



RESOLUÇÃO Nº 11/2017, DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Aprova o Regimento Interno da Faculdade de Gestão e Negócios e dá outras providências.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, no uso das competências que lhe são conferidas pelo art. 12 do Estatuto, na 4ª reunião realizada aos 5 dias do mês de maio do ano de 2017, tendo em vista a aprovação do Parecer nº 23/2016 de um de seus membros,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Faculdade de Gestão e Negócios, cujo inteiro teor se publica a seguir:

"REGIMENTO INTERNO DA FACULDADE DE GESTÃO E NEGÓCIOS

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O presente Regimento Interno regulamenta a organização e o funcionamento da Faculdade de Gestão e Negócios (FAGEN) da Universidade Federal de Uberlândia (UFU), criada pela Resolução nº 05/99, do Conselho Universitário (CONSUN), de 21 de dezembro de 1999.

Parágrafo único. A organização e o funcionamento da FAGEN reger-se-ão pela Legislação Federal, pelo Estatuto, pelo Regimento Geral, pelas normas gerais, pelas Resoluções dos Conselhos Superiores da UFU e por este Regimento Interno.

**TÍTULO II
DA FACULDADE**

**CAPÍTULO I
DA PERSONALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 2º A FAGEN é uma unidade acadêmica básica da UFU com organização, estrutura e meios necessários para desempenhar, no seu nível, todas as atividades e exercer todas as funções essenciais ao desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão nas áreas de Administração, Gestão, Tecnologia e Negócios.

Art. 3º A FAGEN terá por competência, no âmbito da UFU:

I - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão nas áreas de Administração, Gestão, Tecnologia e Negócios;

II - planejar a aplicação dos recursos orçamentários que lhe forem alocados e administrar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - coordenar e implementar sua política de recursos humanos; e

IV - elaborar e aprovar sua proposta de Regimento Interno em consonância com o Estatuto e o Regimento Geral da UFU, e submeter ao CONSUN, para sua aprovação.

Art. 4º No exercício de suas competências, a FAGEN exercerá as seguintes funções no âmbito das áreas de Administração, Gestão, Tecnologia e Negócios:

I - ministrar cursos de graduação ou programas de Pós-graduação;

II - promover e desenvolver atividades de pesquisa científica e de produção de conhecimento;



- III - ministrar cursos de Pós-graduação *lato sensu*;
- IV - ministrar cursos sequenciais e de educação a distância;
- V - promover e desenvolver atividades de extensão;
- VI - ministrar, para toda a UFU, as disciplinas relacionadas com as áreas de Administração, Gestão, Tecnologia e Negócios;
- VII - propiciar colaboração técnica, científica e didática às demais Unidades Acadêmicas da UFU, bem como assistência da mesma natureza a entidades públicas e privadas;
- VIII - prestar serviços de extensão às comunidades interna e externa à UFU;
- IX - colaborar no ensino da educação básica e da educação profissional mantido pela UFU; e
- X - outras funções relacionadas com sua área de competência, observadas as disposições legais pertinentes.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS

Art. 5º Na organização e no desenvolvimento de suas atividades, a FAGEN defenderá e respeitará os princípios de:

- I - gratuidade do ensino conforme Legislação do Ensino Superior;
- II - pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- III - indissociabilidade entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- IV - universalidade do conhecimento e fomento à interdisciplinaridade;
- V - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- VI - garantia de padrão de excelência e efetividade;
- VII - orientação humanística e a preparação para o exercício pleno da cidadania;
- VIII - democratização da educação no que concerne à gestão e à socialização de seus benefícios;
- IX - democracia e desenvolvimento cultural, artístico, científico, tecnológico e socioeconômico do País;
- X - igualdade de condições para o acesso e permanência na UFU;
- XI - vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais; e
- XII - defesa dos direitos humanos, paz e de preservação do meio ambiente.

CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS

Art. 6º A FAGEN, atuando conforme os princípios estabelecidos no artigo anterior, tem por objetivos:

- I - produzir, sistematizar e transmitir conhecimentos;
- II - promover a aplicação prática do conhecimento, visando a melhoria da qualidade de vida em seus múltiplos e diferentes aspectos, na nação e no mundo;
- III - promover a formação das pessoas para o exercício profissional, bem como a ampliação e o aprofundamento dessa formação;
- IV - desenvolver e estimular a reflexão crítica e a criatividade;



- V - ampliar a oportunidade de acesso à educação superior;
- VI - desenvolver o intercâmbio cultural, artístico, científico e tecnológico;
- VII - buscar e estimular a solidariedade na construção de uma sociedade democrática e justa; e
- VIII - preservar e difundir os valores éticos e de liberdade, igualdade e democracia.

Art. 7º A FAGEN buscará a realização dos seus objetivos:

I - desenvolvendo e difundindo, por meio do ensino, da pesquisa e da extensão, o conhecimento teórico e prático em Administração, Gestão e Negócios;

II - formando profissionais nas áreas de Administração, Gestão e Negócios, bem como capacitando pessoas para o exercício da investigação e do magistério;

III - mantendo ampla e orgânica interação com a sociedade;

IV - estudando questões científicas, tecnológicas, socioeconômicas, educacionais, políticas, artísticas e culturais relacionadas às áreas de Administração, Gestão e Negócios, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento regional, nacional e internacional;

V - constituindo-se em agente de integração da cultura nacional e da formação de cidadãos, desenvolvendo na comunidade universitária uma consciência ética, social e profissional;

VI - estabelecendo formas de cooperação com os poderes públicos, universidades e outras instituições empresariais, científicas, culturais e educacionais nacionais e internacionais;

VII - desenvolvendo mecanismos que garantam a igualdade de acesso aos cursos oferecidos pela FAGEN;

VIII - prestando serviços especializados e desempenhando outras atividades nas áreas de Administração, Gestão, Tecnologia e Negócios; e

IX - desenvolvendo mecanismos de gestão e controle das estratégias definidas para a FAGEN.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA

Art. 8º A FAGEN será constituída pelos seguintes órgãos:

- I - Assembleia da FAGEN;
- II - CONFAGEN;
- III - Diretoria da FAGEN;
- IV - Coordenações dos Cursos de Graduação;
- V - Coordenações de Programas de Pós-graduação *stricto sensu*;
- VI - Coordenação Geral dos Cursos *lato sensu* (CGLS)
- VII - Coordenação Geral de Pesquisa (CGP);
- VIII - Coordenações de Núcleos de Pesquisa e Extensão;
- IX - Coordenação de Extensão (COEXT-FAGEN);
- X - Coordenação do *International Office*;
- XI - Coordenação de Tecnologias de Educação, Pesquisa, Extensão e Comunicação (CTPEC);



XII - Coordenações de Departamentos; e

XIII - Coordenação de Publicações.

CAPÍTULO II DA ASSEMBLEIA DA FAGEN

Art. 9º A Assembleia da FAGEN é o seu órgão consultivo e se constitui em espaço privilegiado de interlocução entre os vários segmentos que compõem as entidades ou órgãos da sociedade que tenham vínculo com as áreas de Administração, Gestão, Tecnologia e Negócios.

Art. 10. A Assembleia da FAGEN se reunirá com as seguintes finalidades:

I - ouvir os diferentes segmentos da comunidade sobre o funcionamento de suas atividades;

II - sugerir cursos, projetos, convênios e ações a serem desenvolvidos em parceria com outras Unidades Acadêmicas e com entidades ou órgãos da sociedade;

III - sugerir a criação de Núcleos, Departamentos e Órgãos Complementares; e

IV - conhecer o Relatório Anual de atividades da Unidade.

Parágrafo único. A Assembleia da Unidade reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo Diretor da Unidade, ou por solicitação de, pelo menos, metade de seus membros.

Art. 11. A Assembleia da FAGEN terá a seguinte composição:

I - Diretor da FAGEN, como seu Presidente;

II - todos os conselheiros do CONFAGEN;

III - todos os demais professores da FAGEN;

IV - todos os demais técnicos administrativos da FAGEN; e

V - a forma e o número da representação discente, de ex-alunos e de entidades ou órgãos da sociedade que tenham vínculo com as áreas de conhecimento da FAGEN será definido em resolução interna da FAGEN.

§ 1º Na ausência eventual do Diretor da FAGEN e do seu representante legal, a Presidência será exercida pelo membro docente da Assembleia que, dentre os de maior titulação acadêmica, tenha maior tempo de exercício no magistério na UFU.

§ 2º Os representantes da comunidade externa terão mandato de dois anos e os representantes discentes, mandato de um ano, permitida uma recondução em ambos os casos.

Art. 12. As opiniões, manifestações, sugestões e propostas da Assembleia tomarão a forma de Comunicações, que serão enviadas ao CONFAGEN para conhecimento.

Art. 13. O CONFAGEN estabelecerá as demais normas de organização e funcionamento da Assembleia.

CAPÍTULO III DO CONFAGEN

Art. 14. O CONFAGEN é o seu órgão máximo deliberativo e de recurso em matéria acadêmica e administrativa e terá por competência:

I - elaborar e aprovar as propostas de Regimento Interno ou suas modificações, submetendo-as posteriormente ao CONSUN;



II - estabelecer as políticas e diretrizes acadêmicas e administrativas e supervisionar sua execução em consonância com o disposto no Estatuto, no Regimento Geral e neste Regimento Interno;

III - aprovar o Plano de Gestão da Diretoria, que deverá ser apresentado pelo Diretor nos primeiros trinta dias de seu mandato;

IV - discutir e aprovar o orçamento da FAGEN, proposto pela Diretoria em consonância com o seu Plano de Gestão, com o Plano de Desenvolvimento e Expansão da FAGEN (PDE) e com as diretrizes orçamentárias da UFU, até trinta dias após a divulgação do Orçamento de Custeio de Capital da UFU;

V - aprovar, até o final do mês de fevereiro do ano seguinte ao do exercício a que se referir, o Relatório Anual de Atividades realizadas pela FAGEN relacionadas ao PDE, ao Orçamento da Unidade e ao Plano de Gestão da Diretoria;

VI - aprovar a criação ou extinção de Núcleos e Órgãos Complementares no âmbito da FAGEN;

VII - propor ao CONSUN a criação ou extinção de Cursos de Graduação e Programas de Pós-graduação *stricto sensu*, bem como alterações do número de vagas;

VIII - aprovar as propostas de organização, funcionamento e encerramento dos cursos de pós-graduação *lato sensu* e atividades de extensão a serem desenvolvidas na Unidade, atendendo às políticas e às diretrizes da FAGEN e dos Conselhos de Administração Superior;

IX - aprovar as propostas de organização e funcionamento das atividades dos Programas de Pós-graduação *stricto sensu*, elaboradas pelos respectivos Colegiados, bem como de seus Regulamentos, submetendo-os posteriormente ao Conselho de Pesquisa e Pós-graduação;

X - propor aos Conselhos da Administração Superior a organização curricular e as atividades correlatas dos Cursos de Graduação correspondentes;

XI - propor ao CONSUN a concessão de honorarias;

XII - aprovar os pedidos de remoção ou redistribuição de docentes e técnicos administrativos da ou para a FAGEN, de acordo com as normas vigentes;

XIII - deliberar sobre afastamento de docentes e técnicos administrativos para fins de aperfeiçoamento;

XIV - aprovar os planos de trabalho e os relatórios de atividades realizadas pelo corpo docente;

XV - aprovar os relatórios de progressão horizontal e vertical e de estágio probatório do corpo docente da Unidade, de acordo com o prazo da resolução vigente;

XVI - deliberar e aprovar em qual departamento da FAGEN serão realizados os concursos públicos para preenchimento de vagas no corpo docente;

XVII - deliberar e aprovar a composição de bancas examinadoras de concursos públicos para preenchimento de vagas no corpo docente, de acordo com as normas vigentes;

XVIII - pronunciar-se sobre qualquer assunto de interesse ou responsabilidade da FAGEN e ou da UFU que, não sendo de competência da FAGEN, deva ser submetido à apreciação de órgãos da Administração Superior da UFU;

XIX - criar comissões, assessorias ou outros mecanismos necessários ao cumprimento de suas atribuições;

XX - instituir prêmios no âmbito da FAGEN; e

XXI - deliberar sobre casos omissos.

Parágrafo único. No caso de não cumprimento dos prazos fixados nos incisos deste artigo, ficará suspensa a discussão e a votação de toda e qualquer outra matéria submetida ao Conselho, até que sejam cumpridas as disposições estipuladas, respeitada a cronologia respectiva.



Art. 15. O Plano de Desenvolvimento e Expansão (PDE) da FAGEN, no qual constarão as diretrizes, as metas, os programas e os planos de ação para todas as suas áreas de atuação, será elaborado considerando o Plano Institucional de Desenvolvimento e Expansão (PIDE) da UFU.

Parágrafo único. O PDE será elaborado para um horizonte não inferior a seis anos, aprovado e revisado pelo Conselho, sendo que a revisão deverá ser realizada a cada ano letivo, em prazo não superior a noventa dias antes do término do mesmo, de acordo com o PIDE vigente da UFU.

Art. 16. O CONFAGEN terá a seguinte composição:

I - Diretor da FAGEN, como seu Presidente;

II - Coordenadores dos Cursos de Graduação;

III - Coordenadores dos Programas de Pós-graduação *stricto sensu*;

IV - um representante dos coordenadores dos cursos de pós-graduação *lato sensu* eleito pelos seus pares na forma do disposto neste Regimento Interno;

V - Coordenador do Estágio Supervisionado;

VI - Coordenador de Extensão;

VII - Coordenador de Pesquisa;

VIII - Coordenador do *International Office*;

IX - Coordenador de Tecnologias de Educação, Pesquisa, Extensão e Comunicação (CTPEC);

X - três representantes docentes de cada Departamento existente na FAGEN, sendo um obrigatoriamente o coordenador do Departamento, e os demais eleitos pelos seus pares na forma do disposto neste Regimento Interno;

XI - representantes dos técnicos administrativos lotados na FAGEN, eleitos entre seus pares na forma do disposto neste Regimento Interno;

XII - um representante dos discentes de cada um dos Cursos de Graduação e de Programas de Pós-graduação da FAGEN, eleito entre seus pares, na forma do disposto neste Regimento Interno;

XIII - um representante da comunidade externa, indicado pelas entidades ou órgãos da sociedade que têm assento na Assembleia da FAGEN;

XIV - o tutor da Empresa Júnior Apoio Consultoria; e

XV - o representante da FAGEN na Associação dos Docentes da UFU (ADUFU).

§ 1º O número de representantes discentes e de técnicos administrativos será de 30% do total de representantes do CONFAGEN.

§ 2º Na ausência eventual do Diretor da FAGEN, a Presidência será exercida pelo seu representante legal conforme aprovado pelo CONFAGEN e portaria expedida pela Reitoria.

§ 3º Na ausência eventual do Diretor da FAGEN e do seu representante legal, a Presidência será exercida pelo membro docente que, dentre os de maior titulação acadêmica, tenha maior tempo de exercício no magistério na UFU.

§ 4º Na eventualidade de um mesmo membro ocupar mais de uma função, das que compõem o CONFAGEN, o voto e o quórum serão contados apenas uma vez.



**CAPÍTULO IV
DA DIRETORIA DA FAGEN**

Art. 17. A Diretoria, órgão executivo central que administra, coordena e superintende todas as atividades da FAGEN, será exercida pelo Diretor.

§ 1º O Diretor será escolhido e nomeado na forma da lei.

§ 2º A função de Diretor será exercida por docente com título de doutor, submetido ao regime de trabalho de dedicação exclusiva.

Art. 18. O Diretor é a autoridade executiva superior da FAGEN.

Art. 19. O Diretor administra a FAGEN com as seguintes atribuições:

I - administrar a FAGEN;

II - representar a FAGEN;

III - cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade, este Regimento Interno e as decisões dos Conselhos da FAGEN e da Administração Superior que lhe competem;

IV - convocar e presidir a Assembleia e o CONFAGEN;

V - convocar as eleições;

VI - submeter ao CONFAGEN, nos primeiros trinta dias do seu mandato, o Plano de Gestão elaborado em conformidade com o PDE da Unidade;

VII - consolidar e encaminhar ao CONFAGEN, até o final do mês de fevereiro do ano seguinte ao do exercício a que se referir, o Relatório Anual de Atividades da FAGEN;

VIII - consolidar e encaminhar ao CONFAGEN, até trinta dias após a divulgação do Orçamento de Custeio de Capital da UFU, a Proposta Orçamentária da FAGEN, que deverá ser elaborada em conformidade com o seu Plano de Gestão, com o PDE e com as diretrizes orçamentárias da UFU;

IX - superintender as atividades da administração, de ensino, pesquisa e extensão da FAGEN;

X - gerenciar a distribuição de disciplinas e carga horária dos Cursos de Graduação e dos Programas de Pós-graduação, entre os docentes da FAGEN;

XI - executar o orçamento;

XII - administrar os recursos financeiros e materiais;

XIII - administrar e fazer as respectivas prestações de conta dos convênios e fundos que lhe sejam delegados;

XIV - coordenar e implementar a política de recursos humanos;

XV - encaminhar ao CONFAGEN os planos de trabalho do pessoal docente, até trinta dias após o recebimento dos mesmos;

XVI - coordenar e supervisionar as atividades do pessoal docente, particularmente no que se refere ao cumprimento de seu plano de trabalho;

XVII - aprovar a participação de docentes e técnicos administrativos em congressos, simpósios, seminários, de acordo com a resolução vigente aprovada pelo Conselho da Unidade, e informar ao CONFAGEN;

XVIII - dimensionar e buscar o corpo técnico-administrativo necessário ao desempenho das atividades administrativas da FAGEN;



XIX - coordenar e supervisionar as atividades do pessoal técnico-administrativo, particularmente no que se refere à frequência, assiduidade e desempenho;

XX - organizar a escala de férias do pessoal docente e administrativo;

XXI - expedir atos ordinatórios nos casos e processos de sua competência, de acordo com o disposto no Regimento Geral;

XXII - instruir e encaminhar, a quem de direito, os casos e processos da FAGEN cujas decisões não estejam no âmbito de sua competência;

XXIII - exercer o poder disciplinar de acordo com o disposto no Regimento Geral, nas normas gerais e nas Resoluções do Conselho Diretor; e

XXIV - exercer outras atribuições inerentes às funções executivas de Diretor.

Parágrafo único. Das decisões do Diretor cabem recurso, em face das razões de legalidade e de mérito, de acordo com o disposto no Regimento Geral.

Art. 20. Nos afastamentos do Diretor da FAGEN, o cargo será exercido pelo representante legal, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 21. Nos impedimentos ou vacância do Diretor da FAGEN, o cargo será exercido pelo representante legal, que adotará as providências para a realização, em prazo não superior a 90 (noventa) dias, de novo processo de consulta.

Art. 22. Diretamente subordinada ao Diretor haverá uma Secretaria da FAGEN com atribuição de, dentre outras, organizar os trabalhos da Assembleia e do CONFAGEN, executar os serviços técnico-administrativos de apoio e de relações públicas do Diretor, bem como pelas comunicações entre eles e os demais órgãos da UFU.

Art. 23. Compete à Secretaria da FAGEN:

I - com relação à Assembleia e ao CONFAGEN:

- a) secretariar e elaborar as atas das reuniões;
- b) realizar os serviços de editoração dos anteprojetos de resoluções, indicações, proposições e pareceres a serem apresentados;
- c) promover a publicação dos atos e decisões;
- d) organizar e manter atualizado o arquivo de cada um destes Colegiados;
- e) expedir as convocações, depois de autorizadas pelo Diretor, bem como convocar os integrantes destes Colegiados para as reuniões;
- f) manter o controle da frequência dos membros destes Colegiados;
- g) preparar todos os demais expedientes de apoio administrativo; e
- h) executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo CONFAGEN; e

II - com relação à Diretoria:

- a) preparar a agenda do Diretor e controlar seu cumprimento;
- b) expedir a correspondência, bem como providenciar a publicação e divulgação de atos oficiais;
- c) protocolar e arquivar a correspondência recebida;
- d) registrar e controlar a tramitação de processos, a utilização de fundos e a execução de convênios;



e) organizar e manter atualizados os arquivos referentes a correspondências, processos, fundos, convênios e atos oficiais;

f) coletar e organizar os dados e informações necessários à elaboração da Proposta Orçamentária da FAGEN;

g) coletar e organizar os dados e informações necessários à elaboração do Relatório Anual de Atividades da FAGEN;

h) coletar e organizar os planos de trabalho previstos e realizados do pessoal docente;

i) organizar e preparar os concursos públicos;

j) realizar os serviços de editoração de documentos;

k) auxiliar o Diretor no encaminhamento e solução de problemas administrativos; e

l) executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor.

Art. 24. A Secretaria da FAGEN será exercida por um secretário, nomeado pelo Reitor, por indicação do Diretor, e por um corpo de técnicos administrativos.

Parágrafo único. Compete ao Secretário gerenciar as atividades da Secretaria e dos demais técnicos administrativos nela lotados.

CAPÍTULO V DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 25. A Coordenação de Curso de Graduação é o órgão da FAGEN responsável pela gestão acadêmica e pedagógica e pelas diretrizes didáticas das atividades de ensino de graduação.

Art. 26. Cada Coordenação de Curso de Graduação será constituída por:

I - um Núcleo Docente Estruturante (NDE);

II - um Colegiado; e

III - um Coordenador, membro efetivo do corpo docente da FAGEN, com título de doutor.

§ 1º A Coordenação contará com apoio técnico.

§ 2º A Coordenação contará com um substituto legal, membro efetivo do corpo docente da FAGEN, preferencialmente, com título de doutor, indicado dentre os membros pertencentes ao Colegiado, que atuará na ausência, impedimento ou afastamento do Coordenador.

Art. 27. O NDE de cada curso de graduação será constituído por um grupo de docentes com atribuições acadêmicas de acompanhamento, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso.

Art. 28. Cada NDE será constituído por:

I - no mínimo, cinco docentes atuantes no curso; e

II - um presidente, membro integrante com maior titulação entre os que apresentem maior tempo de magistério no curso.

Parágrafo único. Nas eventuais ausências do presidente, responderá pela presidência o integrante que apresente maior tempo de magistério no curso.

Art. 29. Os integrantes do NDE são designados por Portaria do Diretor da Unidade Acadêmica responsável pela oferta do curso de graduação, atendidas às seguintes condições:



I - cem por cento (100%) devem ser possuidores de titulação acadêmica em nível de Pós-graduação *stricto sensu*, sendo que destes sessenta por cento (60%) devem possuir título de Doutor e trinta por cento (30%), no mínimo, devem estar em atuação ininterrupta no curso desde o último ato de normalização do mesmo, conforme normativas do Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior (SINAES) e UFU; e

II - cem por cento (100%) por docentes em regime de trabalho de 40 horas – dedicação exclusiva.

Parágrafo único. Os membros terão mandato de três anos, sendo permitida recondução sucessiva, caso o NDE compreenda como positivo para o curso, e respeitada a renovação de, no máximo, dois terços dos integrantes, como forma de assegurar continuidade no processo de acompanhamento do curso.

Art. 30. Será afastado do NDE, por proposta expressa do Presidente do NDE, o docente que:

I - perder definitivamente o vínculo empregatício com a UFU ou interromper temporariamente, de fato ou de direito, o desempenho de suas atividades acadêmicas no curso;

II - deixar de cumprir as tarefas inerentes às atribuições do NDE que lhe forem designadas; e

III - deixar de comparecer a três reuniões do NDE sem justificativa prévia ao Presidente do Núcleo.

Parágrafo único. Na ocorrência de quaisquer das situações previstas nesse artigo o membro será afastado da composição do NDE por meio de Ato Especial do Diretor da Unidade Acadêmica responsável pela oferta do curso de graduação, no qual conste a designação de novo membro escolhido dentre os docentes do curso que satisfaça as condições estabelecidas.

Art. 31. São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

I - zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso, em sintonia com as atribuições e competências do Colegiado;

II - acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico do curso, propondo ao Colegiado as adequações que se apresentem necessárias à sua integral consecução;

III - estabelecer parâmetros de resultados a serem almejados pelo curso nos diversos instrumentos de avaliação interna e externa como, Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE), Comissão Própria de Avaliação Institucional (CPA) e similares;

IV - contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;

V - zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;

VI - indicar ao Colegiado do Curso formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão relativas ao curso de graduação e suas necessidades, com o objetivo de fomentar políticas de apoio à graduação;

VII - elaborar e propor para apreciação do Colegiado do Curso, caso o NDE julgue favorável para a melhoria da qualidade do curso de graduação, atividades de pesquisa e de extensão, com vistas a tornar efetiva a aplicação, no âmbito da instituição, do princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;

VIII - indicar formas de incentivo à produção científica do corpo docente no campo do ensino;

IX - propor ao Colegiado do Curso sugestões de alternativas teórico-metodológicas que promovam a inovação pedagógica e a melhoria do processo ensino-aprendizagem, para ampla discussão junto aos docentes do curso sobre a efetiva execução na sala de aula;

X - propor ao Colegiado do Curso ações de acompanhamento dos estudantes do curso no desempenho de suas atividades acadêmicas e orientá-los quanto às suas dificuldades; e



XI - apreciar e avaliar, quando solicitado por professores responsáveis por disciplinas práticas, os relatórios de experiências de atividades desenvolvidas em laboratório e a infraestrutura disponível nesses laboratórios, encaminhando ao Colegiado do Curso as sugestões e alternativas de melhoria.

Parágrafo único. O NDE deverá elaborar e encaminhar ao Colegiado do Curso, relatório circunstanciado a respeito das atividades desenvolvidas no período encerrado, em prazo especificado pelo Colegiado do Curso.

Art. 32. Compete ao Presidente do NDE, sem prejuízo de outras atribuições:

I - convocar e presidir as reuniões do NDE;

II - definir, em comum acordo com os integrantes do NDE, os “grupos de trabalho” que devam ser formados, atendendo às competências e especializações de cada docente em relação à matéria a ser tratada;

III - contribuir para a interação do NDE com o Colegiado do Curso, especialmente no que se refere ao processo de avaliação do Projeto Pedagógico e das práticas pedagógicas desenvolvidas;

IV - contribuir com o Colegiado para a ampla divulgação, no âmbito da Universidade, de experiências pedagógicas inovadoras desenvolvidas no curso;

V - zelar pelo cumprimento das atribuições do NDE; e

VI - acompanhar e arquivar os Relatórios do NDE.

Art. 33. Casos omissos serão dirimidos pelo Conselho de Graduação.

Art. 34. Compõem os Colegiados de Curso:

I - o Coordenador do Curso, como seu Presidente;

II - quatro representantes do corpo docente do Curso, eleitos pelos seus pares, na forma do disposto neste Regimento Interno; e

III - um representante discente do Curso, eleito pelos seus pares, na forma do disposto neste Regimento Interno.

§ 1º Em situações de remodelações curriculares do curso, deverá ser constituída comissão composta por representantes dos departamentos da Unidade Acadêmica visando à pluralidade e à interdisciplinaridade.

§ 2º Na ausência eventual do Coordenador do Curso, a Presidência será exercida pelo membro do Colegiado que, dentre os de maior titulação acadêmica, tenha maior tempo de exercício no magistério na UFU.

Art. 35. A orientação, a supervisão e a coordenação didáticas de cada Curso de Graduação, serão atribuições de um Colegiado, que terá as seguintes competências, no âmbito de seu Curso:

I - cumprir e fazer cumprir as Normas Gerais da Graduação;

II - estabelecer as diretrizes didáticas, observadas as Normas Gerais da Graduação;

III - elaborar propostas de organização e funcionamento do currículo do Curso, bem como de suas atividades correlatas, encaminhando-as ao CONFAGEN para aprovação e posterior encaminhamento ao Conselho de Graduação;

IV - manifestar-se sobre as formas de admissão e seleção, bem como sobre o número de vagas iniciais;

V - propor convênios, normas, procedimentos e ações;

VI - estabelecer normas internas de funcionamento do Curso;

VII - aprovar, acompanhar, avaliar e fiscalizar os Planos de Ensino das disciplinas;

VIII - promover sistematicamente e periodicamente avaliações do Curso;



IX - orientar e acompanhar a vida acadêmica, bem como proceder adaptações curriculares dos alunos do Curso, quando demandado;

X - deliberar, até quinze dias após seu recebimento, sobre requerimento de alunos no âmbito de suas competências;

XI - deliberar sobre transferências *ex officio*;

XII - deliberar sobre dilação de prazo para integralização do Curso;

XIII - aprovar, até quinze dias após seu recebimento, o horário das aulas;

XIV - aprovar, até o final de janeiro de cada ano, Relatório Anual de Atividades do Curso, encaminhando-o à Diretoria;

XV - decidir sobre procedimentos a serem adotados na matrícula em disciplinas do curso, observadas as Normas Gerais da Graduação;

XVI - decidir sobre equivalência de seminários, cursos intensivos, palestras e outras atividades paradidáticas para efeito de dispensa de aulas;

XVII - atuar como instância de recurso, na forma do disposto no Regimento Geral;

XVIII - deliberar sobre os casos omissos que envolverem assuntos didáticos; e

XIX - outras competências no âmbito de suas atribuições, observadas as disposições legais pertinentes.

Parágrafo único. No caso de não cumprimento dos prazos fixados nos incisos deste artigo, ficará suspensa a discussão e votação de toda e qualquer outra matéria submetida ao Colegiado, até que sejam cumpridas as disposições estipuladas, respeitada a cronologia respectiva.

Art. 36. A orientação, a supervisão e a coordenação executivas de cada Curso de Graduação serão atribuições do Coordenador e a ele compete:

I - cumprir e fazer cumprir as decisões do Colegiado;

II - representar o Curso;

III - representar a FAGEN no CONSUN, se escolhido;

IV - articular-se com a Pró-Reitoria competente para acompanhamento, execução e avaliação das atividades do Curso;

V - propor ao CONFAGEN alterações do currículo, observadas as diretrizes didáticas do Curso;

VI - elaborar o Relatório Anual de Atividades;

VII - promover, opinar e participar de eventos extracurriculares relacionados à formação acadêmica dos alunos;

VIII - supervisionar a remessa regular, ao órgão competente, de todas as informações sobre frequência, notas ou acompanhamento de estudos dos alunos;

IX - encaminhar ao órgão competente a relação dos alunos aptos a colar grau;

X - deliberar, até quinze dias após seu recebimento, sobre requerimentos de alunos quando envolverem assuntos de rotina administrativa;

XI - acompanhar a vida acadêmica dos alunos no que se refere aos limites de tempo mínimo e máximo de integralização curricular;

XII - comunicar ao Diretor da FAGEN competente, irregularidades cometidas pelos professores do Curso;

XIII - convocar e presidir as reuniões do Colegiado;



XIV - convocar e presidir reuniões dos professores e representantes discentes;

XV - elaborar, mediante entendimentos com as Unidades Acadêmicas envolvidas, a oferta de disciplinas para cada período letivo do curso;

XVI - elaborar, mediante entendimentos com as Unidades Acadêmicas envolvidas, proposta de distribuição das atividades didáticas do curso;

XVII - propor ao Colegiado, em consonância com as Unidades Acadêmicas envolvidas, o horário das aulas;

XVIII - coordenar a matrícula;

XIX - administrar e fazer as respectivas prestações de conta dos convênios e fundos que lhe sejam delegados;

XX - expedir atos ordinatórios nos casos e processos de sua competência, de acordo com o disposto no Regimento Geral;

XXI - instruir e encaminhar, a quem de direito, os casos e processos do Curso cujas decisões não estejam no âmbito de sua competência;

XXII - exercer o poder disciplinar de acordo com o disposto no Regimento Geral;

XXIII - superintender os trabalhos da Secretaria da Coordenação; e

XXIV - exercer outras competências inerentes às funções executivas de Coordenador de Curso.

Parágrafo único. Das decisões de Coordenador de Curso de Graduação cabem recursos, em face de razões de legalidade e de mérito, de acordo com o disposto no Regimento Geral.

Art. 37. Os Coordenadores de Curso serão eleitos pelos docentes, técnicos administrativos e pelos discentes de graduação dos cursos correspondentes, na forma do disposto neste Regimento Interno, e serão nomeados pelo Reitor para um mandato de dois anos, permitindo-se uma recondução.

Art. 38. Nos afastamentos do cargo de Coordenador de Curso de Graduação, a Coordenação será exercida por seu representante legal, observadas as disposições gerais pertinentes.

Art. 39. Nos impedimentos ou vacância do cargo de Coordenador de Curso de Graduação, a Coordenação será exercida por seu representante legal, assim permanecendo até a eleição e nomeação de novo Coordenador, a quem transmitirá a Coordenação.

Art. 40. Diretamente subordinada ao Coordenador do Curso haverá uma Secretaria da Coordenação do Curso de Graduação.

Art. 41. Haverá uma Coordenação de Estágio e Trabalho de Curso (CETC) sob supervisão funcional do Coordenador do Curso de Graduação.

§ 1º A CETC é o órgão responsável pelas atividades de estágio, obrigatório e não obrigatório, e trabalho de curso.

§ 2º As atividades do Coordenador do Estágio serão definidas em normas específicas, propostas pelo Colegiado do Curso e aprovadas pelo CONFAGEN.

Art. 42. Em relação aos estágios, são atribuições da CETC:

I - orientar, previamente ao início do estágio, o estudante quanto:

a) à formalização do estágio junto ao Setor de Estágio;



b) às leis e normas de estágio da UFU, obrigatório e não obrigatório, e do curso de graduação;

c) às obrigações da parte concedente; e

d) aos seus direitos e deveres junto à parte concedente e junto à UFU.

II - sugerir ou indicar o professor orientador;

III - aprovar, previamente ao início das atividades de estágio, a realização do mesmo, obrigatório ou não obrigatório, por meio do deferimento do plano de atividades e assinatura do termo de compromisso;

IV - supervisionar, receber, emitir e encaminhar a documentação dos processos de estágios ao Setor de Estágio da UFU;

V - convocar os estudantes, sempre que houver necessidade, a fim de esclarecer ou solucionar problemas atinentes ao estágio;

VI - esclarecer professores orientadores, estudantes e supervisores de estágio quanto à necessidade de apresentação do plano e do relatório de atividades de estágio;

VII - organizar e manter atualizado, permanentemente, o cadastro das atividades de estágios referente ao seu curso;

VIII - avaliar o relatório final de estágio obrigatório e o parecer final do orientador, estabelecendo sua aprovação ou reprovação;

IX - submeter ao Coordenador de Curso a avaliação final de cada estágio obrigatório;

X - manter comunicação com o Setor de Estágio da UFU e com o Coordenador de Curso para encaminhamento dos procedimentos relativos ao estágio;

XI - encaminhar uma via do relatório de atividades de estágio para o Setor de Estágio da UFU, após a assinatura do professor orientador e do supervisor de estágio;

XII - apresentar um relatório anual de suas atividades como coordenador de estágio ao Colegiado de Curso;

XIII - incentivar os alunos a iniciarem o estágio obrigatório dentro do prazo estabelecido na grade curricular;

XIV - emitir atestados de conclusão das disciplinas Estágio Supervisionado dos cursos de graduação da FAGEN;

XV - emitir declaração, para os professores, quanto à orientação de estágio;

XVI - elaborar planilhas e relatórios internos; e

XVII - criar e ou reformular documentos e processos necessários ao desenvolvimento da coordenação.

Parágrafo único. Os relatórios de atividades de estágio deverão ficar à disposição por dois anos na CETC.

Art. 43. Em relação ao Trabalho de Curso (TC), são atribuições da CETC:

I - orientar, previamente ao início do TC, o estudante quanto:

a) às normas pertinentes ao desenvolvimento do TC relativas a cada curso; e

b) à identificação da área de conhecimento a ser desenvolvida;

II - sugerir ou indicar o orientador, observando as linhas de pesquisa dos professores e os limites quantitativos de orientandos de TC por professor;

III - incentivar os alunos a iniciarem o TC dentro do prazo estabelecido na grade curricular dos cursos presenciais e a distância;



IV - emitir declaração, para os professores, de participação em bancas de TC;

V - encaminhar informação à coordenação de curso dos alunos aptos à colação oficial;

VI - elaborar planilhas e relatórios internos; e

VII - criar e ou reformular documentos e processos necessários ao desenvolvimento da coordenação.

Parágrafo único. A versão final dos trabalhos de curso deverá ficar à disposição por dois anos na CETC.

Art. 44. Compete à Secretaria da Coordenação do Curso de Graduação:

I - com relação ao NDE e ao Colegiado:

a) secretariar e elaborar as atas de reuniões;

b) realizar os serviços de editoração de resoluções, indicações, proposições e pareceres a serem apresentados;

c) promover a publicação dos atos e decisões;

d) organizar e manter atualizado o arquivo;

e) expedir as convocações, depois de autorizadas pelo presidente do órgão, e convocar os integrantes para as reuniões;

f) manter o controle da frequência dos membros;

g) preparar todos os demais expedientes necessários ao apoio administrativo; e

h) executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo órgão; e

II - com relação ao Coordenador:

a) preparar sua agenda e controlar o seu cumprimento;

b) expedir a correspondência, bem como providenciar a publicação e divulgação de atos oficiais;

c) protocolar e arquivar a correspondência recebida;

d) registrar e controlar a tramitação de processos, a utilização de fundos e a execução de convênios;

e) organizar e manter atualizados os arquivos referentes a correspondências, processos, fundos, convênios e atos oficiais;

f) registrar e controlar a tramitação de requerimentos de alunos;

g) coletar e organizar as informações e dados necessários à elaboração do Relatório Anual de Atividades do Curso;

h) coletar, organizar e encaminhar ao órgão competente, após aprovação do Coordenador, todas as informações sobre frequência, notas ou aproveitamento de estudos dos alunos;

i) levantar a relação dos alunos aptos a colar grau;

j) colaborar na elaboração do horário das aulas;

k) colaborar no processo de matrícula;

l) realizar os serviços de editoração de documentos;

m) auxiliar o Coordenador no encaminhamento e solução de assuntos relativos ao corpo discente; e

n) executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador.



Art. 45. A Secretaria da Coordenação do Curso de Graduação será exercida por um Secretário, nomeado pelo Reitor, por indicação do Coordenador.

Parágrafo único. Compete ao Secretário coordenar as atividades da Secretaria.

Art. 46. A Coordenação de Estágio será exercida por docente ou técnico administrativo de nível superior do quadro de pessoal da FAGEN, eleito pelo CONFAGEN e nomeado pelo Diretor da Unidade.

Parágrafo único. No desenvolvimento de suas atividades, o Coordenador do Estágio terá o auxílio da Secretaria da Coordenação de Curso.

CAPÍTULO VI DAS COORDENAÇÕES DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

Art. 47. As Coordenações de Programa de Pós-graduação *stricto sensu* serão constituídas por um Coordenador, membro efetivo do corpo docente da FAGEN e credenciado como professor do quadro permanente do programa, com título de doutor e por um Colegiado.

§ 1º A Coordenação contará com apoio técnico.

§ 2º A Coordenação contará com um substituto legal, membro efetivo do corpo docente da FAGEN e credenciado como professor do quadro permanente do Programa, com título de doutor, indicado dentre os membros pertencentes ao Colegiado, que atuará na ausência, impedimento ou afastamento do Coordenador.

Art. 48. Compõem os Colegiados de Programa:

I - o Coordenador do Programa, como seu Presidente;

II - quatro representantes do corpo docente do Programa, eleitos pelos seus pares, na forma do disposto neste Regimento Interno; e

III - um representante discente do Programa, eleito pelos seus pares, na forma do disposto neste Regimento Interno.

Art. 49. A orientação, a supervisão e a coordenação didáticas de cada Programa de Pós-graduação serão atribuições de um Colegiado, que terá as seguintes competências no âmbito de seu Programa e na seguinte ordem de prioridade:

I - cumprir e fazer cumprir as normas da Pós-graduação;

II - estabelecer as diretrizes didáticas;

III - elaborar proposta de organização e funcionamento do Programa, bem como de suas atividades correlatas;

IV - propor convênios, normas, procedimentos e ações;

V - convalidar créditos obtidos em outros programas e atividades de pós-graduação;

VI - aprovar o corpo de orientadores;

VII - aprovar a composição de bancas examinadoras;

VIII - estabelecer critérios para a distribuição de bolsas de estudos aos alunos;

IX - aprovar, acompanhar, avaliar e fiscalizar os planos de ensino das disciplinas;

X - promover sistematicamente e periodicamente avaliações do Programa;

XI - orientar e acompanhar a vida acadêmica, bem como proceder adaptações curriculares dos alunos do Programa;



XII - deliberar sobre requerimentos de alunos no âmbito de suas competências;

XIII - aprovar o horário de aulas;

XIV - aprovar os relatórios a serem enviados às agências de fomento; e

XV - aprovar o Relatório Anual de Atividades.

Art. 50. A orientação, a supervisão e a coordenação executivas das atividades de cada Programa de Pós-graduação serão atribuições de um coordenador, que terá as seguintes competências no âmbito de seu Programa:

I - convocar e presidir as reuniões do Colegiado;

II - cumprir e fazer cumprir as decisões do Colegiado;

III - representar o programa de Pós-graduação junto aos órgãos e instituições competentes;

IV - articular-se com a Pró-Reitoria competente para acompanhamento, execução e avaliação das atividades do Programa;

V - elaborar o Relatório Anual de Atividades;

VI - encaminhar ao Colegiado propostas de bancas examinadoras;

VII - encaminhar ao Colegiado candidaturas de docentes externos à UFU para compor o corpo de orientadores;

VIII - coordenar a matrícula dos alunos;

IX - distribuir bolsas de estudo aos alunos, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Colegiado;

X - supervisionar a remessa regular, ao órgão competente, de todas as informações sobre frequência, conceitos ou aproveitamento de estudos dos alunos;

XI - encaminhar ao órgão competente a relação dos alunos aptos a obter titulação;

XII - deliberar sobre requerimentos de alunos quando envolverem assuntos de rotina administrativa;

XIII - acompanhar a vida acadêmica dos alunos no que se refere aos limites de tempo mínimo e máximo de obtenção de título;

XIV - comunicar ao Diretor da Unidade competente, irregularidades cometidas pelos professores do Programa;

XV - administrar os recursos de convênios;

XVI - administrar e fazer as respectivas prestações de conta dos fundos que lhe sejam delegados; e

XVII - propor, em consonância com as Unidades Acadêmicas envolvidas, o horário de aulas.

Art. 51. Os Coordenadores de Programas de Pós-graduação deverão ser docentes da FAGEN, credenciados pelo Programa, portadores do título de doutor e serão escolhidos por todos os docentes, técnicos administrativos e pelos discentes de pós-graduação *stricto sensu* dos cursos correspondentes, na forma do disposto neste Regimento Interno, e serão nomeados pelo Reitor para um mandato de dois anos, permitindo-se uma recondução, conforme estabelecido no Regimento Interno da Unidade.

Art. 52. Nos afastamentos do cargo de Coordenador do Programa de Pós-graduação, a Coordenação será exercida por seu representante legal, observadas as disposições gerais pertinentes.



Art. 53. Nos impedimentos ou vacância do cargo de Coordenador do Programa de Pós-graduação, a Coordenação será exercida por seu representante legal, assim permanecendo até a eleição e nomeação de novo Coordenador, a quem transmitirá a Coordenação.

Art. 54. Diretamente subordinada ao Coordenador de Programa haverá uma Secretaria da Coordenação de Programa de Pós-graduação.

Art. 55. Compete à Secretaria de Coordenação de Programa de Pós-graduação:

I - com relação ao Colegiado:

- a) secretariar e elaborar as atas de reuniões;
- b) realizar os serviços de editoração dos anteprojetos de resoluções, indicações, proposições e pareceres a serem apresentados;
- c) promover a publicação dos atos e decisões;
- d) organizar e manter atualizado o arquivo;
- e) expedir as convocações, depois de autorizadas pelo Coordenador, bem como convocar seus integrantes para as reuniões;
- f) manter o controle da frequência dos membros do Colegiado;
- g) preparar todos os demais expedientes necessários ao apoio administrativo; e
- h) executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Colegiado do Programa; e

II - com relação ao Coordenador:

- a) preparar e assessorar a agenda do Coordenador;
- b) expedir a correspondência, bem como providenciar a publicação e a divulgação de atos oficiais;
- c) protocolar e arquivar a correspondência recebida;
- d) registrar e controlar a tramitação de processos, a utilização de fundos e a execução de convênios;
- e) organizar e manter atualizados os arquivos referentes a correspondências, processos, fundos, convênios e atos oficiais;
- f) registrar e controlar a tramitação de requerimentos de alunos;
- g) coletar e organizar as informações e dados necessários à elaboração do Relatório Anual de Atividades do Programa;
- h) coletar e organizar as informações e dados necessários à elaboração dos relatórios a serem enviados às agências de fomento;
- i) coletar, organizar e encaminhar ao órgão competente, após aprovação do Coordenador, todas as informações sobre frequência, notas ou aproveitamento de estudos dos alunos;
- j) levantar a relação dos alunos aptos a obter titulação;
- k) organizar e preparar as sessões destinadas às defesas de teses e dissertações;
- l) colaborar na elaboração do horário das aulas;
- m) colaborar no processo de matrícula dos alunos;
- n) realizar os serviços de editoração de documentos;
- o) auxiliar o Coordenador no encaminhamento e solução de assuntos relativos ao corpo discente; e



p) executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador.

Art. 56. A Secretaria da Coordenação de Programa de Pós-graduação será exercida por um Secretário, nomeado pelo Reitor, por indicação do Coordenador, e por um corpo de técnicos administrativos.

Parágrafo único. Compete ao Secretário gerenciar as atividades da Secretaria e dos demais técnicos administrativos nela lotados.

CAPÍTULO VII DA COORDENAÇÃO GERAL DOS CURSOS *LATO SENSU* – CGLS

Art. 57. A Coordenação Geral dos Cursos *lato sensu* (CGLS–FAGEN) é o órgão da FAGEN responsável por planejar, coordenar, organizar, orientar, assessorar, apoiar, supervisionar e divulgar as atividades dos cursos *lato sensu*, presenciais ou a distância, que atendam a editais ou advindos de iniciativas isoladas, desenvolvidas pela Unidade Acadêmica.

Art. 58. As ações *lato sensu*, presenciais ou a distância, consistem em cursos orientados pelos princípios básicos da educação permanente, tendo como objetivos:

- I - especializar, aperfeiçoar e atualizar graduados em nível superior;
- II - aprimorar o conhecimento para o melhor exercício da profissão; e
- III - permitir o domínio científico ou técnico de uma área limitada do saber.

Art. 59. A Coordenação Geral dos Cursos *lato sensu* (CGLS–FAGEN) será constituída:

- I - por um coordenador geral, servidor efetivo lotado na FAGEN, preferencialmente do corpo docente;
- II - pelos coordenadores proponentes dos cursos de pós-graduação *lato sensu*; e
- III - pelos técnicos administrativos envolvidos nos cursos de pós-graduação *lato sensu*.

§ 1º A Coordenação Geral dos Cursos *lato sensu* contará com um substituto legal, servidor efetivo lotado na FAGEN, preferencialmente do corpo docente, que atuará na ausência, impedimento ou afastamento do Coordenador Geral.

§ 2º O Coordenador da CGLS–FAGEN e o substituto legal deverão ser indicados pelo CONFAGEN, conforme o disposto neste Regimento Interno.

Art. 60. Compete à Coordenação Geral dos Cursos *lato sensu*:

I - planejar, coordenar, supervisionar, orientar, apoiar e divulgar as atividades da CGLS–FAGEN em consonância com os coordenadores proponentes e com as normas estabelecidas pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PROPP);

II - zelar pela qualidade e eficiência das atividades da CGLS–FAGEN;

III - promover a integração dos projetos de cursos de pós-graduação *lato sensu* da Unidade Acadêmica;

IV - manter o registro dos cursos *lato sensu* realizados pela Unidade Acadêmica.

V - estabelecer, juntamente com os coordenadores proponentes, os critérios relacionados à definição de retribuição pecuniária dos profissionais envolvidos nos cursos, quando houver, respeitando os limites estipulados pelos órgãos superiores da UFU; e

VI - propor regulamentos, normas e procedimentos que permitam desenvolver os cursos de pós-graduação *lato sensu* da Unidade Acadêmica.



Art. 61. Compete ao Coordenador Geral da CGLS–FAGEN:

- I - orientar os interessados em propor cursos de pós-graduação *lato sensu* no âmbito da FAGEN;
- II - encaminhar aos coordenadores proponentes dos cursos, quando aplicável, solicitações de ações relacionadas aos cursos *lato sensu* para análise e devidas providências;
- III - manter o CONFAGEN informado sobre o desenvolvimento dos cursos de pós-graduação *lato sensu*;
- IV - encaminhar anualmente o relatório consolidado das atividades dos cursos de pós-graduação *lato sensu* ao CONFAGEN para a análise e a aprovação;
- V - receber os projetos de criação e alteração dos cursos de pós-graduação *lato sensu* e, juntamente com o coordenador proponente, analisar a conformidade do projeto com as normas vigentes e encaminhá-lo aos órgãos competentes para os pareceres e as aprovações cabíveis;
- VI - zelar pelos equipamentos e materiais colocados à disposição dos cursos de pós-graduação *lato sensu*;
- VII - solicitar apoio aos órgãos da FAGEN para o desenvolvimento das atividades dos cursos;
- VIII - solicitar à Diretoria da PROPP, quando aplicável, a emissão de certificados e declarações em nome da UFU, referentes às atividades dos cursos de pós-graduação *lato sensu*;
- IX - representar a FAGEN em reuniões e órgãos relacionados às atividades da Coordenação Geral dos Cursos *lato sensu* por designação da Diretoria da Unidade Acadêmica;
- X - responder à Diretoria da FAGEN pelas atividades da CGLS–FAGEN;
- XI - submeter à Diretoria da FAGEN providências administrativas para o cumprimento das atividades da CGLS–FAGEN;
- XII - apresentar ao Conselho da Unidade relatório anual consolidado dos cursos *lato sensu*;
- XIII - encaminhar ao Setor de Apoio ao Bolsista da UFU o relatório mensal de frequência dos bolsistas que atuam na CGLS–FAGEN;
- XIV - realizar o processo de avaliação do curso, das disciplinas, dos docentes e discentes; e
- XV - realizar demais atividades necessárias ao funcionamento da CGLS–FAGEN.

Art. 62. Compete ao Coordenador Proponente do Curso de *lato sensu*:

- I - elaborar o projeto do curso de pós-graduação *lato sensu*, observando as resoluções, orientações e editais que tratam da temática;
- II - verificar a compatibilidade de carga horária, limite de horas e retribuição pecuniária dos docentes participantes do curso conforme legislação vigente;
- III - encaminhar o projeto ao Coordenador Geral da CGLS–FAGEN, que o enviará à PROPP para parecer conclusivo e posterior aprovação no CONFAGEN;
- IV - coordenar o processo de avaliação do curso, das disciplinas, do corpo docente e discente;
- V - submeter às instâncias competentes os relatórios parciais e final do curso de pós-graduação *lato sensu* para a análise, aprovação, registro e certificação;
- VI - acompanhar o desenvolvimento e os resultados do curso;
- VII - enviar relatório mensal de frequência dos alunos bolsistas à Secretaria da CGLS–FAGEN e demais órgãos competentes;
- VIII - comunicar à CGLS–FAGEN toda e qualquer alteração no projeto sob sua responsabilidade;



IX - supervisionar o trabalho de técnicos administrativos, bolsistas ou voluntários, bem como professores externos/visitantes/convidados vinculados aos cursos *lato sensu*;

X - participar das reuniões convocadas pela CGLS–FAGEN;

XI - elaborar relatório final do curso, incluindo a prestação de contas de projetos com financiamento interno e ou externo, e encaminhar à CGLS–FAGEN; e

XII - fornecer, quando solicitado, declarações de participação aos integrantes do curso durante a realização do projeto.

Art. 63. Compete à Secretaria da Coordenação Geral dos Cursos *lato sensu*:

I - com relação à Coordenação Geral:

- a) preparar e assessorar a agenda do Coordenador Geral;
- b) atender as demandas dos públicos interno e externo;
- c) secretariar e elaborar as atas de reuniões;
- d) expedir a correspondência, bem como providenciar a publicação e a divulgação de atos oficiais;
- e) protocolar e arquivar a correspondência recebida;
- f) registrar e controlar a tramitação de processos, a utilização de fundos e a execução de convênios;
- g) organizar e manter atualizados cadastros, sistemas e arquivos referentes a correspondências, processos, fundos, convênios, contratos e atos oficiais;
- h) registrar e controlar a abertura e o encerramento dos cursos *lato sensu*;
- i) coletar e organizar as informações e dados necessários à elaboração do relatório anual consolidado dos cursos *lato sensu*;
- j) encaminhar ao órgão competente, após aprovação do Coordenador Geral, todas as informações sobre frequência, notas ou aproveitamento de estudos dos alunos;
- k) assessorar a produção de material para o lançamento dos cursos e colaborar na divulgação dos mesmos;
- l - assessorar a promoção e a organização de eventos: aula inaugural, palestras, visitas técnicas, entre outros;

m) providenciar passagens, diárias e hospedagem para convidados;

n) receber e dar encaminhamento às demandas de alunos, docentes e coordenadores;

o) auxiliar o Coordenador Geral no encaminhamento e solução de assuntos relativos ao corpo discente;

p) comprar materiais e equipamentos;

q) controlar os recebimentos e providenciar os pagamentos relacionados aos cursos; e

r) executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador Geral; e

II - com relação aos Coordenadores proponentes:

a) assessorar as coordenações dos cursos;

b) registrar e controlar a tramitação de requerimentos de alunos;

c) coletar e organizar todas as informações sobre frequência, notas ou aproveitamento de estudos dos alunos dos cursos *lato sensu*;

d) levantar a relação dos alunos aptos a obter titulação;



- e) organizar e assessorar o processo seletivo, inscrever e matricular os candidatos;
- f) cadastrar os alunos nos sistemas internos e acompanhar a situação acadêmica dos alunos;
- g) dar suporte ao desenvolvimento do projeto pedagógico do curso (ementas, calendário, horário das aulas);
- h) organizar e controlar espaço físico, equipamentos e lanches;
- i) desenvolver planilhas de controle acadêmico, administrativo, financeiro, técnico e orçamentário;
- j) colaborar na edição e disponibilização de material didático dos cursos para os alunos;
- k) tomar as devidas providências em relação ao processo de avaliação do curso, das disciplinas, do corpo docente e discente; e
- l) assessorar a elaboração do relatório final do curso, incluindo a prestação de contas de projetos com financiamento interno e ou externo.

Parágrafo único. Compete ao Secretário da CGLS–FAGEN gerenciar as atividades da Secretaria.

Art. 64. Os recursos para o financiamento dos projetos de cursos *lato sensu* deverão ser decorrentes das respostas a editais, acordos, termos de cooperação mútua, parcerias, convênios, demanda externa, entre outras fontes conforme regulamentações vigentes.

Art. 65. O regimento interno da CGLS–FAGEN e suas alterações deverão ser aprovados pelo CONFAGEN.

Art. 66. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho da Unidade Acadêmica, em conformidade com a legislação em vigor.

CAPÍTULO VIII DAS COORDENAÇÕES DOS DEPARTAMENTOS DA FAGEN

Art. 67. Os Departamentos são os órgãos da FAGEN responsáveis pela organização de seu corpo docente e terão existência e estrutura de caráter acadêmico e administrativo.

Art. 68. Os Departamentos terão como responsável um coordenador, membro efetivo do corpo docente da FAGEN, com título de doutor, e contarão com apoio técnico.

Parágrafo único. Os Departamentos serão constituídos exclusivamente pelos docentes lotados na FAGEN, de acordo com suas especialidades e atuação em ensino, pesquisa, extensão e atividades administrativas.

Art. 69. Compete ao CONFAGEN a aprovação na alteração ou criação de outros departamentos.

Art. 70. São atribuições dos Departamentos, no âmbito de sua especialização:

- I - promover e desenvolver projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- II - promover e desenvolver cursos de pós-graduação *lato sensu*;
- III - promover e desenvolver cursos de extensão;
- IV - fazer a distribuição de atividades administrativas e de representação entre os docentes que integram o departamento;
- V - promover e desenvolver programas de iniciação científica envolvendo estudantes de graduação;



VI - promover e desenvolver programas de estágio que não estejam diretamente vinculados aos Cursos de Graduação;

VII - promover e desenvolver prestação de serviços especializados;

VIII - fazer designação de aulas ao pessoal docente que integra o Departamento;

IX - apresentar e discutir os Planos de Trabalho dos docentes do Departamento;

X - participar das discussões sobre os projetos pedagógicos dos Cursos de Graduação e Programas de Pós-graduação da FAGEN;

XI - fornecer propostas e pareceres sobre os componentes curriculares sob a responsabilidade do Departamento;

XII - adotar ou sugerir providências de ordem didática, científica e administrativa aconselháveis ao bom desenvolvimento dos trabalhos sob a responsabilidade do Departamento;

XIII - planejar e fornecer pareceres sobre o afastamento de docentes para fins de aperfeiçoamento;

XIV - definir as diretrizes gerais dos concursos públicos para docentes da área do departamento; e

XV - decidir sobre outras matérias e realizar outras atividades de sua competência, de acordo com demandas do Conselho da Unidade, da Diretoria da Unidade e órgãos superiores da UFU.

Art. 71. Compete aos Coordenadores de Departamentos:

I - orientar, supervisionar e coordenar as funções de seu departamento;

II - definir, juntamente com o departamento, e encaminhar as diretrizes gerais dos concursos públicos para contratação de docente no âmbito da especialidade de cada departamento;

III - convocar e presidir as reuniões do departamento;

IV - consolidar, encaminhar e relatar para o CONFAGEN os Planos de Trabalho dos docentes lotados no departamento;

V - consolidar e encaminhar para a Diretoria da Unidade a distribuição de disciplinas e horários dos docentes lotados no departamento referentes aos Cursos de Graduação e de Pós-graduação;

VI - representar o departamento no Conselho da Unidade, na Comissão Permanente dos Coordenadores de Departamento (CPCD) e em demandas institucionais específicas;

VII - informar os docentes do departamento a respeito dos assuntos institucionais e demandas específicas da Diretoria da Unidade e do Conselho da Unidade de interesse e competência do departamento;

VIII - atuar, em colaboração com a Diretoria da Unidade, para distribuir de forma equitativa as atividades administrativas e de representação entre os docentes lotados no departamento;

IX - distribuir atividades e propor comissões, metodologias e cronogramas de trabalho para a resolução de questões pertinentes ao departamento;

X - realizar a integração, juntamente com os demais docentes do departamento, e apoiar os docentes ingressantes;

XI - exercer voto de qualidade nas deliberações das reuniões do departamento; e

XII - decidir sobre outras matérias e realizar outras atividades de sua competência de acordo com demandas do Conselho da Unidade, da Diretoria da Unidade e órgãos superiores da UFU.

Art. 72. Os Coordenadores de Departamentos serão eleitos na forma em que dispõe este Regimento Interno.



**CAPÍTULO IX
DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA – CGP**

Art. 73. A Coordenação de Pesquisa (CGP–FAGEN) é o órgão da FAGEN responsável por planejar, coordenar, organizar, orientar, assessorar, apoiar, supervisionar e divulgar as atividades de pesquisa desenvolvidas pela FAGEN.

Art. 74. As ações de pesquisa visam à produção de conhecimento científico e tecnológico que reverta em benefício da comunidade e, ao mesmo tempo, propicie a formação de novos pesquisadores e a melhoria da qualidade de ensino de graduação e pós-graduação da instituição e da sociedade.

Art. 75. A CGP–FAGEN será constituída por um coordenador, membro efetivo do corpo docente da FAGEN, com título de doutor, e por um Colegiado de Pesquisa.

§ 1º O Coordenador de Pesquisa será definido na forma que dispõe este Regimento Interno.

§ 2º A Coordenação de Pesquisa contará com apoio técnico, que poderá atuar em outros órgãos da Unidade Acadêmica simultaneamente.

§ 3º A Coordenação de Pesquisa contará com um substituto legal, membro efetivo do corpo docente da FAGEN, com título de doutor, indicado dentre os membros pertencentes ao Colegiado de Pesquisa, que atuará na ausência, impedimento ou afastamento do Coordenador.

Art. 76. O Colegiado de Pesquisa terá a seguinte composição:

- I - o Coordenador de Pesquisa, como seu presidente;
- II - dois docentes, pertencentes ao corpo docente da FAGEN;
- III - um representante técnico-administrativo; e
- IV - um representante discente.

§ 1º A participação docente no Colegiado não poderá ser inferior a 60% do total de membros.

§ 2º Os membros do Colegiado serão aprovados pelo CONFAGEN.

Art. 77. Compete à CGP–FAGEN:

- I - estabelecer diretrizes e normas para as atividades de pesquisa na FAGEN;
- II - zelar pela qualidade e eficiência das atividades de pesquisa desenvolvidas na FAGEN;
- III - planejar, coordenar, supervisionar, orientar, apoiar e divulgar as atividades de pesquisa em consonância com a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PROPP);
- IV - estimular a formação de Núcleos e Grupos de Pesquisa, promovendo uma investigação de qualidade que contemple assuntos de relevância à instituição e à sociedade;
- V - fomentar o intercâmbio/parcerias institucionais e interinstitucionais, estimulando os contatos entre pesquisadores e o desenvolvimento de projetos em comum;
- VI - contribuir na organização de eventos científicos (congressos, simpósios, seminários) para divulgação dos resultados das pesquisas realizadas pelos docentes, discentes e técnicos administrativos da FAGEN;
- VII - auxiliar os Núcleos e Grupos de Pesquisa nos assuntos relativos à elaboração, coordenação e financiamento de projetos de pesquisa;
- VIII - analisar e aprovar a realização das atividades de pesquisa;
- IX - manter registro das atividades de pesquisa realizadas pela Unidade Acadêmica; e



X - apresentar ao Conselho da Unidade relatório anual de pesquisa.

Art. 78. Compete ao Colegiado de Pesquisa:

I - analisar e emitir parecer sobre as propostas de atividades de pesquisa da FAGEN;

II - analisar e emitir parecer sobre os relatórios finais dos projetos de pesquisa desenvolvidos pela FAGEN;

III - encaminhar seus pareceres para apreciação ao CONFAGEN;

IV - formular, propor e aprovar políticas de pesquisa;

V - propor critérios sobre a distribuição de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de ações de pesquisa;

VI - propor, alterar e avaliar normas definidoras das atividades de pesquisa; e

VII - deliberar sobre os casos omissos que envolverem assuntos da pesquisa no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. O Colegiado de Pesquisa se reunirá com a presença da maioria de seus membros e deliberará pelo voto da maioria dos presentes.

Art. 79. Compete ao Coordenador da CGP–FAGEN:

I - representar a FAGEN no Conselho de Pesquisa e Pós-graduação;

II - presidir o Colegiado de Pesquisa;

III - orientar os interessados em propor ação de pesquisa no âmbito da Unidade Acadêmica;

IV - quando aplicável, encaminhar aos professores que atuam em áreas afins e em órgãos de apoio as solicitações de ações de pesquisa para análise e providências;

V - encaminhar às instâncias competentes os relatórios das ações de pesquisa para a análise, aprovação, registro e certificação;

VI - receber as propostas de atividades de pesquisa e, juntamente com o Colegiado de Pesquisa, apreciar o projeto e apresentar parecer ao CONFAGEN;

VII - reportar e relatar os pareceres do Colegiado de Pesquisa ao CONFAGEN;

VIII - buscar a articulação das ações de pesquisa com outras atividades desenvolvidas na UFU e na sociedade;

IX - zelar pelos equipamentos e materiais colocados à disposição da CGP-FAGEN;

X - solicitar apoio aos órgãos da FAGEN;

XI - representar a FAGEN em reuniões e órgãos relacionados às atividades da Coordenação de Pesquisa por designação da Diretoria da Unidade Acadêmica;

XII - responder à Diretoria da FAGEN pelas atividades da Coordenação de Pesquisa;

XIII - submeter à Diretoria da FAGEN providências administrativas para o cumprimento das atividades da Coordenação de Pesquisa;

XIV - solicitar, dos coordenadores de Núcleos e Grupos de Pesquisa não vinculados aos Núcleos, o relatório anual das atividades de pesquisa desenvolvidas pelos mesmos;

XV - incentivar e coordenar convênios com outras entidades visando o desenvolvimento de pesquisas na FAGEN;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**



XVI - incentivar a publicação de livros e artigos de caráter didático, científico, que representem a produção dos técnicos, discentes e docentes da FAGEN; e

XVII - realizar demais atividades necessárias ao funcionamento da CGP-FAGEN.

Art. 80. Compete à Secretaria da Coordenação de Pesquisa:

I - com relação ao Colegiado:

- a) secretariar e elaborar as atas de reuniões colegiadas;
- b) realizar os serviços de registro dos projetos de pesquisa desenvolvidos na FAGEN;
- c) promover a publicação dos atos e decisões;
- d) organizar e manter atualizado os arquivos da Secretaria;
- e) expedir as convocações, depois de autorizadas pelo coordenador, bem como convocar seus integrantes para as reuniões;
- f) manter o controle da frequência dos membros nas reuniões;
- g) preparar todos os demais expedientes necessários ao apoio às atividades de pesquisa; e
- h) executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Colegiado de Pesquisa; e

II - com relação ao Coordenador de Pesquisa:

- a) preparar sua agenda e controlar o seu cumprimento;
- b) receber e expedir a correspondência, bem como providenciar a publicação e a divulgação de atos oficiais e de atividades de pesquisa;
- c) protocolar e arquivar a correspondência recebida;
- d) elaborar ata, registrar e controlar atividades necessárias à tramitação de processos, à utilização de fundos e à execução de convênios relacionados à Pesquisa;
- e) organizar e manter atualizados os arquivos referentes a correspondências, processos, fundos, convênios e atos oficiais;
- f) registrar e controlar a abertura e o encerramento das solicitações de atividades de pesquisa;
- g) coletar, organizar e encaminhar ao órgão competente, após aprovação do Coordenador, as informações sobre as ações de pesquisa dos Núcleos e Grupos de Pesquisa não vinculados aos Núcleos;
- h) auxiliar o Coordenador no encaminhamento e na solução de assuntos relativos aos Núcleos e Grupos de Pesquisa não vinculados aos Núcleos;
- i) realizar os serviços de editoração de documentos relacionados às ações de pesquisa;
- j) coletar e organizar as informações e dados necessários à elaboração do Relatório Anual de Atividades de Pesquisa da CGT-FAGEN; e
- k) executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador de Pesquisa.

Parágrafo único. Compete ao Secretário da CGP-FAGEN coordenar as atividades da Secretaria.

Art. 81. Compete ao Coordenador Proponente da Atividade de Pesquisa:

- I - elaborar o projeto de pesquisa, observando as resoluções, orientações e editais que tratam da temática;
- II - encaminhar o projeto de pesquisa para a CGP-FAGEN, a fim de ser emitido parecer de acompanhamento e orientação pelo Colegiado;



III - cadastrar e registrar as ações de pesquisa nos órgãos competentes e nos sistemas de registro da UFU;

IV - acompanhar o início, o desenvolvimento e os resultados do projeto;

V - encaminhar relatório mensal de frequência dos bolsistas ao Setor de Apoio ao Bolsista de Pesquisa;

VI - comunicar ao coordenador da CGP-FAGEN toda e qualquer alteração no projeto sob sua responsabilidade;

VII - supervisionar o trabalho de discentes bolsistas ou voluntários, bem como professores externos/visitantes/convidados vinculados às atividades de pesquisa;

VIII - participar das reuniões convocadas pelo Coordenador de Pesquisa da Unidade Acadêmica;

IX - elaborar relatório final da atividade que coordenou, incluindo a prestação de contas de projetos com financiamento interno e ou externo, e encaminhar à CGP-FAGEN; e

X - fornecer certificados de participação para cada integrante do projeto.

Parágrafo único. Os projetos de pesquisa submetidos e aprovados para atendimento a editais devem ser encaminhados à CGP-FAGEN para registro e os projetos de pesquisa de iniciativas isoladas devem ser encaminhados antecipadamente para aprovação do CONFAGEN.

Art. 82. Compete ao Diretor da FAGEN, de posse do parecer do Colegiado de Pesquisa, submeter a ação de pesquisa ao CONFAGEN para apreciação e aprovação.

Parágrafo único. Após a decisão do CONFAGEN, os responsáveis deverão dar andamento ao processo conforme normas da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PROPP) e outros órgãos competentes.

Art. 83. Os recursos para o financiamento dos programas e ou projetos de pesquisa deverão ser decorrentes das respostas a editais, acordos, termos de cooperação mútua, parcerias, convênios, entre outras fontes estabelecidas pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PROPP).

Art. 84. O regimento interno da CGP-FAGEN e suas alterações deverão ser aprovados pelo Conselho da Unidade.

Art. 85. Os casos omissos serão resolvidos pelo CONFAGEN, em conformidade com a legislação em vigor.

CAPÍTULO X DAS COORDENAÇÕES DE NÚCLEO DE PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 86. A FAGEN terá, em seu âmbito, a Coordenação de Núcleo de Pesquisa e Extensão com a atribuição de orientar, supervisionar e coordenar os projetos de pesquisa ou de extensão de um determinado grupo de docentes com pesquisas afins em áreas de conhecimento de atuação da Faculdade ou subáreas em que possam atuar interdisciplinarmente.

§ 1º Os Núcleos de Pesquisa e Extensão da FAGEN são órgãos que terão existência e estrutura de caráter exclusivamente acadêmico como previsto no Estatuto e Regimento Geral da UFU.

§ 2º Os Núcleos de Pesquisa e Extensão serão estruturados em linhas de pesquisa e grupos de pesquisa vinculados às linhas de pesquisa.

Art. 87. Compete aos Núcleos de Pesquisa e Extensão, no âmbito de sua área ou subárea de especialização, promover e desenvolver:

I - projetos de pesquisa ou de extensão;



II - cursos de pós-graduação *lato sensu*;

III - atividades de extensão;

IV - programas de Iniciação Científica envolvendo estudantes de graduação; e

V - programas de estágio que não estejam vinculados aos cursos de graduação.

Parágrafo único. Os Núcleos de Pesquisa e Extensão poderão, também, desenvolver projetos de ensino que não estejam diretamente vinculados aos Cursos de Graduação e aos Programas de Pós-graduação.

Art. 88. A Coordenação de Núcleo de Pesquisa e Extensão terá a seguinte estrutura:

I - Conselho;

II - Coordenador Geral;

III - Coordenador Adjunto; e

IV - Secretaria.

Art. 89. O Conselho representa o órgão máximo de deliberação do Núcleo de Pesquisa e Extensão, sendo constituído por todos os seus membros permanentes.

Parágrafo único. O Núcleo poderá ser composto por docentes, discentes, e técnicos administrativos da UFU e de outras instituições de ensino e por pesquisadores e profissionais com interesse e que desenvolvam atividades relacionadas à área ou subárea de conhecimento do Núcleo de Pesquisa e Extensão.

Art. 90. O Conselho será presidido pelo Coordenador Geral e reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo duas vezes por ano e, extraordinariamente, quando convocado pelo Coordenador Geral ou por requerimento assinado por no mínimo dois terços dos membros permanentes.

§ 1º A convocação sempre será feita por escrito, meio impresso ou eletrônico, com antecedência mínima de 72 horas.

§ 2º As reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho serão realizadas com no mínimo dois terços dos membros permanentes, em primeira convocação, e com qualquer número de membros permanentes em segunda convocação trinta minutos depois.

Art. 91. Cada Núcleo de Pesquisa e Extensão da FAGEN será coordenado por um docente efetivo da FAGEN, portador do título de doutor.

Art. 92. Compete ao Conselho do Núcleo de Pesquisa e Extensão:

I - aprovar o Regimento Interno do Núcleo e apreciar alterações propostas pelos seus membros;

II - eleger o Coordenador do Núcleo;

III - apreciar as prestações de contas apresentadas pelo Coordenador;

IV - decidir sobre a admissão ou o afastamento dos seus membros;

V - propor e conduzir a fusão, o desmembramento ou a dissolução do Núcleo de Pesquisa e Extensão;

VI - analisar a aderência dos projetos, atividades, cursos e programas propostos pelos membros permanentes às linhas de pesquisa e objetivos do Núcleo de Pesquisa e Extensão; e

VII - deliberar sobre casos omissos.

Parágrafo único. A admissão de participantes será realizada por meio de solicitação à Coordenação do Núcleo de Pesquisa e Extensão e aprovação pelo Conselho do Núcleo de Pesquisa e Extensão, devendo o



solicitante entregar cópia do *curriculum lattes* e carta de intenção, na qual devem constar seus objetivos de pesquisa e ou ações de extensão.

Art. 93. Ao Coordenador do Núcleo de Pesquisa e Extensão compete:

I - dirigir, orientar e coordenar as funções e atividades do Núcleo de Pesquisa e Extensão, observando a legislação e normas aplicáveis;

II - convocar e presidir as reuniões do Conselho do Núcleo de Pesquisa e Extensão;

III - articular relações acadêmicas com os demais Núcleos de Pesquisa e Extensão, com a Direção da FAGEN e com as coordenações dos cursos de graduação e Pós-graduação;

IV - encaminhar os projetos de pesquisa à Coordenação de Pesquisa;

V - encaminhar os projetos de extensão à Coordenação de Extensão (COEXT-FAGEN);

VI - encaminhar os projetos de cursos de Pós-graduação *lato sensu* à Coordenação *lato sensu*;

VII - encaminhar os projetos de ensino à Coordenação do Curso de Graduação;

VIII - representar o Núcleo de Pesquisa e de Extensão em reuniões convocadas pelas Coordenações de Pesquisa, de Extensão, de Graduação e *lato sensu* e outros órgãos ou instituições;

IX - representar o Núcleo de Pesquisa e Extensão em eventos e assuntos dentro dos limites de sua competência;

X - supervisionar os laboratórios relacionados com atividades de pesquisa e extensão do Núcleo;

XI - estabelecer parcerias com organizações públicas e privadas para a realização de trabalhos e estudos conjuntos, tanto de pesquisa como de extensão;

XII - realizar reuniões de estudo, discussões e debates pertinentes às suas linhas de pesquisa;

XIII - manter os membros do Núcleo de Pesquisa e Extensão informados, com a ajuda de todos os seus integrantes, sobre os projetos e ações propostos e em desenvolvimento pelo núcleo, bem como manter o grupo a par de toda informação de interesse específico do Núcleo, advinda das mais diferentes fontes;

XIV - divulgar os resultados parciais e ou finais das atividades e dos projetos de pesquisa, de extensão e de ensino realizados pelos membros do Núcleo.

XV - cumprir e fazer cumprir o Regimento do Núcleo;

XVI - fazer a gestão financeira e patrimonial do Núcleo;

XVII - prestar contas ao CONFAGEN anualmente;

XVIII - apresentar relatório das atividades do Núcleo para a Coordenação de Pesquisa e de Extensão;

XIX - manter controle de ingressos, afastamentos ou desligamentos de membros do Núcleo;

XX - avaliar e emitir parecer sobre ações que objetivem a obtenção de recursos;

XXI - propor e integrar comissões para tratar de assuntos relacionados ao Núcleo;

XXII - designar atividades a serem realizadas pelos membros do Núcleo;

XXIII - autorizar despesas e assinar documentos referentes às atividades do Núcleo;

XXIV - avaliar as ações desenvolvidas pelos membros do Núcleo;

XXV - promover convênios, acordos, contratos ou parcerias com pessoas físicas ou jurídicas, órgãos e entidades públicas ou privadas, observando a legislação e normas aplicáveis; e

XXVI - realizar demais atividades necessárias ao funcionamento do Núcleo.



Art. 94. Ao Coordenador Adjunto do Núcleo compete:

- I - auxiliar o Coordenador em todas as suas atribuições; e
- II - substituir o Coordenador em suas faltas, afastamentos e ou impedimentos legais.

Art. 95. À Secretaria do Núcleo compete:

- I - com relação ao Conselho:
 - a) organizar e manter a movimentação de correspondências;
 - b) secretariar e elaborar as atas das reuniões da Coordenação Geral e do Conselho;
 - c) expedir as convocações, depois de autorizadas pelo Coordenador, bem como convocar seus integrantes para as reuniões;
 - d) realizar os serviços de registro dos projetos de pesquisa, extensão e ensino desenvolvidos no Núcleo;
 - e) promover a publicação dos atos e decisões;
 - f) organizar e manter atualizado os arquivos da Secretaria;
 - g) manter o controle da frequência dos membros nas reuniões;
 - h) preparar todos os demais expedientes necessários ao apoio das atividades do Núcleo; e
 - i) executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Conselho; e
- II - com relação ao Coordenador do Núcleo:
 - a) preparar sua agenda e controlar o seu cumprimento;
 - b) receber e expedir a correspondência, bem como providenciar a publicação e a divulgação de atos oficiais e de atividades do Núcleo;
 - c) protocolar e arquivar as correspondências recebidas e expedidas;
 - d) elaborar ata, registrar e controlar atividades necessárias à tramitação de processos, à utilização de fundos e à execução de convênios relacionados ao Núcleo;
 - e) organizar e manter atualizados os arquivos referentes a correspondências, processos, fundos, convênios e atos oficiais;
 - f) registrar e controlar a abertura e o encerramento das solicitações de atividades do Núcleo;
 - g) coletar, organizar e encaminhar ao órgão competente, após aprovação do Coordenador, as informações sobre as ações do Núcleo e dos Grupos de Pesquisa vinculados ao Núcleo;
 - h) auxiliar o Coordenador no encaminhamento e na solução de assuntos relativos ao Núcleo e aos Grupos de Pesquisa vinculados ao Núcleo;
 - i) realizar os serviços de editoração de documentos relacionados às ações do Núcleo;
 - j) coletar e organizar as informações e os dados necessários à elaboração do Relatório Anual de Atividades do Núcleo; e
 - k) executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador do Núcleo.

Art. 96. A constituição de um Núcleo será deliberada pelo CONFAGEN, mediante apresentação de um regimento interno do Núcleo e de um projeto de criação, o qual deverá conter, pelo menos, as seguintes informações:

- I - denominação do Núcleo;



II - especificação da(s) área(s) ou subáreas de conhecimento em que desenvolverá suas atividades;

III - relação dos membros permanentes que comporão o Núcleo;

IV - projetos de pesquisa, de extensão, de ensino e de cursos de pós-graduação *lato sensu* que desenvolvem ou pretendem desenvolver;

V - programas de iniciação científica envolvendo estudantes de graduação, que desenvolvem ou pretendem desenvolver; e

VI - justificativas de que as atividades de pesquisa e de extensão do Núcleo serão mais pertinentes e mais produtivas do que as realizadas no conjunto de Núcleos já existentes.

Parágrafo único. Para criação e manutenção de um Núcleo é necessário que, pelo menos, três docentes do quadro efetivo da FAGEN estejam vinculados a ele.

Art. 97. São direitos dos membros permanentes do Núcleo:

I - compor o Conselho do Núcleo;

II - ser informado sobre as atividades do Núcleo;

III - participar dos eventos realizados pelo Núcleo;

IV - propor ações que possam ser realizadas pelo Núcleo, mediante aprovação do Conselho;

V - participar e manifestar suas opiniões nas reuniões do Núcleo;

VI - receber certificados relativos à participação nos cursos e eventos promovidos pelo Núcleo, observando-se o cumprimento de no mínimo 75% de frequência; e

VII - outros direitos estabelecidos em Regimento Interno do Núcleo.

Art. 98. São deveres dos membros permanentes do Núcleo:

I - cumprir o Regimento;

II - acatar as decisões tomadas pelo Conselho do Núcleo e pelos coordenadores do Núcleo;

III - cumprir com suas funções zelando pelo bom andamento das atividades;

IV - zelar pelo patrimônio do Núcleo;

V - encaminhar o pedido de afastamento temporário à Coordenação do Núcleo, justificando por escrito o motivo de seu afastamento;

VI - encaminhar o pedido de seu desligamento à Coordenação, caso não haja o interesse em dar continuidade à sua participação, mediante a conclusão de suas atividades dentro do Núcleo; e

VII - outros deveres estabelecidos em Regimento Interno do Núcleo.

Art. 99. O Coordenador do Núcleo será eleito pelo Conselho para um mandato de dois anos, permitindo-se reconduções sucessivas.

Art. 100. Um mesmo docente poderá participar de mais de um Núcleo de Pesquisa e Extensão, simultaneamente, de acordo com suas áreas de atuação, dentro da FAGEN.

Art. 101. Qualquer membro permanente poderá ser desligado do Núcleo pelo não cumprimento de seu Regimento Interno, cabendo ao membro permanente o direito de encaminhar recurso ao CONFAGEN no prazo de dois dias úteis.



Art. 102. Os Núcleos poderão ser criados, reestruturados, fundidos ou extintos, pelo CONFAGEN, que analisará os pareceres dos Colegiados de Pesquisa, de Extensão, e dos Cursos de Graduação da FAGEN.

Art. 103. O CONFAGEN deliberará a respeito das demais normas de organização e funcionamento dos Núcleos da FAGEN.

CAPÍTULO XI DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO – COEXT

Art. 104. A Coordenação de Extensão (COEXT–FAGEN) é o órgão da FAGEN responsável por planejar, coordenar, organizar, orientar, assessorar, apoiar, supervisionar e divulgar as atividades de extensão desenvolvidas pela Unidade Acadêmica.

Art. 105. As ações de extensão são classificadas em programas, projetos, cursos, eventos, prestação de serviços, publicações e outros produtos acadêmicos desenvolvidos nas áreas temáticas de: comunicação, cultura, direitos humanos e justiça, educação, meio ambiente, saúde, tecnologia e produção e trabalho, e outras conforme normas da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC) e Conselho de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis (CONSEX).

Parágrafo único. As atividades de prestação de serviço na Empresa Júnior poderão ser consideradas atividades extensionistas da FAGEN.

Art. 106. A COEXT–FAGEN será constituída por um Coordenador, membro efetivo do corpo docente da Unidade Acadêmica, com título de doutor, e por um Colegiado de Extensão.

§ 1º O Coordenador de Extensão será definido na forma que dispõe este Regimento Interno.

§ 2º A Coordenação de Extensão contará com apoio técnico, que poderá atuar em outros órgãos da FAGEN simultaneamente.

§ 3º A Coordenação de Extensão contará com um substituto legal, membro efetivo do corpo docente da FAGEN, com título de doutor, indicado dentre os membros pertencentes ao Colegiado de Extensão, que atuará na ausência, impedimento ou afastamento do Coordenador.

Art. 107. O Colegiado de Extensão terá a seguinte composição:

- I - o Coordenador de Extensão, como seu presidente;
- II - dois docentes indicados por seus pares, pertencentes ao corpo docente efetivo da FAGEN;
- III - um representante técnico-administrativo indicado por seus pares; e
- IV - um representante discente indicado por seus pares.

§ 1º A participação docente no Colegiado não poderá ser inferior a 60% do total de membros.

§ 2º Os membros do Colegiado serão aprovados pelo CONFAGEN.

Art. 108. Compete à COEXT–FAGEN:

I - planejar, coordenar, supervisionar, orientar, apoiar e divulgar as atividades de extensão em consonância com a PROEXC;

II - zelar pela qualidade e eficiência das atividades de extensão desenvolvidas na FAGEN;

III - analisar e aprovar a realização das atividades de extensão;

IV - promover integração dos projetos de extensão da FAGEN;



V - manter registro das atividades de extensão realizadas pela FAGEN;

VI - apresentar relatório anual de extensão ao CONFAGEN;

VII - estudar e propor normas relativas à distribuição de honorários entre os profissionais envolvidos; e

VIII - propor normas e resoluções que permitam melhorar as atividades de extensão da FAGEN.

Art. 109. Compete ao Colegiado de Extensão:

I - analisar e emitir parecer sobre as propostas de atividades de extensão da FAGEN;

II - analisar e emitir parecer sobre os relatórios finais dos projetos de extensão desenvolvidos pela FAGEN;

III - encaminhar seus pareceres para apreciação ao CONFAGEN;

IV - formular, propor e aprovar políticas de extensão;

V - propor critérios sobre a distribuição de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de ações extensionistas;

VI - propor, alterar e avaliar normas definidoras das atividades de extensão; e

VII - deliberar sobre os casos omissos que envolverem assuntos da extensão no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. O Colegiado de Extensão se reunirá com a presença da maioria de seus membros e deliberará pelo voto da maioria dos presentes.

Art. 110. Compete ao Coordenador da COEXT-FAGEN:

I - representar a FAGEN no Conselho de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis (CONSEX);

II - presidir o Colegiado de Extensão;

III - orientar os interessados em propor ação extensionista no âmbito da FAGEN;

IV - quando aplicável, encaminhar aos professores que atuam em áreas afins e em órgãos de apoio as solicitações de ações de extensão para análise e providências;

V - receber as propostas de atividades de extensão e, juntamente com o Colegiado de Extensão, apreciar o projeto;

VI - encaminhar o projeto para a direção da FAGEN, com o parecer e a aprovação do Colegiado da COEXT-FAGEN;

VII - reportar e relatar os pareceres ao CONFAGEN;

VIII - registrar, no sistema disponibilizado pela PROEX, o parecer emitido pelo Colegiado de Extensão sobre as propostas de atividades de extensão e relatórios finais da FAGEN;

IX - buscar a articulação das ações de extensão com outras atividades desenvolvidas na UFU e na sociedade;

X - zelar pelos equipamentos e materiais colocados à disposição para a realização das ações de extensão;

XI - solicitar apoio aos órgãos da FAGEN para as atividades de extensão;

XII - aprovar, no sistema disponibilizado pela PROEX, a emissão de certificado das ações de extensão da FAGEN;



XIII - representar a FAGEN em reuniões e órgãos relacionados às atividades da Coordenação de Extensão por designação da Diretoria da FAGEN;

XIV - responder à Diretoria da FAGEN pelas atividades da Coordenação de Extensão;

XV - submeter à Diretoria da FAGEN providências administrativas para o cumprimento das atividades da Coordenação de Extensão;

XVI - solicitar aos coordenadores de Núcleos e Grupos de Pesquisa não vinculados aos Núcleos o relatório anual das atividades de extensão desenvolvidas pelos mesmos; e

XVII - realizar demais atividades necessárias ao funcionamento da COEXT-FAGEN.

Art. 111. Compete à Secretaria da Coordenação de Extensão:

I - com relação ao Colegiado:

- a) secretariar e elaborar as atas de reuniões;
- b) realizar os serviços de registro dos projetos de extensão desenvolvidos na FAGEN;
- c) promover a publicação dos atos e decisões colegiadas;
- d) organizar e manter atualizado os arquivos da Secretaria;
- e) expedir as convocações, depois de autorizadas pelo Coordenador, bem como convocar seus integrantes para as reuniões;
- f) manter o controle da frequência dos membros nas reuniões;
- g) preparar todos os demais expedientes necessários ao apoio às atividades de extensão; e
- h) executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Colegiado de Extensão; e

II - com relação ao Coordenador de Extensão:

- a) preparar sua agenda e controlar o seu cumprimento;
- b) receber e expedir a correspondência, bem como providenciar a publicação e a divulgação de atos oficiais e de atividades de extensão;
- c) protocolar e arquivar a correspondência recebida;
- d) elaborar ata, registrar e controlar atividades necessárias à tramitação de processos, à utilização de fundos e à execução de convênios relacionados à extensão;
- e) organizar e manter atualizados os arquivos referentes a correspondências, processos, fundos, convênios e atos oficiais;
- f) registrar e controlar a abertura e o encerramento das solicitações de atividades de extensão;
- g) coletar, organizar e encaminhar ao órgão competente, após aprovação do Coordenador, as informações sobre as ações de extensão dos Núcleos e Grupos de Pesquisa não vinculados aos Núcleos;
- h) auxiliar o Coordenador no encaminhamento e na solução de assuntos relativos aos Núcleos e Grupos de Pesquisa não vinculados aos Núcleos;
- i) realizar os serviços de editoração de documentos relacionados às ações de extensão;
- j) coletar e organizar as informações e dados necessários à elaboração do Relatório Anual de Atividades de Extensão da COEXT-FAGEN; e
- k) executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador.

Parágrafo único. Compete ao Secretário da COEXT-FAGEN coordenar as atividades da Secretaria.



Art. 112. Compete ao Coordenador proponente da atividade de extensão:

I - elaborar o projeto de extensão, observando as resoluções, orientações e editais que tratam da temática;

II - encaminhar o projeto de extensão para a COEXT-FAGEN, a fim de ser emitido parecer de acompanhamento e orientação pelo Colegiado;

III - cadastrar e registrar as ações de extensão no Sistema de Informação de Extensão, e outros órgãos competentes, para apreciação do CONFAGEN e ou órgão administrativo;

IV - acompanhar a implementação, o desenvolvimento, a execução e os resultados do projeto;

V - encaminhar relatório mensal de frequência dos bolsistas ao Setor de Apoio ao Bolsista de Extensão;

VI - comunicar ao coordenador da COEXT-FAGEN toda e qualquer alteração no projeto sob sua responsabilidade;

VII - supervisionar o trabalho de discentes bolsistas ou voluntários, bem como professores externos/visitantes/convidados vinculados às atividades de extensão;

VIII - participar das reuniões convocadas pelo Coordenador de Extensão da FAGEN;

IX - elaborar e cadastrar Relatório Final da atividade que coordenou, incluindo a prestação de contas de projetos com financiamento interno e ou externo, no Sistema de Informação de Extensão, para apreciação do CONFAGEN e ou órgão administrativo; e

X - formalizar, quando houver e observada a legislação pertinente, a participação de membros da sociedade extrauniversitária ou de estudantes de outras instituições de ensino, públicas e privadas, nas ações propostas.

Parágrafo único. Os projetos de extensão submetidos e aprovados para atendimento a editais devem ser encaminhados à COEXT-FAGEN para registro e os projetos de extensão de iniciativas isoladas devem ser encaminhados antecipadamente para aprovação do CONFAGEN.

Art. 113. Compete ao Diretor da FAGEN emitir parecer deliberativo e ou encaminhar a Proposta de Ação e o Relatório Final da atividade extensionista para o Colegiado de Extensão e o CONFAGEN para apreciação e deferimento.

Parágrafo único. Após a decisão do CONFAGEN, os responsáveis deverão dar andamento ao processo conforme normas da PROEXC, do CONSEX e outros órgãos competentes.

Art. 114. Os recursos para o financiamento dos programas e ou projetos de extensão deverão ser decorrentes das respostas a editais, acordos, termos de cooperação mútua, parcerias, convênios, entre outras fontes estabelecidas pela PROEXC e CONSEX.

Parágrafo único. Os projetos de extensão remunerados deverão estar em consonância com as resoluções dos órgãos superiores da UFU e a legislação vigente.

Art. 115. O Regimento Interno da COEXT-FAGEN e suas alterações deverão ser aprovados pelo CONFAGEN.

Art. 116. Os casos omissos serão resolvidos pelo CONFAGEN, em conformidade com a legislação em vigor.



CAPÍTULO XII
DA COORDENAÇÃO DO *INTERNATIONAL OFFICE*

Art. 117. A Coordenação do *International Office* é o órgão da FAGEN responsável por planejar, coordenar, organizar, orientar, assessorar, apoiar, supervisionar e divulgar as atividades de internacionalização desenvolvidas pela Unidade Acadêmica.

Art. 118. As ações de internacionalização podem ser classificadas em eventos, cursos, programas, projetos, mobilidade/intercâmbio, visitas, cooperação internacional, convênios, projetos de pesquisas, publicações e outros produtos acadêmicos desenvolvidos no âmbito da Unidade Acadêmica e conforme normas da Diretoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais (DRII/UFU).

Art. 119. O *International Office* será constituído por um coordenador, membro efetivo do corpo docente da FAGEN, com título de doutor; e por um colegiado do *International Office*.

§ 1º O Coordenador do *International Office* será definido na forma que dispõe este Regimento Interno.

§ 2º O *International Office* contará com apoio técnico, que poderá atuar em outros órgãos da Unidade Acadêmica simultaneamente.

§ 3º A Coordenação do *International Office* contará com um substituto legal, membro efetivo do corpo docente da FAGEN, com título de doutor, indicado dentre os membros pertencentes ao colegiado do *International Office*, que atuará na ausência, impedimento ou afastamento do Coordenador.

Art. 120. O Colegiado do *International Office* terá a seguinte composição:

I - o Coordenador do *International Office*, como seu presidente;

II - dois docentes, pertencentes ao corpo docente efetivo da FAGEN;

III - um representante técnico-administrativo; e

IV - um representante discente.

§ 1º A participação docente no Colegiado do *International Office* não poderá ser inferior a 60% do total de membros.

§ 2º Os membros do colegiado serão aprovados pelo CONFAGEN.

Art. 121. Compete à Coordenação do *International Office*:

I - planejar, coordenar, supervisionar, orientar, apoiar e divulgar as atividades e ações de internacionalização na FAGEN em consonância com a DRII/UFU;

II - zelar pela qualidade e eficiência das atividades de internacionalização desenvolvidas na FAGEN;

III - apoiar, deliberar e acompanhar a realização das atividades de internacionalização;

IV - promover a integração dos projetos e das ações de internacionalização da FAGEN ou que envolvam a FAGEN;

V - manter registro das atividades e das ações de internacionalização realizadas pela FAGEN;

VI - apresentar ao CONFAGEN relatório anual de internacionalização; e

VII - propor normas, atividades e resoluções que permitam melhorar a internacionalização da FAGEN.

Art. 122. Compete ao Colegiado do *International Office*:



I - analisar e emitir parecer sobre as propostas de atividades de internacionalização e de interinstitucionalização da FAGEN;

II - analisar e emitir parecer sobre os relatórios finais dos projetos e das atividades relacionados à internacionalização desenvolvidos pela FAGEN;

III - formular, propor e aprovar políticas de internacionalização e de interinstitucionalização;

IV - encaminhar para apreciação seus pareceres ao CONFAGEN;

V - propor e aprovar critérios sobre a distribuição de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de ações de internacionalização e de interinstitucionalização;

VI - propor, alterar e avaliar normas definidoras das atividades de internacionalização e de interinstitucionalização; e

VII - deliberar sobre os casos omissos que envolverem assuntos de internacionalização e de interinstitucionalização no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. O Colegiado do *International Office* se reunirá com a presença da maioria de seus membros e deliberará pelo voto da maioria dos presentes.

Art. 123. Compete ao Coordenador do *International Office*:

I - representar a FAGEN junto à DRII/UFU;

II - presidir o Colegiado do *International Office*;

III - orientar os interessados em propor ação de internacionalização e de interinstitucionalização no âmbito da FAGEN;

IV - quando aplicável, encaminhar aos professores que atuam em áreas afins e em órgãos de apoio as solicitações de ações de internacionalização e de interinstitucionalização para análise e providências;

V - receber as propostas de atividades e os relatórios das ações de internacionalização e de interinstitucionalização e, juntamente com o Colegiado, apreciar o projeto e apresentar parecer ao CONFAGEN;

VI - reportar e relatar os pareceres do Colegiado do *International Office* ao CONFAGEN;

VII - buscar a articulação das ações de internacionalização e de interinstitucionalização com outras atividades desenvolvidas na UFU e na sociedade;

VIII - zelar pelos equipamentos e materiais colocados à disposição para a realização das ações de internacionalização e de interinstitucionalização;

IX - solicitar apoio aos órgãos da FAGEN;

X - por designação da Diretoria da FAGEN, representar a FAGEN em reuniões e órgãos relacionados às atividades da Coordenação do *International Office*;

XI - responder à Diretoria da FAGEN pelas atividades da Coordenação do *International Office*;

XII - submeter à Diretoria da FAGEN providências administrativas para o cumprimento das atividades da Coordenação do *International Office*; e

XIII - realizar demais atividades necessárias ao funcionamento do *International Office*.

Art. 124. Compete à Secretaria do *International Office*:

I - com relação ao Colegiado:

a) secretariar e elaborar as atas de reuniões;



b) realizar os serviços de registro das ações de internacionalização e de interinstitucionalização desenvolvidas na FAGEN;

c) promover a publicação dos atos e decisões colegiadas;

d) organizar e manter atualizado os arquivos da Secretaria;

e) expedir as convocações, depois de autorizadas pelo coordenador, bem como convocar seus integrantes para as reuniões;

f) manter o controle da frequência dos membros nas reuniões;

g) preparar todos os demais expedientes necessários ao apoio às atividades de internacionalização e de interinstitucionalização; e

h) executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Colegiado do *International Office*; e

II - com relação ao Coordenador do *International Office*:

a) preparar sua agenda e controlar o seu cumprimento;

b) receber e expedir a correspondência, bem como providenciar a publicação e a divulgação de atos oficiais e de atividades de internacionalização e de interinstitucionalização;

c) protocolar e arquivar a correspondência recebida;

d) elaborar ata, registrar e controlar atividades necessárias à tramitação de processos, à utilização de fundos e à execução de convênios relacionados a Relações Internacionais e de Interinstitucionais;

e) organizar e manter atualizados os arquivos referentes a correspondências, processos, fundos, convênios e atos oficiais;

f) registrar e controlar a abertura e o encerramento das solicitações de atividades de internacionalização e de interinstitucionalização;

g) coletar, organizar e encaminhar ao órgão competente, após aprovação do Coordenador, as informações sobre as ações de internacionalização e de interinstitucionalização;

h) auxiliar o Coordenador no encaminhamento e na solução de assuntos relativos a internacionalização e de interinstitucionalização;

i) realizar os serviços de editoração de documentos relacionados às ações de internacionalização e de interinstitucionalização;

j) coletar e organizar as informações e dados necessários à elaboração do Relatório Anual de Atividades de internacionalização e de interinstitucionalização do *International Office*.

k) executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador.

Parágrafo único. Compete ao Secretário do *International Office* coordenar as atividades da Secretaria.

Art. 125. Compete ao proponente de atividade de Relações Internacionais e Interinstitucionais:

I - elaborar o projeto ou proposta de ação de internacionalização e de interinstitucionalização, observando as resoluções, orientações e editais que tratam da temática;

II - apresentar e encaminhar as propostas de internacionalização e de interinstitucionalização para a Coordenação do *International Office*, tempestivamente, a fim de ser emitido parecer de acompanhamento e orientação pelo Colegiado;

III - cadastrar e registrar as ações de internacionalização e de interinstitucionalização nos órgãos competentes e nos sistemas de registro da UFU, após a aprovação pelo *International Office* e pelo CONFAGEN;

IV - acompanhar o início, o desenvolvimento e os resultados do projeto;



V - comunicar ao Coordenador do *International Office* toda e qualquer alteração no projeto sob sua responsabilidade;

VI - supervisionar o trabalho de discentes bolsistas ou voluntários, bem como professores externos/visitantes/convidados vinculados às atividades de internacionalização e de interinstitucionalização do projeto proposto;

VII - participar das reuniões convocadas pelo Coordenador do *International Office* da Unidade Acadêmica; e

VIII - elaborar relatório final da atividade que coordenou, incluindo a prestação de contas de projetos com financiamento interno e ou externo, e encaminhar à Coordenação do *International Office*.

Art. 126. Os recursos para o financiamento dos programas e ou projetos de internacionalização deverão ser decorrentes das respostas a editais, acordos, termos de cooperação mútua, parcerias, convênios e outras fontes estabelecidas pela DRII/UFU.

Art. 127. O regimento interno do *International Office* e suas alterações deverão ser aprovados pelo Conselho da Unidade.

Art. 128. Compete ao Diretor da FAGEN, de posse do parecer do Colegiado do *International Office*, submeter a ação de internacionalização e de interinstitucionalização ao CONFAGEN para apreciação e aprovação.

Parágrafo único. Após a decisão do CONFAGEN, os responsáveis deverão dar andamento ao processo conforme normas da DRII/UFU e outros órgãos competentes.

Art. 129. Os casos omissos serão resolvidos pelo CONFAGEN, em conformidade com a legislação em vigor.

CAPÍTULO XIII DA COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIAS DE EDUCAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO E COMUNICAÇÃO – CTEPEC

Art. 130. A Coordenação de Tecnologias de Educação, Pesquisa, Extensão e Comunicação (CTEPEC–FAGEN), é o órgão da FAGEN responsável por planejar, coordenar, organizar, orientar, assessorar, apoiar e supervisionar as atividades tecnológicas de educação, pesquisa, extensão, comunicação e ensino à distância desenvolvidas pela FAGEN.

Art. 131. As atividades tecnológicas de educação, pesquisa, extensão, comunicação e ensino à distância podem ser classificadas em eventos, cursos, bancas, webconferências, reuniões virtuais, aulas ministradas na modalidade à distância, laboratórios de informática, atualização de websites e divulgação das informações e relatórios institucionais para a comunidade da FAGEN no seu âmbito.

Art. 132. A CTEPEC–FAGEN será constituída por um Coordenador, membro efetivo do corpo docente da FAGEN, com título de doutor, e por um corpo técnico e administrativo.

§ 1º O Coordenador da CTEPEC–FAGEN será definido na forma que dispõe este Regimento Interno.

§ 2º A CTEPEC–FAGEN contará com apoio técnico, que poderá atuar em outros órgãos da Unidade Acadêmica simultaneamente.

§ 3º A CTEPEC–FAGEN contará com um substituto legal, membro efetivo do corpo docente da FAGEN, com título de doutor, indicado pelo CONFAGEN, que atuará na ausência, impedimento ou afastamento do Coordenador.



Art. 133. Compete à Coordenação de Tecnologias de Educação, Pesquisa, Extensão e Comunicação:

I - planejar, coordenar, organizar, orientar, assessorar, apoiar e supervisionar as atividades tecnológicas de educação, pesquisa, extensão, comunicação e ensino à distância na FAGEN em consonância com o Regimento Geral da UFU;

II - zelar pela qualidade e eficiência das atividades tecnológicas desenvolvidas na FAGEN;

III - apoiar, deliberar e acompanhar a realização das atividades tecnológicas de educação, pesquisa, extensão, comunicação e ensino à distância;

IV - promover a integração dos projetos e das atividades tecnológicas da FAGEN ou que envolvam a FAGEN;

V - manter registro das atividades tecnológicas de educação, pesquisa, extensão, comunicação e ensino à distância realizadas pela FAGEN;

VI - apresentar ao CONFAGEN relatório anual das atividades tecnológicas desenvolvidas na FAGEN; e

VII - propor normas, atividades e resoluções que permitam melhorar as atividades tecnológicas de educação, pesquisa, extensão, comunicação e ensino à distância da Unidade Acadêmica.

Art. 134. Compete ao Coordenador da CTEPEC–FAGEN:

I - representar a FAGEN junto à UFU em assuntos relacionados às tecnologias de educação, pesquisa, extensão, comunicação e ensino à distância;

II - orientar os interessados em propor atividades tecnológicas de educação, pesquisa, extensão, comunicação e ensino à distância no âmbito da FAGEN;

III - quando aplicável, encaminhar aos professores que atuam em áreas afins e em órgãos de apoio as solicitações de atividades tecnológicas de educação, pesquisa, extensão, comunicação e ensino à distância para análise e providências;

IV - receber dos proponentes das atividades tecnológicas o cronograma e as necessidades de infraestrutura e apoio técnico para o desenvolvimento das atividades;

V - buscar a articulação das atividades tecnológicas de educação, pesquisa, extensão, comunicação e ensino à distância com outras atividades desenvolvidas na UFU e na sociedade;

VI - zelar pelos equipamentos e materiais colocados à disposição para a realização das atividades tecnológicas de educação, pesquisa, extensão, comunicação e ensino à distância;

VII - solicitar apoio aos órgãos da FAGEN, à Diretoria de Comunicação Social (DIRCO), Vila Digital, Centro de Educação a Distância (CEaD) e outros órgãos da UFU;

VIII - representar a FAGEN, por designação da Diretoria da FAGEN, em reuniões e órgãos relacionados às atividades da CTEPEC–FAGEN;

IX - responder à Diretoria da FAGEN pela coordenação das atividades tecnológicas desenvolvidas na FAGEN;

X - submeter à Diretoria da FAGEN providências administrativas para o cumprimento das atividades da CTEPEC–FAGEN; e

XI - realizar demais atividades necessárias ao funcionamento da CTEPEC–FAGEN.

Art. 135. Compete ao corpo técnico e administrativo da Coordenação de Tecnologias de Educação, Pesquisa, Extensão e Comunicação:



- I - preparar a agenda do coordenador e controlar o seu cumprimento;
- II - receber e expedir a correspondência, bem como providenciar a publicação e a divulgação de atos oficiais e de atividades tecnológicas de educação, pesquisa, extensão, comunicação e ensino à distância;
- III - protocolar e arquivar a correspondência recebida;
- IV - elaborar atas, registrar e controlar atividades necessárias à tramitação de processos, à utilização de fundos e à execução de convênios relacionados à CTEPEC-FAGEN;
- V - organizar e manter atualizados os arquivos referentes a correspondências, processos, fundos, convênios e atos oficiais;
- VI - registrar e controlar a abertura e o encerramento das solicitações de atividades tecnológicas de educação, pesquisa, extensão, comunicação e ensino à distância;
- VII - coletar, organizar e encaminhar ao órgão competente, após aprovação do Coordenador, as informações sobre as atividades tecnológicas;
- VIII - auxiliar o Coordenador no encaminhamento e na solução de assuntos relativos às atividades tecnológicas desenvolvidas na FAGEN;
- IX - realizar os serviços de editoração de documentos relacionados às atividades tecnológicas de educação, pesquisa, extensão, comunicação e ensino à distância;
- X - coletar e organizar as informações e dados necessários à elaboração do Relatório Anual de atividades tecnológicas de educação, pesquisa, extensão, comunicação e ensino à distância da CTEPEC-FAGEN; e
- XI - executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador.

Parágrafo único. Compete ao Secretário da CTEPEC-FAGEN coordenar as atividades da Secretaria.

Art. 136. Compete ao proponente da atividade tecnológica de educação, pesquisa, extensão, comunicação e ensino à distância:

- I - elaborar, apresentar e encaminhar o projeto ou a proposta de atividades tecnológicas à CTEPEC-FAGEN, em tempo hábil, observando as resoluções, orientações e editais que tratam da temática;
- II - cadastrar e registrar as atividades tecnológicas de educação, pesquisa, extensão, comunicação e ensino à distância nos órgãos competentes e nos sistemas de registro da UFU, após a aprovação pelo CTEPEC-FAGEN e pelo CONFAGEN;
- III - acompanhar o início, o desenvolvimento e os resultados do projeto ou da proposta;
- IV - comunicar ao Coordenador da CTEPEC-FAGEN toda e qualquer alteração no projeto ou na proposta sob sua responsabilidade;
- V - supervisionar o trabalho de discentes bolsistas ou voluntários, vinculados às atividades tecnológicas da CTEPEC-FAGEN;
- VI - participar das reuniões convocadas pelo Coordenador da CTEPEC-FAGEN; e
- VII - elaborar relatório final da atividade que coordenou, incluindo a prestação de contas de projetos com financiamento interno e ou externo, e encaminhar à CTEPEC-FAGEN.

Art. 137. Os recursos para o financiamento dos programas e ou projetos de tecnologias de educação, pesquisa, extensão, comunicação e ensino à distância deverão ser decorrentes das respostas a editais, acordos, termos de cooperação mútua, parcerias, convênios, entre outras fontes estabelecidas pela UFU.

Art. 138. O Regimento Interno da CTEPEC-FAGEN e suas alterações deverão ser aprovados pelo CONFAGEN.



Art. 139. Compete ao Diretor da Unidade Acadêmica submeter os projetos e as propostas tecnológicas específicas da CTEPEC-FAGEN ao CONFAGEN para apreciação e aprovação.

Parágrafo único. Após a decisão do CONFAGEN, os responsáveis deverão dar andamento ao processo conforme normas da UFU e outros órgãos competentes.

Art. 140. Os casos omissos serão resolvidos pelo CONFAGEN, em conformidade com a legislação em vigor.

CAPÍTULO XIV DA COORDENAÇÃO DE PUBLICAÇÕES

Art. 141. A Coordenação de Publicações é o órgão da FAGEN responsável por orientar, apoiar, coordenar, assessorar, organizar e supervisionar as atividades de editoração, publicação, divulgação e intercâmbio de periódicos, textos para discussão e demais publicações de caráter acadêmico.

Art. 142. A Coordenação de Publicações será constituída por um Coordenador, membro efetivo do corpo docente da FAGEN, com título de doutor, em regime de dedicação exclusiva (40h-DE), eleito pelo CONFAGEN, e por uma Comissão Editorial de Publicações.

§ 1º A Comissão Editorial de Publicações será presidida pelo coordenador de publicações e será composta por docentes da FAGEN, que atuam na coordenação geral e ou como editor-chefe de periódicos/revistas da Unidade, pelo coordenador geral de pesquisa (CGP) e o coordenador de extensão da FAGEN (COEXT-FAGEN).

§ 2º A Comissão Editorial de Publicações se reunirá com a presença da maioria de seus membros e deliberará pelo voto da maioria dos presentes.

Art. 143. A Coordenação de Publicações contará com o trabalho de técnicos administrativos.

Art. 144. Cada periódico/revista da Unidade será regulado por um regimento específico, aprovado pelo CONFAGEN, pela EDUFU e por outros órgãos competentes, quando aplicável.

§ 1º A estrutura de cada periódico será constituída de acordo com as normas da área de conhecimento do periódico e de acordo com os fins de sua criação.

§ 2º O compartilhamento de estruturas pelos periódicos deverá ser proposto pela Comissão Editorial de Publicações e aprovado pelo CONFAGEN.

Art. 145. Serão atribuições da Comissão Editorial de Publicações:

I - atuar, juntamente com o Coordenador de Publicações, na orientação, apoio, coordenação, assessoramento, organização e supervisão das atividades de editoração, publicação, divulgação e intercâmbio de periódicos, textos para discussão e demais publicações de caráter acadêmico da FAGEN;

II - definir as políticas gerais de produção acadêmica da FAGEN, considerando que as políticas específicas de cada periódico são de responsabilidade da Comissão de Política Editorial dos mesmos;

III - analisar e emitir parecer sobre as propostas de publicações e criação de periódicos na FAGEN;

IV - analisar e propor o compartilhamento de estruturas pelos periódicos da FAGEN; e

V - deliberar sobre alternativas de divulgação, distribuição e venda das publicações.

Art. 146. Serão atribuições do Coordenador de Publicações:



- I - presidir a Comissão Editorial de Publicações;
- II - oferecer suporte a docentes, alunos e técnicos administrativos para a produção científica da FAGEN quanto ao processo editorial, à divulgação, distribuição e venda das publicações;
- III - receber as propostas de publicação e, juntamente com a Comissão Editorial de Publicações, apreciar o projeto e apresentar parecer ao CONFAGEN;
- IV - disseminar informações sobre a modernização dos projetos gráficos, o aumento da qualidade dos projetos e das publicações, novos canais de divulgação, distribuição e vendas para as mesmas, quando aplicável;
- V - encaminhar aos professores, alunos e técnico-administrativos informações sobre as oportunidades de publicação;
- VI - promover o intercâmbio de periódicos, textos para discussão e demais publicações de caráter acadêmico da FAGEN com meio acadêmico nacional e internacional;
- VII - manter atualizadas as informações das publicações de docentes, alunos e técnicos da FAGEN;
- VIII - promover parcerias e acordos de cooperação para publicação e divulgação da produção acadêmica;
- IX - zelar pelos equipamentos e materiais colocados à disposição para a realização das ações de publicação;
- X - responder à Diretoria da FAGEN pelas atividades da Coordenação de Publicações;
- XI - submeter à Diretoria da FAGEN providências administrativas para o cumprimento das atividades da Coordenação de Publicações; e
- XII - realizar demais atividades necessárias ao funcionamento da Coordenação de Publicações.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DOS COLEGIADOS DELIBERATIVOS

Art. 147. São Colegiados deliberativos da FAGEN:

- I - CONFAGEN;
- II - Colegiados dos Cursos de Graduação;
- III - Colegiados dos Programas de Pós-graduação *stricto sensu*;
- IV - Colegiado de Pesquisa;
- V - Colegiado de Extensão; e
- VI - Colegiado do *International Office*.

§ 1º Observada a ordem de prioridade estabelecida para estes Colegiados, o prazo máximo de deliberação das matérias a eles submetidas será de sessenta dias.

§ 2º No caso de não cumprimento do prazo estabelecido no parágrafo anterior, fica suspensa a discussão e votação de toda e qualquer matéria até que o assunto em pauta seja objeto de deliberação.



Art. 148. Não poderão ser superiores a trinta dias os prazos para a apresentação de dados, informações, documentos, pareceres, relatórios e de todo e qualquer ato indispensável ao exercício da competência privativa ou delegada destes Colegiados.

Art. 149. Os representantes docentes, técnico-administrativos e da comunidade externa, previstos neste Regimento para os diversos órgãos colegiados da FAGEN, terão mandato de dois anos, e os representantes discentes mandato de um ano, permitida uma recondução em ambos os casos.

Art. 150. Cada Colegiado deliberativo funcionará com a presença da maioria de seus membros e deliberará pelo voto da maioria dos presentes, ressalvados os casos de quórum especial.

Art. 151. Os Colegiados deliberativos funcionarão ordinariamente conforme previsto no Estatuto, neste Regimento Geral ou no Regimento Interno respectivo, mediante convocação por seu Presidente e, em caráter extraordinário, quando convocados pela mesma autoridade, de ofício, ou a requerimento de um terço de seus membros.

Art. 152. As reuniões serão convocadas, por escrito, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, dispensado o prazo em caso de justificada urgência, indicando-se a pauta a ser examinada.

Art. 153. Em situações de urgência e no interesse da FAGEN, o Presidente poderá deliberar *ad referendum* de seu Colegiado.

Parágrafo único. O respectivo Colegiado apreciará o ato na primeira sessão subsequente, e a não ratificação do mesmo, a critério do Colegiado, poderá acarretar a nulidade e a ineficácia da decisão, desde o início de sua vigência.

Art. 154. O comparecimento às reuniões ordinárias dos Colegiados é obrigatório.

Parágrafo único. O comparecimento a reuniões de Colegiados de hierarquia superior tem preferência.

Art. 155. Perderá o mandato o membro representante que:

I - deixar de pertencer à classe representada;

II - sem causa aceita como justa pelo Presidente do Colegiado, faltar a três reuniões consecutivas ou a cinco intercaladas; e

III - tiver sofrido penalidade por infração incompatível com a dignidade da vida universitária.

Art. 156. Observado o disposto na legislação vigente, no Estatuto, no Regimento Geral, nas normas gerais, nas Resoluções dos Conselhos Superiores e neste Regimento Interno, o CONFAGEN estabelecerá as demais normas de organização e funcionamento de seus Colegiados deliberativos.

Art. 157. Os procedimentos para o funcionamento destes Colegiados estão estabelecidos no Regimento Geral da UFU.

CAPÍTULO II DAS ELEIÇÕES DE DIRETOR, COORDENADORES E REPRESENTANTES

Art. 158. Fazem-se eleições por lista na FAGEN para a escolha de Diretor e dos seguintes Coordenadores:

I - Diretor da Unidade Acadêmica;

II - Coordenadores de Cursos de Graduação;



III - Coordenadores de Programas de Pós-graduação *stricto sensu*.

Parágrafo único. Nas eleições por lista, o eleitor elegerá uma lista de nomes que será encaminhada a autoridade competente para posterior escolha e nomeação.

Art. 159. Fazem-se eleições simples na FAGEN para a escolha dos seguintes Coordenadores e representantes:

I - Coordenador de NDE;

II - Coordenador geral dos Cursos *lato sensu*;

III - Coordenadores de Departamentos;

IV - Coordenador de Pesquisa;

V - Coordenadores de Núcleos de Pesquisa e Extensão;

VI - Coordenador de Extensão;

VII - Coordenador de Tecnologias de Educação, Pesquisa, Extensão e Comunicação;

VIII - Coordenador de Publicações;

IX - Coordenador do *International Office*;

X - Coordenador de Estágio e Trabalho de Curso;

XI - representantes de docentes, técnicos administrativos e discentes para compor o CONFAGEN;

XII - representantes de docentes, técnicos administrativos e discentes para compor os Colegiados da FAGEN; e

XIII - em qualquer outro caso previsto na legislação da UFU em que haja solicitação de representante da FAGEN.

Parágrafo único. Nas eleições simples, o eleito adquire imediatamente o direito à escolha para o cargo ou função.

Art. 160. O mandato para Diretor terá duração de quatro anos, os demais cargos de coordenadores e representantes terão mandato de dois anos.

Art. 161. Observado o disposto na legislação vigente, no Estatuto, no Regimento Geral, nas normas gerais, nas Resoluções dos Conselhos Superiores e neste Regimento Interno, o CONFAGEN estabelecerá as demais normas de eleições.

TÍTULO V DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 162. A FAGEN será constituída pelos seguintes órgãos:

I - Assembleia da FAGEN;

II - CONFAGEN;

III - Diretoria da FAGEN;

IV - Coordenação do Curso de Graduação em Administração;

V - Coordenação do Curso de Graduação em Gestão da Informação;

VI - Coordenação do Curso de Graduação em Administração Pública (EaD);



- VII - Coordenação do Programa de Pós-graduação *stricto sensu* – Acadêmico;
- VIII - Coordenação do Programa de Pós-graduação *stricto sensu* – Profissional;
- IX - Coordenação Geral dos Cursos *lato sensu* (CGLS);
- X - Coordenação do Departamento de Finanças;
- XI - Coordenação do Departamento de Gestão de Pessoas;
- XII - Coordenação do Departamento de Marketing;
- XIII - Coordenação do Departamento de Métodos e Informações;
- XIV - Coordenação do Departamento de Operações e Sistemas;
- XV - Coordenação do Departamento de Organizações e Estratégia;
- XVI - Coordenação Geral de Pesquisa (CGP);
- XVII - Coordenações de Núcleos de Pesquisa e Extensão;
- XVIII - Coordenação de Extensão (COEXT);
- XIX - Coordenação do *International Office*;
- XX - Coordenação de Tecnologias de Educação, Pesquisa, Extensão e Comunicação (CTPEC); e
- XXI - Coordenação de Publicações.

Parágrafo único. Observado o disposto no Regimento Geral e nas normas vigentes, outros órgãos poderão ser criados, bem como desmembrados ou extintos por proposta do CONFAGEN, ouvida a Assembleia, e com aprovação dos órgãos superiores, quando aplicável.

Art. 163. As normas internas dos órgãos pertencentes à FAGEN continuarão em vigor enquanto não existir nova regulamentação.

Art. 164. São atribuições do corpo docente da FAGEN as atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração universitária alinhadas ao Plano de Desenvolvimento e Expansão (PDE) da FAGEN, constantes de seus planos de trabalho e de programas elaborados pela FAGEN ou de atos emanados de órgãos ou autoridades competentes.

Art. 165. No exercício de suas atribuições os docentes incumbir-se-ão, no âmbito da FAGEN, de:

- I - participar da elaboração da proposta pedagógica;
- II - elaborar e apresentar à Diretoria, até dez dias após o início de cada semestre letivo, seu plano de trabalho;
- III - cumprir seu plano de trabalho;
- IV - zelar pela aprendizagem dos alunos;
- V - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- VI - ministrar, com frequência obrigatória, as aulas que lhe forem designadas, nos dias letivos e horários fixados pela Unidade competente, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VII - encaminhar ao Colegiado competente, nos prazos estabelecidos pelas normas da UFU, todas as informações sobre frequência, notas ou aproveitamento de estudos de seus alunos;
- VIII - promover e desenvolver atividades de pesquisa e de extensão;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**



IX - desenvolver atividades administrativas da Unidade;

X - apresentar, até o final de dezembro de cada ano, relatório anual de atividades elaborado em consonância com seu plano de trabalho; e

XI - colaborar com as atividades de articulação da UFU com a comunidade.

§ 1º Todo docente fica obrigado a ministrar, no mínimo, oito horas/aula semanais, exceto em casos previstos na Legislação Federal e nas Resoluções da UFU.

§ 2º Será considerado falta grave para efeito disciplinar, o não cumprimento do disposto nos parágrafos anteriores, nos prazos e condições estabelecidos.

Art. 166. Os docentes da FAGEN que ministrarem disciplinas em outras Unidades Acadêmicas, deverão se submeter, nessas atividades de ensino, às deliberações da Unidade à qual estão vinculadas as disciplinas.

Art. 167. Observado o disposto nas Normas Orçamentárias, Financeiras e Contábeis da UFU e na legislação vigente, a parcela dos recursos financeiros destinada à FAGEN, advinda de atividades eventuais de ensino, pesquisa e extensão remuneradas, deverá se constituir num fundo de manutenção da infraestrutura ou melhoria do ensino, da pesquisa e da extensão.

Parágrafo único. Além de direitos autorais, os docentes e técnicos administrativos que participarem das atividades eventuais de ensino, pesquisa e de extensão poderão, de acordo com o que dispõe a legislação vigente, ter a percepção eventual de *pro labore* e bolsas.

Art. 168. A FAGEN poderá editar e comercializar publicações, inclusive de circulação externa.

Art. 169. O presente Regimento Interno só poderá ser modificado por iniciativa do Diretor, por proposta da Assembleia ou de um quinto, no mínimo, dos membros do CONFAGEN.

Parágrafo único. A alteração deverá ser aprovada em reunião do CONFAGEN especialmente convocada para este fim, pelo voto de pelo menos dois terços de seus membros, ouvida, previamente, a Assembleia da FAGEN.

Art. 170. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo CONFAGEN.

Art. 171. São nulas todas as disposições deste Regimento Interno que, a qualquer tempo e a critério do CONSUN, contrariarem disposições do Estatuto, do Regimento Geral, das normas gerais e das Resoluções dos Conselhos Superiores da UFU.

Art. 172. Revogadas as disposições em contrário e cumpridas as formalidades legais, o presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pelo CONSUN."

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Uberlândia, 5 de maio de 2017.

VALDER STEFFEN JÚNIOR
Presidente