanadas dos Conselhos Superiores da Faculdade de Ciências Gerenciais de Manhuaçu com especial atenção para o atendimento à Missão Institucional, Políticas institucionais, Metas e Ações institucionais estabelecidas no PDI e este Regimento Geral;
- III. Cumprir e fazer cumprir no âmbito do curso as resoluções específicas emanadas pelo Colegiado de Curso;
- IV. Estar atento em relação às condições ambientais e técnicas de funcionamento do curso;
- V. Estar atento ao desempenho e à participação dos discentes cuidando de observar a frequência às atividades acadêmicas, utilização do acervo da biblioteca, participação em eventos promovidos pelo curso;
- VI. Participar do processo de seleção de docentes, adaptação ao Projeto Pedagógico do curso e avaliação de desempenho nas atividades estabelecidas;
- VII. Acompanhar junto ao setor financeiro o cumprimento do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

## **III. Na sua função acadêmica:**

- I. Responsabilizar-se pela execução do Projeto Pedagógico do curso e pela sua constante atualização;
- II. Responsabilizar-se pela divulgação entre o corpo docente e discente do Projeto Pedagógico do curso evidenciando sua relação com a Missão Institucional, com as Políticas Institucionais da Faculdade de Ciências Gerenciais de Manhuaçu, com as diretrizes específicas do curso e com os documentos de referência do ensino superior emitidos pelo CNE, MEC, INEP, CONAES;
- III. Promover as ações necessárias à autorização e reconhecimento de cursos;
- IV. Analisar e avaliar os Planos de Ensino/Aprendizagem, propondo aos professores modificações, quando julgar necessárias;
- V. Assessorar o corpo docente na escolha e utilização de procedimentos, recursos didáticos e ferramentas de informação e comunicação adequados aos objetivos curriculares;
- VI. Orientar os professores na escolha, elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação do desempenho acadêmico;
- VII. Fazer análise crítica dos resultados das avaliações internas e externas de curso, propondo estratégias de intervenção pedagógica, com vistas à melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- VIII. Cuidar do desenvolvimento das atividades: de pesquisa, extensão, complementares, interdisciplinares e trabalhos integradores;
- IX. Orientar a implementação de metodologias ativas de aprendizagem;
- X. Supervisionar as atividades de estágio supervisionado (quando couber);
- XI. Supervisionar as atividades de orientação de trabalho de Conclusão de Curso (quando couber);
- XII. Dar parecer em processo de transferência, de dispensa de disciplina, ouvindo, se necessário, o corpo docente;
- XIII. Orientar os acadêmicos transferidos e em regime de adaptação;
- XIV. Convocar e presidir reuniões com o corpo docente;
- XV. Conhecer recurso acadêmico contra ato de professor, assim como de outros recursos que lhe sejam concernentes;
- XVI. Atuar como mediador nos casos de conflitos e dificuldades entre professor e acadêmicos;

- XVII. Incentivar a produção de trabalhos didáticos, técnicos e científicos dos corpos docente e discente do curso;
- XVIII. Apresentar relatório semestral, circunstanciado e crítico, das atividades do curso à Diretoria Acadêmica;
- XIX. Participar da elaboração do Planejamento Estratégico e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade;
- XX. Exercer outras atribuições compatíveis com a função.

### **Seção II - Do Colegiado de Curso**

**Art. 42.** O Colegiado de Curso, órgão de natureza normativa, consultiva e deliberativa da organização didático-científica dos cursos da Faculdade de Ciências Gerenciais de Manhuaçu é constituído:

- I. pelo coordenador do curso, que o preside;
- II. pelo Corpo Docente do curso;
- III. por um representante do Corpo Discente, eleito pelos seus pares, com mandato de 2 (dois) anos.

**Art. 43.** Compete ao Colegiado de Curso:

- I. Analisar e emitir parecer sobre os programas e planos de ensino das disciplinas;
- II. Emitir parecer sobre os projetos acadêmicos que lhes forem apresentados, para decisão final da diretoria geral;
- III. Propor, juntamente com o NDE, criação de disciplinas e modificação de conteúdos programáticos;
- IV. Opinar sobre admissão, promoção e afastamento de seu pessoal docente;
- V. Aprovar o plano e o calendário anual de atividades do curso, elaborado pelo coordenador;
- VI. Exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e neste regimento.
- VII. Propor e incentivar a participação dos discentes nos projetos de pesquisa e de extensão.

### **Seção III - Do Núcleo de Educação a Distância**

**Art. 44.** O Núcleo de Educação a Distância (NEaD), é o órgão da FACIG responsável pela coordenação administrativa e didático-pedagógica dos cursos e atividades de educação a distância, em extensão, graduação e pós-graduação, subordinado à Diretoria Acadêmica sendo constituído:

- I. pelo coordenador da Educação à Distância, que o preside;
- II. pelo Coordenador de Tutoria;
- III. pelo Coordenador de Mídias; e
- IV. pelo Coordenador do TI.

**Art. 45.** Compete ao Núcleo de Educação a Distância (NEaD):

- I. Assegurar o envolvimento da comunidade acadêmica na modalidade a distância, mediante a articulação contínua com todos os setores das IES;
- II. Qualificar docentes e técnicos administrativos para atuarem na educação a distância;
- III. Assessorar e dar suporte a todas as iniciativas e experiências em educação a distância, no âmbito das IES;
- IV. Estudar, elaborar e difundir modalidades de educação a distância;
- V. Promover o desenvolvimento de habilidades em novas tecnologias aplicadas a educação a distância;
- VI. Gerenciar o uso do ambiente virtual de aprendizagem.

## **CAPÍTULO IV - DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES**

### **Seção I – Da Comissão Própria de Avaliação (CPA)**

**Art. 46.** A constituição da Comissão Própria de Avaliação (CPA) acontecerá por designação do Diretor Geral conforme a legislação pertinente. A CPA atuará com autonomia em relação aos Conselhos e demais órgãos colegiados existentes obedecendo as seguintes diretrizes:

- I. A composição da CPA se dará com a participação de dois membros, indicados pela diretoria, de todos os segmentos da comunidade acadêmica (docente, discente e técnico-



- administrativo) e de dois representantes da sociedade civil organizada, ficando vedada à existência de maioria absoluta por parte de qualquer um dos segmentos representados;
- II. Ampla divulgação de sua composição e de todas as suas atividades.

**Art. 47.** À Comissão Própria de Avaliação, observada a legislação pertinente, compete:

- I. Conduzir os processos de avaliação interna;
- II. Desenvolver sistemática de acompanhamento, controle e avaliação voltados para a produtividade e para a qualidade do ensino ministrado;
- III. Sistematizar e prestar informações relativas à avaliação interna no âmbito do Sistema Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Superior (SINAES);
- IV. Elaborar e analisar relatórios e pareceres e encaminhar às instâncias competentes;
- V. Desenvolver estudos e análises visando o fornecimento de subsídios para a fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de avaliação institucional;
- VI. Propor programas, projetos e ações que proporcionem a melhoria do processo avaliativo institucional.

## **Seção II - Do Núcleo Docente Estruturante (NDE)**

**Art. 48.** O Núcleo Docente Estruturante – NDE constitui segmento da estrutura de gestão acadêmica de cada Curso de Graduação, com atribuições consultivas, propositivas e avaliativas sobre matéria de natureza acadêmica, colaboram na criação, implementação e consolidação dos Projetos Pedagógicos de cada curso, nos termos da resolução CONAES Nº 1, de 17 de junho de 2010.

**Art. 49.** Cada Núcleo Docente Estruturante é constituído por, no mínimo, 5 (cinco) docentes do Curso, incluído o coordenador do curso, que o preside.

**Art. 50.** Os representantes docentes do NDE serão indicados pelo coordenador do curso e aprovados e designados pelo Diretor Geral, observadas as especificidades estabelecidas na Resolução CONAES específica.

**Art. 51.** O NDE deverá:

- a) Ter pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós graduação *stricto sensu* e
- b) Ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral.

**Parágrafo único.** Deverá ser definida pela coordenação de curso estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE de modo a assegurar a continuidade no processo de acompanhamento do curso.

**Art. 52.** O afastamento do docente do Núcleo Docente Estruturante se dará:

- I. Por solicitação do próprio docente;
- II. Pela perda definitiva do vínculo empregatício com a Faculdade de Ciências Gerenciais de Manhuaçu ou interrupção temporária, de fato ou de direito, do exercício de suas atividades acadêmicas na instituição;
- III. Por deixar de cumprir as tarefas inerentes às atribuições do NDE que lhe forem cometidas;
- IV. Por decisão do Diretor Geral, ouvido o Coordenador de Curso correspondente;
- V. Por indicação do coordenador de curso observando a estratégia de renovação parcial dos integrantes.

**Art. 53.** São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- I. Propor e realizar a formulação ou a reformulação do Projeto Pedagógico do curso para apreciação do Colegiado de Curso e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- II. Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- III. Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- IV. Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de iniciação científica e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;

- V. Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso;
- VI. Implementar os procedimentos de avaliação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES);
- VII. Constituir grupos de trabalho, quantos forem necessários;
- VIII. Divulgar amplamente na comunidade universitária a sua composição e agenda de atividades;
- IX. Contribuir na elaboração do Projeto Pedagógico do curso definindo sua concepção e fundamentos;
- X. Atualizar periodicamente o projeto pedagógico do curso;
- XI. Conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado de Curso, sempre que necessário;
- XII. Supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidas pela instituição;
- XIII. Analisar e avaliar os Planos de Ensino/Aprendizagem dos componentes curriculares;
- XIV. Promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo projeto pedagógico;
- XV. Acompanhar as atividades do corpo docente, recomendando à Coordenação de Curso a indicação ou substituição de docentes, quando necessário.

**Art. 54.** O NDE será dirigido pelo coordenador do curso que o preside.

**Art. 55.** Compete ao Coordenador do Curso no exercício da presidência do NDE:

- I. Convocar e coordenar as reuniões, com direito a voto, inclusive de qualidade;
- II. Representar o NDE junto aos órgãos da instituição;
- III. Designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo NDE e um representante do corpo docente para secretariar e lavrar as atas;
- IV. Coordenar a integração do NDE com o Conselho Universitário e demais setores da instituição;
- V. Acompanhar o plano de trabalho e outras atividades do NDE;
- VI. Indicar os representantes docentes para o NDE.

**Art. 56.** As decisões do NDE serão tomadas por maioria simples de votos, com base na maioria dos membros presentes.

**Parágrafo único.** Todas as decisões do NDE serão formalizadas em Ata.

### **Seção III - Da Biblioteca**

**Art. 57.** A Biblioteca da instituição é organizada de modo a atender aos seus objetivos e obedece a regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Universitário.

**Art. 58.** Cabe ao Diretor Geral da instituição indicar o Bibliotecário, devendo recair a escolha em profissional legalmente habilitado.

**Art. 59.** A Biblioteca funciona nos horários estabelecidos em seu regulamento.

**Art.60.** A Biblioteca, organizada segundo os princípios internacionalmente aceitos da Biblioteconomia, rege-se por Regulamento próprio.

**Art. 61.** Compete à Chefia da Biblioteca:

- I. Administrar, organizar e coordenar sistemas e serviços da área;
- II. Participar do planejamento de recursos econômico-financeiros da Biblioteca, bem como do planejamento dos recursos humanos e do processo seletivo para a formação do quadro de pessoal da Biblioteca;
- III. Planejar, coordenar e avaliar a preservação e conservação de acervos documentais;
- IV. Planejar e organizar o acesso às redes globais de informação, no âmbito da Biblioteca;
- V. Desenvolver e executar os procedimentos de documentos em distintos suportes em unidades, sistemas e serviços;
- VI. Selecionar, registrar, armazenar, recuperar e difundir as informações gravadas em diversos meios para os usuários das informações;

- VII. Elaborar produtos de informação, tais como bibliografias, catálogos, guias, índices e disseminação seletiva da informação (DSI).
- VIII. Utilizar e disseminar fontes, produtos e recursos de informação de diferentes suportes;
- IX. Reunir e valorar documentos e proceder ao arquivamento;
- X. Preservar e conservar os materiais armazenados nas unidades de informação da Biblioteca;
- XI. Buscar, registrar, avaliar e difundir a informação com fins acadêmicos e profissionais;
- XII. Realizar pesquisa e estudos sobre o desenvolvimento e aplicação de metodologias de elaboração e utilização do conhecimento registrado;
- XIII. Participar da avaliação de coleções bibliográfico-documentais;
- XIV. Realizar perícias referentes à autenticidade, antiguidade, procedência e estado geral de materiais impressos de valor bibliográfico;
- XV. Participar da formulação de políticas de informação e identificar as novas demandas sociais de informação;
- XVI. Orientar corpo discente nas normas de produção de trabalho científico;
- XVII. Orientar as coordenações de curso no processo de revisão e atualização do acervo;
- XVIII. Pesquisar e orientar as coordenações de curso no processo de aquisição e manutenção de periódicos;
- XIX. Orientar o corpo acadêmico na utilização eficiente dos recursos da Biblioteca;
- XX. Participar da elaboração do Planejamento Estratégico Institucional e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade.

#### **Seção IV - Da Secretaria Geral**

**Art. 62.** A Secretaria Geral da instituição é o órgão encarregado do registro das atividades acadêmicas da mesma.

**Art. 63.** Compete ao Secretário-Geral:

- I. Manter em dia e em ordem os registros escolares dos alunos e dos professores;

- II. Organizar, coordenar e administrar os serviços da secretaria geral, fazendo cumprir horários, tarefas e atendimentos sob sua responsabilidade;
- III. Expedir certidões, atestados e declarações;
- IV. Comparecer, sem direito a voto, às reuniões dos órgãos colegiados, prestar as informações solicitadas e lavrar as atas das reuniões;
- V. Manter ordem e disciplina nos serviços sob sua responsabilidade;
- VI. Encarregar-se da correspondência que não seja da exclusiva competência do diretor geral e expedir a correspondência oficial;
- VII. Informar, por escrito, o expediente destinado a despacho do diretor geral, a estudo das comissões e a estudo e deliberação dos órgãos colegiados;
- VIII. Abrir e encerrar os termos de colação de grau e outros;
- IX. Redigir, assinar e mandar afixar ou publicar editais e avisos, depois de visados pelo diretor geral;
- X. Assinar, com o diretor geral, os diplomas e os certificados conferidos pela instituição;
- XI. Cumprir e fazer cumprir as ordens e instruções emanadas do diretor geral;
- XII. Responder pelo encaminhamento de expedientes e pela tramitação de processos de responsabilidade da secretaria geral;
- XIII. Reunir dados e documentos necessários à elaboração dos relatórios a serem apresentados pelo diretor geral;
- XIV. Ter sob sua guarda livros, documentos, material e equipamentos da secretaria geral;
- XV. Manter em dia os registros dos alunos e, no que lhe compete, dos professores e pessoal técnico-administrativo;
- XVI. Propor ao diretor geral a admissão e a remoção de servidores, de acordo com a necessidade dos serviços a seu cargo;
- XVII. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela diretoria geral em seu âmbito de atuação.

**Art. 64.** Exigir-se-á como habilitação mínima para o exercício de Secretário Geral da instituição o diploma de graduação.

**Art. 65.** Além de outros setores que poderão ser criados, a critério do Conselho Universitário, a Secretaria Geral contará com os setores de Protocolo, Controle e Registro da Vida Acadêmica e Apoio.

**Parágrafo único.** As atribuições de cada setor previsto no *caput* serão definidas pelo Secretário Geral.

**Art. 66.** O Secretário Geral será substituído, na sua ausência e impedimento, por profissional qualificado para o exercício da função, indicado pelo Diretor Geral.

**Art. 67.** Os funcionários da Secretaria Geral são responsáveis pelos documentos que elaborarem e pelas informações que prestarem e registrarem, respondendo administrativamente e/ou judicialmente, pelas omissões, dolo ou culpa no exercício de suas atividades.

#### **Seção V- Dos Laboratórios, Clínicas, Núcleos**

**Art. 68.** A Faculdade de Ciências Gerenciais de Manhuaçu dispõe de laboratórios, clínicas, núcleos, órgãos de apoio às atividades de ensino, de iniciação à pesquisa e de extensão, cujo funcionamento rege-se por regulamentos próprios.

**Parágrafo único.** Ao responsável pelo órgão compete planejar, supervisionar, controlar e executar os procedimentos para o uso adequado das instalações, equipamentos e materiais, apoiando tecnicamente docentes, discentes e funcionários, dentro de sua abrangência de competência.

#### **Seção VI – Da Ouvidoria**

**Art. 69.** A Ouvidoria é órgão sem caráter administrativo, executivo ou deliberativo, mas de natureza mediadora, com a finalidade de receber, encaminhar e acompanhar opiniões, comentários, críticas e elogios aos membros da comunidade acadêmica, bem como do público em geral a todos os setores da Faculdade de Ciências Gerenciais de Manhuaçu, sendo responsável também por fazer chegar ao usuário uma resposta das instâncias administrativas implicadas, cujo funcionamento está disciplinado por regulamento próprio.

**Parágrafo único.** A Ouvidoria da Faculdade de Ciências Gerenciais de Manhuaçu atua com autonomia e absoluta imparcialidade, vinculada diretamente à Direção Geral, com o objetivo de zelar pelos princípios da legalidade, moralidade e eficiência administrativa, resguardando o sigilo das informações.

### **Seção VII - Da Gerência Financeira**

**Art. 70.** Os encargos de Tesouraria e Contadoria são exercidos pela Entidade Mantenedora, à qual compete a arrecadação dos rendimentos financeiros das atividades desenvolvidas e a cobertura das despesas realizadas, de acordo com o orçamento aprovado para o exercício.

## **TÍTULO III - DA ATIVIDADE ACADÊMICA**

### **CAPÍTULO I - DO ENSINO**

#### **Seção I - Dos Cursos**

**Art. 71.** O ensino na FACIG é ministrado nas seguintes modalidades de cursos:

- I. **Graduação**, presencial e à distância, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados no Exame de Seleção;
- II. **Pós-graduação**, compreendendo os cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam às exigências prescritas para cada curso;
- III. **Extensão**, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em cada caso.

**Art. 72.** Os cursos de Pós-graduação são abertos a pessoas que cumpram os requisitos em cada caso e oportunizam a educação continuada com vistas ao aperfeiçoamento profissional, mediante aprofundamento dos estudos superiores ou treinamento em técnicas especializadas.



**Art. 73.** Os cursos de extensão, abertos aos portadores dos requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à divulgação e à atualização de técnicas, visando a elevação cultural da comunidade.

### **Seção II - Da Graduação Presencial e à Distância**

**Art. 74.** Os cursos de graduação, nas modalidades de Bacharelado, Licenciatura e Tecnológico, presenciais ou à distância, destinam-se à formação de profissionais em diferentes áreas de conhecimento aptos para inserção nos diversos setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, na construção da ciência e no domínio de tecnologias.

**Parágrafo único.** A integralização curricular do curso de graduação reconhecido ensejará a colação de grau e o recebimento do respectivo diploma que, devidamente registrado, terá validade nacional como prova da formação recebida pelo seu titular.

**Art. 75.** Os cursos de graduação terão projetos pedagógicos próprios e serão organizados com currículos aprovados quando da autorização de funcionamento, podendo ser modificados por proposta do NDE e aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão quando assim exigirem novos padrões de qualidade e/ou alterações legislativas emanadas de órgãos competentes.

**§ 1º.** A organização curricular observará as Diretrizes Curriculares Nacionais, o Catálogo dos Cursos Superiores de Tecnologia, as demandas regionais segundo as peculiaridades de cada área do conhecimento, o perfil profissiográfico e os níveis de desempenho exigidos de seus egressos, com a inclusão de componentes curriculares com as quais se constitua o currículo pleno do curso de graduação.

**§ 2º.** Os cursos de graduação terão duração mínima e máxima determinadas e serão oferecidos sob regime semestral, regime seriado, conforme projeto de curso aprovado.

**§ 3º.** Exigir-se-á, para efeito de conclusão de curso, a integralização curricular completa, considerando-se, quando couber, as atividades complementares, estágios supervisionados, trabalho de conclusão de curso e outros componentes curriculares aprovados para o Curso.

**§ 4º.** A Secretaria Acadêmica informará à Diretoria Acadêmica e ao Coordenador do Curso a contabilização acadêmica dos acadêmicos para efeito de integralização curricular.

**Art.76.** Na elaboração e execução do PPC de graduação serão observadas as seguintes prescrições, sem prejuízo de outras aplicáveis a cada caso:

- I. Coerência entre o Projeto Pedagógico do Curso - PPC e o Projeto Pedagógico Institucional - PPI;
- II. Coerência com as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos superiores, Catálogo dos Cursos Superiores de Tecnologia e os padrões de qualidade explícitos nas recomendações e nos instrumentos de avaliação do Ministério da Educação;
- III. Incentivo a uma sólida formação geral, necessária para que o egresso do curso possa vir a superar os desafios de renovadas condições de exercício profissional e produção do conhecimento e do uso das tecnologias da informação e comunicação;
- IV. Estímulo a práticas de estudos independentes, visando a uma progressiva autonomia profissional e intelectual do acadêmico;
- V. Reconhecimento de habilidades e competências adquiridas fora do ambiente acadêmico, inclusive as que se referirem à experiência profissional;
- VI. Articulação da teoria com a prática, valorizando a pesquisa individual e em grupo, assim como monitorias, estágios e participação em atividades de extensão;
- VII. Construção do conhecimento a partir das próprias experiências dos acadêmicos no processo ensino-aprendizagem, ensejando aos professores reprogramações compatíveis com o melhor desenvolvimento das atividades didáticas e com a garantia de padrão de qualidade.

**Art.77.** O acadêmico da graduação poderá ter abreviada a duração do seu curso, antecipando a integralização curricular, desde que apresente extraordinário aproveitamento de estudos, avaliado por meio das notas obtidas durante o curso e de exames especiais ou de outros instrumentos específicos aplicados por banca examinadora em conformidade com o art. 47, § 2º, da Lei nº 9.394/96.

### **Subseção I - Da Estrutura dos Cursos**

**Art. 78.** O currículo dos cursos de Graduação e de Pós-Graduação é integrado por componentes curriculares que terão como eixo norteador a abordagem por competências, preconizando o desenvolvimento do mais simples ao mais complexo, conforme indicação nas Diretrizes Curriculares Nacionais, no Catálogo dos Cursos Superiores de Tecnologia e peculiaridades presentes no Projeto Pedagógico.

**Art. 79.** No Projeto Pedagógico de cada curso deverá constar necessariamente: contexto educacional, justificativa da oferta, objetivos do curso, formas de acesso ao curso, perfil profissional do egresso, arquitetura curricular, coerência do currículo com os objetivos do curso, com o perfil do egresso e com as habilidades e competências previstas na legislação; com a metodologia de ensino - aprendizagem, com o sistema de avaliação específico por componente curricular, com a descrição dos componentes curriculares, com o perfil do corpo docente, os programas/projetos de extensão e as linhas de pesquisa do curso, com as instalações e equipamentos, com as ferramentas de Tecnologia de Informação disponíveis para o processo de ensino – aprendizagem; com a forma de gestão e de avaliação de desempenho de docentes e discentes.

**Parágrafo único.** Os componentes curriculares do Estágio, do Trabalho de Conclusão de Curso, das Atividades Complementares, das Práticas Formativas e dos Projetos Integradores, quando couberem nos projetos pedagógicos, serão instruídos com objetivos, habilidades e competências associadas, bem como com a forma de execução e avaliação.

**Art. 80.** Entende-se por disciplina um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades que se desenvolvem com determinada carga horária, distribuída ao longo de um período letivo, de acordo com o PPC.

**§1º.** O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino/aprendizagem, é elaborado pelo respectivo professor e aprovado pelo NDE e pelo Coordenador do Curso, do qual constam:

ementa, objetivo do curso, habilidades e competências associadas à disciplina, metodologia de ensino, critérios de avaliação e bibliografia fundamental (básica e complementar).

**§2º.** Atividades que se desenvolvem com determinada carga horária são um conjunto de trabalhos de laboratórios, atividades em biblioteca, iniciação científica, trabalhos individuais e em grupo, práticas de ensino e outras atividades constituindo exercícios e tarefas pertinentes ao sistema indissociável de ensino, pesquisa e extensão com cunho de aprofundamento ou aplicação de estudos.

**§3º.** A duração de uma hora-aula obedecerá ao disposto no acordo sindical e está relacionada às questões de natureza trabalhista, observada a legislação educacional vigente.

**§4º.** É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo programático e da carga horária estabelecida no plano de ensino/aprendizagem de cada disciplina, atendendo ao PPC.

**§5º.** A integralização curricular é feita pelo sistema semestral, anual ou modular definido no PPC e ordenada pedagogicamente conforme estabelecido no projeto do curso.

**Art. 81.** O currículo pleno de cada curso de graduação, integrado por componentes curriculares com a seriação estabelecida, cargas horárias respectivas, duração total e prazos de integralização, deve ser publicado, sempre que for estabelecido ou alterado pelos órgãos competentes da Faculdade de Ciências Gerenciais de Manhuaçu, entrando em vigor no semestre letivo imediatamente posterior, salvo decisão em contrário, plenamente justificada.

**Parágrafo único.** Visando facilitar o ingresso do acadêmico no mercado de trabalho e o incremento de sua posição profissional, poderão ser concedidas certificações parciais ou modulares, após a conclusão de módulos especificados nos PPC dos cursos de tecnologia.

### Seção III - Da Pós-Graduação

**Art. 82.** A Faculdade de Ciências Gerenciais de Manhuaçu poderá oferecer cursos de pós-graduação *stricto e lato sensu*, nos termos da legislação em vigor, de acordo com os programas e projetos específicos aprovados, previamente, pelos seus órgãos competentes, observadas as normas aplicáveis a cada modalidade de oferta, inclusive quanto à autorização de funcionamento.

**Art.83.** Os cursos de pós-graduação *lato sensu* são instituídos pelo Conselho Universitário e a homologação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**§1º.** Os cursos de pós-graduação *stricto sensu*, são instituídos pelo Conselho Universitário com a homologação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**§2º.** Os cursos de pós-graduação poderão ser ministrados, exclusivamente, pela Faculdade de Ciências Gerenciais de Manhuaçu ou por meio de convênios entre ela e outras Instituições.

**§3º.** A Faculdade de Ciências Gerenciais de Manhuaçu compete promover o credenciamento, nos órgãos federais competentes, dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* que vier a criar.

**Art.84.** Os cursos de Pós-Graduação *lato sensu* compreendem os de especialização e de aperfeiçoamento, da forma que se segue:

- I. Cursos de especialização - destinam-se a graduados, no sentido de formar especialistas em setores restritos do conhecimento;
- II. Cursos de aperfeiçoamento - têm por objetivo aprimorar os conhecimentos, em determinada disciplina ou campos de estudos, em nível mais elevado que a graduação.

**Art. 85.** Os cursos de pós-graduação *stricto sensu* compreendem o mestrado acadêmico, o mestrado profissional e o doutorado.

- I. Mestrado Acadêmico - tem por objetivo enriquecer a competência científica e profissional dos graduados, despertando neles a vocação para a pesquisa científica e para o Magistério Superior;
- II. Mestrado Profissional - tem por objetivo a capacitação de pessoal para a prática profissional avançada e transformadora de procedimentos e processos aplicados, por meio da incorporação do método científico, habilitando o profissional para atuar em atividades técnico-científicas, de inovação e de magistério superior;
- III. Doutorado - tem por finalidade, proporcionar a formação científica e cultural aprofundada, desenvolver a prática da pesquisa e do poder criador e para atuar no magistério superior.

#### **Seção IV - Outros Cursos**

**Art.86.** Os cursos de extensão não exigem de seus candidatos formação de nível superior e destinam-se a difundir conhecimentos e técnicas de trabalho visando elevar a eficiência e os padrões culturais da comunidade.

**Parágrafo único.** As normas para funcionamento desses cursos e de outras modalidades que podem ser implantadas obedecerão ao que será estabelecido em regulamento próprio, pelo Conselho Universitário.

### **CAPÍTULO II - DAS ATIVIDADES DE PESQUISA E EXTENSÃO**

#### **Seção I - Da Pesquisa**

**Art. 87.** O desenvolvimento da pesquisa é estimulado no âmbito da Faculdade de Ciências Gerenciais de Manhuaçu especialmente, por meio das seguintes medidas:

- I. Incentivo à qualificação contínua dos docentes;
- II. Suporte técnico e institucional para obtenção de financiamento das instituições de amparo à pesquisa;

- III. Intercâmbio com outras instituições científicas, estimulando o desenvolvimento de projetos em comum;
- IV. Divulgação de produção científica, mediante relatórios, publicações regulares, promoção de eventos;
- V. Apoio à participação em congressos e reuniões similares para apresentação de trabalhos próprios;
- VI. Incremento sistemático das oportunidades de trabalho em regime de tempo integral para professores que apresentarem competência para pesquisa;
- VII. Difusão dos programas de iniciação científica, cultural e artística.

### **Seção II - Da Extensão**

**Art. 88.** Os programas de Extensão da Faculdade de Ciências Gerenciais de Manhuaçu visam promover a sua articulação com a sociedade, para que os conhecimentos desenvolvidos na academia e as ações promovidas possam estar em consonância com as demandas e necessidades da população orientando assim sua produção e o desenvolvimento de novas ações.

**Art. 89.** A Extensão Universitária é feita por meio de programas, projetos, cursos, eventos, prestação de serviços e outras atividades voltadas para a promoção de saúde, para atividades artísticas, culturais e esportivas, para atividades desenvolvidas no núcleo de práticas jurídicas, clínicas de psicologia e odontologia e demais espaços formais e não formais. Nas quais são beneficiadas e atendidas a população local e do entorno da IES.

O desenvolvimento da Extensão é estimulado no âmbito da Faculdade de Ciências Gerenciais de Manhuaçu especialmente, por meio das seguintes medidas:

- I. Incentivo à qualificação contínua dos docentes;
- II. Suporte técnico e institucional para obtenção de financiamento das instituições de fomento;
- III. Intercâmbio com outras instituições, estimulando o desenvolvimento de projetos em comum;
- IV. Divulgação de produção científica, mediante relatórios, publicações regulares, promoção de eventos;

- V. Apoio à participação em congressos e reuniões similares para apresentação de trabalhos próprios;
- VI. Incremento sistemático das oportunidades de trabalho em regime de tempo integral para professores que apresentarem competência para pesquisa;
- VII. Difusão dos programas de extensão, com foco na responsabilidade social cultural e artística.

**Art. 90.** Considerando a integração necessária entre ensino, pesquisa e extensão os Projetos Pedagógicos de Curso devem evidenciar na sua organização a participação das atividades de extensão na formação do perfil profissional desejado.

### **CAPÍTULO III - DO REGIME ESCOLAR**

#### **Seção I - Do Ano Letivo**

**Art. 91.** A integralização curricular é feita pelo sistema de matrícula semestral, regime seriado, atendido o prazo previsto, mínimo e máximo, de integralização.

**Art. 92.** O ano letivo compreende dois períodos semestrais regulares, de acordo com o Calendário Escolar, podendo compreender ainda períodos extraordinários.

**§ 1º.** Cada período letivo regular terá duração mínima de 100 (cem) dias de trabalho escolar efetivo, independentemente do ano civil, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver, a critério do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**§ 2º.** É obrigatória a frequência de alunos e professores, salvo nos programas de educação a distância.



**Art. 93.** O período letivo pode ser prorrogado por motivo de calamidade pública, guerra externa, convulsão interna e, a critério do Conselho Universitário, por outras causas excepcionais, independentes da vontade do Corpo Discente, obedecido o Contrato de Trabalho.

**Parágrafo único.** O período letivo é automaticamente prorrogado na instituição para alcançar o mínimo de dias letivos determinados neste Regimento e para a complementação de carga horária de alguma disciplina.

## **Seção II - Do Catálogo**

**Art. 94.** A instituição informa aos interessados, antes de cada período letivo, as condições de ofertas de cursos e os programas, divulgados de forma impressa e/ou virtual, devendo constar as seguintes informações.

- I. Relação dos seus dirigentes em todos os níveis acadêmico-administrativos indicando qualificação profissional;
- II. Relação nominal do corpo docente e sua qualificação;
- III. Relação dos recursos materiais, tais como laboratórios, computadores, acesso às redes de informações e acervo da biblioteca;
- IV. Programas dos cursos e demais componentes curriculares, com duração, requisitos, biblioteca fundamental e critérios de avaliação;
- V. Relação dos cursos reconhecidos citando o ato legal de seu reconhecimento e dos cursos em processo de reconhecimento, citando o ato legal de sua autorização;
- VI. Conceitos obtidos nas avaliações do MEC;
- VII. Valor corrente da mensalidade por curso;
- VIII. Valor corrente das taxas de matrícula e outros encargos financeiros a serem assumidos pelo aluno.

**Parágrafo único.** As matrizes curriculares estarão disponibilizadas no site institucional

### **Seção III - Do Processo Seletivo**

**Art. 95.** Regulamentado pelo Conselho Universitário, em articulação com o ensino médio e de acordo com os órgãos normativos dos sistemas de ensino, o processo seletivo destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos para o ingresso no nível superior de ensino, no limite das vagas fixadas para cada curso e em consonância com a legislação vigente.

**Art. 96.** O processo seletivo, nos cursos de Graduação e Sequenciais de Formação Específica, é aberto a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente.

**Art. 97.** O processo seletivo abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do ensino médio, sem ultrapassar esse nível de complexidade, a serem avaliados em provas escritas, na forma disciplinada pelo Conselho Universitário.

**Art. 98.** O respectivo edital menciona o número de vagas oferecidas para cada curso, de graduação, ou sequencial de formação específica, e regulamenta a realização de cada processo seletivo inicial, dele constando os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, a relação das provas, os critérios de classificação e demais informações úteis.

**Art. 99.** A classificação é feita pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos pelo edital.

**§ 1º.** A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza o concurso, tornando-se nulos os seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerer a vaga ou, em o fazendo, não apresentar a documentação regimental completa, dentro dos prazos fixados.

**§ 2º.** Na hipótese de restarem vagas não preenchidas poderá ser realizado novo processo seletivo.

#### **Seção IV - Das Matrículas**

**Art. 100.** A matrícula na instituição é feita por período semestral.

**§ 1º.** A matrícula em cursos será regida em calendário próprio, aprovado por órgão competente da instituição.

**§ 2º.** Os atos de matrícula estabelecem entre a instituição e o aluno um vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação pelo matriculado das normas institucionais.

**Art. 101.** O requerimento de matrícula inicial é dirigido ao Diretor Geral da instituição, instruído com os seguintes documentos:

- I. certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente para os cursos de graduação e superiores de tecnologia; e, diploma de graduação, para os cursos de pós-graduação;
- II. prova de estar o requerente em dia com as suas obrigações eleitorais;
- III. prova de estar em dia com as obrigações militares (quando couber);
- IV. cédula de identidade (RG), ou documento que a substitua legalmente, com foto;
- V. comprovante do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e comprovante de residência;
- VI. prova de pagamento da parcela correspondente à primeira parcela da semestralidade;
- VII. 2 (duas) fotografias, de 3 (três) por 4 (quatro) centímetros, recentes.

**Art. 102.** A matrícula periódica realiza-se em estrita obediência ao regime definido para o Curso.

**Art. 103.** Recusa-se nova matrícula aos alunos que não tenham condições de concluir o curso no limite máximo da respectiva integralização, não computados os períodos de matrícula trancada.

**§ 1º.** De acordo com as normas vigentes sobre dilatação de prazo máximo de integralização curricular, o Conselho Universitário havendo vaga, pode autorizar a rematrícula do estudante em curso, por tempo determinado, independentemente de novo processo seletivo.

**§ 2º.** Em caso de alteração curricular, o aluno, no reingresso, não poderá exigir sua permanência no currículo antigo.

**Art. 104.** A matrícula é renovada semestralmente em prazos estabelecidos no Calendário Escolar.

**§ 1º.** Ressalvados os casos previstos de Trancamento de Matrícula, a não-renovação da matrícula implica abandono do curso e desvinculação do aluno da instituição.

**§ 2º.** O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento da primeira parcela, do “nada consta” emitido pela Biblioteca e, se for o caso, com o comprovante de quitação de débitos anteriores, além da prova de quitação com o serviço militar e obrigação eleitoral quando for o caso.

**Art. 105.** Admite-se dependência em disciplinas, observada a compatibilidade de horários.

**§ 1º.** Em caso de reprovação em disciplinas, poderá o aluno saldar o débito acadêmico, pelo menos concomitantemente, matriculando-se isoladamente em cada disciplina pendente.

**§ 2º.** Havendo vaga, identidade de conteúdo e de carga horária, em casos especiais um aluno pode cursar disciplinas em outro curso ou turno, bem como, por permuta, ser transferido de turno, desde que não haja prejuízo do aproveitamento escolar.

**§ 3º.** Para efeito do parágrafo anterior, em havendo vaga ou vagas, essas serão preenchidas por ordem de inscrição, a não ser no caso de permuta.

**Art. 106.** Será permitida a qualquer pessoa não pertencente ao corpo discente, a matrícula em disciplinas isoladas integrantes dos currículos dos cursos de graduação e pós-graduação, para complementação ou atualização de conhecimento.

**§ 1º.** A matrícula em disciplina isolada só poderá acontecer no máximo em um semestre. Caso o interessado queira continuar na instituição, deverá ser aprovado no processo seletivo.

**§ 2º.** Para efetivação da matrícula em disciplina isolada, o candidato deverá apresentar comprovação de pré-requisitos ou de condições de frequentar a disciplina. Documentação necessária: cópia de títulos e diplomas que tiver; histórico escolar ou documento equivalente; diploma de curso superior para disciplinas de pós-graduação; e, passaporte com visto temporário de estudante ou permanente, se estrangeiro.

**§ 3º.** O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão poderá decidir a dispensa total ou parcial dos pré-requisitos à vista da formação anterior do interessado.

**Art. 107.** A instituição, a critério do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, nos termos da legislação vigente, poderá oferecer disciplinas ou blocos de disciplinas para atender necessidades de adaptação e integralização curricular, dependência, reprovação, oferecidos a alunos regulares e/ou não regulares, e, recuperação, em horário extra, dentro do turno de funcionamento autorizado para o curso respectivo ou em período de férias, exigindo-se frequência e aproveitamento do regime escolar comum.

**Art. 108.** No caso de dependência em disciplina considerada pré-requisito, se for o caso, para continuidade dos estudos em outra disciplina, é vedada a realização da etapa subsequente sem a aprovação na anterior, devendo o aluno cursar a disciplina que se constitui em pré-requisito para a disciplina subsequente.

**Art. 109.** O aluno promovido em regime de dependência deverá dar prioridade à(s) disciplina(s) de que depende, tendo em vista a possibilidade de não-oferecimento da disciplina na hipótese de mudança de currículo.

**Art. 110.** Quando da ocorrência de vagas, a instituição poderá abrir matrícula nas disciplinas de seus cursos a alunos não regulares que demonstrarem capacidade de cursá-las com proveito mediante processo seletivo prévio regulamentado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**Parágrafo único.** Obtida a aprovação na respectiva disciplina, esta fará parte do histórico escolar do aluno, podendo os estudos ser objeto de aproveitamento, obedecida à legislação vigente.

### **Seção V - Do Trancamento de Matrícula**

**Art. 111.** Entende-se por trancamento de matrícula a interrupção total ou parcial das atividades acadêmicas, a pedido do aluno, observados os seguintes princípios básicos:

- I. O trancamento deverá ser requerido pelo aluno regularmente matriculado ao Diretor Geral da instituição e não poderá ser parcial uma vez que o regime proposto é o seriado semestral;
- II. A solicitação de trancamento deverá ser feita via preenchimento de requerimento pelo próprio aluno ou através de procuração;
- III. O somatório de períodos trancados não pode exceder a 04 (quatro) semestres consecutivos ou não;
- IV. Não assegura ao aluno o reingresso no currículo que cursava, sujeitando-o a processo de adaptação, em caso de alteração ocorrida durante o seu afastamento;
- V. Suspende as obrigações financeiras do aluno para com a instituição, a partir do mês seguinte ao vincendo;
- VI. Não poderá ser negado em virtude de inadimplência;
- VII. O período de trancamento não é computado no tempo de integralização do curso.

### **Seção VI - Do Cancelamento de Matrícula**

**Art. 112.** O cancelamento de matrícula ocorrerá quando o aluno:

- I. solicitar por escrito;
- II. não proceder à matrícula regular e nem requerer o respectivo trancamento.

### **Seção VII - Das Transferências**

**Art. 113.** No limite das vagas existentes e mediante processo seletivo, a instituição pode aceitar transferência, para o mesmo curso ou para curso afim, autorizado ou reconhecido, de aluno proveniente de instituição de ensino superior, nacional ou estrangeira, previsto o aproveitamento de estudos com as necessárias adaptações curriculares, em cada caso, de acordo com as normas vigentes e o disposto neste Capítulo.

**Art. 114.** O requerimento de transferência será dirigido, pelo estudante, ao Diretor Geral da instituição, atendendo aos requisitos da legislação pertinente e aos critérios estabelecidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**Art. 115.** A instituição aceita transferência *ex officio* em qualquer época do ano e independentemente da existência de vaga, quando se tratar de servidor público federal ou estadual, civil ou militar, estudante, ou seu dependente estudante, legalmente caracterizado e identificado, desde que requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio para o município-sede da instituição, ou para localidade próxima deste, na forma da legislação específica.

**Parágrafo único.** O disposto neste artigo não se aplica quando o interessado na transferência se deslocar para assumir cargo efetivo em razão de concurso público, cargo comissionado ou função de confiança.

**Art. 116.** Os estudantes transferidos na forma do artigo anterior sujeitam-se, como os outros transferidos, às demais normas estabelecidas.

**Art. 117.** A instituição proporciona, ao aluno transferido, orientação e aconselhamento, esclarecendo convenientemente sobre eventuais diferenças de currículo e de conteúdos e as adaptações a que se sujeitará no prosseguimento de seus estudos.

**§ 1º.** As adaptações obedecem ao princípio de que os processos quantitativos e formais, itens de programas, números de lições e outros semelhantes, não devem sobrepor-se à consideração mais ampla de integração dos conhecimentos e habilidades inerentes ao curso no contexto da formação cultural e profissional do estudante.

**§ 2º.** O exame da situação de cada transferência é feito em processo individual e personalizado.

**§ 3º.** Os planos para adaptação de estudos, em cada disciplina, devem ser propostos pelo respectivo professor e aprovados pelo Coordenador de Curso.

**§ 4º.** Estudos complementares prescritos nos planos podem realizar-se mediante matrícula por disciplina, observados os pré-requisitos pertinentes, quando houver.

**§ 5º.** Quando a transferência se processar durante o período letivo, podem ter aproveitamento notas ou conceitos, aprovações e frequências obtidas na escola de origem, até a data em que dela se tenha desligado ou transferido.

**§ 6º.** Quando for o caso, para a complementação do número total de horas obrigatórias à expedição do diploma pela instituição, far-se-á o aproveitamento de eventuais cargas horárias excedentes, em disciplinas afins, ou se exigirá do transferido o cumprimento de carga horária adicional, indicada na referenda do quadro de soluções específico.

**Art. 118.** No ato do requerimento de transferência, a instituição poderá exigir do estudante uma declaração, por escrito, de conhecimento pleno das normas que regem o processo, com o que se comprometerá ao fiel cumprimento dos ordenamentos básicos da Instituição e se sujeitará aos dispositivos pertinentes à sua condição de aluno transferido.



**Art. 119.** Nos casos de transferência da FACIG, a documentação pertinente é expedida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do protocolo do requerimento, conforme as disposições legais.

**Parágrafo único.** A transferência não poderá ser negada ao aluno que se encontre inadimplente, respondendo a inquérito administrativo, cumprindo penalidade disciplinar e frequentando o primeiro ou o último período do curso.

**Art. 120.** A instituição, no limite das vagas existentes para cada um de seus cursos e mediante processo seletivo, faculta igualmente transferência interna, sob a forma de reopção de curso afim, conforme normas do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

#### **Seção VIII - Da Obtenção de Novo Título**

**Art. 121.** No limite das vagas existentes para cada um de seus cursos e mediante processo seletivo, a instituição pode aceitar matrícula de portadores de diploma de curso superior, conforme normas fixadas pelo Conselho Universitário.

**Parágrafo único.** Podem ser utilizadas nessa forma de ingresso as vagas remanescentes de processos seletivos iniciais, assim como aquelas surgidas no andamento dos diversos cursos oferecidos.

#### **Seção IX - Do Aproveitamento de Estudos**

**Art. 122.** A requerimento do interessado e mediante o exame de cada caso, a instituição pode admitir que sejam aproveitados estudos realizados em cursos de graduação, de tecnologia, de pós-graduação, de ensino a distância ou sob a forma de disciplina isolada, obedecidos, em cada curso, os conteúdos legais exigidos.

**§ 1º.** O exame da equivalência dos estudos, para efeito de aproveitamento, faz-se em termos de qualidade e densidade, tornando-se o programa da disciplina para exame de qualidade e sua

duração para o exame de carga horária, considerando-se ainda sua adequação científica e cultural no contexto curricular do curso respectivo.

**§ 2º.** Nos casos em que se verificar a necessidade de adaptação de estudos para efeito de equivalência, realiza-se esta sob direta supervisão e orientação do Coordenador do Curso.

### **Seção X - Do Aproveitamento Extraordinário**

**Art. 123.** Poderá ter avanço curricular o acadêmico que detém em determinada área do saber, um conhecimento extraordinário que deverá ser comprovado por meio de uma avaliação que abrangerá todos os componentes curriculares requeridos e apreciada pela Banca de Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Componentes Curriculares, designada pelo Diretor Acadêmico.

**§1º.** Será permitido ao acadêmico submeter-se uma única vez, à Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Componentes Curriculares.

**§2º.** O acadêmico não poderá requerer submissão à Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Componentes Curriculares em conteúdos nas quais tiver sido reprovado.

**Art. 124.** O acadêmico interessado em prestar a avaliação de que trata o artigo anterior, deverá protocolar sua solicitação junto à Secretaria Acadêmica, mediante pagamento de taxa e em requerimento dirigido à Coordenação do Curso.

**Parágrafo único.** São procedimentos necessários para a solicitação da Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Componentes Curriculares:

- I. Preencher formulário de requerimento;
- II. Pagar a taxa de avaliação de aproveitamento extraordinário de componentes curriculares.

**Art. 125.** A Banca de Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Componentes Curriculares será composta por professores especialmente designados pelo coordenador do curso. O

acadêmico realizará a avaliação na data estabelecida pela Coordenação do Curso e deverá obter a nota mínima de 80 (oitenta) pontos.

**Art. 126.** Do resultado da avaliação será lavrada ata a ser encaminhada à Secretaria Acadêmica para se proceder ao registro da disciplina.

**§1º.** O processo administrativo para Aproveitamento Extraordinário de Componentes Curriculares, devidamente documentado, inclusive com a avaliação, deverá compor a pasta do acadêmico na Secretaria Acadêmica.

**§2º.** A Secretaria Acadêmica publicará o resultado das avaliações realizadas até 7 (sete) dias úteis após o recebimento da Ata de Avaliação da Banca Examinadora de Aproveitamento Extraordinário de Componentes Curriculares.

**§3º.** Não caberá recurso do resultado da Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Componentes Curriculares.

### **Seção XI - Da Integralização do Curso**

**Art. 127.** O prazo para integralização da carga horária total do curso será definido no Projeto Pedagógico do Curso, considerando a legislação em vigor.

### **Seção XII - Da Reopção de Curso**

**Art. 128.** No limite das vagas existentes, é permitida a reopção de curso.

**Parágrafo único.** O reoptante de curso tem direito ao aproveitamento das disciplinas cursadas.

### **Seção XIII - Da Frequência Obrigatória**

**Art. 129.** A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas são permitidas apenas ao acadêmico devidamente matriculado.

**Art. 130.** A frequência às atividades das disciplinas e demais componentes curriculares é obrigatória, obedecida a legislação própria e as normas expedidas pelo Conselho Universitário.

**Parágrafo único.** Ficará reprovado o acadêmico que não comparecer a um mínimo de 75% (setenta e cinco) das aulas dadas e atividades propostas, na modalidade presencial.

**Art.131.** O controle da frequência dos acadêmicos é de responsabilidade direta do professor de cada disciplina ou componente curricular.

**Parágrafo único.** As presenças e faltas são apuradas mensalmente sendo consentido o prazo de 5 (cinco) dias para eventuais reclamações com o professor da disciplina ou componente curricular no ensino presencial.

#### **Seção XIV - Do Regime Especial de Estudos**

**Art. 132.** O Regime Especial de Estudos - REE como compensação por ausência às aulas, de acordo com a legislação em vigor será concedido:

- I. À aluna em estado de gestação ou em período pós-parto;
- II. Ao acadêmico portador de afecção congênita ou adquirida, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas com incapacidade física relativa, incompatível com a frequência às atividades escolares;
- III. Ao acadêmico militar convocado para manobras militares, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas;
- IV. Ao acadêmico que comprovar a participação em atividades esportivas de caráter oficial;
- V. Ao acadêmico que comprovar o regime de trabalho por escala.

**§ 1º.** Nos casos previstos nos incisos I e II deste artigo, o acadêmico ou seu representante deverá apresentar o atestado médico, com a indicação das datas de início e término do período de afastamento e o número da doença constante do Catálogo Internacional de Doenças – CID.

**§ 2º.** No caso previsto no inciso III deste artigo o acadêmico, ou seu representante, deverá apresentar prova do Comando da Unidade Militar, com a indicação das datas de início e término do período de afastamento.

**§ 3º.** Nos casos previstos nos incisos III, IV e V deste artigo o acadêmico, ou seu representante, deverá apresentar declaração da entidade promotora do evento ou instituição responsável pelo encaminhamento, especificando o período de afastamento.

**Art. 133.** O regime especial será efetivado sob forma de exercício domiciliar, desde que o acadêmico necessite de um afastamento por período igual ou superior a 15 (quinze dias).

**Art. 134.** A partir do oitavo mês de gestação e durante três meses, a estudante, em estado de gravidez, ficará assistida pelo regime de exercício domiciliar.

**Art. 135.** O período de Regime Especial de Estudos, em hipótese alguma, poderá ultrapassar o final do semestre letivo.

**Art. 136.** O não cumprimento, por parte do acadêmico, dos exercícios domiciliares impossibilitarão a compensação das faltas cometidas durante o período de afastamento por presenças, o que implica em tornar o deferimento do processo sem efeito prático.

**Art. 137.** Os exercícios domiciliares não desobrigarão, em nenhuma hipótese, o acadêmico das avaliações.

**§ 1º.** Os exames suplementares deverão ser realizados nas datas estabelecidas no Calendário Acadêmico.

**§ 2º.** Em qualquer caso é assegurado à aluna gestante o direito a prestação dos exames suplementares, conforme legislação.

**Art. 138.** O Coordenador de Curso poderá solicitar um laudo médico em casos de acentuada reincidência de atestados médicos com o mesmo Código Internacional de Doenças – CID.

**Art. 139.** Não será concedido o Regime Especial de Estudos ao acadêmico:

- I. Com solicitação fora do prazo de 48h após emissão da documentação comprobatória;
- II. Quando não apresentar, na ocasião da solicitação, os documentos exigidos;
- III. Com efeito retroativo para eliminação de faltas;
- IV. Para as atividades de estágio supervisionado curricular e as disciplinas e/ou atividades curriculares de modalidade prática que necessitem de acompanhamento do professor e a presença física do acadêmico em ambiente próprio para sua execução.

**Parágrafo único.** A Constituição Federal e a Legislação Educacional do Conselho Nacional de Educação (Pareceres CNE/CES nº 336/2000 e CNE/CEB nº 15/1999) homologam a inexistência de situações de exceção para os acadêmicos que não comparecem às aulas alegando motivos religiosos.

#### **Seção XV - Da Avaliação do Desempenho Acadêmico em Disciplinas**

**Art. 140.** O rendimento escolar do aluno, em cada disciplina, é verificado pela sua assiduidade e eficiência nos estudos em cada semestre.

**Art. 141.** É obrigatória a frequência de alunos às aulas e às demais atividades escolares, salvo nos programas de educação à distância, vedado o abono de faltas, nos termos da legislação vigente.

**§ 1º.** Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina presencial o aluno que não tenha frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e às demais atividades escolares, em cada disciplina.

**§ 2º.** A verificação da frequência do aluno é de responsabilidade do professor, e seu controle, para o efeito do parágrafo anterior, compete à Secretaria - Geral.

**§ 3º.** Fica impedido de prestar exame final, quando houver, o aluno que tenha faltado a mais de 25% (vinte e cinco por cento) das atividades programadas nas disciplinas presenciais, ficando, então, automaticamente reprovado nessa disciplina.

**Art. 142.** O aproveitamento escolar é avaliado pelo acompanhamento contínuo do aluno, competindo ao professor elaborar os instrumentos de avaliação e julgar sua eficácia, conforme normas estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**Art. 143.** Os pontos são graduados de 0 (zero) a 100 (cem) considerando-se como resultado final da disciplina a soma resultante dos pontos obtidos.

**§ 1º.** Considera-se aprovado na disciplina o aluno que nela obtenha soma de pontos igual ou superior a 60 (sessenta) em ambas modalidades de ensino, nas disciplinas presenciais além da pontuação descrita, soma-se um mínimo de 75 (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas e atividades programadas nos cursos.

**§ 2º.** É facultada uma outra avaliação na disciplina, mediante exame final, ao aluno que obtiver no conjunto das avaliações de uma mesma disciplina, ao longo do período letivo, resultado igual ou superior a 50 pontos e inferior a 60 pontos. Será considerado aprovado o aluno que obtiver nota igual ou superior a 60 pontos neste exame final. Entretanto, aos alunos aprovados no exame final, será registrada nota máxima de 60 pontos no histórico escolar.

**§ 3º.** Ao aluno que perder uma das provas ou que quiser melhorar a nota já obtida nas avaliações regulares, é facultada a prova substitutiva em data a ser estabelecida no Calendário Acadêmico da Instituição.

- I. Todo discente tem direito a somente uma prova substitutiva por disciplina e esta substituirá a sua menor nota referente às provas regulares do respectivo período letivo.
- II. A matéria da prova substitutiva ficará submetida ao critério do professor responsável pela disciplina.

**Art. 144.** O rendimento escolar do aluno, do curso de Administração sob convênio com a Fundação Getúlio Vargas, será verificado numa escala de 0 a 10. O aluno terá diversos tipos de avaliações durante o período letivo. No mínimo uma destas avaliações deverá ser obrigatoriamente prova presencial individual (aqui chamada de P2). Cada uma destas avaliações terá uma ponderação na avaliação do aluno, podendo variar de disciplina para disciplina conforme a orientação da coordenação de curso e/ou professor da disciplina. A P1 (demais avaliações) deve ter ponderação de 40% do total da MA. A P2 deve ter ponderação de 60% do total da MA (Média Ponderada das Avaliações do Período), já que a prova deve ter caráter cumulativo.

**§ 1º.** Caso a MA for igual ou superior a 7,0 (sete) o aluno será aprovado por média e sua Média Final da disciplina será igual a MA.

**§ 2º.** Caso a MA seja inferior a 4,0 (quatro) o aluno será reprovado por média e sua Média Final da disciplina será igual a MA.

**§ 3º.** Caso a MA seja igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 7,0 (sete) o aluno não será aprovado por média, devendo fazer a Prova Substitutiva ou Complementar (PS) e sua Média Final (MF) será igual à nota obtida na PS. Caso a nota da PS seja inferior a 5,0 (cinco) o aluno será reprovado e se for igual ou maior que 5,0 (cinco) o aluno será aprovado.

**§ 4º.** No caso de o aluno faltar a P2 o mesmo deverá obrigatoriamente fazer a Prova Substitutiva ou Complementar (PS). A nota obtida pelo aluno será utilizada como se fosse a obtida na prova não realizada, e sendo utilizada no cálculo da Média de Avaliações do Período (MA).

### **Seção XVI - Do Estágio Supervisionado**

**Art. 145.** Os estágios supervisionados não estabelecem vínculo empregatício e constam de atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações reais ou simuladas de trabalho.

**Parágrafo único.** É obrigatória a integralização da carga horária total do estágio, prevista no currículo do curso, nela podendo incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela



e avaliação das atividades sendo considerado aprovado o acadêmico que cumprir todos os requisitos do estágio obtendo em consequência o conceito Apto ou Não Apto.

**Art. 146.** Os estágios são supervisionados pela Coordenação de Curso.

**Parágrafo único.** Os estágios obedecem a regulamentos próprios, propostos pelo Colegiado de Curso respectivo e aprovado pelo NDE e pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

### **Seção XVII - Do Trabalho de Conclusão de Curso**

**Art. 147.** O trabalho de conclusão de curso deverá ser exigido, quando constar das Diretrizes Curriculares Nacionais do curso ou por decisão do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**§ 1º.** As atividades dos trabalhos de conclusão de curso serão supervisionadas pelo Coordenador do Curso.

**§ 2º** É obrigatório o cumprimento de todos os requisitos constantes no regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso sendo considerado aprovado o acadêmico que obtiver nota igual ou maior que 60 (sessenta) pontos.

### **Seção XVIII - Das Atividades Complementares**

**Art.148.** As atividades complementares terão a finalidade de enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, privilegiando a complementação da formação social e profissional.

**§ 1º.** O que caracterizará este conjunto de atividades será a flexibilidade de carga horária semanal, com controle do tempo total de dedicação do estudante no decorrer do curso, durante o semestre ou ano letivo, de acordo com o Parecer do CNE/CES nº 492/2001.

**§ 2º.** As Atividades Complementares deverão contemplar na sua estruturação o ensino, a iniciação científica e a extensão.

§ 3º. A relação das Atividades Complementares, com suas respectivas cargas horárias, e forma de avaliação deverá estar discriminada, quando couber, nos Projetos Pedagógicos dos cursos.

§ 4º. É obrigatória a integralização da carga horária total das Atividades Complementares previstas no currículo do curso, sendo considerado aprovado o acadêmico que cumprir todos os requisitos obtendo em consequência o conceito Apto.

## **TÍTULO IV- DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO**

### **CAPÍTULO I - DO PLANEJAMENTO DO ENSINO, DA ORIENTAÇÃO GERAL E DA COORDENAÇÃO DIDÁTICA**

#### **Seção I - Do Planejamento do Ensino**

**Art. 149.** O planejamento do ensino na instituição é feito pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão com a expedição de planos destinados a definir, para toda a estrutura, no semestre a que se refiram, os propósitos, instrumentos e apoios necessários às metas identificadas.

#### **Seção II - Da Orientação Geral**

**Art. 150.** A orientação geral do ensino de graduação na instituição, com vistas ao planejamento global, orientação e coordenação permanente, é realizada pelo Conselho Universitário.

**Art. 151.** A orientação didática dos planos de ensino obedece à direção central do conjunto curricular, partindo, desde seu eixo epistemológico, para uma harmonia de conteúdos e procedimentos, visando a não-duplicação de tópicos e ao maior rendimento do processo educacional.

**Art. 152.** A orientação dos currículos é voltada para metodologias teóricas e práticas, com o apoio de laboratórios e estágios supervisionados, objetivando formar profissionais competentes em suas áreas de atuação.

### **Seção III - Da Coordenação Didática**

**Art. 153.** A coordenação didática dos cursos de graduação compete ao Coordenador de Curso, em suas orientações básicas, sob a supervisão da Direção Acadêmica.

## **TÍTULO V - DA COMUNIDADE ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 154.** A comunidade escolar é constituída pelos Corpos Docente, Discente e Técnico-administrativo.

**Art. 155.** O ato de investidura em qualquer cargo ou função e a matrícula na instituição importam em compromisso formal de respeitar a Lei, este Regimento e as autoridades constituídas, considerando-se falta punível sua transgressão ou desatendimento.

**Art. 156.** Os membros dos Corpos Docente e Técnico-administrativo pertencem aos quadros de pessoal da Entidade Mantenedora, com contratos regidos pela legislação trabalhista, prevista ainda a prestação de serviços temporários autônomos.

### **CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE**

#### **Seção I - Das Categorias**

**Art. 157.** O Corpo Docente da instituição é constituído, regimentalmente, de:

- I. Professores Titulares;

- II. Professores Adjuntos;
- III. Professores Assistentes;
- IV. Professores Auxiliares de Ensino.

**§ 1º.** Entende-se como Professor Titular, Professores Adjuntos, Professores Assistentes e Professores Auxiliares de Ensino, os responsáveis por determinada disciplina.

**§ 2º.** A título eventual e por tempo determinado, a instituição pode dispor do concurso de professores-visitantes e de professores-colaboradores, estes últimos destinados a suprir a falta temporária de docentes integrantes da carreira.

**§ 3º.** A instituição aplica ao seu Corpo Docente, de acordo com a Entidade Mantenedora, sistema de progressão e acesso, mediante Plano de Carreira em que pode haver desdobramento de categorias e estabelecimento de novos direitos e deveres, de acordo com o respectivo nível de carreira.

## **Seção II - Da Seleção**

**Art. 158.** Os professores são indicados à Mantenedora pelo Diretor Geral da instituição.

**Art. 159.** A qualidade indispensável do docente indicado à admissão é demonstrada pela posse de diploma de graduação e de certificado de especialização, no caso de Professor Auxiliar, ou de pós-graduação “*stricto sensu*”, no caso de Professor Titular, Professor Adjunto e Professor Assistente, desde que tenha cursado matéria ou disciplina idêntica ou afim à que vai lecionar e, pelo menos, no mesmo nível de complexidade.

**Art. 160.** Para indicação do Professor Titular exige-se a comprovação, pelo indicado, da titulação básica indispensável mencionada no artigo anterior, bem como das exigências constantes na legislação e no Plano de Carreira.

**Art. 161.** É condição essencial para a contratação do professor a disponibilidade de horário para o atendimento às obrigações regimentais, não podendo ser indicado para atividade de magistério, na instituição, quem não tenha possibilidade de cumprir as exigências de horário.

**Art. 162.** O Professor e o tutor são admitidos mediante concurso, este é dividido em etapas conforme descrito no PDI, ou por indicação da Diretoria Geral ou da Diretoria Acadêmica, devendo, nesta hipótese, submeter-se posteriormente a avaliações, para sua permanência.

**Art. 163.** A instituição pode servir-se de docentes aprovados pelo órgão federal competente em outras instituições de ensino superior, para, como professores visitantes, ministrarem ensino em disciplinas de sua especialidade.

**Parágrafo único.** O convite a professores visitantes deve ser formalizado pelo Diretor Geral da instituição.

### **Seção III - Dos Direitos e Deveres**

**Art. 164.** Os docentes e tutores incumbir-se-ão de:

- I. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- II. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica elaborada;
- III. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- V. Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VI. Colaborar com as atividades de articulação da escola com famílias e a comunidade;
- VII. Entregar à secretaria os resultados das avaliações do aproveitamento escolar nos prazos fixados;
- VIII. Observar o regime escolar e disciplinar da instituição;
- IX. Elaborar e executar atividades de extensão;
- X. Votar e ser votado para representante de sua classe nos órgãos colegiados;

- XI. Participar das reuniões e trabalho dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- XII. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- XIII. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste regimento;
- XIV. Cumprir com suas obrigações trabalhistas e contratuais.

### **CAPÍTULO III - DO CORPO DISCENTE**

#### **Seção I - Da Constituição**

**Art. 165.** Constituem o Corpo Discente da instituição os alunos regulares e os alunos não regulares.

**§ 1º.** Aluno regular é o aluno matriculado em curso de graduação e pós-graduação.

**§ 2º.** Aluno não regular é o aluno inscrito em curso sequencial, de aperfeiçoamento, de extensão ou em disciplinas isoladas de qualquer um dos cursos oferecidos regularmente.

#### **Seção II - Dos Direitos e Deveres**

**Art. 166.** São direitos e deveres dos membros do Corpo Discente:

- I. Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando diligência no seu aproveitamento;
- II. Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela instituição;
- III. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- IV. Apresentar a identidade estudantil para ter acesso às dependências da instituição;
- V. Observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se, dentro da instituição, de acordo com princípios éticos;
- VI. Zelar pelo patrimônio da instituição;
- VII. Cumprir com todas as suas obrigações acadêmicas, financeiras, contratuais e regimentais.

### Seção III - Da Representação Estudantil

**Art. 167.** É assegurado aos estudantes o direito à organização de seu Centro ou Diretório Acadêmico.

**Art. 168.** A organização, o funcionamento e as atividades da entidade estudantil são estabelecidos nos seus estatutos, aprovados em assembleia-geral dos alunos regulares.

**Art. 169.** O Diretório, ou Centro, tem existência reconhecida como Entidade representativa pela instituição a partir da aprovação dos seus estatutos, levados em conta os demais dispositivos deste Regimento.

**Art. 170.** O Diretório, ou Centro, submeterá à aprovação do Conselho Universitário acordos ou convênios com entidades nacionais ou estrangeiras, que envolvam o interesse da instituição.

**Art. 171.** Cabe à Entidade de Representação Estudantil, se houver, na forma deste Regimento, indicar seus representantes, com direito à voz e voto, no Conselho Universitário, no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, no Colegiado de Curso e em Comissões constituídas.

**Art. 172.** A duração da Representação Estudantil nos Conselhos é de 2 (dois) anos, admitida a renovação da indicação do mesmo nome, para o mesmo colegiado, por mais 2 (dois) anos.

**Parágrafo único.** A representação estudantil nos órgãos colegiados obedecerá ao número estabelecido na legislação vigente.

**Art. 173.** Na hipótese de desligamento da instituição no decorrer do mandato, a Entidade Estudantil indicará, ao Diretor Geral, outro representante, que cumprirá o restante do mandato.

**Art. 174.** Trancamento de matrícula, cancelamento, abandono ou conclusão de curso importam em cassação automática do mandato, cumprindo à Entidade Estudantil a designação imediata do substituto.

**Art. 175.** A indicação dos representantes será feita ao Diretor Geral da instituição:

- I. até 10 (dez) dias após o início do período letivo dos alunos que integrarão a Representação Estudantil nos órgãos colegiados;
- II. até 3 (três) dias após o recebimento da solicitação, que fizer o Diretor Geral, dos nomes que comporão as Comissões Especiais.

#### **Seção IV - Da Monitoria**

**Art. 176.** A monitoria objetiva o aproveitamento dos alunos que apresentam atributos de inteligência, cultura e aptidão para a função.

**Art. 177.** O número de monitores e a forma de atuação serão regulados, internamente, pelo Conselho de ensino, pesquisa e extensão.

**Parágrafo único.** A admissão de monitores depende de normas trabalhistas, sob responsabilidade da Entidade Mantenedora.

#### **Seção V - Da Assistência ao Estudante**

**Art. 178.** No limite de suas possibilidades técnicas e financeiras e observadas as finalidades e a programação específica, a instituição procura prestar ao aluno assistência necessária à sua realização como pessoa e oferecer-lhe condições básicas necessárias ao seu encaminhamento para a formação como profissional pleno.

**§ 1º.** A assistência ao estudante pode abranger, inclusive, orientação psicológica, pedagógica e para o trabalho, apoio material e financeiro sob a forma de bolsas de estudos, totais ou parciais, reembolsáveis ou não.



§ 2º. A assistência ao estudante funciona diretamente vinculada ao Diretor Geral da instituição, obedecendo a regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Universitário.

## **CAPÍTULO IV - DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

### **Seção I - Da Constituição**

**Art. 179.** O Corpo Técnico-administrativo da instituição é constituído pelos servidores que não pertencem ao Corpo Docente.

**Art. 180.** Pode o Diretor da instituição propor à Entidade Mantenedora a admissão e a dispensa de servidores técnico-administrativos.

### **Seção II - Dos Direitos e Deveres**

**Art. 181.** Os direitos e deveres do pessoal técnico-administrativo estão basicamente dispostos na Consolidação das Leis do Trabalho, pela qual se regem os respectivos contratos, aplicando-se-lhes ainda as disposições deste Regimento relativas às obrigações identificadas.

## **TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR**

### **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 182.** É da competência do Diretor Geral da instituição fazer cumprir o regime disciplinar.

**Art. 183.** São aplicáveis, na instituição, as seguintes penas disciplinares:

- I. advertência oral;
- II. advertência por escrito;
- III. suspensão até 30 (trinta) dias;
- IV. dispensa;

V. desligamento.

**Art. 184.** As penalidades são aplicadas de acordo com a gravidade das faltas, considerando-se, em cada caso, os seguintes elementos:

- I. infração cometida;
- II. primariedade do infrator;
- III. dolo e culpa;
- IV. valor e utilidade de bens atingidos.

**Parágrafo único.** É assegurado, em qualquer hipótese, pleno direito de defesa em caso de inquérito administrativo ou processo.

**Art. 185.** A aplicação de penalidade não desobriga o punido do ressarcimento de danos causados à Instituição.

**Art. 186.** A aplicação da penalidade de suspensão, de dispensa, ou de desligamento é feita após processo disciplinar, mandado instaurar pelo Diretor Geral da instituição ou pela Entidade Mantenedora, conforme o caso.

**Art. 187.** Mediante representação do Diretor Geral ou de qualquer interessado, é passível de sanção disciplinar, nos termos deste Regimento, o membro do corpo docente que, sem motivo aceito como justo pelo Conselho Universitário, deixar de cumprir programa, a seu cargo, ou horário de trabalho a que esteja obrigado, importando a reincidência em motivo bastante para dispensa, caracterizada como abandono de emprego.

**§ 1º.** Se a representação for considerada objeto de deliberação, o professor ficará desde logo afastado de suas funções, sem perda de salário, até que a deliberação ocorra.

**§ 2º.** O Conselho Universitário da instituição pronuncia-se sobre representações relativas ao disposto neste artigo no prazo de 10 (dez) dias, contados do registro de entrada do documento.

**Art. 188.** A sanção disciplinar aplicada ao aluno não é registrada em seu histórico escolar, apenas nos registros da instituição.

**Parágrafo único.** As anotações relativas à advertência oral e escrita serão canceladas se, no prazo de 1 (um) ano da aplicação, o discente não incorrer em reincidência.

## **CAPÍTULO II - DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE**

**Art. 189.** Os membros do Corpo Docente da instituição estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- I. advertência oral;
- II. advertência por escrito;
- III. suspensão;
- IV. dispensa.

**Art. 190.** A pena de advertência oral é aplicável ao professor que, sem justa causa, a juízo do Diretor Geral da instituição:

- I. não observar prazos estabelecidos;
- II. deixar de comparecer, sem justificativa, a ato escolar de sua obrigação ou para o qual tenha sido convocado;
- III. faltar, sem justificativa, a mais de 3 (três) dias de aula consecutivos;
- IV. deixar de preencher o diário de classe ou outro instrumento exigido pela legislação educacional.

**Art. 191.** A pena de advertência por escrito é aplicável nos casos de reincidência em falta prevista no artigo anterior.

**Art. 192.** A pena de suspensão é aplicável nos casos de nova reincidência e, ainda, por desrespeito à autoridade escolar.

**Art. 193.** A pena de dispensa é aplicável:

- I. por abandono de emprego;
- II. por incompetência científica, incapacidade didática ou técnica, desídia inveterada no desempenho das atividades escolares ou prática de atos incompatíveis com as finalidades educacionais da instituição;
- III. por justa causa, nos termos da legislação trabalhista.

### **CAPÍTULO III - DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 194.** Os membros do Corpo Técnico-administrativo da instituição estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- I. advertência oral;
- II. advertência por escrito;
- III. suspensão;
- IV. dispensa.

**Art. 195.** A pena de advertência oral é aplicável ao técnico-administrativo que, sem justa causa, a juízo do Diretor Geral da instituição;

- I. não observar prazos estabelecidos;
- II. deixar de comparecer, sem justificativa, a ato escolar de sua obrigação ou para o qual tenha sido convocado;
- III. por danos causados à instituição, sem prejuízo de eventuais ressarcimentos.

**Art. 196.** A pena de advertência por escrito é aplicável nos casos de reincidência em falta prevista no artigo anterior.

**Art. 197.** A pena de suspensão é aplicável nos casos de nova reincidência e, ainda, por desrespeito à autoridade escolar.

**Art. 198.** A pena de dispensa é aplicável:

- I. por abandono de emprego;

- II. por incompetência técnica, desídia inveterada no desempenho das atividades ou prática de atos incompatíveis com as finalidades educacionais da instituição;
- III. por justa causa, nos termos da legislação trabalhista.

#### **CAPÍTULO IV - DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE**

**Art. 199.** Os membros do Corpo Discente estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- I. advertência oral;
- II. advertência por escrito;
- III. suspensão, até 30 (trinta) dias;
- IV. desligamento.

**Art. 200.** A pena de advertência oral é aplicável:

- I. por perturbação da ordem no recinto da instituição;
- II. por danos materiais causados à instituição, sem prejuízo de eventuais ressarcimentos.

**Art. 201.** A pena de advertência por escrito é aplicável nos casos de reincidência em falta prevista no artigo anterior.

**Art. 202.** A pena de suspensão, até 30 (trinta) dias é aplicável:

- I. por desrespeito ou ofensa moral ao Diretor Geral da instituição, a qualquer membro do Corpo Docente ou Técnico-administrativo;
- II. por agressão a outro aluno;
- III. por improbidade na execução dos trabalhos escolares;
- IV. por atentado doloso contra o patrimônio moral, científico, cultural ou material da FACIG;
- V. pela tentativa de impedimento do exercício de funções pedagógicas, científicas ou administrativas da instituição;
- VI. por descumprimento de normas regimentais ou contratuais.

**Art. 203.** A pena de desligamento é aplicável:

- I. pela reincidência em infrações referidas nos incisos do artigo anterior;
- II. por agressão ao Diretor Geral da instituição ou a qualquer membro do Corpo Docente ou Técnico-administrativo;
- III. por atos incompatíveis com a dignidade da vida escolar;
- IV. por rescisão de contrato.

## **CAPÍTULO V - DAS PENALIDADES APLICÁVEIS À REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL**

**Art. 204.** Perde a função de representante estudantil no órgão colegiado o estudante que deixar de comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas e, ou, a 5 (cinco) alternadas, do órgão colegiado respectivo, ressalvados os casos de ausência imposta por motivo de força maior, a juízo do órgão colegiado, devidamente comprovados.

**Art. 205.** O comparecimento inconveniente ou incompatível com a dignidade da função de representante estudantil, a juízo do respectivo colegiado, é considerado motivo suficiente para a destituição do representante, cabendo recurso da decisão para o órgão imediatamente superior na hierarquia administrativa.

**Art. 206.** Ocorrendo a destituição de representante estudantil, cumpre ao respectivo Diretório Acadêmico designar imediatamente o seu substituto na função.

## **TÍTULO VII - DOS RECURSOS**

**Art. 207.** Dos atos e decisões de autoridade ou órgão da instituição cabem os seguintes recursos:

- I. pedido de reconsideração para a própria autoridade ou órgão;
- II. recurso ordinário, nos casos de exercício da competência originária da autoridade ou órgão recorrido, a saber: de atos do diretor geral para o Conselho Universitário e de decisões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão para o Conselho Universitário;

- III. recurso de revista para o Conselho Universitário: de decisões do Diretor Geral no exercício de competência recursal e de decisões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão no exercício de competência recursal;
- IV. recurso especial das decisões do Conselho Universitário; em única ou última instância, sob estrita arguição de ilegalidade, para o órgão federal competente.

**§ 1º.** Estarão sujeitas ao duplo grau de jurisdição, não produzindo efeito senão depois de confirmadas pela instância revisora, as decisões contrárias à instituição, proferidas em exercício de competência originária.

**§ 2º.** Para efeito do disposto no parágrafo anterior, a autoridade ou órgão que tiver prolatado a decisão remeterá, *ex officio*, o efeito à instância imediatamente superior.

**§ 3º.** Em caso de recurso voluntário, a instituição far-se-á representar mediante designação prévia.

**Art. 208.** O pedido de recurso é interposto para órgão ou autoridade recorrida, no prazo de 5 (cinco) dias contados da data da publicação ou notificação, pelo interessado no teor da decisão, cabendo ao Diretor Geral da instituição o controle de tempestividade em primeira instância.

**§ 1º.** Na hipótese de pedido de reconsideração, o prazo para recurso ordinário fluirá a partir da data de publicação ou notificação da nova decisão.

**§ 2º.** O recurso não tem efeito suspensivo, salvo se a execução imediata do ato ou decisão recorrida puder trazer prejuízo irreparável para o recorrente, no caso de seu provimento.

**§ 3º.** A autoridade, ou órgão, declara, para fins do parágrafo anterior, o efeito dado ao recurso.

**§ 4º.** Com o recurso, pode o recorrente apresentar documentos.

**Art. 209.** Interposto o recurso, dentro de 48 (quarenta e oito) horas é aberta vista ao recorrido, pelo prazo de 5 (cinco) dias, para apresentar suas razões, às quais podem ser anexados documentos.

**Art. 210.** Recebido o recurso na instância superior, se se tratar de Colegiado, é ele entregue a um Relator para emitir Parecer a ser apresentado no prazo de 20 (vinte) dias.

**Art. 211.** Apresentando o Parecer, o recurso é submetido a julgamento na primeira reunião do Colegiado.

**Art. 212.** Julgado o recurso, o processo é devolvido à autoridade ou órgão recorrido para cumprimento da decisão proferida, salvo se o recurso tiver sido recebido no efeito suspensivo.

## **TÍTULO VIII - DO GRAU, DA COLAÇÃO, DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS**

### **CAPÍTULO I - DO GRAU**

**Art. 213.** Ao aluno que concluiu curso de graduação, a instituição confere o grau correspondente.

### **CAPÍTULO II - DA COLAÇÃO DE GRAU**

**Art. 214.** O ato coletivo de Colação de Grau dos alunos concluintes de curso de graduação é realizado em sessão solene do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, sob a presidência do Diretor Geral da instituição.

**§ 1º.** Na Colação de Grau, o Diretor Geral toma o juramento dos graduandos, prestado de acordo com fórmula aprovada pelo Conselho Universitário.



§ 2º. A requerimento dos interessados e em casos especiais devidamente justificados, pode a Colação de Grau ser feita individualmente ou por grupos, em dia e hora fixados pelo Diretor Geral da instituição e na presença de 3 (três) professores, no mínimo.

### **CAPÍTULO III - DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS**

**Art. 215.** Ao aluno graduado, a instituição expede o diploma correspondente, devendo este ser assinado pelo Diretor Geral, pelo Secretário-Geral e pelo Concluinte.

**Parágrafo único.** Somente depois de registrado no órgão competente o Diploma é entregue ao respectivo titular.

**Art. 216.** A instituição expede Certificado, assinado pelo Secretário-Geral e pelo Diretor Geral, ao aluno que concluiu curso de especialização, aperfeiçoamento, extensão ou outro.

**Parágrafo único.** Os Certificados dos Cursos de Aperfeiçoamento e Especialização, acompanhados dos respectivos históricos escolares, devem apresentar demais características ditadas e exigidas pelo sistema federal de ensino.

### **CAPÍTULO IV - DOS TÍTULOS HONORÍFICOS**

**Art. 217.** Por decisão do Conselho Universitário, tomada pelo voto secreto de 2/3 (dois terços) de seus membros, a instituição pode conceder os seguintes títulos honoríficos:

- I. Professor Emérito: a professor e ex-professor da instituição, que tenha se distinguido pelos serviços prestados;
- II. Professor *Honoris Causa*: a pessoas que tenham contribuído de modo notável para o desenvolvimento do ensino e da pesquisa, na área dos cursos de graduação e pós-graduação da instituição e ou tenham prestado relevantes serviços à instituição;
- III. Mérito Educacional: a personalidade com serviços relevantes à causa da Educação;
- IV. Mérito acadêmico: a alunos com destaque em seus respectivos cursos.

## TÍTULO IX - DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 218.** As representações dos alunos são consideradas apenas quando formuladas por escrito, assinadas e devidamente fundamentadas.

**Parágrafo único.** Os órgãos da administração da instituição devem pronunciar-se sobre as representações de alunos no prazo de 30 (trinta) dias, ressalvado o previsto no § 2.º do artigo 155 deste Regimento.

**Art. 219.** À instituição é vedado promover ou autorizar manifestações de caráter político-partidário, racial ou religioso.

**Art. 220.** O atraso no pagamento de parcela da semestralidade escolar acarreta, para o aluno, multa percentual e atualização monetária *pro rata die* no limite autorizado pelo órgão competente ou, na sua falta, pela Entidade Mantenedora, respeitada a legislação pertinente em vigor.

**Art. 221.** A instituição reserva, em seu orçamento anual, dotação própria para o processo, qualificação e expansão de seus recursos bibliográficos e de apoio ao ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 222.** A instituição pode manter publicações periódicas e outras por ela julgadas de interesse.

**Art. 223.** Nenhuma publicação que envolva responsabilidade para a Instituição pode ser feita sem encaminhamento do Diretor Geral, ouvida, conforme o caso, o Conselho Universitário.

**Art. 224.** A instituição tem símbolos e insígnias próprios, segundo modelos aprovados pelo Conselho Universitário.

**Art. 225.** Observadas as disposições deste Regimento, o Conselho Universitário pode disciplinar, para efeitos operacionais, qualquer assunto que mereça detalhamento.

**Art. 226.** A instituição pode criar subdivisões internas, sem que impliquem alterações regimentais, com vistas a oferecer apoio qualificatório ao ensino e às atividades de extensão.

**Art. 227.** Resguardados os casos de alterações por disposições legais imperativas, este Regimento pode ser modificado mediante proposta do Diretor ou do Conselho Universitário.

**Parágrafo único.** Qualquer alteração neste Regimento deverá ser aprovada por 2/3 (dois terços) do Conselho Universitário pela Entidade Mantenedora, no que for de sua alçada, e pelo órgão competente do sistema federal.

**Art. 228.** Excetuando-se as disposições que importarem alteração da estrutura curricular e do regime escolar a partir do período letivo subsequente, este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Universitário revogadas as disposições em contrário.