

REGIMENTO GERAL



UNIFG
CENTRO UNIVERSITÁRIO

SUMÁRIO

TÍTULO I - DA INSTITUIÇÃO E SEUS FINS	4
CAPÍTULO I - DA INSTITUIÇÃO	4
CAPÍTULO II - DA MISSÃO E OBJETIVOS INSTITUCIONAIS	4
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	5
CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO	5
CAPÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO GERAL	6
Seção I - Do Conselho Superior de Administração - CONSUNI	6
Seção II - Do Conselho de Ensino e Pesquisa - CONSEPE	8
Seção III - Da Reitoria e Vice-Reitoria	10
Seção IV – Pró-Reitoria de Planejamento e Administração	11
Seção V – Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Expansão	13
Sub-Seção I – Coordenação de Pós-Graduação	14
Seção VI – Pró-Reitoria de Graduação, Pesquisa e Extensão	15
Sub-Seção I - Do Núcleo de Extensão e Pesquisa	18
Sub-Seção II - Da Secretaria Acadêmica	19
Sub-Seção III - Da Coordenação de Cursos de Graduação	21
Sub-Seção IV - Do Colegiado de Cursos	22
Sub-Seção V - Do Núcleo Docente Estruturante	23
Sub-Seção VI - Do Centro Pedagógico e Psicopedagógico	24
Seção VII - Da Comissão Própria de Avaliação	26
Seção VIII - Da Ouvidoria	27
TÍTULO III - DA ATIVIDADE ACADÊMICA	28
CAPÍTULO I - DO ENSINO	28
Seção I - Dos Cursos Sequenciais	28
Seção II - Dos Cursos de Graduação	29
Seção III - Dos Cursos de Pós-Graduação	30
Seção IV - Dos Cursos e Programas Técnico de Nível Médio	31
Seção V – Educação a Distância	31
CAPÍTULO II - DA PESQUISA E ATIVIDADES DE EXTENSÃO	33
TÍTULO IV - DO REGIME ESCOLAR	34
CAPÍTULO I - DO ANO LETIVO	34
CAPÍTULO II - DO INGRESSO	34

Seção I - Do Processo Seletivo	35
Seção II - Das Transferências	35
CAPÍTULO III - DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	36
CAPÍTULO IV - DA MATRÍCULA, TRANCAMENTO E CANCELAMENTO	37
CAPÍTULO V - DO PLANEJAMENTO DE ENSINO E DA AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM	39
CAPÍTULO VI - DO REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM	43
CAPÍTULO VII - DOS ESTÁGIOS	44
TÍTULO V - DA COMUNIDADE ACADÊMICA	45
CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE	45
CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE	47
Seção I - Da Representação Estudantil	49
Seção II - Da Monitoria	50
CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	51
TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR	51
CAPÍTULO I - DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL	51
Seção I - Do Regime Disciplinar do Corpo Docente e do Corpo Técnico-Administrativo	52
Seção II - Do Regime Disciplinar do Corpo Discente	54
CAPÍTULO II - DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO PARA APURAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR	57
Seção I - Das Disposições Gerais	57
Seção II - Do Início do Processo	58
Seção III - Dos Impedimentos e Suspeição	59
Seção IV - Da Forma, Tempo e Lugar dos Atos do Processo	60
Seção V - Da Comunicação dos Atos	60
Seção VI - Da Instrução	61
Seção VII - Da Desistência e Outros Casos de Extinção do Processo	63
Seção VIII - Do Recurso Administrativo e da Revisão	64
Seção IX - Dos Prazos	65
Seção X - Das Disposições Finais	65
TÍTULO VII - DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA	67
TÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES GERAIS	67

TÍTULO I - DA INSTITUIÇÃO E SEUS FINS

CAPÍTULO I - DA INSTITUIÇÃO

Artigo 1º. O Centro Universitário FG (UNIFG) com sede, foro e limite territorial de atuação no município de Guanambi, Estado da Bahia, é um estabelecimento de ensino superior credenciado pelo Ministério da Educação através da Portaria nº. 3.081, de 07 de Novembro de 2002, publicada no Diário Oficial da União – DOU, em 08 de Setembro de 2002, página 115, mantida pela **CESG – Centro de Educação Superior de Guanambi Ltda.**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no Ministério da Fazenda (CNPJ) sob o nº. 04.097.860/0001-46, com fins educacionais e econômicos, cuja 5ª alteração Contratual e Consolidação está inscrita na JUCEB – Junta Comercial do Estado da Bahia, protocolo nº. 10/212586-4, em 15 de Dezembro de 2010, e Registro sob o nº. 97059109, em 29 de Dezembro de 2010.

§ 1º O Centro Universitário FG (UNIFG), doravante denominado Centro Universitário, rege-se pelo presente Regimento, pelo seu Estatuto, normas e deliberações próprias, pelas legislações do Ensino Superior em vigor, pelo Contrato Social da Entidade Mantenedora, no que couber;

§ 2º Os cursos que compõem o Centro Universitário FG são aqueles elencados no bojo do seu catálogo de cursos publicado e atualizado periodicamente no endereço eletrônico <http://www.centrouniversitarioUniFG.edu.br>, cujo funcionamento estará devidamente autorizado pelos poderes competentes.

CAPÍTULO II - DA MISSÃO E OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

Artigo 2º. O Centro Universitário FG - UniFG assume como identidade ser uma Instituição Educacional que tem como finalidade formar cidadãos e profissionais comprometidos com a democracia e a cidadania, capazes de transformar a sociedade, desenvolvendo o conhecimento e contribuindo para a qualidade de vida.

Artigo 3º. O Centro Universitário FG - UniFG tem por objetivos:

- I. estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II. desenvolver cursos de formação superior e formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade, possibilitando uma formação integral do indivíduo em sintonia com as necessidades da sociedade como um todo;

- III. corroborar com a formação continuada dos diplomados, com escopo de ampliar seu desempenho acadêmico, e, conseqüente, inclusão social;
- IV. expandir a oferta e promover a melhoria contínua da qualidade dos cursos de graduação e pós-graduação;
- V. manter e aprimorar projetos de interesse social;
- VI. promover e estimular a pesquisa e extensão, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e difusão da cultura, focando as temáticas do semiárido;
- VII. contribuir para o fortalecimento das manifestações culturais regionais;
- VIII. promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos e comunicar o saber por meio do ensino, da publicação ou de outras formas de comunicação;
- IX. estimular o conhecimento de problemas contemporâneos, em particular os regionais e nacionais;
- X. prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade.

TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO

Artigo 4º. O Centro Universitário FG - UniFG está estruturado em unidades acadêmicas e administrativas que coordenam e executam atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Artigo 5º. A administração do Centro Universitário FG - UniFG será exercida pelos seguintes órgãos deliberativos, executivos, de apoio e suplementares que integram a sua estrutura organizacional:

- I. Conselho Superior de Administração – CONSUNI
- II. Conselho de Ensino e Pesquisa – CONSEPE
- III. Reitoria e Vice-Reitoria
- IV. Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
- V. Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Expansão
- VI. Pró-Reitoria de Graduação, Pesquisa e Extensão
- VII. Gerência Administrativa
- VIII. Gerência Financeira

- IX. Gerência Acadêmica
- X. Gerência de Expansão
- XI. Secretaria Acadêmica
- XII. Comissão Própria de Avaliação – CPA
- XIII. Ouvidoria

Artigo 6º. A organização didático-administrativa do Centro Universitário FG - UniFG é constituída por:

- I. Coordenações de Cursos
- II. Colegiado de Curso
- III. Núcleo Docente Estruturante – NDE
- IV. Centro Pedagógico e Psicopedagógico – CPP

CAPÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Seção I - Do Conselho Superior de Administração - CONSUNI

Artigo 7º. O Conselho Superior de Administração (CONSUNI), órgão superior, de natureza deliberativa e normativa e de instância final para todos os assuntos acadêmico-administrativos, é integrado por:

- I. Reitor (Presidente);
- II. Vice-reitor (Vice-presidente);
- III. Pró-reitores;
- IV. 02 (dois) representantes dos coordenadores de cursos, eleito por seus pares, de áreas distintas;
- V. 02 (dois) representantes do corpo docente, eleito por seus pares, de áreas distintas;
- VI. 02 (dois) representantes do corpo discente, eleito por seus pares, de áreas distintas;
- VII. 02 (dois) representantes do corpo técnico administrativo, eleito por seus pares;
- VIII. 01 (um) representante da sociedade civil, indicado pelo próprio Conselho.

Parágrafo único. O mandato dos representantes são de 02 (dois) anos, com direito a recondução.

Artigo 8º. Compete ao CONSUNI formular o planejamento, as diretrizes e políticas gerais do UNIFG e deliberar, em instância final, sobre:

- I. Formular a política geral e estabelecer as diretrizes institucionais do UNIFG;
- II. Aprovar o planejamento geral do UNIFG, respeitados os parâmetros administrativos, organizacionais e financeiros;
- III. Referendar, após parecer do CONSEPE, o Calendário Acadêmico do UniFG;
- IV. Referendar, após aprovação do CONSEPE, os Projetos Pedagógicos dos cursos de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão;
- V. Zelar pelo patrimônio moral e cultural e pelos recursos materiais colocados à disposição da UNIFG;
- VI. Decidir sobre os recursos interpostos contra as decisões dos demais órgãos colegiados, em matéria didático-científica, disciplinar e administrativa;
- VII. Elaborar e aprovar, nos termos da legislação, as normas administrativas e referendar as normas acadêmicas que regem as atividades de ensino, pesquisa e extensão, aprovadas pelo CONSEPE;
- VIII. Regulamentar, por meio de resoluções a serem validadas pela Reitoria, os atos normativos internos e os decorrentes das competências regimentais;
- IX. Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades do UNIFG;
- X. Instituir símbolos, bandeiras e flâmulas para uso da UNIFG, ou de sua comunidade acadêmica;
- XI. Referendar, após aprovação do CONSEPE, sobre a criação, o desmembramento, incorporação ou extinção de cursos de graduação, pós-graduação, sequenciais e de tecnologia, de unidades administrativas ou acadêmicas, de projetos, programas ou serviços;
- XII. Exercer o poder disciplinar em grau de recurso, para prevenir ou corrigir atos de indisciplina de qualquer membro da comunidade acadêmica;
- XIII. Referendar ou não, julgamentos sobre apuração de responsabilidades dos coordenadores, oriundos do CONSEPE e quando, por omissão ou tolerância, permitirem ou favorecerem o não cumprimento da legislação, deste Regulamento, do Regimento Geral ou de outras normas internas complementares;
- XIV. Deliberar, em grau de recurso, os processos administrativos que lhe forem encaminhados pelo CONSEPE ou pela Reitoria;
- XV. Referendar, em situações excepcionais, o recesso parcial ou total das atividades acadêmicas de cada curso ou de todos;
- XVI. Deliberar e aprovar questões pertinentes a convênios e parcerias, que tenham em vista o desenvolvimento das atividades da UNIFG;
- XVII. Deliberar sobre questões relativas à propriedade intelectual, direitos autorais, registros, patentes, royalties e rendimentos auferidos do desenvolvimento científico, tecnológico, cultural e artístico;
 - . Rever suas próprias decisões;
 - . Interpretar o Regimento Geral, deliberando sobre os casos omissos;
 - . Aprovar o Regimento Geral, bem como as alterações que lhe forem propostas;

- . Apreciar recursos contra atos do Reitor e do Vice-Reitor.

Artigo 9º. O CONSUNI, como órgão superior normativo e de deliberação, é a instância máxima, em grau de recurso, não cabendo reforma de suas decisões por outro órgão ou colegiado da instituição, por mais especializado que seja.

Artigo 10. Os atos que não forem referendados por este Conselho serão revogados, resguardando direitos e deveres.

Artigo 11. A estrutura, a competência, a integração e o funcionamento do CONSUNI são estabelecidos em Regulamento específico e no Regimento Geral, observadas as disposições legais.

Seção II - Do Conselho de Ensino e Pesquisa - CONSEPE

Artigo 12. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), órgão central de supervisão das atividades de ensino, pesquisa e extensão, possuindo atribuições deliberativas, normativas e consultivas, é integrado por:

- I. Reitor, como Presidente;
- II. Vice-Reitor, como Vice-Presidente;
- III. Pró-reitores das áreas de atividade-fim do UniFG;
- IV. Gerência Acadêmica;
- V. Coordenador Pedagógico dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu;
- VI. 01 (um) representante das Coordenações dos Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu, eleitos por seus pares;
- VII. Coordenador do Núcleo de Pesquisa e Extensão (NUPEX);
- VIII. Coordenador Pedagógico do Centro Pedagógico e Psicopedagógico (CPP);
- IX. Secretário Acadêmico;
- X. 02 (dois) representantes dos coordenadores de cursos de graduação, eleitos por seus pares e de áreas distintas;
- XI. 02 (dois) representantes do corpo docente;
- XII. 01 (um) representante do corpo discente dos cursos de graduação, eleito por seus pares;
- XIII. 01 (um) representante do corpo discente dos cursos de pós-graduação, eleito por seus pares.

Parágrafo único. O mandato dos representantes são de 02 (dois) anos, com direito a recondução.

Artigo 13. Compete ao CONSEPE superintender e coordenar, em nível superior, as atividades de ensino, pesquisa e extensão, deliberando sobre:

- I. Propor políticas e normas relativas às atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades acadêmicas da UniFG;
- II. Aprovar os planos de atividades dos cursos de graduação, de extensão e de pós-graduação, encaminhados pelas respectivas coordenações;
- III. Aprovar o Regulamento próprio dos cursos ou programas de pós-graduação;
- IV. Definir critérios para criação, expansão, modificação e extinção de cursos na modalidade presencial e à distância;
- V. Planejar a elaboração e aprovar o calendário das atividades acadêmicas;
- VI. Definir normas sobre o aproveitamento de estudos de alunos transferidos e portadores de Diplomas de Nível Superior;
- VII. Aprovar os Projetos Pedagógicos dos cursos de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão, bem como seus componentes curriculares e planos de ensino de acordo com as diretrizes institucionais;
- VIII. Analisar e aprovar os editais de pesquisa e extensão;
- IX. Zelar pelo patrimônio moral e cultural e pelos recursos materiais colocados à disposição da UniFG;
- X. Regulamentar, de acordo com a legislação vigente e com o Regimento do UniFG, os procedimentos relativos a trancamentos, cancelamentos de matrículas, sistema de avaliação de aprendizagem, revisão de provas, transferência interna e externa, matrícula em disciplinas para alunos não regulares, trabalhos de conclusão de curso e estágios;
- XI. Emitir parecer conclusivo sobre representação contra membros da comunidade acadêmica;
- XII. Propor modificações sobre as disposições do Regimento Geral da UniFG, no âmbito de sua competência;
- XIII. Funcionar como instância final de recursos no âmbito de sua competência;
- XIV. Propor concessão de dignidades acadêmicas, a serem aprovadas pelo CONSUNI;
- XV. Rever suas próprias decisões; e
- XVI. Julgar recursos interpostos das decisões do Reitor em matérias didático-científica, ou vinculada ao ensino à pesquisa e à extensão;

Parágrafo único. Cabe, ainda, ao CONSEPE deliberar sobre:

I - seu Regulamento;

II - os currículos dos cursos de graduação, decidindo sobre questões relativas à sua aplicabilidade, observadas as diretrizes curriculares gerais, fixadas pelo MEC;

III - o conteúdo e a duração dos cursos de doutorado, mestrado, especialização e aperfeiçoamento;

IV - as normas gerais dos processos de seleção para matrícula nos cursos ou disciplinas;

V - o calendário acadêmico anual, os turnos e o horário de funcionamento dos cursos de graduação e programas de ensino superior;

VI - as normas acadêmicas complementares às do Regimento Geral, em especial as relativas a programas de ensino, matrículas de graduados e outras, transferências, trancamentos de matrícula, reopções de curso, adaptações, avaliação do processo ensino-aprendizagem, processo seletivo aos diversos cursos, aproveitamento de estudos e outras, que se incluem no âmbito de sua competência;

VII - normas para aceleração de estudos de alunos com extraordinário aproveitamento;

VIII - o exercício do poder disciplinar, no âmbito de suas funções;

IX - a constituição de comissões; e

X - exercer as demais atribuições que, por sua natureza, lhe estejam afetas.

Parágrafo único. Cabe à Mantenedora o poder de veto nas questões que exijam dotação orçamentária.

Artigo 14. A estrutura, a competência, a integração e o funcionamento do CONSEPE são estabelecidos neste Regimento e em Regulamento Específico, observadas as disposições legais.

Seção III - Da Reitoria e Vice-Reitoria

Artigo 15. A Reitoria, órgão executivo da administração superior do UNIFG, é exercida pelo Reitor e auxiliado pelo Vice-reitor.

Artigo 16. O Reitor e o Vice-reitor são de livre escolha do CESG, sendo o mandato de dois anos, podendo haver recondução.

Parágrafo único. Em suas faltas e impedimentos eventuais, o Reitor é substituído pelo Vice-Reitor.

Artigo 17. São atribuições do Reitor:

I - superintender todas as atividades da UNIFG e representá-lo perante as autoridades educacionais, a sociedade e o CESG, assegurando o exercício da autonomia institucional;

II - cumprir e fazer cumprir as resoluções dos órgãos colegiados superiores, este Regimento Geral, o Estatuto e a legislação e normas vigentes;

III - convocar e presidir o CONSUNI e o CONSEPE, com direito a voto, além do voto de qualidade;

IV - designar os ocupantes dos cargos e funções de confiança;

V - conferir graus, expedir diplomas, certificados e títulos profissionais;

VI - assinar acordos, convênios ou contratos;

VII - promover a elaboração do planejamento anual de atividades, a elaboração da proposta orçamentária e a sua execução;

VIII - indicar, ao CESG, a admissão do pessoal docente e técnico-administrativo, após o cumprimento dos requisitos, estabelecidos neste Estatuto, no Regimento Geral, na legislação trabalhista e demais normas aplicáveis;

IX - tomar decisões, quando necessárias, *ad referendum* dos respectivos Conselhos;

XI - propor, ao CONSUNI, a concessão de títulos honoríficos, bem como de prêmios;

XII - autorizar qualquer pronunciamento público que envolva, sob qualquer forma, o UNIFG;

XIII - constituir comissões, auditorias ou assessorias para resolver matérias de interesse do UNIFG;

XIV - designar os representantes que integram os colegiados;

XV- exercer o poder disciplinar, de acordo com as normas vigentes;

XVI - exercer quaisquer outras atribuições previstas em Lei, neste Estatuto e no Regimento Geral; e

XVII - delegar competência.

Artigo 18. O Vice-reitor tem suas atribuições definidas no regulamento fixado pelo Reitor.

Seção IV – Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

Artigo 19. A Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, vinculada hierárquica e funcionalmente à Reitoria, é o órgão executivo superior responsável pelo planejamento, gerenciamento e execução das atividades administrativas do Centro Universitário FG - UniFG, com vistas ao seu funcionamento como unidades integradas.

Artigo 20. São órgãos diretamente subordinados hierárquica e funcionalmente à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração:

- I. Gerência Administrativa
- II. Gerência Financeira
- III. Gerência de TI
- IV. Coordenação de Recursos Humanos
- V. Coordenação de Marketing
- VI. Setor de Convênios

Artigo 21. O Pró-Reitor de Planejamento e Administração é nomeado e destituído pela Reitoria, a qualquer tempo.

Artigo 22. São atribuições do Pró-Reitor de Planejamento e Administração:

- I. representar o Centro Universitário FG junto às pessoas físicas e jurídicas, públicas e privadas, em assuntos de natureza administrativa de seu interesse, ouvido a Reitoria;
- II. elaborar, em consonância com o PDI e com a Reitoria, e executar o plano anual de atividades administrativas;
- III. zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito do Centro Universitário FG - UniFG;
- IV. estabelecer planejamento, coordenar e acompanhar as tarefas e resultados funcionais dos setores administrativos;
- V. decidir, dentre suas atribuições e alçada, sobre questões que lhe sejam submetidas pela equipe técnica-administrativa do Centro Universitário FG - UniFG;
- VI. gerenciar e supervisionar o trabalho e a execução de todos os serviços realizados pelo pessoal técnico-administrativo e dos demais funcionários de apoio ou manutenção, responsabilizando-se pelo encaminhamento dos processos de admissão e dispensa dos mesmos à Reitoria;
- VII. propor, elaborar e gerenciar ações para a manutenção, limpeza, apoio, compras e todas as atividades necessárias para a eficiência e a eficácia dos seus fins, de acordo com as determinações do Reitor;
- VIII. propor à Reitoria a contratação de serviços de apoio ou de manutenção da infraestrutura, para o bom andamento das atividades institucionais;
- IX. supervisionar todas as atividades de ampliação, manutenção, adequação ou reformas dos espaços físicos e do respectivo pessoal envolvido;
- X. supervisionar as atividades de segurança e manutenção dos prédios e demais áreas de utilização dos usuários, com o seu respectivo pessoal;
- XI. apresentar relatório que justifique a necessidade de proceder com a aquisição de equipamentos de laboratórios, maquinários, acervo bibliográfico e de materiais de apoio às atividades didático-pedagógicas, e solicitá-los, nos termos da proposta orçamentária indicada pelas coordenações de graduação e pós-graduação e aprovadas pela Reitoria;
- XII. supervisionar as atividades da Biblioteca e dos demais setores a ela subordinado;
- XIII. autorizar despesas previstas no orçamento previamente aprovado e outras, de necessário e pronto atendimento, mediante justificativa;

XIV. supervisionar e gerenciar as demandas jurídicas desta Instituição, diligenciando a realização de todos os atos e prazos necessários ao fiel cumprimento da missão encartada nesse Regimento;

XV. supervisionar, de forma eficiente e eficaz, as instalações tecnológicas dos laboratórios de informática, a manutenção das máquinas e o atendimento do sistema acadêmico em que as atividades e informações estão inseridas;

XVI. exercer as demais funções explicitadas neste Regimento ou as que recaiam no âmbito de sua competência, além daquelas delegadas pela Reitoria;

XVII. auxiliar o Reitor no cálculo e definição dos valores e respectivos reajustes dos serviços educacionais prestados pela Instituição;

XVIII. elaborar os balanços dos resultados operacionais, fiscais e financeiros da Instituição;

XIX. realizar os serviços de cobrança da Instituição;

XX. gerenciar o serviço de contas a pagar da Instituição;

XXI. gerenciar os recebimentos financeiros da Instituição;

XXII. estruturar e implantar os serviços de orçamentação necessários aos diversos setores da Instituição;

XXIII. preparar relatório anual com os gastos de todos os setores do Centro Universitário, indicando sugestões para ações de economia;

XXIV. fazer os atendimentos relacionados aos serviços financeiros solicitados pelos alunos da Instituição;

XXV. dar apoio e orientação aos demais setores da Instituição em relação aos serviços financeiros estabelecidos pela Reitoria da Instituição;

XXVI. exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Reitoria ou que lhe competem por este Regimento, na sua esfera de atuação;

XXVII. encaminhar, semestralmente, à Reitoria, para apreciação e envio à Mantenedora, a estatística sobre a movimentação dos professores e funcionários: pedidos de rescisão; dispensa para participação em programas de qualificação; férias e outros afastamentos.

XXVIII. dar conhecimento de todos os seus atos ao Reitor.

Seção V – Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Expansão

Artigo 23. A Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Extensão coordena e fiscaliza as atividades de gestão relacionados as atividades de pós-graduação e expansão dos novos *campi* da UniFG.

Parágrafo único O Pró-Reitor de Pós-Graduação e Expansão é indicado, nomeado e destituído, a qualquer tempo pelo Reitor, e anuência da maioria dos sócios da Entidade Mantenedora.

Artigo 24. São atribuições do Pró-Reitor Pós-Graduação e Expansão:

- I. Propor os cursos de pós-graduação que farão parte do PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional do Centro Universitário);
- II. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e do Estatuto da Mantenedora, que se apliquem às atividades de pós-graduação e fazer a gestão de metas e processos acadêmicos da pós-graduação;
- III. Organizar fluxos de implantação dos novos *campis* da UniFG.

Sub-Seção I – Coordenação de Pós-Graduação

Artigo 25. A Coordenação de Pós-Graduação é a unidade acadêmico-administrativa que superintende, coordena e fiscaliza as atividades de gestão relacionados aos cursos de especialização Lato Sensu, com vistas ao alcance da excelência na educação continuada, objetivando qualificar profissionais comprometidos com a produção do conhecimento e com a investigação científica, cultural e tecnológica, em conformidade com as exigências do mercado de trabalho.

Parágrafo único O Coordenador da Pós-Graduação é indicado, nomeado e destituído, a qualquer tempo pelo Reitor e anuência da maioria dos sócios da Entidade Mantenedora.

Artigo 26. São atribuições do Coordenador da Pós-Graduação:

- I. Coordenar os cursos e os trabalhos docentes neles realizados;
- II. dirigir e administrar a Pós-Graduação Lato Sensu, representando-a em assuntos de sua competência;
- III. zelar pela fiel execução deste Regimento e da legislação pertinente;
- IV. convocar e presidir reuniões da Pós-Graduação;
- V. solicitar a designação e dispensa, junto à Reitoria, de ocupantes dos cargos administrativos desta unidade;
- VI. assinar, em conjunto com o Reitor e o Pró Reitor de Pós-Graduação, certificados expedidos por esta unidade;
- VII. pronunciar e discutir com representantes de instituições públicas e privadas, projeção e implantação de cursos de pós-graduação lato sensu;
- VIII. coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas e administrativas da Pós-Graduação;

- IX. encaminhar à Pró Reitoria de Pós graduação o orçamento semestral e anual correspondente a esta unidade.
- X. atender e orientar público que tenha interesse em cursos de pós-graduação lato sensu;
- XI. zelar pela manutenção da ordem e disciplina na sua esfera de competência, respondendo por abuso ou omissão;
- XII. superintender todo o serviço de pós-graduação stricto sensu da Instituição;
- XIII. assegurar que os cursos de pós-graduação stricto sensu da Instituição atendam aos requisitos legais em vigor;
- XIV. elaborar o calendário letivo dos cursos de pós-graduação stricto sensu;
- XV. fiscalizar a observância do regime escolar e o cumprimento dos horários e programas relativos às atividades de pós-graduação;
- XVI. desempenhar as demais funções inerentes ao cargo de Gerente, de acordo com a política de Pós-Graduação da UNIFG e o disposto neste Regimento.

Artigo 27. A estrutura, a competência, a integração e o funcionamento da Pós-Graduação lato sensu são estabelecidos neste Regimento, em Regulamento próprio e normas específicas, observadas as disposições legais.

Seção VI – Pró-Reitoria de Graduação, Pesquisa e Extensão

Artigo 28. A Pró-Reitoria de Graduação, Pesquisa e Extensão é o órgão responsável pela administração acadêmica da Instituição, planejando, organizando e executando todas as atividades que envolvem a organização dos cursos de Graduação do Centro Universitário FG, e as atividades relacionadas a Pesquisa e Extensão.

Parágrafo único O Pró-Reitor de Graduação, Pesquisa e Extensão é indicado, nomeado e destituído, a qualquer tempo pelo Reitor, e anuência da maioria dos sócios da Entidade Mantenedora.

Artigo 29. São atribuições do Pró-Reitor de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação:

- I. cumprir e fazer cumprir, na sua esfera de competência, as deliberações dos órgãos colegiados do Centro Universitário;
- II. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e do Estatuto da Mantenedora, que se apliquem as atividades de pesquisa e extensão em fazer a gestão de metas.

Artigo 30. São órgãos diretamente subordinados hierárquica e funcionalmente à Pró-reitoria de Graduação:

- I. Gerência Acadêmica;
- II. Secretaria Acadêmica;
- III. Coordenações de Cursos de Graduação;
- IV. Centro Pedagógico e Psicopedagógico;
- V. NUPEX;
- VI. Núcleo de Estágio;
- VII. Laboratórios de Ensino;
- VIII. Biblioteca

Artigo 31. São atribuições do Pró-Reitor de Graduação:

- I. Organizar e administrar a estrutura acadêmica do Centro Universitário FG em parceria com a Reitoria, observando as diretrizes curriculares estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como aquelas previstas na legislação educacional e nos documentos oficiais da Instituição;
- II. Representar o centro Universitário FG junto às pessoas físicas e jurídicas, públicas e privadas, em assuntos de natureza acadêmica, quando designado pelo Reitor;
- III. Presidir as reuniões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE, na ausência do Reitor e/ou Vice-Reitor;
- IV. Elaborar e executar o plano anual de atividades acadêmicas;
- V. Conferir grau, em substituição ao Reitor e/ou Vice-Reitor, quando designado;
- VI. Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito do Centro Universitário FG;
- VII. Acompanhar a contratação de docentes;
- VIII. Supervisionar as tarefas funcionais dos Coordenadores de Cursos;
- IX. Acompanhar o desenvolvimento dos cursos, atendendo as propostas das Diretrizes Nacionais Curriculares (DCNs), dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs), do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e instrumentos de avaliação adotados pelo MEC;
- X. Acompanhar o andamento das matrículas, transferências, trancamentos e evasão;
- XI. Discutir propostas de divulgação e promoção dos cursos técnicos e de graduação, de diminuição da evasão escolar e de captação de novos alunos;
- XII. Discutir a adequação dos cursos de graduação para atender as tendências metodológicas, científicas e de mercado, colaborando de forma criativa e crítica para melhorar a qualidade dos cursos;

- XIII. Incentivar e acompanhar a organização de palestras, seminários, congressos, conferências, oficinas, cursos e ciclos de debates dentro e fora da instituição;
- XIV. Incentivar a realização de atividades de extensão, iniciação científica e atividades de responsabilidade socioambiental;
- XV. Participar do planejamento e acompanhar as ações da Coordenação Geral de Cursos, Centro Pedagógico e Psicopedagógico, Núcleo de Estágio, Secretaria Acadêmica e Órgãos Suplementares;
- XVI. Comparecer às atividades acadêmico-científicas, culturais e solenidades promovidas pelo Centro Universitário FG;
- XVII. Fiscalizar a regularidade dos registros acadêmicos;
- XVIII. Acompanhar a emissão dos diplomas;
- XIX. Decidir, dentre suas atribuições e alçada, sobre questões que lhe sejam submetidas pelos coordenadores, professores ou alunos do Centro Universitário;
- XX. Acompanhar o funcionamento e atividades da Secretaria Acadêmica, bem como, o fechamento e preparação dos períodos letivos junto ao sistema, impressão e guarda das cadernetas;
- XXI. Acompanhar a organização do arquivo dos setores vinculados a esta Pró-Reitoria de modo que se assegure a preservação dos documentos escolares e se atenda, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessados ou da Pró-Reitoria;
- XXII. Encaminhar à Reitoria, por meio de relatórios, todas as ações relacionadas às suas atribuições ao final de cada semestre letivo ou quando solicitado;
- XXIII. Exercer outras atividades propostas pelo Reitor e relacionadas com a função acadêmica da Instituição;
- XXIV. Acompanhar e providenciar diligências relativas a Processos Administrativos de autorização e reconhecimento de Cursos e Institucional junto ao Ministério da Educação e Cultura - MEC;
- XXV. Acompanhar as atividades da Secretaria Acadêmica na organização do arquivo, de modo que se assegure a preservação dos documentos escolares e se atenda, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessados ou da Pró-Reitoria;
- XXVI. Supervisionar e determinar diretrizes para que a Secretaria Acadêmica organize e execute os serviços de Registro e Controle Acadêmico em conformidade com a legislação educacional em vigor e também este Regimento;
- XXVII. Estabelecer diretrizes e supervisionar processo seletivo de ingresso de alunos nos cursos da instituição;

XXVIII. Exercer as demais funções explicitadas neste Regimento ou as que recaiam no âmbito de sua competência, além daquelas delegadas pela Mantenedora;

XXIX. Dar conhecimento de todos os seus atos ao Reitor.

Sub-Seção I - Do Núcleo de Extensão e Pesquisa

Artigo 32. O Núcleo de Pesquisa e Extensão (NUPEX) é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, acompanhamento e implantação de políticas de pesquisa e produção intelectual no Centro Universitário FG, contribuindo, assim, para o crescimento da Instituição, envolvendo a formação de pesquisadores, produção e divulgação de conhecimento, além de promover a integração permanente entre a Instituição e a Comunidade Científica Regional, Nacional e Internacional.

§ 1º O Coordenador do NUPEX é indicado, nomeado e destituído, a qualquer tempo pelo Reitor, e anuência da maioria dos sócios da Entidade Mantenedora.

§ 2º A Coordenação do NUPEX é órgão técnico da administração acadêmica, subordinado à Pró-Reitoria de Graduação, Pesquisa e Extensão cuja competência do coordenador consiste em administrar as ações e atividades inerentes ao seu núcleo.

Artigo 33. O Coordenador do NUPEX terá as seguintes atribuições:

- I. Estimular a produção científica no meio acadêmico, estabelecendo, cumprindo e fazendo cumprir a política institucional de pesquisa e extensão;
- II. Promover e participar do planejamento de eventos científicos na Instituição;
- III. Convocar, divulgar e coordenar as reuniões do Núcleo;
- IV. Coordenar, acompanhar e avaliar as ações e atividades desenvolvidas pelos componentes do Núcleo;
- V. Propor alteração, quando necessário, nos projetos de pesquisa e extensão, após discussão com o coordenador do respectivo projeto;
- VI. Deliberar sobre questões relevantes para o cumprimento das finalidades e dos objetivos do Núcleo;
- VII. Apresentar relatórios semestrais à Pró-Reitoria de Graduação, Pesquisa e Extensão sobre as atividades desenvolvidas pelo Núcleo;
- VIII. Encaminhar à Pró-Reitoria de Graduação, Pesquisa e Extensão orçamentos semestral e anual do NUPEX;
- IX. Cumprir e fazer com que os demais membros desempenhem as competências do Núcleo; e
- X. Desempenhar as demais funções inerentes ao cargo de Coordenador do NUPEX, de acordo com o Regulamento do setor e o disposto neste Regimento.

Artigo 34. O NUPEX será composto por um coordenador e equipe de apoio, além de docente(s) que estejam desenvolvendo projetos de pesquisa e extensão;

Parágrafo único. Os discentes, técnicos administrativos e comunidade em geral poderão fazer parte do Núcleo de Pesquisa e Extensão, desde que sejam integrados em projetos de pesquisa e/ou extensão aprovados pelo Núcleo, de acordo com as resoluções internas.

Artigo 35. Os componentes do Núcleo deverão ter os seus projetos cadastrados, atualizados e acompanhados pelo Núcleo de Pesquisa e Extensão.

Artigo 36. Os monitores e bolsistas selecionados para atuar nas áreas de Pesquisa e Extensão deverão ter suas atividades acompanhadas e avaliadas por docentes componentes do Núcleo.

Artigo 37. Os demais componentes do Núcleo terão as seguintes atribuições:

- I. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias e/ou extensão;
- II. Elaborar e desenvolver projetos na área de Pós-Graduação, pesquisa e/ou extensão;
- III. Cumprir a programação estabelecida nos projetos sob a sua responsabilidade;
- IV. Acompanhar e avaliar os projetos científicos e/ou extensionista desenvolvidos no Núcleo;
- V. Contribuir para a divulgação das atividades científicas, culturais e outras implementadas pelo NUPEX;
- VI. Elaborar relatórios semestrais das suas atividades que deverão ser analisados e discutidos nas reuniões do NUPEX e aprovados nas reuniões do CONSEPE;
- VII. Praticar todos os demais atos de sua competência, segundo os dispositivos deste Regimento, do Regulamento do setor ou por solicitação da Reitoria.

Artigo 38. A estrutura, a competência, a integração e o funcionamento do NUPEX são estabelecidos neste Regimento, do Regulamento do setor e através de atos administrativos internos.

Sub-Seção II - Da Secretaria Acadêmica

Artigo 39. A Secretaria Acadêmica é o órgão responsável pela organização, registro, atualização e expedição da escrituração acadêmica dos discentes do Centro Universitário FG, subordinada à Pró-Reitoria de Graduação.

Artigo 40. O Secretário Acadêmico é responsável pela regularidade acadêmica da Instituição, abrangendo o controle de todos os registros acadêmicos, o funcionamento dos cursos e os resultados deles decorrentes, a admissão discente, a sua integralização

curricular, a conclusão de cursos ou a interrupção de estudos a qualquer título, os registros da vida acadêmica dos alunos, desde seu ingresso até seu desligamento por suas diferentes formas ou modalidades, e exercerá atos de controle e supervisão acadêmica, em assessoramento a Pró-Reitoria de Graduação.

§ 1º O Secretário Acadêmico é nomeado ou destituído a qualquer tempo pelo Reitor e anuência expressa da maioria dos sócios da mantenedora.

§ 2º Nas faltas ou impedimentos, o Secretário Acadêmico é substituído por um funcionário do corpo técnico-administrativo, lotado na Secretaria Acadêmica, com anuência expressa do Pró-Reitor de Graduação.

Artigo 41. São atribuições do Secretário Acadêmico:

- I. organizar o arquivo de modo que se assegure a preservação dos documentos escolares e atender, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimento dos interessados;
- II. cumprir os despachos legais pertinentes das Pró-reitorias;
- III. organizar e coordenar os serviços executados pelos funcionários lotados na Secretaria Acadêmica, fazendo cumprir prazos e as tarefas que lhe são afetas;
- IV. apresentar à Pró-Reitoria de Graduação, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser visados ou assinados;
- V. articular-se com a Pró-Reitoria de Graduação no exercício dos controles relacionados com a frequência dos alunos, bem como, as pendências no que diz respeito às atribuições docentes;
- VI. apresentar à Pró-Reitoria de Graduação atos irregulares ou ilícitos de que tenha conhecimento para a apuração e aplicação das medidas ou penalidades que venham a ser definida;
- VII. organizar e manter atualizados todos os registros acadêmicos da Instituição, especialmente a contabilidade acadêmica dos alunos envolvendo rendimento escolar, frequência, promoção, repetência, complementação de estudos, adaptações, aproveitamento de estudos, reintegração, dispensa de disciplinas, exames especiais, ingressos e desligamentos em suas mais diversas modalidades;
- VIII. preparar históricos escolares, certidões de estudos ou outras certidões que venham a ser requerida sobre os dados existentes nos registros acadêmicos e instruir processos relacionados com a conclusão de curso, integralização curricular, adaptações ou outras situações acadêmico-administrativas;
- IX. preparar os dados acadêmicos para as informações estatísticas requisitadas pelo Ministério da Educação ou por outros órgãos ou instituições afins;

X. exercer quaisquer outras atribuições na área de sua competência, ou que venham a ser conferida pelo Reitor;

XI. encaminhar à Pró-Reitor de Graduação, por meio de relatório, todas as ações relacionadas às suas atribuições ao final de cada semestre ou quando solicitado.

Sub-Seção III - Da Coordenação de Cursos de Graduação

Artigo 44. A Coordenação de Curso de Graduação é o órgão responsável pela administração, organização, supervisão e execução de todas as ações e atividades didático-pedagógicas do(s) curso(s) presentes em seu Catálogo de cursos, objetivando atingir a política institucional estabelecida pela entidade mantenedora, por este Regimento, e demais documentos oficiais do Centro Universitário FG.

§ 1º O Coordenador do Curso é indicado, nomeado e destituído, a qualquer tempo pelo Reitor.

§ 2º A Coordenação de Curso é órgão de gestão responsável pelo regular o funcionamento do Colegiado de Curso e Núcleo Docente Estruturante (NDE) correspondente, bem como de todas as atividades acadêmicas constantes do Projeto Pedagógico do curso.

Artigo 45. São atribuições do Coordenador de Curso de Graduação:

I. administrar, coordenar e supervisionar as atividades didático-pedagógicas da unidade, promovendo a integração destas;

II. encaminhar aos demais órgãos sugestões e expedientes das respectivas áreas de competência;

III. encaminhar à Coordenação Geral de Cursos, por meio de relatório, todas as ações relacionadas às suas atribuições ao final de cada semestre ou quando solicitado;

IV. gerir e supervisionar o cumprimento do regime escolar e didático-pedagógico, bem como a assiduidade do pessoal docente e seus horários de atividades;

V. sugerir procedimentos normativos e delegar competências nos limites de suas atribuições, conforme descritas no presente Regimento e mediante consulta à Coordenação Geral de Cursos;

VI. cumprir e fazer cumprir as determinações regimentais, normas internas e as deliberações dos órgãos da administração do Centro Universitário FG;

VII. dar atendimento pessoal aos docentes e discentes;

VIII. realizar reuniões com os professores do curso antes do início de cada semestre, e sempre que necessário, para discussão dos planos de ensino das disciplinas e demais assuntos de natureza acadêmica;

IX. fazer o gerenciamento buscando saber, junto aos registros acadêmicos, a frequência, os índices de evasão, trancamentos, resultados de avaliações, dentre outros, com intuito de acompanhar o desempenho do discente;

X. sugerir reuniões com dirigentes de Organizações do segmento público e privado da região, visando fortalecer as relações do curso com o mercado, observadas as orientações institucionais;

XI. realizar reuniões sistemáticas com os representantes estudantis e/ou líderes de classe;

XII. realizar revisões sistemáticas do Projeto Pedagógico do Curso, conjuntamente com o Núcleo Docente Estruturante (NDE);

XIII. atender, prontamente, as normas e orientações contidas nos atos regulatórios internos;

XIV. zelar pela boa qualidade das atividades de ensino do curso; e

XV. exercer outras atribuições previstas neste Regimento ou em atos normativos internos ou decorrentes da natureza de suas funções, delegadas ou definidas pela Reitoria com anuência da maioria dos sócios da Entidade Mantenedora.

Sub-Seção IV - Do Colegiado de Cursos

Artigo 46. Cada curso de graduação terá constituído um Colegiado de Curso, órgão que tem por finalidade acompanhar a implementação do projeto pedagógico, propor alterações dos currículos plenos, analisar e julgar processos administrativos, discutir temas ligados ao curso, planejar e avaliar as atividades acadêmicas do curso, sendo composto:

I. pelo (a) Coordenador (a) do Curso;

II. por representação docente do Curso, conforme regulamento específico próprio;

III. por representação discente, conforme regulamento específico próprio.

Artigo 47. São atribuições do Colegiado de Curso de Graduação:

I. apoiar o Coordenador na gestão do curso;

II. propor, elaborar e organizar ações, projetos e programas para o curso;

III. reunir-se ordinariamente de acordo com o regulamento e extraordinariamente quando convocado pelo coordenador do curso;

- IV. sugerir ações didático-pedagógicas para o Curso;
- V. examinar e julgar, conjuntamente com o Coordenador, processos, requerimentos e/ou outros documentos oriundos dos docentes e dos discentes;
- VI. implementar, conjuntamente com o Coordenador, políticas Institucionais para o curso;
- VII. estabelecer, conjuntamente com o Coordenador, diálogo acadêmico e pedagógico com os demais cursos; Pós-Graduação; NUPEX e demais instâncias acadêmicas do Centro Universitário FG, objetivando a criação de programas, projetos e ações em conjunto; e
- VIII. exercer outras atribuições previstas neste Regimento ou em atos normativos internos ou decorrentes da natureza de suas funções, delegadas ou definidas pelo CONSEPE.

Artigo 48. A estrutura, a competência, a integração e o funcionamento do Colegiado de Cursos são estabelecidos neste regimento, em regulamento e normas específicas de cada Colegiado.

Sub-Seção V - Do Núcleo Docente Estruturante

Artigo 49. Cada curso de graduação terá constituído um Núcleo Docente Estruturante (NDE), órgão consultivo e de assessoramento vinculado ao Colegiado do Curso, responsável pela concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico de Curso.

Parágrafo único. O NDE será composto em consonância com a legislação dos órgãos oficiais de regulação.

Artigo 50. São atribuições do NDE:

- I. participar efetivamente da elaboração do Projeto Pedagógico do curso definindo sua concepção e fundamentos;
- II. participar efetivamente da construção do perfil profissional do egresso do curso;
- III. participar da revisão, modificação e atualização periódica do projeto pedagógico do curso para análise a aprovação do Colegiado de Curso;
- IV. supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidas pelo Colegiado;
- V. analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares;

VI. exercer outras atribuições previstas neste Regimento, regulamento próprio ou em atos normativos internos ou decorrentes da natureza de suas funções, delegadas ou definidas pelo CONSEPE.

Artigo 51. A estrutura, a competência, a integração e o funcionamento do NDE são estabelecidos neste Regimento, em regulamento próprio e normas específicas, observadas as disposições legais.

Sub-Seção VI - Do Centro Pedagógico e Psicopedagógico

Artigo 52. O Centro Pedagógico e Psicopedagógico (CPP) é órgão criado com escopo de orientar e realizar intervenções breves nas dimensões psicopedagógica e social voltadas para o corpo discente, docentes e técnico administrativos do Centro Universitário FG, promovendo a saúde dos relacionamentos interpessoais e institucionais, e contribuindo para o processo de aprendizagem do aluno e o pleno desenvolvimento dos funcionários.

§ 1º O Coordenador do CPP é indicado, nomeado e destituído, a qualquer tempo pelo Reitor, e anuência da maioria dos sócios da Entidade Mantenedora.

§ 2º O CPP é órgão técnico da administração acadêmica subordinado à Reitoria, responsável em promover a saúde mental dos discentes, docentes e técnico administrativos do Centro Universitário FG mediante ações preventivas e assistenciais.

Artigo 53. As atividades do CPP devem estar em consonância com os propósitos da Instituição, descrito no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

§ 1º Os atendimentos poderão ocorrer individualmente ou em grupo, e visam promover, sanar e prevenir as dificuldades detectadas junto ao corpo docente, discente e técnico administrativo.

§ 2º Todos os serviços prestados são gratuitos e sigilosos e devem ser previamente agendados.

Artigo 54. São atribuições do CPP:

- I. estimular projetos culturais que impliquem na convivência dos estudantes com a diversidade biopsicossocial;
- II. assessorar os cursos de graduação em consonância ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), buscando estratégias psicopedagógicas específicas para cada um;
- III. enriquecer o processo de formação profissional de acordo com as novas tendências pedagógicas na perspectiva da complementaridade e colaboração entre os saberes;
- IV. criar espaços de reflexão sobre a realidade contemporânea a partir da formação profissional;

- V. realizar pesquisas que contribuam para implementação dos objetivos citados, fazendo convergir áreas de conhecimento que fundamentam a psicopedagogia;
- VI. desenvolver ações no âmbito clínico, com atendimento individual e grupal, visando diagnosticar e acompanhar o aluno, professor, funcionários quando presentes a dificuldade no aprendizado e interrelação;
- VII. desenvolver propostas no âmbito institucional, sinalizando programas que possibilitam a prevenção e saneamento de ações que provocam a desestruturação ou inibição do ensino-aprendizagem;
- VIII. identificar e minimizar as lacunas que os alunos trazem na aprendizagem, promovendo e oferecendo condições para aprendizagens significativas;
- IX. identificar e minimizar os problemas de ordem psicopedagógica que interfiram na aprendizagem;
- X. encontrar alternativas para os problemas de ordem cognitiva, aprendizagem e ensinagem que impossibilitam a permanência no curso, reduzindo os casos de evasão;
- XI. oferecer acolhimento especial aos novos alunos, viabilizando a sua integração ao meio acadêmico;
- XII. encaminhar a outros segmentos da saúde mental os casos que exijam tratamento específico;
- XIII. oferecer apoio pedagógico/psicopedagógico continuamente às coordenações dos Colegiados para aperfeiçoamento do corpo docente que visam facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- XIV. realizar atendimento ao corpo docente quando solicitado;
- XV. realizar intervenções de aprendizagem nas salas de aulas com programas de orientações que contribuam na aquisição de conhecimentos específicos dos Alunos;
- XVI. mediar situações de aprendizagem entre professor e aluno;
- XVII. promover reuniões com as coordenações de Colegiados para colhimento de queixas pedagógicas/psicopedagógicas sobre o corpo docente e discente e criar programa de intervenção para resolver as questões apresentadas;
- XVIII. atender os acadêmicos no esclarecimento de dúvidas, promovendo a satisfação e a diminuição das dificuldades porventura encontradas através de um encaminhamento correto para a solução das dificuldades;
- XIX. realizar pesquisas sobre a evasão, visando conhecer as causas e trabalhar na prevenção; e

XX. praticar todos os demais atos de sua competência, segundo os dispositivos deste Regimento, do Regulamento do setor ou por solicitação do Reitor do Centro Universitário FG.

Artigo 55. A estrutura, a competência, a integração e o funcionamento do CPP são estabelecidos neste Regimento, em regulamento próprio e normas específicas, observadas as disposições legais.

Seção VII - Da Comissão Própria de Avaliação

Artigo 56. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) tem como finalidade a condução dos processos de avaliação de todos os aspectos e dimensões do ensino superior do Centro Universitário FG, sistematizando e prestando informações solicitadas pelos órgãos oficiais, no âmbito dos processos de avaliação em consonância com a Lei.

Parágrafo único. O Coordenador da CPA é nomeado e/ou destituído, a qualquer tempo, pelo Reitor, com anuência expressa da maioria dos sócios da Entidade Mantenedora.

Artigo 57. São atribuições da CPA:

- I. demonstrar a toda comunidade acadêmica a finalidade da Avaliação Institucional, que é a melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem e da Instituição como um todo;
- II. esclarecer a importância do processo de Avaliação Institucional como instrumento norteador das ações e transformações necessárias ao pleno desenvolvimento da Instituição;
- III. estimular o apoio dos colaboradores à Avaliação Institucional, para que esse processo ocorra num clima ético e de confiança, permitindo que os problemas sejam diagnosticados e discutidos abertamente;
- IV. planejar o processo de Avaliação Institucional, para que o mesmo ocorra de maneira participativa, coletiva, livre de ameaças, sendo crítico e transformador;
- V. sensibilizar e motivar a comunidade acadêmica para participar do processo de Avaliação Institucional;
- VI. elaborar o Programa de Autoavaliação Institucional, formulando os objetivos, a metodologia e os procedimentos, respeitando o perfil, as características e as necessidades da Instituição (missão e metas);
- VII. organizar os recursos humanos e materiais necessários à condução adequada do processo de Avaliação Institucional;

VIII. garantir que o sistema de registro (banco de dados) das informações coletadas no processo de Avaliação Institucional seja eficiente, seguro, íntegro, evitando a distorção dos dados;

IX. assegurar que o processo de Avaliação Institucional ocorra de forma periódica e contínua, criando uma “cultura de avaliação”;

X. garantir que os resultados do processo de Avaliação Institucional sejam amplamente divulgados e encaminhados às comunidades interna e externa;

XI. exercer quaisquer outras atribuições na área de sua competência ou que venha ser conferidas por este Regimento ou por legislação pertinente.

Artigo 58. A estrutura, a competência, a integração e o funcionamento da CPA são estabelecidos neste Regimento e em Regulamento Específico, observadas as disposições legais.

Seção VIII - Da Ouvidoria

Artigo 59. A Ouvidoria é órgão criado no âmbito do Centro Universitário FG, de natureza unipessoal e não contencioso encarregado de prover informações responsáveis pelo aperfeiçoamento dos serviços institucionais, junto aos segmentos da sociedade civil e aos diversos setores do Centro Universitário.

Parágrafo único. O Ouvidor será indicado, nomeado ou destituído, a qualquer tempo, pela Reitoria.

Artigo 60. São atribuições da Ouvidoria:

I. receber e investigar, de forma independente e crítica, as informações, reclamações, consultas, elogios, críticas e sugestões encaminhadas por membros das comunidades interna e externa, através de demandas espontâneas relativas a direitos e interesses individuais, coletivos e difusos;

II. analisar as informações, reclamações, consultas, elogios, críticas e sugestões recebidas, identificando os setores envolvidos na demanda, articulando junto a estes e encaminhando as questões suscitadas pelo público;

III. diligenciar junto às unidades envolvidas para que seja esclarecido o assunto e corrigidas as falhas, quando for o caso;

IV. prestar ao público, com o auxílio dos setores envolvidos no assunto, informações solicitadas, observados os limites de sua competência e legislação pertinente;

V. registrar todas as solicitações encaminhadas à Ouvidoria e as respostas oferecidas aos usuários, mantendo atualizadas as informações e estatísticas referentes às atividades do setor;

VI. sugerir às instâncias administrativas e acadêmicas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento Institucional;

VII. realizar outras tarefas similares que lhe forem atribuídas pela Reitoria;

VIII. exercer outras atribuições previstas neste Regimento ou em atos normativos internos ou decorrentes da natureza de suas funções.

Artigo 61. A estrutura, a competência, a integração e o funcionamento da Ouvidoria são estabelecidos neste Regimento e em Regulamento Específico, observadas as disposições legais.

TÍTULO III - DA ATIVIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I - DO ENSINO

Artigo 62. Os cursos sequenciais, de graduação, pós-graduação e do ensino técnico ofertados pelo Centro Universitário FG, são aqueles autorizados ou reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), consoante catálogo de cursos publicado e permanentemente atualizado no endereço eletrônico da instituição: <http://centrouniversitariounifg.edu.br/>

Seção I - Dos Cursos Sequenciais

Artigo 63. Os cursos sequenciais (ou cursos superiores de formação específica) por campos de saber, de nível superior, são um conjunto de atividades sistemáticas de formação alternativa ou complementar aos cursos de graduação, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pela instituição.

§ 1º Os cursos sequenciais por campo de saber, de nível superior e com diferentes níveis de abrangência, destinam-se:

- I. a obtenção de qualificações técnicas, profissionais ou acadêmicas;
- II. a ampliação de horizontes intelectuais em campos das ciências, das humanidades e das artes.

§ 2º Os campos de saber dos cursos sequenciais terão abrangência definida em cada caso, podendo compreender:

- I. parte de uma ou mais áreas fundamentais do conhecimento humano;
- II. parte de uma ou mais das aplicações técnicas ou profissionais das áreas fundamentais do conhecimento.

§ 3º Os cursos sequenciais são de dois tipos:

- I. cursos superiores de formação específica, com destinação coletiva, conduzindo a diploma de nível superior;
- II. cursos superiores de complementação de estudos, com destinação coletiva ou individual, conduzindo a certificado.

§ 4º A carga horária dos cursos será regulada por legislação específica dos órgãos oficiais e pelas diretrizes curriculares de cada curso.

Seção II - Dos Cursos de Graduação

Artigo 64. Os cursos de graduação ofertados pelo Centro Universitário FG destinam-se a oferecer a formação em áreas fundamentais do conhecimento humano bem como as habilidades profissionais específicas de nível superior, e são abertos aos portadores de certificado ou diploma de conclusão dos estudos de Ensino Médio ou equivalente, que tenham obtido classificação em Processo Seletivo, ou aos portadores de Diploma de Nível Superior.

Artigo 65. Os cursos de graduação são organizados de forma a que todos os seus requisitos possam ser cumpridos dentro de um número de períodos letivos previamente estabelecidos em correspondência ao previsto na legislação vigente.

§ 1º Os requisitos para graduação podem ser cumpridos pelo aluno em número maior ou menor de períodos letivos, desde que observados os limites de integralização fixados para cada curso em seu Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

§ 2º Até o limite de 20% (vinte por cento) da carga horária do curso, a critério do CONSEPE, disciplinas poderão ser ofertadas por meio de metodologia em regime semipresencial.

§ 3º As normas de funcionamento e as estruturas curriculares dos respectivos cursos deverão ser aprovadas pelo CONSEPE e homologadas pelo CONSUNI.

§ 4º As alterações porventura realizadas na matriz curricular de cada curso terão eficácia e vigência no período letivo seguinte ao da sua aprovação, e os alunos da IES serão reenquadrados na nova matriz curricular sem prévia consulta, após análise de sua situação, garantindo aproveitamento e equivalência dos seus estudos, segundo a legislação vigente, cabendo ao CONSEPE analisar e julgar casos específicos.

Artigo 66. Entende-se por disciplina um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades que se desenvolvem em determinado número de horas-aula cumpridas, distribuídas ao longo do período letivo.

§ 1º A duração da hora-aula regular é de, no máximo, 50 (cinquenta) minutos, sendo permitida duração diferente, nos termos da legislação em vigor, de acordo normas e regulamentos presentes neste Regimento e/ou em virtude de atos administrativos;

§ 2º É obrigatório o cumprimento integral dos conteúdos programáticos aprovados nos planos de ensino de cada disciplina e da carga horária estabelecidos no currículo pleno de cada curso.

Artigo 67. A integralização curricular é feita pelo sistema de unidades curriculares, disciplinas ou módulos, que se integralizam semestralmente, podendo ser oferecidas disciplinas com periodicidade diversa, segundo os critérios do CONSEPE e em consonância com o projeto pedagógico de cada curso.

Parágrafo único. O projeto pedagógico pode ser revisto e alterado em função das normas legais do ensino, da proposta pedagógica do IES, das necessidades do mercado de trabalho e de outros aspectos que conduzam à melhoria da qualidade do curso ofertado.

Artigo 68. As disciplinas terão periodização recomendada, cargas horárias respectivas, duração total e prazos de integralização, cabendo à Centro Universitário FG informar aos interessados, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

Parágrafo único. O currículo pleno, quando formalizado, habilita a obtenção do diploma.

Seção III - Dos Cursos de Pós-Graduação

Artigo 69. Os cursos de pós-graduação Lato Sensu criados pela Instituição destinam-se à formação de especialistas mediante o aprofundamento ou ampliação dos estudos superiores em áreas específicas do conhecimento ou treinamento em técnicas especializadas e são abertos aos portadores de diploma de graduação ou equivalente, que satisfaçam os requisitos exigidos em cada caso.

Artigo 70. Os cursos de pós-graduação Stricto Sensu, constituídos por cursos de Mestrado e Doutorado, os quais conduzirão aos graus de mestre e de doutor, respectivamente, terão como missão a formação de pessoal de alto nível para o exercício de atividades de pesquisa, de magistério e de profissão qualificada.

Artigo 71. Os cursos de pós-graduação obedecerão a regulamento próprio, atendidas as normas pertinentes dos órgãos oficiais de regulação.

Seção IV - Dos Cursos e Programas Técnico de Nível Médio

Artigo 72. Os cursos de educação profissional e tecnológica são cursos de nível médio, oferecidos por eixos tecnológicos, que possuem regulamento próprio, que incluem:

- I - cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional; e
- II - educação profissional técnica de nível médio.

Parágrafo único. Os cursos referidos no inciso II submetem-se às diretrizes curriculares nacionais definidos pelo Conselho Nacional de Educação, bem como às demais condições estabelecidas na legislação aplicável, devendo constar do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, organizados pelo Ministério da Educação.

Seção V – Educação a Distância

Artigo 73. O Núcleo de Educação a Distância - NEaD é responsável pela coordenação, organização, execução, supervisão e acompanhamento das atividades acadêmicas e administrativas para a realização da Educação a Distância, EaD, nos cursos de pós-graduação *lato sensu*, com suas funções atribuições previstas em regimento próprio.

Artigo 74. O Núcleo de Educação a Distância é organizado da seguinte forma:

- I - Equipe de Produção de Materiais
- II - Equipe de Gestão de Processos
- III - Equipe de Supervisão de Pólos

Artigo 75. O Núcleo de Educação a Distância tem como cargo executivo o Coordenador de Educação a Distância, indicado pelo Reitor; e como órgão consultivo, o Colegiado de Coordenação Didática de Educação a Distância, composto pelo Coordenador do NEaD, que o preside, pelos coordenadores de curso a distância, um representante docente e um representante discente.

Artigo 76. Sobre os processos de ensino de pós-graduação a distância, compete ao Núcleo de Educação a Distância - NEaD:

- I - promover o contínuo aperfeiçoamento do ensino de pós-graduação a distância;
- II - propor diretrizes para a elaboração, implantação e execução dos projetos pedagógicos dos cursos de pós-graduação a distância, obedecidas as diretrizes curriculares estabelecidas pelo poder público;

III - propor a política de ensino e coordenar a organização acadêmica e os processos relativos ao ensino de cursos de pós-graduação a distância;

IV - organizar, com base no Plano de Desenvolvimento Institucional, PDI, Projeto Pedagógico Institucional, PPI, assim como nos Projetos Pedagógicos de cursos, PPC, o planejamento do Centro Universitário, dos cursos e atividades pertinentes ao ensino de pós-graduação a distância;

V - emitir parecer sobre propostas de convênio com entidades que ofereçam campo de aplicação para as atividades de aprendizagem dos alunos de cursos de pós-graduação a distância;

VI - coordenar, por meio dos órgãos próprios, o planejamento e a execução do ensino e dos processos dele decorrentes, tanto os administrativos (admissão, matrícula, registro dos assentamentos oficiais, horários, calendário), como os acadêmicos (avaliação e conferência dos currículos, projetos pedagógicos, processos de avaliação);

VII - manter registro constante e atualizado da vida acadêmica dos docentes;

VIII - supervisionar as atividades da Comissão de Processo Seletivo de Acesso na Instituição;

IX - supervisionar as atividades das coordenações de pólos e de curso;

X - promover e incentivar o aperfeiçoamento e melhoria do corpo docente;

XI - sugerir medidas para a melhoria de condições de trabalho para a qualidade das atividades docentes;

XII - elaborar e propor a política de ensino dos cursos sob sua direção;

XIII - acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos dos cursos;

XIV - estimular grupos de estudos e pesquisa em EaD;

XVI - executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelos órgãos superiores.

Artigo 77. A equipe de Produção de Materiais tem por objetivo o planejamento, o desenvolvimento e a publicação do material didático-pedagógico impresso e para a ambiente web, subsidiando os projetos de EaD quanto à transposição didática de conteúdos para as linguagens da educação a distância, com o desenvolvimento e aplicação de sistemas para web, suporte técnico e criações gráficas e audiovisuais.

Artigo 78. A equipe de Gestão de Processos é orientada pelo Coordenador do NEaD e é responsável pela organização logística dos processos que envolvem planejamento e condições de oferta de cursos e programas de EaD, bem como implementação e funcionamento dos sistemas, processo seletivo, matrícula, alocação de turmas, registro acadêmico, integração entre o sistema acadêmico e o sistema de gestão de EaD, orientação e atendimento aos pólos, certificação.

Artigo 79. A equipe de Supervisão de Pólos se constitui em uma instância de supervisão e acompanhamento dos processos administrativos e acadêmicos dos pólos de apoio presencial.

Artigo 80. A avaliação da aprendizagem dos alunos nos cursos a distância se expressará na escala de zero a dez, conforme descrito abaixo:

- I. Entre 0 e 10 – sendo considerado a nota de 0 a 6,9, desempenho insuficiente;
- II. Entre a nota 7,0 e 10,0, desempenho suficiente;
- III. Para efeito de emissão de certificado de especialização, a média geral das atividades modulares deverão totalizar nota igual ou superior a 7,0 (sete).

Parágrafo Único – O trabalho de conclusão de curso (monografia ou artigo) constitui uma das atividades indispensáveis para efeito de emissão de certificado de especialização, sendo que o conceito mínimo deve ser igual ou superior a 7,0 (sete).

Artigo 81. Os Cursos de Educação a Distância, observadas a legislação e normas aplicáveis, serão regulamentados por Deliberação do Conselho Superior de Administração - CONSUNI, mediante proposta do NEaD, sempre que necessário.

CAPÍTULO II - DA PESQUISA E ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Artigo 82. O Centro Universitário FG incentivará a pesquisa e atividades de extensão através da concessão de recursos técnicos, materiais e financeiros para execução de projetos pedagógicos e científicos, formação de pessoal pós-graduado, promoção de congressos, intercâmbio com outras instituições e de divulgação dos resultados das pesquisas nos limites das suas possibilidades orçamentárias.

§ 1º Os projetos de pesquisa e extensão poderão ser financiados pela própria Instituição, através de políticas específicas, ou por órgãos externos de caráter público ou privado.

§ 2º Os projetos de pesquisa e extensão financiados pela Instituição, nos termos dos percentuais aprovados no orçamento do Centro Universitário FG pela Entidade Mantenedora, terão suas regras operacionais definidas através de políticas e atos normativos internos.

Artigo 83. O centro Universitário FG manterá atividades e serviços de extensão à comunidade para a divulgação e atualização de conhecimentos e técnicas pertinentes às áreas de seus cursos, bem como proporcionar a troca de saberes, e são abertos aos portadores dos requisitos exigidos em cada caso, por meio de ato normativo.

TÍTULO IV - DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I - DO ANO LETIVO

Artigo 84. O ano letivo é independente do ano civil e abrangem, no mínimo, 200 (duzentos) dias, distribuídos em 02 (dois) semestres regulares de atividades escolares efetivas, não computados os dias reservados a Avaliações Finais, podendo ter duração diversa, na forma da legislação.

§ 1º O período letivo prolongar-se-á, sempre que necessário, para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o integral cumprimento do conteúdo programático e carga horária estabelecidos nas disciplinas nele ministradas.

§ 2º Mediante proposta da Reitoria e aprovação do CONSUNI, o centro Universitário FG pode operar em regime de funcionamento anual, semestral, trimestral, bimestral ou por módulos, no curso em que julgar conveniente.

§ 3º Entre os períodos letivos regulares podem ser executados programas de ensino de recuperação de aulas ou atividades de disciplinas em dependência/adaptação, bem como outras atividades extracurriculares ou de pesquisa e extensão, objetivando a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis e o funcionamento contínuo do estabelecimento.

Artigo 85. As principais atividades do Centro Universitário FG são estabelecidas no Calendário Acadêmico, do qual constam o início e o encerramento do período letivo e demais eventos cuja articulação, com estes períodos, seja prevista.

Parágrafo único. O regime dos cursos de pós-graduação, especialização, aperfeiçoamento e extensão são tratados em regulamentação específica para cada caso, aprovada pelo CONSUNI.

CAPÍTULO II - DO INGRESSO

Artigo 86. O ingresso de candidatos realizado a cada ano ou semestre pelo Centro Universitário FG dar-se-á através de Processo Seletivo ou outro processo público congênere, ou ainda, através de transferência ou matrícula especial para o caso de portadores de diploma, dentro do limite das vagas oferecidas para o curso optado e de acordo com a legislação vigente e, também, através das avaliações oficiais do Governo.

Seção I - Do Processo Seletivo

Artigo 87. A admissão aos cursos ofertados pelo Centro Universitário FG é realizada mediante processo seletivo, com normas aprovadas pelo CONSUNI.

§ 1º As inscrições para o Processo Seletivo são abertas através de edital, respeitado o número de vagas autorizado em portaria para cada curso em cada semestre, publicado pela Reitoria, no qual constarão as normas que regem o processo de seleção, o número de vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, os critérios do Processo Seletivo, os critérios de classificação e demais informações que devem constar do catálogo estabelecido pelos órgãos oficiais de regulação.

§ 2º Haverá também processo seletivo especial quando se tratar de matrículas por transferências facultativas ou de matrícula especial para portadores de diploma de curso superior ou ainda de alunos não regulares, previstos na legislação em vigor, fixando-se critério estritamente classificatório para preenchimento das vagas constantes do edital.

§ 3º Os candidatos que não possuírem o ensino médio no período da matrícula acadêmica considerar-se-ão inscritos no processo seletivo a título apenas de experiência, sem direito algum à classificação e, conseqüentemente, a concorrer a qualquer das vagas do edital.

§ 4º O CONSUNI disciplinará a realização do processo seletivo e instituirá a Comissão Especial do referido processo.

Artigo 88. A classificação faz-se pela ordem decrescente de resultados obtidos, sem ultrapassar o limite das vagas fixado e normatizações dos órgãos oficiais reguladores, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos pelo CONSUNI.

§ 1º A classificação obtida é avaliada para a matrícula no período letivo para o qual se realiza o Processo, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la ou, em fazendo, não apresentar a documentação exigida completa, dentro dos prazos fixados.

§ 2º É facultado à Instituição a realização de novo Processo de Seletivo, se necessário, para preenchimento das vagas remanescentes.

Seção II - Das Transferências

Artigo 89. O centro Universitário FG aceitará a transferência de alunos regulares e o ingresso de Portador de Diploma de Curso Superior na hipótese de existência de vagas residuais, e mediante requerimento dentro dos prazos fixados no Calendário Acadêmico,

de acordo com as normas previstas em Edital específico da Reitoria, baseado nas normas aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE.

Parágrafo único. Poderão participar do processo de transferência alunos de outro curso ou Instituição, mesmo que estejam frequentando o primeiro ou o último período do curso.

Artigo 90. Da mesma forma, poderão ser aceitos, para preenchimento das vagas residuais, os portadores de diploma de curso superior de graduação (Matrícula Especial) e alunos remanescentes de outra opção do mesmo processo seletivo, nos termos da legislação, ou ainda, aqueles estudantes que obtiverem aprovação nos programas especiais mantidos pela Instituição.

§ 1º Em caso de servidor público, civil ou militar, removido ex-officio para a sede do Centro Universitário FGou próxima dela, de seus dependentes e de estudantes que se transfiram de domicílio para exercer cargo público, a matrícula é concedida independente de vaga e dos prazos pré-fixados, nos termos da lei (Lei nº 9.536/97 c/c art. 49, parágrafo único, da Lei nº 9.394/96).

§ 2º O requerimento de matrícula por transferência deve ser instruído com documentação constante no Edital próprio, publicado pela Reitoria.

Artigo 91. O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem, se equivalentes, nos termos das normas internas, aprovadas pelo CONSEPE.

Parágrafo único. Os alunos provenientes do processo de transferência poderão aproveitar disciplinas já cursadas em outras instituições de ensino superior, desde que as ementas e os programas das disciplinas tenham compatibilidade programática e de carga horária. Para tanto, é obrigatório anexar ao requerimento o histórico escolar da Instituição de Ensino Superior original ou autenticado, as ementas e os programas das disciplinas.

Artigo 92. O Centro Universitário FG concede transferência ao estudante nela matriculado independentemente de inadimplência, ou da adoção de procedimentos legais de cobranças judiciais, conforme o disposto na Lei nº 9.870/99, ou de estar o discente respondendo processo disciplinar em trâmite ou, ainda, independente do período/semestre que o mesmo esteja cursando.

CAPÍTULO III - DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Artigo 93. Mediante requerimento do interessado e análise de cada caso, o centro Universitário FG poderá promover o aproveitamento de estudos de componentes curriculares idênticos, afins ou equivalentes, realizados no Centro Universitário FG ou em

outra instituição de ensino superior nacional credenciada ou, ainda, instituição estrangeira similar.

§ 1º O aproveitamento de estudos de disciplinas será realizado com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais e de acordo com a análise dos respectivos conteúdos e cargas horárias cursadas com aprovação no curso de origem e da equivalência aos previstos no Centro Universitário FG.

§ 2º Quando se tratar de documentos oriundos de instituições estrangeiras, esses deverão ser acompanhados das respectivas traduções oficiais.

§ 3º Os prazos para requerer o aproveitamento de estudos serão definidos em Edital específico, e as normas fixadas pelo CONSEPE.

CAPÍTULO IV - DA MATRÍCULA, TRANCAMENTO E CANCELAMENTO

Artigo 94. Matrícula é o ato complexo através do qual os candidatos classificados em processo seletivo ou quando advindos de transferência ou matrícula especial, se vinculam à Centro Universitário FG, com o ingresso em cursos de graduação ou em outros oferecidos pelo Centro Universitário, consoante seu catálogo de cursos, sob a estrita observância dos editais, das normas complementares, do Calendário Acadêmico, dos prazos estabelecidos e das exigências relacionadas com os custos decorrentes da prestação dos serviços educacionais.

Parágrafo único. A Secretaria Acadêmica é o setor responsável por gerenciar a matrícula de todos os alunos oriundos do processo seletivo, transferência e matrícula especial, bem como aqueles já vinculados à Centro Universitário FG;

Artigo 95. O candidato ou seu procurador legalmente constituído deverá comparecer ao Centro Universitário FG para efetivação de sua matrícula no período fixado em Calendário Acadêmico.

Parágrafo único. O procedimento adotado para efetivação da matrícula acadêmica e financeira será aquele regulamentado através de atos administrativos próprios.

Artigo 96. A matrícula dos alunos regulares é renovada semestralmente, nos termos das normas aprovadas pelo CONSEPE e nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico do Centro Universitário FG.

§ 1º Para renovar a matrícula o aluno não deverá se encontrar inadimplente com as suas obrigações financeiras junto à instituição.

§ 2º A não renovação da matrícula nos prazos fixados pelo Calendário Acadêmico, sem apresentação de justificativa plausível, implicará abandono de curso e desvinculação

do aluno junto à Centro Universitário FG, podendo assim o centro Universitário utilizar-se de sua vaga.

§ 3º Caracterizará abandono quando o aluno deixar de efetivar sua matrícula acadêmica ou proceder com trancamento da matrícula no prazo estabelecido em Calendário Acadêmico.

§ 4º Caso o aluno decida cursar mais de 50% das disciplinas em turno diferente daquele em que está matriculado, ele deverá, primeiro, solicitar a transferência de turno.

§ 5º Para os cursos de graduação, a matrícula far-se-á em, no mínimo, 4 (quatro) disciplinas, exceto para os casos em que haja remanescentes para conclusão do curso e respeitada a sequência de prioridades estabelecidas, como exigências de pré-requisitos.

§ 6º O aluno será alocado na série/período da matriz curricular correspondente às disciplinas matriculadas em maior número.

Artigo 97. É concedido o trancamento de matrícula (suspensão do vínculo obrigacional do contrato e reserva da vaga pelo prazo solicitado em requerimento, observada a legislação vigente), no prazo fixado em Calendário Acadêmico, mediante requerimento pessoal junto à Secretaria Acadêmica.

§ 1º O trancamento é somente concedido a partir do segundo semestre do curso, limitando-se a duas vezes, por tempo expressamente estipulado ao ato, observada a legislação vigente, e que não seja superior a quatro períodos letivos, incluindo aquele em que foi concedido o trancamento.

§ 2º No caso de trancamento de matrícula, o aluno ficará obrigado a informar a quantidade de semestre(s) que pretende permanecer com sua matrícula acadêmica trancada, observada o hiato de tempo limite para o mencionado procedimento, informado no parágrafo supra, sob pena de ter que renovar o mesmo procedimento nos semestres subsequentes e incidir no pagamento dos valores respectivos (taxa e matrícula), ou efetuar sua rematrícula acadêmico/financeira e retomar os estudos;

§ 3º Quando não informado a quantidade de semestre(s) que pretende permanecer com sua matrícula acadêmica trancada, subtender-se-á que será por apenas 01 (um) semestre.

§ 4º Caso o aluno não renove o procedimento de trancamento de matrícula no semestre subsequente, ou não efetue sua matrícula acadêmica, o centro Universitário FG não ficará obrigada a manter a reserva da vaga mencionada no caput deste artigo, podendo disponibilizá-la a outros alunos advindos de transferência ou Matrícula Especial.

§ 5º Na reabertura da matrícula o estudante será reenquadrado na matriz curricular vigente, respeitando as turmas disponíveis no momento do retorno.

§ 6º Não será admitido o trancamento parcial da matrícula.

Artigo 98. Poderá ser concedido trancamento de matrícula em caráter especial, nos casos de acidentes graves, gestação, doenças infectocontagiosas e casos de moléstias graves em que necessite de tratamento especial.

Parágrafo único. Este trancamento não será retroativo a semestres anteriores e deverá ser solicitado mediante requerimento munido de laudo médico elaborado por autoridade competente.

Artigo 99. Haverá o cancelamento da matrícula quando:

I - o aluno solicitar o cancelamento por escrito;

II - o aluno que não tiver comparecido a mais de 30 (trinta) dias letivos consecutivos, sem justificativa escrita e aceita pela Coordenação de Curso;

III - o aluno não concluir o curso no prazo máximo de integralização, determinado no Projeto Pedagógico do Curso, não computados os trancamentos de matrícula.

Artigo 100 Cabe ao CONSEPE avaliar e conceder dilatação do prazo máximo de integralização curricular a alunos que:

I - sejam portadores de deficiências físicas ou afecções que limitem a capacidade de aprendizagem;

II - tenham enfrentado casos de força maior, caracterizados na Lei Civil como acontecimentos estranhos à ação ou vontade humana e inevitáveis;

III - tenham cumprido, pelo menos, 90% do número mínimo de créditos (ou horas-aula) para integralização curricular do curso;

IV - faltem cumprir apenas o estágio supervisionado ou equivalente.

Artigo 101. O cancelamento da matrícula elimina o aluno do quadro discente do Centro Universitário FG, sendo vedada a expedição de guia de transferência ao mesmo, podendo, contudo, ser solicitada a certificação dos estudos realizados.

Artigo 102. O Centro Universitário FG pode proceder com eventual cobrança por parcelas inadimplidas até o trigésimo dia da data do pedido de cancelamento de matrícula.

Artigo 103. O aluno que tiver interrompido seu curso, por cancelamento ou trancamento vencido, para retornar à Centro Universitário FG deverá participar de novo processo seletivo.

CAPÍTULO V - DO PLANEJAMENTO DE ENSINO E DA AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

Artigo 104. Disciplina é um conjunto de conhecimentos a ser estudado de forma sistemática, de acordo com o programa desenvolvido num período letivo, com determinada carga horária.

Artigo 105. O plano de ensino conterà a indicação da ementa da disciplina, os objetivos, o conteúdo programático, a carga horária, o cronograma, a metodologia a ser seguida, os critérios e instrumentos de avaliação, as competências e habilidades a serem desenvolvidas, as bibliografias básicas e complementares, sem prejuízo de outras linhas metodológicas e operacionais compatíveis com a tecnologia do ensino/aprendizagem.

Parágrafo único. O plano de ensino deve estar em consonância com o Plano Pedagógico do Curso e será elaborado pelo professor ou grupo de professores e aprovado pelo Colegiado de Curso, que poderá reprogramá-lo, objetivando melhoria do rendimento acadêmico e da qualidade do curso.

Artigo 106. O processo avaliativo do rendimento acadêmico do Centro Universitário FG é regido pelas disposições gerais determinadas neste Regimento, nos Regulamentos dos Cursos e pelas normas a serem baixadas pelo CONSEPE.

Artigo 107. A avaliação do rendimento acadêmico é feita por disciplina ou módulo incidindo sobre a frequência e o aproveitamento, e é parte integrante e indissociável do ato educativo e deve vincular-se, necessariamente, ao processo de “ação-reflexão-ação”, que compreende o ensinar e o aprender nas disciplinas/atividades curriculares dos cursos, na perspectiva de formar “profissionais cidadãos capazes de uma ação interativa e responsável na sociedade atual”, caracterizada por sua constante transformação.

Parágrafo único. A avaliação deve constituir-se em uma prática de investigação constante, caracterizando-se como uma construção reflexiva, crítica e emancipatória e não passiva, repetitiva ou coercitiva.

Artigo 108. A avaliação desenvolvida nas disciplinas/atividades curriculares dos cursos de graduação do Centro Universitário FG deve obedecer às seguintes diretrizes:

I - relação com o que prevê o Projeto Pedagógico do Curso no tocante ao perfil da avaliação desejada que é: Diagnóstica, Formativa e Somativa;

II - relação da avaliação proposta com as diretrizes apontadas no Projeto Pedagógico do Curso, em conformidade com o que está previsto nas Diretrizes Curriculares Nacionais de cada curso, observando-se de forma imediata o perfil do egresso desejado;

III - relação com os objetivos, métodos e técnicas de aprendizagem, competências e habilidades descritas no Plano de Ensino de cada disciplina.

Artigo 109. O desempenho escolar é avaliado individualmente e por disciplina em função da frequência e do aprendizado, sendo ambas eliminatórias.

Artigo 110. A frequência às aulas e participação nas demais atividades escolares são direitos inerentes aos alunos devidamente matriculados, em virtude dos serviços educacionais prestados pela Instituição

Artigo 111. Será reprovado, sem direito a Avaliação Final, o aluno que não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas-aula ministradas no componente curricular.

§ 1º A verificação, registro e controle de frequência são de responsabilidade do professor da respectiva disciplina.

§ 2º Os discentes e docentes deverão obrigatoriamente comparecer no período letivo, salvo nos casos de educação a distância ou nos termos da Portaria do MEC nº. 4.059/2004, que permite as IES ofertar 20% (vinte por cento) da carga horária de seus cursos autorizados e reconhecidos em regime semipresencial.

Artigo 112. O docente responsável pela anotação da frequência dos alunos deverá abonar a(s) falta(s) nas seguintes situações e com as devidas comprovações:

- I. aluno de órgão de formação de reserva que seja obrigado a faltar às suas atividades civis, por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, conforme o Decreto-lei nº 715;
- II. aluno designado membro da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior - CONAES, que tenha participado de reuniões em horários coincidentes com os das atividades acadêmicas, conforme artigo 7º, parágrafo 5º da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004.

Parágrafo único. Não será abonada falta por motivos de paralisação das aulas motivada por alunos, motivos religiosos e para militares de carreira por obediência ao serviço militar.

Artigo 113. O aproveitamento escolar é avaliado através do acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas provas parciais de avaliação de conhecimento, nos exercícios e atividades escolares ou outras formas de avaliação definidas pelo professor da disciplina.

Parágrafo único. Compete ao professor da disciplina elaborar os exercícios escolares e demais trabalhos sob forma de instrumento de avaliação, bem como julgar e registrar, em documento próprio, os resultados.

Artigo 114. O semestre letivo deverá ser organizado em duas unidades, sendo que, ao final de cada uma deverá ser atribuído ao aluno uma nota/conceito, resultante de, pelo menos, duas avaliações.

Artigo 115. O aluno que não comparecer às Provas Regulares poderá fazer a Avaliação Substitutiva ao final do semestre.

Artigo 116. O estudante regularmente inscrito em disciplinas/atividades curriculares será considerado aprovado em cada unidade quando obtiver, simultaneamente:

- I - frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e/ou das atividades acadêmicas curriculares efetivamente realizadas;

II - desempenho mínimo equivalente à Média Semestral (MS) igual ou superior a 7,0 (sete).

Artigo 117. Terá direito a fazer a Avaliação Final o estudante que não conseguiu reunir 14 pontos nas duas unidades, ficando com média igual ou superior a 4,0 (quatro), e até 6,9 (seis vírgula nove).

§ 1º A forma e os critérios da Avaliação Final devem constar no Planos de Ensino, seguindo as normas determinadas pelo CONSEPE.

§ 2º Não há prova de segunda chamada das Avaliações Finais.

Artigo 118. É concedido ao aluno o direito de requerer revisão das Provas Regulares, da Avaliação Substitutiva e da Avaliação Final decorridas, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação de cada resultado.

Artigo 119. A inclusão de dados no sistema de controle acadêmico, referentes aos Resultados das Avaliações e frequência são de responsabilidade dos docentes e deverão ser realizadas conforme prazo estabelecido em Calendário Acadêmico.

Artigo 120. O professor poderá pedir dispensa da obrigatoriedade da realização de uma avaliação escrita, conforme normas definidas pelo CONSEPE.

Artigo 121. As matérias práticas, de projetos, de trabalhos de estágio supervisionado, de trabalho de conclusão de curso ou de caráter experimental, em função da não aplicabilidade de provas escritas ou de exames finais, terão sua forma de avaliação definida em norma específica aprovada pelo Conselho Acadêmico (CONSEPE) ou pelo descrito no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

Artigo 122. O Trabalho de Conclusão de Curso, Projeto Integrador, Atividades Complementares, e outras atividades práticas, serão obrigatórios quando as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso assim o determinar.

Parágrafo único. Os regulamentos de cada uma das atividades serão elaborados pelo setor responsável.

Artigo 123. É promovido à série seguinte o aluno aprovado em todas as disciplinas da série cursada

§ 1º No caso de não ter vaga e turma disponível nas disciplinas de pré-requisitos em que foram reprovados, os alunos poderão cursar em outras séries, as disciplinas que não são pré-requisitos da matriz curricular, podendo inclusive, montar uma série com estas disciplinas;

§ 2º O centro Universitário FG, desde já, não se responsabiliza civilmente pelos alunos que não cursarem as disciplinas em que foram reprovados, quando oferecidas pelo Centro Universitário FG no mesmo curso, em outros cursos, em cursos de férias e/ou cursos extras.

Artigo 124. Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, a ser nomeada pelo CONSEPE, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, desde que seja solicitado pelo aluno, via requerimento, de acordo com as normas dos sistemas de ensino e art. 47 § 2º, da Lei nº 9.394/96.

CAPÍTULO VI - DO REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM

Artigo 125. Regime Especial de Aprendizagem é aquele concedido ao aluno amparado pela Lei nº 6.202/75 e Decreto Lei nº 1.044/69.

Artigo 126. Poderá requerer o Regime Especial de Aprendizagem:

- I. Aluno portador de afecções congênitas ou adquiridas, infectocontagiosas, infecções, traumatismo, outras condições mórbidas e determinados distúrbios agudos ou agudizados que estejam amparadas pelo Decreto Lei nº 1.044/69.
- II. Gestação a partir do 8º mês, amparada pela Lei nº 6.202/75.

Artigo 127. O Regime Especial de Aprendizagem deverá preservar a qualidade do ensino executado no âmbito acadêmico e será concedido dentro das possibilidades do Centro Universitário FG.

Parágrafo único. Não será concedido o Regime Especial de Aprendizagem ao aluno matriculado em disciplinas que ofereçam estágios curriculares, práticas laboratoriais ou aquelas cuja execução só possa ocorrer em ambiente escolar.

Artigo 128. O aluno amparado pela Lei nº 6.202/75 poderá solicitar, a partir do 8º mês de gestação e durante 90 dias, Regime Especial de Aprendizagem.

Artigo 129. O Regime Especial de Aprendizagem fica condicionada obrigatoriamente a solicitação, no setor de Protocolo, pelo aluno ou seu procurador, no prazo de 05 (cinco) dias contados a partir do início do impedimento, comprovado por laudo médico que determinará o início e o fim do afastamento.

§ 1º As atividades encaminhadas para o aluno não abonam ou substituem as avaliações. Estas deverão ser realizadas em período estabelecido pela Instituição;

§ 2º A concessão do Regime Especial de Aprendizagem não poderá ser inferior a 16 (dezesesseis) dias ou ultrapassar 90 (noventa) dias.

§ 3º O prazo máximo de retorno do aluno não poderá ultrapassar o período letivo, ainda que o laudo médico indique um afastamento maior. Sendo assim, o aluno deverá retornar para a realização das avaliações de acordo com os prazos previstos no Calendário Acadêmico;

§ 4º A renovação da matrícula para o semestre subsequente estará condicionada ao cumprimento das disciplinas objeto do Regime Especial de Aprendizagem e seus respectivos conceitos finais, não podendo ser estendido de um semestre letivo para o outro.

§ 5º Cabe ao aluno, através de representante, manter-se em contato com o Protocolo e Coordenação do respectivo curso para o cumprimento das tarefas estabelecidas no Regime Especial de Aprendizagem;

§ 6º O descumprimento dos prazos fixados no programa de exercícios ou a baixa qualidade das atividades pode levar à reprovação na(s) respectiva(s) disciplina(s). O cumprimento das atividades indicadas pelo professor compensará a ausência na sala de aula, caso tenha rendimento satisfatório;

§ 7º O aluno que não lograr aprovação por média dever fazer a(s) Prova(s) Final(is), no(s) dia(s) e horário(s) da aula da(s) disciplina(s), dentro do período estabelecido em Calendário Acadêmico.

Artigo 130. Durante o Regime Especial de Aprendizagem serão realizadas atividades acadêmicas sob a forma de exercícios domiciliares, de caráter compensatório à frequência dos alunos, reputando-se inexistentes as faltas que sejam consignadas em diário de classe, exceto se o benefício for requerido intempestivamente, após o período excepcional.

Parágrafo único. Ao elaborar os exercícios domiciliares, o professor considerará a metodologia que pareça adequada à natureza das atividades e dos conteúdos e às condições operacionais do aluno.

CAPÍTULO VII - DOS ESTÁGIOS

Artigo 131. O Estágio Supervisionado, nos cursos em que a Diretriz Nacional de Curso de Graduação prevê como obrigatório, terá regulamento aprovado pelo Conselho Superior de Administração (CONSUNI), após parecer do Conselho Acadêmico (CONSEPE), e constará de atividades práticas visando à qualificação profissional, exercidas em situação real de trabalho, escritórios-modelo, empresas-piloto ou laboratórios da Instituição ou de outras organizações conveniadas.

§ 1º Para cada aluno é obrigatória à integralização da carga horária total do estágio prevista no currículo do Curso, incluindo horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades complementares relacionadas ao estágio.

§ 2º Observadas as normas deste Regimento, os estágios obedecerão ao Projeto Pedagógico do Curso e ao Regulamento do Núcleo de Estágio, observadas as disposições legais.

Artigo 132. Os estágios são supervisionados por docentes indicados pelo Coordenador do respectivo Curso.

TÍTULO V - DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Artigo 133. A comunidade acadêmica do Centro Universitário FG compreende as seguintes categorias: corpo docente, corpo discente e corpo técnico-administrativo.

CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE

Artigo 134. O Corpo Docente do Centro Universitário FG se distribui entre níveis e categorias funcionais, conforme estabelecido em Plano de Cargos e Carreira Docente, devidamente registrado na Delegacia Regional do Trabalho (DRT), e poderão ser modificados por normas aprovadas pelo Conselho Superior de Administração (CONSUNI).

§ 1º A título eventual e por tempo determinado, o centro Universitário FG poderá dispor de serviços de Professores Convocado ou Visitantes, destinados a suprir a falta temporária de docentes integrantes do quadro de carreira, ou para auxiliá-los em tarefas paradidáticas, desde que previamente solicitado e aprovado pela Reitoria.

§ 2º As exigências de titulação e experiência profissional para enquadramento nas diversas categorias funcionais serão definidas de acordo com o Plano de Cargos e Carreira Docente aprovada pelo Conselho Superior de Administração (CONSUNI).

§ 3º Em qualquer hipótese, o docente deve reunir a qualidade de educador, de pesquisador e de extensionista, assumindo o compromisso de respeitar os princípios e valores que norteiam o centro Universitário FG e o Projeto Pedagógico dos Cursos (PPC), sendo obrigatória a sua frequência a todas as atividades previstas, observadas unicamente as especificidades relativas aos programas de educação à distância.

Artigo 135. A admissão de docentes far-se-á pela Mantenedora, sob o regime da legislação trabalhista e em consonância com o Plano de Cargos e Carreira Docente, mediante processo seletivo a ser realizado de acordo com as normas previstas neste Regimento e as estabelecidas pelo Plano de Cargos e Carreira Docente.

§ 1º No Regime de Tempo Integral o docente é contratado com 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, sendo que a atividade de ministração de aulas fica limitada a, no máximo, 20 (vinte) horas-aula semanais. As demais horas deverão ser dedicadas às atividades extraclasse como, estudos, pesquisas, trabalhos de extensão, planejamento, avaliações e outras atividades de gestão acadêmica.

§ 2º No Regime de Tempo Parcial o docente é contratado com o mínimo de 12 horas semanais e, o máximo, de 39 horas semanais, com, no mínimo, 25% do total dedicado às atividades extraclasse como, estudos, pesquisas, trabalhos de extensão, planejamento, avaliações e outras atividades de gestão acadêmica.

§ 3º Como Horista o docente é contratado exclusivamente para a ministração de aulas e as atividades dela decorrentes, independentemente da carga horária.

Parágrafo único. A comissão de avaliação dos professores candidatos a integrar o corpo docente do Centro Universitário FG, será constituída pelo Centro Pedagógico e Psicopedagógico, Coordenadores de Curso, Coordenação Geral dos Cursos, Recursos Humanos e por professores convidados com notório conhecimento nas áreas correlatas a referida seleção.

Artigo 136. A admissão do professor por processo seletivo e quando aprovado expressamente pela Reitoria, será feita pelo setor de Recursos Humanos, respeitando as determinações deste Regimento e observando-se os seguintes critérios:

- I. Além da idoneidade moral do candidato, serão considerados seus títulos acadêmicos, científicos, didáticos e profissionais, relacionados com a disciplina a ser por ele lecionada;
- II. constitui requisito básico o diploma de curso superior de graduação correspondente ao curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, disciplina idêntica ou afim àquela a ser lecionada;
- III. deve ter, no mínimo, uma pós-graduação lato sensu;
- IV. para o docente atuar nas disciplinas deve haver estreita vinculação às áreas de conhecimento de sua qualificação e experiência profissional.

§ 1º O enquadramento funcional ou promoção deverá ser aprovado pela Reitoria, nos termos do Plano de Cargos e Carreira Docente e da política de recursos humanos determinados pela Entidade Mantenedora.

§ 2º A demissão do professor, licenças ou afastamento das funções docentes serão propostas pelo Coordenador de Curso à Coordenação Geral dos Cursos, que o fará ao Pró-Reitor de Graduação, o qual encaminhará ao Reitor para deliberação.

§ 3º Para deferimento e conclusão do processo supracitado, o professor deverá cumprir suas obrigações com a Secretaria Acadêmica que encaminhará ao Setor de Recursos Humanos a quitação desta atribuição.

Artigo 137. Os professores serão demitidos pela Entidade Mantenedora segundo o regime da legislação trabalhista vigente e do Plano de Cargos e Carreira Docente do Corpo Docente, observados os critérios e normas internas deste Regimento.

Artigo 138. As responsabilidades funcionais do docente devem ser cumpridas no prazo previamente determinado, sem prejuízos para os discentes e para os setores técnico-administrativos da Instituição. São atribuições dos docentes:

- I. Cumprir pessoalmente sua carga horária, exceto nos casos previstos em legislação, respeitando os horários de início e término das aulas;
- II. elaborar o Plano de Ensino de sua disciplina e compatibilizá-lo com os demais do Curso, tendo em vista o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), além de promover a sua execução integral após a competente aprovação;
- III. fazer o registro das notas e frequência no sistema acadêmico da Instituição rigorosamente dentro do prazo pré-determinado;
- IV. comunicar previamente qualquer falta ou ausência necessária e marcar reposição de aula junto à Coordenação do Curso;
- V. colaborar nas atividades de requisito acadêmico previstas no calendário da instituição voluntariamente ou quando for solicitado a fazê-lo;
- VI. fazer uso adequado dos equipamentos e instrumentos de trabalho da Instituição, com uso racional e impessoal de computador, impressora e outros apoios didáticos;
- VII. observar as normas estabelecidas e a orientação dos órgãos administrativos.

Artigo 139. Será passível de sanção disciplinar o professor que, sem motivo justo acolhido pelo órgão competente, deixar de cumprir o programa de sua disciplina, bem como outras atribuições constantes neste Regimento e nas Resoluções do CONSUNI e CONSEPE, importando a reincidência em motivo bastante para sua demissão ou dispensa, assegurado o direito de defesa em processo disciplinar.

Parágrafo único. O centro Universitário FG não poderá encerrar o período letivo sem a integralização da carga horária curricular.

CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE

Artigo 140. Constituem o Corpo Discente do Centro Universitário FG os alunos regulares e os alunos especiais.

§ 1º O aluno regular é o aluno ativo regularmente matriculado ou inativo regularmente trancado em curso de graduação e de pós-graduação.

§ 2º O aluno especial é o aluno inscrito em cursos de extensão, outros cursos ofertados pela instituição ou em disciplinas isoladas.

Artigo 141. São direitos e deveres do Corpo Discente:

- I. votar e ser votado, na forma da lei, nas eleições para os órgãos de representação estudantil;
- II. respeitar e ser respeitado por todos os membros da Comunidade Acadêmica;
- III. ter livre acesso ao Catálogo de Curso, antes de cada período letivo, com oferta de cursos, programas e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação;
- IV. atentar para os prazos previstos no Calendário Acadêmico e cumpri-los;
- V. contribuir, na esfera de sua ação, com o corpo docente e o corpo administrativo na condução dos trabalhos acadêmicos;
- VI. ter acesso aos instrumentos e critérios de avaliação, à divulgação dos resultados em tempo hábil e à revisão da correção de sua avaliação, quando solicitada;
- VII. fazer-se representar aos órgãos colegiados da Instituição, na forma deste Regimento;
- VIII. definir seu quadro de horário no período letivo em que está se matriculando no ato da matrícula;
- IX. efetuar pontualmente o pagamento das parcelas semestrais, das taxas e contribuições devidas como remuneração dos serviços educacionais recebidos, nos termos do contrato e dentro dos prazos fixados, submetendo-se às normas legais pertinentes no caso de não cumprimento dessas obrigações;
- X. manter relacionamento amistoso e cortês com colegas, professores e demais personagens do Centro Universitário, sendo inadmissível qualquer demonstração de preconceito social, racial, político, religioso ou de orientação sexual;
- XI. zelar pela conservação e limpeza das instalações e dependências, dos materiais, dos móveis e utensílios, da maquinaria e de todo o material de uso individual e coletivo;
- XII. adotar postura contrária à tentativa de fraude escolar, estando ciente que a “cola” é imoral e vergonhosa, prejudicial aos seus próprios interesses de futuro bom profissional da Instituição e da sociedade;
- XIII. ser exigente consigo mesmo e com seus colegas e docentes no que tange à qualidade de vida acadêmica, fazendo sempre bom uso do tempo destinado aos estudos, não incorrendo em falhas que dificultem o bom andamento das aulas e das bibliotecas da Instituição como uso de telefone celular; conversas paralelas fora do contexto disciplinar; saídas constantes, desnecessárias ou de necessidades não imediatas.

XIV. reivindicar, com decência e justiça, quaisquer direitos seus que julgar violados ou atendidos inconvenientemente, amparando-se no Regimento da UNIFG;

XV. demonstrar cordialidade com professores, administradores e pessoal de apoio, respeitando as funções por eles exercidas, compreendendo-as como necessárias à ordem acadêmica, administrativa e disciplinar do cotidiano da Instituição;

XVI. desenvolver hábitos civilizados, de: moderação no falar; não fumar em recinto fechado, respeitando os que não fumam; não comparecer à Centro Universitário sob suspeita de uso de álcool, entorpecentes de natureza ilícita ou caráter duvidoso; não manter contatos íntimos em quaisquer dependências do Centro Universitário; não portar arma de fogo ou arma branca, em quaisquer dependências, veículos ou locais de aglomeração acadêmica do Centro Universitário;

XVII. não portar e, também, não distribuir material político-partidário em quaisquer dependências do Centro Universitário; não realizar atividades de compra e venda de quaisquer produtos nas dependências do Centro Universitário; não realizar gravações audiovisuais das aulas ministradas salvo casos autorizados pelo próprio docente; manter desligado (ou no modo silencioso) o telefone celular e similares em sala de aula.

XVIII. acatar as proibições julgadas necessárias pelas autoridades acadêmicas, que favoreçam o bem comum do desempenho acadêmico;

XIX. zelar por sua apresentação pessoal, evitando o uso de roupas sumárias e que provoquem constrangimento, como shorts, saias muito curtas, blusas com decotes profundos, transparências, entre outros;

XX. cumprir os prazos definidos pelas autoridades acadêmicas e professores do curso de todas as ações desenvolvidas no Centro Universitário FG;

XXI. respeitar as normas definidas em editais, portarias, avisos e resoluções expedidas pelos diversos níveis administrativos do Centro Universitário;

XXII. ouvir, dialogar e, se for o caso, percorrer todas as instâncias internas, regimentalmente amparado, antes de tomar qualquer atitude judicial contra a Instituição.

Seção I - Da Representação Estudantil

Artigo 142. O Corpo Discente do Centro Universitário FG deve ter como órgãos de representação o Diretório Central de Estudantes (DCE) e Diretório Acadêmico (DA), regidos por Estatutos próprios, por ele elaborado e aprovado na forma da lei vigente.

Artigo 143. A representação estudantil tem por objetivo a participação na comunidade acadêmica e o aprimoramento da instituição, vedadas às atividades de natureza político-partidária.

Artigo 144. A representação estudantil nos colegiados será exercida por aluno regularmente matriculado no Centro Universitário FG que não tenha sofrido, nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao início do mandato, qualquer pena ou medida disciplinar grave, a critério do Colegiado respectivo.

Artigo 145. Aplicam-se aos representantes estudantis nos órgãos colegiados as seguintes disposições:

- I. são elegíveis os alunos regulares matriculados;
- II. os mandatos têm a duração de 01 (um) ano, vedada à recondução imediata;
- III. o exercício da representação não exige o estudante do cumprimento de suas obrigações escolares, inclusive com relação à frequência às aulas e atividades.

Artigo 146. Cessa o mandato do representante do corpo discente que:

- I. sofrer pena de suspensão ou exclusão;
- II. exceder o prazo máximo de integralização de seu curso, com o conseqüente desligamento;
- III. solicitar transferência, pedir trancamento de matrícula ou deixar de renová-la a cada semestre;
- IV. concluir o curso pelo qual foi indicado como representante.

Parágrafo único. Nestes casos, o representante estudantil será substituído pelo suplente eleito.

Seção II - Da Monitoria

Artigo 147. O centro Universitário FG pode instituir Monitoria, nela admitindo alunos regulares por processo seletivo dentre os estudantes que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina ou na área da monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino e pesquisa.

§ 1º A monitoria não implica vínculo empregatício e será exercida, como bolsistas ou voluntários, sob orientação de um professor, vedada a utilização de monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes à carga regular de disciplina curricular.

§ 2º O exercício da monitoria é considerado relevante para futuro ingresso no magistério, e deverá ser desenvolvido em consonância com este Regimento e com termo de compromisso firmado com o centro Universitário FG;

§ 3º Compete ao Reitor do Centro Universitário FG aprovar a proposta de admissão de monitores, mediante solicitação do Núcleo de Pesquisa e Extensão, após este o submetê-lo a provas específicas, nas quais demonstrem capacidade de desempenho em atividades técnico-didáticas de determinada disciplina.

Artigo 148. Na seleção de candidatos será considerada a assiduidade, a conduta, predicados de inteligência, capacidade e vocação, bem como os resultados obtidos no conjunto de disciplinas afins àquela à qual o candidato se candidate.

§ 1º O número de monitores é fixado anualmente pelo Conselho Superior de Administração (CONSUNI), por proposta do Reitor do Centro Universitário FG.

§ 2º As vagas disponibilizadas para monitoria com bolsas não preenchidas dentro do período seletivo, serão redimensionadas aos candidatos voluntários aprovados com maior pontuação geral, após reavaliação da coordenação do NUPEX.

Artigo 149. Cabe ao monitor auxiliar os colegas no estudo das disciplinas a que estiver vinculado, orientando-os na realização de trabalhos individuais e de grupos, assim como na obtenção de dados bibliográficos e de outros elementos necessários ao curso.

CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Artigo 150. O Corpo Técnico-Administrativo, constituído por todos os colaboradores não docentes, e por técnicos de laboratórios, tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento dos diversos setores do Centro Universitário FG.

§ 1º O centro Universitário FG zelará pela manutenção de padrões de recrutamento e seleção, além das condições de trabalho condizentes com sua natureza de Instituição Educacional, bem como por oferecer oportunidade de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários.

§ 2º Os colaboradores terão seus processos de seleção, movimentação, admissão ou dispensa efetivada pela maioria expressa dos sócios da Entidade Mantenedora, por solicitação da Reitoria

Artigo 151. O Corpo Técnico-Administrativo do Centro Universitário FG se distribui entre níveis e categorias funcionais, conforme estabelecido em Plano de Cargos e Carreira do Centro Universitário FG, e poderão ser modificados por normas aprovadas pelo Conselho Superior de Administração (CONSUNI).

TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I - DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL

Artigo 152. O ato de matrícula dos discentes e o de investidura em cargo ou função docente ou técnico-administrativa importa em compromisso formal ao contrato firmado com a Instituição e de respeito aos Princípios Éticos e Legais que regem o centro Universitário FG, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento e em Regulamentos específicos, inclusive, às baixadas pelos órgãos competentes e autoridades respectivas.

Artigo 153. Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desentendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

Artigo 154. Na aplicação das sanções disciplinares será considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

- a. Primariedade do infrator;
- b. Dolo ou culpa; ou
- c. Valor do bem moral, cultural ou material atingido.

Seção I - Do Regime Disciplinar do Corpo Docente e do Corpo Técnico-Administrativo

Artigo 155. Os membros do Corpo Docente e Técnico-administrativo, observadas as disposições do Regimento e sem prejuízo das prescrições estabelecidas na legislação vigente, estão sujeitos às seguintes penalidades:

- I - de advertência;
- II - de repreensão;
- III - de suspensão;
- IV - de destituição de cargo em comissão ou função de confiança;
- V - de demissão ou rescisão contratual por justa causa.

Artigo 156. As penalidades estipuladas no artigo anterior serão aplicadas conforme estabelecido no presente Regimento, observado o seguinte:

I - ADVERTÊNCIA, escrita e sigilosa, aplicada pelo RH a partir da solicitação da Coordenação Geral de Cursos, Pró-Reitorias e Reitoria, por:

- a)** transgressão de prazos regimentais;
- b)** não comparecimento a atividades acadêmicas (inclusive solenidades) e administrativas para as quais tenha sido convocado;
- c)** ausência injustificada ao serviço;
- d)** impontualidade;

- e) falta de urbanidade no trato com membros da comunidade universitária;
- f) descumprimento de ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- g) ação ou procedimento incompatível com a regularidade, eficiência e a moralidade do serviço.

II - REPREENSÃO, escrita e sigilosa, aplicada pelo RH a partir da solicitação das Pró-Reitorias e Reitoria, nos casos de reincidência de faltas punidas com advertência e:

- a) falta de cumprimento do programa ou carga horária da disciplina a seu cargo;
- b) ofensa a qualquer membro do corpo técnico-administrativo, docente, discente e a terceiros presentes nas instalações do Centro Universitário FG ou em órgão ou empresa conveniada;
- c) falta de cumprimento de diligências solicitadas em nome da Pró-Reitoria quanto a sua documentação pessoal, informes conexos, programas e Planos de Ensino;
- d) por descumprimento do Plano de Trabalho e de Horário previamente aprovados pelo setor competente;
- e) uso de pessoal ou de recursos materiais da instituição em serviços ou atividades particulares;
- f) recebimento de propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições.

III - SUSPENSÃO, aplicada pelo RH a partir da solicitação da Reitoria, nos casos de reincidência de faltas punidas com repreensão e nas seguintes hipóteses:

- a) prática de atos incompatíveis com a moralidade ou dignidade do Magistério;
- b) comportamento que resulte em danos materiais ou pessoais para qualquer membro da comunidade acadêmica;
- c) por falta de acatamento às determinações das autoridades do Centro Universitário FG, baseadas na Lei, no Regimento Geral ou em Resolução e Atos Administrativos;
- d) por desrespeito a qualquer disposição explícita contida no Regimento;
- e) uso de meios discriminatórios, injuriosos ou violentos, no trato com alunos.

IV - DESTITUIÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA, aplicada pelo RH a partir da solicitação da Reitoria, será aplicada nos seguintes casos:

- a) aplicação irregular de recursos do Centro Universitário FG;

- b) utilização do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da sua função;
- c) desídia no exercício do cargo para o qual foi designado.

V - DEMISSÃO, aplicada pelo RH a partir da solicitação das Pró-Reitorias e Reitoria, será aplicada nos seguintes casos:

- a) Por justa causa, nos casos previstos na legislação trabalhista, bem como nos casos de reincidência previstos nos itens anteriores, consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida; ou
- b) Sem justa causa, por motivos de ordem didático-pedagógica ou de acúmulo de pessoal, bem como nos casos de reincidência previstos nos itens anteriores, consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida.

Parágrafo único. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Seção II - Do Regime Disciplinar do Corpo Discente

Artigo 157. Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I. ADVERTÊNCIA, escrita e sigilosa, por:

- a) transgressão dos prazos regimentais ou falta de comparecimento aos atos escolares ainda que não resultem em prejuízo ou transferência de responsabilidade a terceiros;
- b) falta de urbanidade e respeito às pessoas e ao recinto escolar com atitudes discrepantes em relação a seus pares;
- c) perturbação da ordem em sala de aula ou no recinto do Centro Universitário;
- d) deixar de observar os preceitos regimentais, ou as normas emitidas pelos órgãos da administração do Centro Universitário em suas respectivas áreas de competência;
- e) deixar de acatar, no campus do Centro Universitário, determinação oriunda de autoridade acadêmica;
- f) deixar de acatar, desdenhar ou de qualquer forma manifestar insubmissão ou desprezo a solicitação lícita de professor, no transcorrer das aulas, ou de atividades acadêmicas por ocasião ou em consequência delas.

Parágrafo único. Para os casos acima previstos, poderá, a depender da gravidade da conduta ou da extensão do dano, ser aplicada, substitutivamente, a pena de repreensão, suspensão ou desligamento, sem prejuízo de eventual medida judicial cabível.

II. REPREENSÃO, escrita e sigilosa, nos casos de reincidência de faltas punidas com advertência, podendo, a depender da gravidade da conduta ou da extensão do dano, ser aplicada, substitutivamente, a pena de suspensão ou desligamento.

III. SUSPENSÃO, com perda das avaliações nesse período, por:

- a) Reincidência nas faltas previstas no item I;
- b) uso de meios indevidos durante sua conduta acadêmica;
- c) falta de cumprimento dos deveres estudantis quando convocado além das tarefas rotineiras das disciplinas do curso;
- d) ofensa a qualquer membro do corpo administrativo, docente, discente e a terceiros presentes nas instalações do Centro Universitário FG ou em órgão ou empresa conveniada;
- e) incitar ou participar de ato de calúnia, difamação ou injúria contra a imagem ou nome do Centro Universitário FG ou membros do seu corpo docente e/ou técnico-administrativo por qualquer meio de comunicação.
- f) falta do cumprimento de diligências solicitadas quanto à sua documentação pessoal, informes conexos e modificação de seus documentos.
- g) praticar qualquer forma de agressão, física ou moral, discriminação ou submeter a ultraje, afronta ou vergonha, membros da Comunidade Acadêmica ou a alunos do Centro Universitário, ainda que em decorrência ou por ocasião da recepção de novos acadêmicos;
- h) promover ou incitar a perturbação da ordem no recinto do Centro Universitário;
- i) causar danos materiais a bens de membros da comunidade acadêmica ou à Centro Universitário, sem prejuízo da obrigação de ressarcimento;
- j) utilizar ou permitir a utilização de meios ilícitos ou fraudulentos de aproveitamento da vida escolar, em trabalhos escolares ou na prestação de provas ou exames;
- k) tratar de forma descortês, arrogante, despolida ou sem urbanidade, autoridades acadêmicas, professores, colegas ou funcionários do Centro Universitário;
- l) inutilizar editais e avisos afixados no recinto da instituição.

Parágrafo único. Para os casos acima previstos, poderá, a depender da gravidade da conduta ou da extensão do dano, ser aplicada, substitutivamente, a pena de desligamento, sem prejuízo de eventual medida judicial cabível.

IV -DESLIGAMENTO, com expedição da transferência, por:

- a)** Reincidência nas faltas previstas no item III;
- b)** atos desonestos ou delitos sujeitos a ação penal, incompatíveis à dignidade do Centro Universitário FG ou de sua Entidade Mantenedora;
- c)** praticar qualquer das condutas previstas para os casos de advertência, repreensão ou suspensão, desde que a gravidade da conduta ou a extensão do dano assim o recomendem;
- d)** praticar atos ilícitos de natureza criminal ou contravençional no recinto do Centro Universitário, ainda que nessa esfera não venha a ser processado;
- e)** praticar qualquer outro ato incompatível com o ambiente acadêmico, e que, diante da gravidade da conduta ou extensão do dano seja recomendável o desligamento.

Artigo 158. A pena aplicada será comunicada ao aluno por escrito, mediante recibo que indique a data da infração e da ciência do aluno.

Artigo 159. As penas de advertência, repreensão e suspensão serão aplicadas por escrito pelo Coordenador do Curso ou, na sua ausência, pela Reitoria, independentemente da abertura de sindicância ou procedimento administrativo, salvo no caso de suspensão quando é imprescindível a abertura de sindicância ou procedimento administrativo.

Artigo 160. A pena de suspensão será aplicada pelo prazo de até 10 (dez) dias úteis.

Artigo 161. Durante o período da suspensão o aluno não terá acesso às dependências do Centro Universitário e aos serviços educacionais, incluindo-se a não realização de provas, trabalhos e testes avaliativos, sem abono de faltas e/ou repetição destes, sem prejuízo do pagamento integral da mensalidade escolar durante o período da suspensão.

Artigo 162. Em razão da penalidade de suspensão, haja vista a proibição da presença do aluno nas dependências do Centro Universitário, este ficará, caso compareça, sujeito a condução coercitiva.

Artigo 163. A aplicação da pena de desligamento é de competência do Reitor do Centro Universitário FG, e somente poderá ser aplicada mediante a instauração de procedimento administrativo disciplinar.

Artigo 164. Cabe ao Reitor ou, em sua ausência, ao Gerente Acadêmico constituir Comissão e determinar a abertura de procedimento administrativo disciplinar o qual seguirá o rito previsto no Capítulo II deste Regimento.

Artigo 165. Antes ou após o início do procedimento administrativo, o Reitor do Centro Universitário, em decisão motivada, poderá suspender o aluno, em caráter cautelar, até sua conclusão.

CAPÍTULO II - DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO PARA APURAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR

Artigo 166. Este capítulo estabelece normas básicas sobre o processo administrativo interno do Centro Universitário FG para apuração de infração do Regime Disciplinar do Corpo Docente, Discente e Técnico-Administrativo, postados na seção I e II do capítulo anterior, visando, em especial, à proteção de direitos e melhor cumprimento dos fins a que se destina este Título, utilizando-se para tanto normas contidas na Lei 9.784, de 29 de Janeiro de 1.999, conforme transcrições abaixo delineadas in litteres ou adaptadas aos casos em testilha.

Seção I - Das Disposições Gerais

Artigo 167. O Centro Universitário FG, por intermédio de suas Pró-Reitorias, criará comissões, sempre que necessário, com atribuições de:

- a)** Conhecer as denúncias e representações formuladas contra colaboradores ou membros do corpo docente e discente do Centro Universitário FG, por infringência às normas deste Regimento e postulados éticos da Instituição;
- b)** apurar a ocorrência das infrações disciplinares;
- c)** encaminhar suas conclusões às autoridades competentes para as providências cabíveis.

Artigo 168. A Comissão nomeada para apurar infração disciplinar será constituída por 03 (três) membros colaboradores do Centro Universitário FG, nomeados pela Reitoria.

Artigo 169. Os membros da mencionada Comissão deverão julgar com isenção e elevação de espírito, observando sempre os interesses maiores do Centro Universitário FG e da sociedade.

Artigo 170. A aplicação de penalidade que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas, no caso de docente, técnico-administrativo ou discente, ou dispensa com ou sem justa causa de membros do corpo docente ou técnico-administrativo, será precedida de sindicância ou inquérito administrativo para julgar e proferir decisão, devendo ser considerado o quanto disposto no **artigo 159º, do Capítulo anterior deste Regimento**;

Artigo 171. Ao acusado será sempre assegurado o direito ao Contraditório e a Ampla Defesa, devendo as comissões instauradas para apurar sindicância ou inquérito administrativo obedecer aos Princípios da Legalidade, Finalidade, Motivação, Razoabilidade, Proporcionalidade e Moralidade.

§ 1º Caso o interessado ou indiciado seja menor ou relativamente incapaz, em se tratando de abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apurar infração disciplinar de discente ou colaborador na qualidade de menor aprendiz, este deverá ser representado pelo tutor, curador ou representante legal.

§ 2º São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos.

Artigo 172. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

- I. atuação conforme a lei e o Direito;
- II. atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;
- III. indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;
- IV. adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos das partes envolvidas;
- V. garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;
- VI. proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;
- VII. impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados, e
- VIII. outros aqui não elencados essenciais ao desfecho do inquérito dentro dos princípios que norteiam tal procedimento de forma que garanta o melhor atendimento do fim a que se dirige.

Seção II - Do Início do Processo

Artigo 173. O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.

Artigo 174. O requerimento inicial do interessado deve ser formulado por escrito, encaminhado via protocolo e conter os seguintes dados:

- I. órgão ou autoridade administrativa / acadêmica a que se dirige, conforme subordinação hierárquica e funcional do indiciado;
- II. identificação do interessado e indiciado, ou de quem o represente;
- III. domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;
- IV. formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- V. data e assinatura do requerente ou de seu representante.

Parágrafo único. É vedada ao Centro Universitário FG a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo a UNIFG orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Artigo 175. Os órgãos e comissões administrativas da UNIFG deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

Artigo 176 Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

Seção III - Dos Impedimentos e Suspeição

Artigo 177. É impedido de atuar em processo administrativo membro da comissão ou autoridade que:

- I. tenha interesse direto ou indireto na matéria;
- II. tenha participado ou venha a participar como testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;
- III. esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Artigo 178. O membro da comissão ou autoridade que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Artigo 179. Pode ser arguido à suspeição de autoridade ou membro da comissão que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes, tutores, representantes legais e afins até o terceiro grau.

§ 1º Os pedidos de suspeição e impedimento de um ou mais membros da comissão, quando provocados, deverão ser formulados por escrito e motivados com fatos e fundamentos que o justifiquem.

§ 2º A delegação de competência poderá ocorrer a outros titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica ou jurídica.

Artigo 180. O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso ao CONSUNI, sem efeito suspensivo.

Seção IV - Da Forma, Tempo e Lugar dos Atos do Processo

Artigo 181. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1º Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 2º A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pela própria comissão julgadora.

§ 3º O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

Artigo 182. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da Instituição.

Parágrafo único. Será assegurado o direito de expor os motivos, no modo, hora, prazo e lugar fixados pela comissão.

Artigo 183. Inexistindo disposição específica, os atos da comissão ou da autoridade responsável pelo processo e dos interessados que dele participem devem ser praticados no prazo estipulado na Portaria, salvo motivo de força maior.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado, mediante comprovada justificação.

Artigo 184. Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente no Centro Universitário FG, cientificando-se o(s) interessado(s) se outro for o local de realização.

Seção V - Da Comunicação dos Atos

Artigo 185. A comissão julgadora ou o órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do(s) interessado(s) para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

§ 1º A intimação deverá conter:

- I. identificação do intimado;
- II. finalidade da intimação;
- III. data, hora e local em que deve comparecer;
- IV. se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;
- V. informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;

VI. indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes;

VII. prazo para apresentar defesa ou se manifestar sob documentos, caso necessário.

§ 2º A intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.

§ 3º A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

§ 4º No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

§ 5º As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

Artigo 186. O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo indiciado.

Parágrafo único. No prosseguimento do processo, será garantido direito de ampla defesa ao interessado.

Artigo 187. Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

Seção VI - Da Instrução

Artigo 188. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realiza-se de ofício ou mediante impulsão da comissão julgadora responsável pelo processo, sem prejuízo do direito das partes proporem atuações probatórias.

§ 1º A comissão competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo.

§ 2º Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.

Artigo 189. São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Artigo 190. Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, o órgão competente poderá, mediante despacho motivado, abrir período de consulta pública para

manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte interessada.

§ 1º A abertura da consulta pública será objeto de divulgação pelos meios oficiais, a fim de que pessoas físicas ou jurídicas possam examinar os autos, fixando-se prazo para oferecimento de alegações escritas.

§ 2º O comparecimento à consulta pública não confere, por si, a condição de interessado do processo, mas confere o direito de obter da comissão resposta fundamentada, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

Artigo 191. Iniciada a instrução processual, o indiciado deverá apresentar defesa oral ou escrita, sob pena de confissão fática da matéria aduzida em seu desfavor.

§ 1º As partes poderão, antes de iniciada a fase instrutória, requerer juntada de documentos e pareceres.

§ 2º Na primeira oportunidade em que lhe for dada para falar nos autos, durante a instrução, a parte interessada deverá requerer perícia, diligências e oitiva de testemunhas, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo, sob pena de preclusão.

§ 3º Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

§ 4º Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Artigo 192. Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

Parágrafo único. Não sendo atendida a intimação, poderá o órgão competente, se entender relevante à matéria, suprir de ofício a omissão, não se eximindo de proferir a decisão.

Artigo 193. Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado, que impulsionou a instauração de sindicância ou inquérito administrativo, forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela comissão julgadora para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo, salvo de supridos de ofício.

Artigo 194. As partes interessadas serão intimadas de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

Artigo 195. Quando um órgão consultivo deva ser obrigatoriamente ouvido, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de 15 (quinze) dias, salvo comprovada necessidade de maior prazo.

§ 1º Se um parecer obrigatório e vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, responsabilizando-se quem der causa ao atraso.

§ 2º Se um parecer obrigatório e não vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo poderá ter prosseguimento e ser decidido com sua dispensa, sem prejuízo da responsabilidade de quem se omitiu no atendimento.

Artigo 196. Quando por disposição de ato normativo devam ser previamente obtidos laudos técnicos de órgãos administrativos e estes não cumprirem o encargo no prazo assinalado, o órgão responsável pela instrução deverá solicitar laudo técnico de outro órgão dotado de qualificação e capacidade técnica equivalente.

Artigo 197. Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se, caso queira, no prazo fixado pela Comissão, salvo se outro prazo for legalmente fixado.

Artigo 198. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Artigo 199. O órgão de instrução que não for competente para emitir a decisão final elaborará relatório indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do procedimento e formulará proposta de decisão, objetivamente justificada, encaminhando o processo à autoridade competente.

Artigo 200. A decisão deverá ser prolatada em até trinta dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

Seção VII - Da Desistência e Outros Casos de Extinção do Processo

Artigo 201. O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

§ 1º Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

§ 2º A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Reitoria considerar que o interesse público assim o exige.

Artigo 202. A comissão competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

Seção VIII - Do Recurso Administrativo e da Revisão

Artigo 203. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

Parágrafo único. O recurso será dirigido à comissão que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de 05 (cinco dias), o encaminhará a CONSUNI.

Artigo 204. O recurso administrativo tramitará no máximo por uma instância administrativa superior - CONSUNI, salvo disposição legal diversa.

Artigo 205. Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

- I. os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;
- II. aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;

Artigo 206. Salvo disposição legal específica, é de 15 (quinze) dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

§ 1º Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de 30 (trinta dias), a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

§ 2º O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita, aceita pela comissão.

Artigo 207. O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Artigo 208. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

Parágrafo único. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

Artigo 209. Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, apresentem alegações.

Artigo 210. O recurso não será conhecido quando interposto:

- I. fora do prazo;

- II. perante órgão incompetente;
- III. por quem não seja legitimado;
- IV. após exaurida a esfera administrativa.

§ 1º Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

§ 2º O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Artigo 211. O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

Artigo 212. Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

Seção IX - Dos Prazos

Artigo 213. Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

Artigo 214. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

Seção X - Das Disposições Finais

Artigo 215. Nos casos omissos neste Regimento serão supridos, no que couber, o que preconiza Lei de Processo Administrativo Federal.

Artigo 216. O registro das penalidades é feito em documento próprio, não constando do histórico escolar do aluno, tampouco na pasta funcional do empregado.

Parágrafo único. Será cancelado o registro das penalidades de advertência e repreensão se, no prazo de 02 (dois) anos da aplicação, o aluno não incorrer em reincidência.

Artigo 217. Em caso de dano material ao patrimônio do Centro Universitário FG, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento, nos termos do artigo 186 conjuminado com art. 927, ambos do Código Civil.

TÍTULO VII - DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

Artigo 218. Ao concluinte do curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente, se aprovado em todas as disciplinas do currículo pleno do Curso e cumpridas o total de horas correspondentes as atividades complementares constantes do Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

§ 1º O diploma será assinado pelo Reitor, pelo Pró-Reitor e pelo diplomado.

§ 2º Quando se tratar de curso a que correspondam diversas habilitações ou ênfases, o diploma indicará, no verso, a habilitação obtida, acrescentando-se, mediante apostilamento, novas habilitações que venham a ser obtidas na forma da lei.

Artigo 219. Os graus acadêmicos serão conferidos pelo Reitor, ou na sua ausência por representante por ele designado, em sessão pública e solene, na qual os graduandos prestarão juramento de compromisso legal na forma aprovada pelo Conselho Superior de Administração.

Parágrafo único. Ao concluinte que requerer, de forma justificada, o grau será conferido em ato simples, na presença de 02 (dois) professores, em local e data determinados pelo Reitor do Centro Universitário FG.

Artigo 220. Ao concluinte de curso de pós-graduação, extensão ou de aprovação em disciplinas isoladas será expedido o respectivo diploma ou certificado, assinado pelo Reitor e pela Reitoria, para que produza seus efeitos legais.

Artigo 221. O centro Universitário FG confere as seguintes dignidades acadêmicas:

- I. título de "Professor *Honoris Causa*" a personalidade de alta qualificação que tenha demonstrado sua contribuição ao ensino e à pesquisa, publicando trabalhos de real valor e que tenham concorrido efetivamente para o progresso do conhecimento; e
- II. título de "Professor Emérito", concedido preferencialmente a professor da própria Instituição depois de haver nela prestado, por longo tempo, alta colaboração e inestimáveis serviços.

Parágrafo único. Os títulos e honorarias acima aludidas deverão ser aprovados pelo Conselho Superior de Administração, por proposta da Reitoria.

TÍTULO VII - DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

Artigo 222. A Entidade Mantenedora é a responsável, perante as autoridades públicas e perante o público em geral, pelo Centro Universitário FG, incumbindo-lhe tomar todas as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei, de seu próprio estatuto, da liberdade acadêmica e didático-pedagógica do corpo docente, do corpo discente e da autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos, que lhe são conferidos por este Regimento.

Artigo 223. Compete precipuamente à Entidade Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades do Centro Universitário FG, colocando-lhe à disposição os bens móveis e imóveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos ou alugados, assegurando-lhes os suficientes recursos financeiros para custeio das suas finalidades, nos termos do plano orçamentário aprovado pela maioria dos sócios da Entidade Mantenedora.

§ 1º À Entidade Mantenedora reserva-se a administração organizacional, orçamentária, patrimonial e financeira do Centro Universitário FG, podendo delegá-las no todo ou em parte, aos membros das pró-reitorias e reitoria.

§ 2º Dependem de aprovação da maioria dos sócios da Entidade Mantenedora as decisões dos órgãos colegiados que importem em aumento de despesas ou custos, previstos ou não, no plano orçamentário.

§ 3º As Unidades Acadêmicas (Cursos) mantidas gozam de plena autonomia nos assuntos didáticos e pedagógicos, para o seu bom desempenho.

§ 4º Os convênios interinstitucionais e contratos de prestação de serviços educacionais firmados entre os alunos e a Instituição serão assinados pela Entidade Mantenedora ou por membro da Reitoria ou Pró-reitoria do Centro Universitário FG por específica delegação de competência.

TÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 224. As taxas e contribuições, mensalidades ou anuidades escolares serão definidas pela maioria dos sócios da Entidade Mantenedora e publicadas em ato específico pelo Reitor, respeitando os termos do contrato de prestação de serviços educacionais firmado entre o estudante e a Instituição, nos termos da legislação.

§ 1º. No valor das taxas e demais contribuições estão incluídos os atos obrigatoriamente inerentes ao trabalho escolar e seu pagamento obrigatório e devido será feito segundo os planos aprovados pela Entidade Mantenedora.

§ 2º O não pagamento das taxas, mensalidades e outras contribuições devidas, no prazo fixado, é considerado falta punível nos termos do contrato de prestação de serviços educacionais e deste Regimento.

Artigo 225. Os casos omissos de interpretação legal serão resolvidos pelo Conselho Superior de Administração (CONSUNI) ou pela Reitoria, quando for o caso, ouvida a Entidade Mantenedora, nos casos pertinentes.

Artigo 226. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação final pelo Conselho Superior de Administração (CONSUNI).