



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS – UNIFAL-MG  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO  
RESOLUÇÃO Nº 8, DE 18 DE MAIO DE 2017

*Institui o Regimento Interno dos **campi** fora de sede da Universidade Federal de Alfenas e dá outras providências.*

O Conselho Universitário da UNIFAL-MG, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista o que consta do Processo nº 23087.000274/2013-14 e o que ficou decidido em sua 184ª reunião, realizada em 18-05-2017, resolve **aprovar** o Regimento Interno dos **campi** fora de sede, da Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG, nos seguintes termos:

CAPÍTULO I  
DO CAMPUS FORA DE SEDE

Art. 1º O **Campus** fora de sede é uma estrutura organizacional de descentralização da administração geral, vinculada diretamente à Reitoria, localizada em município que não o da sede.

Art. 2º A estrutura organizacional mínima do **Campus** fora de sede compõe-se de:

- I - Diretoria, seus órgãos de apoio e suplementares;
- II - Conselho de Direção de **Campus** (Condir); e
- III - Unidades Acadêmicas.

§ 1º Poderão ser criadas unidades especiais, com gerência administrativa e competência específica, em conformidade ao previsto no Regimento Geral da UNIFAL-MG, consultado o Condir.

§ 2º As Unidades Acadêmicas integram a estrutura organizacional do **Campus** fora de sede, mas não estão subordinadas academicamente à Diretoria do **Campus** fora de sede, conforme previsto no Regimento Geral da UNIFAL-MG.

CAPÍTULO II  
DA DIRETORIA DO CAMPUS FORA DE SEDE

Art. 3º A Diretoria é a autoridade executiva superior do **Campus** fora de sede, exercida por um Diretor e por um Vice-Diretor, cujos nomes serão propostos com base em consulta à comunidade universitária vinculada ao **Campus** fora de sede, que subsidiará a escolha e a designação pelo Reitor.

Parágrafo único. A Diretoria do **Campus** fora de sede é a representação da Reitoria, no município e região, por ação delegada do Reitor.

Art. 4º São órgãos de apoio da Diretoria do **Campus** fora de sede:

- I - Secretaria Executiva;
- II - Coordenadoria de Graduação;
- III - Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
- IV - Coordenadoria de Extensão;

- V - Coordenadoria de Assuntos Comunitários e Estudantis;
- VI - Coordenadoria de Planejamento e Orçamento;
- VII - Coordenadoria Administrativa e Financeira;
- VIII - Coordenadoria de Gestão de Pessoas; e
- IX - Assessorias e Comissões.

Parágrafo único. A estrutura organizacional e o funcionamento dos órgãos de que trata este artigo deverão estar em consonância com as políticas institucionais e de acordo com as diretrizes emanadas das respectivas Pró-reitorias e seus regimentos.

Art. 5º São órgãos suplementares da Diretoria:

- I - Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico;
- II - Biblioteca;
- III - Coordenadoria de Tecnologia da Informação; e
- IV - Centro Integrado de Atendimento e Informações.

Parágrafo único. A estrutura organizacional e o funcionamento dos órgãos de que trata esse artigo, com exceção do item IV, deverão estar em consonância com as políticas institucionais e de acordo com as diretrizes emanadas dos respectivos Órgãos Suplementares da Reitoria e seus regimentos.

## **Seção I**

### **Do Diretor e do Vice-Diretor de Campus**

Art. 6º O cargo de Diretor de **Campus** será ocupado por docente do quadro permanente, em regime de dedicação exclusiva, lotado em órgão da estrutura organizacional do **Campus** fora de sede.

Art. 7º O Diretor e o Vice-Diretor de **Campus**, em composição de chapa, serão escolhidos e nomeados de acordo com as disposições legais vigentes.

§ 1º O edital específico para escolha da chapa será elaborado pela Comissão Eleitoral da UNIFAL-MG, sendo esse submetido à apreciação do Condir e à aprovação do Consuni.

§ 2º Os mandatos serão de 2 (dois) anos, permitida uma reeleição subsequente após nova consulta à comunidade.

Art. 8º São atribuições do Diretor de **Campus**:

I - cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Geral da UNIFAL-MG, este Regimento, as decisões da Reitoria e as resoluções dos órgãos colegiados superiores;

II - administrar o **Campus** fora de sede, em consonância com a política e com as normas institucionais;

III - submeter ao Condir, nos primeiros trinta dias de seu mandato, o Plano de Gestão e o Planejamento Estratégico, elaborado em conformidade com as diretrizes da Instituição;

IV - submeter à Reitoria o Relatório Anual de Atividades do **Campus** fora de sede, com parecer do Condir;

V - encaminhar anualmente à Reitoria, após apreciação pelo Condir, a Proposta Orçamentária e o Plano Anual de Metas, elaborados em conformidade com as diretrizes e o Plano de Gestão da Instituição;

VI - coordenar as atividades de planejamento e gestão do **Campus** fora de sede;

VII - exercer, por ação delegada da Reitoria, o papel de ordenador de despesa do **Campus** fora de sede;

VIII - gerir e supervisionar as despesas do **Campus** fora de sede de acordo com a proposta orçamentária;

IX - praticar, por ação delegada da Reitoria, todos os atos relativos à administração de pessoal, de material, de patrimônio, de finanças e à administração em geral, ligados ao **Campus** fora de sede;

X - celebrar, por ação delegada da Reitoria, contratos, convênios, ajustes e acordos de interesse da Instituição;

XI - zelar pela segurança da comunidade universitária e dos bens patrimoniais do **Campus** fora de sede;

XII - promover ações de valorização e incentivar o acesso da comunidade universitária à cultura, ao lazer e ao esporte;

XIII - atender às necessidades administrativas e de infraestrutura das Unidades Acadêmicas;

XIV - representar o **Campus** fora de sede junto a pessoas ou instituições públicas ou privadas, respeitando os limites de suas atribuições;

XV - diagnosticar, de maneira participativa, os problemas existentes, visando, por meio de seu equacionamento, à melhoria do desempenho do **Campus** fora de sede;

XVI - supervisionar o funcionamento de todas as atividades desenvolvidas no **Campus** fora de sede;

XVII - convocar e presidir as reuniões do Condir;

XVIII - distribuir o pessoal técnico-administrativo lotado no **Campus** fora de sede nos ambientes organizacionais de acordo com sua capacitação e competência;

XIX - conferir grau, expedir certificados, e assinar diplomas, por ação delegada da Reitoria;

XX - expedir, dentro de sua competência, portarias do **Campus** fora de sede;

XXI - propor, ouvido o Condir, alterações deste Regimento;

XXII - manifestar-se sobre concursos públicos para provimento das vagas para servidores técnico-administrativos em educação da estrutura administrativa do **Campus** fora de sede;

XXIII - instituir assessorias e comissões, especificando expressamente sua competência e prazos;

XXIV - manifestar sobre pedidos de remoção e de redistribuição, bem como deliberar sobre pedidos de afastamento de servidores lotados no **Campus** fora de sede;

XXV - oportunizar treinamento e capacitação aos servidores lotados no **Campus** fora de sede; e

XXVI - exercer as demais atribuições inerentes às funções executivas de Diretor de **Campus**.

Art. 9º Em casos de ausência, impedimento ou vacância, o Diretor de **Campus** será substituído pelo Vice-Diretor de **Campus**, ou, na ausência deste, pelo docente do **Campus** fora de sede membro do Condir e com maior tempo de serviço na Instituição.

Parágrafo único. No caso de impedimento definitivo do Diretor e do Vice-Diretor de **Campus**, simultaneamente, serão convocadas novas eleições, no prazo máximo de 90 dias, em consonância com o procedimento eleitoral definido neste Regimento.

Art. 10. São atribuições do Vice-Diretor de **Campus**:

I - substituir o Diretor de **Campus** em suas faltas e impedimentos;

II - cumprir e fazer cumprir este Regimento; e

III - exercer outras atribuições delegadas pelo Diretor de **Campus**.

## **Seção II**

### **Da Secretaria Executiva**

Art. 11. A Secretaria Executiva é o órgão de apoio responsável por assessorar a Diretoria do **Campus** fora de sede.

Art. 12. São atribuições da Secretaria Executiva da Diretoria do **Campus** fora de sede:

- I - secretariar e assessorar a Diretoria;
- II - gerir informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas;
- III - administrar a correspondência da Diretoria e do Condir;
- IV - responsabilizar-se pela guarda e organização dos arquivos pertinentes à Diretoria e ao Condir;
- V - secretariar reuniões da Diretoria e do Condir;
- VI - coordenar a organização de eventos da Diretoria e do Condir;
- VII - solicitar às Coordenadorias que compõem o **Campus** fora de sede informações pertinentes à publicação junto à Assessoria de Comunicação (AsCom) da UNIFAL-MG, na Sede;
- VIII - atualizar a página eletrônica da Diretoria e do Condir;
- IX - prestar informações relacionadas à Diretoria, quando solicitadas; e
- X - executar outras atividades inerentes à função, delegadas pelo Diretor.

## **Seção III**

### **Da Coordenadoria de Graduação – Cograd**

Art. 13. A Coordenadoria de Graduação é o órgão de apoio responsável pela coordenação e supervisão das atividades relacionadas ao ensino de graduação no **Campus** fora de sede.

Art. 14. A Coordenadoria de Graduação do **Campus** fora de sede é constituída por:

- I - Chefia da Coordenadoria de Graduação;
- II - Assessoria de Ensino;
- III - Assessoria de Estágio;
- IV - Assessoria de Programas, Avaliações e Sistema Acadêmico; e
- V - Assessoria de Apoio Pedagógico.

Parágrafo único. Cada Assessoria terá atribuições específicas em conformidade com as políticas e normas institucionais que regem a Pró-reitoria de Graduação - Prograd.

## **Subseção I**

### **Da Chefia da Coordenadoria de Graduação**

Art. 15. O Chefe da Coordenadoria de Graduação será um servidor técnico-administrativo em educação lotado nesta, indicado pelo Diretor de **Campus** e designado pelo Reitor.

Art. 16. São atribuições do Chefe da Coordenadoria de Graduação do **Campus** fora de sede:

- I - cumprir e fazer cumprir as políticas, normas e diretrizes institucionais estabelecidas pela Prograd;
- II - representar a Coordenadoria nas atividades de graduação;
- III - apresentar relatório de atividades da Coordenadoria;
- IV - supervisionar e coordenar as atividades das Assessorias que compõem a

Coordenadoria;

V - receber e encaminhar às Assessorias responsáveis todos os processos relacionados à Coordenadoria;

VI - instruir o Centro Integrado de Atendimento e Informação (CIAI) do **Campus** fora de sede com os procedimentos relativos à Coordenadoria, que devem ser operacionalizados por aquele Centro;

VII - atualizar a página eletrônica da Coordenadoria; e

VIII - prestar informações relacionadas à Coordenadoria, quando solicitadas.

## **Subseção II**

### **Da Assessoria de Ensino**

Art. 17. A Assessoria de Ensino é a unidade da Coordenadoria de Graduação responsável pelo acompanhamento das atividades de ensino de graduação realizadas no **Campus** fora de sede.

Art. 18. São atribuições da Assessoria de Ensino:

I - analisar tecnicamente processos relacionados ao ensino de graduação;

II - assessorar os órgãos colegiados dos cursos de graduação na elaboração e proposição de normas específicas que regulamentam esses cursos;

III - verificar o cumprimento das disposições legais nos Projetos Político-Pedagógicos dos cursos de graduação;

IV - elaborar os horários de aula dos cursos de graduação, em conjunto com as Coordenações de Cursos e Unidades Acadêmicas e divulgá-los à comunidade acadêmica;

V - elaborar e divulgar à comunidade acadêmica os horários de provas finais dos cursos de graduação;

VI - elaborar editais específicos dos cursos estruturados em Bacharelados Interdisciplinares (BI) e encaminhá-los à Prograd para publicação;

VII - divulgar editais de preenchimento de vagas remanescentes, de transição para 2º ciclo e outros publicados pela Prograd;

VIII - proceder à reserva e agendamento de salas para as aulas de ensino de graduação e atividades relativas aos cursos de graduação;

IX - acompanhar os processos de aprovação dos planos de ensino;

X - organizar e manter o arquivo desta Assessoria;

XI - prestar informações relacionadas a esta Assessoria, quando solicitadas; e

XII - desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com o Departamento de Ensino da Prograd.

## **Subseção III**

### **Da Assessoria de Estágio**

Art. 19. A Assessoria de Estágio é a unidade da Coordenadoria de Graduação responsável pela organização dos estágios dos cursos de graduação oferecidos no **Campus** fora de sede.

Art. 20. São atribuições da Assessoria de Estágio:

I - participar da organização dos convênios de estágio;

II - articular ações com a Assessoria de Relações Interinstitucionais (Arinter) com vistas ao desenvolvimento dos estágios;

III - realizar controle das atividades de estágios;

IV - zelar pelos aspectos legais dos estágios;

V - divulgar informações de estágios à comunidade universitária;

VI - verificar junto à Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico a situação acadêmica do discente candidato ao estágio;

VII - organizar e manter o arquivo desta Assessoria;

VIII - prestar informações relacionadas a esta Assessoria, quando solicitadas; e

IX - desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com a Seção de Estágio do Departamento de Ensino da Prograd.

#### **Subseção IV**

#### **Da Assessoria de Programas, Avaliações e Sistema Acadêmico**

Art. 21. A Assessoria de Programas, Avaliações e Sistema Acadêmico é a unidade da Coordenadoria de Graduação responsável pelos programas acadêmicos, pela avaliação dos cursos e pelo Sistema Acadêmico, referente aos cursos de graduação oferecidos no **Campus** fora de sede.

Art. 22. São atribuições da Assessoria de Programas, Avaliações e Sistema Acadêmico, no âmbito dos programas:

I - analisar tecnicamente os processos relacionados aos programas vinculados a Prograd;

II - divulgar editais e resultados de processos seletivos de Monitoria e PET (Programa de Educação Tutorial);

III - gerenciar o Programa de Monitoria no que se refere ao cadastro de monitores, ao acompanhamento do processo de pagamento de bolsas e à emissão de documentos comprobatórios de execução e orientação de Monitoria para docentes e discentes, respectivamente;

IV - articular ações com Comitê Avaliador de Monitorias;

V - organizar e manter o arquivo desta Assessoria;

VI - prestar informações relacionadas a esta Assessoria, quando solicitadas; e

VII - desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com a Seção de Programas do Departamento de Programas, Avaliações e Sistema Acadêmico da Prograd.

Art. 23. São atribuições da Assessoria de Programas, Avaliações e Sistema Acadêmico, no que se refere aos cursos de graduação oferecidos no **Campus** fora de sede, no âmbito das avaliações:

I - inserir no sistema de informação do Ministério da Educação dados para autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação e acompanhar os respectivos processos;

II - articular, junto às coordenações de curso, ações relacionadas aos exames oficiais de desempenho de estudantes de cursos de graduação;

III - auxiliar nos processos de avaliação institucional;

IV - organizar e manter os arquivos desta Assessoria; e

V - desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com a Seção de Avaliações do Departamento de Programas, Avaliações e Sistema Acadêmico da Prograd.

Art. 24. São atribuições da Assessoria de Programas, Avaliações e Sistema Acadêmico, no âmbito do Sistema Acadêmico:

I - inserir dados no Sistema Acadêmico;

II - codificar unidades curriculares;

III - gerar relatórios acadêmicos de competência deste setor;

IV - assessorar as coordenações de cursos e docentes no que se refere ao funcionamento do Sistema Acadêmico;

V - atualizar dados cadastrais no Sistema Acadêmico;

VI - manter articulação com o NTI, Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico (CRCA) e coordenações de cursos, para viabilização do Sistema Acadêmico;

VII - organizar e manter os arquivos desta Assessoria; e

VIII - desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com a Seção de Sistema Acadêmico do Departamento de Programas, Avaliações e Sistema Acadêmico da Prograd.

#### **Subseção V Da Assessoria de Apoio Pedagógico**

Art. 25. A Assessoria de Apoio Pedagógico é a unidade da Coordenadoria de Graduação responsável por oferecer apoio pedagógico aos cursos de graduação oferecidos no **Campus** fora de sede, visando ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem.

Art. 26. São atribuições da Assessoria Pedagógica, no que se refere aos cursos de graduação oferecidos no **Campus** fora de sede:

I - planejar e executar ações para o aprimoramento do corpo docente, em procedimentos didático-pedagógicos e metodológicos para o ensino de graduação;

II - assessorar os órgãos acadêmicos no planejamento e desenvolvimento curricular;

III - realizar estudos que subsidiem o desenvolvimento do ensino de graduação;

IV - analisar e propor ações de reestruturação do ensino, com base nos resultados da Comissão Própria de Avaliação - CPA e outras avaliações realizadas na instituição;

V. realizar estudos e atendimentos que contemplem o processo ensino-aprendizagem, discutindo e propondo aprimoramentos;

VI. organizar e manter os arquivos desta Assessoria;

VII. prestar informações referente a esta Assessoria, quando solicitadas; e

VIII. desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com o Departamento de Apoio Pedagógico da Prograd.

#### **Seção IV Da Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação – CPPG**

Art. 27. A Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação é órgão de apoio responsável pela coordenação e supervisão das atividades relacionadas à pesquisa e à pós-graduação no **Campus** fora de sede.

Art. 28. A Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação do **Campus** fora de sede é constituída por:

I - Chefia da Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação;

II - Assessoria de Pesquisa; e

III - Assessoria de Pós-Graduação.

Parágrafo único. Cada Assessoria terá atribuições específicas em conformidade com as políticas e normas institucionais que regem a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PRPPG.

## **Subseção I**

### **Da Chefia da Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação**

Art. 29. O Chefe da Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação será um servidor técnico-administrativo em educação lotado nesta, indicado pelo Diretor de **Campus** e designado pelo Reitor.

Art. 30. São atribuições do Chefe da Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação do **Campus** fora de sede:

I - cumprir e fazer cumprir as políticas, normas e diretrizes institucionais estabelecidas pela PRPPG;

II - representar a Coordenadoria nas atividades de pesquisa e pós-graduação;

III - apresentar relatório de atividades da Coordenadoria;

IV - supervisionar e coordenar as atividades das Assessorias que compõem a Coordenadoria;

V - receber e encaminhar às Assessorias responsáveis todos os processos relacionados à Coordenadoria;

VI - instruir o Centro Integrado de Atendimento e Informação CIAI) do **Campus** fora de sede com os procedimentos relativos à Coordenadoria, que devem ser operacionalizados por aquele Centro;

VII - atualizar a página eletrônica da Coordenadoria; e

VIII - prestar informações relacionadas à Coordenadoria, quando solicitadas.

## **Subseção II**

### **Da Assessoria de Pesquisa**

Art. 31. A Assessoria de Pesquisa é a unidade da Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação responsável pela coordenação e supervisão das atividades relacionadas à pesquisa no **Campus** fora de sede.

Art. 32. São atribuições da Assessoria de Pesquisa:

I - assessorar a seleção e o registro de bolsistas de pesquisa;

II - atualizar dados necessários para o preenchimento de relatórios institucionais;

III - auxiliar pesquisadores no processo de avaliação de projetos de pesquisa;

IV - elaborar relatórios que se fizerem necessários e enviá-los aos órgãos competentes;

V - divulgar editais e seus resultados, conforme os critérios estabelecidos pela PRPPG;

VI - encaminhar documentação referente a projetos e bolsistas aos setores competentes;

VII - guardar, organizar e manter atualizado o cadastro de pesquisas em andamento e de bolsistas;

VIII - organizar e manter o arquivo desta Assessoria;

IX - prestar informações relacionadas a esta Assessoria, quando solicitadas; e

X - desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com a Câmara de Pesquisa da PRPPG.

## **Subseção III**

### **Da Assessoria de Pós-Graduação**

Art. 33. A Assessoria de Pós-Graduação é a unidade da Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação responsável pela coordenação e supervisão das atividades relacionadas à pós-graduação no **Campus** fora de sede.

Art. 34. São atribuições da Assessoria de Pós-Graduação, no que se refere aos cursos de

pós-graduação oferecidos no **Campus** fora de sede:

- I - assessorar os coordenadores dos programas e cursos;
- II - gerir informações, correspondências e processos relacionados aos programas e cursos;
- III - auxiliar na execução de tarefas administrativas dos programas e cursos;
- IV - auxiliar na elaboração e divulgação do calendário de atividades dos programas e cursos;
- V - responsabilizar-se pelas páginas eletrônicas dos programas e cursos;
- VI - encaminhar à Câmara de Pós-Graduação da PRPPG as disciplinas a serem ofertadas semestralmente;
- VII - atualizar os cadastros dos bolsistas;
- VIII - secretariar as reuniões dos colegiados dos cursos de pós-graduação;
- IX - atuar em conjunto com o NTI, o CRCA e as coordenações de curso, nas atividades que forem necessárias;
- X - organizar e manter o arquivo desta Assessoria;
- XI - prestar informações relacionadas a esta Assessoria, quando solicitadas; e
- XII - desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com a Câmara de Pós-Graduação da PRPPG.

Parágrafo único. Os programas ou cursos de Pós-Graduação do **Campus** fora de sede possuirão secretaria de apoio às suas atividades.

## **Seção V**

### **Da Coordenadoria de Extensão – Coex**

Art. 35. A Coordenadoria de Extensão é o órgão de apoio responsável pela coordenação e supervisão das atividades relacionadas à extensão no **Campus** fora de sede.

Art. 36. A Coordenadoria de Extensão do **Campus** fora de sede é constituída por:

- I - Chefia da Coordenadoria de Extensão; e
- II - Assessoria de Extensão.

Parágrafo único. A Assessoria terá atribuições específicas em conformidade com as políticas e normas institucionais que regem a Pró-Reitoria de Extensão - Proex.

## **Subseção I**

### **Da Chefia da Coordenadoria de Extensão**

Art. 37. O Chefe da Coordenadoria de Extensão será um servidor técnico-administrativo em educação lotado nesta, indicado pelo Diretor de **Campus** e designado pelo Reitor.

Art. 38. São atribuições da Chefia da Coordenadoria de Extensão do **Campus** fora de sede:

- I - cumprir e fazer cumprir as políticas, normas e diretrizes institucionais estabelecidas pela Proex;
- II - representar a Coordenadoria nas atividades de extensão;
- III - apresentar relatório de atividades da Coordenadoria;
- IV - supervisionar e coordenar as atividades da Assessoria de Extensão;
- V - recepcionar e encaminhar à Assessoria de Extensão todos os processos relacionados à Coordenadoria;
- VI - instruir o Centro Integrado de Atendimento e Informação (CIAI) do **Campus** fora de sede com os procedimentos relativos à Coordenadoria, que devem ser operacionalizados por aquele Centro;

- VII - atualizar a página eletrônica da Coordenadoria; e
- VIII - prestar informações referentes à Coordenadoria, quando solicitadas;

## **Subseção II**

### **Da Assessoria de Extensão**

Art. 39. A Assessoria de Extensão é a unidade da Coordenadoria de Extensão responsável pelo acompanhamento dos programas e projetos, cursos e eventos de extensão, bem como pela promoção de arte e cultura no **Campus** fora de sede.

Art. 40. São atribuições da Assessoria de Extensão:

- I - sistematizar e divulgar resultados das ações de extensão;
- II - promover a racionalização de materiais usados nas ações de extensão, visando a sustentabilidade;
- III - auxiliar na divulgação das ações de extensão;
- IV - acompanhar e assessorar o processo de avaliação das ações de extensão;
- V - acompanhar e divulgar editais e seus resultados, conforme os critérios estabelecidos pela Proex;
- VI - manter sob sua guarda materiais de consumo e permanentes pertinentes à Coordenadoria e às ações de extensão;
- VII - assessorar a seleção e registro de bolsistas de extensão;
- VIII - gerir a documentação pertinente ao funcionamento da Coordenadoria de Extensão no **Campus** fora de sede, encaminhando à Proex o que for solicitado;
- IX - emitir certificados e declarações das ações de extensão do **Campus** fora de sede, em conformidade com as diretrizes da Proex ;
- X - organizar e manter o arquivo desta Assessoria;
- XI - prestar informações relacionadas a esta Assessoria, quando solicitadas; e
- XII - desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com as Gerências da Proex.

## **Seção VI**

### **Da Coordenadoria de Assuntos Comunitários e Estudantis – CACE**

Art. 41. A Coordenadoria de Assuntos Comunitários e Estudantis é o órgão de apoio responsável pela coordenação e supervisão das atividades relacionadas à assistência à comunidade acadêmica no **Campus** fora de sede.

Art. 42. Compõem a Coordenadoria de Assuntos Comunitários e Estudantis:

- I - Chefia da Coordenadoria de Assuntos Comunitários e Estudantis;
- II - Assessoria de Assistência Básica; e
- III - Assessoria de Assuntos Estudantis.

Parágrafo único. Cada Assessoria terá atribuições específicas em conformidade com as políticas e normas institucionais que regem a Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis - Prace.

## **Subseção I**

### **Da Chefia da Coordenadoria de Assuntos Comunitários e Estudantis**

Art. 43. O Chefe da Coordenadoria de Assuntos Comunitários e Estudantis será um servidor técnico-administrativo em educação lotado nesta, indicado pelo Diretor de **Campus** e designado pelo Reitor.

Art. 44. São atribuições do Chefe da Coordenadoria de Assuntos Comunitários e Estudantis do **Campus** fora de sede:

I - cumprir e fazer cumprir as políticas, normas e diretrizes institucionais estabelecidas pela Prace;

II - representar a Coordenadoria nas atividades a ela relacionadas;

III - apresentar relatório de atividades da Coordenadoria;

IV - supervisionar e coordenar as atividades das Assessorias que compõem essa Coordenadoria;

V - receber e encaminhar às Assessorias responsáveis todos os processos relacionados à Coordenadoria de Assuntos Comunitários e Estudantis;

VI - estabelecer parcerias com entidades de assistência social do município em que o **Campus** fora de sede se encontra;

VII - instruir o Centro Integrado de Atendimento e Informação (CIAI) do **Campus** fora de sede com os procedimentos relativos à Coordenadoria, que devem ser operacionalizados por aquele Centro;

VIII - atualizar a página eletrônica da Coordenadoria; e

IX - prestar informações relacionadas à Coordenadoria, quando solicitadas.

## **Subseção II** **Da Assessoria de Assistência Básica**

Art. 45. A Assessoria de Assistência Básica é a unidade da Coordenadoria de Assuntos Comunitários e Estudantis responsável pelas atividades relacionadas à assistência estudantil prioritária no **Campus** fora de sede, com vistas à permanência do aluno no curso e sua conclusão.

Art. 46. São atribuições da Assessoria de Assistência Básica:

I - desenvolver ações e serviços com foco na redução das desigualdades sociais vivenciadas pelos estudantes do **Campus** fora de sede;

II - desenvolver ações e serviços que permitam a inclusão social na educação superior;

III - participar, juntamente com a Prace, da elaboração de critérios para concessão de bolsas e auxílios à comunidade estudantil;

IV - participar da elaboração, acompanhamento e divulgação de editais e seus resultados, conforme os critérios estabelecidos pela Prace;

V - realizar análises dos perfis socioeconômicos, em conformidade com os editais publicados pela Prace, com vistas à concessão de bolsas e auxílios de competência dessa Pró-reitoria;

VI - realizar análises dos perfis socioeconômicos dos estudantes ingressantes por ações afirmativas, em conformidade aos editais publicados pela Comissão Permanente de Vestibular - Copeve;

VII - realizar pesquisas com o intuito de diagnosticar, periodicamente, as condições socioeconômicas dos estudantes do **Campus** fora de sede e suas demandas assistenciais;

VIII - acompanhar os programas de auxílio moradia;

IX - acompanhar a oferta de bolsas e auxílios a atividades pedagógicas previstas no Regimento da Prace, destinados ao apoio e à manutenção estudantil;

X - acompanhar a oferta de transporte, aos estudantes assistidos pelos auxílios da Prace, para a participação em eventos e viagens acadêmicos;

XI - apoiar as atividades de supervisão e acompanhamento do Restaurante Universitário;

XII - organizar e manter o arquivo desta Assessoria;

XIII - prestar informações relacionadas a esta Assessoria, quando solicitadas; e

XIV - desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às

suas atividades e em conformidade com a Prace.

### **Subseção III** **Da Assessoria de Assuntos Estudantis**

Art. 47. A Assessoria de Assuntos Estudantis é a unidade da Coordenadoria de Assuntos Comunitários e Estudantis responsável pelas atividades relacionadas à promoção e prevenção, apoio e acompanhamento, inclusão e cidadania, dos estudantes do **Campus** fora de sede, com vistas à permanência no curso e sua conclusão.

Art. 48. São atribuições da Assessoria de Assuntos Estudantis:

I - desenvolver ações para promoção e prevenção da saúde e qualidade de vida dos estudantes;

II - desenvolver ações de esporte e lazer, valorizando a integração estudantil;

III - desenvolver ações de cultura no **Campus** fora de sede, bem como suas manifestações culturais;

IV - desenvolver ações e serviços de apoio e acompanhamento do estudante no **Campus** fora de sede, estimulando sua integração ao contexto universitário, a partir de aspectos pedagógicos, acadêmicos e psicossociais;

V - desenvolver ações e serviços de inclusão e acessibilidade aos estudantes com necessidades especiais, dificuldades de aprendizagem, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades e superdotação, contribuindo para o desenvolvimento de suas atividades acadêmicas;

VI - desenvolver ações e serviços voltados para a promoção da cidadania, bem como para a promoção da igualdade étnico-racial e de gênero, da diversidade sexual e das ações afirmativas;

VII - organizar e manter o arquivo desta Assessoria;

VIII - prestar informações relacionadas a esta Assessoria, quando solicitadas; e

IX - desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com a Prace.

### **Seção VII** **Da Coordenadoria de Planejamento e Orçamento – CPLO**

Art. 49. A Coordenadoria de Planejamento e Orçamento é o órgão de apoio responsável pela elaboração das propostas orçamentárias, pelo apoio técnico e pela elaboração de planos, projetos, propostas de convênios, bem como pelas iniciativas de ampliação e modernização do **Campus** fora de sede.

Art. 50. A Coordenadoria de Planejamento e Orçamento é constituída por:

I - Chefia da Coordenadoria de Planejamento e Orçamento;

II - Setor de Planejamento;

III - Setor de Orçamento; e

IV - Setor de Projetos e Obras.

Parágrafo único. Cada setor terá atribuições específicas em conformidade com as políticas e normas institucionais que regem a Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional – Proplan.

## **Subseção I**

### **Da Chefia da Coordenadoria de Planejamento e Orçamento**

Art. 51. O Chefe da Coordenadoria de Planejamento e Orçamento será um servidor técnico-administrativo em educação lotado no **Campus** fora de sede, indicado pelo Diretor de **Campus** e designado pelo Reitor.

Art. 52. São atribuições do Chefe da Coordenadoria de Planejamento e Orçamento do **Campus** fora de sede:

I - cumprir e fazer cumprir as políticas, normas e diretrizes institucionais estabelecidas pela Proplan;

II - representar a Coordenadoria nas atividades a ela relacionadas;

III - apresentar relatório de atividades da Coordenadoria;

IV - supervisionar e coordenar as atividades dos Setores que compõem essa Coordenadoria;

V - receber e encaminhar aos Setores responsáveis todos os processos relacionados à Coordenadoria;

VI - atualizar a página eletrônica da Coordenadoria; e

VII - prestar informações relacionadas à Coordenadoria, quando solicitadas.

## **Subseção II**

### **Do Setor de Planejamento**

Art. 53. O Setor de Planejamento é a unidade da Coordenadoria de Planejamento e Orçamento responsável pelo apoio técnico e pela elaboração de planos e projetos, bem como pelas propostas de convênios do **Campus** fora de sede.

Art. 54. São atribuições do Setor de Planejamento:

I - elaborar, juntamente com a Diretoria, a proposta do Plano Anual de Metas do **Campus** fora de sede;

II - elaborar, em parceria com a Diretoria, a Proposta Orçamentária Anual;

III - realizar estudos que permitam o melhor dimensionamento orçamentário;

IV - coordenar o Planejamento Estratégico do **Campus** fora de sede;

V - elaborar indicadores internos com objetivo de avaliar o controle e as projeções futuras;

VI - divulgar dados institucionais relativos a esse Setor;

VII - organizar e manter o arquivo deste Setor;

VIII - prestar informações relacionadas a este Setor, quando solicitadas; e

IX - desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com a Coordenadoria de Planejamento Orçamentário da Proplan.

## **Subseção III**

### **Do Setor de Orçamento**

Art. 55. O Setor de Orçamento é a unidade da Coordenadoria de Planejamento e Orçamento responsável pela elaboração das propostas orçamentárias, bem como pelas iniciativas de modernização do **Campus** fora de sede.

Art. 56. São atribuições do Setor de Orçamento:

I - elaborar, juntamente com a Diretoria, a proposta de matriz de alocação de recursos orçamentários a serem distribuídos ao **Campus** fora de sede;

- II - participar da elaboração da Proposta Orçamentária Anual;
- III - acompanhar e assessorar a Diretoria do **Campus** fora de sede em matérias orçamentárias, quando da elaboração de projetos, convênios, planos de trabalho, dentre outros, que envolvam créditos orçamentários e recursos financeiros;
- IV - supervisionar a execução orçamentária do **Campus** fora de sede;
- V - coordenar a elaboração do relatório anual de atividades e do relatório interno de gestão;
- VI - controlar os créditos orçamentários disponíveis no **Campus** fora de sede;
- VII - divulgar dados institucionais relativos a esta Coordenadoria;
- VIII - organizar e manter o arquivo deste Setor;
- IX - prestar informações relacionadas a este Setor, quando solicitadas; e
- X - desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com a Coordenadoria de Planejamento Orçamentário da Proplan.

#### **Subseção IV Do Setor de Projetos e Obras**

Art. 57. O Setor de Projetos e Obras é a unidade da Coordenadoria de Planejamento e Orçamento responsável pelo apoio técnico e pela elaboração de projetos que visem à execução de obras e o melhor aproveitamento e manutenção dos espaços físicos do **Campus** fora de sede.

Art. 58. São atribuições da Coordenadoria de Projetos e Obras:

- I - assessorar a Diretoria no desenvolvimento da política de obras do **Campus** fora de sede;
- II - propor e planejar projetos de novas construções, ampliações e reformas no **Campus** fora de sede;
- III - elaborar documentação técnica dos Planos de Trabalho sob sua competência;
- IV - elaborar projetos de otimização dos espaços físicos do **Campus** fora de sede;
- V - organizar e manter o arquivo deste Setor;
- VI - prestar informações relacionadas a este Setor, quando solicitadas; e
- VII - desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com a Coordenadoria de Projetos e Obras da Proplan.

#### **Seção VIII Da Coordenadoria Administrativa e Financeira – CAF**

Art. 59. A Coordenadoria Administrativa e Financeira é o órgão de apoio responsável pela coordenação e supervisão das atividades relacionadas à infraestrutura e aos serviços no **Campus** fora de sede.

Art. 60. A Coordenadoria Administrativa e Financeira do **Campus** fora de sede é constituída por:

- I - Chefia da Coordenadoria Administrativa e Financeira;
- II - Setor de Armazenamento e Distribuição de Materiais;
- III - Setor de Serviços Gerais e Manutenção;
- IV - Setor de Contratos e Convênios;
- V - Setor de Transportes; e
- VI - Setor de Protocolo.

Parágrafo único. Cada Setor terá atribuições específicas em conformidade com as políticas e normas institucionais que regem a Pró-Reitoria de Administração e Finanças - Proaf.

### **Subseção I**

#### **Da Chefia da Coordenadoria Administrativa e Financeira**

Art. 61. O Chefe da Coordenadoria Administrativa e Financeira será um servidor técnico-administrativo em educação graduado em Administração, lotado no **Campus** fora de sede, indicado pelo Diretor de **Campus** e designado pelo Reitor.

Art. 62. São atribuições do Chefe da Coordenadoria Administrativa e Financeira do **Campus** fora de sede:

I - cumprir e fazer cumprir as políticas, normas e diretrizes institucionais estabelecidas pela Proaf;

II - representar a Coordenadoria nas atividades a ela relacionadas;

III - apresentar relatório de atividades da Coordenadoria;

IV - supervisionar e coordenar as atividades dos Setores que compõem a Coordenadoria;

V - atualizar a página eletrônica da Coordenadoria;

VI - prestar informações relacionadas à Coordenadoria, quando solicitadas;

VII - acompanhar a execução da proposta orçamentária anual do **Campus** fora de sede, considerando os recursos orçamentários repassados pela Administração Central da UNIFAL-MG;

VIII - supervisionar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas à infraestrutura e aos serviços;

IX - executar a política de gestão do **Campus** fora de sede no que se refere ao atendimento à comunidade universitária relacionado à manutenção e à infraestrutura;

X - supervisionar os serviços de transporte e a frota de veículos do **Campus** fora de sede;

XI - supervisionar o serviço de protocolo do **Campus** fora de sede;

XII - realizar e supervisionar todos os procedimentos necessários à compra de material permanente e de consumo, a fim de atender às necessidades do **Campus** fora de sede;

XIII - supervisionar os serviços de armazenamento e distribuição de materiais;

XIV - emitir atos administrativos que se façam necessários à realização das atividades, no âmbito de sua competência;

XV - gerir a segurança da comunidade universitária e dos bens patrimoniais do **Campus** fora de sede;

XVI - fiscalizar os contratos de prestação de serviços do **Campus** fora de sede;

XVII - efetuar a medição das notas fiscais dos contratos de prestação de serviços e encaminhar as notas para pagamento; e

XVIII - supervisionar o gerenciamento do recurso humano terceirizado.

### **Subseção II**

#### **Do Setor de Armazenamento e Distribuição de Materiais**

Art. 63. O Setor de Armazenamento e Distribuição de Materiais é a unidade da Coordenadoria Administrativa e Financeira responsável pelas atividades relacionadas ao armazenamento e distribuição dos materiais de consumo e permanente do **Campus** fora de sede.

Art. 64. São atribuições do Setor de Armazenamento e Distribuição de Materiais:

I - controlar as entradas e saídas de materiais de consumo;

- II - controlar a entrada de materiais permanentes, via nota fiscal, notas de empenho ou requisição de materiais, em consonância com os pregões de compras de bens;
- III - realizar o controle de materiais e estoques no almoxarifado;
- IV - supervisionar a movimentação e o controle dos materiais permanentes no **Campus** fora de sede;
- V - propor a alienação dos bens considerados inservíveis;
- VI - elaborar orçamentos e acompanhar os processos de compras de materiais permanentes e de consumo do **Campus** fora de sede;
- VII - conferir e controlar a carga patrimonial do **Campus** fora de sede;
- VIII - organizar e manter o arquivo deste Setor;
- IX - prestar informações relacionadas a este Setor, quando solicitadas; e
- X - desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com a Divisão de Almoxarifado e a Divisão de Patrimônio da Proaf.

### **Subseção III** **Do Setor de Serviços Gerais e Manutenção**

Art. 65. O Setor de Serviços Gerais e Manutenção é a unidade da Coordenadoria Administrativa e Financeira responsável por todas as atividades dessa natureza no **Campus** fora de sede.

Art. 66. São atribuições do Setor de Serviços Gerais e Manutenção:

- I - executar serviços de conservação e manutenção de bens móveis e imóveis;
- II - executar serviços gerais de limpeza e jardinagem;
- III - executar serviços de instalação e reparos elétricos, hidráulicos, eletrônicos;
- IV - executar serviços de marcenaria, serralheria, e alvenaria;
- V - executar serviços de instalação e operação de equipamentos audiovisuais;
- VI - executar a instalação e manutenção dos serviços de telefonia;
- VII - prestar informações relacionadas a este Setor, quando solicitadas; e
- IV - desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com a Divisão de Manutenção Predial e de Bens Móveis e Equipamentos da Proaf.

### **Subseção IV** **Do Setor de Contratos e Convênios**

Art. 67. O Setor de Contratos e Convênios é a unidade da Coordenadoria Administrativa e Financeira responsável pelas atividades de acompanhamento, fiscalização e gerenciamento de contratos e convênios em execução no **Campus** fora de sede.

Art. 68. São atribuições do Setor de Contratos e Convênios:

- I - acompanhar os contratos e convênios firmados no **Campus** fora de sede;
- II - propor medidas saneadoras necessárias com relação aos contratos e convênios em andamento no **Campus** fora de sede;
- III - fiscalizar os recursos provenientes de convênios, contratos, transferências e outros, através do controle e da operacionalização de sistemas e processos;
- IV - gerenciar e fiscalizar o cumprimento dos contratos pelas empresas terceirizadas;
- V - organizar e manter o arquivo deste Setor;
- VI - prestar informações relacionadas a este Setor, quando solicitadas; e
- VII - desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes

às suas atividades e em conformidade com a Divisão de Contratos e Convênios da Proaf.

### **Subseção V Do Setor de Transportes**

Art. 69. O Setor de Transporte é a unidade da Coordenadoria Administrativa e Financeira responsável pelas atividades relacionadas ao transporte de pessoas ou materiais no **Campus** fora de sede.

Art. 70. São atribuições do Setor de Transportes:

- I - autorizar viagens consideradas de pequeno deslocamento;
- II - encaminhar à Diretoria do **Campus** fora de sede, para deliberação, as solicitações de viagens não consideradas de pequeno deslocamento;
- III - estabelecer cronogramas e rotas para as viagens de modo a atender as demandas do **Campus** fora de sede, prezando pelo princípio da economicidade e da segurança dos passageiros;
- IV - fazer cumprir a legislação e as convenções sindicais em vigor no âmbito da categoria dos motoristas;
- V - controlar e elaborar cronograma de compensações de horas dos motoristas;
- VI - fornecer aos motoristas, antecipadamente às viagens, o Controle de Circulação de Veículos, protocolo da solicitação da diária e demais informações pertinentes à viagem;
- VII - comunicar aos usuários com antecedência, por e-mail, a confirmação da viagem, locais de embarque e desembarque e demais informações necessárias;
- VIII - identificar o motorista/condutor em casos de infração de trânsito, informando ao responsável com prazo hábil para interposição de recursos;
- IX - controlar a frota do **Campus** fora de sede no que se refere a manutenções preventivas e corretivas, custo operacional de cada veículo e de cada viagem;
- X - participar dos processos de abertura de licitação de serviços relacionados a este setor;
- XI - gerir a documentação pertinente a este Setor;
- XII - organizar e manter o arquivo deste Setor;
- XIII - prestar informações relacionadas a este Setor, quando solicitadas; e
- XIV - desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com a Divisão de Transportes da Proaf.

### **Subseção VI Do Setor de Protocolo**

Art. 71. O Setor de Protocolo é a unidade da Coordenadoria Administrativa e Financeira responsável pelas atividades relacionadas ao Sistema de Protocolo da UNIFAL-MG, bem como pela recepção de documentos externos e atendimentos telefônicos no **Campus** fora de sede.

Art. 72. São atribuições do Setor de Protocolo:

- I - gerenciar o Sistema de Protocolo no **Campus** fora de sede;
- II - entregar os processos à unidade destinatária, após tê-lo tramitado no Sistema de Protocolo;
- III - fazer a distribuição diária de documentações recebidas via malote;
- IV - realizar o atendimento telefônico, transferindo as ligações recebidas ao setor correspondente;
- V - organizar e manter o arquivo deste Setor;
- VI - prestar informações relacionadas a este Setor, quando solicitadas; e

VII - desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com o Departamento de Assuntos Administrativos da Proaf.

## **Seção IX**

### **Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEPE**

Art. 73. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas é o órgão de apoio responsável pela coordenação e supervisão das atividades relacionadas à gestão de pessoas no **Campus** fora de sede.

Parágrafo único. Todos os servidores lotados nessa Coordenadoria deverão manter sigilo no que concerne às suas atividades específicas e à documentação que tramita sob sua responsabilidade.

Art. 74. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas é constituída por:

- I - Chefia da Coordenadoria de Gestão de Pessoas; e
- II - Setor de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. O Setor de Gestão de Pessoas terá atribuições específicas em conformidade com as políticas e normas institucionais que regem a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Progepe.

## **Subseção I**

### **Da Chefia da Coordenadoria de Gestão de Pessoas**

Art. 75. O Chefe da Coordenadoria de Gestão de Pessoas será um servidor técnico-administrativo em educação lotado no **Campus** fora de sede, indicado pelo Diretor de **Campus** e designado pelo Reitor.

Art. 76. São atribuições do Chefe da Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

- I - cumprir e fazer cumprir as políticas, normas e diretrizes institucionais estabelecidas pela Progepe;
- II - representar a Coordenadoria nas atividades de gestão de pessoas;
- III - apresentar relatórios de atividades da Coordenadoria;
- IV - supervisionar e coordenar as atividades do Setor que compõe a Coordenadoria;
- V - atualizar a página eletrônica da Coordenadoria; e
- VI - prestar informações relacionadas à Coordenadoria, quando solicitadas.

## **Subseção II**

### **Do Setor de Gestão de Pessoas**

Art. 77. O Setor de Gestão de Pessoas é a unidade da Coordenadoria de Gestão de Pessoas responsável pelas atividades relacionadas ao acompanhamento das atividades inerentes à política de recursos humanos no **Campus** fora de sede.

Art. 78. São atribuições do Setor de Gestão de Pessoas:

- I - instruir processos relacionados à Coordenadoria;
- II - gerir documentos relacionados à Coordenadoria e dar ciência aos servidores do **Campus** fora de sede;
- III - emitir, conferir e adequar as Folhas de Ponto dos servidores do **Campus** fora de sede;

- IV - elaborar relatórios de ocorrências relativos aos servidores do **Campus** fora de sede;
- V - organizar, controlar e orientar a programação e o período de férias dos servidores do **Campus** fora de sede, conforme diretrizes emanadas da Progepe;
- VI - orientar os servidores quanto ao acesso e uso do Sistema de Gestão de Pessoas;
- VII - desbloquear senhas do Sistema de Gestão de Pessoas;
- VIII - auxiliar na geração de senhas de consignação do Sistema de Gestão de Pessoas;
- IX - conferir documentação, quanto à instrução do processo referente a pedidos de afastamento total e licenças, bem como sua legalidade;
- X - conferir designações, dispensas e acúmulos de funções;
- XI - conferir processos relativos à insalubridade, no âmbito de sua competência;
- XII - agendar, divulgar e coordenar atividades e eventos de capacitação, verificada a disponibilidade dos servidores;
- XIII - recolher os processos referentes a Estágio Probatório e distribuir às chefias imediatas dos servidores avaliados, nos prazos previstos, encaminhando-os ao Setor de Desenvolvimento e Capacitação;
- XIV - efetuar atualizações de cadastro dos servidores no Sistema de Gestão de Pessoas;
- XV - operacionalizar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;
- XVI - organizar e manter o arquivo deste Setor;
- XVII - prestar informações relacionadas a este Setor, quando solicitadas; e
- XVIII - desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com a Progepe.

## **Seção X**

### **Da Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico – CRCA**

Art. 79. A Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico é o órgão suplementar responsável pela coordenação e supervisão das atividades de registro e controle acadêmico no **Campus** fora de sede.

Parágrafo único. Todos os servidores lotados nessa Coordenadoria deverão manter sigilo no que concerne às suas atividades específicas e à documentação que tramita sob sua responsabilidade.

Art. 80. A Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico é constituída por:

- I - Chefia da Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico;
- II - Assessoria de Graduação; e
- III - Assessoria de Pós-Graduação.

Parágrafo único. Cada Assessoria terá atribuições específicas em conformidade com as políticas e normas institucionais que regem o Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico - DRGCA.

## **Subseção I**

### **Da Chefia da Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico**

Art. 81. O Chefe da Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico será um servidor técnico-administrativo em educação lotado nesta, indicado pelo Diretor de **Campus** e designado pelo Reitor.

Art. 82. São atribuições do Chefe da Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico:

- I - cumprir e fazer cumprir as políticas, normas e diretrizes institucionais estabelecidas pelo DRGCA;

- II - representar a Coordenadoria nas atividades a ela relacionadas;
- III - apresentar relatórios de atividades da Coordenadoria;
- IV - supervisionar e coordenar as atividades das Assessorias que compõem a Coordenadoria;
- V - recepcionar e encaminhar às Assessorias responsáveis os processos relacionados à Coordenadoria;
- VI - assinar documentos pertinentes aos discentes e egressos inerentes à esta Coordenadoria;
- VII - instruir o Centro Integrado de Atendimento e Informação (CIAI) do **Campus** fora de sede com os procedimentos relativos à Coordenadoria, que devem ser operacionalizados por aquele Centro;
- VIII - atualizar a página eletrônica da Coordenadoria; e
- IX - prestar informações relacionadas à Coordenadoria, quando solicitadas.

## **Subseção II**

### **Da Assessoria de Graduação**

Art. 83. A Assessoria de Graduação é a unidade da Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico responsável pelas atividades de registro e controle acadêmico no âmbito do ensino de graduação, no **Campus** fora de sede.

Art. 84. São atribuições da Assessoria de Graduação:

- I - efetuar o cadastro dos discentes dos cursos de graduação, mantendo-o atualizado, e lançar as ocorrências a eles relacionadas;
- II - orientar e fornecer informações à Coordenadoria de Graduação e aos coordenadores de curso sobre os assuntos referentes a essa Assessoria;
- III - expedir documentos pertinentes aos discentes e egressos dos cursos de graduação;
- IV - emitir pareceres sobre matéria de sua competência;
- V - gerir os processos acadêmicos relacionados aos discentes dos cursos de graduação;
- VI - fazer a análise da documentação referente à matrícula do discente nos cursos de graduação e efetuar-la;
- VII - efetuar o registro de aproveitamento de créditos dos discentes de graduação, após análise de processo realizada pela coordenação do curso;
- VIII - efetuar o cancelamento/inclusão de unidades curriculares na matrícula dos discentes de graduação, após encerrado o período previsto no calendário acadêmico para adequação de matrícula, mediante justificativa do coordenador de curso, respeitada a legislação vigente;
- IX - efetuar a correção de notas, créditos, conceitos e frequências, mediante solicitação por escrito do docente responsável pela unidade curricular;
- X - controlar os processos de transferência externa, remanejamento interno, obtenção de novo título, reingresso e mobilidade acadêmica e demais processos similares;
- XI - fazer levantamento de vagas remanescentes e ociosas para efeito de editais específicos;
- XII - fazer o levantamento dos discentes de graduação sem matrícula a cada semestre letivo;
- XIII - manter o controle e a atualização dos formulários utilizados para registro e controle acadêmico;
- XIV - controlar e manter os arquivos com a documentação dos discentes dos cursos de graduação organizados e atualizados;

XV - encaminhar à Comissão do Programa Tutorial Acadêmico - PTA, Biblioteca e à Assessoria de Estágios os relatórios constando discentes dos cursos de graduação desistentes, concluintes ou desligados no semestre;

XVI - encaminhar à Divisão de Registro de Diploma do DRGCA a relação de discentes aptos à Colação de Grau, bem como a documentação necessária dos concluintes dos cursos de graduação para efetuar o registro de diplomas;

XVII - organizar e manter o arquivo desta Assessoria;

XVIII - prestar informações relacionadas a esta Assessoria, quando solicitadas; e

XIX - desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com a Divisão de Graduação Presencial e com a Divisão de Atendimento de Expedição de Documentos do DRGCA.

### **Subseção III** **Da Assessoria de Pós-Graduação**

Art. 85. A Assessoria de Pós-Graduação é a unidade da Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico responsável pelas atividades de registro e controle acadêmico no âmbito do ensino de pós-graduação, no **Campus** fora de sede.

Art. 86. São atribuições da Assessoria de Pós-Graduação:

I - efetuar o cadastro dos discentes dos cursos de pós-graduação, mantendo-o atualizado, e lançar as ocorrências a eles relacionadas;

II - orientar e fornecer informações à Coordenadoria de Pós-Graduação e aos coordenadores de curso sobre os assuntos referentes a essa Assessoria;

III - expedir documentos pertinentes aos discentes e egressos dos cursos de pós-graduação;

IV - emitir pareceres sobre matéria de sua competência;

V - gerir os processos acadêmicos relacionados aos discentes dos cursos de pós-graduação;

VI - fazer a análise da documentação referente à matrícula do discente nos cursos de pós-graduação e efetuar a matrícula;

VII - efetuar o registro de aproveitamento de créditos dos discentes de pós-graduação, após análise de processo realizada pelo órgão competente;

VIII - efetuar o cancelamento/inclusão de unidades curriculares na matrícula dos discentes de pós-graduação, respeitada a legislação vigente;

IX - efetuar a correção de notas, créditos, conceitos e frequências, mediante solicitação por escrito do docente responsável pela unidade curricular;

X - fazer levantamento de vagas remanescentes e ociosas para efeito de editais específicos;

XI - fazer o levantamento dos discentes de pós-graduação sem matrícula a cada semestre letivo;

XII - manter o controle e a atualização dos formulários utilizados para registro e controle acadêmico;

XIII - controlar e manter os arquivos com a documentação dos discentes dos cursos de pós-graduação organizados e atualizados;

XIV - encaminhar à Biblioteca os relatórios constando discentes dos cursos de pós-graduação desistentes, concluintes ou desligados no semestre;

XV - encaminhar à Divisão de Registro de Diploma do DRGCA a documentação necessária dos concluintes dos cursos de pós-graduação para efetuar o registro de certificados e diplomas;

XVI - organizar e manter o arquivo desta Assessoria;

- XVII - prestar informações relacionadas a esta Assessoria, quando solicitadas; e
- XIX - desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com a Divisão de Pós-Graduação Presencial e com a Divisão de Atendimento de Expedição de Documentos do DRGCA.

## **Seção XI Da Biblioteca**

Art. 87. A Biblioteca é o órgão suplementar, vinculado ao Sistema de Bibliotecas da UNIFAL-MG, responsável pelo acervo bibliográfico, cujo objetivo é prover de informações o ensino, a pesquisa e a extensão no **Campus** fora de sede.

Art. 88. A Biblioteca do **Campus** fora de sede tem sua atuação pautada nos seguintes princípios:

- I - democratização do acesso à informação e ao acervo sob sua responsabilidade;
- II - respeito ao princípio do controle bibliográfico universal; e
- III - atendimento à comunidade acadêmica e à comunidade em geral.

Art. 89. A Biblioteca do **Campus** fora de sede é constituída por:

- I - Chefia da Biblioteca do **Campus** fora de sede; e
- II - Setor de Atendimento da Biblioteca do **Campus** fora de sede.

Parágrafo único. A Biblioteca do **Campus** fora de sede terá atribuições específicas em conformidade com as políticas e normas institucionais que regem o Sistema de Bibliotecas da UNIFAL-MG - SBU.

### **Subseção I Da Chefia da Biblioteca do Campus fora de sede**

Art. 90. O Chefe da Biblioteca do **Campus** fora de sede será um servidor técnico-administrativo em educação lotado nesta, indicado pelo Diretor de **Campus** e designado pelo Reitor.

§ 1º O chefe será um bacharel em Biblioteconomia com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.

§ 2º Em casos de ausências ou impedimentos, o Chefe será substituído pelo servidor que atenda o disposto no § 1º com maior tempo de serviço.

Art. 91. São atribuições do Chefe da Biblioteca do **Campus** fora de sede:

- I - cumprir e fazer cumprir as políticas, normas e diretrizes institucionais estabelecidas pelo Sistema de Bibliotecas da UNIFAL-MG;
- II - representar a Biblioteca nas atividades a ela relacionadas;
- III - apresentar relatórios de atividades da Biblioteca do **Campus** fora de sede;
- IV - supervisionar e coordenar as atividades da Biblioteca do **Campus** fora de sede;
- V - assinar documentos pertinentes à Biblioteca do **Campus** fora de sede;
- VI - propor diretrizes para o provimento e aplicação dos recursos para aquisição, manutenção, preservação, atualização e divulgação do acervo necessário para as atividades do **Campus** fora de sede;
- VII - formar, receber, organizar, guardar e promover a utilização do acervo bibliográfico para o ensino, a pesquisa, a extensão, a administração e a cultura;
- VIII - promover a difusão do acervo, visando a otimizar o seu uso;
- IX - oferecer serviços bibliográficos e de informação tecnológica que contribuam para o desenvolvimento do ensino, da pesquisa, da extensão e das atividades científicas e culturais

do **Campus** fora de sede;

X - manter intercâmbio com bibliotecas, centros de documentação e outros órgãos similares;

XI - guardar, preservar e divulgar a produção técnica, científica e cultural do **Campus** fora de sede;

XII - normatizar os serviços bibliográficos e de informação no **Campus** fora de sede;

XIII - fazer solicitação de obras bibliográficas requisitadas pelos servidores do **Campus** fora de sede;

XIV - atualizar a página eletrônica da Biblioteca do **Campus** fora de sede;

XV - prestar informações relacionadas à Biblioteca do **Campus** fora de sede, quando solicitadas; e

XVI - desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com o Sistema de Bibliotecas da UNIFAL-MG - SBU.

## **Subseção II**

### **Do Setor de Atendimento da Biblioteca do Campus fora de sede**

Art. 92. O Setor de Atendimento da Biblioteca do **Campus** fora de sede é a unidade da Biblioteca do **Campus** fora de sede responsável pelo atendimento da comunidade acadêmica, na utilização do acervo bibliográfico.

Art. 93. São atribuições do Setor de Atendimento da Biblioteca do **Campus** fora de sede:

I - atender o público usuário da Biblioteca do **Campus** fora de sede;

II - proceder aos trâmites de empréstimos dos materiais disponíveis no acervo;

III - manter a organização do acervo;

IV - zelar pelo uso adequado dos materiais e espaços da Biblioteca;

V - prestar informações relacionadas à Biblioteca, quando solicitadas; e

VI - desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com o Sistema de Bibliotecas da UNIFAL-MG - SBU.

## **Seção XII**

### **Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação - CTI**

Art. 94. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é o órgão suplementar responsável pela prestação de serviços de tecnologia da informação (TI) no **Campus** fora de sede.

Art. 95. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação do **Campus** fora de sede é constituída por:

I - Chefia da Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

II - Setor de Desenvolvimento de Sistemas;

III - Setor de Redes; e

IV - Setor de Suporte ao Usuário.

Parágrafo único. Os Setores da Coordenadoria de Tecnologia da Informação do **Campus** fora de sede terão atribuições específicas em conformidade com as políticas e normas institucionais de Tecnologia da Informação.

## **Subseção I**

### **Da Chefia da Coordenadoria de Tecnologia da Informação**

Art. 96. O Chefe da Coordenadoria de Tecnologia da Informação do **Campus** fora de sede será um servidor técnico-administrativo em educação, com graduação na área de TI lotado nesta, indicado pelo Diretor de **Campus** e designado pelo Reitor.

Art. 97. São atribuições do Chefe da Coordenadoria de Tecnologia da Informação:

I - cumprir e fazer cumprir as políticas, normas e diretrizes institucionais de tecnologia da informação;

II - representar a Coordenadoria nas atividades a ela relacionadas;

III - apresentar relatórios de atividades da Coordenadoria;

IV - supervisionar e coordenar as atividades dos Setores que compõem da Coordenadoria;

V - propor políticas e diretrizes em assuntos relativos à área de tecnologia da informação;

VI - fazer levantamentos, especificar e acompanhar o andamento de processos de aquisição de softwares, materiais e equipamentos de TI;

VII - acompanhar serviços de manutenção ou expansão de infraestrutura, internos e externos, relacionados à TI;

VIII - estabelecer cronograma de trabalho e ações contingenciais;

IX - elaborar, divulgar e atualizar a documentação técnica circunscrita à área;

X - descrever processos e confeccionar manuais relativos à área;

XI - preparar relatórios estatísticos relacionados à situação, à condição e ao uso de equipamentos e recursos de TI no **Campus** fora de sede;

XII - diagnosticar necessidades - atuais ou iminentes;

XIV - atualizar a página eletrônica da Coordenadoria; e

XV - prestar informações relacionadas à Coordenadoria, quando solicitadas.

## **Subseção II**

### **Do Setor de Desenvolvimento de Sistemas**

Art. 98. O Setor de Desenvolvimento de Sistemas é a unidade da Coordenadoria de Tecnologia da Informação responsável pelo planejamento, análise e execução de serviços relacionados ao desenvolvimento de sistemas computacionais no **Campus** fora de sede.

Art. 99. São atribuições do Setor de Desenvolvimento de Sistemas:

I - analisar, projetar, documentar e implementar sistemas computacionais, em conjunto com a Gerência de Desenvolvimento e Gestão da Informação do NTI;

II - realizar diagnóstico de necessidades, planejamento, execução e gestão de riscos na área de análise, projeto e desenvolvimento do software;

III - executar avaliação técnica continuada dos sistemas sob sua responsabilidade e da satisfação dos usuários em relação a eles;

IV - analisar e recomendar aplicativos existentes no mercado;

V - projetar, desenvolver e manter os sítios de internet do **Campus** fora de sede em conjunto com a Gerência de Desenvolvimento e Gestão da Informação do NTI;

VI - emitir parecer técnico sobre assuntos pertinentes à área de competência deste Setor;

VII - prestar informações relacionadas a este Setor, quando solicitadas; e

VIII - desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com a Gerência de Desenvolvimento e Gestão da Informação do NTI.

### **Subseção III Do Setor de Redes**

Art. 100. O Setor de Redes é a unidade da Coordenadoria de Tecnologia da Informação responsável pela execução de atividades relacionadas ao planejamento, análise e execução de serviços relacionados à infraestrutura de redes no **Campus** fora de sede.

Art. 101. São atribuições do Setor de Redes:

- I - implementar estratégias e políticas de segurança e de controle de acesso a dados e recursos de TI de acordo com as normas e políticas institucionais;
- II - gerenciar os serviços relativos à conectividade com a internet;
- III - divulgar informações pertinentes à segurança e ao monitoramento da rede à comunidade acadêmica;
- IV - projetar, recomendar e supervisionar a construção da infraestrutura necessária para as redes locais que se integrem à rede da UNIFAL-MG em conjunto com a Gerência de Redes e Infraestrutura do NTI;
- V - emitir parecer técnico sobre assuntos pertinentes à área de competência deste Setor;
- VI - implementar e gerenciar os serviços de rede e servidores, provendo acesso a esses recursos pela comunidade de usuários;
- VII - executar ações de melhoria na performance dos equipamentos de rede;
- VIII - inventariar software e hardware relativos à área;
- IX - prestar informações relacionadas a este Setor, quando solicitadas; e
- X - desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com a Gerência de Redes e Infraestrutura do NTI.

### **Subseção IV Do Setor de Suporte ao Usuário**

Art. 102. O Setor de Suporte ao Usuário é a unidade da Coordenadoria de Tecnologia da Informação responsável pelo planejamento, análise e execução de serviços relacionados ao suporte ao usuário do **Campus** fora de sede, nos assuntos relacionados à tecnologia da informação.

Art. 103. São atribuições do Setor de Suporte ao Usuário:

- I - realizar atendimento às solicitações dos usuários;
- II - executar atividades de suporte técnico, relativos à instalação, manutenção e atualização de aplicativos e configurações de equipamentos de informática;
- III - administrar os recursos computacionais de software, hardware e comunicação do **Campus** fora de sede;
- IV - disponibilizar sistemas de informação da UNIFAL-MG a seus usuários;
- V - orientar e fornecer informações aos usuários em suas necessidades que envolvam o uso de serviços de TI;
- VI - organizar e promover atividades de treinamento, isoladamente ou em colaboração com outros órgãos;
- VII - realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática do **Campus** fora de sede;
- VIII - acionar o suporte ou a garantia de produtos no caso de detecção de falhas e/ou defeitos;
- IX - encaminhar os equipamentos para manutenção à Gerência de Suporte Técnico ao Usuário do NTI, quando necessário, e acompanhar o andamento da execução;
- X - dar suporte aos usuários que administram páginas eletrônicas referentes aos órgãos

que compõem a estrutura do **Campus** fora de sede;

XI - emitir parecer técnico sobre assuntos pertinentes à área de competência deste Setor;

XII - prestar informações relacionadas a este Setor, quando solicitadas; e

XIII - desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com a Gerência de Suporte Técnico ao Usuário do NTI.

### **Seção XIII**

#### **Do Centro Integrado de Atendimento e Informações – CIAI**

Art. 104. O Centro Integrado de Atendimento e Informações é o órgão complementar responsável pelo atendimento da comunidade acadêmica e externa, no que se refere às informações relativas ao **Campus** fora de sede, com o objetivo de canalizar o atendimento inicial, promovendo maior eficiência e divulgação da comunicação relativas aos órgãos que compõem o **Campus** fora de sede.

Art. 105. O Centro Integrado de Atendimento e Informações do **Campus** fora de sede é constituído por:

I - Chefia do Centro Integrado de Atendimento e Informações; e

II - Setor de Atendimento e Informações.

### **Subseção I**

#### **Da Chefia do Centro Integrado de Atendimento e Informações**

Art. 106. O Chefe do Centro Integrado de Atendimento e Informações do **Campus** fora de sede será um servidor técnico-administrativo em educação lotado no **Campus** fora de sede, indicado pelo Diretor de **Campus** e designado pelo Reitor.

Art. 107. São atribuições da Chefia do Centro Integrado de Atendimento e Informações:

I - cumprir e fazer cumprir as políticas, normas e diretrizes institucionais;

II - representar o Centro nas atividades a ela relacionadas;

III - apresentar relatórios de atividades do Centro;

IV - supervisionar e coordenar as atividades do Centro;

V - atualizar os procedimentos a serem operacionalizados pelo Centro, divulgando-os e treinando a equipe do Setor de Atendimento e Informação, em conformidade com as informações fornecidas pelas Chefias das Coordenadorias do **Campus** fora de sede, bem como de outras instâncias acadêmicas e administrativas que compõem o **Campus** fora de sede;

VI - atualizar a página eletrônica do Centro; e

VII - prestar informações relacionadas ao Centro, quando solicitadas.

### **Subseção II**

#### **Do Setor de Atendimento e Informações**

Art. 108. O Setor de Atendimento e Informações é a unidade do Centro Integrado de Atendimento e Informações responsável pelo atendimento inicial à comunidade acadêmica e comunidade externa, pela execução de atividades relacionadas à operacionalização dos procedimentos informados pelas Coordenadorias do **Campus** fora de sede, bem como de outras instâncias acadêmicas e administrativas que compõem o **Campus** fora de sede.

Art. 109. São atribuições do Setor de Atendimento e Informações:

I - realizar o primeiro atendimento aos integrantes da comunidade acadêmica ou comunidade externa;

II - receber e conferir os documentos e os pedidos relacionados aos diversos procedimentos informados pelas Coordenadorias, bem como de outras instâncias acadêmicas e administrativas que compõem o **Campus** fora de sede;

III - receber solicitações diversas referentes à vida acadêmica do estudante e do egresso;

IV - encaminhar as solicitações recebidas aos órgãos competentes para providências, após a realização de conferência e adequação documental do processo, em conformidade aos procedimentos informados pelas Coordenadorias, bem como de outras instâncias acadêmicas e administrativas que compõem o **Campus** fora de sede;

V - efetuar a entrega de documentos solicitados pelos estudantes e pelos egressos, após expedidos pelos órgãos competentes;

VI - encaminhar o interessado ao órgão competente para o atendimento de determinada demanda que não estiver comportada nos procedimentos informados pelas Chefias das Coordenadorias, bem como por outras instâncias acadêmicas e administrativas que compõem o **Campus** fora de sede;

VII - realizar o controle de recebimento e entregas de crachás;

VIII - disponibilizar materiais ou chaves que estejam sob sua responsabilidade aos servidores do **Campus** fora de sede, para suas atividades didáticas, mediante controle do empréstimo;

IX - receber as inscrições referentes aos editais diversos dos cursos de graduação e pós-graduação oferecidos no **Campus** fora de sede;

X - prestar informações relacionadas a este Setor, quando solicitadas; e

XI - desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades, determinadas pela Diretoria do **Campus** fora de sede.

### CAPÍTULO III DO CONSELHO DE DIREÇÃO DE **CAMPUS** – CONDIR

Art. 110. O Conselho de Direção de **Campus** é órgão deliberativo da Diretoria do **Campus** fora de sede.

Art. 111. O Condir é constituído por:

I - Diretor de **Campus** como seu presidente;

II - Vice-Diretor de **Campus**;

III - Diretor de cada Unidade Acadêmica;

IV - 7 (sete) representantes docentes lotados nas Unidades Acadêmicas do **Campus** fora de sede;

V - 3 (três) representantes técnicos administrativos em educação; e

VI - 1 (um) representante discente.

§ 1º Todos os representantes terão seus respectivos suplentes, em composição de chapa.

§ 2º Os representantes docentes, que deverão pertencer ao quadro efetivo de pessoal da Instituição e lotados nas Unidades Acadêmicas do **Campus** fora de sede, serão indicados conforme critérios definidos por seus pares.

§ 3º Os representantes técnicos administrativos em educação, que deverão pertencer ao quadro efetivo de pessoal da Instituição e ser lotados no **Campus** fora de sede ou em suas Unidades Acadêmicas, serão indicados conforme critérios definidos por seus pares.

§ 4º O representante discente, que deve estar regularmente matriculado em um dos cursos de graduação ou pós-graduação oferecidos no **Campus** fora de sede, será indicado conforme critérios definidos pelos órgãos máximos de representação estudantil.

§ 5º Os representantes exercerão seus mandatos por 2 (dois) anos, podendo ser reeleitos.

§ 6º É assegurado a todos os membros titulares o direito a voz e a voto. Os suplentes,

mesmo na presença de seus titulares, terão direito a voz.

§ 7º As reuniões do Conselho serão públicas e o direito a voz aos participantes não conselheiros será assegurado somente com prévia permissão dos membros efetivos.

§ 8º O presidente do Condir tem apenas o voto de qualidade.

Art. 112. Compete ao Condir:

I - cumprir o Estatuto da UNIFAL-MG, o Regimento Geral e o Regimento dos **Campi** fora de sede;

II - deliberar sobre o edital do processo de escolha da Diretoria do **Campus** fora de sede, elaborado pela Comissão Eleitoral Geral da UNIFAL-MG;

III - deliberar sobre a necessidade de vagas de concurso público, para cargos técnicos administrativos em educação relacionados ao **Campus** fora de sede;

IV - propor alteração deste Regimento, pelo voto de 2/3 (dois terços) dos seus membros e submetê-la à aprovação do Conselho Universitário;

V - deliberar sobre o Plano de Gestão e o Planejamento Estratégico do **Campus** fora de sede e supervisionar sua execução;

VI - deliberar sobre a proposta orçamentária do **Campus** fora de sede;

~~VII - deliberar sobre o Relatório Anual apresentado pela Diretoria do **Campus** fora de sede;~~

VII - emitir parecer sobre o Relatório Anual apresentado pela Diretoria do *campus* fora de sede; ([Redação dada pela Resolução nº 46, de 03.08.2018](#))

VIII - emitir parecer sobre ocupação dos espaços físicos ou demanda de novos espaços a serem criados;

IX - deliberar sobre propostas de criação, extinção, desmembramento ou agregação de setores;

X - deliberar sobre propostas de criação ou extinção de unidades especiais;

XI - deliberar sobre propostas de contratos, convênios, ajustes e acordos de interesse do **Campus** fora de sede;

XII - deliberar sobre propostas de mudanças no Plano Diretor do **Campus** fora de sede;

XIII - demandar, quando julgar necessário, esclarecimentos à Diretoria sobre questões pertinentes ao **Campus** fora de sede; e

XIV - deliberar sobre assuntos de interesse do **Campus** fora de sede, quando solicitado.

#### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 113. Este Regimento poderá ser modificado pelo Consuni mediante proposta aprovada por 2/3 (dois terços) de seus membros, observado o disposto no seu Regimento Interno.

Art. 114. Os casos omissos serão resolvidos pelo Consuni.

Art. 115. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 116. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação no Quadro de Avisos da Secretaria Geral.

**Prof. Paulo Márcio de Faria e Silva**  
Presidente do Consuni

**DATA DA PUBLICAÇÃO**  
**UNIFAL-MG**  
**29-05-2017**