FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG - FUOM
CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA – UNIFOR-MG

# REGIMENTO GERAL DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA - UNIFOR-MG

(Ato de Aprovação: Resolução do Reitor nº 18/2018, de 26/02/2018)

FORMIGA – MG
2018

# SUMÁRIO

**TÍTULO I - DO CENTRO UNIVERSITÁRIO** ..... 4
**TÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO** ..... 4
**TÍTULO III - DO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO E EXECUÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR** ..... 4
CAPÍTULO I - DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO ..... 4
CAPÍTULO II - DA REITORIA ..... 4
CAPÍTULO III - DAS ASSESSORIAS E DOS ÓRGÃOS DE APOIO À REITORIA ..... 5
Seção I - Da Assessoria Educacional ..... 6
Seção II - Da Assessoria Jurídica ..... 6
Seção III - Do Núcleo de Apoio ao Estudante e à Comunidade – NAEC ..... 6
Seção IV - Do Departamento de Comunicação Social e Cultural ..... 7
Seção V - Da Secretaria Geral ..... 7
Seção VI – Da Comissão Própria de Avaliação - CPA ..... 8
Seção VII - Do Departamento de Apoio a Pessoas e ao Patrimônio - DAPP ..... 8
Seção VIII - Da Clínica Psicológica do UNIFOR-MG ..... 9
CAPÍTULO IV - DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DA DIRETORIA GERAL DE ENSINO ..... 10
Seção I - Da Secretaria Acadêmica e Registro Escolar ..... 10
Seção II - Dos Laboratórios ..... 11
Seção III - Do Centro de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação - CEPEP ..... 11
Seção IV - Do Núcleo de Ensino a Distância ..... 12
Seção V - Da Biblioteca ..... 12
Seção VI - Da Comissão Permanente de Processo Seletivo ..... 13
CAPÍTULO V - DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS ..... 13
Seção I - Do Departamento de Patrimônio, Obras e Manutenção (DEPOM) ..... 13
Seção II - Do Departamento de Contabilidade ..... 14
Seção III - Do Departamento de Informática ..... 15
Seção IV - Da Tesouraria e Cobrança ..... 15
Seção V - Do Departamento de Recursos Humanos ..... 15
**TÍTULO IV - DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA** ..... 16
CAPÍTULO I - DO COLEGIADO GERAL DE CURSOS ..... 16
CAPÍTULO II - DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE) ..... 16
CAPÍTULO III - DO COLEGIADO DE CURSO ..... 17
CAPÍTULO IV - DA COORDENAÇÃO DE CURSO: Presencial e a Distância ..... 17
**TÍTULO V - DA ATIVIDADE ACADÊMICA** ..... 18
CAPÍTULO I - DO ENSINO ..... 18
CAPÍTULO II - DOS CURSOS ..... 19
Seção I - Das Formas de Ingresso ..... 19
Subseção I - Do Processo Seletivo ..... 20
Subseção II - Da Aceitação de Transferência ..... 20
Subseção III - Do Aproveitamento de Estudos ..... 21
Subseção IV - Da Obtenção de Novo Título ..... 21
Seção II - Das Matrículas e Rematrículas ..... 21
Seção III - Do Trancamento de Matrícula ..... 22
Seção IV - Da Matrícula em Disciplina Isolada ..... 22
Seção V - Da Reopção de Curso ..... 23
Seção VI - Da Concessão de Transferência ..... 23

REITOR UNIFOR-MG

Seção VII - Da Frequência ..... 23
Seção VIII – Do Período Letivo ..... 23
Seção IX – Do Estágio ..... 24
Seção X - Da Verificação do Rendimento nos Estudos ..... 24
Seção XI- Do Aproveitamento Extraordinário ..... 24
CAPÍTULO III – DA PESQUISA ..... 24
CAPÍTULO IV - DA EXTENSÃO ..... 25
**TÍTULO VI - DA COMUNIDADE ACADÊMICA ..... 25**
CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE ..... 25
Seção I - Das Categorias ..... 26
Seção II - Da Seleção ..... 26
Seção III - Dos Direitos e Deveres ..... 26
Seção IV - Das Competências do Professor ..... 26
CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE ..... 27
Seção I - Da Constituição ..... 27
Seção II - Dos Direitos e Deveres ..... 27
Seção III - Da Representação Estudantil ..... 28
Seção IV - Da Monitoria ..... 29
Seção V - Da Assistência ao Estudante ..... 29
CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO ..... 30
Seção I - Dos Direitos e Deveres ..... 30
**TÍTULO VII - DO REGIME DISCIPLINAR ..... 30**
CAPÍTULO I – DAS FALTAS PASSÍVEIS DE APLICAÇÃO DE PENALIDADES ..... 30
CAPÍTULO II - DAS PENALIDADES APLICÁVEIS ..... 31
CAPÍTULO III – DO REGIME DISCIPLINAR APLICÁVEL À REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL ..... 32
CAPÍTULO IV - DOS RECURSOS ..... 32
**TÍTULO VIII - DO GRAU, DA COLAÇÃO DE GRAU, DOS DIPLOMAS, DOS CERTIFICADOS E DOS TÍTULOS HONORÍFICOS ..... 32**
CAPÍTULO I - DO GRAU ..... 32
CAPÍTULO II - DA COLAÇÃO DE GRAU ..... 33
CAPÍTULO III - DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS ..... 33
CAPÍTULO IV - DOS TÍTULOS HONORÍFICOS ..... 33
**TÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS ..... 34**

# REGIMENTO GERAL DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA - UNIFOR-MG

(Ato de Aprovação: Resolução do Reitor nº 18/2018, de 26/02/2018)

## TÍTULO I
## DO CENTRO UNIVERSITÁRIO

**Art. 1º** O Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Formiga, Minas Gerais, é uma instituição de educação superior mantida pela – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM -, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede e foro no município de Formiga, tem sua identificação, missão, política, autonomia e princípios fundamentais de organização expressos em seu Estatuto.

## TÍTULO II
## DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO

**Art. 2º** A estrutura do Centro Universitário de Formiga compreende órgãos de Administração Superior e Básica, devidamente descritos em seu Estatuto.

**Art. 3º** São Órgãos da Administração Superior:
I - Conselho Universitário – Órgão deliberativo e consultivo;
II - Reitoria – Órgão Executivo.

## TÍTULO III
## DO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO E EXECUÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

### CAPÍTULO I
### DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

**Art. 4º** O Conselho Universitário é o órgão consultivo, deliberativo e recursal superior, sendo responsável pela definição da política de ensino de graduação, pesquisa, extensão e pós-graduação do Centro Universitário nos planos acadêmico, administrativo, disciplinar, financeiro e patrimonial.

**§ 1º** A composição, competência, funcionamento e mandato dos membros do Conselho Universitário encontram-se definidos no Estatuto do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG.

**§ 2º** As normas gerais atinentes ao Conselho Universitário estão dispostas no Estatuto do Centro Universitário de Formiga e neste Regimento.

### CAPÍTULO II
### DA REITORIA

**Art. 5º** A Reitoria é o órgão que superintende, coordena e fiscaliza a execução de todas as atividades do Centro Universitário, na forma do disposto no Estatuto do Centro Universitário de Formiga.

REITOR UNIFOR-MG

**Parágrafo único.** As normas gerais da Reitoria, sua competência e atribuições são as dispostas no Estatuto do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG e neste Regimento.

**Art. 6º** A Reitoria é composta:
I - pelo Reitor;
II - pelo Vice-reitor;
III - pelo Diretor Geral de Ensino;
IV - pelo Diretor de Planejamento e Finanças.

**Art. 7º** As competências e demais responsabilidades do Reitor e Vice-reitor, bem como as exigências para o exercício das funções e as formas de eleição para os respectivos cargos encontram-se descritas no Estatuto do Centro Universitário de Formiga.

**Parágrafo único.** Além das atribuições previstas no Estatuto do UNIFOR-MG, é de responsabilidade do Reitor nomear e empossar os membros indicados para as funções previstas nos diversos órgãos do Centro Universitário de Formiga.

**Art. 8º** As Diretorias Geral de Ensino e a Diretoria de Planejamento e Finanças, cujas competências encontram-se previstas no Estatuto do Centro Universitário de Formiga, funcionam como órgãos executivos da Reitoria, para implementação das atividades respectivas.

**Art. 9º** O Diretor Geral de Ensino e o Diretor de Planejamento e Finanças, por solicitação do Reitor, farão relatórios periódicos de suas atividades, com detalhes de natureza técnico-científica e econômico-financeira.

**Art. 10.** A designação dos Diretores é feita pelo Reitor, de conformidade com as normas estabelecidas no Estatuto do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG.

**Art. 11.** Os Diretores serão dispensados de suas funções pelo Reitor.

**Parágrafo Único.** A dispensa poderá ocorrer por solicitação própria do Diretor ou por iniciativa do Reitor.

## CAPÍTULO III
## DAS ASSESSORIAS E DOS ÓRGÃOS DE APOIO À REITORIA

**Art. 12.** A Reitoria conta com as seguintes Assessorias e órgãos de Apoio:
I - Assessoria Educacional;
II - Assessoria Jurídica;
III - Núcleo de Apoio ao Estudante e à Comunidade – NAEC;
IV - Departamento de Comunicação Social e Cultural;
V - Secretaria Geral;
VI – Comissão Própria de Avaliação - CPA;
VII – Departamento de Apoio a Pessoas e ao Patrimônio - DAPP;
VIII – Clínica Psicológica do UNIFOR-MG.

## Seção I
## Da Assessoria Educacional

**Art. 13.** Compete à Assessoria Educacional:
I - assessorar a Reitoria nas questões relativas ao ensino de graduação, extensão e Pós-graduação e criação de novos cursos;
II - prestar apoio e assistência imediata ao Reitor e ao Diretor Geral de Ensino, na área de sua competência;
III - acompanhar, sugerir e emitir parecer sobre modificações curriculares e regimental;
IV - acompanhar decisões de instâncias superiores na área educacional, encaminhando pedido de providências à Diretoria Geral de Ensino;
V - dar orientação aos dirigentes dos diversos órgãos que prestam serviços educacionais no Centro Universitário;
VI - acompanhar e assessorar comissões do MEC, nas inspeções realizadas no Centro Universitário;
VII - coordenar as atividades da Avaliação Institucional;
VIII – revisar, quando solicitada, as análises de histórico escolar para fins de transferência de alunos ou adaptações de disciplinas.

**Art. 14.** O Assessor Educacional é escolhido pelo Reitor, dentre profissionais do Magistério, com titulação mínima de Mestre que possuam experiência mínima de 05 (cinco) anos de magistério superior.

## Seção II
## Da Assessoria Jurídica

**Art. 15.** Compete à Assessoria Jurídica:
I - desempenhar a assessoria administrativa do Centro Universitário no que diz respeito à matéria jurídica;
II - representar juridicamente o Centro Universitário, como autora, ré, oponente ou assistente, na defesa e proteção de seus direitos e interesses, nos diversos feitos;
III - expedir parecer sobre assuntos jurídicos submetidos à sua apreciação;
IV - expedir parecer sobre acordos, ajustes, contratos, convênios, sob o aspecto de legalidade jurídica, no interesse da instituição;
V - atuar extrajudicialmente nas questões contenciosas de que fizer parte o Centro Universitário;
VI - exercer outras atividades que lhe sejam relativas, explícita ou implicitamente.

**Art. 16.** O Assessor Jurídico do Centro Universitário é o indicado pela Mantenedora.

## Seção III
## Do Núcleo de Apoio ao Estudante e à Comunidade – NAEC

**Art. 17.** O Núcleo de Apoio ao Estudante e à Comunidade, órgão vinculado à Reitoria, tem como objetivo organizar e facilitar o acesso dos alunos às atividades que propiciem a integração do mundo acadêmico com a realidade local, em projetos comunitários e de inclusão social, bem como coordenar as atividades relacionadas ao estágio curricular e extracurricular do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG.

**Parágrafo único.** A competência e as normas de funcionamento do Núcleo de Apoio ao Estudante e à Comunidade estão descritas em Regulamento próprio aprovado pelo Conselho Universitário.

## Seção IV
## Do Departamento de Comunicação Social e Cultural

**Art. 18.** Compete ao Coordenador do Departamento de Comunicação Social e cultural:
I - prestar apoio, assistência imediata ao Reitor, à Reitoria e aos demais departamentos, na área de sua competência;
II - divulgar, no âmbito do Centro Universitário e fora dele, eventos desenvolvidos pelas suas unidades de ensino;
III - publicar revistas pedagógicas e jornais do Centro Universitário, ouvida a Reitoria;
IV - exercer todas as atribuições inerentes ao cargo;
V - responsabilizar-se pela realização de projetos artísticos e culturais, voltados para a comunidade acadêmica e externa, em parceria com órgãos da coletividade, em geral;
VI - fomentar, divulgar e apoiar as práticas culturais forjadas no meio acadêmico, bem como as produções artísticas e culturais da comunidade em geral;
VII - organizar e divulgar as propagandas dos processos seletivos do UNIFOR-MG;
VIII – responsabilizar-se, junto aos departamentos, pela imagem da Instituição em congressos, feiras, recepções e demais eventos;
IX – responsabilizar-se pela agenda de compromissos institucionais dos dirigentes do UNIFOR-MG, junto aos órgãos de divulgação de Formiga e região;
X – realizar visitas periódicas aos órgãos de divulgação de Formiga e região;
XI – trabalhar como elo entre o UNIFOR-MG e as empresas de comunicação de um modo geral;
XII – representar os dirigentes do UNIFOR-MG, quando solicitado, nos eventos e festividades que acontecerem no âmbito do UNIFOR-MG ou em outros cerimoniais para os quais a Instituição for convidada a participar;
XIII – promover relações amistosas com autoridades e órgãos públicos de Formiga e região;
XIV – recepcionar autoridades e demais visitantes no UNIFOR-MG;
XV – contribuir para com a confecção de jornais, revistas e outros materiais de divulgação do UNIFOR-MG;
XVI - responsabilizar-se pela organização e montagem de estúdio para gravação de aulas, bem como para a criação de programas radiofônicos e televisivos do UNIFOR-MG;
XVII – comparecer a eventos realizados e/ou idealizados pelo UNIFOR-MG para a realização de entrevistas, filmagem, fotografias;
XVIII – responsabilizar-se pela indicação de Mestre de Cerimônia nos eventos promovidos pela Instituição, sempre que solicitado.

**Art. 19.** O Coordenador do Departamento de Comunicação Social e Cultural será o mesmo indicado pela Mantenedora.

## Seção V
## Da Secretaria Geral

**Art. 20.** Compete à Secretaria Geral:
I - dar todo apoio ao desempenho das atividades diárias da Reitoria;
II - encarregar-se do arquivo geral do Centro Universitário;
III - organizar e manter atualizada a agenda do Reitor;
IV - responsabilizar-se pelas correspondências recebidas e emitidas pela Reitoria;
V - receber, emitir e acompanhar todas as comunicações internas e externas de responsabilidade da Reitoria do Centro Universitário;

VI - responsabilizar-se pela distribuição diária de todas as correspondências recebidas no Centro Universitário, distribuindo-as aos órgãos destinatários, contra recibo;
VII - responsabilizar-se pelo envio, via correio ou outro meio, de todas as correspondências emitidas pelos diversos órgãos do Centro Universitário;
VIII - convocar e participar das reuniões, quando solicitada, do Conselho Universitário e da Reitoria, redigindo e arquivando suas atas;
IX - solicitar à Reitoria contratação de pessoal, para o desempenho das funções delegadas ao órgão.

**Art. 21.** O Secretário Geral será o mesmo indicado pela Mantenedora.

## Seção VI
## Da Comissão Própria de Avaliação – CPA

**Art. 22.** A Comissão Própria de Avaliação – CPA –, descrita no Estatuto do Centro Universitário, está regulamentada em instrumento próprio, aprovado pelo Conselho Universitário.

## Seção VII
## Do Departamento de Apoio a Pessoas e ao Patrimônio - DAPP

**Art. 23.** O Departamento de Apoio a Pessoas e ao Patrimônio é o órgão responsável pela vigilância das dependências da Instituição com a finalidade de prevenir e combater pequenos delitos e irregularidades, zelando pelo patrimônio, pela segurança das pessoas, pelo cumprimento das leis e dos regulamentos da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG e do Centro Universitário de Formiga.

**§ 1º** A vigilância nas dependências do campus dar-se-á por meio da supervisão e controle da movimentação de pessoas em áreas de acessos livre e restrito do campus, sem o uso de quaisquer tipos de armas.

**§ 2º** A Fazenda Laboratório UNIFOR-MG, o Clube UNIFOR, o Colégio de Aplicação Unidade II – "Corujinha" - são extensões do Campus Universitário para efeitos deste artigo.

**§ 3º** O Coordenador do Departamento de Apoio a Pessoas e ao Patrimônio é escolhido pelo Reitor, dentre profissionais qualificados para o cargo.

**Art. 24.** Compete ao Coordenador do Departamento de Apoio a Pessoas e ao Patrimônio:
I - coordenar o controle de movimentação interna e o acesso de pessoas em áreas restritas;
II - supervisionar a ronda nas dependências da Instituição;
III - ligar e desligar sistemas de iluminação;
IV - exigir que as pessoas não fumem em locais proibidos;
V - apartar brigas dentro da Instituição;
VI - solicitar reparos nos sistemas de vigilância;
VII - visualizar áreas pelo circuito fechado de TV;
VIII - conduzir infratores à delegacia;

IX - supervisionar a recepção de pessoas, identificando-as e observando o comportamento delas; abordando-as, caso necessário, e encaminhando-as aos locais e/ou; departamentos correspondentes;
X – proteger o patrimônio, bem como pessoas nas dependências da Instituição e, se necessário, notificar as autoridades competentes sobre ocorrências de delitos e irregularidades;
XI - identificar objetos achados e perdidos para devolução;
XII - comunicar-se via rádio e/ou telefone sobre pessoas, veículos suspeitos e atividades em geral;
XIII - informar visitantes sobre as normas de segurança;
XIV - solicitar a presença de autoridade competente, quando necessário;
XV - cumprir as normas referentes à segurança e higiene do trabalho;
XVI – responsabilizar-se pela segurança dos dirigentes da Instituição, no âmbito do Campus universitário;
XVII– acompanhar os dirigentes e ou funcionários em atividades fora do campus, quando convocado pela Reitoria;
XVIII – elaborar ata sucinta sobre anormalidades ocorridas no campus, encaminhando-a à Reitoria para as providências cabíveis;
XIX - executar tarefas correlatas a critério da chefia.

## Seção VIII
## Da Clínica Psicológica do UNIFOR-MG

**Art. 25.** A Clínica Psicológica do UNIFOR-MG tem como objetivo geral oferecer Atendimento Psicológico gratuito aos alunos regularmente matriculados nas Unidades de Ensino da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG nos diversos contextos que demandam a análise, avaliação, prevenção e intervenção em processos psicológicos e psicossociais, visando atender às necessidades do indivíduo na promoção da qualidade da saúde mental.

**Art. 26.** A Clínica Psicológica vincula-se à Reitoria, sendo o Psicólogo responsável pelo atendimento indicado pelo Reitor do Centro Universitário de Formiga e escolhido, preferencialmente, dentre os professores do UNIFOR-MG.

**Art. 27.** São objetivos da Clínica Psicológica do UNIFOR-MG:
I – prestar atendimento e acompanhamento psicológico aos discentes, baseado em modelo ético de conduta e de sigilo;
II – identificar e mensurar os possíveis problemas que interferem na vida profissional, afetiva e/ou acadêmica de seus usuários, propondo estratégias que contribuam para sua superação;
III – contribuir para com o indivíduo no encontro de soluções adequadas para os problemas comportamentais;
IV – proporcionar serviços de saúde mental, indicando procedimentos adequados nos casos de patologias graves.

**Art. 28.** A Clínica Psicológica do UNIFOR-MG está regulamentada em instrumento próprio, aprovado pelo Conselho Universitário.

## CAPÍTULO IV
## DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DA DIRETORIA GERAL DE ENSINO

**Art. 29.** São órgãos auxiliares da Administração Superior, diretamente vinculados à Diretoria Geral de Ensino:
I - Secretaria Acadêmica e Registro Escolar;
II - Laboratórios;
III - Centro de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação;
IV – Núcleo de Ensino a Distância;
V - Biblioteca;
VI - Comissão Permanente de Processo Seletivo.

### Seção I
### Da Secretaria Acadêmica e Registro Escolar

**Art. 30.** A Secretaria Acadêmica e Registro Escolar, órgão central de desempenho das atividades administrativas, responsável pelo registro e controle das atividades acadêmicas do Centro Universitário, é dirigido por um profissional, escolhido, preferencialmente, dentre os funcionários da Instituição, com curso superior.

**Art. 31.** São atribuições do Secretário Acadêmico:
I - organizar e dirigir os serviços da Secretaria, fazendo cumprir os horários e as tarefas afetas ao setor;
II - colaborar com a Secretaria Geral e demais órgãos da Instituição, fornecendo dados e informações solicitados;
III - secretariar as reuniões da Diretoria Geral de Ensino e de todos os órgãos ligados diretamente a ela, bem como as reuniões de outros órgãos do Centro Universitário, quando houver solicitação expressa;
IV – supervisionar e fiscalizar os setores de protocolo e de registros acadêmicos;
V - organizar e manter, rigorosamente, em dia os assentamentos relativos à vida acadêmica dos estudantes, desde o seu ingresso até à expedição do diploma ou certificado;
VI - secretariar a Comissão do Processo Seletivo para ingresso no Centro Universitário;
VII - elaborar, juntamente com o Diretor Geral de Ensino, os calendários e horários dos cursos de graduação oferecidos;
VIII - organizar e manter atualizados os assentamentos do corpo docente da Instituição;
IX - desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas neste Regimento Geral ou determinadas pelo Reitor, na sua área de atuação;
X - implantar o controle e a avaliação de procedimentos administrativos associados à vida acadêmica dos estudantes desde seu ingresso até a expedição de diplomas;
XI - elaborar e manter o registro documental relativo aos cursos oferecidos pelo Centro Universitário;
XII – acompanhar a análise de histórico escolar para fins de transferência de alunos ou adaptações de disciplinas;
XIII - representar a Reitoria nas Comissões de Formatura.

**Art. 32.** O Secretário Acadêmico é designado por ato do Reitor do Centro Universitário, ouvido o Diretor Geral de Ensino.

## Seção II
## Dos Laboratórios

**Art. 33.** Cada laboratório é organizado de modo a atender aos objetivos do Centro Universitário e obedece a regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Universitário.

**Parágrafo único.** A Coordenação dos Laboratórios é exercida por profissional detentor de curso superior, dentre funcionários com qualificação para o cargo, nomeado pelo Reitor, ouvido o Diretor Geral de Ensino.

## Seção III
## Do Centro de Extensão, Pesquisa e Pós-graduação - CEPEP

**Art. 34.** O Centro de Extensão, Pesquisa e Pós-graduação é o órgão responsável pela implantação e acompanhamento das políticas relacionadas aos cursos de pós-graduação *lato sensu e stricto sensu,* estabelecidas pela Reitoria e aprovadas pelo Conselho Universitário.

**§ 1º** A Coordenação do Centro de Extensão, Pesquisa e Pós-graduação é exercida por professor com titulação mínima de Mestre, nomeado pelo Reitor, ouvido o Diretor Geral de Ensino.

**§ 2º** Caso nomeado professor mestrando, o mesmo terá um prazo de 01 (um) ano para completar o curso.

**Art. 35.** Compete ao Coordenador do Centro de Extensão, Pesquisa e Pós-graduação:
I - organizar e rever metodologias, procedimentos didático-pedagógicos, processos avaliativos dos cursos de pós-graduação, de acordo com as especificidades de cada campo de estudo e das áreas do conhecimento;
II - fomentar, no âmbito do UNIFOR-MG, a criação e reestruturação de cursos de Pós-graduação;
III - cuidar da infraestrutura necessária ao funcionamento dos cursos de Pós-graduação;
IV - tomar conhecimento e manifestar-se sobre representação de alunos contra professores dos cursos de Pós-graduação;
V – organizar e formatar, juntamente com a Gestão de Ensino a Distância, cursos de Pós-graduação e de extensão a serem ofertados na modalidade a distância;
VI - cuidar da infraestrutura necessária ao funcionamento dos cursos de Pós-graduação;
VII - estimular as atividades de extensão;
VIII - captar as demandas sociais relacionadas às atividades extensionistas;
IX - desenvolver projetos, iniciativas e atividades de prestação de serviços à comunidade;
X - encaminhar, à Diretoria Geral de Ensino, propostas de atividades extensionistas que necessitem de aprovação de instâncias superiores do Centro Universitário;
XI - promover a integração com a comunidade;
XII - cuidar da infraestrutura necessária à manutenção de atividades de pesquisa;
XIII - estimular as atividades de pesquisa, através dos grupos de pesquisadores;
XIV- proporcionar suporte técnico e institucional, visando à obtenção de financiamentos para projetos de pesquisa;
XV - promover a integração e o intercâmbio com centros de pesquisa;
XVI - estimular a divulgação da produção científica e tecnológica da Instituição;

XVII – estimular, manter e acompanhar os programas de iniciação científica do UNIFOR-MG;
XVIII - encaminhar, à Diretoria Geral de Ensino, propostas de atividades de pesquisa que necessitem de aprovação das instâncias superiores do Centro Universitário;
XIX - implementar as linhas de pesquisa aprovadas pelo Conselho Universitário;
XX - acompanhar a implantação, desenvolvimento e avaliação da formação dos docentes enquanto pesquisadores, analisando pertinência quanto às linhas de pesquisa aprovadas pelo Conselho Universitário;
XXI - cuidar da produção e da divulgação das publicações científicas do Centro Universitário;
XXII – supervisionar e proporcionar suporte técnico e institucional às atividades de extensão em parceria com instituições públicas e/ou privadas;
XXIII – elaborar o Calendário dos cursos de Pós-graduação, em comum acordo com a Diretoria Geral de Ensino e Secretaria Acadêmica.

## Seção IV
## Do Núcleo de Ensino a Distância

**Art. 36 -** O Núcleo de Ensino a Distância é o órgão responsável pela implantação e acompanhamento das políticas relacionadas ao Ensino a Distância aprovadas pelo Conselho Universitário.

**Parágrafo único.** O Núcleo de Ensino a Distância é coordenado pelo Gestor com titulação mínima de Mestre, nomeado pelo Reitor, ouvido o Diretor Geral de Ensino.

**Art. 37 -** Compete ao Gestor de Ensino a Distância:
I - planejar, direcionar e controlar os processos de formação de oferta de cursos em EAD do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG, buscando a melhoria contínua no desenvolvimento de boas práticas, a partir de princípios éticos;
II - gerenciar a implantação de projetos de EAD: administrar e coordenar as atividades de recursos humanos e materiais;
III - gerenciar o desenvolvimento de projetos do EAD: administrar, orientar e avaliar o processo e a qualidade dos produtos elaborados;
IV- organizar e rever metodologias, procedimentos didático-pedagógicos, processos avaliativos e adequação de programas e cursos de graduação, Pós-graduação, cursos tecnológicos, de extensão e sequenciais, de acordo com suas especificidades, quando forem oferecidos na modalidade a distância;
V - organizar e formatar, juntamente com a Coordenação do CEPEP, cursos de Pós-graduação e de extensão a serem ofertados na modalidade a distância;
VI - elaborar o Calendário dos cursos ofertados na modalidade a distância, em comum acordo com a Diretoria Geral de Ensino e Secretaria Acadêmica.

## Seção V
## Da Biblioteca

**Art. 38.** A Biblioteca é organizada de modo a atender aos objetivos do Centro Universitário e obedece a regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Universitário.

**Parágrafo único.** A coordenação geral da Biblioteca é privativa de profissional legalmente habilitado na área específica, nomeado pelo Reitor, ouvido o Diretor Geral de Ensino.

### Seção VI
### Da Comissão Permanente de Processo Seletivo

**Art. 39.** A Comissão Permanente de Processo Seletivo é composta:
I - pelo Diretor Geral de Ensino, que a preside;
II - pelo Diretor de Planejamento e Finanças;
III - pelo Coordenador do Departamento de Comunicação Social e Cultural;
IV - pelo Coordenador do Departamento de Informática;
V - pelo Secretário Acadêmico;
VI - pelo Assessor Educacional.

**Art. 40.** Compete à Comissão Permanente de Processo Seletivo, presidida pelo Diretor Geral de Ensino:
I - propor à Reitoria as atividades e estudos relativos à seleção de candidatos aos cursos e programas do Centro Universitário;
II - participar da realização do processo de avaliação institucional;
III - coordenar o Processo Seletivo para os cursos do Centro Universitário;
IV - colaborar na criação de normas e regras para seleção de candidatos ao cargo de professor do Centro Universitário;
V - colaborar na criação de regras e normas para a organização de concurso e seleção de funcionários para o Centro Universitário;
VI - colaborar na execução do processo seletivo para os cursos de educação a distância.

## CAPÍTULO V
## DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

**Art. 41.** A Diretoria de Planejamento e Finanças, cuja competência encontra-se definida no Estatuto do Centro Universitário de Formiga, é o órgão responsável pela supervisão, coordenação, orientação e execução das atividades relacionadas aos departamentos de: Patrimônio, Obras e Manutenção, de Contabilidade, de Informática, da Tesouraria e Cobrança e de Recursos Humanos.

**Art. 42.** São órgãos auxiliares da Administração Superior, diretamente vinculados à Diretoria de Planejamento e Finanças:
I - Departamento de Patrimônio, Obras e Manutenção (DEPOM);
II - Departamento de Contabilidade;
III - Departamento de Informática;
IV - Tesouraria e Cobrança;
V – Departamento de Recursos Humanos.

### Seção I
### Do Departamento de Patrimônio, Obras e Manutenção (DEPOM)

**Art. 43**. O Departamento de Patrimônio, Obras e Manutenção é o órgão responsável pelo patrimônio, pela organização das obras, pela manutenção geral das instalações do Campus Universitário, bem como pela estrutura do almoxarifado e pelas compras da Instituição.



REITOR UNIFOR-MG

**§ 1º** O Departamento de Patrimônio, Obras e Manutenção é coordenado por profissional capacitado, nomeado pelo Reitor, preferencialmente, dentre os funcionários, ouvido o Diretor de Planejamento e Finanças.

**§ 2º** Para efeito deste Departamento, as instalações do Colégio de Aplicação – Unidade II – Corujinha , Clube UNIFOR e a Fazenda Laboratório são partes integrantes do Campus Universitário.

**Art. 44.** Compete ao Coordenador do DEPOM:
I - supervisionar os trabalhos de limpeza e manutenção das instalações de todas as unidades e imóveis da FUOM;
II – responsabilizar-se pela coordenação das obras e pela manutenção de todas as instalações e mobiliários no âmbito do Campus Universitário;
III - traduzir em metas as ações e diretrizes fixadas pelo Diretor de Planejamento e Finanças;
IV – acompanhar e supervisionar as obras e reformas das instalações físicas pertencentes à FUOM, ouvindo sempre o dirigente responsável.
V – promover o aprimoramento das atividades sob sua responsabilidade;
VI – executar e coordenar as obras no Campus Universitário;
VII – coordenar os trabalhos do departamento;
VIII – zelar pelo bom andamento dos trabalhos do departamento, bem como opinar sobre doações de bens móveis em desuso na FUOM;
IX – manter atualizado cadastro de fornecedores com todos os dados necessários para a realização de compras pela FUOM;
X – manter e organizar estoques de mercadorias imprescindíveis ao bom andamento dos trabalhos diários dos órgãos mantidos pela FUOM;
XI – manter constantemente intercâmbio com o setor financeiro, deixando-o informado, diariamente, sobre os trabalhos desenvolvidos no departamento;
XII – manter controle rigoroso e detalhado do patrimônio móvel da FUOM;
XIII – realizar cotações com, no mínimo, 3 (três) empresas.

## Seção II
## Do Departamento de Contabilidade

**Art. 45.** O Departamento de Contabilidade é o órgão responsável pela Contabilidade no Centro Universitário.

**Art. 46.** O Departamento de Contabilidade é coordenado por profissional nomeado pelo Presidente, ouvido o Diretor de Planejamento e Finanças, dentre profissionais qualificados.

**Art. 47.** Compete ao Coordenador de Contabilidade, além das funções previstas no Regimento Interno da FUOM:
I - aprimorar as relações de trabalho;
II - coordenar e executar as atividades contábeis do Centro Universitário;
III – supervisionar todos os lançamentos contábeis da Instituição;
IV - realizar a apuração de custos em relação às receitas e despesas de cada unidade da FUOM;
V - propor à Diretoria de Planejamento e Finanças, em conjunto com a Diretoria Geral de Ensino, programa de aprimoramento profissional.



REITOR UNIFOR-MG

## Seção III
## Do Departamento de Informática

**Art. 48.** O Departamento de Informática é o órgão responsável por manter atualizado o Sistema de Informações do Centro Universitário e por administrar o funcionamento da infraestrutura de Informática dos cursos de graduação, pós-graduação e ensino a distância, além de responsabilizar-se pelo programa de funcionamento da internet.

**Art. 49.** O Departamento de Informática é coordenado por profissional com curso superior, com experiência na área, nomeado pelo Reitor, ouvido o Diretor de Planejamento e Finanças.

**Art. 50.** Compete ao Coordenador de Informática:
I - desenvolver e manter Sistemas de Informação de modo a permitir o acesso aos dados acadêmicos e administrativos com rapidez e eficácia;
II - acompanhar os trabalhos nos laboratórios de Informática, cuidando para que tenham sua utilização plena e se mantenham atualizados;
III - planejar, implantar e manter as redes de computadores das áreas acadêmica e administrativa;
IV - coordenar e supervisionar os trabalhos de Internet de todo o Centro Universitário, cuidando da página eletrônica do Centro Universitário;
V - cuidar da instalação e manutenção de copiadoras e impressoras dos diversos setores do Centro Universitário;
VI - cuidar da infraestrutura tecnológica do ensino a distância;
VII - responsabilizar-se pela parte tecnológica da telefonia do Centro Universitário.

## Seção IV
## Da Tesouraria e Cobrança

**Art. 51.** As atividades da Tesouraria e Cobrança são desenvolvidas de acordo com o estabelecido no Regimento Interno da FUOM.

## Seção V
## Do Departamento de Recursos Humanos

**Art. 52.** O Departamento de Recursos Humanos é o órgão responsável pela coordenação e gerência de contratação, treinamento, higiene e segurança no trabalho, além de manter canal de comunicação com todos os funcionários da Instituição.

**Art. 53.** Compete ao Coordenador de Recursos Humanos, além da daqueles relacionados no Regimento Interno da FUOM, o seguinte:
I – zelar pelo bom andamento dos trabalhos no âmbito do Departamento, mantendo clima de profissionalismo e cordialidade;
II – coordenar todas as atividades do Departamento, sob sua responsabilidade;
III – normatizar as regras oriundas da relação de emprego junto à Instituição;
IV – operacionar a contratação de colaboradores, quando solicitado por outro Departamento, dentro das normas estabelecidas pela Instituição;
V - prestar esclarecimentos aos Conselhos da Instituição, quando solicitado;
VI– sugerir, aos órgãos competentes, alterações nos Planos de Carreira Docente e Técnico-administrativo.

## TÍTULO IV
## DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA

**Art. 54.** Integram a Administração Básica do Centro Universitário, como órgãos consultivos e executivos:
I - Colegiado Geral de Cursos;
II – Núcleo Docente Estruturante – NDE;
III - Colegiado de Curso;
IV - Coordenação de Curso: Presencial e a Distância.

### CAPÍTULO I
### DO COLEGIADO GERAL DE CURSOS

**Art. 55.** O Colegiado Geral de Cursos é o órgão deliberativo, consultivo e recursal dos discentes e docentes em matéria de Ensino.

**Parágrafo único.** As normas de funcionamento, composição e competências do Colegiado Geral de Cursos estão definidas no Estatuto do Centro Universitário de Formiga.

### CAPÍTULO II
### DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE

**Art. 56.** O Núcleo Docente Estruturante – NDE – é o órgão consultivo responsável pela formulação, implementação e desenvolvimento do Projeto Pedagógico do curso, sendo constituído por, no mínimo, 05 (cinco) docentes do curso.

**Parágrafo único.** O Coordenador do curso atua no NDE, como seu presidente.

**Art. 57.** São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:
I - atualizar, periodicamente, o projeto pedagógico do curso, redefinindo sua concepção e fundamentos;
II - conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado Geral de Cursos, sempre que necessário;
III - zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes do currículo;
IV - contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
V - promover e incentivar o desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
VI - zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais estabelecidas para o curso;
VII - supervisionar e acompanhar as formas de avaliação do curso definidas pelo UNIFOR-MG;
VIII - analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares;
IX- promover o pleno desenvolvimento da estrutura curricular do curso.

**Parágrafo único.** O NDE de cada curso encontra-se regulamentado em instrumento próprio.

## CAPÍTULO III
## DO COLEGIADO DE CURSO

**Art. 58.** O Colegiado de Curso é o órgão consultivo e de assessoramento do Coordenador do Curso, possuindo caráter deliberativo e normativo em sua área de competência, sendo constituído:
I - pelo Coordenador do Curso, que o preside;
II - por 05 (cinco) representantes docentes escolhidos por seus pares;
III - por 01 (um) representante discente, indicado pelos alunos matriculados no curso.

**Parágrafo único.** Na representação docente, bem como na discente haverá 01 (um) suplente.

**Art. 59.** As competências do Colegiado de Curso, bem como os mandatos e a escolha dos membros componentes estão descritas em Regulamento próprio.

## CAPÍTULO IV
## DA COORDENAÇÃO DE CURSO: PRESENCIAL E A DISTÂNCIA

**Art. 60.** Cada curso é coordenado por um professor, com título de Pós-graduação, sugerido pela Diretoria Geral de Ensino e nomeado pelo Reitor.

**Art. 61.** Ao Coordenador de Curso, compete:
I – propor alterações, acompanhar e avaliar a execução do PPC, em conjunto com o NDE, o Colegiado do Curso, o Colegiado Geral de Cursos e o Núcleo de Ensino a Distância, quando for o caso, visando à melhoria do ensino, da pesquisa e da extensão;
II - assistir o Gestor do Núcleo de Ensino a Distância e responsabilizar-se no desenvolvimento das atividades acadêmicas do curso, quando este for ofertado na modalidade a distância, obedecendo às diretrizes do Núcleo de EAD;
III - responsabilizar-se pela organização e atualização dos regulamentos referentes aos cursos de graduação, sob sua coordenação, nas modalidades presencial e a distância;
IV - cumprir e fazer cumprir a legislação educacional, as normas regimentais e as decisões dos órgãos colegiados aplicáveis ao(s) curso(s), sob sua responsabilidade;
V - promover a integração interdisciplinar do(s) curso(s), bem como divulgar suas as atividades;
VI - promover a integração dos professores que compõem o(s) curso (s), sob sua gestão;
VII – promover a integração dos modelos de oferta nas modalidades presencial e a distância dos cursos de sua responsabilidade;
VIII - zelar pela permanente atualização da estrutura curricular do(s) curso(s), sob sua gestão, nas modalidades presencial e a distância, sintonizando-o(s) com as demandas da sociedade e com o desenvolvimento científico e tecnológico;
IX - participar da confecção do horário de aulas e das avaliações;
X - incentivar e dinamizar a formulação e realização de projetos de pesquisa e de atividades de extensão, promovendo a articulação entre a graduação e a pós-graduação;
XI - incentivar a produção de trabalhos didáticos, técnicos e científicos dos corpos docente e discente do(s) curso(s), sob sua responsabilidade;

XII - acompanhar a realização do estágio curricular das atividades complementares e do TCC, observando a legislação pertinente;
XIII - integrar o Colegiado Geral de Cursos;
XIV - atuar como mediador nos casos de conflitos e dificuldades entre professores e alunos;
XV - pronunciar-se sobre questões suscitadas pelos corpos docente e discente do(s) curso(s), encaminhando aos órgãos competentes as informações e pareceres sobre assuntos e problemas cuja solução transcenda suas atribuições;
XVI - estimular os professores a investirem no aperfeiçoamento de sua qualificação profissional, participando de reuniões, seminários, encontros científicos e culturais e intercâmbio com cursos congêneres;
XVII - apresentar relatório anual, circunstanciado e crítico, sempre que solicitado, de suas atividades ao Colegiado Geral de Cursos;
XVIII – organizar, o processo seletivo de vacância docente;
XIX – proceder as análises de histórico escolar para fins de transferência de alunos ou adaptações de disciplinas, submetendo-as à apreciação da Secretaria Acadêmica;
XX – acompanhar a frequência dos discentes, trancamentos e cancelamento de matrículas, propondo estratégias que retenham a evasão;
XXI - inscrever os alunos do(s) curso(s), sob sua responsabilidade, no Exame Nacional de Desempenho do Estudante – ENADE – em data estabelecida pelo INEP/MEC;
XXII atender os discentes e conduzir aqueles com dificuldades de aprendizagem ao Núcleo de Acessibilidade e Inclusão – NUAI –, para encaminhamento ao atendimento especializado, quando for o caso;
XXIII – responder como responsável técnico de laboratório(s) específico(s) de seu curso, quando houver exigência dos Conselhos Federal e/ou Estadual.

**Art. 62.** Poderá o Coordenador de Curso coordenar mais de 01 (um) curso de área afim, na modalidade presencial e/ou a distância, desde que sua indicação seja aprovada pela Reitoria.

**Art. 63.** Quando o total de alunos, na modalidade presencial, sob a gestão de um mesmo Coordenador for igual ou superior a 500 (quinhentos) alunos, poderá haver a contratação de um Coordenador Adjunto. No caso de curso(s) na modalidade a distância, fica estabelecido o total de 3.000 (três mil) alunos.

**§ 1º** Em caráter excepcional, poderá haver a contratação de Coordenador Adjunto de Curso para cursos de graduação com número inferior a 500 (quinhentos) alunos, na modalidade presencial e inferior a 3.000 (três mil), na modalidade a distância, desde que justificada a contratação e devidamente autorizada pela Reitoria.

**§ 2º** A contratação do Coordenador Adjunto será realizada observando as normas expedidas pelo Reitor do Centro Universitário de Formiga em Resolução de nomeação.

## TÍTULO V
## DA ATIVIDADE ACADÊMICA

### CAPÍTULO I
### DO ENSINO

**Art. 64.** O ensino no Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG poderá ser ministrado nas seguintes modalidades de cursos:
I - de graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;
II - de pós-graduação, compreendendo programas de Mestrado e Doutorado, cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam às exigências prescritas para cada curso;
III - de extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em cada caso;
IV - sequenciais por campo de saber, de diferentes níveis e abrangências, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pelo Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG;
V - tecnológicos;
VI - a distância.

**Art. 65.** Os cursos de graduação e pós-graduação, *stricto sensu e lato sensu*, se estruturam e funcionam de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Universitário e de conformidade com o previsto em lei.

**Art. 66.** Os currículos plenos dos cursos de graduação são organizados a partir das Diretrizes Curriculares Nacionais.

## CAPÍTULO II
## DOS CURSOS

**Art. 67.** São finalidades dos Cursos do Centro Universitário de Formiga:
I - estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
II - formar profissionais aptos para inserção em seus setores de atuação e para a ativa participação no desenvolvimento da sociedade;
III - oferecer educação superior de qualidade;
IV - incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência, à criação e à divulgação da cultura e ao atendimento do homem no meio em que vive;
V - promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, das aulas ministradas, de publicações e de outras formas de comunicação;
VI - suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a sua concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
VII - estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular, os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
VIII - promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas no Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG.

### Seção I
### Das Formas de Ingresso



REITOR UNIFOR-MG

**Art. 68.** O ingresso do aluno aos cursos de Graduação do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG pode se dar pelas seguintes formas:
I - processo seletivo;
II - aceitação de transferência;
III - aproveitamento de estudos;
IV - obtenção de novo título;
V - demais formas previstas em lei.

## Subseção I
## Do Processo Seletivo

**Art. 69.** O processo seletivo tem por objetivo classificar os candidatos, no limite das vagas fixadas para cada curso.

**Art. 70.** O processo seletivo, nos cursos de graduação, é aberto a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente.

**Art. 71.** O Edital, emanado do Conselho Universitário, divulgado antes da realização do processo seletivo, explicita as normas que o regem.

**Art. 72.** O processo seletivo é realizado antes do início do período letivo, podendo ser promovido novo processo, em caso de não preenchimento de vagas e/ou oferecê-las à matrícula de graduados, segundo a legislação vigente.

**Art. 73.** A validade dos resultados obtidos é prevista no edital.

**Art. 74.** Antes da realização do processo seletivo, é divulgado o catálogo de informações sobre os cursos oferecidos pelo Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG.

## Subseção II
## Da Aceitação de Transferência

**Art. 75.** O ingresso no Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG pode se dar, ainda, por aceitação de transferência de aluno de outro estabelecimento de ensino superior, nacional ou estrangeiro, de curso autorizado ou reconhecido, conforme normas fixadas pelo Conselho Universitário, obedecida à legislação pertinente.

**Art. 76.** A transferência de aluno para o Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG é realizada diretamente entre as Instituições de Ensino Superior, dependendo de requerimento do interessado, dirigido à Secretaria Acadêmica.

**Art. 77.** A transferência *ex offício* será efetivada em qualquer época do ano e independentemente da existência de vaga, quando se tratar do servidor público federal civil ou militar estudante, ou seu dependente estudante, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio para a localidade onde se situa o UNIFOR-MG ou para localidade próxima desta.

**Parágrafo único.** A regra do *caput* não se aplica quando o interessado na transferência se deslocar para assumir o cargo efetivo em razão de concurso público, cargo comissionado ou função de confiança.

**Art. 78.** O Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG proporciona ao aluno transferido orientação e aconselhamento, esclarecendo, convenientemente, diferenças curriculares e de conteúdos e as adaptações a que se sujeitará na continuação dos estudos.

### Subseção III
### Do Aproveitamento de Estudos

**Art. 79.** A requerimento do estudante e mediante o exame de cada caso, o Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG pode promover o aproveitamento de estudos idênticos, afins ou equivalentes.

**§ 1º** O exame da possibilidade de aproveitamento inclui a análise de qualidade e de intensidade dos estudos, tomando-se o programa da disciplina para o exame da qualidade e sua duração para o exame da densidade.

**§ 2º** A análise do programa cursado considera, ainda, sua adequação ao contexto curricular destinado à graduação, no curso e nível específicos.

### Subseção IV
### Da Obtenção de Novo Título

**Art. 80.** A obtenção de novo título destina-se às pessoas portadoras de diploma de curso superior interessadas em obter novo título ou em adquirir, complementar ou atualizar conhecimentos em um dos cursos do UNIFOR-MG, observadas a oferta regular e a existência de vagas no curso pleiteado.

## Seção II
## Das Matrículas e Rematrículas

**Art. 81.** A matrícula no Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG é feita por período, no curso respectivo, após aprovação em Processo Seletivo.

**Art. 82.** O requerimento de matrícula inicial é dirigido à Secretaria Acadêmica, instruído com os seguintes documentos:
I - prova (original) de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente;
II - Registro civil;
III - prova de estar o requerente em dia com as suas obrigações eleitorais;
IV - prova de estar o requerente em dia com as suas obrigações para com o Serviço Militar;
V - carteira de Identidade ou documento que a substitua legalmente;
VI - prova de pagamento da 1ª parcela da semestralidade;
VII- CPF e Título Eleitoral;
VIII - 01 (uma) foto;
IX - comprovante de residência;
X - atestado médico para os cursos de Educação Física (Licenciatura e Bacharelado).

**§ 1º** No interesse da Instituição, outros documentos podem ser exigidos, desde que se atenda ao disposto no Edital de Regulamentação do Processo Seletivo.

**§ 2º** Os candidatos portadores de diploma de curso superior podem apresentar esse diploma em substituição ao documento referido no item I deste artigo.

**Art. 83.** A rematrícula dar-se-á em período estabelecido no calendário acadêmico e conforme Regulamento próprio aprovado pelo Conselho Universitário do UNIFOR-MG.

**§ 1º** Na rematrícula, admitir-se-ão até 03 (três) dependências de período anterior, cujas matrículas serão feitas por disciplina.

**§ 2º** O aluno que acumular mais de 03 (três) dependências não poderá realizar matrícula integral no período subsequente.

**§ 3º** O pedido de renovação de matrícula, formulado após o período estabelecido no calendário acadêmico, fica condicionado à existência de vaga.

**§ 4º** Na hipótese de matrícula após o início do período letivo, o aluno não terá direito a abono de falta retroativo ao período anterior à rematrícula e ficará obrigado, como todos, à frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada disciplina.

**§ 5º** A não renovação da matrícula implica na perda da vaga, condicionado o eventual retorno ao deferimento de pedido de rematrícula.

**§ 6º** Não será concedida rematrícula ao aluno em débito com a Instituição.

### Seção III
### Do Trancamento de Matrícula

**Art. 84.** Cabe ao Conselho Universitário fixar normas sobre trancamento/destrancamento de matrícula, observados os seguintes princípios:
I – o trancamento não pode ser requerido no 1º (primeiro) período curso;
II – o aluno ingressante ao Centro Universitário de Formiga, por meio de transferência ou obtenção de novo título, só terá direito a trancamento de matrícula após cursar no UNIFOR-MG o mínimo de 01 (um) período escolar;
III - o somatório de períodos trancados não pode exceder a dois anos, durante o curso;
IV - só pode ser da matrícula total, exceto para aluno em regime parcelado ;
V - o período de trancamento não é computado no tempo de integralização do curso.

**§ 1º** O pedido de retorno, desfeito o trancamento, será efetivado em período estabelecido no calendário acadêmico.

**§ 2º** O aluno que estiver em situação de Trancamento e, por ocasião de reabertura de Matrícula o seu Curso tiver sofrido alteração curricular, fica sujeito, em seu retorno, à adaptação ao currículo vigente.

### Seção IV
### Da Matrícula em Disciplina Isolada

**Art. 85.** Observadas as exigências de ordem didático-pedagógica e respeitado o número de vagas autorizadas, o Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG pode aceitar a matrícula em disciplinas isoladas de graduados, ou de alunos de outros cursos superiores, deste Centro Universitário ou de outras Instituições, ou dos demais interessados, que tenham concluído o Ensino Médio, com a finalidade de propiciar-lhes campo para ampliação e atualização de conhecimentos e técnicas.



REITOR UNIFOR-MG

**§ 1º** A verificação da aprendizagem, na matrícula em disciplina isolada, obedece às normas regimentais aplicáveis aos alunos regulares.

**§ 2º** Ao concluinte de disciplina isolada, é assegurada a declaração específica.

## Seção V
## Da Reopção de Curso

**Art. 86.** No limite das vagas existentes, é permitida a reopção de curso para alunos que tenham cursado o 1º e/ou 2º períodos de qualquer curso.

**Parágrafo único.** Os reoptantes terão direito ao aproveitamento das disciplinas cursadas, ficando obrigados a cursar as adaptações.

## Seção VI
## Da Concessão de Transferência

**Art. 87.** A transferência de alunos do Centro Universitário de Formiga para outra instituição de ensino superior será feita, a qualquer tempo, mediante simples requerimento de expedição de histórico escolar ou documento equivalente que ateste as disciplinas cursadas e respectiva carga horária, bem como o desempenho do estudante.

**Parágrafo único**. A transferência será concedida ao aluno, a qualquer tempo, independentemente do período escolar em curso, bem como ao aluno inadimplente ou que esteja sob processo disciplinar em trâmite na IES.

## Seção VII
## Da Frequência

**Art. 88.** A frequência às atividades das disciplinas é obrigatória, obedecidas à legislação própria e às normas expedidas pelo Conselho Universitário.

**Parágrafo único.** A frequência mínima às atividades das disciplinas obrigatórias é de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária de cada disciplina cursada.

## Seção VIII
## Do Período Letivo

**Art. 89.** O ano letivo, independente do ano civil, terá, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos, distribuídos em dois períodos regulares, cada um com, no mínimo, 100 (cem) dias de atividades acadêmicas efetivas, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver.

**§ 1º** O calendário acadêmico é proposto pela Diretoria Geral de Ensino e divulgado à Comunidade Acadêmica, semestralmente, após aprovação do Conselho Universitário.

**§ 2º** O UNIFOR-MG publica, anualmente, o Manual do aluno, elencando os órgãos de atendimento aos discentes e principais procedimentos acadêmicos e administrativos, sendo o catálogo de cursos, componentes curriculares e demais informações disponibilizadas no site da IES.



REITOR UNIFOR-MG

## Seção IX
## Do Estágio

**Art. 90.** O estágio curricular é parte integrante das estruturas curriculares dos cursos, em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais e obrigatório para a obtenção do grau, tendo por finalidade proporcionar aos graduandos oportunidade de desenvolvimento de competências e habilidades básicas da profissão.

**Art. 91.** É obrigatória a integralização da carga horária total do estágio prevista no currículo pleno de cada curso, nela podendo ser incluídas as horas destinadas ao planejamento, orientação complementar profissional e avaliação das atividades.

**Art. 92.** Os estágios curriculares de cada curso obedecem a regulamentos próprios aprovados pelo Conselho Universitário, em conformidade com a legislação vigente.

## Seção X
## Da Verificação do Rendimento nos Estudos

**Art. 93.** O processo de avaliação do rendimento nos estudos faz-se, na graduação, mediante a avaliação de atividades escolares, conforme normas definidas pelo Conselho Universitário.

**Art. 94.** O controle da frequência dos alunos é de responsabilidade direta do professor de cada disciplina.

**Parágrafo único.** As presenças e faltas apuradas são divulgadas pela Secretaria Acadêmica e Registro Escolar, sendo concedido ao aluno o prazo de 05 (cinco) dias para eventuais reclamações, com o professor da disciplina.

**Art. 95.** Aos alunos de menor rendimento, serão providos meios para sua recuperação ao longo do processo de aprendizagem, incluindo cursos de nivelamento.

## Seção XI
## Do Aproveitamento Extraordinário

**Art. 96.** O aluno da graduação pode ter abreviada a duração de seu curso, antecipando a integralização curricular, desde que demonstre extraordinário aproveitamento nos estudos, avaliado por meio de provas e outros instrumentos específicos, de acordo com as normas do sistema de ensino.

# CAPÍTULO III
# DA PESQUISA

**Art. 97.** O desenvolvimento da Pesquisa é estimulado no âmbito do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG particularmente por meio das seguintes medidas:
I - incentivo à qualificação crescente dos professores;
II - suporte técnico e institucional para obtenção de financiamento das instituições de amparo à pesquisa;
III - intercâmbio com outras instituições científicas, estimulando o desenvolvimento de projetos em comum;
IV - divulgação da produção científica, mediante relatórios, publicações regulares, promoção de eventos;
V - apoio à participação de pesquisadores em congressos e reuniões similares;

VI - incremento sistemático das oportunidades de trabalho em regime de quarenta horas semanais;
VII - difusão dos programas de iniciação científica.

**Art. 98.** Os projetos de pesquisa deverão ser apreciados pelo Centro de Extensão, Pesquisa e Pós-graduação – CEPEP – que emite Parecer e viabiliza suas execuções, após aprovação da Diretoria Geral de Ensino - D.G.E. – e da Diretoria de Planejamento e Finanças – D.P.F.

**§ 1º** Após aprovados, os projetos são executados, sob a responsabilidade do CEPEP.

**§ 2º** Alterações em planilha de projetos já aprovados deverão ser submetidas à aprovação da D.G.E e D.P.F. , para a emissão de deferimento ou indeferimento.

## CAPÍTULO IV
## DA EXTENSÃO

**Art. 99.** A extensão é processo educativo, cultural e científico que se destina a desenvolver as relações entre o Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG e a Comunidade.

**Parágrafo único.** As atividades de extensão são realizadas sob a forma de programas, projetos, cursos, prestação de serviços, assessorias e consultorias.

**Art. 100.** As atividades de extensão devem possibilitar ao Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG captar as demandas da sociedade e, ao mesmo tempo, difundir as conquistas e benefícios resultantes do conhecimento produzido no Centro Universitário.

**Art. 101.** Os projetos de extensão são apreciados pelo CEPEP, que emite Parecer e viabiliza suas execuções, após aprovação da Diretoria Geral de Ensino e Diretoria de Planejamento e Finanças.

# TÍTULO VI
# DA COMUNIDADE ACADÊMICA

**Art. 102.** A Comunidade Acadêmica é constituída pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo.

**Art. 103.** O ato de investidura em qualquer cargo ou função e a matrícula no Centro Universitário de Formiga - UNIFOR-MG importam em compromisso formal de respeitar a lei, as normas estatutárias e regimentais e as autoridades investidas, constituindo falta punível a sua transgressão ou desatendimento.

**Art. 104.** Os membros dos corpos docente e técnico-administrativo pertencem aos quadros de pessoal da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM –, Mantenedora do Centro Universitário de Formiga e têm seus contratos regidos pela Legislação Trabalhista, pelos instrumentos coletivos da categoria e disposições estatutárias e regimentais.

## CAPÍTULO I
## DO CORPO DOCENTE



REITOR UNIFOR-MG

## Seção I
## Das Categorias

**Art. 105.** O corpo docente do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG é constituído por professores agrupados por categorias estabelecidas no Plano de Cargos e Salários.

## Seção II
## Da Seleção

**Art. 106.** A carreira docente do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG organiza-se em Quadro de Carreira do Magistério, aprovado pelo Conselho Universitário.

**Parágrafo único.** O notório saber, reconhecido por universidade com curso de doutorado em área afim, poderá suprir a exigência de título acadêmico.

**Art. 107.** Os professores são contratados, após aprovação em processo seletivo, observadas a legislação pertinente e as normas contidas no Plano de Cargos e Salários.

## Seção III
## Dos Direitos e Deveres

**Art. 108.** Constituem direitos e deveres do Corpo Docente:
I - participar diretamente de todos os órgãos em que essa participação for prevista, com direito a voz e voto, na forma do Estatuto do Centro Universitário de Formiga e deste Regimento, sendo vedado o voto por representação;
II - votar e ser votado nas eleições para as representações docentes referidas no inciso I, ressalvados os impedimentos previstos neste Regimento e no Estatuto do Centro Universitário;
III - apelar de decisões dos órgãos administrativos, observada a hierarquia institucional;
IV - aplicar a máxima diligência no exercício das atividades educacionais de que esteja incumbido;
V - aprimorar-se, permanentemente, em busca do desenvolvimento profissional;
VI - contribuir para a manutenção da ordem e disciplina, no seu âmbito de atuação;
VII - desenvolver as suas atividades em absoluta consonância com as disposições regimentais.

**Art. 109.** É obrigatória a presença dos professores às aulas, bem como a execução integral da carga horária e dos programas aprovados pelo Colegiado Geral de Cursos.

## Seção IV
## Das Competências do Professor

**Art. 110.** Ao professor incumbe, na disciplina a seu cargo, a orientação do ensino, da pesquisa e extensão, competindo-lhe:
I - participar da elaboração do projeto pedagógico do seu curso e do projeto de desenvolvimento Institucional do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG;
II - assegurar a execução dos programas aprovados;
III - elaborar os planos de ensino da disciplina e submetê-los, na época regulamentar, ao órgão competente;



REITOR UNIFOR-MG

IV - ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando a matéria lecionada e a frequência dos alunos na forma regulamentar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
V - zelar pela aprendizagem dos alunos;
VI - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
VII - responder pela ordem nas suas salas e pelo bom uso e conservação do material utilizado;
VIII - orientar os trabalhos escolares e as atividades extracurriculares relacionadas com a sua disciplina;
IX - coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos trabalhos escolares;
X - cumprir e fazer cumprir as normas referentes à verificação do aproveitamento dos alunos na forma regulamentar;
XI - realizar ou promover pesquisas, estudos e publicações;
XII - fornecer à Secretaria Acadêmica e Registro Escolar as notas dos alunos, no prazo previamente estabelecido pela Diretoria Geral de Ensino;
XIII - comparecer às reuniões dos órgãos colegiados do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG, de que participe;
XIV - propor ao órgão competente medidas que julgue necessárias para a eficiência do ensino, da pesquisa e da extensão;
XV - participar, salvo impedimento legal ou regimental, de comissões julgadoras ou outras para as quais seja designado ou eleito;
XVI - cumprir quaisquer outras obrigações ou atribuições que lhe estejam previstas no Estatuto e neste Regimento Geral ou que decorram do exercício de sua função e responsabilidade.

## CAPÍTULO II
## DO CORPO DISCENTE

### Seção I
### Da Constituição

**Art.111.** O corpo discente é constituído pelos alunos matriculados nos cursos regularmente oferecidos.

### Seção II
### Dos Direitos e Deveres

**Art. 112.** Constituem direitos e deveres de membro do corpo discente:
I - receber ensino qualificado, no curso em que se matriculou;
II - ser orientado pelo corpo docente em suas solicitações de cunho pedagógico;
III - constituir associação, de conformidade com a legislação específica e o disposto nas normas do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG;
IV - fazer-se representar junto aos órgãos colegiados do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG na forma do Estatuto ou deste Regimento Geral;
V - votar nas eleições para cargo de Reitor, de acordo com as normas especificadas em edital;
VI - votar e ser votado nas eleições para membro da diretoria dos órgãos de representação estudantil, observadas as restrições deste Regimento Geral;
VII - votar e ser votado nas eleições para membro dos órgãos colegiados do Centro Universitário, observadas as normas previstas em cada pleito;

VIII - recorrer de decisões de órgãos administrativos, observada a hierarquia institucional, encaminhando o respectivo recurso por meio do Diretor Geral de Ensino;
IX - aplicar a máxima diligência no aproveitamento do ensino;
X - cumprir regularmente suas obrigações financeiras para com a instituição;
XI - abster-se de quaisquer atos que importem em perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito às autoridades escolares, professores, colegas e demais funcionários do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG;
XII - participar de monitorias oferecidas pelos cursos, de acordo com as normas estabelecidas;
XIII - contribuir, no seu âmbito de atuação, para o prestígio crescente do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG;
XIV - recorrer dos atos de professores e de pessoal técnico-administrativo, que importem em descumprimento das normas regimentais, observada a hierarquia institucional;
XV - desenvolver todas as suas atividades no âmbito do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG, com estrita obediência aos preceitos estatutários e regimentais.

## Seção III
## Da Representação Estudantil

**Art. 113.** O Corpo Discente tem representação nos órgãos colegiados do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG, com direito a voz e voto na forma estatutária e regimental.

**Parágrafo único.** A representação estudantil tem por objetivo promover a cooperação entre administradores, professores e alunos no trabalho escolar e no aprimoramento da Instituição.

**Art. 114.** O órgão de representação estudantil dos cursos é o Diretório Acadêmico e do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG é o Diretório Central dos Estudantes.

**Art. 115.** A organização, o funcionamento e as atividades do Diretório Central dos Estudantes e dos Diretórios Acadêmicos serão estabelecidos nos seus estatutos, elaborados pelo próprio órgão estudantil, respeitados os dispositivos estatutários e regimentais do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG.

**Art. 116.** O mandato dos representantes estudantis junto aos órgãos colegiados é de 01 (um) ano, permitida uma única recondução.

**Art. 117.** O exercício de função em Diretório não desobriga o estudante da frequência às aulas nem de quaisquer outras obrigações relativas às atividades escolares.

**Art. 118.** O Diretório Central dos Estudantes e os Diretórios Acadêmicos podem receber subvenções do Centro Universitário.

**§ 1º** No caso da transferência de subvenções do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG, os mesmos serão feitos mediante plano de aplicação organizado pelo órgão estudantil e aprovado pelo Conselho Universitário.

REITOR UNIFOR-MG

**§ 2º** Ao término de cada mandato, o Diretório Central dos Estudantes e os Diretórios Acadêmicos devem encaminhar a prestação de contas de sua gestão financeira ao Centro Universitário, no que diz respeito às verbas dele oriundas.

**§ 3º** A não prestação de contas a que se refere o § 2º impede o recebimento de qualquer novo auxílio ou contribuição e, se comprovado o uso indevido dos bens e recursos entregues à entidade, importa em responsabilidade civil, penal e disciplinar dos membros da Diretoria dos respectivos Diretórios.

**Art. 119.** As atividades dos Diretórios não podem prejudicar os trabalhos escolares, devendo realizar-se fora do horário normal das aulas.

**Art. 120.** Cabe ao órgão estudantil indicar os seus representantes nos órgãos colegiados do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG, observadas as normas publicadas em edital próprio.

**Art. 121.** Só podem ser designados para a função de representante estudantil junto aos órgãos colegiados do Centro Universitário de Formiga-UNIFOR-MG os alunos regularmente matriculados.

**§ 1º** É vedada a designação de um mesmo representante para mais de 01 (um) órgão colegiado.

**§ 2º** O trancamento de matrícula, a conclusão do curso ou o não atendimento, em qualquer época, das condições básicas definidas nos ordenamentos institucionais, importam em cessação automática do mandato, cumprindo ao órgão estudantil a designação imediata de substituto.

## Seção IV
## Da Monitoria

**Art. 122.** O desempenho de tarefas auxiliares ao Corpo Docente pode ser atribuído a monitores, selecionados por processo seletivo dentre alunos de cada curso, conforme normas estabelecidas pelo Conselho Universitário.

## Seção V
## Da Assistência ao Estudante

**Art. 123.** Observadas suas possibilidades e disponibilidades técnicas e financeiras, o Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG presta a seus alunos a assistência necessária à sua realização como pessoa e lhes oferece as condições necessárias ao encaminhamento para sua plena formação cultural e profissional.

**Parágrafo único.** A assistência ao estudante é diretamente vinculada à Reitoria, por intermédio do Núcleo de Apoio ao Estudante e à Comunidade e obedece a regulamento próprio.

**Art. 124.** Os alunos podem requerer Abono de Faltas e Assistência Pedagógica Domiciliar de acordo com a legislação – Leis 6202/75, 10861/04; Decretos-Leis 1044/69, 715/69 – e na forma do Regulamento Interno do UNIFOR-MG.



REITOR UNIFOR-MG

**Parágrafo único.** Não serão concedidas Atividades Domiciliares e Abono de Faltas em disciplinas que exijam atividades práticas e em Estágio Supervisionado.

## CAPÍTULO III
## DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

### Seção I
### Dos Direitos e Deveres

**Art. 125.** Os direitos e deveres do corpo técnico-administrativo estão basicamente dispostos na Consolidação das Leis do Trabalho, pela qual se regem os respectivos contratos, aplicando-lhe, ainda, as disposições estatutárias e regimentais e instrumentos coletivos da categoria.

**Art. 126.** São direitos e deveres do corpo técnico-administrativo:
I - participar diretamente, com direito a voz e voto, na forma estatutária ou regimental, de todos os órgãos em que essa participação fizer sentido, sendo vedado o voto por representação;
II - votar nas eleições para os cargos de Reitor, observadas as normas previstas em Edital próprio;
III - apelar de decisões dos órgãos administrativos, observada a hierarquia institucional, encaminhando o respectivo recurso por intermédio do Reitor;
IV - aplicar a máxima diligência no exercício das atividades funcionais de que esteja incumbido;
V - aprimorar-se permanentemente em busca do desenvolvimento profissional;
VI - contribuir para a manutenção da ordem e da disciplina no seu âmbito de atuação;
VII - desenvolver suas atividades em absoluta consonância com as disposições estatutárias e regimentais.

## TÍTULO VII
## DO REGIME DISCIPLINAR

## CAPÍTULO I
## DAS FALTAS PASSÍVEIS DE APLICAÇÃO DE PENALIDADES

**Art. 127.** Os membros do Corpo Docente são passíveis de aplicação de penalidades em razão de:
I - deixar de cumprir normas regimentais e legais;
II - prática de quaisquer atos que contrariem e desrespeitem a legislação ou instrumentos coletivos, a autoridade escolar, os membros dos corpos docente, discente ou técnico-administrativo ou atentem contra o bom nome da Instituição de Ensino;
III - prática de quaisquer outros atos que, após devidamente analisados, sejam considerados faltas graves.

**Art. 128.** Os membros do Corpo Discente são passíveis de aplicação de penalidades em razão de:
I - desrespeito a qualquer membro do corpo dirigente ou a qualquer membro dos corpos docente, discente ou técnico-administrativo;
II - perturbação da ordem no recinto do Centro Universitário de Formiga;
III - por prejuízo moral e/ou material causado ao Centro Universitário de Formiga e/ou a membros discentes, docentes ou do corpo administrativo e/ou a terceiros;



REITOR UNIFOR-MG

IV - por aplicação de trotes a alunos novos, que importem em constrangimentos, humilhações, vexames pessoais, danos físicos ou morais;
V - prática de atos incompatíveis com a dignidade da vida escolar;
VI - falta de suas obrigações contratuais para com a Instituição;
VII - infração ao Estatuto ou Regimentos e demais normas institucionais;
VIII - por prejuízo de grande monta e/ou de extrema gravidade causado a bens materiais pertencentes à Instituição;
IX - prática de quaisquer outros atos que, a juízo do superior imediato, sejam considerados faltas graves.

## CAPÍTULO II
## DAS PENALIDADES APLICÁVEIS

**Art. 129.** É da competência do superior imediato fazer cumprir o regime disciplinar, no âmbito de suas atribuições.

**Art. 130.** São aplicáveis, no Centro Universitário de Formiga UNIFOR-MG, as seguintes penas disciplinares aos membros dos corpos docente:
I - advertência verbal;
II – advertência escrita;
III – suspensão;
IV- destituição de função de confiança;
V – dispensa por justa causa.

**Parágrafo único.** Todo o procedimento decorrente de punições a funcionário docente deverá ser comunicado imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos e a Diretoria Geral de Ensino, que tomará as medidas necessárias.

**Art. 131.** São aplicáveis, no Centro Universitário de Formiga UNIFOR-MG, as seguintes penas disciplinares aos membros do corpo discente:
I - advertência verbal;
II – advertência escrita;
III – suspensão;
IV- suspensão de atividades extraclasse;
V – desligamento.

**§ 1º** A sanção disciplinar aplicada ao aluno não é registrada em seu histórico escolar, anotando-se apenas nos registros do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG.

**§ 2º** As sanções previstas nos incisos III e IV poderão ser aplicadas de forma cumulativa.

**Art. 132.** As penalidades são aplicadas de acordo com a gravidade das faltas, considerando-se, à vista do caso, os seguintes elementos:
I - infração cometida;
II - primariedade do infrator;
III - dolo ou culpa;
IV - valor e utilidade de bens atingidos;
V - grau de ofensa à autoridade.

**§ 1º** As penalidades são aplicadas pelo Superior Imediato, no caso do discente pelo Coordenador de Curso, após a sua apuração, sendo assegurado pleno direito de defesa, na forma estatutária ou regimental.

**§ 2º** É facultado ao responsável pela apuração da prática de falta grave e tendo em vista a complexidade da matéria, requerer ao Reitor a nomeação de uma comissão específica para apuração da falta e apresentação do relatório.

**§ 3º** A critério do responsável pela apuração de prática de falta grave, poderá ser determinada a produção de prova testemunhal, ou qualquer outra que julgar necessária para a solução do litígio.

**§ 4º** O regime disciplinar do corpo técnico-administrativo obedecerá às normas e regulamentos da Mantenedora.

**Art. 133**. A aplicação de penalidades não desobriga o punido do ressarcimento pelos danos causados à instituição.

## CAPÍTULO III
## DO REGIME DISCIPLINAR APLICÁVEL À REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL

**Art 134.** Perde a função de representante estudantil junto ao órgão colegiado o estudante que deixe de comparecer a 03 (três) reuniões consecutivas ou a 05 (cinco) intercaladas do órgão colegiado respectivo, ressalvados os casos de ausência imposta por motivo de força maior, a juízo do órgão colegiado, devidamente comprovado.

**Art. 135.** O comportamento inconveniente ou incompatível com a dignidade da função de representante estudantil, a juízo do colegiado respectivo, é considerado motivo suficiente para a destituição do representante, cabendo recurso da decisão para o órgão imediatamente superior na hierarquia institucional.

**Art. 136.** Ocorrida a destituição de representante estudantil, cumpre ao Diretório respectivo indicar o seu substituto na função.

## CAPÍTULO IV
## DOS RECURSOS

**Art. 137.** Das decisões de autoridade ou órgão do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG, cabe pedido de reconsideração para o próprio órgão ou autoridade, ou recurso para a instância imediatamente superior, conforme procedimento previsto em Regulamento específico.

# TÍTULO VIII
# DO GRAU, DA COLAÇÃO DE GRAU, DOS DIPLOMAS, DOS CERTIFICADOS E DOS TÍTULOS HONORÍFICOS

## CAPÍTULO I
## DO GRAU

**Art. 138.** O Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG confere o grau respectivo ao aluno que conclua o curso de graduação.

**Art. 139.** Todos os alunos deverão submeter-se ao Exame Nacional de Desempenho de Estudantes, no ano em que seu curso for avaliado.

**§ 1º** O graduando que, por qualquer motivo, não participar do Exame Nacional de Desempenho do Estudante, no ano de conclusão do curso deverá fazê-lo em ano posterior, obedecendo à legislação vigente.

**§ 2º** Ao graduado que já tenha prestado o Exame Nacional de Desempenho de Estudante, é facultada nova participação, devendo inscrever-se até noventa (90) dias antes da realização do referido exame.

## CAPÍTULO II
## DA COLAÇÃO DE GRAU

**Art. 140.** O ato de Colação de Grau dos alunos concluintes de curso de graduação é realizado em sessão solene, sob a presidência do Reitor ou por autoridade por ele designada.

## CAPÍTULO III
## DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS

**Art. 141.** Ao aluno graduado e ao concluinte dos cursos de Pós-graduação *lato sensu*, *scrito sensu* o Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG expede o diploma correspondente, assinado pelo Reitor, pelo Diretor Geral de Ensino e pelo concluinte.

**Art. 142.** O Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG expede certificado de extensão, devidamente assinado pelo Reitor.

## CAPÍTULO IV
## DOS TÍTULOS HONORÍFICOS

**Art. 143.** O Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG pode conceder títulos de Beneméritos, Professor Emérito, Professor *Honoris Causa* e outros, propostos por qualquer membro do Conselho Universitário, por decisão de dois terços (2/3) dos membros deste e tomada por voto secreto.

**§ 1º** O título de Benemérito é concedido a pessoas que tenham prestado ajuda relevante à instituição.

**§ 2º** O título de Professor Emérito é concedido a Professor do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG que se aposente após distinguir-se no exercício de suas atividades no ensino superior.

**§ 3º** O título de Professor *Honoris Causa* é concedido a professores e pesquisadores ilustres, estranhos aos quadros do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG, que tenham prestado serviço ou contribuição relevante à ciência ou à cultura, em seus sentidos genéricos.

**Art. 144.** Os títulos honoríficos são concedidos pelo Conselho Universitário.



REITOR UNIFOR-MG

## TÍTULO IX
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 145.** As representações são consideradas quando formuladas por escrito e devidamente fundamentadas e assinadas.

**Parágrafo único.** Os órgãos da administração do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG devem pronunciar-se sobre as representações no prazo de 30 (trinta) dias.

**Art. 146.** Ao Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG é vedado promover manifestações de caráter político-partidário, racial ou religioso.

**Art. 147.** O atraso no pagamento de parcela da mensalidade escolar acarreta, para o aluno, as penalidades previstas na legislação vigente.

**Art. 148.** O Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG reserva, no orçamento anual, dotação própria para o processo de aperfeiçoamento do corpo docente e do pessoal técnico-administrativo, qualificação e expansão de seus recursos bibliográficos e de apoio ao ensino, em geral.

**Art. 149.** O Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG deve manter publicações periódicas e outras por ele julgadas de interesse, ouvida a Reitoria.

**Art. 150.** Nenhuma publicação ou documento que envolva responsabilidade para o Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG e /ou para os cursos pode ser expedido sem prévia e expressa autorização do Reitor ou do Diretor Geral de Ensino, ouvida, conforme o caso, a Entidade Mantenedora.

**Art. 151.** O Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG pode vincular a oferta de habilitações e ênfases de cursos a um número mínimo de inscrições específicas, a ser definido, conforme normas expedidas pelo Conselho Universitário.

**Art. 152.** Ressalvados os casos de alteração por disposições legais imperativas, este Regimento Geral pode ser modificado mediante proposta do Reitor, do Diretor Geral de Ensino e do Diretor de Planejamento e Finanças e dos demais órgãos colegiados, devendo a alteração ser aprovada pelo Conselho Universitário.

**Art. 153.** A critério da Reitoria, poderá acontecer acúmulo de cargos no Centro Universitário, desde que compatíveis entre si, e que resulte em benefício para a Instituição, desde que não ultrapasse 40 horas de trabalho semanais.

**Art. 154.** Revogadas as disposições em contrário, este Regimento Geral entra em vigor nesta data.

Formiga, 26 de fevereiro de 2018.

Marco Antonio de Sousa Leão
Reitor

REITOR UNIFOR-MG