



## RESOLUÇÃO CONSUN Nº 78, DE 29 DE ABRIL DE 2024

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

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**, no uso da competência que lhe é conferida pelo art. 12 do Estatuto, na 4ª reunião realizada aos 26 dias do mês de abril do ano 2024, tendo em vista a aprovação do Parecer nº 12/2024/CONSUN, constante nos autos do Processo nº 23117.042746/2022-01,

### RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Faculdade de Gestão e Negócios da Universidade Federal de Uberlândia, cujo inteiro teor segue no Anexo desta Resolução.

Art. 2º Revogar a Resolução nº 11/2017, do Conselho Universitário.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico.

VALDER STEFFEN JUNIOR  
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Valder Steffen Junior, Presidente**, em 03/05/2024, às 10:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://www.sei.ufu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **5374690** e o código CRC **43109AFF**.

# 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.

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, Informação 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, Informação 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 Conselho Universitário - 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, Informação e Negócios:

I - ministrar cursos de Graduação ou Pós-graduação **stricto sensu**;

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, Informação e Negócios, observadas as contrapartidas necessárias;

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;

X - desenvolver suas atividades alinhadas aos esforços globais de engajamento para a consecução dos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável - ODS e a implantação da Agenda 2030 da ONU em busca do desenvolvimento regional sustentável; e

XI - 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;

XII - defesa dos direitos humanos, paz e de preservação do meio ambiente;

XIII - contribuir com o desenvolvimento regional no âmbito social, ambiental intelectual e econômico; e

XIV - ser um agente implementador da Agenda 2030, integrando a educação, a sociedade e os ODS.

### 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 à 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 - prestar serviços na sua área de atuação para a comunidade;
- V - desenvolver e estimular a reflexão crítica e a criatividade;
- VI - ampliar a oportunidade de acesso à educação superior;
- VII - desenvolver o intercâmbio cultural, artístico, científico e tecnológico;
- VIII - buscar e estimular a solidariedade na construção de uma sociedade democrática e justa;
- IX - promover a divulgação científica de forma a atingir a comunidade não científica, contribuindo para a popularização da ciência; e
- X - 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, Tecnologia, Informação e Negócios;
- II - formando profissionais nas áreas de Administração, Gestão, Tecnologia, Informação 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, Tecnologia, Informação 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, Informação 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 - Conselho da Faculdade de Gestão e Negócios - 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** - GLS;
- 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** - IO;
- XI - Coordenação de Tecnologias aplicadas à Educação, Pesquisa, Extensão e Comunicação - CTPEC;
- XII - Coordenações de Departamentos;
- XIII - Coordenação de Estágio e Trabalho de Conclusão de Curso; e
- XIV - Coordenação de Comunicação - CCOM-Fagen.

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, Informação 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, 1 (uma) vez por ano e, extraordinariamente, sempre que convocada pela Direção da Unidade, ou por solicitação de, pelo menos, metade de seus membros.

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

I - Diretor(a) da Fagen, como seu(sua) Presidente;

II - todos(as) os(as) Conselheiros(as) do Confagen;

III - todos(as) os(as) demais Professores(as) da Fagen;

IV - todos(as) os(as) demais técnico-administrativos(as) da Fagen; e

V - representantes da comunidade cuja forma e o número de representação discente, de ex-estudantes 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(a) Diretor(a) da Fagen e do(a) seu(sua) representante legal, a Presidência será exercida pelo membro docente da Assembleia que, dentre os(as) de maior titulação acadêmica, tenha maior tempo de exercício no magistério na UFU.

§ 2º Os(As) representantes da comunidade externa terão mandato de 2 (dois) anos e os representantes discentes, mandato de 1 (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 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 em nível da Unidade Acadêmica 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(a) Diretor(a) nos primeiros 30 (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 30 (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 técnico-administrativos(as) da ou para a Fagen, de acordo com as normas vigentes;

XIII - deliberar sobre afastamento de docentes e técnico-administrativos(as) para fins de aperfeiçoamento e capacitação;

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 sobre a realização de concursos públicos para provimento de vagas docentes;

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 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 6 (seis) anos, ou em conformidade com normas de Órgãos Superiores, aprovado e revisado pelo Conselho, sendo que a revisão deverá ser realizada a cada ano letivo, em prazo não superior a 90 (noventa) dias antes do término deste período, de acordo com o PIDE vigente da UFU.

Art. 16. O Confagen terá a seguinte composição:

I - Diretor(a) da Fagen, como seu(sua) Presidente;

II - Coordenadores(as) dos Cursos de Graduação;

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

IV - o(a) Coordenador(a) Geral dos Cursos **lato sensu** - CGLS;

V - Coordenador(a) do Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso;

VI - Coordenador(a) de Extensão;

VII - Coordenador(a) de Pesquisa;

VIII - Coordenador(a) do **International Office**;

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

X - Coordenador(a) de Comunicação;

XI - 2(dois/duas) representantes docentes de cada Departamento existente na Fagen, sendo 1 (um(a)), obrigatoriamente, o(a) Coordenador(a) do Departamento, e o(a) outro(a), eleito(a) pelos seus pares na forma do disposto neste Regimento Interno;

XII - representantes do corpo técnico-administrativo, escolhidos(as) por seus pares, em número suficiente a garantir a representatividade mínima de 10% (dez por cento) do segmento no Conselho, em acordo com o art. 182 do Regimento Geral da UFU;

XIII - representantes do corpo discente, escolhidos(as) por seus pares, em número suficiente a garantir a representatividade mínima de 10% (dez por cento) do segmento no Conselho, garantida a presença de, pelo menos, 1 (um(a)) discente da graduação e 1 (um(a)) da pós-graduação, em acordo com o art. 191 do Regimento Geral da UFU; e

XIV - um(a) representante da comunidade externa, indicado pelas entidades ou órgãos da sociedade que têm assento na Assembleia da Fagen; e

XV - o(a) representante docente eleito(a) na Seção Sindical dos Docentes

da Universidade Federal de Uberlândia - ADUFU, caso seja docente da Fagen.

§ 1º Na ausência eventual do(a) Diretor(a) da Fagen, a Presidência será exercida pelo(a) seu(sua) representante legal conforme aprovado pelo Confagen e Portaria expedida pela Reitoria.

§ 2º Na ausência eventual do(a) Diretor(a) da Fagen e do(a) seu(sua) representante legal, a Presidência será exercida pelo membro docente que, dentre os(as) de maior titulação acadêmica, tenha maior tempo de exercício no magistério na UFU.

§ 3º Na eventualidade de um mesmo membro ocupar mais de uma função, das que compõem o Confagen, o voto e o quórum serão contados apenas 1 (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(a) Diretor(a).

§ 1º O(A) Diretor(a) será escolhido(a) e nomeado(a) na forma da lei.

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

Art. 18. O(A) Diretor(a) é a autoridade executiva superior da Fagen.

Art. 19. O(A) Diretor(a) conduz 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 todas as eleições da Unidade Acadêmica;

VI - submeter ao Confagen, nos primeiros 30 (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 30 (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 30 (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 técnico-administrativos(as) em congressos, simpósios, seminários, de acordo com a Resolução vigente aprovada pelo Conselho da Unidade, e informar ao Confagen;

XVIII - dimensionar e direcionar esforços para compor 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 da UFU; e

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

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

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

Art. 21. Nos impedimentos ou vacância do(a) Diretor(a) 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(à) Diretor(a) 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(a) Diretor(a), bem como pelas comunicações entre ele 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) convocar os integrantes destes Colegiados para as reuniões, depois de autorizadas pelo(a) Diretor(a);
  - 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(a) Diretor(a) 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(a) Diretor(a) no encaminhamento e solução de problemas administrativos; e
  - l) executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo(a) Diretor(a).

Art. 24. A Secretaria da Fagen será exercida por um(a) secretário(a), nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), por indicação do(a) Diretor(a), e por 1 (um) corpo de técnico-administrativos.

Parágrafo único. Compete ao secretário(a) gerenciar as atividades da Secretaria e dos demais técnico-administrativos(as) nela lotados(as).

## 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 - 1 (um) Núcleo Docente Estruturante -NDE;

II - 1 (um) Colegiado; e

III - 1 (um(a)) Coordenador(a), membro efetivo do corpo docente da Fagen, com título de Doutor(a).

§ 1º A Coordenação contará com apoio técnico.

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

Art. 27. O NDE é órgão consultivo e de assessoramento vinculado ao Colegiado do Curso de Graduação, com atribuições acadêmicas de consolidar, acompanhar e promover a contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso.

Parágrafo único. As diretrizes que norteiam a atuação do NDE são as constantes no Parecer CONAES 04/2010, consolidadas por meio da Resolução CONAES 01/2010, ambos de 17 de julho de 2010, observadas as atualizações ou alterações normativas posteriores.

Art. 28. O NDE será constituído por, no mínimo, 5 (cinco) docentes atuantes no Curso.

Art. 29. Os(As) integrantes do NDE serão designados(as) por Portaria do Diretor(a) da Unidade, atendidas as seguintes condições:

I - todos(as) os(as) integrantes sejam possuidores(as) de titulação acadêmica em nível de pós-graduação **stricto sensu**, sendo indispensável que:

a) 60% (sessenta por cento) detenham o título de Doutor(a); e

b) 30% (trinta por cento), no mínimo, estejam em atuação ininterrupta no Curso, desde o último ato de normalização do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - Sinaes; e

II - todos(as) os(as) integrantes estejam sob o regime de trabalho de 40 (quarenta) horas com dedicação exclusiva.

Art. 30. Os membros do NDE terão mandatos de 3 (três) anos, sendo permitidas até 2 (duas) reconduções sucessivas, caso o NDE compreenda serem positivas para o Curso.

Parágrafo único. Deverá ser respeitada a renovação de, no máximo, 2/3 (dois terços) dos(as) integrantes do NDE, como forma de assegurar continuidade no processo de acompanhamento do Curso.

Art. 31. A presidência do NDE será exercida pelo(a) docente com maior titulação, dando-se prioridade, em caso de empate na avaliação de títulos, àquele que apresentar maior tempo de magistério no Curso.

§ 1º A determinação do membro que exercerá a presidência será reavaliada sempre que houver alterações na composição do Núcleo.

§ 2º Nas eventuais ausências do(a) Presidente, responderá pela presidência o(a) docente com maior titulação, dando-se prioridade, em caso de empate na avaliação de títulos, àquele(a) que apresentar maior tempo de magistério no Curso.

Art. 32. Compõem os Colegiados de Curso:

I - o(a) Coordenador(a) do Curso, como seu(sua) Presidente;

II - 4 (quatro) representantes do corpo docente do Curso, eleitos(as) pelos seus pares, na forma do disposto neste Regimento Interno; e

III - 1 (um) representante discente do Curso, eleito(a) 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(a) Coordenador(a) do Curso, a Presidência será exercida pelo membro do Colegiado que, dentre os(as) de maior titulação acadêmica, tenha maior tempo de exercício no magistério na UFU.

Art. 33. 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 - CONGRAD;

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(as) estudantes do Curso, quando demandado;

X - deliberar, até 15 (quinze) dias após seu recebimento, sobre requerimento de estudantes no âmbito de suas competências;

XI - deliberar sobre transferências **ex officio**;

- XII - deliberar sobre dilação de prazo para integralização do Curso;
- XIII - aprovar, até 15 (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. 34. A orientação, a supervisão e a coordenação executivas de cada Curso de Graduação serão atribuições do(a) Coordenador(a) e a ele(ela) 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(as) estudantes;
- VIII - supervisionar a remessa regular, ao órgão competente, de todas as informações sobre frequência, notas ou acompanhamento de estudos dos(as) estudantes;
- IX - encaminhar ao órgão competente a relação dos(as) estudantes aptos(as) a colar grau;
- X - deliberar, até 15 (quinze) dias após seu recebimento, sobre requerimentos de estudantes quando envolverem assuntos de rotina administrativa;
- XI - acompanhar a vida acadêmica dos(as) estudantes no que se refere aos limites de tempo mínimo e máximo de integralização curricular;
- XII - comunicar ao(à) Diretor(a) da Fagen competente, irregularidades cometidas pelos(as) professores(as) do Curso;
- XIII - convocar e presidir as reuniões do Colegiado;

XIV - convocar e presidir reuniões dos(as) professores(as) 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 do Coordenador(a) de Curso de Graduação cabem recursos, em face de razões de legalidade e de mérito, de acordo com o disposto no Regimento Geral.

Art. 35. Os(As) Coordenadores(as) de Curso serão eleitos(as) pelos(as) docentes, técnico-administrativos(as) e pelos(as) discentes de graduação dos Cursos correspondentes, na forma do disposto neste Regimento Interno, e serão nomeados(as) pelo(a) Reitor(a) para um mandato de 2 (dois) anos, permitindo-se uma recondução.

Art. 36. Nos afastamentos do cargo de Coordenador(a) de Curso de Graduação, a Coordenação será exercida por seu(sua) representante legal, observadas as disposições gerais pertinentes.

Art. 37. Nos impedimentos ou vacância do cargo de Coordenador(a) de Curso de Graduação, a Coordenação será exercida por seu(sua) representante legal, assim permanecendo até a eleição e nomeação de novo(a) Coordenador(a), a quem transmitirá a Coordenação.

Art. 38. Diretamente subordinada ao(à) Coordenador(a) do Curso haverá uma Secretaria da Coordenação do Curso de Graduação.

Art. 39. 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(à) Coordenador(a):
- 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 estudantes;
  - 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(a) Coordenador(a), todas as informações sobre frequência, notas ou aproveitamento de estudos dos(as) estudantes;
  - i) levantar a relação dos(as) estudantes aptos(as) 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(a) Coordenador(a) no encaminhamento e solução de assuntos relativos ao corpo discente; e
  - n) executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo(a) Coordenador(a).

Art. 40. A Secretaria da Coordenação do Curso de Graduação será exercida por um(uma) secretário(a), nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), por indicação do(a) Coordenador(a).

Parágrafo único. Compete ao(à) secretário(a) coordenar as atividades da Secretaria.

Art. 41. Haverá uma Coordenação de Estágio e Trabalho Conclusão de Curso - CETC sob supervisão funcional do(a) Coordenador(a) 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(a) Coordenador(a) do Estágio serão definidas em normas específicas, propostas pelos Colegiados dos Cursos 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(a) professor(a) orientador(a);

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(as) estudantes, sempre que houver necessidade, a fim de esclarecer ou solucionar problemas atinentes ao estágio;

VI - esclarecer professores(as) orientadores(as), estudantes e supervisores(as) 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(a) orientador(a), estabelecendo sua aprovação ou reprovação;

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

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

XI - encaminhar 1 (uma) via do relatório de atividades de estágio para o Setor de Estágio da UFU, após a assinatura do(a) professor(a) orientador(a) e do(a) supervisor(a) de estágio;

XII - apresentar um relatório anual de suas atividades como Coordenador(a) de estágio ao Colegiado de Curso;

XIII - incentivar os(as) estudantes 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(as) professores(a), 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 2 (dois) anos na CETC.

Art. 43. Em relação ao Trabalho de Conclusão de Curso - TCC, são atribuições da CETC:

I - orientar, previamente ao início do TCC, o(a) estudante quanto:

a) às normas pertinentes ao desenvolvimento do TCC relativas a cada Curso; e

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

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

III - incentivar os(as) estudantes a iniciarem o TCC dentro do prazo estabelecido na grade curricular dos cursos presenciais e a distância;

IV - emitir declaração, para os(as) professores(as), de participação em bancas de TCC;

V - encaminhar informação à Coordenação do Curso dos(as) estudantes aptos(as) 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 Conclusão de Curso deverá ficar à disposição por dois anos na CETC.

Art. 44. A Coordenação de Estágio será exercida por docente ou técnico-administrativo(a) de nível superior do quadro de pessoal da Fagen, eleito(a) pelo Confagen e nomeado(a) pelo(a) Diretor(a) da Unidade.

Parágrafo único. No desenvolvimento de suas atividades, o(a) Coordenador(a) do Estágio terá o auxílio da secretaria da Coordenação de Curso.

## CAPÍTULO VI

### DAS COORDENAÇÕES DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO **STRICTO SENSU**

Art. 45. As Coordenações de Programa de Pós-graduação **stricto sensu** serão constituídas por um(a) Coordenador(a), membro efetivo do corpo docente da Fagen e credenciado(a) como professor(a) do quadro permanente do Programa, com título de Doutor(a), e por um Colegiado.

§ 1º A Coordenação contará com apoio técnico.

§ 2º A Coordenação contará com um(a) substituto(a) legal, membro efetivo do corpo docente da Fagen e credenciado(a) como professor(a) do quadro

permanente do Programa, com título de Doutor(a), indicado(a) dentre os membros pertencentes ao Colegiado, que atuará na ausência, impedimento ou afastamento do(a) Coordenador(a).

Art. 46. Compõem os Colegiados de Programa:

- I - o(a) Coordenador(a) do Programa, como seu(sua) Presidente;
- II - 4 (quatro) representantes do corpo docente do Programa, eleitos(as) pelos seus pares, na forma do disposto neste Regimento Interno; e
- III - 1 (um) representante discente do Programa, eleito(a) pelos seus pares, na forma do disposto neste Regimento Interno.

Art. 47. 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(as);
- VII - aprovar a composição de bancas examinadoras;
- VIII - estabelecer critérios para a distribuição de bolsas de estudos aos(às) estudantes;
- 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(as) estudantes do Programa;
- XII - deliberar sobre requerimentos de estudantes no âmbito de suas competências;
- XIII - aprovar o horário de aulas;
- XIV - aprovar os relatórios a serem enviados às agências de fomento;
- XV - aprovar o Relatório Anual de Atividades; e
- XVI - propor e/ou aprovar outras atividades importantes para o andamento adequado do Curso.

Art. 48. 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(as);
- VIII - coordenar a matrícula dos(as) estudantes;
- IX - distribuir bolsas de estudo aos(às) estudantes, 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(as) estudantes;
- XI - encaminhar ao órgão competente a relação dos(as) estudantes aptos(as) a obter titulação;
- XII - deliberar sobre requerimentos de estudantes quando envolverem assuntos de rotina administrativa;
- XIII - acompanhar a vida acadêmica dos(as) estudantes no que se refere aos limites de tempo mínimo e máximo de obtenção de título;
- XIV - comunicar ao(à) Diretor(a) da Unidade competente, irregularidades cometidas pelos(as) professores(as) do Programa;
- XV - administrar os recursos de convênios;
- XVI - administrar e fazer as respectivas prestações de conta dos fundos que lhe sejam delegados;
- XVII - propor, em consonância com as Unidades Acadêmicas envolvidas, o horário de aulas; e
- XVIII - realizar outras atividades necessárias para o andamento adequado do Programa.

Art. 49. Os(As) Coordenadores(as) de Programas de Pós-graduação deverão ser docentes da Fagen, credenciados(as) pelo Programa, portadores(as) do título de Doutor(a) e serão escolhidos(as) por todos(as) os(as) docentes, técnico-administrativos(as) e pelos(as) discentes de pós-graduação **stricto sensu** dos Cursos correspondentes, na forma do disposto neste Regimento Interno, e serão nomeados(as) pelo(a) Reitor(a) para um mandato de 2 (dois) anos, permitindo-se 1 (uma) recondução, conforme estabelecido no Regimento Interno da Unidade.

Art. 50. Nos afastamentos do cargo de Coordenador(a) do Programa de Pós-graduação, a Coordenação será exercida por seu(sua) representante legal, observadas as disposições gerais pertinentes.

Art. 51. Nos impedimentos ou vacância do cargo de Coordenador(a) do Programa de Pós-graduação, a Coordenação será exercida por seu(sua) representante legal, assim permanecendo até a eleição e nomeação de novo(a) Coordenador(a), a quem transmitirá a Coordenação.

Art. 52. Diretamente subordinada ao(à) Coordenador(a) do Programa haverá uma Secretaria da Coordenação de Programa de Pós-graduação.

Art. 53. 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(a) Coordenador(a), bem como convocar seus(suas) 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(à) Coordenador(a):

- a) preparar e assessorar a agenda do(a) Coordenador(a);
- 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 estudantes;
- 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(a) Coordenador(a), todas as informações sobre frequência, notas ou aproveitamento de estudos dos(as) estudantes;
- j) levantar a relação dos(as) estudantes aptos(a) 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(as) estudantes;
- n) realizar os serviços de editoração de documentos;
- o) organizar o processo de distribuição e controle de estudantes bolsistas;
- p) auxiliar o(a) Coordenador(a) no encaminhamento e solução de assuntos relativos ao corpo discente; e
- q) executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo(a) Coordenador(a).

Art. 54. A Secretaria da Coordenação de Programa de Pós-graduação será exercida por um(a) secretário(a), nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), por indicação do(a) Coordenador(a), e por um corpo de técnico-administrativos(a).

Parágrafo único. Compete ao(à) secretário(a) gerenciar as atividades da Secretaria e dos(as) demais técnico-administrativos(as) nela lotados(as).

## CAPÍTULO VII

### DA COORDENAÇÃO GERAL DOS CURSOS **LATO SENSU** - CGLS

Art. 55. 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. 56. 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 e/ou técnico de uma área limitada do saber.

Art. 57. A Coordenação Geral dos Cursos **lato sensu** - CGLS-Fagen será constituída:

- I - por 1 (um) Coordenador(a)-Geral, servidor(a) efetivo(a) lotado(a) na Fagen, preferencialmente, do corpo docente;
- II - pelos(as) coordenadores(as) proponentes dos Cursos de Pós-graduação **lato sensu**; e
- III - pelos(a) técnico-administrativos(as) envolvidos(as) nos Cursos de Pós-graduação **lato sensu**.

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

Coordenador(a)-Geral.

§ 2º O(A) Coordenador(a) da CGLS-Fagen e o(a) substituto(a) legal deverão ser indicados(as) pelo Confagen, conforme o disposto neste Regimento Interno.

Art. 58. 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(as) Coordenadores(as) 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(as) Coordenadores(as) proponentes, os critérios relacionados à definição de retribuição pecuniária dos(as) 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. 59. Compete ao(à) Coordenador(a)-Geral da CGLS-Fagen:

I - orientar os(as) interessados(as) em propor Cursos de Pós-graduação **lato sensu** no âmbito da Fagen;

II - encaminhar aos(às) Coordenadores(as) 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(a) Coordenador(a) 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.

Art. 60. Compete ao(à) Coordenador(a) Proponente do Curso **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(as) docentes participantes do Curso conforme legislação vigente;

III - encaminhar o projeto ao Coordenador(a)-Geral da CGLS, 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 - comunicar à CGLS toda e qualquer alteração no projeto sob sua responsabilidade;

VIII - supervisionar o trabalho de técnico-administrativos(as), bolsistas ou voluntários(as), bem como professores(as) externos(as)/visitantes/convidados(as) vinculados(as) aos Cursos **lato sensu**;

IX - participar das reuniões convocadas pela CGLS; e

X - elaborar relatório final do Curso, incluindo a prestação de contas de projetos com financiamento interno e ou externo, e encaminhar à CGLS.

Art. 61. 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. 62. O Regimento Interno da CGLS e suas alterações deverão ser aprovados pelo Confagen.

Art. 63. 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. 64. 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. 65. Os Departamentos terão como responsável um(a) Coordenador(a), membro efetivo do corpo docente da Fagen, com título de Doutor(a).

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

Art. 66. Compete ao Confagen a aprovação na alteração ou criação de outros departamentos.

Art. 67. São atribuições dos Departamentos, no âmbito de sua especialização:

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

II - apresentar e discutir os Planos de Trabalho dos(as) docentes do Departamento;

III - participar das discussões sobre os Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação da Fagen;

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

V - fornecer pareceres sobre o afastamento de docentes para fins de aperfeiçoamento;

VI - propor as diretrizes gerais dos concursos públicos para docentes da área do departamento; e

VII - 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. 68. Compete aos(às) Coordenadores(as) de Departamentos:

I - orientar 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 e as Coordenações de Curso a distribuição de disciplinas, de acordo com os horários propostos, dos(as) docentes lotados(as) 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(as) 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(as) docentes lotados(as) no departamento;

IX - realizar a integração, juntamente com os(as) demais docentes do departamento, e apoiar os(as) docentes ingressantes;

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

XI - atender demandas do Conselho da Unidade, da Diretoria da Unidade e órgãos superiores da UFU.

Art. 69. Os(As) Coordenadores(as) de Departamentos serão eleitos(a) na forma em que dispõe este Regimento Interno.

## CAPÍTULO IX DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA – CGP

Art. 70. 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, editoração, publicação, divulgação e intercâmbio de periódicos, textos para discussão e demais publicações de caráter acadêmico desenvolvidas pela FAGEN.

Art. 71. As ações de pesquisa e publicação visam à produção e divulgação de conhecimento científico e tecnológico que reverta em benefício da comunidade e, ao mesmo tempo, propicie a formação de novos(as) pesquisadores(as) e a melhoria da qualidade de ensino de graduação e pós-graduação da instituição e da sociedade.

Art. 72. A CGP-Fagen será constituída por um(a) Coordenador(a), membro efetivo do corpo docente da FAGEN, com título de Doutor(a), uma Comissão Editorial de Publicações e por um Colegiado de Pesquisa.

§ 1º O(A) Coordenador(a) de Pesquisa será definido(a) 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(a) substituto(a) legal, membro efetivo do corpo docente da Fagen, com título de Doutor(a), indicado(a) dentre os membros pertencentes ao Colegiado de Pesquisa, que atuará na ausência, impedimento ou afastamento do(a) Coordenador(a).

§ 4º A Comissão Editorial de Publicações será presidida por 1 (um) membro indicado pelo Confagen e será composta por docentes da FAGEN, que atuam na Coordenação Geral e ou como editor-chefe de periódicos/revistas da Unidade, pelo(a) Coordenador(a)-Geral de Pesquisa - CGP e o(a) Coordenador(a) de extensão da Fagen - Coext-Fagen.

§ 5º A Comissão Editorial de Publicações se reunirá com a presença da maioria de seus membros e deliberará pelo voto da maioria dos(as) presentes.

Art. 73. O Colegiado de Pesquisa terá a seguinte composição:

I - o(a) Coordenador(a) de Pesquisa, como seu(sua) Presidente;

II - 2 (dois/duas) docentes, pertencentes ao corpo docente da Fagen;

III - 1 (um(a)) representante técnico-administrativo(a); e

IV - 1 (um(a)) representante discente.

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

§ 2º Os membros do Colegiado serão aprovados(as) pelo Confagen.

Art. 74. 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 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(as) docentes, discentes e técnico-administrativos(as) 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. 75. 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(as) presentes.

Art. 76. Compete ao(à) Coordenador(a) da CGP-Fagen:

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

II - presidir o Colegiado de Pesquisa;

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

IV - quando aplicável, encaminhar aos(às) professores(as) 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(as) Coordenadores(as) de Núcleos e Grupos de Pesquisa não vinculados aos Núcleos, o relatório anual das atividades de pesquisa desenvolvidas pelos(as) mesmos(as);

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

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

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

Art. 77. 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(à) Coordenador(a) 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(a) Coordenador(a), as informações sobre as ações de pesquisa dos Núcleos e Grupos de Pesquisa não vinculados aos Núcleos;
- h) auxiliar o(a) Coordenador(a) 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(a) Coordenador(a) de Pesquisa.

Parágrafo único. Compete ao(à) secretário da CGP-Fagen coordenar as atividades da Secretaria.

Art. 78. Compete ao(à) Coordenador(a) Proponente da Atividade de Pesquisa:

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

II - encaminhar informações do projeto de pesquisa e do número de bolsistas para a CGP-Fagen;

III - cadastrar, registrar e atualizar 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 - supervisionar o trabalho de discentes bolsistas ou voluntários(as), bem como professores(as) externos(as)/visitantes/convidados(as) vinculados(as) às atividades de pesquisa;

VI - participar das reuniões convocadas pelo(a) Coordenador(a) de Pesquisa da Unidade Acadêmica; e

VII - fornecer certificados de participação, quando necessário, para cada integrante do projeto.

Art. 79. 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 PROPP.

Art. 80. Cada periódico/revista da Unidade será regulado por um regimento específico, aprovado pelo Confagen, pela Editora da Universidade Federal de Uberlândia - 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. 81. Serão atribuições da Comissão Editorial de Publicações:

I - atuar 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. 83. Serão atribuições do(a) Presidente da Comissão Editorial de Publicações:

I - presidir a Comissão Editorial de Publicações;

II - oferecer suporte a docentes, estudantes e técnico-administrativos(as) 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(às) professores(as), estudantes e técnico-administrativos(as) 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, estudantes e técnicos(as) 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 de Publicações;

XI - submeter à Diretoria da Fagen providências administrativas para o cumprimento das atividades de Publicações; e

XII - realizar demais atividades necessárias ao funcionamento do processo de Publicações.

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 técnico-administrativos(as) 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(a)-Geral e reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo, 2(duas) vezes por ano e, extraordinariamente, quando convocado pelo(a) Coordenador(a)-Geral ou por requerimento assinado por, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros permanentes.

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

§ 2º As reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho serão realizadas com, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros permanentes, em primeira convocação, e com qualquer número de membros permanentes em segunda convocação 30 (trinta) minutos depois.

Art. 91. Cada Núcleo de Pesquisa e Extensão da Fagen será coordenado por um(a) docente efetivo(a) da Fagen, portador(a) do título de Doutor(a).

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(a) Coordenador(a) do Núcleo;

III - apreciar as prestações de contas apresentadas pelo(a) Coordenador(a);

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

Art. 93. Ao(À) Coordenador(a) 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 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(as) os(as) seus(suas) integrantes(as), 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(À) Coordenador(a) Adjunto(a) do Núcleo compete:

I - auxiliar o(a) Coordenador(a) em todas as suas atribuições; e

II - substituir o(a) Coordenador(a) 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(a) Coordenador(a), 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(à) Coordenador(a) 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(a) Coordenador(a) 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, 3 (três) docentes do quadro efetivo da Fagen estejam vinculados(as) 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% (setenta e cinco por cento) 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(as) Coordenadores(as) 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(A) Coordenador(a) do Núcleo será eleito(a) pelo Conselho para um mandato de 2 (dois) anos, permitindo-se reconduções sucessivas.

Art. 100. Um(a) mesmo(a) 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 2 (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 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 conforme normas da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - PROEXC e Conselho de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis - Consex.

Parágrafo único. As atividades da Empresa Júnior poderão ser consideradas atividades extensionistas da Fagen.

Art. 106. A Coext-Fagen será constituída por um(a) Coordenador(a), membro efetivo do corpo docente da Unidade Acadêmica, com título de Doutor(a), e por um Colegiado de Extensão.

§ 1º O(A) Coordenador(a) de Extensão será definido(a) 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(a) substituto(a) legal, membro efetivo do corpo docente da Fagen, com título de Doutor(a), indicado(a) dentre os membros pertencentes ao Colegiado de Extensão, que atuará na ausência, impedimento ou afastamento do(a) Coordenador(a).

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

I - o(a) Coordenador(a) de Extensão, como seu(sua) presidente;

II - 2 (dois/duas) docentes indicados(as) por seus pares, pertencentes ao corpo docente efetivo da Fagen;

III - 1 (um(a)) representante técnico-administrativo(a) indicado(a) por seus pares; e

IV - 1 (um(a)) representante discente indicado(a) por seus pares.

§ 1º A participação docente no Colegiado não poderá ser inferior a 60% (sessenta por cento) 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 - propor normas e Resoluções que permitam melhorar as atividades de extensão da Fagen; e

IX - elaborar o Plano de Extensão da Unidade - PEX-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 - formular, propor e aprovar políticas de extensão;

IV - seguir os critérios estabelecidos pelas normativas sobre a distribuição de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de ações extensionistas;

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

VI - 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(as) presentes.

Art. 110. Compete ao(à) Coordenador(a) da Coext-Fagen:

I - representar a Fagen no Consex;

II - presidir o Colegiado de Extensão;

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

IV - quando aplicável, encaminhar aos(às) professores(as) 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 quando aplicável, juntamente com o Colegiado de Extensão, apreciar o projeto;

VI - reportar e relatar os pareceres ao Confagen, quando aplicável;

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

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

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

X - solicitar apoio aos órgãos da Fagen para as atividades de extensão;

XI - aprovar, no sistema disponibilizado pela PROEXC, relatórios finais das ações de extensão da Fagen;

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

XIII - responder à Diretoria da Fagen pelas atividades da Coordenação de Extensão;

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

XV - solicitar aos(as) Coordenadores(as) de Núcleos e Grupos de Pesquisa e Extensão não vinculados aos Núcleos o relatório anual das atividades de extensão desenvolvidas pelos mesmos; e

XVI - 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(a) Coordenador(a), bem como convocar seus(suas) 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(à) Coordenador(a) 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(a) Coordenador(a) 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(a) Coordenador(a).

Parágrafo único. Compete ao(à) secretário(a) da Coext-Fagen coordenar as atividades da Secretaria.

Art. 112. Compete ao(à) Coordenador(a) proponente da atividade de extensão:

I - elaborar a ação de extensão, observando as Resoluções, orientações e editais que tratam da temática;

II - encaminhar a ação de extensão para a Coext-Fagen, para análise.

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

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(as), bem como professores(as) externos(as)/visitantes/convidados(as) vinculados(as) às atividades de extensão;

VIII - participar das reuniões convocadas pelo(a) Coordenador(a) 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 Siex, para apreciação do Confagen e ou órgão administrativo, quando aplicável; 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.

Art. 113. 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, e ainda:

I - os Projetos de extensão remunerados deverão estar em consonância com as Resoluções dos órgãos superiores da UFU e a legislação vigente; e

II - os Projetos de extensão com financiamento externo deverão prever um percentual de repasse à Fagen, conforme Resolução própria.

Art. 114. O Regimento Interno da Coext-Fagen e suas alterações deverão ser aprovados pelo CONFAGEN.

Art. 115. Os casos omissos serão resolvidos pelo Confagen, em conformidade com a legislação em vigor.

## CAPÍTULO XII

### DA COORDENAÇÃO DO **INTERNATIONAL OFFICE** - IO

Art. 116. A Coordenação do **International Office** - IO 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. 117. As ações de internacionalização serão desenvolvidas no âmbito da Unidade Acadêmica e conforme o Plano Institucional de Internacionalização da UFU - PInt-UFU.

Art. 118. O **International Office** - IO será constituído por um(a) Coordenador(a), membro efetivo do corpo docente da Fagen, com título de Doutor(a) e por um colegiado do **International Office** - IO.

§ 1º O(A) Coordenador(a) do **International Office** - IO será definido(a) na forma que dispõe este Regimento Interno.

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

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

Art. 119. O Colegiado do **International Office** - IO terá a seguinte composição:

I - o(a) Coordenador(a) do **International Office** - IO, como seu(sua) Presidente;

II - 2 (dois/duas) docentes, pertencentes ao corpo docente efetivo da Fagen;

III - 1 (um(a)) representante técnico-administrativo(a); e

IV - 1 (um(a)) representante discente.

§ 1º A participação docente no Colegiado do **International Office** - IO não poderá ser inferior a 60% (sessenta por cento) do total de membros.

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

Art. 120. Compete à Coordenação do **International Office** - IO:

I - planejar, coordenar, supervisionar, orientar, apoiar e divulgar as atividades e ações de internacionalização na Fagen em consonância com a Diretoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais - DRII;

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. 121. Compete ao Colegiado do **International Office** - IO:

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

IV - encaminhar para apreciação seus pareceres ao Confagen quando solicitado;

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

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

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

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

dos(as) presentes.

Art. 122. Compete ao(à) Coordenador(a) do **International Office**:

I - representar a Fagen junto à DRII e as instâncias pertinentes;

II - presidir o Colegiado do **International Office** - IO;

III - orientar os interessados em propor ação de internacionalização no âmbito da Fagen;

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

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

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

VII - buscar a articulação das ações de internacionalização 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;

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** - IO;

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

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

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

Art. 123. Compete à Secretaria do **International Office** - IO:

I - com relação ao Colegiado:

a) secretariar e elaborar as atas de reuniões;

b) realizar os serviços de registro das ações de internacionalização 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(a) Coordenador(a), 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

h) executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Colegiado do

## **International Office - IO; e**

II - com relação ao(à) Coordenador(a) do **International Office - IO**:

- 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;
- 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;
- g) coletar, organizar e encaminhar ao órgão competente, após aprovação do(a) Coordenador(a), as informações sobre as ações de internacionalização;
- h) auxiliar o(a) Coordenador(a) no encaminhamento e na solução de assuntos relativos a internacionalização;
- i) realizar os serviços de editoração de documentos relacionados às ações de internacionalização;
- j) coletar e organizar as informações e dados necessários à elaboração do Relatório Anual de Atividades de internacionalização do **International Office - IO**; e
- k) executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo(a) Coordenador(a).

Parágrafo único. Compete ao(à) secretário(a) do **International Office - IO** coordenar as atividades da Secretaria.

Art. 124. Compete ao proponente de atividade de Relações Internacionais e Interinstitucionais:

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

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

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

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

V - comunicar ao(à) Coordenador(a) do **International Office - IO** toda e qualquer alteração no Projeto sob sua responsabilidade;

VI - supervisionar o trabalho de discentes bolsistas ou voluntários(as), bem como professores(as) externos(as)/visitantes/convidados(as) vinculados(as) às atividades de internacionalização do Projeto proposto;

VII - participar das reuniões convocadas pelo(a) Coordenador(a) do

**International Office** - IO 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** - IO.

Art. 125. 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 pelo PIInt-UFU.

Art. 126. O Regimento Interno do **International Office** - IO e suas alterações deverão ser aprovados pelo Conselho da Unidade.

Art. 127. Compete ao(à) Diretor(a) da Fagen, de posse do parecer do Colegiado do **International Office** - IO, submeter a ação de internacionalização ao Confagen para apreciação e aprovação.

Parágrafo único. Após a decisão do Confagen, os(as) responsáveis deverão dar andamento ao processo conforme normas da DRII e outros órgãos competentes.

Art. 128. Os casos omissos serão resolvidos pelo Confagen, em conformidade com a legislação em vigor.

### CAPÍTULO XIII

#### DA COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIAS APLICADAS À EDUCAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO E COMUNICAÇÃO - CTEPEC

Art. 129. A Coordenação de Tecnologias de Educação, Pesquisa, Extensão e Comunicação - CTEPEC, 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 a distância desenvolvidas pela Fagen.

Art. 130. As atividades tecnológicas de educação, pesquisa, extensão, comunicação e ensino a distância podem ser classificadas em eventos, cursos, bancas, webconferências, reuniões virtuais, aulas ministradas na modalidade a distância, laboratórios de informática, atualização de **websites** e divulgação das informações e relatórios institucionais para a comunidade da Fagen no seu âmbito.

Art. 131. A CTEPEC será constituída por um(a) Coordenador(a), membro efetivo do corpo docente da Fagen, com título de Doutor(a), e por um corpo técnico e administrativo.

§ 1º O(A) Coordenador(a) da CTEPEC será definido na forma que dispõe este Regimento Interno.

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

§ 3º A CTEPEC contará com um(a) substituto(a) legal, membro efetivo do corpo docente da Fagen, com título de Doutor(a), indicado(a) pelo Confagen, que atuará na ausência, impedimento ou afastamento do(a) Coordenador(a).

Art. 132. Compete à CTEPEC:

I - planejar, coordenar, organizar, orientar, assessorar, apoiar e supervisionar as atividades tecnológicas de educação, pesquisa, extensão, comunicação e ensino a 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 a 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 a 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 a distância da Unidade Acadêmica.

Art. 133. Compete ao(à) Coordenador(a) da CTEPEC:

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

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

III - quando aplicável, encaminhar ao(às) professores(as) 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(as) 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 a 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;

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; e

XI - realizar demais atividades necessárias ao funcionamento da CTEPEC.

Art. 134. Compete ao corpo técnico e administrativo da CTEPEC:

I - preparar a agenda do(a) Coordenador(a) 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 a 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(a) Coordenador(a), as informações sobre as atividades tecnológicas;

VIII - auxiliar o(a) Coordenador(a) 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; e

XI - executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo(a) Coordenador(a).

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

Art. 135. Compete ao(à) proponente da atividade tecnológica de educação, pesquisa, extensão, comunicação e ensino a distância:

I - elaborar, apresentar e encaminhar o projeto ou a proposta de atividades tecnológicas à CTEPEC, 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 a distância nos órgãos competentes e nos sistemas de registro da UFU, após a aprovação pelo CTEPEC e pelo Confagen;

III - acompanhar o início, o desenvolvimento e os resultados do projeto ou da proposta;

IV - comunicar ao(à) Coordenador(a) da CTEPEC toda e qualquer alteração no Projeto ou na proposta sob sua responsabilidade;

V - supervisionar o trabalho de discentes bolsistas ou voluntários(as), vinculados(as) às atividades tecnológicas da CTEPEC;

VI - participar das reuniões convocadas pelo(a) Coordenador(a) da CTEPEC; 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.

Art. 136. Os recursos para o financiamento dos programas e ou Projetos de tecnologias de educação, pesquisa, extensão, comunicação e ensino a distância deverão ser decorrentes das respostas a editais, acordos, termos de cooperação mútua, parcerias, convênios, entre outras fontes estabelecidas pela UFU.

Art. 137. O Regimento Interno da CTEPEC e suas alterações deverão ser aprovados pelo Confagen.

Art. 138. Compete ao(à) Diretor(a) da Unidade Acadêmica submeter os Projetos e as propostas tecnológicas específicas da CTEPEC ao Confagen para apreciação e aprovação.

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

Art. 139. Os casos omissos serão resolvidos pelo Confagen, em conformidade com a legislação em vigor.

#### CAPÍTULO XIV DA COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO

Art. 140. A Coordenação de Comunicação - CC-Fagen é o órgão da Fagen responsável por planejar, coordenar, organizar, orientar, assessorar, apoiar, executar e supervisionar as atividades de comunicação da FAGEN.

Art. 141. As atividades de comunicação podem ser classificadas em atividades de assessoria de imprensa, redação e aprovação de textos, atualização dos diferentes canais de comunicação da Fagen (mural, sites, comunicados internos, mídias sociais, entre outros), responder pela organização de eventos internos, organização e condução de treinamentos, realizar atendimentos de campanhas internas, revistas institucionais, elaborar peças de comunicação para ativar campanhas ou ações, contribuir na formulação da estratégia e dos planos de

trabalho de comunicação, coordenar a redação e edição de notícias, website e demais mídias, organizar eventos e gerenciar a produção de materiais gráficos, atuar no apoio à organização de congressos e outros eventos técnicos, desenvolver outras atividades complementares relacionadas às diversas áreas da comunicação, desenvolver materiais de comunicação como folders, relatórios de atividades, boletins, atender às demandas internas de comunicação (apresentações, comunicados, conteúdos), desenvolver e manter uma plataforma virtual de interação entre os diversos públicos da FAGEN, responder pelos processos operacionais relacionados às atividades de comunicação, incluindo a relação com a Dirco e outros públicos e organizar qualquer outra atividade relacionada à comunicação institucional da FAGEN .

Art. 142. A CC-Fagen será constituída por um(a) Coordenador(a), membro efetivo do corpo docente da Fagen, com título de Doutor(a), e por um corpo técnico e administrativo.

§ 1º O(A) Coordenador(a) da CC-Fagen será definido(a) na forma que dispõe este Regimento Interno.

§ 2º A CC-Fagen contará com apoio técnico, que poderá atuar em outros órgãos da Unidade Acadêmica simultaneamente.

§ 3º A CC-Fagen contará com um(a) substituto(a) legal, membro efetivo do corpo docente da Fagen, com título de Doutor(a), indicado(a) pelo Confagen, que atuará na ausência, impedimento ou afastamento do(a) Coordenador(a).

Art. 143. Compete à CC-Fagen:

I - planejar, coordenar, organizar, orientar, assessorar, apoiar, executar e supervisionar as atividades de comunicação na Fagen em consonância com o Regimento Geral da UFU;

II - zelar pela qualidade e eficiência das atividades de comunicação desenvolvidas pela Fagen;

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

IV - promover a integração das atividades de comunicação da Fagen ou que envolvam a Fagen;

V - manter registro das atividades de comunicação realizadas pela Fagen;

VI - apresentar ao Confagen planejamento e calendário semestral das atividades de comunicação;

VII - apresentar ao Confagen relatório anual das atividades de comunicação desenvolvidas na FAGEN; e

VIII - propor normas, atividades e resoluções que permitam melhorar as atividades de comunicação na Fagen.

Art. 144. Compete ao(à) Coordenador(a) da CC-Fagen:

I - representar a Fagen junto à UFU em assuntos relacionados à comunicação;

II - orientar os(as) interessados(as) em realizar atividades de

comunicação no âmbito da Fagen;

III - receber dos(as) proponentes das atividades de comunicação o cronograma e as necessidades de infraestrutura e apoio técnico para o desenvolvimento das atividades;

IV - buscar a articulação das atividades de comunicação com outras atividades desenvolvidas na UFU e na sociedade;

V - zelar pelos equipamentos e materiais colocados à disposição para a realização das atividades de comunicação;

VI - solicitar apoio aos órgãos da Fagen, à Dirco e outros órgãos da UFU;

VII - representar a Fagen, por designação da Diretoria da Fagen, em reuniões e órgãos relacionados às atividades da CC-Fagen;

VIII - responder à Diretoria da Fagen pela coordenação das atividades de comunicação desenvolvidas na Fagen;

IX - submeter à Diretoria da Fagen providências administrativas para o cumprimento das atividades da CC-Fagen; e

X - realizar demais atividades necessárias ao funcionamento da CC-Fagen.

Art. 145. Compete ao corpo técnico e administrativo da Coordenação de Comunicação:

I - preparar a agenda do(a) Coordenador(a) 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 de comunicação;

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 CC-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 de comunicação;

VII - coletar, organizar e encaminhar ao órgão competente, após aprovação do(a) Coordenador(a), as informações sobre as atividades de comunicação;

VIII - auxiliar o(a) Coordenador(a) no encaminhamento e na solução de assuntos relativos às atividades de comunicação na Fagen;

IX - realizar os serviços de editoração de documentos relacionados às atividades de comunicação;

X - coletar e organizar as informações e dados necessários à elaboração do Relatório Anual de atividades de comunicação da CC-Fagen; e

XI - executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo(a) Coordenador(a).

Parágrafo único. Compete ao(à) secretário(a) da CC-Fagen coordenar as atividades da Secretaria.

Art. 146. Compete ao(à) proponente da atividade de comunicação:

I - elaborar, apresentar e encaminhar o Projeto ou a proposta de comunicação à CC-Fagen, em tempo hábil, observando as Resoluções, orientações e editais que tratam da temática;

II - acompanhar o início, o desenvolvimento e os resultados da atividade ou do Projeto;

III - comunicar ao(à) Coordenador(a) da CC-Fagen toda e qualquer alteração no Projeto ou na proposta sob sua responsabilidade;

IV - supervisionar o trabalho de discentes bolsistas ou voluntários(as), vinculados(as) às atividades de comunicação da CC-Fagen;

V - participar das reuniões convocadas pelo(a) Coordenador(a) da CC-Fagen; e

VI - elaborar relatório final da atividade que coordenou, incluindo a prestação de contas de projetos com financiamento interno e ou externo, e encaminhar à CC-Fagen.

Art. 147. Os recursos para o financiamento das atividades, programas e ou projetos de comunicação poderão ser decorrentes da matriz orçamentária da Fagen ou serem decorrentes das respostas a editais, acordos, termos de cooperação mútua, parcerias, convênios, entre outras fontes estabelecidas pela UFU.

Art. 148. O Regimento Interno da CC-Fagen e suas alterações deverão ser aprovados pelo Confagen.

Art. 149. Os casos omissos serão resolvidos pelo Confagen, em conformidade com a legislação em vigor.

## CAPÍTULO XV ÓRGÃOS COMPLEMENTARES

Art. 150. Os Órgãos Complementares são organizações ligadas a Fagen e têm como objetivo complementar as atividades que exigem estrutura mais complexa, de acordo com critérios estabelecidos pelo CONSUN, que serão administrados por um(a) Dirigente.

Art. 151. Compete ao(à) Dirigente do Órgão Complementar:

I - orientar;

II - supervisionar; e

III - coordenar as funções do Órgão Complementar.

Parágrafo único. O mandato do(a) Dirigente terá a duração de 2 (dois) anos, permitida uma recondução.

Art. 152. Os Órgãos Complementares serão regidos pelas normas vigentes e Regimentos Internos próprios.

Parágrafo único. O número, os critérios de credenciamento e a forma de escolha dos membros e dirigentes dos Órgãos Complementares devem ser estabelecidos em seus regimentos próprios.

TÍTULO IV  
DISPOSIÇÕES GERAIS  
CAPÍTULO I  
DOS COLEGIADOS DELIBERATIVOS

Art. 153. 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** - IO.

§ 1º Observada a ordem de prioridade estabelecida para estes Colegiados, o prazo máximo de deliberação das matérias a eles submetidas será de 60 (sessenta) dias, considerando o período letivo.

§ 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. 154. Não poderão ser superiores a 30 (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. 155. Os(As) representantes docentes, técnico-administrativos(as) e da comunidade externa, previstos neste Regimento para os diversos órgãos colegiados da Fagen, terão mandato de 2 (dois) anos, e os(as) representantes discentes mandato de 1 (um) ano, permitida uma recondução em ambos os casos.

Art. 156. 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. 157. Os Colegiados deliberativos funcionarão, ordinariamente, conforme previsto no Estatuto, no Regimento Geral ou no Regimento Interno respectivo, mediante convocação por seu(sua) Presidente e, em caráter extraordinário, quando convocados(as) pela mesma autoridade, de ofício, ou a requerimento de 1/3 (um terço) de seus membros.

Art. 158. As reuniões serão convocadas, por escrito, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, dispensado o prazo em caso de justificada urgência, indicando-se a pauta a ser examinada.

Art. 159. Em situações de urgência e no interesse da Fagen, o(a) 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. 160. O comparecimento às reuniões ordinárias dos Colegiados é obrigatório.

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

Art. 161. Perderá o mandato o membro representante que:

I - deixar de pertencer à classe representada;

II - sem causa aceita como justa pelo(a) Presidente do Colegiado, faltar a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 (cinco) intercaladas; e

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

Art. 162. 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. 163. Os procedimentos para o funcionamento destes Colegiados estão estabelecidos no Regimento Geral da UFU.

## CAPÍTULO II

### DAS ELEIÇÕES DE DIRETOR, COORDENADORES E REPRESENTANTES

Art. 164. Fazem-se eleições por lista na Fagen para a escolha de Diretor(a) e dos(as) seguintes Coordenadores(as):

I - Diretor(a) da Unidade Acadêmica;

II - Coordenadores(as) de Cursos de Graduação; e

III - Coordenadores(as) de Programas de Pós-graduação **stricto sensu**.

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

Art. 165. Fazem-se eleições simples na Fagen para a escolha dos(as) seguintes Coordenadores(as) e representantes:

- I - Coordenador(a) de NDE;
- II - Coordenador(a)-Geral dos Cursos **lato sensu**;
- III - Coordenadores(as) de Departamentos;
- IV - Coordenador(a) de Pesquisa;
- V - Coordenadores(as) de Núcleos de Pesquisa e Extensão;
- VI - Coordenador(a) de Extensão;
- VII - Coordenador(a) de Tecnologias de Educação, Pesquisa, Extensão e Comunicação;
- VIII - Coordenador(a) de Comunicação;
- IX - Coordenador(a) do **International Office** - IO;
- X - Coordenador(a) de Estágio e Trabalho de Curso;
- XI - representantes de docentes, técnico-administrativos(as) e discentes para compor o Confagen;
- XII - representantes de docentes, técnico-administrativos(as) 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(a) eleito(a) adquire imediatamente o direito à escolha para o cargo ou função.

Art. 166. O mandato para Diretor(a) terá duração de 4 (quatro) anos, os demais cargos de Coordenadores(as) e representantes terão mandato de 2 (dois) anos.

Art. 167. 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. 168. 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** - IO;
- XX - Coordenação de Tecnologias de Educação, Pesquisa, Extensão e Comunicação - CTPEC;
- XXI - Coordenação de Comunicação; e
- XXII - Órgãos Complementares.

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. 169. As normas internas dos órgãos pertencentes à Fagen continuarão em vigor enquanto não existir nova regulamentação.

Art. 170. 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. 171. 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 10 (dez) dias após o início de cada semestre letivo, seu Plano de Trabalho;
- III - cumprir seu Plano de Trabalho;
- IV - zelar pela aprendizagem dos(as) estudantes;

V - estabelecer estratégias de recuperação para os(as) estudantes 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(suas) estudantes;

VIII - promover e desenvolver atividades de pesquisa e de extensão;

IX - desenvolver atividades administrativas da Unidade;

X - manter atualizadas as informações na Plataforma lattes conforme os prazos estabelecidos pela Direção e Coordenações; e

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

§ 1º Todo(a) docente fica obrigado(a) a ministrar, no mínimo, 8 (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. 172. Os(As) 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. 173. 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(as) docentes e técnico-administrativos(as) 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 remuneração suplementar e bolsas.

Art. 174. A Fagen poderá editar e comercializar publicações, inclusive de circulação externa.

Art. 175. O presente Regimento Interno só poderá ser modificado por iniciativa do(a) Diretor(a), por proposta da Assembleia ou de 1/5 (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, 2/3 (dois terços) de seus membros, ouvida, previamente, a Assembleia da FAGEN.

Art. 176. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Confagen.

Art. 177. 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.