



**REGIMENTO GERAL  
DO CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIFACIG**

**Manhuaçu / MG**

**2025**

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I – DO CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIFACIG .....</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 Mantenedora .....	4
<b>CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS .....</b>	<b>6</b>
Seção I - Disposições Gerais .....	7
Seção II - Conselho Universitário (CONSUN) .....	8
Seção III - Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE).....	10
Seção IV - Do Colegiado de Curso .....	12
<b>CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS .....</b>	<b>13</b>
Seção I - Da Reitoria .....	13
Seção II - Da Pró-Reitoria de Ensino e Aprendizagem .....	15
Seção III - Da Pró-Reitoria de Operações Acadêmicas .....	19
Seção IV - Da Pró-Reitoria de Comunicação e Marketing .....	22
Seção V - Da Coordenadoria de Curso .....	23
Seção VI - Do Núcleo de Educação a Distância.....	26
<b>CAPÍTULO IV - DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES.....</b>	<b>29</b>
Seção I - Da Comissão Própria de Avaliação (CPA) .....	29
Seção II - Do Núcleo Docente Estruturante (NDE) .....	29
Seção III - Da Núcleo de Prática Jurídica .....	33
Seção IV - Da Biblioteca.....	33
Seção V - Da Secretaria Geral .....	35
<b>Seção VI - Dos Laboratórios e Clínicas .....</b>	<b>36</b>
<b>Seção VII - Da Ouvidoria .....</b>	<b>37</b>
<b>Seção VIII - Da Gerência Financeira.....</b>	<b>37</b>
<b>TÍTULO III - DA ATIVIDADE ACADÊMICA .....</b>	<b>37</b>
<b>CAPÍTULO I - DO ENSINO .....</b>	<b>37</b>
Seção I - Dos Cursos .....	37
Seção II - Da Graduação Presencial, Semipresencial e à Distância.....	38
Subseção I - Da Estrutura dos Cursos .....	40
Seção III - Da Pós-Graduação .....	42
Seção IV - Outros Cursos .....	44
<b>CAPÍTULO II - DAS ATIVIDADES DE PESQUISA/INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO .....</b>	<b>44</b>
Seção I - Da Pesquisa .....	44
Seção II - Da Extensão .....	45
<b>CAPÍTULO III - DO REGIME ESCOLAR .....</b>	<b>46</b>
Seção I - Do Ano Letivo.....	46

Seção II - Do Catálogo.....	47
Seção III - Do Processo Seletivo.....	48
Seção IV - Das Matrículas .....	49
Seção V - Do Trancamento de Matrícula.....	52
Seção VI - Do Cancelamento de Matrícula .....	53
Seção VII - Das Transferências.....	53
Seção VIII - Da Obtenção de Novo Título .....	55
Seção IX - Do Aproveitamento de Estudos.....	56
Seção X - Do Aproveitamento Extraordinário .....	56
Seção XI - Da Integralização do Curso .....	58
Seção XII - Da Reopção de Curso.....	58
Seção XIII - Da Frequência Obrigatória nas atividades presenciais .....	58
Seção XIV - Do Regime Especial de Estudos .....	59
Seção XV - Da Avaliação do Desempenho Acadêmico em Disciplinas .....	61
Seção XVI - Do Estágio Supervisionado .....	64
Seção XVII - Do Trabalho de Conclusão de Curso.....	64
Seção XVIII - Das Atividades Complementares.....	65
<b>TÍTULO IV - DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO .....</b>	<b>65</b>
<b>CAPÍTULO I - DO PLANEJAMENTO DO ENSINO, DA ORIENTAÇÃO GERAL E DA COORDENAÇÃO DIDÁTICA</b> .....	<b>65</b>
Seção I - Do Planejamento do Ensino.....	65
Seção II - Da Orientação Geral .....	66
Seção III - Da Coordenação Didática .....	66
<b>TÍTULO V - DA COMUNIDADE ESCOLAR.....</b>	<b>66</b>
<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>66</b>
<b>CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE.....</b>	<b>67</b>
Seção I - Das Categorias .....	67
Seção II - Da Seleção.....	68
Seção III - Dos Direitos e Deveres.....	69
<b>CAPÍTULO III - DO CORPO DISCENTE.....</b>	<b>70</b>
Seção I - Da Constituição .....	70
Seção II - Dos Direitos e Deveres.....	70
Seção III - Da Representação Estudantil.....	71
Seção IV - Da Monitoria.....	72
Seção V - Da Assistência ao Estudante .....	73
<b>CAPÍTULO IV - DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>73</b>
Seção I - Da Constituição .....	73
Seção II - Dos Direitos e Deveres.....	74
<b>CAPÍTULO V - DO CORPO MEDIADOR PEDAGÓGICO .....</b>	<b>74</b>
Seção I - Da Constituição, classificação quanto à atuação e atribuições .....	74
Seção II - Da forma de Contratação, dos Direitos e Deveres.....	75
<b>TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR .....</b>	<b>76</b>
<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>76</b>
<b>CAPÍTULO II - DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE E AO CORPO DE MEDIADORES</b> <b>PEDAGÓGICOS .....</b>	<b>77</b>



CAPÍTULO III - DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....	78
CAPÍTULO IV - DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE .....	79
CAPÍTULO V - DAS PENALIDADES APLICÁVEIS À REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL.....	81
CAPÍTULO VI - DO PROCESSO DISCIPLINAR.....	81
Seção I - Da Comissão Disciplinar Processante .....	85
<b>TÍTULO VII - DOS RECURSOS .....</b>	<b>85</b>
<b>TÍTULO VIII - DO GRAU, DA COLAÇÃO, DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS .....</b>	<b>87</b>
CAPÍTULO I - DO GRAU .....	87
CAPÍTULO II - DA COLAÇÃO DE GRAU.....	87
CAPÍTULO III - DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS.....	87
CAPÍTULO IV - DOS TÍTULOS HONORÍFICOS .....	88
<b>TÍTULO IX - DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>88</b>



## TÍTULO I – DO CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIFACIG

### CAPÍTULO I - DA IDENTIDADE

**Art. 1º.** O Centro Universitário UNIFACIG, doravante denominado UNIFACIG, credenciado pela Portaria N. 77 de 14 de Janeiro de 2019, publicado no D.O.U em 15 de Janeiro de 2019, com sede no município de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais, é mantido 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.

**§ 1º.** O UNIFACIG possui limite territorial de atuação circunscrito ao município de Manhuaçu – MG para seus cursos no formato presencial e estendido às cidades onde vier a constituir polos para seus cursos nos formatos semipresencial e a distância.

**§ 2º.** O Centro Universitário UNIFACIG 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.** O Centro Universitário UNIFACIG tem como missão “Formar cidadãos para pensar crítica e reflexivamente, visando despertar a inspiração para a resolução de problemas do mundo real utilizando-se da inovação acadêmica, a serviço da sociedade.”

**Art. 3º.** O Centro Universitário UNIFACIG, no exercício de suas atividades, tem como visão “Ser uma instituição de excelência, referência na sociedade brasileira na promoção de serviços educacionais comprometida com o desenvolvimento regional”.

**Art. 4º.** O Centro Universitário UNIFACIG segue e incentiva os valores de administração com transparência e respeito à diversidade, compromisso com a excelência, inovação e criatividade na construção do conhecimento, integridade e seriedade, e responsabilidade social.

### **CAPÍTULO III - DOS OBJETIVOS**

**Art. 5º.** São objetivos do Centro Universitário UNIFACIG:

- 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, e colaborar na sua formação continuada;
- 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.** O Centro Universitário UNIFACIG estrutura-se por órgãos colegiados deliberativos, órgãos executivos e órgãos suplementares.

Órgãos Deliberativos:

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

Órgãos Executivos:

- a) Reitoria;
- b) Pró-Reitoria de Ensino e Aprendizagem;
- c) Pró-Reitoria de Operações Acadêmicas;

- d) Pró-Reitoria de Comunicação e Marketing;
- e) Coordenadoria de Curso;
- f) Núcleo de Educação a Distância;

Órgãos Suplementares:

- a) Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- b) Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- c) Núcleo de Prática Jurídica;
- d) Biblioteca;
- e) Secretaria Geral;
- f) Laboratórios, Clínicas;
- g) Ouvidoria;
- h) 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 Mantenedora**

**Art. 7º.** A Mantenedora é responsável perante as autoridades públicas e o público em geral pelo Centro Universitário UNIFACIG, 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 do Centro Universitário UNIFACIG;
- 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 do Centro Universitário UNIFACIG 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.** O Centro Universitário UNIFACIG 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. 8º.** O Centro Universitário UNIFACIG 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/iniciação científica e extensão;
  - II. Aprovar projetos de incentivo à pesquisa/iniciação científica 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 do Centro Universitário UNIFACIG;
  - 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 do Centro Universitário UNIFACIG, 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 DELIBERATIVOS**

**Art. 9º.** São órgãos colegiados de gestão democrática deliberativos: Conselho Universitário (CONSUN); Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) e Colegiado de Curso.

## **Seção I - Disposições Gerais**

**Art. 10.** Ressalvados os casos mencionados neste Regimento Geral, os órgãos colegiados do Centro Universitário UNIFACIG 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. 11.** As decisões são tomadas por votação simbólica, podendo, ainda, a juízo do Colegiado, ser tomada por voto nominal ou secreto.

**Art. 12.** Não é permitido o voto por procuração.

**Art. 13.** 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. 14.** 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. 15.** Nenhum membro do Colegiado poderá votar em assunto de seu interesse particular, decidindo o órgão, sempre que ocorra a situação, por escrutínio secreto.

**Art. 16.** 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. 17.** Das reuniões são lavradas atas pelo respectivo secretário, as quais devem ser aprovadas, nas reuniões seguintes, pelos membros presentes.

**Art. 18.** 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. 19.** O Conselho Universitário é um órgão superior de natureza normativa, consultiva e deliberativa, de direção acadêmica e disciplinar no Centro Universitário UNIFACIG, e é constituído:

- I. pelo Reitor; Pró-Reitoria de Operações Acadêmicas; Pró-Reitoria de Ensino e Aprendizagem; e Pró-Reitoria de Comunicação e Marketing;
- II. dois representantes dos Coordenadores vinculados ao Centro Universitário UNIFACIG;
- III. um representante do Corpo Discente;
- IV. um representante da Comunidade, indicado pelas classes produtoras;
- V. um representante do corpo técnico-administrativo;
- VI. um representante do corpo docente;
- VII. um representante do corpo de Mediadores Pedagógicos (quando couber);
- VIII. um representante da Entidade Mantenedora.

**§ 1º.** Os representantes dos coordenadores são eleitos dentre os seus pares, em eleição realizada sob a Presidência do Reitor do UNIFACIG e têm mandato de 2 (dois) anos, permitida recondução.

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

§ 3º. O representante da Entidade Mantenedora é por ela indicado, escolhido dentre pessoas qualificadas, para mandato de 2 (dois) anos, permitida recondução.

§ 4º. 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, permitida recondução.

§ 5º. O representante do Corpo Técnico Administrativo é escolhido dentre seus pares, que tenham cinco anos ou mais de exercício na Instituição, para mandato de 2 (dois) anos, permitida recondução.

§ 6º. Os representantes do Corpo Docente e do corpo de Mediadores Pedagógicos, com mandato de 2 (dois) anos, serão eleitos por seus pares, permitida recondução.

**Art. 20.** O Conselho Universitário se reúne, ordinária e extraordinariamente, sob a presidência do Reitor e, na sua ausência, sob a presidência do Pró-Reitor de Operações Acadêmicas e, na ausência deste, sob a presidência do Pró-Reitor de Ensino e Aprendizagem do Centro Universitário UNIFACIG.

**Art. 21.** Por decisão do plenário, o Conselho Universitário pode conservar em sigilo, restrita a seu âmbito, qualquer discussão ou deliberação.

**Art. 22.** 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, modificação ou extinção de cursos de graduação e de pós-graduação, presenciais ou à distância, observada a legislação vigente;
- VI. Estabelecer o número de vagas iniciais dos cursos novos e alterar vagas daqueles já existentes;

- VII. 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;
- VIII. Reunir-se, solenemente, nas reuniões de grau da instituição;
- IX. Tomar conhecimento dos relatórios das atividades do Centro Universitário UNIFACIG, elaborados pela Reitoria, pela Pró-Reitoria de Operações Acadêmicas, pela Pró-Reitoria de Ensino e Aprendizagem, e Pró-Reitoria de Comunicação e Marketing e sobre eles pronunciar-se, encaminhando-os à entidade mantenedora;
- X. Aprovar convênios e acordos com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras;
- XI. 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. 23.** O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, órgão deliberativo em matéria de natureza didático-científica do Centro Universitário e consultivo em matéria administrativa e disciplinar, é constituído:

- I. pelo Reitor do Centro Universitário UNIFACIG;
- II. pelo Pró-Reitor de Operações Acadêmicas;
- III. pelo Pró-Reitor de Ensino e Aprendizagem;
- IV. pelos Coordenadores de Curso;
- V. por um representante do Corpo Docente, eleito pelos pares para mandato de 1 (um) ano podendo ser reconduzido;
- VI. por um representante do Corpo de Mediador Pedagógico (quando couber), eleito pelos pares para mandato de 1 (um) ano podendo ser reconduzido;
- VII. pelo Coordenador do Núcleo de Educação a Distância;

- VIII. pelo Presidente da Comissão Própria de Avaliação (CPA), e
- IX. 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, permitida recondução.

**Art. 24.** Preside o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão o Reitor da instituição 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 do Centro Universitário UNIFACIG ou, em igualdade de condições, sob a presidência do mais idoso.

**§1º.** O CONSEPE reúne-se ordinariamente, 2 (duas) vez por mês, mediante convocação de seu Presidente e, em caráter extraordinário, quando convocado pela mesma autoridade, por iniciativa própria, ou a requerimento da maioria de seus membros.

**§2º.** As reuniões do CONSEPE devem ser secretariadas por funcionário indicado pelo Reitor para esse fim.

**§3º.** As deliberações serão registradas em ata que será assinada pelos membros do CONSEPE para posterior divulgação.

**Art. 25.** Ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão compete:

- I. formular as políticas de ensino, pesquisa/iniciação científica e extensão;
- II. estabelecer as diretrizes do ensino de graduação, pós-graduação, da iniciação à pesquisa, da extensão e outros, tanto no formato presencial quanto nos formatos semipresencial e 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 bem como acompanhar sua execução;
- VI. fixar normas para estágio supervisionado;
- VII. manifestar sobre propostas da Pró-Reitoria de Operações Acadêmicas da instituição para a organização do calendário escolar e fiscalizar seu cumprimento;

- VIII. decidir sobre questões de matrícula, exames, rendimento escolar e transferências para o Centro Universitário UNIFACIG;
- IX. estabelecer regime especial para dependência, respeitada a legislação vigente e procedimentos obrigatórios oferecidos pela instituição para superação das dependências;
- X. responder consultas que lhes forem encaminhadas pela Reitoria e pelos Colegiados de Cursos;
- XI. Aprovar convênios e acordos com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras;
- XII. Analisar os relatórios de autoavaliação produzidos pela Comissão Própria de Avaliação relativos ao Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XIII. 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 - Do Colegiado de Curso**

**Art. 26.** O Colegiado de Curso, órgão de natureza normativa, consultiva e deliberativa da organização didático-científica dos cursos do Centro Universitário UNIFACIG é constituído:

- I. pelo coordenador do curso, que o preside;
- II. pelo Corpo Docente do curso;
- III. Por representante do corpo de Mediador Pedagógico (quando couber), indicado pelo coordenador de curso e com mandato de 2 anos podendo ser reconduzido;
- IV. por um representante do Corpo Discente, eleito pelos seus pares, com mandato de 2 (dois) anos.

**§1º.** O Colegiado de Curso reúne-se, ordinariamente 3(três) vezes por semestre, mediante convocação do Presidente e, em caráter extraordinário, quando convocado pela mesma autoridade ou requerimento da maioria de seus membros.

**§2º.** Em sua ausência ou impedimento, o presidente do Colegiado será substituído pelo docente com maior tempo de magistério no curso do UNIFACIG.

**Art. 27.** Compete ao Colegiado de Curso:

- I. Analisar os Planos de Ensino Aprendizagem das disciplinas, a estruturação e funcionamento do Estágio, do Trabalho de Conclusão de Curso, e das Atividades Complementares e das Atividades Extensionistas;
- II. Emitir parecer sobre os projetos acadêmicos que lhes forem apresentados, para decisão final da Reitoria;
- III. Analisar, ouvido o NDE, propostas de atualização dos componentes curriculares, da estrutura curricular e modificação/atualização de conteúdos programáticos das disciplinas;
- IV. Opinar sobre admissão, promoção e afastamento de seu pessoal docente e mediadores pedagógicos (quando couber);
- V. Aprovar o plano e o calendário semestral de atividades do curso, elaborado pelo coordenador;
- VI. Propor e incentivar a participação dos discentes nos projetos de iniciação científica e de extensão;
- VII. Exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

### **CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS**

#### **Seção I - Da Reitoria**

**Art. 28.** A Reitoria do Centro Universitário UNIFACIG, exercida pelo Reitor, é o órgão executivo que coordena, fiscaliza e superintende as atividades escolares, a Gerência Financeira, a Gerência Administrativa e a Gerência de Tecnologia da Informação.

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

**Art. 29.** O Reitor do Centro Universitário é designado pela Entidade Mantenedora com mandato de 04 (quatro) anos, podendo ser reconduzido.

**Art. 30.** São atribuições do Reitor:

- 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 no Centro Universitário UNIFACIG, 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. Baixar portarias, resoluções e instruções normativas;
- XI. Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Universitário e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XII. Aplicar penalidades, na forma deste Regimento;
- XIII. Solicitar férias e licenças regulamentares do pessoal da instituição;
- XIV. Prestar as informações solicitadas pela Entidade Mantenedora e dar cumprimento às suas determinações no campo de sua competência específica;
- XV. Apresentar, ao Conselho Universitário, relatórios das atividades da instituição;

- XVI. Autorizar a publicação de editais de processo seletivo elaborados por comissão técnica, respeitado o número de vagas iniciais;
- XVII. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento;
- XVIII. Resolver os casos omissos neste Regimento *ad referendum* do Conselho Universitário ou do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, observada a competência específica.

## **Seção II - Da Pró-Reitoria de Ensino e Aprendizagem**

**Art. 31.** A Pró-Reitoria de Ensino e Aprendizagem, designada por ato do Reitor, é responsável pela organização e coordenação da execução das atividades de ensino-aprendizagem, articuladas à iniciação científica e à extensão, alinhado à Pró-Reitoria de Operações Acadêmicas, aos Coordenadores de Curso, aos professores e mediadores pedagógicos (quando couber) na estruturação e desenvolvimento e constante atualização dos Projetos Pedagógicos dos cursos de graduação e pós-graduação, no acompanhamento e avaliação do processo de Ensino e Aprendizagem, na estruturação do programa qualificação pedagógica de docentes e mediadores pedagógicos (quando couber), mantendo em todo o processo absoluta coerência com a legislação do Ensino Superior e as orientações contidas nos instrumentos de avaliação interna e externa.

**Parágrafo único.** Estará diretamente vinculada à Pró-reitoria de Ensino e Aprendizagem a Coordenadoria de Pesquisa e Extensão a qual competirá a coordenação e a supervisão geral destas atividades articuladas ao processo ensino-aprendizagem.

**Art. 32.** O Pró-Reitor de Ensino e Aprendizagem é escolhido e designado pelo Reitor da instituição, para mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

**Art. 33.** São atribuições da Pró-Reitoria de Ensino e Aprendizagem:

### **a) Quanto às atribuições relativas à estruturação e desenvolvimento dos Projetos Pedagógicos dos cursos de Graduação**

- I. Orientar/acompanhar/verificar a construção/atualização dos Projetos Pedagógicos de Curso de Graduação observando as premissas de qualidade definidas nos instrumentos

de avaliação de curso as Diretrizes Curriculares Nacionais, o Catálogo de Cursos de Tecnologia e os requisitos legais pertinentes à educação superior;

- II. Orientar/acompanhar/verificar a construção/atualização dos Projetos Pedagógicos de Curso de Graduação observando o cumprimento das Políticas Institucionais de Ensino, Extensão e Pesquisa/iniciação Científica, definidas no PDI UNIFACIG, no âmbito do curso;
- III. Avaliar, junto com os coordenadores de curso e NDE's, anualmente, os Planos de Ensino e Aprendizagem, verificando a pertinência com a estrutura curricular e a atualização em relação às novas demandas de legislação e mercado de trabalho e posteriormente promover a socialização com a comunidade acadêmica dos cursos, antes do início do período letivo;
- IV. Avaliar, junto com os coordenadores de curso e NDE's, semestralmente, os Planos de Curso de cada disciplina observando o desenvolvimento da proposta apresentada pelo docente em coerência com os Planos de Ensino e Aprendizagem respectivos;
- V. Orientar/acompanhar/verificar a construção pelos docentes de Atividades Práticas Supervisionadas e outras que desenvolvam o raciocínio crítico observando a utilização de bibliografia para além da Bibliografia Básica e Complementar indicadas nos Planos de Ensino Aprendizagem
- VI. Verificar, anualmente, a operacionalização do Plano de Adequação de Acervo, a cargo dos respectivos NDE's, observando a compatibilidade das obras indicadas com a ementa, a atualização da obra, a existência da obra física e/ou física/virtual, a quantidade de exemplares disponíveis no acervo do UNIFACIG;
- VII. Verificar, semestralmente, junto com os respectivos NDE's e Biblioteca a quantidade de títulos existentes, a natureza dos títulos e a quantidade de alunos matriculados que necessitarão utilizar as obras indicadas providenciando as adequações necessárias;
- VIII. Orientar/supervisionar a atribuição de atividades aos docentes e mediadores pedagógicos observando o Plano de Potencialidade Docente e de Mediadores Pedagógicos.

**b) Quanto às atribuições relativas aos cursos de Pós-Graduação**

- I. Orientar/acompanhar/verificar a construção/atualização dos Projetos Pedagógicos de Curso de Pós-Graduação observando a legislação pertinente e as necessidades de mercado;
- II. Verificar com os coordenadores de curso de pós-graduação a adequação e atualização dos Planos de Ensino Aprendizagem observando as necessidades de mercado;
- III. Estruturar processo de avaliação dos cursos de pós-graduação.

**c) Quanto às atribuições relativas à qualificação pedagógica de docentes e mediadores pedagógicos**

- I. Promover a qualificação de docentes e mediadores pedagógicos em metodologias ativas de aprendizagem;
- II. Analisar junto com os coordenadores de curso e NDE's os Planos de Curso apresentados pelos docentes verificando a utilização adequada e coerente de metodologias ativas de aprendizagem;
- III. Promover a qualificação de docentes e mediadores pedagógicos na utilização de ferramentas de TI que favoreçam o processo de ensino e a mediação pedagógica.

**d) Quanto às atribuições relativas ao acompanhamento e avaliação do processo de Ensino e Aprendizagem**

- I. Orientar/acompanhar/verificar a construção pelos docentes das estratégias de avaliação apresentadas nos Planos de Curso observando a pertinência e a coerência com os Objetivos de Aprendizagem descritos nos respectivos Planos de Ensino Aprendizagem;
- II. Analisar junto com os coordenadores de curso os resultados de aprendizagem tomando as providências necessárias para a correção de rumos, quando necessários;

- III. Orientar/acompanhar/verificar se o processo de avaliação apresentado pelos docentes, no seu contexto, abrange o conteúdo total previsto no Plano de Ensino Aprendizagem;
- IV. Estruturar estratégias de nivelamento/incremento de potencialidade que permitam ao estudante obter resultados compatíveis com as exigências de mercado;
- V. Analisar as atividades propostas pelos docentes no Planos de Curso observando sua compatibilidade com os níveis mais altos da aprendizagem (raciocínio crítico) e em especial com as demandas do ENADE, ENAMED e outras avaliações pertinentes;
- VI. Coordenar o processo de análise dos resultados dos estudantes nas avaliações externas tomando as devidas providências para a obtenção de resultados que diferenciem positivamente o UNIFACIG;
- VII. Orientar/verificar/supervisionar a apresentação pelos coordenadores de curso das devolutivas de avaliação junto à comunidade acadêmica do curso analisando as providências necessárias para a melhoria dos resultados.

**e) Quanto às atribuições especiais**

- I. Acompanhar o fluxo de trabalho do Núcleo de EaD observando o cronograma de produção de material conforme a oferta de disciplinas;
- II. Acompanhar o fluxo de trabalho do Núcleo de Prática Jurídica observando o cumprimento dos procedimentos operacionais definidos no Regulamento do NPJ;
- III. Acompanhar o fluxo de trabalho das Clínicas observando a pertinência com o processo de aprendizagem;
- IV. Participar do processo de avaliação institucional conduzido pela CPA UNIFACIG analisando os resultados sob a perspectiva do Ensino e Aprendizagem e estruturar as providências necessárias para a melhoria dos resultados;
- V. Acompanhar o processo de seleção de docentes e mediadores pedagógicos;
- VI. Avaliar, juntos com as coordenações de curso e NDE's, o desempenho de docentes e mediadores pedagógicos;
- VII. Promover a articulação do ensino com a extensão e a iniciação científica observando:

- 1) a curricularização da Extensão;
  - 2) a estruturação de Grupos de Estudo;
  - 3) a estruturação de projetos de iniciação científica
- VIII. Desenvolver outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### **Seção III - Da Pró-Reitoria de Operações Acadêmicas**

**Art. 34.** A Pró-Reitoria de Operações Acadêmicas, designada por ato do Reitor, tem o papel de coordenar em articulação com os demais órgãos deliberativos o planejamento anual das operações acadêmicas necessárias ao adequado funcionamento dos cursos, supervisionar as ações relativas ao Registro Acadêmico, supervisionar as atividades de regulação e a prestação de informações junto aos órgãos competentes, estruturar e manter atualizados os documentos relativos à gestão institucional dando suporte constante para o aprimoramento das atividades de avaliação institucional e movimentação de estudantes.

**Art. 35.** O Pró-Reitor de Operações Acadêmicas é escolhido e designado pelo Reitor da instituição, para mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

**Art. 36.** São atribuições da Pró-Reitoria de Operações Acadêmicas:

#### **a) Quanto ao planejamento anual de operações para o funcionamento dos cursos**

- I. Elaborar e acompanhar, junto com a Pró-Reitoria de Ensino e Aprendizagem, o Calendário Acadêmico;
- II. Verificar as necessidades de infraestrutura física, de TI e insumos de laboratórios e clínicas para o funcionamento dos cursos cuidando de providenciar o atendimento necessário;
- III. Providenciar o acesso dos estudantes, docentes e mediadores pedagógicos à Bibliografia Física e Física/virtual definida nos Planos de Ensino Aprendizagem

seguindo as orientações elaboradas pelos NDE's nos respectivos Planos de Adequação de Acervo;

- IV. Providenciar a distribuição dos espaços físicos observando a oferta de disciplinas e as necessidades dos cursos;
- V. Providenciar condições adequadas de infraestrutura para os estudantes com necessidades especiais;
- VI. Organizar e supervisionar a execução dos serviços da Biblioteca, Laboratórios e Clínica Universitária;
- VII. Acompanhar a instalação dos polos cuidando de verificar as condições de atendimento às necessidades estruturais pertinentes aos formatos EaD e semipresencial e as especificidades dos cursos conforme a legislação pertinente;
- VIII. Acompanhar, conforme Projeto Pedagógico dos cursos em fase de implementação, as providências relativas à infraestrutura de laboratórios e à constituição do acervo;

**b) Quanto às operações de Registro Acadêmico**

- I. Coordenar junto à Secretaria Geral as atividades de registro e controle acadêmico referentes aos cursos de graduação e pós-graduação;
- II. Acompanhar as atividades da Secretaria Geral, de modo a garantir fidedignidade, eficiência, organização e qualidade de serviços de todos os seus processos, como matrícula, rematrícula, trancamento, transferência, registro e controle acadêmico, expedição de certificados e diplomas, guarda e controle de documentação e todas as demais rotinas inerentes às atividades acadêmicas;

**c) Quanto às operações de Procuradoria Institucional junto ao MEC e nas providências relativas aos processos de avaliação externa**

- I. Manter-se atenta às movimentações relativas ao UNIFACIG no sistema e-MEC;
- II. Orientar a instituição sobre as exigências contidas nos instrumentos de avaliação cuidando de promover as atualizações necessárias nos documentos institucionais e o preenchimento prévio dos instrumentos de avaliação;

- III. Responsabilizar-se pelo recebimento e acompanhamento dos trabalhos das Comissões de Avaliação *in loco* do Ministério da Educação – MEC, juntamente com a Comissão Própria de Avaliação;
- IV. Acompanhar os resultados das avaliações externas, promover as ações de socialização dos resultados junto à comunidade acadêmica e estruturar, junto com os órgãos institucionais, as ações acadêmico-administrativas decorrentes do processo avaliativo;
- V. Acompanhar as atividades relativas ao ENADE, ENAMED e outras avaliações pertinentes realizadas pelos Coordenadores de Curso;
- VI. Acompanhar a efetiva atuação da CPA e a elaboração do Relatório Anual de Autoavaliação visando à melhoria da qualidade acadêmica dos cursos do UNIFACIG;
- IX. Participar da elaboração dos documentos acadêmicos institucionais – PDI, PPI, Estatuto e Regimento, bem como dos Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- X. Acompanhar a implantação e atuação efetiva dos Núcleos Docentes Estruturantes – NDE's, nos cursos de graduação;

**d) Quanto à estruturação de documentos e informações institucionais necessárias aos processos de gestão institucional e de curso**

- I. Manter atualizadas as informações relativas ao corpo docente e Mediador Pedagógico (quando couber) necessárias aos processos de avaliação interna e externa >> Plano de Potencialidade Docente e Mediadores Pedagógicos (quando couber);
- II. Estruturar o Plano de Gestão de Acervo fazendo a atualização anual;
- III. Estruturar e acompanhar a execução do Plano de Manutenção Patrimonial
- IV. Verificar anualmente o processo de atualização dos Planos de Ensino Aprendizagem mantendo-os em conformidade com as DCNs e as legislações do Ensino Superior, fazendo o devido registro;
- V. Acompanhar a apresentação pelos docentes dos Planos de Curso das Disciplinas cuidando da divulgação junto aos estudantes;
- VI. Acompanhar a elaboração dos Planos de Ação dos Coordenadores de Curso, dos NDE's e da CPA cuidando da socialização.

**e) Quanto às operações de processo seletivo, matrícula de novos alunos e rematrícula**

- I. Organizar as atividades relativas aos processos seletivos cuidado da estruturação e divulgação dos editais, organização e aplicação das provas
- II. Acompanhar o processo de matrícula e rematrícula dos alunos;
- III. Orientar e acompanhar processos relativos ao ingresso de alunos extra vestibular.

**f) Desenvolver outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.**

**Seção IV - Da Pró-Reitoria de Comunicação e Marketing**

**Art. 37.** A Pró-Reitoria de Comunicação e Marketing, designado por ato do Reitor, é responsável pela organização e coordenação dos serviços de comunicação e marketing na instituição.

**Art. 38.** A Pró-Reitoria de Comunicação e Marketing é escolhida e designada pelo Reitor da instituição, para mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

**Art. 39.** São atribuições da Pró-Reitoria de Marketing e Comunicação:

- I. Coordenar os serviços desenvolvidos na ouvidoria, e 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;
- VII. Desenvolver outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### **Seção V - Da Coordenação de Curso**

**Art. 40.** Os Coordenadores de curso são designados pelo Reitor da instituição por um período de 2 anos, podendo ser reconduzidos.

**Art. 41.** Os cursos poderão ser agregados em área de conhecimento afim, sob a supervisão de um mesmo coordenador.

**Art. 42.** Ao Coordenador de Curso compete:

#### **a) Na sua função política:**

- I. Exercer a liderança na área de conhecimento do curso;
- II. Representar o curso nos órgãos do Centro Universitário UNIFACIG 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 da divulgação do curso, publicitando 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.

**b) 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 do Centro Universitário UNIFACIG 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.

**c) Na sua função acadêmica:**

- I. Responsabilizar-se junto com o NDE, 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 do Centro Universitário UNIFACIG, 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 ao reconhecimento e/ou renovação de reconhecimento de cursos;
- IV. Analisar e avaliar os Planos de Ensino/Aprendizagem, propondo aos professores modificações, quando julgar necessárias;
- V. Acompanhar a atuação da Equipe Multidisciplinar (quando couber) mantendo a coerência do Projeto Pedagógico do curso que administra;
- VI. Assessorar o corpo docente e os mediadores pedagógicos (quando couber) na escolha e utilização de procedimentos, recursos didáticos e ferramentas de informação e comunicação adequados aos objetivos curriculares;
- VII. Orientar os professores na escolha, elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação do desempenho acadêmico;
- VIII. 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;
- IX. Cuidar do desenvolvimento das atividades: de pesquisa/iniciação científica, extensão, complementares, interdisciplinares e trabalhos integradores;
- X. Orientar a implementação de metodologias ativas de aprendizagem;
- XI. Supervisionar as atividades de estágio supervisionado (quando couber);
- XII. Supervisionar as atividades de orientação de trabalho de Conclusão de Curso (quando couber);
- XIII. Dar parecer em processo de transferência, de dispensa de disciplina, ouvindo, se necessário, o corpo docente;
- XIV. Orientar os acadêmicos transferidos e em regime de adaptação;
- XV. Convocar e presidir reuniões com o corpo docente e Mediador Pedagógico (quando couber);
- XVI. Conhecer recurso acadêmico contra ato de professor e do Mediador Pedagógico (quando couber), assim como de outros recursos que lhe sejam concernentes;
- XVII. Atuar como mediador nos casos de conflitos e dificuldades entre professor, Mediador Pedagógico (quando couber) e acadêmicos;

- XVIII. Incentivar a produção de trabalhos didáticos, técnicos e científicos dos corpos docente, Mediador Pedagógico (quando couber) e discente do curso;
- XIX. Orientar a articulação de docentes e mediadores pedagógicos (quando couber);
- XX. Estruturar junto com o NDE o Plano de Adequação do Acervo observado a compatibilidade das obras indicadas com a ementa das disciplinas, a atualização da obra e o quantitativo de exemplares existentes em relação ao número de estudantes (cursos presenciais) >> periodicidade anual
- XXI. Estruturar o Plano de Potencialidade Docente e de Potencialidade dos Mediadores Pedagógicos
- XXII. Apresentar relatório semestral, circunstanciado e crítico, das atividades do curso à Pró-Reitoria de Ensino e Aprendizagem;
- XXIII. Participar da elaboração do Planejamento Estratégico e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade;
- XXIV. Exercer outras atribuições compatíveis com a função.

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

**Art. 43.** O Núcleo de Educação a Distância (NEaD), subordinado à Pró-Reitoria de Ensino e Aprendizagem, é responsável pela execução didático-pedagógica das atividades de educação nos formatos a distância e semipresencial, em cursos de extensão, graduação e pós-graduação, sendo constituído:

- I. Coordenador do EaD;
- II. Coordenador de cada curso de graduação à distância e semipresencial;
- III. Coordenador dos cursos de pós-graduação à distância e semipresencial;
- IV. Coordenador dos cursos de extensão à distância e semipresencial;
- V. Secretário Acadêmico;
- VI. Web Designer;
- VII. Analista de TI.

**Art. 44.** Compete ao Núcleo de Educação a Distância e Semipresencial (NEaD):

- I. Executar a gestão acadêmico-operacional da Educação à Distância e semipresencial;
- II. Supervisionar o cumprimento das atribuições do coordenador de polo de apoio presencial (quando couber);
- III. Acompanhar a elaboração do material didático do curso;
- IV. Coordenar os encontros presenciais e síncronos mediados junto à sede e aos polos (quando couber);
- V. Integrar a EaD aos processos institucionais referentes ao ensino de graduação, da pós-graduação e da extensão, proporcionando ao corpo discente o acesso aos serviços acadêmicos administrativos durante todo o seu percurso na instituição;
- VI. Supervisionar o trabalho de produção na integração das diferentes mídias ao desenho instrucional;
- VII. Supervisionar a produção do material didático;
- VIII. Submeter todo o material didático à avaliação e validação da Equipe Multidisciplinar;
- IX. Organizar o processo de capacitação dos mediadores pedagógicos (quando couber);
- X. Definir e controlar a logística da distribuição do material didático (quando couber);
- XI. Representar a EaD em todas as instâncias do UNIFACIG e eventos promovidos pela comunidade externa de EaD;
- XII. Sistematizar, coordenar e controlar os procedimentos tecnológicos e pedagógicos dos cursos ofertados nos formatos à distância e semipresencial;
- XIII. Definir as tecnologias que serão utilizadas nos cursos de educação à distância e semipresencial;
- XIV. Avaliar o funcionamento da plataforma de ensino a distância e semipresencial utilizada pelo UNIFACIG e propor as modificações, quando necessárias, para melhor atendimento dos objetivos dos cursos;
- XV. Dar suporte aos NDE's dos cursos, aos docentes, mediadores pedagógicos, alunos e pessoal técnico-administrativo, garantido a qualidade do processo ensino-aprendizagem.

- XVI. Acompanhar e supervisionar os serviços estabelecidos a partir de convênios/parcerias firmadas para efetividade dos formatos de oferta;
- XVII. Capacitar docentes, mediadores pedagógicos e técnicos administrativos do UNIFACIG para atuarem presencialmente, a distância e semipresencial;
- XVIII. Supervisionar os cursos e atividades formativas a distância e semipresencial de graduação, de pós-graduação, de extensão e outros;
- XIX. Coordenar, assessorar e dar suporte a todas as iniciativas e experiências nos formatos a distância e no semipresencial, no âmbito do UNIFACIG;
- XX. Apoiar e incentivar a produção do conhecimento nos formatos a distância e no semipresencial;
- XXI. Promover o desenvolvimento de habilidades em novas tecnologias aplicadas nos formatos a distância e no semipresencial;
- XXII. Avaliar experiências nos formatos a distância e no semipresencial de outras instituições;
- XXIII. Sugerir e desenvolver projetos, cursos e atividades a distância e semipresencial em parceria com outras instituições, nacionais e internacionais, públicas e privadas, governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos órgãos de deliberação competentes;
- XXIV. Propor a celebração de contrato, acordo, convênio, ajuste, protocolo, compromisso ou de qualquer outro termo de natureza administrativa e acadêmica para o desenvolvimento e implementação de parcerias com outras instituições em cursos à distância e semipresencial;
- XXV. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

**Parágrafo único.** A Equipe Multidisciplinar será constituída por profissionais de diferentes áreas do conhecimento, será responsável pela concepção, produção e disseminação de tecnologias, metodologias e os recursos educacionais para a educação a distância e semipresencial e possuirá plano de ação documentado e implementado com processos de trabalho formalizados.

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

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

**Art. 45.** A constituição da Comissão Própria de Avaliação (CPA) acontecerá por designação do Reitor 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 reitoria, de todos os segmentos da comunidade acadêmica (docente, mediador pedagógico (quando couber), 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. 46.** 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. 47.** O Núcleo Docente Estruturante – NDE constitui segmento da estrutura de gestão acadêmica de cada Curso de Graduação, com atribuições consultivas, deliberativas, propositivas e

avaliativas sobre matéria de natureza acadêmica, colaborando 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. 48.** Cada Núcleo Docente Estruturante é constituído por, no mínimo, 5 (cinco) docentes do Curso, incluído o coordenador do curso.

**Art. 49.** Os representantes docentes do NDE serão indicados pelo coordenador do curso e aprovados e designados pelo Reitor, observadas as especificidades estabelecidas na Resolução CONAES específica.

**Art. 50.** 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. 51.** O afastamento do docente do Núcleo Docente Estruturante se dará:

- I. Por solicitação do próprio docente;
- II. Pela perda definitiva do vínculo empregatício com o Centro Universitário UNIFACIG 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 Reitor, ouvido o Coordenador de Curso correspondente;

- V. Por indicação do coordenador de curso observando a estratégia de renovação parcial dos integrantes.

**Art. 52.** 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. Referendar por relatório de adequação, comprovando a compatibilidade, da bibliografia básica e complementar das diferentes unidades curriculares do curso;
- XI. Atualizar periodicamente o projeto pedagógico do curso;
- XII. Conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado de Curso, sempre que necessário;
- XIII. Supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidas pela instituição;

- XIV. Analisar os Planos de Ensino e Aprendizagem e os Planos de Curso dos componentes curriculares se manifestando quanto à atualização da ementa, pertinência dos objetivos de aprendizagem, atualização e adequação da bibliografia;
- XV. Promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo projeto pedagógico;
- XVI. Elaborar o relatório de gestão do acervo observando a compatibilidade entre a ementa das disciplinas, os títulos propostos, a atualização do acervo e a quantidade dos exemplares de forma a manter o padrão de qualidade definido pela Instituição;
- XVII. Acompanhar as atividades do corpo docente e do corpo de mediador pedagógico (quando couber), recomendando à Coordenação de Curso a indicação ou substituição de docentes ou mediadores pedagógicos, quando necessário.

**Art. 53.** O NDE será dirigido pelo coordenador do curso que o preside.

**Art. 54.** 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. 55.** 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 Núcleo de Prática Jurídica**

**Art. 56.** O Núcleo de Prática Jurídica coordena e operacionaliza as atividades de Prática Jurídica do bacharelado em Direito sendo responsável pela realização, acompanhamento e avaliação das atividades práticas, simuladas ou reais.

**Parágrafo único.** O Núcleo de Prática Jurídica está diretamente associado à Coordenadoria do curso de bacharelado em Direito e possui coordenação própria designada pelo Reitor.

### **Seção IV - 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 Reitor da instituição indicar o Bibliotecário, devendo recair a escolha em profissional legalmente habilitado.

**Art. 59.** A Biblioteca, organizada segundo os princípios internacionalmente aceitos da Biblioteconomia, rege-se por Regulamento próprio e funcionará conforme horários estabelecidos em seu regulamento.

**Art. 60.** 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 V - Da Secretaria Geral**

**Art. 61.** A Secretaria Geral da instituição é o órgão encarregado do registro das atividades acadêmicas do UNIFACIG.

**Art. 62.** Compete ao Secretário Geral:

- I. Manter em dia e em ordem os registros escolares dos alunos, dos professores e mediadores pedagógicos (quando couber);
- II. Organizar, coordenar e administrar os serviços da Secretaria Geral, fazendo cumprir horários, tarefas e atendimentos sob sua responsabilidade;
- III. Expedir e assinar certidões, atestados e declarações;
- IV. Expedir, assinar e registrar diplomas;
- V. Comparecer, sem direito a voto, às reuniões dos órgãos colegiados, prestar as informações solicitadas e lavrar as atas das reuniões;
- VI. Manter ordem e disciplina nos serviços sob sua responsabilidade;
- VII. Encarregar-se da correspondência que não seja da exclusiva competência do Reitor e expedir a correspondência oficial;
- VIII. Informar, por escrito, o expediente destinado a despacho do Reitor, a estudo das comissões e a estudo e deliberação dos órgãos colegiados;
- IX. Abrir e encerrar os termos de colação de grau e outros;
- X. Redigir, assinar e mandar afixar ou publicar editais e avisos, depois de visados pelo Reitor;
- XI. Assinar, com o Reitor, os diplomas e os certificados conferidos pela instituição;
- XII. Cumprir e fazer cumprir as ordens e instruções emanadas do Reitor;
- XIII. Responder pelo encaminhamento de expedientes e pela tramitação de processos de responsabilidade da secretaria geral;
- XIV. Reunir dados e documentos necessários à elaboração dos relatórios a serem apresentados pelo Reitor;

- XV. Ter sob sua guarda livros, documentos, material e equipamentos da Secretaria Geral;
- XVI. Manter em dia os registros dos alunos e, no que lhe compete, dos professores, dos mediadores pedagógicos (quando couber) e pessoal técnico-administrativo;
- XVII. Propor ao Reitor a admissão e a remoção de servidores da Secretaria Geral, de acordo com a necessidade dos serviços a seu encargo;
- XVIII. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Reitoria em seu âmbito de atuação.

**Art. 63.** Exigir-se-á como habilitação mínima para o exercício de Secretário Geral da instituição o diploma de graduação.

**Art. 64.** 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. 65.** O Secretário Geral será substituído, na sua ausência e impedimento, por profissional qualificado para o exercício da função, indicado pelo Reitor.

**Art. 66.** 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 VI - Dos Laboratórios e Clínicas**

**Art. 67.** O Centro Universitário UNIFACIG dispõe de laboratórios, clínicas, 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 VII - Da Ouvidoria**

**Art. 68.** 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 do Centro Universitário UNIFACIG, 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 do Centro Universitário UNIFACIG atua com autonomia e absoluta imparcialidade, vinculada diretamente à Pró-Reitoria de Comunicação e Marketing, com o objetivo de zelar pelos princípios da legalidade, moralidade e eficiência administrativa, resguardando o sigilo das informações.

### **Seção VIII - Da Gerência Financeira**

**Art. 69.** 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. 70.** O ensino no Centro Universitário UNIFACIG é ministrado nos seguintes formatos de cursos:

- I. **Graduação**, presencial, semipresencial 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, presencial, semipresencial e à distância, 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. 71.** 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. 72.** 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, Semipresencial e à Distância**

**Art. 73.** Os cursos de graduação, nas modalidades de Bacharelado, Licenciatura e Tecnológico, presenciais, semipresenciais 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. 74.** Os cursos de graduação terão projetos pedagógicos próprios e serão organizados com currículos aprovados podendo ser modificados por proposta do NDE e aprovação em primeira instância do Colegiado de Curso e posteriormente 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 Pró-Reitoria de Ensino e Aprendizagem e ao Coordenador do Curso a contabilização acadêmica dos acadêmicos para efeito de integralização curricular.

**Art. 75.** 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 do processo ensino-aprendizagem, ensejando aos professores reprogramações compatíveis com o melhor desenvolvimento das atividades didáticas e com a garantia de padrão de qualidade.

**Art. 76.** 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. 77.** 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. 78.** 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/iniciação científica 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 e das Práticas Formativas, quando couberem nos projetos pedagógicos, serão instruídos com objetivos, habilidades e competências associadas, bem como com a forma de execução e avaliação.

**Art. 79.** 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 e Aprendizagem, é elaborado pelo NDE, ouvido sempre que necessário o docente ou especialista da área e do qual constam: objetivo do curso, ementa, objetivos de aprendizagem, habilidades e competências profissionais, contribuição para os objetivos do curso, conteúdo, bibliografia fundamental (básica e complementar), leituras complementares e articulação com outras disciplinas.

**§2º.** Os Planos de Disciplina, a serem construídos pelos docentes, devem obedecer na íntegra ao Plano de Ensino Aprendizagem correspondente e deverão conter o nome do docente, critérios de avaliação coerentes com os objetivos de aprendizagem e cronograma detalhado de execução com descrição da metodologia a ser utilizada.

**§3º.** 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.

**§4º.** 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.

**§5º.** É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo programático e da carga horária estabelecida no Plano de Ensino e Aprendizagem de cada disciplina, atendendo ao PPC.

**§6º.** A integralização curricular é feita pelo sistema semestral, anual ou modular definido no PPC e ordenada pedagogicamente conforme estabelecido no projeto do curso.

**§7º.** Os cursos de graduação e pós-graduação também poderão se organizar por módulos, como forma de desenvolver um currículo baseado em competências, desde que atendendo as diretrizes legais.

**Art. 80.** 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 do Centro Universitário UNIFACIG, 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. 81.** O Centro Universitário UNIFACIG 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 formato de oferta, inclusive quanto à autorização de funcionamento.

**Art. 82.** Os cursos de pós-graduação *lato sensu* são instituídos pelo Conselho Universitário e homologados pelo 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 e aprovação da CAPES.

**§2º.** Os cursos de pós-graduação poderão ser ministrados, exclusivamente, pelo Centro Universitário UNIFACIG ou por meio de convênios entre ele e outras Instituições.

**§3º.** Ao Centro Universitário UNIFACIG compete promover o credenciamento, nos órgãos federais competentes, dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* que vier a criar.

**Art. 83.** 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. 84.** 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. 85.** 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 conforme legislação em vigor.

### **CAPÍTULO II - DAS ATIVIDADES DE PESQUISA/INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO**

#### **Seção I - Da Pesquisa**

**Art. 86.** O desenvolvimento da pesquisa/iniciação científica é estimulado no âmbito do Centro Universitário UNIFACIG especialmente, por meio das seguintes medidas:

- I. Incentivo à qualificação contínua dos docentes e mediadores pedagógicos;
- 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, cultura e artística.

## **Seção II - Da Extensão**

**Art. 87.** Os programas de Extensão do Centro Universitário UNIFACIG 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. 88.** 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, no Coffe Valley - Centro de coworking, incubação e aceleração de empresas, clínicas, hospitais 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 do Centro Universitário UNIFACIG 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. 89.** Considerando a integração necessária entre ensino, pesquisa/iniciação científica e extensão os Projetos Pedagógicos de Curso devem evidenciar na sua organização a participação das atividades de extensão na formação do perfil profissional desejado conforme estabelecido em legislação pertinente.

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

#### **Seção I - Do Ano Letivo**

**Art. 90.** A integralização curricular é feita pelo sistema de matrícula semestral, regime seriado, atendido o prazo previsto, mínimo e máximo, de integralização.

**Art. 91.** 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 e semipresencial (quando couber).

**Art. 92.** 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. 93.** A instituição informa aos interessados, antes de cada período letivo, as condições de oferta 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 estruturas curriculares estarão disponibilizadas no site institucional.

A instituição manterá, em página eletrônica própria e na secretaria acadêmica, para consulta dos alunos ou interessados, o registro oficial devidamente atualizado das seguintes informações:

- I. Projeto Pedagógico de cada curso, com componentes curriculares, sua duração, requisitos e critérios de avaliação;
- II. conjunto de normas que regem a vida acadêmica (Manual do Aluno), incluídos o estatuto ou regimento;

- III. descrição da biblioteca quanto ao seu acervo de livros e periódicos, físico, virtual ou ambos, relacionada à área do curso, política de atualização e informatização, área física disponível e formas de acesso e utilização;
- IV. descrição da infraestrutura física e virtual destinada ao curso, quais sejam: laboratórios, equipamentos instalados, infraestrutura de informática e redes de informação;
- V. relação de polos de EaD, com seus respectivos atos de criação, cursos e vagas ofertados, em conformidade com as informações constantes do Cadastro e-MEC, e a descrição da capacidade de atendimento da comunidade acadêmica, da infraestrutura física, tecnológica e de pessoal, com comprovação por meio de fotos e vídeos.

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

**Art. 94.** 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. 95.** 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. 96.** 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. 97.** 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. 98.** 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. 99.** 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. 100.** O requerimento de matrícula inicial é dirigido ao Reitor 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. carteira de identidade nacional (CIN) ou cédula de identidade (RG-dentro da validade do documento), ou documento que a substitua legalmente, com foto;
- V. comprovante do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), caso o número não conste no documento de identidade apresentado, e comprovante de residência;
- VI. prova de pagamento da parcela correspondente à primeira parcela da semestralidade;

VII. 1 (uma) fotografia, de 3 (três) por 4 (quatro) centímetros, recentes.

**Parágrafo único.** A matrícula de alunos estrangeiros nos cursos de graduação e pós-graduação, resultado de convênios culturais, institucionais ou governamentais, é precedida de processo seletivo próprio, segundo normas específicas estabelecidas pela legislação vigente e pelo CONSEPE.

**Art. 101.** A matrícula periódica realiza-se em estrita obediência ao regime definido para o Curso.

**Art. 102.** 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. 103.** 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. 104.** 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. 105.** 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. 106.** 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. 107.** 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. 108.** O aluno promovido em regime de dependência deverá dar prioridade, obrigatoriamente, à(s) disciplina(s) de que depende, tendo em vista a possibilidade de não-oferecimento da disciplina na hipótese de mudança de currículo.

**Art. 109.** 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. 110.** 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, no período estipulado no calendário acadêmico da IES, pelo aluno regularmente matriculado ao Reitor 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. O período de trancamento não é computado no tempo de integralização do curso.

**Parágrafo único:** O aluno perderá o vínculo com o Centro Universitário caso não retorne aos estudos após o prazo fixado no trancamento.

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

**Art. 111.** O cancelamento de matrícula se dá pela cessação total do vínculo do discente com o UNIFACIG.

**§1º.** O cancelamento voluntário ocorre quando:

- I. Por transferência para outra instituição de ensino superior;
- II. Por expressa manifestação por escrito da vontade do aluno;

**§2º.** O cancelamento por ato administrativo ocorrerá:

- I. Em consequência de motivos disciplinares;
- II. Por não comprovação, a qualquer momento, da conclusão do ensino médio, ou por apresentação de documentos exigidos para a matrícula, comprovadamente fraudulentos;
- III. Se o aluno não renovar semestralmente sua matrícula no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico para aquele semestre letivo;
- IV. Se o aluno não concluir o curso no prazo máximo fixado para sua integralização.

## **Seção VII - Das Transferências**

**Art. 112.** 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. 113.** O requerimento de transferência será dirigido, pelo estudante, ao Reitor da instituição, atendendo aos requisitos da legislação pertinente e aos critérios estabelecidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**Art. 114.** 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. 115.** Os estudantes transferidos na forma do artigo anterior sujeitam-se, como os outros transferidos, às demais normas estabelecidas.

**Art. 116.** 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. 117.** 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. 118.** Nos casos de transferência do UNIFACIG, 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. 119.** 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. 120.** 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. 121.** 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 presencial, a distância e semipresencial 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. 122.** 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 pela Pró-Reitoria de Operações Acadêmicas.

**§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.

**§3º.** A solicitação de Aproveitamento Extraordinário de Componentes Curriculares não se aplica a atividades de Estágio e / ou demais atividades de caráter prático.

**Art. 123.** 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. 124.** 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. 125.** 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. 126.** 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. 127.** 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 nas atividades presenciais**

**Art. 128.** A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas são permitidas apenas ao acadêmico devidamente matriculado.

**Art. 129.** 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.** Ficarão reprovados o acadêmico que não comparecer a um mínimo de 75% (setenta e cinco) das aulas dadas e atividades propostas, na modalidade presencial.

**Art. 130.** 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. 131.** O Regime Especial de Estudos - REE como compensação por ausência às aulas em cursos presenciais, 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. 132.** 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. 133.** 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. 134.** O período de Regime Especial de Estudos, em hipótese alguma, poderá ultrapassar o final do semestre letivo.

**Art. 135.** 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. 136.** 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. 137.** 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. 138.** 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.

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

**Art. 139.** O rendimento escolar do aluno, em cada disciplina, é verificado pela sua assiduidade e eficiência nos estudos em cada semestre.

**Art. 140.** É obrigatória a frequência de alunos às aulas e às demais atividades escolares, salvo nos programas de educação à distância e semipresencial, quando couber, 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. 141.** 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.

**§ 1º.** Os pontos são graduados de 0 (zero) a 100 (cem) considerando-se como resultado final da disciplina a soma resultante dos pontos obtidos.

**§ 2º.** Excetuado o Curso de Medicina, cuja avaliação do desempenho acadêmico será efetuada segundo os critérios estabelecidos no Artigo 143 deste regimento, considera-se aprovado na disciplina o aluno que nela obtenha soma de pontos igual ou superior a 60 (sessenta) nos formatos presencial, semipresencial e a distância e nas disciplinas presenciais além da pontuação descrita,

exige-se um mínimo de 75 (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas e atividades programadas nos cursos.

**§ 3º.** Excetuado o Curso de Medicina, cuja avaliação do desempenho acadêmico será efetuada segundo os critérios estabelecidos no Artigo 143 deste regimento, 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.

**§ 4º.** As disciplinas práticas, de projetos ou de caráter experimental, em função da não aplicabilidade de provas escritas na forma regular, terão sua forma de avaliação definida em norma específica, aprovada pelo Colegiado do Curso, NDE e Pró-reitoria de Ensino e Aprendizagem. Neste caso, a forma de verificação do regimento escolar deverá estar descrita detalhadamente no Projeto Pedagógico do Curso.

**§ 5º.** 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. 142.** A verificação do rendimento escolar do aluno matriculado no curso de Análise e Desenvolvimento de Sistemas se dará em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem). A pontuação será distribuída em atividades diversas realizadas em cada módulo cursado no semestre, sendo

aprovado aquele que obtiver média ponderada, entre os módulos cursados, maior ou igual a 60 (sessenta) pontos no período.

**Parágrafo único.** O aluno que não obtiver aproveitamento igual ou maior que 60 será reprovado sem direito a exame final.

**Art. 143.** No curso de Medicina, atendida a exigência de, no mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas e demais atividades programadas, o aluno é considerado aprovado no componente curricular, no período letivo, quando obtiver nota final igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

**§ 1º.** Ao aluno, do curso de Medicina, 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.

**§ 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 60 pontos e inferior a 70 pontos. Será considerado aprovado o aluno que obtiver nota igual ou superior a 70 pontos neste exame final. Entretanto, aos alunos aprovados no exame final, será registrada nota máxima de 70 pontos no histórico escolar.

**Art. 144.** Excetuado o Curso de Medicina, a partir do exercício acadêmico correspondente ao ano letivo de 2027, fica estabelecido que a média mínima para aprovação nos cursos regulares oferecidos pela Instituição será de 65 (sessenta e cinco) pontos, em conformidade com os critérios de avaliação definidos nos regulamentos específicos de cada curso e observadas as diretrizes pedagógicas emanadas pelo Conselho de Ensino.

§ 1º. A presente disposição aplica-se a todos os cursos de graduação e pós-graduação da Instituição, ressalvado o curso de Medicina, que permanecerá sujeito a critérios próprios de avaliação e aprovação, nos termos do Art. 143 deste Regimento.

§ 2º. As disposições deste artigo não se aplicam aos discentes que ingressaram na Instituição antes do período letivo de 2027.

### **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 aprovado pelo respectivo Colegiado de Curso observadas as especificidades do curso.

## **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 e pós-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 e Aprendizagem 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 e de pós-graduação compete ao Coordenador de Curso, em suas orientações básicas, sob a supervisão da Pró-Reitoria de Ensino e Aprendizagem.

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

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

**Art. 154.** A comunidade escolar é constituída pelos Corpos Docente, Discente, Mediador Pedagógico (quando couber), Tutor 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 Geral e as autoridades constituídas, considerando-se falta punível sua transgressão ou desatendimento.

**Art. 156.** Os membros dos Corpos Docente, Mediador Pedagógico, Tutor 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 Reitor 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 é admitido mediante processo seletivo. Este é dividido em etapas conforme descrito no PDI, ou por indicação da Reitoria ou da Pró-Reitoria de Ensino e Aprendizagem, devendo, nesta hipótese, submeter-se posteriormente a avaliações, para sua permanência.

**Parágrafo único.** Constituem atributos necessários para a permanência na atividade docente:

- I. apresentar exemplos contextualizados com relação a problemas práticos, de aplicação da teoria ministrada em relação ao fazer profissional;
- II. manter-se atualizado com relação à interação conteúdo e prática;
- III. promover compreensão da aplicação da interdisciplinaridade no contexto laboral;
- IV. analisar as competências previstas no PPC considerando o conteúdo abordado e a profissão;

- V. promover ações que permitem identificar as dificuldades dos alunos;
- VI. expor o conteúdo em linguagem aderente às características da turma;
- VII. apresentar exemplos contextualizados com os conteúdos dos componentes curriculares;
- VIII. elaborar atividades específicas para a promoção da aprendizagem de alunos com dificuldades e avaliações diagnósticas, formativas e somativas, utilizando os resultados para redefinição de sua prática docente no período.

**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 Reitor da instituição.

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

**Art. 164.** Constituem Direitos e Deveres dos Docentes:

- I. Participar da elaboração da proposta pedagógica do UNIFACIG;
- II. Elaborar e cumprir plano de ensino-aprendizagem segundo a proposta pedagógica elaborada;
- III. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- V. Ministrare 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. Proceder aos registros escolares que lhes são pertinentes – resultados das avaliações do aproveitamento escolar e diários de frequência -, conforme orientações e prazos definidos pela Secretaria Acadêmica e Calendário Acadêmico;

- 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 Acadêmico, 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 Acadêmico, 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 Reitor, 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 Reitor 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 Reitor, 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 Reitor 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, compreendendo os funcionários das áreas de apoio à gestão, suporte acadêmico e os Tutores.

**§ 1º.** O Tutor é o profissional que atua no suporte à mediação didático-pedagógica, em conformidade com a legislação, auxiliando no processo de ensino-aprendizagem sem configurar atividade docente plena.

**§ 2º.** As atribuições específicas do Tutor serão definidas em ato próprio da Reitoria, observando-se os requisitos de formação exigidos pela legislação vigente.

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

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

**Art. 181.** Os direitos e deveres do pessoal técnico-administrativo e do corpo de tutoria 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.

## **CAPÍTULO V - DO CORPO MEDIADOR PEDAGÓGICO**

### **Seção I - Da Constituição, classificação quanto à atuação e atribuições**

**Art. 182.** O corpo de mediadores pedagógicos será constituído por profissionais graduados na área correlata à de sua atuação e/ou disciplinas a serem oferecidos e estarão sob a supervisão do professor regente.

**Art. 183.** Constituem atribuições do Corpo de Mediadores Pedagógicos:

- I. Esclarecer dúvidas dos estudantes a respeito do Projeto Pedagógico do Curso, da ementa, das metodologias e dos conteúdos das unidades curriculares, sob supervisão do professor regente;
- II. Contribuir e atuar na interação entre corpo docente e discente nas atividades síncronas e síncronas mediadas por meio das plataformas digitais e outros recursos tecnológicos;
- III. Contribuir com as ações relacionadas ao planejamento e avaliação de aprendizagem das unidades curriculares;
- IV. Acompanhar atividades presenciais e de educação a distância dos estudantes, inclusive em atividades de natureza prático-profissionais, de pesquisa e de extensão, quando aplicável;
- V. Participar de ações de formação continuada em tecnologias educacionais e práticas pedagógicas para educação a distância;

- VI. Realizar atendimentos presenciais aos estudantes na sede e nos Polos EaD, conforme organização e planejamento da IES e do professor regente;
- VII. Zelar pela orientação de aprendizagem dos alunos;
- VIII. Não defender ideias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito ou que contrariem este Regimento Geral e as respectivas leis federais, estaduais ou regionais;
- IX. Participar das formações para aprofundamento teórico e desenvolvimento das competências e atributos dos mediadores pedagógicos oferecidas pelo UNIFACIG;
- X. Participar das reuniões pedagógicas marcadas pela coordenação do curso e pela Pró-reitora de ensino e aprendizagem;
- XI. Participar de eventos pedagógicos previstos no calendário acadêmico; e
- XII. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento Geral.

## **Seção II - Da forma de Contratação, dos Direitos e Deveres**

**Art. 184.** Os Mediadores Pedagógicos serão contratados pela entidade Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas deste Regimento Geral, mediante processo seletivo, dentre os candidatos que apresentarem titulação compatível, experiência na área profissional correlata e possibilidade de participação em programas específicos de treinamento do UNIFACIG.

**Parágrafo único.** O Mediador Pedagógico será admitido mediante processo seletivo dividido em etapas, conforme descrito no PDI, ou por indicação Reitoria ou da Pró-Reitoria de Ensino e Aprendizagem, devendo, nesta hipótese, submeter-se posteriormente a avaliações, para sua permanência.

**Art. 185.** É condição essencial para a contratação do mediador pedagógico a disponibilidade de horário para o atendimento às obrigações regimentais, não podendo ser indicado para atividade quem não possa cumprir a carga horária compatível ao desempenho da função, a ser definida pela Reitoria ou Pró-Reitoria de Ensino e Aprendizagem, no ato da admissão.

## TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR

### CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 186.** É da competência do Reitor da instituição fazer cumprir o regime disciplinar.

**Art. 187.** 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. 188.** 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. 189.** A aplicação de penalidade não desobriga o punido do ressarcimento de danos causados à Instituição.

**Art. 190.** A aplicação da penalidade de suspensão, de dispensa, ou de desligamento é feita após processo disciplinar, mandado instaurar pelo Reitor da instituição ou pela Entidade Mantenedora, conforme o caso.

**Art. 191.** Mediante representação do Reitor 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. 192.** 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 E AO CORPO DE MEDIADORES PEDAGÓGICOS**

**Art. 193.** Os membros do Corpo Docente e Mediador Pedagógico da instituição estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

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

**Art. 194.** A pena de advertência oral é aplicável ao professor/mediador pedagógico que, sem justa causa, a juízo do Reitor 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 atividades consecutivas;
- IV. deixar de preencher o diário de classe ou outro instrumento exigido pela legislação educacional.

**Art. 195.** A pena de advertência por escrito é aplicável nos casos de reincidência em falta prevista no artigo anterior.

**Art. 196.** A pena de suspensão é aplicável nos casos de nova reincidência e, ainda, por desrespeito à autoridade escolar.

**Art. 197.** 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. 198.** 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. 199.** A pena de advertência oral é aplicável ao técnico-administrativo que, sem justa causa, a juízo do Reitor 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. 200.** A pena de advertência por escrito é aplicável nos casos de reincidência em falta prevista no artigo anterior.

**Art. 201.** A pena de suspensão é aplicável nos casos de nova reincidência e, ainda, por desrespeito à autoridade escolar.

**Art. 202.** 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. 203.** 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. 204.** 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. 205.** A pena de advertência por escrito é aplicável nos casos de reincidência em falta prevista no artigo anterior.

**Art. 206.** A pena de suspensão, até 30 (trinta) dias é aplicável:

- I. por desrespeito ou ofensa moral ao Reitor 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 do UNIFACIG;
- V. pela tentativa de impedimento do exercício de funções pedagógicas, científicas ou administrativas da instituição;
- VI. por descumprimento de normas regimentais ou contratuais.

**Art. 207.** A pena de desligamento é aplicável:

- I. pela reincidência em infrações referidas nos incisos do artigo anterior;
- II. por agressão ao Reitor 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. 208.** 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. 209.** 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. 210.** Ocorrendo a destituição de representante estudantil, cumpre ao respectivo Diretório Acadêmico designar imediatamente o seu substituto na função.

## **CAPÍTULO VI - DO PROCESSO DISCIPLINAR**

**Art. 211.** O Processo Disciplinar é um procedimento instaurado para apuração de indícios de irregularidade destinado à averiguação da materialidade e aplicação de penalidades.

**Art. 212.** Qualquer membro da comunidade acadêmica (discente, docente, mediador pedagógico e técnico-administrativo) poderá representar denúncia por escrito contendo a identificação do denunciante, do denunciado, e a narração dos fatos, tidos como infração, à autoridade competente, que também agir de ofício, caso tome conhecimento de alguma falta

**Art. 213.** A instauração de processo disciplinar será solicitada pelo Reitor, considerando os documentos relevantes do ato de infração.

**Parágrafo único.** Caso os fatos não configurem evidente infração disciplinar, a denúncia será arquivada junto à Secretaria Geral.

**Art. 214.** O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de 3 (três) membros da comunidade acadêmica designados pelo Reitor.

**§ 1º.** A Comissão de Processo Disciplinar exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Instituição.

**§ 2º.** As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

**§ 3º.** A Comissão de Processo Disciplinar tem poder para convocar pessoas para prestar depoimentos ou informações sobre os fatos objeto da apuração, notificar os pais ou responsáveis e/ou o assinante do contrato de prestação de serviços do envolvido, quando julgar necessário.

**§ 4º.** À Comissão Disciplinar compete autuar documentos, ouvir pessoas, colher subsídios que entender necessários, apresentar relatório e parecer, encaminhando os autos do processo à autoridade que a mandou instaurar.

**§ 5º.** Não poderão participar da Comissão Disciplinar, consanguíneos ou afins do denunciante ou do indiciado, nem pessoas suspeitas com relação ao acusado e ao denunciante.

**§ 6º.** A arguição de suspeição ou impedimento de membro da Comissão Disciplinar deverá ser efetuada dentro do prazo de defesa, sob pena de preclusão.

**Art. 215.** A Comissão Disciplinar Processante tem o prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data de publicação do ato que a constituiu para apresentar os resultados de seus trabalhos, podendo esse prazo ser prorrogado por 15 dias, a seu juízo, para melhor esclarecimento dos fatos.

**Art. 216.** Recebida a representação o Presidente da Comissão Disciplinar ou a autoridade competente convocará o denunciado para que esclareça os fatos e apresente sua defesa no prazo máximo de 5 dias úteis, assegurando-lhe vistas ao processo.

**Art. 217.** Os depoimentos serão prestados oralmente, devendo ser gravados ou reduzidos a termo, quando serão devidamente datados e assinados, não sendo possível trazê-los por escrito.

**Art. 218.** O Presidente da Comissão Disciplinar determinará a oitiva de testemunhas, juntada de documentos e/ou perícia, se entender indispensável para a compreensão dos fatos.

**Parágrafo único.** Caberá à Comissão Disciplinar ou Autoridade analisar as eventuais alegações de legítima defesa, estado de necessidade e exercício regular de direito.

**Art. 219.** No processo disciplinar será assegurado o princípio do contraditório, a ampla defesa, do devido processo legal, da imparcialidade do julgador e de seu livre convencimento, sendo certo que serão admissíveis todos os meios de prova em Direito.

**Art. 220.** A Comissão Disciplinar decidirá pela procedência ou improcedência do pedido, aplicando a pena cabível, de acordo com o definido neste Regimento.

**Art. 221.** Da decisão, o denunciado será notificado por escrito para, querendo, recorrer por escrito no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da ciência, respeitadas as exigências dispostas no presente Regimento Geral.

**§ 1º.** O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará ao Reitor.

**§ 2º.** O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida mediante decisão fundamentada.

**§ 3º.** Se da aplicação do parágrafo anterior puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

**§ 4º.** O recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

**Art. 222.** O processo disciplinar finda com o Termo de Encerramento e, quando for o caso, com a comprovação do cumprimento da sanção disciplinar, que será encaminhado pela Comissão ao Reitor da Instituição, para a ciência e devolução ao arquivamento.

**Art. 223.** Em caso de decisão final da Comissão que reconheça que o comportamento, atitude e/ou situação gerada pelo processado tenha infringido as normas previstas por esse Regimento e/ou demais normas da instituição e/ou quaisquer leis vigentes no Estado brasileiro, a Comissão deverá aplicar a ele (a) uma ou mais penalidades listadas abaixo, priorizando a razoabilidade:

- I – Advertência por escrito;
- II – Medidas socioeducativas, como cursos gratuitos ou atividades correlacionadas;
- III – Suspensão de até 30 dias;
- IV – Desligamento.

**Art. 224.** A pena de suspensão não assegura ao aluno o direito à realização de avaliações, trabalhos, ou quaisquer atividades acadêmicas eventualmente perdidas, nem mesmo a repetição deles ou, ainda, abono de faltas, exatamente por estarem inseridas no contexto da sanção.

**Art. 225.** Serão nulos e de nenhum efeito os pedidos de trancamento de matrícula, transferência ou desistência com o objetivo de frustrar a conclusão do Processo Disciplinar e a aplicação da pena, sendo considerado revel o aluno que não comparecer às audiências ou sessão de julgamento.

**Art. 226.** Se no curso do processo disciplinar surgir algum indício da prática de alguma infração penal, poderá, a Comissão Disciplinar ou a Autoridade comunicar o fato à autoridade pública competente.

**Art. 227.** Serão aplicadas subsidiariamente as regras da Lei 9.784/99 - Lei do Processo Administrativo.

## Seção I - Da Comissão Disciplinar Processante

**Art. 228.** A Comissão Disciplinar Processante é órgão responsável por averiguar fatos relacionados à atos de indisciplina praticados por docentes, mediadores pedagógicos, discentes e corpo técnico-administrativo, identificando evidências e atuando no exercício do contraditório, com a participação do acusado, caso queira, norteando-se pelos princípios do direito.

**§1º.** Sempre que o ilícito praticado ensejar imposição de sanção de suspensão superior a 5 (cinco) dias será, obrigatório, a instauração de processo disciplinar, na forma de seu regulamento.

**§2º.** A Comissão Disciplinar Processante será constituída de 3 (três) membros da comunidade acadêmica da IES, sendo 1 (um) obrigatoriamente graduado em Direito, todos designados pelo Reitor.

**§3º.** As atividades da Comissão de que trata o caput obedecem às normas e rotinas comumente adotadas em processo administrativo, visando a apuração dos fatos e o grau de responsabilidade dos envolvidos.

## TÍTULO VII - DOS RECURSOS

**Art. 229.** 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 Reitor 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 Reitor 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. 230.** 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 Reitor 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. 231.** 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. 232.** 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. 233.** Apresentando o Parecer, o recurso é submetido a julgamento na primeira reunião do Colegiado.

**Art. 234.** 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. 235.** Ao aluno que concluiu curso de graduação, a instituição confere o grau correspondente.

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

**Art. 236.** 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 Reitor da instituição.

**§ 1º.** Na Colação de Grau, o Reitor 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 Reitor da instituição e na presença de 3 (três) professores, no mínimo.

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

**Art. 237.** Ao aluno graduado, a instituição expede o diploma correspondente, devendo este ser assinado pelo Reitor, pelo Secretário-Geral e pelo Concluinte.

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

**Art. 238.** A instituição expede Certificado, assinado pelo Secretário-Geral e pelo Reitor, 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. 239.** 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. 240.** 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 § 2º do artigo 228 deste Regimento.

**Art. 241.** À instituição é vedado promover ou autorizar manifestações de caráter político-partidário, racial ou religioso.

**Art. 242.** 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.

**Parágrafo único.** O Centro Universitário UNIFACIG pode, ainda, cobrar taxas e emolumentos adicionais por inscrições em período especial de complementação de estudos, emissão de documentos diversos, cujos valores obedecerão às normas fixadas pela Entidade Mantenedora de acordo com a legislação em vigor.

**Art. 243.** 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. 244.** A instituição pode manter publicações periódicas e outras por ela julgadas de interesse.

**Art. 245.** Nenhuma publicação que envolva responsabilidade para a Instituição pode ser feita sem encaminhamento do Reitor, ouvida, conforme o caso, o Conselho Universitário.

**Art. 246.** A instituição tem símbolos e insígnias próprios, segundo modelos aprovados pelo Conselho Universitário.

**Art. 247.** Observadas as disposições deste Regimento, o Conselho Universitário pode disciplinar, para efeitos operacionais, qualquer assunto que mereça detalhamento.

**Art. 248.** 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. 249.** Resguardados os casos de alterações por disposições legais imperativas, este Regimento pode ser modificado mediante proposta do Reitor 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. 250.** Excetuadas as disposições que promovam 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 retroagindo seus efeitos, no que couber, às diretrizes estabelecidas pela legislação.

**Art. 251.** Fica integralmente revogado o Regimento Interno anterior, aprovado em 06 de abril de 2021, bem como todas as disposições em contrário e alterações parciais realizadas até a presente data.

**Art. 252.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Conselho Universitário ou órgão colegiado competente, observada a legislação federal vigente e às normas do Ministério da Educação (MEC).