

BOLETIM INTERNO DE SERVIÇOS

Informativo dos atos administrativos
da Universidade Federal de Itajubá

UNIFEI

PUBLICAÇÃO DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO



ANO 24 - Nº 48

ITAJUBÁ (MG), 16 DE OUTUBRO DE 2025

SUMÁRIO

1 - CONSELHO UNIVERSITÁRIO.....	1303
2 - CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E ADMINISTRAÇÃO.....	1345
3 - REITORIA.....	1346
4 - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	1346



1 - CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº 4

CONSUNI - 8ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA EM 29 DE SETEMBRO DE 2025

Dispõe sobre alteração na Resolução CONSUNI nº 21/2017 - Regimento da Administração Central.

O Conselho Universitário da UNIFEI (CONSUNI), no uso de suas atribuições previstas no inciso XIV do art. 22 do Regimento Geral da UNIFEI combinado com o inciso XIV do art. 5º do Regimento do CONSUNI, tendo em vista a deliberação deste Conselho em sua 8ª Sessão Extraordinária realizada no dia 29 de setembro de 2025, **RESOLVE**:

I - APROVAR as alterações da RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 21/2017 - REGIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL, que passa a vigorar com as alterações abaixo.

II - AUTORIZAR a revisão e renumeração dos artigos e incisos nos Regimentos (incluindo a modificação na ordem de aparecimento das Pró-Reitorias).

III - AUTORIZAR as atualizações das denominações das Pró-Reitorias, Diretorias e Coordenações em todos os documentos oficiais da instituição.

IV - O presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno de Serviços (BIS).

Versão Compilada

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 21/2017 - REGIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

Dispõe sobre o Regimento da Administração Central da Universidade Federal de Itajubá (UNIFEI) e disciplina a estrutura e o funcionamento dos órgãos que integram a Administração Central e complementa o Estatuto e o Regimento Geral.

TÍTULO I

DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE A ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

(...)

CAPÍTULO III

DAS PRÓ-REITORIAS

(...)

Art. 6º As Pró-Reitorias são:

- I - Pró-Reitoria de Graduação - PRG;
- II - Pró-Reitoria de Apoio à Permanência Estudantil.
- III - Pró-Reitoria de Pós-Graduação - PRPG
- IV - Pró-Reitoria Pesquisa e Inovação
- V - Pró-Reitoria de Extensão - PROEX;
- VI - Pró-Reitoria de Administração - PRAD;



VII - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PRGP.
(...)

TÍTULO III

DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO – PRG

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PRG

Art. 40. A Pró-Reitoria de Graduação será constituída por:
(...)

III - Diretoria de Prospeção Acadêmica e Profissional - DPAP:

- a) Coordenação de Convênios, Estágios e Acompanhamento do Egresso.
- b) Coordenação de Processos Seletivos;

IV - Diretoria de Gestão e Qualidade de Ensino - DGQE:

- a) Coordenação Pedagógica e de Acompanhamento Acadêmico;
- b) Coordenação de Registro Acadêmico;

Exclusão do item d

V - Colegiado de Articulação da Formação Docente.

Exclusão do Parágrafo Único. Nos campi fora de sede, haverá uma Coordenação de Ensino de Graduação vinculada tecnicamente à Pró-Reitoria de Graduação.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA PRG

Seção I

Das Competências da PRG

Art. 41. Compete à PRG:
(...)

XVII - Promover programas, projetos e ações voltados ao ensino de graduação, visando à permanência dos discentes na UNIFEI;

Exclusão dos incisos XVIII, XIX e XX

Seção II

Das Atribuições do Pró-Reitor de Graduação

Art. 42. São atribuições do Pró-Reitor de Graduação:
(...)

XXIII - Supervisionar, no âmbito dos cursos de graduação, o cumprimento da Norma de Graduação e demais legislações pertinentes;

(...)

Seção III

Das Competências da Secretaria Administrativa da PRG

Art. 43. Compete à Secretaria Administrativa da PRG:



- I - Assistir à equipe da PRG realizando as atividades de apoio ao processo administrativo nas áreas de gestão documental, organização de processos e materiais;
- II - Realizar a interlocução entre a PRG, a comunidade acadêmica e a comunidade externa à UNIFEI, planejando e executando ações de divulgação de eventos relacionados à graduação;
- III - Gerenciar documentos e correspondências endereçadas à PRG, dando os devidos direcionamentos;
- IV - Coordenar a elaboração e tramitação de processos de interesse da PRG;
- V - Gerenciar os suprimentos administrativos e requerer a reposição dos mesmos;
- VI - Organizar e gerenciar a agenda do Pró-Reitor e de seus Diretores;
- VII - Dar suporte aos Diretores e servidores da PRG na elaboração de relatórios e levantamento de dados;
- VIII - Gerenciar o controle de frequência e férias dos servidores lotados na PRG;
- IX - Protocolar nos sistemas específicos solicitação de diárias, transporte, correspondências e processos da PRG;
- X - Receber, coordenar e distribuir os serviços solicitados aos setores internos da PRG;
- XI - Programar as viagens do Pró-Reitor e demais servidores da PRG.
- XII - Redigir e expedir ofícios, memorandos e outros documentos de interesse da PRG;
- XIII - Elaborar processos de compras de materiais e de serviços de interesse da PRG;
- XIV - Manter atualizado o inventário de patrimônio da PRG;
- XV - Executar, em sua área, todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Pró-Reitor de Graduação.

Seção IV

Da Diretoria de Prospecção Acadêmica e Profissional

Art. 44. Compete à Diretoria de Prospecção Acadêmica e Profissional:

- I - Planejar procedimentos que garantam o acompanhamento dos egressos.
- II - Prospectar empresas e escolas de Educação Básica para firmar convênios, visando aumentar as oportunidades de estágios para os discentes;
- III - Planejar e coordenar ações que incentivem a participação dos egressos nas atividades acadêmicas dos cursos de graduação da UNIFEI;
- IV - Planejar e coordenar projetos de ensino que permitam aos discentes aplicar os conhecimentos adquiridos em seus cursos na resolução de problemas práticos propostos por empresas parceiras;
- V - Planejar e coordenar processos seletivos para ocupação de vagas iniciais, remanescentes e ociosas nos cursos de graduação da UNIFEI;
- (...)
- IX - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pelo Pró-Reitor de Graduação ou autoridade competente.

Exclusão do inciso X

Subseção I

Da Coordenação de Convênios, Estágios e Acompanhamento dos Egressos

Art. 45. Compete à Coordenação de Convênios, Estágios e Acompanhamento dos Egressos:

- I - Desenvolver ações para obtenção, acompanhamento e avaliação de estágios para discentes dos cursos de graduação da UNIFEI;



- II - Gerir contratos e convênios firmados para fins de estágio ou fins didáticos, mantendo sob sua guarda os registros destes documentos;
- III - Construir e manter atualizado um banco de dados com informações que possibilitem a comunicação permanente com os egressos, garantindo o acompanhamento regular dos egressos, de forma a estreitar o vínculo institucional;
- IV - Incentivar a participação dos egressos nas atividades promovidas pela UNIFEI, como público e como colaboradores;
- V - Fomentar a interação entre a gestão dos cursos de graduação e o mercado de trabalho por meio de visitas técnicas e gerenciais às empresas e instituições atuantes nas áreas de formação, visando à adequação curricular dos cursos às necessidades do desenvolvimento de competências e habilidades, em consonância com as necessidades da sociedade;
- VI - Estimular a educação continuada de egressos;
- VII - Zelar pelo cumprimento de legislações específicas;
- VIII - Executar outras atividades inerentes à área de atuação ou aquelas delegadas pelo Diretor de Prospecção Acadêmica e Profissional ou autoridade competente.

Exclusão - Subseção II**Da Coordenação de Acompanhamento do Egresso**

Exclusão do Art. 46 e seus incisos

Subseção III**Da Coordenação de Processos Seletivos - COPS**

Art..** Compete à Coordenação de Processos Seletivos:

- I - Elaborar os editais dos processos seletivos para ocupação das vagas iniciais e submetê-los à aprovação da Câmara Superior de Graduação e a Procuradoria Federal junto à UNIFEI;
- II - Elaborar os editais dos processos seletivos para ocupação de vagas ociosas e submetê-los à aprovação da Câmara Superior de Graduação, mediante parecer da Procuradoria Federal junto à UNIFEI;
- III - Coordenar a divulgação e aplicação de todos os processos seletivos para ocupação de vagas iniciais, remanescentes e ociosas dos cursos de graduação da UNIFEI;
- IV - Fazer a interlocução entre a UNIFEI e o Sistema de Seleção Unificada (SiSU-MEC) no que se refere à disponibilização de vagas para o processo seletivo SiSU;
- V - Adotar medidas para garantir a qualidade e segurança dos processos seletivos, zelando pela transparência na divulgação dos resultados destes processos;
- VI - Executar outras atividades inerentes à área de atuação ou aquelas delegadas pelo Diretor de Prospecção Acadêmica e Profissional ou autoridade competente.

Seção V**Da Diretoria de Gestão e Qualidade de Ensino**

Art. 47. Compete à Diretoria de Gestão e Qualidade de Ensino:

- I - Garantir ações estratégicas que permitam a inovação e a melhoria contínua no ensino de graduação;
- II - Propor programas específicos para a melhoria do desempenho dos discentes nos cursos de graduação;



- III - Assegurar condições favoráveis ao fortalecimento do processo de ensino e aprendizagem nos cursos de graduação;
 - IV - Propor e coordenar ações voltadas à qualidade do ensino que contribuam para permanência dos discentes, para o aumento da taxa de sucesso e a redução da taxa de evasão;
 - V - Favorecer a articulação da UNIFEI com as instituições de Educação Básica;
 - VI - Coordenar os procedimentos de gestão acadêmica, como estruturação de horários, trâmites de matrículas e processos de registro acadêmico;
 - VII - Coordenar a implantação, operacionalização e atualização dos sistemas de informação relacionados à gestão acadêmica;
 - VIII - Supervisionar a execução das atividades de monitoria no âmbito dos cursos de graduação da UNIFEI;
 - IX - Monitorar, periodicamente, os indicadores que medem o desempenho dos cursos de graduação, como as taxas de evasão, de retenção e de sucesso;
 - X - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pelo Pró-Reitor de Graduação ou autoridade competente.
- Exclusão dos incisos XI, XII, XIII e XV
- XIV - Acompanhar anualmente os desempenhos dos estudantes ingressantes na UNIFEI para aprimorar os processos seletivos de vagas iniciais;

Exclusão - Subseção I

Exclusão - Da Coordenação de Controle Acadêmico

Exclusão do Art. 48 e seus incisos

Exclusão - Subseção II

Exclusão - Da Coordenação dos Processos Seletivos

Exclusão do Art. 49 e seus incisos

Subseção **

Da Coordenação Pedagógica e de Acompanhamento Acadêmico

Art. **. Compete à Coordenação Pedagógica e de Acompanhamento Acadêmico:

- I - Atuar como interlocutor entre coordenações de curso de graduação, docentes, discentes e servidores técnico-administrativos em educação, com vistas ao aprimoramento contínuo das atividades pedagógicas da UNIFEI;
- II - Assessorar as coordenações de cursos e seus núcleos docentes estruturantes;
- III - Dar suporte aos coordenadores de curso nos trâmites relacionados ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE);
- IV - Dar suporte aos docentes e discentes envolvidos em programas do Governo Federal, como PET, PIBID, Pé-de-Meia Licenciaturas, entre outros;
- V - Apoiar as coordenações de curso nos processos de abertura e fechamento de cursos, bem como nos pedidos de reconhecimento de curso e respectivas renovações;
- VI - Protocolar e acompanhar, junto ao MEC, todos os processos relativos aos cursos de graduação da UNIFEI (abertura, fechamento, reconhecimento e renovação de reconhecimento);
- VII - Executar os procedimentos necessários para viabilizar, no Sistema Acadêmico, a renovação de matrícula dos discentes em componentes curriculares;



- VIII - Executar os procedimentos necessários à aplicação da penalidade de desligamento de discentes, nos casos previstos na Norma de Graduação;
- IX - Administrar a utilização e ocupação das salas de aula nos períodos letivos;
- X - Executar outras atividades inerentes à área de atuação ou aquelas delegadas pelo Diretor de Gestão e Qualidade de Ensino ou autoridade competente.

Subseção III

Da Coordenação de Registro Acadêmico

Art. 50. À Coordenação de Registro Acadêmico compete:

- I - Operacionalizar e padronizar todas as atividades ligadas aos registros acadêmicos dos discentes dos cursos de graduação da UNIFEI, desde o ingresso até a conclusão ou abandono de curso;
- II - Planejar e executar atividades relacionadas ao processo de matrícula dos estudantes ingressantes nos cursos de graduação da UNIFEI, efetuando o cadastro dos documentos destes discentes no Sistema Acadêmico;
- III - Providenciar a relação de estudantes concluintes aptos à colação de grau;
- IV - Preparar a documentação e secretariar as solenidades das colações de grau oficiais, providenciando os trâmites necessários à realização das cerimônias;
- V - Expedir a láurea acadêmica;
- VI - Analisar e dar parecer sobre pedidos de colação de grau extraordinária, viabilizando, se for o caso, a realização das cerimônias;
- VII - Definir, na proposta anual do Calendário Didático da Graduação, as datas das colações de grau oficiais;
- VIII - Expedir documentação acadêmica quando solicitada pelos discentes ou egressos;
- IX - Registrar, no histórico escolar dos discentes, os dados referentes às suas participações no ENADE;
- X - Processar, no Sistema Acadêmico, o cancelamento de curso ou o trancamento do semestre, quando solicitado pelo discente;
- XI - Implementar as solicitações deferidas pelos Conselhos Superiores, pelo Pró-Reitor de Graduação ou por ações judiciais;
- XII - Proceder, conforme legislação vigente, a expedição e o registro dos diplomas dos cursos de graduação ofertados pela UNIFEI;
- XIII - Receber pedidos de revalidação de diplomas e dar prosseguimento aos processos de revalidação;
- XIV - Executar outras atividades inerentes à área de atuação ou aquelas delegadas pelo Diretor de Gestão e Qualidade de Ensino ou autoridade competente.

Exclusão dos incisos XV e XVI

Exclusão - Subseção IV

Do Colegiado de Articulação da Formação Docente

Exclusão Arts. 51, 52, 53, 54 e 55, e seus incisos

Seção **

Do Colegiado de Articulação da Formação Docente

Art. **. O Colegiado de Articulação da Formação Docente (CAFD) será composto por representantes titulares e suplentes de cada uma das instâncias a seguir:

- I - Pró-Reitoria de Graduação;



- II - Pró-Reitoria de Pós-Graduação;
 - III - Pró-Reitoria de Extensão;
 - IV - Programa de Pós-Graduação em Educação em Ciências;
 - V - Centro de Educação;
 - VI - Um representante docente do Colegiado ou NDE de cada curso de licenciatura da UNIFEI;
 - VII - Um representante docente de cada um dos programas institucionais vinculados à formação docente na UNIFEI;
 - VIII - Um representante dos discentes dos cursos de licenciatura indicado por seus pares;
 - IX - Um representante da Superintendência Regional de Ensino em cada campus que tiver curso na área de educação.
- §1º** O CAFD terá um Presidente que será eleito por maioria simples pelos membros do Colegiado.
- §2º** O CAFD terá um Secretário que será indicado pelo Presidente.
- §3º** A nomeação dos membros do CAFD será realizada por meio de portaria emitida pelo Pró-Reitor de Graduação.
- §4º** O mandato dos representantes será de 02 (dois) anos, cabendo recondução.

Art. **. Compete ao CAFD:

- I - Discutir, propor e acompanhar políticas de formação inicial e continuada de professores da educação básica na UNIFEI;
- II - Discutir, propor e acompanhar políticas para estruturação dos cursos de licenciatura;
- III - Propor diretrizes para a elaboração, o encaminhamento e a execução de projetos de cursos e programas de formação inicial e continuada, no âmbito da rede nacional de formação inicial e continuada de profissionais da educação básica, financiados pelo Ministério da Educação (MEC) e desenvolvidos pela UNIFEI;
- IV - Articular a integração de diversas instâncias institucionais que atuem na formação inicial e continuada dos profissionais da educação básica com os sistemas públicos de ensino;
- V - Colaborar com os colegiados dos cursos de graduação ofertados pela UNIFEI, cuja característica seja de formação de profissionais da educação básica, nos assuntos relacionados à elaboração e reformulação dos projetos pedagógicos;
- VI - Articular e propor cursos de formação inicial e continuada para os profissionais da educação básica, tanto na modalidade presencial quanto na modalidade a distância;
- VII - Acompanhar e avaliar a implementação e os resultados de programas e ações institucionais de formação de professores, tais como o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência (PIBID) e o Programa Residência Pedagógica (PRP) sempre que estes estiverem ocorrendo na UNIFEI;
- VIII - Identificar e divulgar demandas de programas, projetos e ações de formação inicial e continuada de profissionais da educação básica;
- IX - Participar, a convite, de planejamento administrativo e didático-pedagógico nos campi da UNIFEI, quando se tratar de ações ou programas de formação inicial e continuada dos profissionais da educação básica;
- X - Assessorar, quando solicitado, os sistemas públicos de ensino da região de abrangência da UNIFEI no que se refere ao planejamento, à execução, ao acompanhamento e à avaliação de programas, projetos e ações de formação inicial e continuada para os profissionais da educação básica;
- XI - Incentivar a articulação e o trabalho colaborativo dos cursos de formação inicial e continuada dos profissionais da educação básica, ofertados na UNIFEI;
- XII - Realizar outras atividades que se façam necessárias à execução de formação inicial e continuada de profissionais do magistério da educação básica.



Art. **. Compete ao Presidente do CAFD:

- I - Representar oficialmente o CAFD, podendo delegar esta tarefa a outro membro do colegiado;
- II - Acompanhar ações e assuntos de interesse do colegiado junto aos órgãos competentes com os quais o CAFD mantenha relação;
- III - Cumprir e fazer cumprir as atribuições pertinentes ao colegiado;
- IV - Executar e fazer executar as determinações do colegiado.

Art. **. Compete ao secretário do CAFD:

- I - Planejar, organizar, orientar, executar e supervisionar todos os atos administrativos e operacionais do CAFD;
- II - Secretariar as reuniões;
- III - Dar publicidade aos encaminhamentos do CAFD, mantendo escrituradas todas as atas das reuniões;
- IV - Desempenhar outras funções de sua competência

Art. **. Compete aos membros do CAFD:

- I - Comparecer às reuniões, sempre que convocados, justificando as ausências;
- II - Zelar pelo cumprimento deste Regimento;
- III - Propor alterações na estrutura de funcionamento do CAFD;
- IV - Representar o CAFD mediante designação da Presidência do colegiado;
- V - Participar ou presidir Grupos de Trabalho mediante nomeação pela Presidência do colegiado.

Exclusão - Seção VI

Da Diretoria de Assuntos Estudantis

Exclusão Art. 56. e seus incisos

(...)

TÍTULO IV

DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO - PRPG

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 64. A PRPG, órgão executivo da Administração Central, subordinado à Reitoria, tem como missão apoiar, assessorar, coordenar, acompanhar e avaliar os programas de pós-graduação tendo como foco a formação de nossos discentes.

Art. 65. A PRPG será dirigida pelo Pró-Reitor de Pós-Graduação, nomeado pelo Reitor, auxiliado pelo Pró-Reitor Adjunto de Pós-Graduação e assessorado pelos Diretores, Coordenadores e demais servidores da PRPG.

§1º A PRPG exercerá suas atividades por meio do seu pessoal permanente e eventuais comissões de apoio propostas pelo Pró-Reitor ou Pró-Reitor Adjunto de Pós-Graduação, ou ainda, pelos seus Diretores e Coordenadores.

§2º As regras gerais estabelecidas neste Regimento serão igualmente aplicadas aos órgãos subordinados à PRPG.



CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PRPG

Art. 66. A Pró-Reitoria de Pós-Graduação será constituída por:

I - Pró-Reitor de Pós-Graduação - PRPG;

(...)

III - Diretoria de Gestão Acadêmica da Pós-Graduação - DGA:

a) Coordenação Administrativa dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu;

b) Coordenação Administrativa dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu;

c) Coordenação do Registro Acadêmico da Pós-Graduação.

IV - Diretoria de Desenvolvimento e Qualidade da Pós-Graduação - DDQ:

a) Coordenação Financeira e de Bolsas;

b) Coordenação de Avaliação e Desenvolvimento Estratégico

Parágrafo Único. Nos campi fora de sede, haverá uma Coordenação vinculada tecnicamente à Pró-Reitoria de Pós-Graduação.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA PRPG

Seção I

Das Competências da PRPG

Art. 67. Compete à PRPG:

(...)

Exclusão dos incisos II e III

(...)

V - Promover a integração das atividades de pesquisa e ensino de pós-graduação com a graduação e extensão;

(...)

Exclusão do inciso VIII

IX - Propor e manter intercâmbio com outras entidades, visando ao desenvolvimento da pós-graduação, mediante acordos, ajustes, convênios ou outros instrumentos congêneres;

X - Propor à autoridade competente a formalização de convênios a serem celebrados com outros organismos, quando relacionados à pós-graduação, procedendo ao seu acompanhamento;

XI - Coordenar a elaboração, atualização e divulgação de conteúdo ou publicações relacionadas à pós-graduação;

(...)

Exclusão do inciso XIII

(...)

XVII - Propor normativas à Câmara Superior de Pós-Graduação;

Exclusão do inciso XVIII

XIX - Representar a UNIFEI nos eventos e fóruns de Pró-Reitores de Pesquisa e Pós-Graduação;

XX - Coordenar a captação e aplicação de recursos institucionais destinados ao aprimoramento da Pós-Graduação;

XXI - Coordenar, implementar e analisar, segundo os critérios da CAPES, os programas de bolsas institucionais destinadas a pós-graduação



(...)

XXIII - Orientar, coordenar e aprovar os relatórios regulares e eventuais fornecidos pela Pró-Reitoria de Pós-graduação;

(...)

Seção II

Das Atribuições do Pró-Reitor de Pós-Graduação

Art. 68. São atribuições do Pró-Reitor de Pós-Graduação:

I - Assessorar a Reitoria nos aspectos relacionados à pós-graduação;

(...)

III - Presidir a Câmara Superior de Pós-Graduação;

(...)

V - Executar a gestão de riscos no âmbito da PRPG, em consonância com a política de gestão de riscos da UNIFEI, garantindo que as ações periódicas, passíveis de rotinização, constem no calendário administrativo da Universidade;

VI - Submeter à Câmara Superior de Pós-Graduação, anualmente, a proposta do calendário didático de pós-graduação;

VII - Expedir, no âmbito de sua competência, portarias da PRPG;

(...)

XI - Assessorar na elaboração, promoção e análise crítica das políticas e objetivos estratégicos descritos no PEI e PDI para o desenvolvimento da pós-graduação;

(...)

XIV - Coordenar respostas às demandas internas e externas, regulares e eventuais, por informações e dados relativos à pós-graduação, bem como expedir documentos diversos;

(...)

XVI - Representar a UNIFEI nos eventos e fóruns oficiais das áreas de Pós-graduação;

XVII - Representar a UNIFEI perante a organizações públicas e privadas nas relações pertinentes a captação de recursos, negociação e execução de convênios destinados à promoção da pós-graduação;

(...)

XX - Coordenar a elaboração do relatório anual de gestão da Pró-Reitoria de Pós-Graduação;

(...)

XXII - Captar recursos e articular ações que promovam o desenvolvimento de novos pesquisadores no âmbito da pós-graduação;

(...)

XXV - Supervisionar as atividades da pós-graduação dos campi sede e fora de sede;

(...)

Seção III

Das Competências da Secretaria Administrativa da PRPG

Art. 69. Compete à Secretaria Administrativa da PRPG:

I - Assistir à equipe da PRPG realizando as atividades de apoio ao processo administrativo nas áreas de gestão documental, organização de processos e materiais e realizar a interlocução entre a PRPG, comunidade universitária e público externo, orientando, planejando e implementando as ações de comunicação e eventos da Pró-Reitoria de Pós-Graduação;



- II - Proporcionar capacitação para o Pró-Reitor, os Diretores e servidores técnico-administrativos em educação, nos sistemas eletrônicos internos e externos da PRPG;
- III - Agendar viagens de interesse da PRPG;
- IV - Secretariar as reuniões da Câmara Superior de Pós-Graduação e elaborar as respectivas atas e portarias;
- V - Assessorar o Pró-Reitor de Pós-Graduação em sua agenda, na revisão de textos, na elaboração e atualização de normas e resoluções, no acompanhamento das demais atividades rotineiras da PRPG;
- (...)
- VII - Controlar os registros e documentos da PRPG;
- (...)
- X - Elaborar e atualizar resoluções, procedimentos e normas internas da PRPG;
- XI - Atender a demandas, internas e externas, por informações solicitadas à PRPG;
- XII - Arquivar, conforme normas vigentes, os dados, registros e documentos da PRPG, mantendo-os acessíveis, confiáveis e atualizados;
- (...)
- XIV - Registrar as frequências, justificativas e as férias dos estagiários e servidores técnico-administrativos em educação da PRPG;
- (...)
- XVI - Solicitar, via cadastro nos sistemas integrados de gestão da UNIFEI, as demandas de materiais de consumo da PRPG;
- XVII - Gerenciar a utilização das salas de reuniões e mini auditórios da PRPG;
- XVIII - Solicitar diárias e passagens de servidores da PRPG para viagens a serviço, para servidores de outras instituições, convidados e colaboradores eventuais;
- XIX - Solicitar veículos oficiais para servidores da PRPG para viagens a serviço, para servidores de outras instituições, convidados e colaboradores eventuais;
- XX - Acompanhar e cadastrar as prestações de contas das diárias e viagens realizadas pela PRPG;
- XXI - Elaborar as divulgações eletrônicas e impressas das ações, legislações e informações da PRPG, mantendo a comunidade acadêmica informada;
- (...)
- XXIII - Atualizar a página da PRPG no site da UNIFEI;
- (...)

Seção IV

Da Diretoria de Gestão Acadêmica da Pós-Graduação - DGA

Art. 70. Compete à Diretoria de Gestão Acadêmica:

- I - Assegurar a execução e o gerenciamento de todos os processos acadêmicos administrativos dos cursos de Pós-Graduação Stricto e Lato Sensu, garantindo seu pleno funcionamento.
- II - Estabelecer diretrizes e supervisionar os processos seletivos dos Programas de Pós-Graduação, visando à sua uniformidade, transparência e eficiência.
- III - Orientar os Coordenadores dos Programas de Pós-graduação, docentes e secretárias quanto ao preenchimento correto, atualizado e confiável dos dados nos sistemas obrigatórios de informação internos e externos;
- IV - Supervisionar a gestão do registro acadêmico da Pós-Graduação, garantindo a integridade dos dados discentes e o cumprimento das normativas para emissão de documentos, certificados e diplomas.



V - Garantir a fidedignidade das informações acadêmicas institucionais solicitadas por instâncias internas e externas, como ouvidoria, auditorias e portais de transparência.

VI - Propor e coordenar a normatização e a otimização dos procedimentos operacionais relacionados à vida acadêmica discente e à gestão dos programas.

VII- Promover ações de capacitação para Coordenadores e servidores em sistemas e rotinas acadêmicas utilizadas pela Pós-Graduação.

VIII - Elaborar o relatório anual de atividades da Diretoria.

XIX - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pelo Pró-Reitor de Pós-graduação ou autoridade competente.

Exclusão - Subseção I

Da Coordenação Financeira e de Bolsas

Exclusão do Art. 71 e seus incisos

Subseção II

Da Coordenação Administrativa dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu

Art. 72. Compete à Coordenação Administrativa dos Programas de Pós-graduação Stricto Sensu:

(...)

II - Operacionalizar as solicitações, dos programas de pós-graduação stricto sensu, de diárias e passagens para viagens à serviço de servidores de outras instituições, convidados e colaboradores eventuais, para fins de participação em bancas de qualificação ou defesa de dissertação/tese;

III - Operacionalizar a solicitação, dos programas de pós-graduação stricto sensu, de veículos oficiais para viagens a serviço de servidores de outras instituições, convidados e colaboradores eventuais, para fins de participação em bancas de qualificação ou defesa de dissertação/tese;

IV - Acompanhar e operacionalizar a prestação de contas das diárias e viagens realizadas pelos programas de pós-graduação stricto sensu, nos casos previstos nos incisos II e III;

Exclusão dos incisos V e VI

(...)

Exclusão dos incisos VIII e IX

** - Assessorar e operacionalizar a criação ou encerramento de programas de pós-graduação e cursos stricto sensu no sistema acadêmico e no site da UNIFEI;

** - Operacionalizar as deliberações das Assembleias dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu;

** - Gerar relatórios gerenciais e de controle nos sistemas acadêmicos;

(...)

XI - Proporcionar capacitação dos Coordenadores e servidores técnico-administrativos em educação, nos sistemas acadêmicos dos programas de pós-graduação stricto sensu;

XII - Coordenar e operacionalizar a atualização de procedimentos e normas internas dos programas de pós-graduação stricto sensu;

(...)

Subseção III

Da Coordenação Administrativa dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu

Art. 73. Compete à Coordenação Administrativa dos Cursos de Pós-graduação Lato Sensu:

(...)



XII - Executar outras atividades inerentes à área de atuação ou aquelas delegadas pelo Diretor de Gestão Acadêmica ou autoridade competente.

Subseção IV

Da Coordenação do Registro Acadêmico da Pós-Graduação

Art. 74. Compete à Coordenação do Registro Acadêmico da Pós-Graduação:

(...)

VIII - Executar outras atividades inerentes à área de atuação ou aquelas delegadas pelo Diretor de Gestão Acadêmica ou autoridade competente.

Exclusão - Seção V

Da Diretoria de Pesquisa - DPI

Exclusão do Art. 75. e seus incisos

Exclusão - Subseção I

Da Comissão Institucional de Pesquisa

Exclusão dos Arts. 76 a 79, e seus incisos

Exclusão - Subseção II

Da Coordenação de Iniciação Científica, Grupos e Projetos de Pesquisa

Exclusão do Art. 80. e seus incisos

Seção **

Da Diretoria de Desenvolvimento e Qualidade da Pós-Graduação

Art. **. Compete à Diretoria de Desenvolvimento e Qualidade:

I - Propor e coordenar o planejamento estratégico da Pós-Graduação, em alinhamento com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), definindo metas de qualidade e expansão.

II - Estabelecer diretrizes para a avaliação contínua e a autoavaliação dos Programas de Pós-Graduação, orientando a coleta de dados e a elaboração de relatórios para os sistemas de avaliação da CAPES.

III - Coordenar a prospecção, submissão e acompanhamento de projetos institucionais para captação de recursos em agências de fomento e outras fontes financiadoras.

IV - Supervisionar a gestão das políticas de fomento e bolsas, garantindo a correta aplicação dos recursos de programas como PROAP/CAPES e de outras agências, em conformidade com as normativas vigentes.

V - Fomentar a criação de novos cursos de pós-graduação e assessorar a atualização dos projetos pedagógicos dos cursos existentes, visando à inovação e à excelência acadêmica.

VI - Promover ações de capacitação para Coordenadores de Programas em temas estratégicos, como avaliação da CAPES, planejamento, internacionalização e inovação.

VII - Elaborar o relatório anual de atividades da Diretoria.

VIII - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pelo Pró-Reitor.

Subseção I

Da Coordenação Financeira e de Bolsas



Art. **. Compete à Coordenação Financeira e de Bolsas:

- I - Coordenar as ações conjuntas entre a PRPG e as Comissões de Bolsas dos Programas de Pós-Graduação visando o atendimento dos regulamentos das instituições concedentes de bolsas;
- II - Identificar, sugerir e implementar melhorias nos procedimentos administrativos internos de implementação, acompanhamento e devolução de bolsas dos programas de pós-graduação;
- III - Realizar o suporte administrativo às Comissões de Bolsas no processo de acompanhamento do desempenho acadêmico dos bolsistas de Pós-Graduação;
- IV - Disponibilizar os modelos de documentação para implementação e renovação de bolsas de acordo com as exigências das instituições concedentes;
- V - Orientar os alunos de Mestrado/Doutorado quanto a documentação necessária para implementação/renovação de bolsas;
- VI - Implementar, suspender e cancelar as bolsas Institucionais, CAPES, FAPEMIG e CNPq referentes às quotas dos Programas de Pós-graduação e da PRPG;
- VII - Arquivar, conforme normas vigentes, os dados, registros e documentos, referentes aos auxílios financeiros, recursos institucionais dos Programas de Pós-Graduação e às bolsas Institucionais, CAPES, FAPEMIG e CNPq, mantendo-os acessíveis, confiáveis e atualizados;
- VIII - Instruir os alunos de Mestrado/Doutorado, docentes vinculados aos Programas de Pós-Graduação da UNIFEI e bolsistas dos Programas de Pós-Doutorado do Programa Nacional de Pós-Doutorado (PNPD/CAPES) quanto aos recursos para participação em eventos técnico-científicos e realização de pesquisa de campo;
- IX - Lançar diárias e auxílios financeiros, bem como solicitar passagens aéreas e transporte terrestre para alunos, docentes, convidados e bolsistas de Pós-Doutorado do Programa Nacional de Pós-Doutorado (PNPD/CAPES) participarem em eventos técnico-científicos e realizarem pesquisas de campo de interesse dos Programas de Pós-Graduação da UNIFEI;
- X - Coordenar as ações conjuntas entre a PRPG e os alunos, docentes, convidados, bolsistas de Pós-Doutorado, coordenadores dos Programas de Pós-Graduação da UNIFEI de forma que as prestações de contas de diárias, auxílios financeiros, passagens aéreas e transporte terrestre sejam realizadas com eficiência e nos prazos estabelecidos;
- XI - Realizar o controle administrativo dos recursos PROAP (Programa de Apoio à Pós-Graduação) concedidos pela CAPES aos Programas de Pós-Graduação da UNIFEI;
- XII - Solicitar e acompanhar a abertura de empenhos dos recursos UNIÃO e/ou PROAP/CAPES concedidos à PRPG e aos Programas de Pós-Graduação da UNIFEI;
- XIII - Solicitar o cancelamento de saldos não utilizados dos empenhos dos recursos UNIÃO e/ou PROAP/CAPES concedidos à PRPG e aos Programas de Pós-Graduação da UNIFEI;
- XIV - Solicitar e acompanhar os remanejamentos entre elementos de despesas dos recursos UNIÃO e/ou PROAP/CAPES concedidos à PRPG e aos Programas de Pós-Graduação da UNIFEI;
- XV - Coordenar as ações conjuntas entre a PRPG e os coordenadores dos Programas de Pós-Graduação de forma que as prestações de contas dos recursos UNIÃO e/ou PROAP/CAPES sejam realizadas com eficiência e nos prazos estabelecidos;
- XVI - Realizar a abertura de processo de solicitação de aquisição de materiais ou de contratação de serviços de interesse da PRPG e dos Programas de Pós-Graduação da UNIFEI;
- XVII - Fornecer dados e/ou relatórios relativos aos recursos financeiros e às bolsas da PRPG e dos Programas de Pós-Graduação da UNIFEI;
- XVIII - Emitir relatórios financeiros dos recursos alocados à PRPG e aos Programas de Pós-Graduação da UNIFEI;



XIX - Capacitar no trabalho servidores técnico-administrativos em educação e estagiários nas atividades relativas à coordenação financeira e de bolsas da PRPG e dos Programas de Pós-Graduação da UNIFEI;
XX - Atender às diversas solicitações e demandas do Pró-Reitor de Pós-graduação, da secretaria da PRPG, dos alunos, docentes e coordenadores dos Programas de Pós-Graduação da UNIFEI;
XXI - Atender às diversas solicitações e demandas das instituições concedentes de bolsas e recursos financeiros dos Programas de Pós-Graduação da UNIFEI;
XXII - Executar outras atividades inerentes à área de atuação ou aquelas delegadas pelo Diretor de Desenvolvimento e Qualidade ou autoridade competente.

Subseção II

Da Coordenação de Avaliação e Desenvolvimento Estratégico

Art. **. Compete à Coordenação de Avaliação e Desenvolvimento Estratégico:

I - Assessorar os Programas de Pós-Graduação na elaboração do planejamento futuro, na atualização de propostas curriculares e na realização da autoavaliação.

II - Realizar a análise crítica dos indicadores de desempenho, oferecendo subsídios para a melhoria contínua dos programas de pós-graduação.

III - Oferecer suporte técnico aos Coordenadores, docentes e secretarias quanto ao preenchimento dos dados nos sistemas de informação e na elaboração de relatórios internos e externos.

IV - Apoiar a elaboração de propostas de novos cursos de pós-graduação (stricto sensu), orientando sobre a conformidade com as exigências da CAPES.

V - Mapear e divulgar oportunidades de captação de recursos ofertados por agências de financiamento e fundos setoriais.

VI - Fomentar a adoção de boas práticas institucionais e a inovação nos programas, bem como apoiar ações de internacionalização, inserção social e redes de pesquisa.

VII - Executar outras atividades inerentes à área de atuação ou aquelas delegadas pelo Diretor de Desenvolvimento e Qualidade ou autoridade competente.

Seção VI

Da Coordenação de Pós-graduação dos Campi Fora de Sede

Art. 81. No âmbito da pós-graduação existirá, nos campi fora de sede, uma Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação.

Art. 82. A Coordenação de Pós-Graduação dos campi fora de sede fica vinculada administrativamente à direção dos campi fora de sede e tecnicamente à Pró-Reitoria de Pós-Graduação.

Art. 83. Os campi sede e fora de sede devem cumprir procedimentos na área de pós-graduação aprovados pela Câmara Superior de Pós-Graduação.

Art. 84. São competências da Coordenação de Pós-Graduação dos campi fora de sede desenvolver as tarefas operacionais e implementar ações táticas no âmbito da pós-graduação, reportando-as à Diretoria do Campus à PRPG.

Parágrafo Único. Demais competências da Coordenação de Pós-Graduação serão definidas nos Regimentos dos campi fora de sede.



Art. 85. A Coordenação de Pós-Graduação nos campi fora de sede será responsável por agir em consonância e uniformidade com as normas e resoluções da Câmara Superior de Pós-Graduação e demais legislações internas e externas.

Art. 86. É facultado ao Pró-Reitor de Pós-Graduação delegar competências ao Coordenador de Pós-Graduação dos campi fora de sede.

Art. 87. É vedado aos Diretores dos campi fora de sede delegar competências técnicas na área de pós-graduação.

TÍTULO V

DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO - PROEX

(...)

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PROEX

Art. 90. A Pró-Reitoria de Extensão apresentará como estrutura administrativa:

(...)

III - Diretoria de Extensão Tecnológica- DET:

- a) Coordenação de Iniciativas Acadêmicas Tecnológicas - (CIAT);
- b) Coordenação de Ações Extensionistas Tecnológicas (CAET)

IV - Diretoria de Cultura e Extensão Social - DCS:

- a) Coordenação de História e Memória da Unifei
- b) Coordenação de Arte e Cultura
- c) Coordenação de Extensão Social

Parágrafo Único. Nos campi fora de sede, haverá uma Coordenação de Extensão Tecnológica e uma Coordenação de Cultura e Extensão Social, vinculadas tecnicamente à Pró-Reitoria de Extensão.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA PROEX

Seção I

Das Competências da PROEX

Art. 91. Compete à PROEX:

(...)

Exclusão dos incisos VII

****** - Coordenar, no âmbito da Pró-Reitoria de Extensão, as ações voltadas à inserção curricular da extensão, em articulação com a Pró-reitoria de Graduação, os colegiados de curso e as coordenações vinculadas, promovendo a integração das atividades extensionistas aos componentes curriculares e contribuindo para a formação prática, cidadã e socialmente comprometida dos discentes

Seção II

Das atribuições do Pró-Reitor de Extensão



Art. 92. São atribuições do Pró-Reitor de Extensão:

(...)

II - Indicar o Pró-Reitor Adjunto, os Diretores, os Coordenadores e a Secretaria Administrativa, bem como seus respectivos substitutos, para nomeação e designação pelo Reitor;

(...)

Exclusão do inciso XIII

(...)

Exclusão do inciso XVII

(...)

XIX - Elaborar o Relatório de Gestão da Pró-Reitoria, conforme metodologia definida pela instituição e em consonância com as normativas aplicáveis à gestão pública, aos órgãos de controle e à extensão universitária;

Seção III

Das Competências da Secretaria Administrativa da PROEX

Art. 93. Compete à Secretaria Administrativa da PROEX:

(...)

II - Prestar atendimento ao público interno e externo, e orientar quanto às atividades de extensão, atuando na interlocução com os coordenadores e na instrução dos processos, conforme as diretrizes da Pró-Reitoria de Extensão;

(...)

Exclusão - Seção IV

Da Diretoria Executiva

Exclusão do Art. 94. e seus incisos

Seção V

Da Diretoria de Extensão Tecnológica

Art. 95. Compete à Diretoria de Extensão Tecnológica:

I - Desenvolver, acompanhar e apoiar ações de extensão tecnológica nas áreas temáticas sob responsabilidade da Diretoria, em articulação com os setores acadêmicos e parceiros externos.

Exclusão do inciso II

(...)

V - Propor ao Pró-Reitor de Extensão, sempre que pertinente, atualizações e aperfeiçoamentos nas normas internas da UNIFEI relacionadas à extensão tecnológica e às atividades acadêmicas e estudantis vinculadas à Diretoria, visando à melhoria contínua dos processos e à adequação às demandas institucionais;

(...)

VIII - Articular-se com docentes e servidores técnicos administrativos responsáveis por programas e projetos de extensão vinculados às áreas temáticas afins à atuação da Diretoria.

(...)

X - Supervisionar, em articulação com os coordenadores e responsáveis, as ações das Empresas Juniores devidamente registradas na UNIFEI, bem como das equipes de competição tecnológica, ligas acadêmicas e demais iniciativas estudantis vinculadas à extensão tecnológica;



XI - Subsidiar os órgãos interessados, fornecendo informações sobre as atividades de extensão tecnológica vinculados à Diretoria, devidamente cadastrados na Pró-Reitoria de Extensão;

XII - Acompanhar e apoiar tecnicamente a execução dos recursos financeiros vinculados às atividades de extensão tecnológica ligados à Diretoria, em articulação com os setores competentes da UNIFEI;

XIII - Apoiar administrativamente a execução das atividades de extensão tecnológica relacionadas à Diretoria.

Exclusão do inciso XIV

****** - Participar das reuniões da Câmara Superior de Extensão, sempre que convocado ou quando houver pautas relacionadas às ações, projetos ou demandas vinculadas à Diretoria de Extensão Tecnológica;

(...)

XVI - Encaminhar à Câmara Superior de Extensão as informações e prestações de contas referentes às ações de natureza tecnológica desenvolvidas pela Diretoria, em conformidade com os procedimentos e prazos estabelecidos pela Pró-Reitoria de Extensão;

Exclusão dos incisos XVII e XVIII

(...)

****** - Prestar apoio técnico e responder pelas iniciativas de natureza tecnológica vinculadas à inserção curricular da extensão, em articulação com a PROEX, contribuindo para a alocação qualificada de projetos extensionistas nos currículos de graduação;

****** - Identificar e prospectar demandas junto à sociedade civil, instituições públicas e demais atores regionais, com vistas à formulação de projetos de extensão tecnológica alinhados às áreas temáticas da Diretoria e orientados para o desenvolvimento regional;

****** - Emitir parecer sobre o mérito acadêmico extensionista de ações tecnológicas, avaliando sua aderência aos princípios da extensão universitária e sua adequação institucional.

Exclusão - Subseção I

Da Coordenação de Projetos Acadêmicos de Competição Tecnológica

Exclusão do Art. 96. e seus incisos

Exclusão - Subseção II

Da Coordenação de Contratos e Convênios

Exclusão do Art. 97. e seus incisos

Subseção **

Da Coordenação de Iniciativas Acadêmicas Tecnológicas (CIAC)

Art. **. Compete à Coordenação de Iniciativas Acadêmicas Tecnológicas

I - Assegurar o funcionamento regular da Coordenação, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Extensão Tecnológica.

II - Promover a articulação entre as iniciativas acadêmicas de extensão tecnológica e os órgãos da Instituição, visando à integração institucional e pleno funcionamento das atividades;

III - Supervisionar e apoiar o funcionamento das empresas juniores, dos projetos acadêmicos de competição tecnológica, ligas acadêmicas e demais iniciativas estudantis de extensão, de natureza tecnológica vinculadas à UNIFEI;

IV - Apoiar a realização de eventos acadêmicos relacionados às empresas juniores, dos projetos acadêmicos de competição tecnológica, ligas acadêmicas e demais iniciativas estudantis de extensão, de natureza tecnológica vinculadas à UNIFEI;



- V - Elaborar, divulgar e acompanhar os editais de fomento da Diretoria destinados às iniciativas acadêmicas tecnológicas, em articulação com os setores competentes da UNIFEI;
- VI - Acompanhar e fiscalizar o uso dos recursos financeiros destinados às iniciativas vinculadas à coordenação, contempladas com fomento institucional ou externo;
- VII - Auxiliar na busca de fomento e parcerias para o desenvolvimento de iniciativas acadêmicas de extensão tecnológica;
- VIII - Consolidar boas práticas de gestão, bem como indicadores de desempenho, impacto e registros das ações e projetos de extensão tecnológica vinculados à Coordenação;
- IX - Atuar em articulação com a Diretoria de Extensão Tecnológica na promoção da inserção curricular da extensão, apoiando a integração das atividades extensionistas aos componentes curriculares e contribuindo para a formação prática, cidadã e socialmente comprometida dos discentes, em alinhamento às diretrizes da Pró-Reitoria de Extensão;
- X - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação ou aquelas delegadas pelo Diretor de Extensão Tecnológica ou autoridade competente;
- XI - Atuar junto aos coordenadores das atividades extensionistas de modo a mitigar riscos relacionados à segurança dos discentes durante a execução das atividades do projeto;
- XII - Apoiar a Diretoria na emissão de parecer sobre o mérito acadêmico extensionista de ações tecnológicas, avaliando sua aderência aos princípios da extensão universitária e sua adequação institucional.
- XIII - Zelar pela organização e conservação dos espaços físicos utilizados pelas equipes de competição, empresas juniores, ligas acadêmicas e demais iniciativas tecnológicas vinculadas à coordenação;

Subseção ****Da Coordenação de Ações Extensionistas Tecnológicas (CAEx)**

Art. **. Compete à Coordenação de Ações Extensionistas Tecnológicas (CAEx)

- I - Organizar e manter portfólios institucionais de ações extensionistas tecnológicas, promovendo a articulação entre as atividades da UNIFEI e os parceiros externos, por meio da prestação de serviços e do desenvolvimento de projetos de extensão.
- II - Identificar oportunidades extensionistas junto a setores estratégicos e com potencial de crescimento, mapeando demandas tecnológicas e antecipando tendências relevantes, com vistas à formulação de projetos de extensão com impacto regional;
- III - Atuar como interface institucional entre a UNIFEI e o setor privado, órgãos públicos, organizações da sociedade civil (OSCs), associações comunitárias, centros de pesquisa e demais atores estratégicos, promovendo articulações voltadas às atividades extensionistas tecnológicas, por meio de projetos, cursos, eventos e ações de prestação de serviços extensionistas;
- IV - Apoiar a captação de projetos e investimentos, buscando oportunidades de financiamento, atração de parceiros e acesso a linhas de fomento e editais;
- V - Elaborar, divulgar e acompanhar os editais de fomento da Diretoria destinados aos projetos institucionais de extensão tecnológica, em articulação com os setores competentes da UNIFEI;
- VI - Produzir relatórios de inteligência, monitorando cadeias produtivas e ecossistemas regionais para subsidiar decisões estratégicas da Diretoria;
- VII - Consolidar boas práticas de gestão, bem como indicadores de desempenho, impacto e registros das ações e projetos de extensão tecnológica vinculados à Coordenação;
- VIII - Atuar em articulação com a Pró-reitoria de Graduação, os colegiados de curso e com a Diretoria de Extensão Tecnológica na promoção da inserção curricular da extensão, apoiando a integração das



atividades extensionistas aos componentes curriculares, em alinhamento às diretrizes das Pró-Reitorias;

IX - Apoiar a Diretoria na emissão de parecer sobre o mérito acadêmico extensionista de ações tecnológicas, avaliando sua aderência aos princípios da extensão universitária e sua adequação institucional.

X - Executar outras atividades inerentes à área ou aquelas delegadas pelo Diretor de Extensão Tecnológica ou autoridade competente.

Exclusão - Seção VI

Da Diretoria de Empreendedorismo e Inovação

Exclusão do Art. 98. e seus incisos

Exclusão - Subseção I

Do Núcleo de Inovação Tecnológica

Exclusão do Art. 99. e seus incisos

Seção V

Da Diretoria de Cultura e Extensão Social

Art. 100. Compete à Diretoria de Cultura e Extensão Social:

I - Realizar a gestão da arte e da cultura, da extensão social e da história e memória da Unifei;

II - Gerir, acompanhar, propor políticas, diretrizes e procedimentos relacionados à sua área de atuação;

III - Planejar, coordenar e avaliar as ações de extensão nas áreas culturais, artísticas, históricas e sociais, objetivando integrar o ensino, a pesquisa e a extensão, com ênfase na mensuração de impacto social;

IV - Implementar e desenvolver projetos, práticas e ações voltadas para o aperfeiçoamento comunitário, inovação social e qualificação de pessoas, visando ao desenvolvimento da perspectiva artística, cultural, social e histórica;

V - Propor o calendário das atividades de extensão artístico-culturais e sócio-históricas da Diretoria de Cultura e Extensão Social;

VI - Promover atividades culturais, sociais e artísticas, estimulando o desenvolvimento de parcerias institucionais e a articulação com a sociedade;

VII - Desenvolver, articular e apoiar as atividades e projetos de promoção, de difusão e de preservação do patrimônio histórico e cultural da Unifei, de forma a ampliar a sua compreensão e a sua apropriação social;

VIII - Estabelecer contatos e parcerias colaborativas com agentes públicos, privados e do terceiro setor, visando o fomento e o fortalecimento da arte e da cultura, da extensão social e da história e memória da Unifei;

IX - Assessorar a Pró-Reitoria de Extensão nos assuntos referentes ao Complexo Histórico e Cultural da Unifei, bem como auxiliar a equipe do Complexo em suas atribuições;

X - Subsidiar os órgãos interessados, fornecendo informações sobre os programas, os projetos, os cursos e os eventos realizados pela Pró-Reitoria de Extensão no âmbito das atribuições da Diretoria de Cultura e Extensão Social;

XI - Buscar e divulgar informações sobre órgãos e entidades financiadoras de eventos, cursos, programas e projetos de extensão vinculados à Diretoria de Cultura e Extensão Social;

XII - Encaminhar, quando solicitado, à Pró-Reitoria de Extensão os planos de trabalho e relatórios de atividades desta Diretoria;



XIII - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pela Pró-Reitoria de Extensão ou autoridade competente.

Subseção I

Da Coordenação de História e Memória da Unifei

Art. 101. Compete à Coordenação de História e Memória da Unifei:

I - Realizar a coordenação dos espaços e a gestão patrimonial dos bens históricos da Unifei no Complexo Histórico e Cultural;

II - Propor à Diretoria de Cultura e Extensão Social diretrizes, critérios, normas e procedimentos voltados à proteção do patrimônio histórico e cultural da Unifei;

III - Planejar, coordenar e executar ações e projetos de promoção e difusão da história e da memória do patrimônio histórico e cultural da Unifei, de forma a ampliar a compreensão e a apropriação social;

IV - Preservar a história e a memória da Unifei, por meio da conservação, salvaguarda, digitalização e exposição do acervo do Complexo Histórico e Cultural da Unifei;

V - Gerenciar o calendário das atividades do Complexo Histórico e Cultural, envolvendo as atividades do Museu Theodomiro Santiago;

(...)

VII - Proporcionar o acesso democrático ao Complexo, como um todo, promovendo a acessibilidade cultural e social;

VIII - Estimular a participação da comunidade acadêmica e externa em ações e práticas envolvendo a história e a memória da Unifei;

IX - Promover a manutenção do Complexo Histórico e Cultural da Unifei;

X - Preservar e difundir a história e a memória institucional, incluindo a memória de Theodomiro Carneiro Santiago;

XI - Incentivar a integração da história e da memória da Unifei ao ensino e à pesquisa, de modo a favorecer um diálogo antropológico entre universidade e sociedade;

XII - Estabelecer contatos e parcerias colaborativas com agentes públicos, privados e do terceiro setor, visando o fomento e o fortalecimento da história e da memória da Unifei;

XIII - Registrar e documentar as diversas manifestações populares locais e regionais, visando disponibilizar os dados para pesquisas de caráter histórico-cultural;

XIV - Encaminhar, quando solicitado, à Diretoria de Cultura e Extensão Social os planos de trabalho e relatórios de atividades desta Coordenação;

XV - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pela Diretoria de Cultura e Extensão Social ou autoridade competente.

Subseção **

Da Coordenação de Arte e Cultura

Art. **. Compete à Coordenação de Arte e Cultura:

I - Realizar a coordenação da arte e da cultura da Unifei;

II - Propor à Diretoria de Cultura e Extensão Social diretrizes, critérios, normas e procedimentos para gestão, produção, difusão, promoção, criação ou fruição das diversas linguagens e expressões artístico-culturais;

III - Planejar, coordenar e executar ações e projetos artístico-culturais, evidenciando a cultura como conhecimento transversal a diversas áreas de conhecimento e saberes da sociedade;



- IV - Gerenciar o calendário das atividades artístico-culturais da Diretoria de Cultura e Extensão Social;
- V - Realizar ações de comunicação e divulgação das iniciativas artístico-culturais da Diretoria de Cultura e Extensão Social;
- VI - Proporcionar o acesso democrático às ações de arte e cultura da Unifei, promovendo a acessibilidade cultural;
- VII - Estimular a participação da comunidade acadêmica e externa em ações e práticas artístico-culturais;

Subseção **

Da Coordenação de Extensão Social

Art. **. Compete à Coordenação de Extensão Social:

- I - Realizar a coordenação das atividades de extensão social da Unifei;
- II - Propor à Diretoria de Cultura e Extensão Social diretrizes, critérios, normas e procedimentos voltados ao planejamento, execução e avaliação das ações de extensão social da Unifei;
- III - Planejar, coordenar e executar ações e projetos sociais, evidenciando a extensão como processo interdisciplinar, político educacional, cultural, científico, tecnológico, que promove a interação transformadora entre universidade e sociedade;
- IV - Gerenciar o calendário das atividades de extensão social da Diretoria de Cultura e Extensão Social;
- V - Realizar ações de comunicação e divulgação das iniciativas de extensão social da Diretoria de Cultura e Extensão Social;
- VI - Proporcionar o acesso democrático à extensão social, promovendo a inclusão;
- VII - Estimular a mobilização, a integração e a participação da comunidade acadêmica e externa nas ações e práticas de extensão social;
- VIII - Articular, apoiar e incentivar as atividades e projetos de promoção, difusão e valorização das práticas extensionistas a partir de demandas acadêmicas e externas, de forma a ampliar a sua compreensão e a sua apropriação social;
- IX - Incentivar a integração das ações de extensão social ao ensino e à pesquisa, de modo a favorecer um diálogo transdisciplinar entre universidade e sociedade;
- X - Estabelecer contatos e parcerias colaborativas com agentes públicos, privados e do terceiro setor, visando o fomento e o fortalecimento das ações de extensão social;
- XI - Registrar e documentar as diversas manifestações populares locais e regionais, visando disponibilizar os dados para pesquisas de caráter extensionista-social;
- XII - Encaminhar, quando solicitado, à Diretoria de Cultura e Extensão Social os planos de trabalho e relatórios de atividades desta Coordenação;
- XIII - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pela Diretoria de Cultura e Extensão Social ou autoridade competente.

Seção VIII

Da Extensão nos Campi Fora de Sede

Subseção I

Da Coordenação de Extensão Acadêmica e Tecnológica dos campi fora de sede

Art. 102 - Compete à Coordenação de Extensão Acadêmica e Tecnológica em Campus Fora de Sede:



- I - Promover a articulação entre as iniciativas acadêmicas de extensão tecnológica nos campi fora de sede e os órgãos da Instituição, visando à integração institucional e pleno funcionamento das atividades;
 - II - Apoiar o funcionamento das empresas juniores, equipes de competição tecnológica, ligas acadêmicas e demais atividades estudantis tecnológicas vinculadas aos campi fora de sede;
 - III - Identificar oportunidades extensionistas junto a setores estratégicos e com potencial de crescimento, levantando demandas tecnológicas, com vistas à formulação de projetos de extensão de impacto regional nos campi fora de sede;
 - IV - Apoiar a captação de projetos e investimentos, buscando oportunidades de financiamento, atração de parceiros e acesso a linhas de fomento e editais;
 - V - Apoiar e divulgar os editais de fomento da Diretoria do campus sede, destinados às iniciativas acadêmicas e projetos extensionistas tecnológicos, em articulação com os setores competentes da UNIFEI;
 - VI - Acompanhar e fiscalizar o uso dos recursos financeiros destinados às iniciativas vinculadas à coordenação, contempladas com fomento institucional ou externo;
 - VII - Dar suporte à elaboração de relatórios de inteligência, monitorando cadeias produtivas e ecossistemas regionais para subsidiar decisões estratégicas da Diretoria do campus sede;
 - VIII - Atuar junto aos coordenadores das atividades extensionistas de modo a mitigar riscos relacionados à segurança dos discentes durante a execução das ações no campus fora de sede;
 - IX - Apoiar a realização de eventos acadêmicos de extensão no campus fora de sede;
 - X - Apoiar em articulação com a Pró-reitoria de Graduação, os colegiados de curso e com a Diretoria de Extensão Tecnológica na promoção da inserção curricular da extensão, apoiando a integração de atividades extensionistas aos componentes curriculares em alinhamento às diretrizes das Pró-reitorias;
 - XI - Apoiar a Diretoria do campus sede na emissão de parecer sobre o mérito acadêmico extensionista de ações tecnológicas, avaliando sua aderência aos princípios da extensão universitária e sua adequação institucional.
 - XII - Zelar pela organização e conservação dos espaços físicos utilizados pelas iniciativas acadêmicas e extensionistas vinculadas à coordenação;
 - XIII - Executar outras atividades inerentes à área ou aquelas delegadas pelo Diretor de Extensão Tecnológica ou autoridade competente.
- Exclusão dos Arts 103 a 108

Subseção II

Da Coordenação de Cultura e Extensão Social dos campi fora de sede

Art. **. Compete à Coordenação cultura e da extensão social nos campi fora da sede:

- I - Realizar a coordenação da arte, da cultura e da extensão social nos campi fora de sede;
- II - Propor à Diretoria de Cultura e Extensão Social diretrizes, critérios, normas e procedimentos para gestão, produção, difusão de práticas artístico-culturais e de extensão social;
- III - Planejar, coordenar e executar ações e projetos extensionista de cultura e social, evidenciando a cultura como perspectiva transversal a diversas áreas de conhecimento e saberes da sociedade e a extensão como processo interdisciplinar, político educacional, cultural, científico, tecnológico, que promove a interação transformadora entre universidade e sociedade;
- IV - Gerenciar o calendário das atividades de extensão social e artístico-culturais da Diretoria de Cultura e Extensão Social;
- V - Realizar ações de comunicação e divulgação das iniciativas de extensão social e artístico-culturais da Diretoria de Cultura e Extensão Social;



- VI - Proporcionar o acesso democrático às ações culturais e sociais da Unifei, promovendo a acessibilidade sócio-cultural;
 - VII - Estimular a participação da comunidade acadêmica e externa em ações e práticas de extensão social e artístico-culturais;
 - VIII - Promover a manutenção dos equipamentos da extensão e da cultura da Unifei;
 - IX - Articular, apoiar e incentivar as atividades e projetos de promoção, difusão e valorização da arte, cultura e extensão social, a partir das demandas acadêmicas e externas;
 - X - Incentivar a integração das práticas de cultura e social ao ensino e à pesquisa, de modo a favorecer o diálogo entre universidade e sociedade;
 - XI - Estabelecer contato e parcerias colaborativas com agentes públicos, privados e do terceiro setor, visando o fomento e o fortalecimento da arte, da cultura e da extensão social;
 - XII - Registrar e documentar as diversas manifestações extensionistas de cunho social e artístico-culturais, visando disponibilizar os dados para pesquisas;
 - XIII - Encaminhar, quando solicitado, à Diretoria de Cultura e Extensão Social os planos de trabalho e relatórios de atividades desta Coordenação;
 - XIV - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pela Diretoria de Cultura e Extensão Social ou autoridade competente.
- (...)

TÍTULO ***

DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO - PRPI

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. **. A PRPI, órgão executivo da Administração Central, subordinado à Reitoria, tem como missão apoiar, assessorar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de pesquisa científica, tecnológica e de inovação no âmbito da Unifei.

Art. **. A PRPI será dirigida pelo(a) Pró-Reitor(a) de Pesquisa e Inovação, nomeado pelo Reitor(a), auxiliado pelo(a) Pró-Reitor(a) Adjunto de Pesquisa e Inovação e assessorado pelos(as) Diretores(as), Coordenadores(as) e demais servidores(as) da PRPI.

§1º A PRPI exercerá suas atividades por meio do seu pessoal permanente e eventuais comissões de apoio propostas pelo Pró-Reitor(a) ou Pró-Reitor(a) Adjunto de Pesquisa e Inovação, ou ainda, pelos(as) Diretores(as) e Coordenadores(as).

§2º As regras gerais estabelecidas neste Regimento serão igualmente aplicadas aos órgãos subordinados à PRPI.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PRPI

Art. **. A Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação será constituída por:

I - Pró-Reitor(a) de Pesquisa e Inovação

II - Secretaria Administrativa;

III - Diretoria de Pesquisa - DiP;

a) Coordenação Administrativa de Pesquisa - Itajubá;



- b) Coordenação Administrativa de Pesquisa - Itabira;
- c) Coordenação de Planejamento e Suporte à Pesquisa
- IV - Diretoria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação - DiDTI
- a) Coordenação de Propriedade Intelectual;
- b) Coordenação de Prospecção Científica, Tecnológica e de Inovação

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA PRPI

Seção I

Das Competências da PRPI

Art. **. Compete à PRPI:

- I - Cumprir e fazer cumprir, em todas as instâncias, a legislação de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação;
- II - Promover, fomentar, gerir e analisar o Programa Institucional de Iniciação Científica;
- III - Fomentar, registrar e analisar os Grupos e Projetos de pesquisa;
- IV - Fomentar a infraestrutura física e laboratorial para o desenvolvimento das pesquisas;
- V - Promover a integração das atividades de pesquisa e ensino, em nível de graduação e de Pós-Graduação;
- VI - Operacionalizar as rotinas de cadastro e acompanhamento de pós-doutorado;
- VII - Emitir parecer quanto a capacitação de docentes da Unifei, em nível de doutorado e/ou de pós-doutorado;
- VIII - Coordenar ações conjuntas entre a PRPI e demais pró-reitorias sobre os procedimentos para a realização de atividades, em nível de Pós-doutoramento, por discentes, docentes, pesquisadores e convidados.
- IX - Propor e manter intercâmbio com outras entidades, visando ao desenvolvimento da pesquisa e da inovação, mediante acordos, ajustes, convênios ou outros instrumentos congêneres;
- X - Propor à autoridade competente a formalização de convênios a serem celebrados com outros organismos, quando relacionados à pesquisa e a inovação, procedendo ao seu acompanhamento;
- XI - Coordenar a elaboração, atualização e divulgação de conteúdo ou publicações relacionadas à pesquisa e a inovação;
- XII - Intermediar as ações de órgãos de fomento e fundações de apoio da Unifei junto aos pesquisadores;
- XIII - Propor normativas à Câmara Superior de Pesquisa e Inovação;
- XIV - Representar a Unifei nos eventos e fóruns de Pró-Reitores de Pesquisa e Inovação;
- XV - Coordenar a captação e aplicação de recursos institucionais destinados ao aprimoramento do sistema de pesquisa e inovação;
- XVI - Coordenar, implementar e analisar as atividades de registro de atividades de pesquisa e inovação;
- XVII - Orientar, coordenar e aprovar os relatórios regulares e eventuais fornecidos pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação;
- XVIII - Emitir atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades da respectiva área;
- XIX - Criar comissões para avaliar matérias de sua competência;
- XX - Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Reitor(a) ou autoridade competente;



XXI - Definir diretrizes e critérios para segregação de funções.

Seção II

Das Atribuições do(a) Pró-Reitor(a) de Pesquisa e Inovação

Art. **. São atribuições do(a) Pró-Reitor(a) de Pesquisa e Inovação:

- I - Assessorar a Reitoria nos aspectos relacionados à pesquisa e a inovação;
- II - Indicar o(a) Pró-Reitor Adjunto(a), os(as) Diretores(as), os(as) Coordenadores(as) e o(a) Chefe da Secretaria Administrativa, bem como seus respectivos substitutos, para nomeação e designação pelo Reitor(a);
- III - Presidir a Câmara Superior de Pesquisa e Inovação;
- IV - Coordenar os programas ou planos de ação institucionais que lhe forem atribuídos pelos Conselhos Superiores ou definidos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Plano Tático Operacional (PTO);
- V - Executar a gestão de riscos no âmbito da PRPI, em consonância com a política de gestão de riscos da Unifei, garantindo que as ações periódicas, passíveis de rotinização, constem no calendário administrativo da Universidade;
- VI - Submeter à Câmara Superior de Pesquisa e Inovação, anualmente, a proposta do calendário de editais relacionados à Pesquisa e Inovação;
- VII - Expedir, no âmbito de sua competência, portarias da PRPI;
- VIII - Fazer cumprir a legislação pertinente a pesquisa, Grupos e Projetos de Pesquisa e Programas Institucionais de Iniciação Científica;
- IX - Propor e fazer cumprir as normas e procedimentos referentes à pesquisa e a inovação;
- X - Assessorar na elaboração, promoção e análise crítica das políticas e objetivos estratégicos descritos no PEI e PDI para o desenvolvimento da pesquisa e da inovação;
- XI - Propor à autoridade competente a formalização de convênios a serem celebrados com outros organismos, quando relacionados à sua área de atuação, procedendo ao seu acompanhamento;
- XII - Coordenar ações que promovam a divulgação da pesquisa e da inovação no âmbito institucional;
- XIII - Coordenar respostas às demandas internas e externas, regulares e eventuais, por informações e dados relativos à pesquisa e à inovação, bem como expedir documentos diversos;
- XIV - Representar a Unifei nos eventos e fóruns oficiais das áreas de Pesquisa e de Inovação;
- XV - Representar a Unifei perante organizações públicas e privadas nas relações pertinentes à captação de recursos, negociação e execução de convênios destinados à promoção da pesquisa e inovação;
- XVI - Atuar em conjunto com a Reitoria, as outras Pró-Reitorias e demais órgãos da Unifei na solução de demandas específicas e encaminhamento de ações;
- XVII - Emitir atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades da respectiva área de atuação;
- XVIII - Coordenar a elaboração do relatório anual de gestão da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação;
- XIX - Captar recursos e articular ações que promovam o desenvolvimento de novos pesquisadores;
- XX - Desempenhar outras atribuições conferidas pelo Estatuto e pelo Regimento Geral da Unifei;
- XXI - Assegurar a uniformidade de aspectos técnicos e acadêmicos nos campi sede e fora de sede, observadas as especificidades de cada campus;
- XXII - Supervisionar as atividades das áreas de pesquisa e inovação dos campi sede e fora de sede;
- XXIII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo por designação superior não especificadas neste Regimento;



XXIV - Elaborar Relatório de Gestão da sua Pró-Reitoria conforme metodologia definida pelo TCU, observando as orientações fornecidas pela DPO.

Seção III

Das Competências da Secretaria Administrativa da PRPI

Art. **. Compete à Secretaria Administrativa da PRPI:

I - Assistir à equipe da PRPI realizando as atividades de apoio ao processo administrativo nas áreas de gestão documental, organização de processos e materiais e realizar a interlocução entre a PRPI, comunidade universitária e público externo;

II - Auxiliar o(a) Pró-Reitor(a), os(as) Diretores(as) e servidores técnico-administrativos em educação, nos sistemas eletrônicos internos e externos da PRPI;

III - Agendar viagens de interesse da PRPI, solicitando diárias e transporte de servidores da PRPI para viagens à serviço, para servidores de outras instituições, convidados e colaboradores eventuais;

IV - Secretariar as reuniões da Câmara Superior de Pesquisa e Inovação, e elaborar as respectivas atas e portarias;

V - Assessorar o(a) Pró-Reitor(a) de Pesquisa e Inovação em sua agenda, na revisão de textos, na elaboração e atualização de normas e resoluções, nos procedimentos e normas internas, e no acompanhamento das demais atividades rotineiras da PRPI;

VI - Expedir demandas operacionais;

VII - Controlar os registros e documentos da PRPI, arquivando, conforme normas vigentes, os dados, registros e documentos da PRPI, mantendo-os acessíveis, confiáveis e atualizados;

VIII - Consolidar relatórios gerenciais, periódicos e eventuais, internos e externos, para posteriores análises, divulgação e encaminhamento de ações referentes à pesquisa e a inovação;

IX - Receber e auxiliar nos pareceres em processos administrativos diversos;

X - Atender a demandas, internas e externas, por informações solicitadas à PRPI;

XI - Encaminhar serviços, memorandos eletrônicos e correspondências solicitadas;

XII - Registrar as frequências, justificativas e as férias dos estagiários e servidores técnico-administrativos em educação da PRPI

XIII - Redigir ofícios, memorandos eletrônicos, circulares, cartas, convocações, atas e documentos;

XIV - Solicitar, via cadastro nos sistemas integrados de gestão da Unifei, as demandas de materiais de consumo da PRPI;

XV - Gerenciar a utilização das salas para reuniões e eventos;

XVI - Acompanhar e cadastrar as prestações de contas das diárias e viagens realizadas pela PRPI;

XVII - Elaborar as divulgações eletrônicas e impressas das ações, legislações e informações da PRPI, mantendo a comunidade acadêmica informada;

XVIII - Atender o público interno e externo;

XIX - Atualizar a página da PRPI no site da Unifei;

XX - Exercer a função de agente patrimonial da Pró-Reitoria;

XXI - Demais atribuições designadas pelo(a) Pró-Reitor(a).

Seção IV

Da Diretoria de Pesquisa - DiP

Art. **. Compete à Diretoria de Pesquisa:

I - Propor, implementar e revisar políticas e normas institucionais de pesquisa e ética científica;



- II - Colaborar com o(a) Pró-Reitor(a) de Pesquisa e Inovação na elaboração de planos estratégicos e ações para o desenvolvimento da pesquisa na instituição, integrando-os às diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- III - Responder pelas atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- IV - Propor melhorias nos procedimentos relacionados às atividades de pesquisa e gerir sua implantação;
- V - Incentivar a produção científica de docentes, discentes e técnicos-administrativos e promover ações para o desenvolvimento de novos pesquisadores e grupos de pesquisa;
- VI - Planejar, regulamentar, aperfeiçoar e acompanhar os registros dos projetos e grupos de pesquisa;
- VII - Coordenar o cadastro dos grupos de pesquisa no Diretório dos Grupos de Pesquisa do CNPq, efetuando a habilitação dos líderes e certificação;
- VIII - Propor e conduzir as ações institucionais de fomento à pesquisa;
- IX - Propor e acompanhar os editais referentes à Diretoria de Pesquisa;
- X - Assinar contratos e termos de outorga referentes a projetos de pesquisa;
- XI - Coordenar projetos de pesquisa institucionais;
- XII - Gerir e prestar contas da aplicação dos recursos destinados ao apoio a pesquisa;
- XIII - Planejar e conduzir a realização de eventos institucionais de pesquisa na Universidade, incluindo o evento anual de Iniciação Científica;
- XIV - Coordenar os Programas Institucionais de Iniciação Científica junto aos órgãos de fomento, abrangendo a elaboração e submissão de propostas institucionais para a solicitação de bolsas, bem como a realização das prestações de contas nas plataformas competentes;
- XV - Supervisionar as atividades desenvolvidas pelas coordenações subordinadas;
- XVI - Elaborar o relatório anual de atividades da Diretoria de Pesquisa;
- XVII - Coordenar processos para manter atualizadas as informações cadastrais dos laboratórios e disponibilizá-las quando necessário;
- XVIII - Acompanhar o cumprimento das metas e indicadores relativos à Diretoria de Pesquisa;
- XIX - Estabelecer métodos para o monitoramento e a avaliação dos resultados das ações da Diretoria de Pesquisa;
- XX - Promover ações de conscientização acerca da integridade e ética em pesquisa, assegurando o cumprimento dessas diretrizes;
- XXI - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação ou autoridade competente.

Subseção I

Das Coordenações Administrativas de Pesquisa nos seus Campi

Art. **. Compete às Coordenações Administrativas de Pesquisa de cada um dos seus campi:

- I - Coordenar os registros dos projetos de pesquisa, de acordo com as normas vigentes;
- II - Acompanhar a criação e certificação dos grupos de pesquisa no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq, mantendo registro atualizado dos grupos certificados;
- III - Auxiliar a Diretoria de Pesquisa na elaboração e aperfeiçoamento de editais referentes às atividades do setor, bem como operacionalizar as etapas dos processos seletivos;
- IV - Contribuir para a implementação de ações que promovam o desenvolvimento de novos pesquisadores;



- V - Cadastrar e arquivar, conforme normas vigentes, os dados, registros e documentos, referentes aos recursos institucionais, programas de Iniciação Científica, projetos e grupos de pesquisa, mantendo-os acessíveis, confiáveis e atualizados;
- VI - Coordenar e operacionalizar as ações institucionais de fomento à pesquisa propostas pela Diretoria de Pesquisa;
- VII - Conduzir os Programas Institucionais de Iniciação Científica, executando as ações necessárias para implementação, registro, acompanhamento e cancelamento das bolsas institucionais destinadas aos Programas de Iniciação Científica;
- VIII - Coordenar e operacionalizar as ações para realização do evento anual de Iniciação Científica, bem como editar e organizar seus anais, quando cabíveis;
- IX - Auxiliar na realização de outros eventos promovidos pela Diretoria de Pesquisa;
- X - Realizar os levantamentos de dados referentes à Diretoria de Pesquisa, para atender às solicitações de outros setores ou de auditorias internas e externas;
- XI - Colaborar com a criação ou revisão de normas, regulamentos e procedimentos pertinentes ao setor;
- XII - Auxiliar a Diretoria de Pesquisa na elaboração de propostas institucionais e prestações de contas a serem submetidas aos órgãos de fomento, referentes à concessão de bolsas de Iniciação Científica;
- XIII - Auxiliar na elaboração do relatório anual de atividades da Diretoria de Pesquisa;
- XIV - Emitir declarações e certificados referentes às atividades da Diretoria de Pesquisa;
- XV - Atender a solicitações internas e externas referentes a informações sobre Programas Institucionais de Iniciação Científica, grupos e projetos de pesquisa da Unifei, bem como sobre ações realizadas pela coordenação;
- XVI - Executar outras atividades inerentes à área de atuação ou aquelas delegadas pela Diretoria de Pesquisa ou autoridade competente.

Subseção II

Da Coordenação de Planejamento e Suporte à Pesquisa

Art. **. Compete à Coordenação de Planejamento e Suporte à Pesquisa

- I- Supervisionar ações relacionadas a indicadores e sistemas de informação envolvendo atividades de pesquisa na Unifei;
- II- Mapear e analisar os processos da DiP;
- III- Prestar apoio no levantamento e elaboração de relatórios sobre os serviços prestados pela DiP;
- IV- Coletar, analisar e fornecer dados e informações para o desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação para Pesquisa;
- V- Regulamentar e apoiar à realização de eventos científicos e tecnológicos, de produção editorial de periódicos científicos e de divulgação científica, de interesse da Universidade;
- VI- Dar suporte e coordenar campanhas de divulgação das atividades de pesquisa da Unifei, dos seus laboratórios de pesquisa, de prêmios recebidos relacionados à pesquisa, etc.
- VII - Executar outras atividades inerentes à área de atuação ou aquelas delegadas pela Diretoria de Pesquisa ou autoridade competente.
- VIII - Coordenar todas as ações e demandas da Rede de Laboratórios Multiusuários

Seção V

Da Diretoria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação



Art. **. Compete à Diretoria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação:

- I - Gerir, acompanhar, propor políticas, normas e procedimentos relacionados à sua área de atuação;
- II - Controlar e avaliar as ações relacionadas às áreas de desenvolvimento tecnológico e inovação,
- III - Incentivar a realização de pesquisas voltadas para a inovação;
- IV - Promover ações voltadas à inovação;
- V - Propor diretrizes e alterações que busquem a melhoria das ações de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação na Unifei;
- VI - Representar, coordenar e fiscalizar o funcionamento desta Diretoria;
- VII - Coordenar a elaboração dos relatórios sob a responsabilidade desta Diretoria;
- VIII - Coordenar as ações voltadas à proteção dos direitos de propriedade intelectual, inovação e transferência de tecnologia;
- IX - Elaborar, coordenar e acompanhar propostas de editais, resoluções e normas relativas à atividade de inovação, transferência de tecnologia, proteção à propriedade intelectual e ações de base tecnológica;
- X - Avaliar e emitir parecer nos processos relacionados com as atividades de licenciamento, transferência de tecnologia, proteção à política institucional de propriedade intelectual e resultados decorrentes de projetos de pesquisas;
- XI - Buscar integração com as demais Pró-Reitorias e órgãos de fomento à inovação para a elaboração de políticas e normas relativas às atividades de inovação e ações de base tecnológica;
- XII - Desenvolver estudos de prospecção tecnológica e de inteligência competitiva no campo da propriedade intelectual, de forma a orientar as ações de inovação da Unifei;
- XIII - Elaborar e zelar pela política institucional de estímulo à proteção das criações e conhecimentos técnicos, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- XIV - Supervisionar as atividades desenvolvidas pelas coordenações subordinadas;
- XV - Acompanhar o cumprimento das metas e indicadores relativos à de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação;
- XVI - Estabelecer métodos para o monitoramento e a avaliação dos resultados das ações da Diretoria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação;
- XVII - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação ou autoridade competente.

Subseção I

Da Coordenação Propriedade Intelectual

Art. **. Compete à Coordenação Propriedade Intelectual:

- I - Zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- II - Mapear e classificar os resultados decorrentes de atividades de desenvolvimento tecnológicos e projetos de pesquisa;
- III - Avaliar solicitação de inventor independente para adoção de criação na forma da legislação vigente;
- IV - Opinar pela conveniência e promover a proteção das criações desenvolvidas na instituição;
- V - Opinar quanto à conveniência de divulgação das criações desenvolvidas na instituição, passíveis de proteção intelectual;
- VI - Acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual da instituição;



- VII - Avaliar e emitir parecer sobre as minutas de termos de acordo, contratos e convênios firmados entre a Unifei e a comunidade externa sob a ótica da propriedade intelectual;
- VIII - Auxiliar na disseminação e formação da cultura de propriedade intelectual;
- IX - Organizar capacitações em sua área de atuação;
- X - Auxiliar a Diretoria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação na elaboração e no gerenciamento do plano de comunicação e de relatórios gerenciais de Propriedade Intelectual da Unifei;
- XI - Encaminhar e gerenciar os projetos de fomento desenvolvidos pela Diretoria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação da Unifei;
- XII - Promover e acompanhar o relacionamento da Unifei com empresas, em especial, para atividades de contratos de transferências de tecnologia e licenciamento, para outorga de direitos de uso ou de exploração de criação desenvolvidas pela Unifei de maneira isolada ou por meio de parcerias;
- XIII - Auxiliar a Diretoria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação na elaboração e no gerenciamento do plano de comunicação e de relatórios gerenciais da Unifei;
- XIV - Assessorar o(a) Diretor(a) de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação nos assuntos de sua competência;
- XV - Avaliar e emitir parecer quanto à conveniência de divulgação das criações desenvolvidas na Unifei, passíveis de proteção intelectual;
- XVI - Acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual sob a responsabilidade da Diretoria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação da Unifei;
- XVII - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação que sejam delegadas pelo o Diretor de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação.

Subseção II

Da Coordenação de Prospecção Científica, Tecnológica e de Inovação

Art. **. Compete à Coordenação de Prospecção Científica, Tecnológica e de Inovação:

- I - Promover, estruturar e acompanhar o relacionamento da Unifei com empresas, instituições públicas, privadas e pessoas físicas, para cooperação, contratos, convênios, PD&I e atividades de transferência de tecnologia, em conformidade com a legislação vigente e normas internas;
- II - Identificar, mapear e estabelecer contatos com potenciais parceiros institucionais, empresariais, governamentais e do terceiro setor, ampliando a rede de cooperação da universidade;
- III - Manter cadastro atualizado de parceiros estratégicos e suas respectivas áreas de interesse;
- IV - Articular a participação da Unifei em redes e associações relevantes (regionais, nacionais e internacionais);
- V - Criar, atualizar e manter o portfólio institucional da Unifei, abrangendo pesquisa e PD&I, garantindo que seja utilizado como material estratégico em visitas, apresentações e eventos;
- VI - Preparar materiais institucionais de apoio às visitas e interações com parceiros, incluindo portfólio, apresentações e relatórios de competências;
- VII - Planejar, organizar, coordenar e acompanhar visitas institucionais e técnicas a empresas, órgãos governamentais, ICTs, e demais parceiros estratégicos, visando fortalecer relações institucionais, identificar oportunidades de cooperação e prospectar novos projetos;
- VIII - Apoiar docentes, técnicos e discentes na concepção, estruturação e detalhamento de projetos institucionais, de desenvolvimento tecnológico e de inovação, bem como no desenvolvimento de serviços acadêmicos vinculados à universidade;
- IX - Oferecer consultoria metodológica para a elaboração de projetos, incluindo estrutura lógica, definição de objetivos, metas, indicadores, orçamento e cronograma;



- X - Disponibilizar modelos, templates e guias práticos para padronização das propostas;
- XI - Auxiliar no enquadramento de projetos em editais e chamadas públicas;
- XII - Prestar suporte técnico na elaboração de propostas de serviços tecnológicos, educacionais ou comunitários;
- XIII - Orientar sobre aspectos de sustentabilidade financeira, viabilidade técnica e impacto social dos projetos;
- XIV - Elaborar indicadores de desempenho (KPIs) para monitoramento dos resultados dos projetos institucionais;
- XV - Desenvolver estudos e estratégias para a transferência de inovações geradas pela ICT, em consonância com a legislação pertinente;
- XVI - Monitorar e divulgar editais, chamadas públicas e oportunidades de cooperação nacional e internacional;
- XVII - Assessorar o Diretor de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação nos assuntos de sua competência;
- XVIII - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação que sejam delegadas pelo(a) Diretor(a) de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação;
- XIX - Contribuir para manter atualizado e disponível no site institucional o mapa digital e as informações cadastrais dos laboratórios da Unifei.

TÍTULO ****DA PRÓ-REITORIA DE APOIO À PERMANÊNCIA ESTUDANTIL - PRAPE****CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. **. A PRAPE, órgão executivo da Administração Central, subordinado à Reitoria, tem por finalidade a descentralização administrativa, o planejamento, a execução, a supervisão, a integração e a avaliação das políticas de permanência estudantil da UNIFEI.

Art. **. A PRAPE será dirigida pelo Pró-Reitor de Apoio à Permanência Estudantil, assessorado pelos Diretores, Coordenadores e demais servidores da PRAPE.

§1º A PRAPE exercerá suas atividades por meio do seu pessoal permanente e eventuais comissões de apoio propostas pelo Pró-Reitor ou Pró-Reitor Adjunto de Apoio à Permanência Estudantil, ou ainda, pelos seus Diretores e Coordenadores.

§2º As regras gerais estabelecidas neste Regimento serão igualmente aplicadas aos órgãos subordinados à PRAPE.

§3º A PRAPE exercerá suas atividades tendo como princípios:

- a) Democratização do acesso e permanência;
- b) Ênfase nas necessidades humanas e sociais;
- c) Respeito à dignidade e autonomia do cidadão;
- d) Qualidade dos serviços prestados;
- e) Justiça social e eliminação de todas as formas de preconceito e discriminação;
- f) Transparência e otimização dos recursos financeiros exclusivos para esse fim; e
- g) Reconhecimento da liberdade como valor ético.



CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. **. A Pró-Reitoria de Apoio à Permanência Estudantil será constituída por:

I - Pró-Reitoria de Apoio à Permanência Estudantil - PRAPE.

II - Secretaria Administrativa.

III - Diretoria de Assistência Prioritária - DAPri:

a) Coordenação de Pagamentos e Restaurantes Universitários - CPRU;

b) Coordenação de Apoio Social - COAPS.

IV - Diretoria de Apoio Psicopedagógico e Equidade - DAPPE:

a) Coordenação de Apoio Psicológico e pedagógico - COAPP;

b) Coordenação de Acessibilidade - COAcessi;

c) Coordenação de Ações Afirmativas e Inclusão - COAFI.

Parágrafo Único. Nos campi fora de sede, haverá uma Coordenação de Apoio à Permanência Estudantil vinculada tecnicamente à Pró-Reitoria de Apoio à Permanência Estudantil.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Seção I

Das Competências da PRAPE

Art. **. Compete à PRAPE:

I - Ser, em primeiro nível, o acesso dos órgãos de classe estudantil à Administração Central da universidade;

II - Superintender, coordenar e fiscalizar a formulação e a implantação de políticas institucionais e a execução das atividades que possibilitam a permanência e a conclusão do curso aos estudantes da UNIFEI;

III - Assessorar a Reitoria e os Conselhos Superiores;

IV - Coordenar os programas ou planos de ação institucionais que lhe forem atribuídos pelos Conselhos Superiores;

V - Propor aos Conselhos Superiores políticas de atuação e normas gerais;

VI - Propor ao CONSUNI políticas institucionais de assistência estudantil que contemplem os auxílios à permanência, as orientações psicológica, pedagógica e profissional;

VII - Acompanhar as políticas nacionais e institucionais que guardam relação com as atribuições da PRAPE;

VIII - Internalizar e disseminar os critérios nacionais e internacionais de excelência acadêmica para a promoção do acolhimento, da equidade de condições de permanência e conclusão dos cursos;

IX - Elaborar e implementar ações e serviços que estimulem a integração do estudante ao contexto universitário, levando em consideração os aspectos pedagógicos, acadêmicos e psicossociais e as contribuições para permanência e conclusão do curso;

X - Implementar, coordenar, monitorar e avaliar os conjuntos de ações e serviços de acompanhamento e atendimento assistencial, psicológico e pedagógico, em condições apropriadas à natureza dos serviços prestados aos estudantes;

XI - Gerenciar e fiscalizar os recursos financeiros disponibilizados para os conjuntos de ações e serviços;



- XII - Acompanhar, avaliar, buscar melhorias e estimular a formação integral e de qualidade do estudante mediante ações que possibilitem reflexões crítico-criativas nos aspectos acadêmico, cultural, esportivo, artístico, científico e tecnológico;
- XIII - Contribuir e propor ações que fortaleçam o diálogo com o estudante, a representação estudantil, a área acadêmica e a sociedade civil;
- XIV - Coordenar o acompanhamento e a avaliação das atividades relativas à permanência estudantil e condições para a conclusão dos cursos, aplicando os critérios institucionais de excelência acadêmica;
- XV - Propor e supervisionar os serviços de registro das atividades relacionadas à assistência estudantil, aos apoios sociais e psicológicos e pedagógicos, à acessibilidade e inclusão e às ações afirmativas, no âmbito estudantil;
- XVI - Coordenar os processos seletivos que envolvam os programas da pró-reitoria;
- XVII - Implementar programas, projetos e ações visando à permanência dos estudantes, em parceria com outras pró-reitorias, unidades acadêmicas e demais instâncias da UNIFEI, em prol da democratização do acesso à universidade, da garantia e ampliação das condições de permanência dos estudantes, contribuindo para a conclusão dos cursos na perspectiva da inclusão social, das ações afirmativas e prevenção ao assédio e discriminação;
- XVIII - Planejar e coordenar os programas de alimentação e de bolsas destinadas ao apoio e à permanência estudantil;
- XIX - Outras funções previstas no Regimento da Administração Central.

Seção II

Das Atribuições do Pró-Reitor de Apoio à Permanência Estudantil

Art. **. São atribuições do Pró-Reitor de Apoio à Permanência Estudantil:

- I - Convocar e presidir a Câmara Superior de Apoio à Permanência Estudantil;
- II - Indicar o Pró-Reitor Adjunto, os Diretores, os Coordenadores e o Chefe da Secretaria Administrativa, bem como seus respectivos substitutos, para nomeação e designação pelo Reitor;
- III - Representar a PRAPE em todos os assuntos a ela pertinentes, na UNIFEI e fora dela;
- IV - Coordenar os programas ou planos de ação institucionais que lhe forem atribuídos pelos Conselhos Superiores ou definidos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Plano Tático Operacional (PTO);
- V - Supervisionar, coordenar, orientar, fiscalizar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas Diretorias, Coordenações e pela Secretaria Administrativa subordinadas à PRAPE;
- VI - Executar a política de assistência estudantil da UNIFEI;
- VII - Executar a gestão de riscos no âmbito da PRAPE, em consonância com a política de gestão de riscos da UNIFEI, garantindo que as ações periódicas, passíveis de rotinização, constem no calendário administrativo da Universidade;
- VIII - Expedir, no âmbito de sua competência, portarias da PRAPE;
- IX - Planejar, coordenar e avaliar as atividades de PRAPE, articulando as políticas e diretrizes locais e nacionais;
- X - Submeter à Câmara Superior de Apoio à Permanência Estudantil as propostas de normas e procedimentos relativos à permanência estudantil, no que tange às áreas de abrangência das diretorias e coordenações da PRAPE;
- XI - Rubricar e assinar documentos que forem determinados por disposição legal ou delegação de competência, bem como prestar informações e emitir pareceres sobre todos os assuntos relacionados à sua competência;



- XII - Designar comissões para estudo de problemas específicos;
- XIII - Cumprir e fazer cumprir a legislação superior e as decisões emanadas do CONSUNI e do CEPEAd;
- XIV - Assegurar a uniformidade de aspectos técnicos da assistência estudantil nos campi sede e fora de sede, observadas as especificidades de cada campus;
- XV - Assegurar a uniformidade de aspectos técnicos nos atendimentos psicológicos e pedagógicos e nas ações de equidade nos campi sede e fora de sede, observadas as especificidades de cada campus;
- XVI - Administrar a pró-reitoria, respondendo, junto ao Reitor, por todos os assuntos relacionados às atividades e obrigações da PRAPE;
- XVII - Elaborar plano de previsão orçamentária;
- XVIII - Elaborar Relatório de Gestão da PRAPE, conforme metodologia definida pelo TCU, observando as orientações fornecidas pela DPO.
- XIX - Desempenhar as demais atribuições não especificadas, mas inerentes às funções de Pró-Reitor, de acordo com a legislação vigente e princípios gerais do regime universitário e não especificadas neste regimento.

Seção III

Das Competências da Secretaria Administrativa da PRAPE

Art. **. Compete à Secretaria Administrativa da PRAPE:

- I - Assistir à equipe da PRAPE, realizando as atividades de apoio ao processo administrativo nas áreas de gestão documental, organização de processos e materiais e realizar a interlocução entre a PRAPE, comunidade universitária e público externo, orientando, planejando e implementando as ações de comunicação e eventos da Pró-Reitoria de Apoio à Permanência Estudantil;
- II - Atender o público interno e externo;
- III - Receber documentos e correspondências da Pró-Reitoria e dar os devidos direcionamentos;
- IV - Protocolar a saída de documentos;
- V - Atender a demandas, internas e externas, por informações solicitadas à Pró-Reitoria;
- VI - Arquivar, conforme normas vigentes, os dados, registros e documentos da Pró-Reitoria, mantendo-os acessíveis, confiáveis e atualizados;
- VII - Coordenar a elaboração e tramitação de processos de interesse da Pró-Reitoria;
- VIII - Gerenciar os suprimentos administrativos e requerer sua reposição;
- IX - Organizar a agenda do Pró-Reitor e de seus Diretores;
- X - Gerar os relatórios solicitados referentes aos servidores e ações da Pró-Reitoria;
- XI - Gerenciar o controle de frequência e férias dos servidores lotados na Pró-Reitoria;
- XII - Redigir e expedir ofícios, memorandos e outros documentos de interesse da Pró-Reitoria;
- XIII - Protocolar nos sistemas específicos relatório de ocorrência, solicitação de diárias, correspondências e processos da Pró-Reitoria;
- XIV - Receber, coordenar e distribuir os serviços solicitados aos setores internos da Pró-Reitoria;
- XV - Programar a agenda do Pró-Reitor e as viagens dos servidores da Pró-Reitoria;
- XVI - Solicitar veículos oficiais para servidores da pró-reitoria para viagens a serviço, para servidores de outras instituições, convidados e colaboradores eventuais;
- XVII - Acompanhar e cadastrar as prestações de contas das diárias e viagens realizadas pela pró-reitoria;
- XVIII - Elaborar processos de compras de materiais e de serviços da Pró-Reitoria;
- XIX - Manter atualizado o inventário de patrimônio da Pró-Reitoria;
- XX - Gerenciar o patrimônio da Pró-Reitoria;



XXI - Executar, em sua área, todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Pró-Reitor de Apoio à Permanência Estudantil.

Parágrafo único. A chefia da secretaria administrativa poderá delegar funções a outros servidores da PRAPE, desde que aprovado pelo Pró-reitor.

Seção IV

Da Diretoria de Assistência Prioritária - DAPri

Art. **. Compete à Diretoria de Assistência Prioritária - DAPri:

I - Planejar, em conjunto com os setores responsáveis, as ações estratégicas e operacionais no âmbito da política nacional de assistência estudantil.

II - Assessorar a Pró-Reitoria de Apoio à Permanência Estudantil em assuntos inerentes à área da assistência prioritária.

III - Controlar o quantitativo e a distribuição dos auxílios de acordo com o orçamento estipulado pelos Conselhos.

IV - Gerenciar os dados cadastrais e informações socioeconômicas dos estudantes atendidos pelos programas de assistência estudantil.

V - Coordenar, planejar, executar e avaliar programas de assistência estudantil (como previsto na Política Nacional de Assistência Estudantil - PNAES).

VI - Administrar auxílios financeiros (auxílio alimentação, permanência, creche, ingresso, inclusão digital, entre outros).

VII - Gerir processos seletivos para concessão de benefícios e auxílios de permanência.

VIII - Atualizar e normatizar os critérios de avaliação de vulnerabilidade social.

IX - Elaborar relatórios estatísticos, técnicos e financeiros sobre os programas de assistência prioritária.

X - Sistematizar e divulgar informações sobre os atendimentos e políticas implementadas.

XI - Fornecer informações e documentos solicitados por órgãos de controle interno ou externo, como auditorias, SISPNAES, CGU, entre outros.

XII - Manter sob sua guarda toda a documentação referente aos programas de assistência estudantil, na forma exigida em lei e em normas internas à UNIFEI, bem como manter atualizado os seus registros;

XIII - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pela Pró-Reitoria de Apoio à Permanência Estudantil ou autoridade competente.

Subseção I

Da Coordenação de Pagamentos e Restaurante Universitário - CPRU

Art. **. Compete à Coordenação de Pagamentos e Restaurante Universitário - CPRU:

I - Processar mensalmente os pagamentos dos auxílios financeiros concedidos aos estudantes, conforme critérios estabelecidos nos editais vigentes.

II - Elaborar, atualizar e validar as folhas de pagamento, garantindo a consistência das informações e o cumprimento dos prazos.

III - Gerenciar os recursos e empenhos relacionados aos auxílios da PNAES;

IV - Lançar e acompanhar os dados nos sistemas institucionais, assegurando a correta execução financeira dos benefícios.

V - Controlar e atualizar os dados bancários e acadêmicos dos estudantes contemplados, prevenindo inconsistências nos repasses.

VI - Supervisionar as atividades dos Restaurantes Universitários e lanchonetes;



- VII - Estabelecer e gerenciar o orçamento dos gastos da unidade nas despesas diversas e orçamento destinado ao subsídio das refeições;
- VIII - Gerenciar os contratos vigentes na unidade, relacionados à Diretoria de Assistência Prioritária.
- IX - Fiscalizar os contratos dos Restaurantes Universitários e lanchonetes;
- X - Coletar a biometria dos estudantes para acesso aos Restaurantes Universitários;
- XI - Divulgar as ações referentes aos Restaurantes Universitários e Lanchonetes;
- XII - Analisar os recursos das suspensões do Restaurante Universitário dos estudantes em descumprimento dos critérios de participação;
- XIII - Solicitar o pagamento das notas fiscais relacionadas às refeições consumidas pelos estudantes;
- XIV - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pelo Diretor de Assistência Prioritária ou autoridade competente.

Subseção II

Da Coordenação de Apoio Social - COAPS

Art. **. Compete à Coordenação de Apoio Social - COAPS:

- I - Acolher, realizar atendimento individualizado e multiprofissional, visitas domiciliares, prestar assistência e fazer a avaliação social de estudantes e/ou suas famílias;
- II - Participar da construção das políticas institucionais voltadas à Assistência Estudantil;
- III - Realizar análises socioeconômicas que viabilizam a concessão dos auxílios do Programa de Assistência Estudantil (PAE) da UNIFEI, de estudantes veteranos e ingressantes;
- IV - Fazer o acompanhamento dos estudantes assistidos pelo PAE;
- V - Analisar os recursos de estudantes, referentes às suspensões do(s) auxílio(s) do PAE, em função do descumprimento dos critérios de participação;
- VI - Realizar orientação social sobre os direitos e deveres dos estudantes e suas famílias e encaminhar à rede de atendimento, quando necessário;
- VII - Realizar a articulação com a rede de atendimento à Saúde e Assistência Social do município e região;
- VIII - Realizar e coordenar a análise econômica dos candidatos às vagas reservadas por critério de renda nos processos de ingresso;
- IX - Cooperar com os demais setores nas análises de renda dos processos de seleção de estudantes;
- X - Realizar análise socioeconômica dos estudantes estrangeiros do Programa PEC-G em parceria com a Diretoria de Relações Internacionais;
- XI - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pelo Diretor de Assistência Prioritária ou autoridade competente.

Seção V

Da Diretoria de Apoio Psicopedagógico e Equidade - DAPPE

Art. **. Compete à Diretoria de Apoio Psicopedagógico e Equidade - DAPPE:

- I - Planejar, em conjunto com os setores responsáveis, as ações estratégicas e operacionais para o acolhimento de todos os estudantes, com igualdade de oportunidades.
- II - Coordenar os setores responsáveis pelas ações e serviços que visem estabelecer critérios e metodologias de seleção, avaliação e acompanhamentos pedagógicos e psicológicos dos estudantes, bem como a estruturação e manutenção de infraestrutura necessária para o funcionamento de seus serviços;



III - Propor ações e serviços que promovam acessibilidade e inclusão dos estudantes com deficiência, dificuldade de aprendizagem, transtornos globais do desenvolvimento, ou altas habilidades e/ou superdotação, contribuindo para o desenvolvimento de suas atividades acadêmicas, bem como para a promoção da igualdade étnico-racial e de gênero, da diversidade sexual, das ações afirmativas e da formação de cidadania;

IV - Coordenar, supervisionar e executar os serviços de registro das atividades relacionadas aos apoios psicológicos e pedagógicos, à acessibilidade, às ações afirmativas e de inclusão, no âmbito estudantil, documentando os programas, as ações e seus resultados;

V - Supervisionar a Política de Acessibilidade e Inclusão da Universidade Federal de Itajubá;

VI - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pelo Pró-Reitor de Apoio à Permanência Estudantil ou autoridade competente.

Subseção I

Da Coordenação de Apoio Psicológico e Pedagógico - COAPP

Art. **. Compete à Coordenação de Apoio Psicológico e Pedagógico - COAPP:

I - Planejar, em conjunto com os setores responsáveis, as ações estratégicas e operacionais de seleção, acompanhamento e avaliação pedagógica e psicológica dos estudantes;

II - Coordenar e executar os serviços de acompanhamentos e atendimentos psicológico e pedagógico, em condições apropriadas à natureza dos serviços prestados;

III - Atuar junto aos estudantes na identificação de dificuldades acadêmicas, visando o desenvolvimento de suas atividades na universidade, inclusive os estudantes com necessidades educacionais específicas (NEE);

IV - Incentivar ações de cunho psicossocial e socioeducativo, visando à integração à vida universitária, em uma perspectiva interdisciplinar;

V - Viabilizar o acesso à inclusão digital, participação, aprendizagem e acompanhamento pedagógico ao estudante;

VI - Propor ações voltadas para outras coordenações, visando a melhoria dos apoios psicológico e pedagógico;

VII - Realizar parcerias com órgãos e profissionais para devidos encaminhamentos e acompanhamentos necessários ao restabelecimento do processo de aprendizagem, de integração e de desenvolvimento psicossocial dos estudantes;

VIII - Atuar com os estudantes, gestores, professores e técnicos administrativos visando prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam prejudicar o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente;

IX - Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em específico, as que favoreçam aspectos da aprendizagem e do desenvolvimento, por meio de ação coletiva e interdisciplinar.

X - Desenvolver programas de orientação, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho.

XI - Identificar as dificuldades dos estudantes dentro da universidade e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, nos casos que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos.

XII - Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional.

XIII - Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área da Pedagogia.



XIV - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pelo Diretor de Apoio Psicopedagógico e Equidade ou autoridade competente.

Subseção II

Da Coordenação de Acessibilidade - COAcessi

Art. **. Compete à Coordenação de Acessibilidade - COAcessi:

I - Planejar, em conjunto com os setores responsáveis, as ações estratégicas e operacionais de identificação, acompanhamento e avaliação pedagógica e psicológica dos estudantes público-alvo da educação especial na perspectiva inclusiva;

II - Executar as ações e serviços que promovam acessibilidade dos estudantes com deficiência e altas habilidades e/ou superdotação, contribuindo para o desenvolvimento de suas atividades acadêmicas;

III - Propiciar um ambiente de formação, diálogo e interação com a comunidade UNIFEI, objetivando sanar dúvidas no que tange à Acessibilidade de Pessoas com Deficiência;

IV - Promover diálogo e estimular a produção de conhecimento na área de Acessibilidade;

V - Apoiar a elaboração dos termos de referência dos processos de compras para a aquisição de recursos de Tecnologia Assistiva;

VI - Apoiar e estimular ações de acessibilidade dentro da universidade, a fim de eliminar as barreiras atitudinais, pedagógicas e de comunicação com que se deparam os estudantes público-alvo da educação especial na perspectiva inclusiva na instituição;

VII - Coletar e encaminhar ao órgão institucional competente as demandas apresentadas pelos estudantes, sobre as adaptações que devem ser realizadas para facilitar seu acesso e permanência;

VIII - Notificar aos setores responsáveis para a UNIFEI, quando identificada, a necessidade de realizar consultas a profissionais técnicos para avaliação das demandas referentes à acessibilidade;

IX - Gerenciar os recursos financeiros destinados, exclusivamente, para as ações relacionadas aos estudantes público-alvo da educação especial na perspectiva inclusiva.

X - Realizar estudos nas áreas de Acessibilidade Educacional e Laboral de Pessoas com Deficiência no Ensino Superior.

XI - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pelo Diretor de Apoio Psicopedagógico e Equidade ou autoridade competente.

Subseção III

Da Coordenação de Ações Afirmativas e Inclusão - COAFI

Art. **. Compete à Coordenação de Ações Afirmativas e Inclusão - COAFI:

I - Planejar, em conjunto com os setores responsáveis, as ações estratégicas e operacionais de identificação, acompanhamento e avaliação de questões relativas à igualdade étnico-racial e de gênero, à diversidade sexual, às populações quilombolas e indígenas.

II - Promover as ações afirmativas que possibilitem a equidade entre os estudantes;

III - Promover a inclusão por meio de políticas de reparação, valorização e acessibilidade;

IV - Ampliar a sensibilização e a conscientização sobre raça, cultura, etnia, deficiência e gênero;

V - Valorizar a contribuição de pessoas negras, quilombolas, com deficiência, indígenas, mulheres e população LGBTQIAPN+ na vida acadêmica e na produção de conhecimento.

VI - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pelo Diretor de Apoio Psicopedagógico e Equidade ou autoridade competente.



Seção VI

Da Coordenação de Apoio à Permanência Estudantil dos campi Fora de Sede

Art. **. Compete à Coordenação de Apoio à Permanência Estudantil dos campi Fora de Sede:

I - Participar, junto à PRAPE, do planejamento das ações estratégicas e operacionais para o acolhimento de todos os estudantes, com igualdade de oportunidades.

II - Executar as ações e serviços que promovam a acessibilidade e a inclusão dos estudantes com deficiência, dificuldades de aprendizagem, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades e/ou superdotação, contribuindo para o desenvolvimento de suas atividades acadêmicas, bem como para a promoção da igualdade étnico-racial e de gênero, da diversidade sexual, das ações afirmativas e da formação de cidadania;

III - Coordenar os serviços de acompanhamento e atendimento assistencial, psicológico e pedagógico, em condições apropriadas à natureza dos serviços prestados aos estudantes do campus fora de sede da UNIFEI;

IV - Coordenar e executar programas, projetos e ações visando à permanência dos estudantes, em parceria com outras instâncias do campus fora de sede da UNIFEI;

V - Coordenar, supervisionar e executar os serviços de registro das atividades relacionadas aos apoios psicológicos e pedagógicos, à acessibilidade, às ações afirmativas e de inclusão, no âmbito estudantil, documentando os programas, as ações e seus resultados;

VI - Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pelo Pró-Reitor de Apoio à Permanência Estudantil ou autoridade competente.

Seção VII

Dos programas suplementares

Art. **. Compete à PRAPE apoiar os programas da UNIFEI que tenham como premissa a garantia da equidade em todas as suas ações, reconhecendo a diversidade como princípio fundamental para a promoção da justiça social, do respeito à dignidade humana e da democratização do acesso, permanência e sucesso acadêmico.

Art. **. Os programas propostos devem se articular com outras instâncias da Universidade, bem como com movimentos sociais e instituições externas, a fim de potencializar ações de impacto social, cultural e educacional que consolidem uma universidade antirracista, inclusiva, diversa e socialmente referenciada.

Art. **. Os programas deverão ser submetidos à análise pela PRAPE e aprovados pela Câmara Superior de Permanência Estudantil. Após aprovação, passam a fazer parte das ações desta pró-reitoria.

(...)

TÍTULO XII

DA DIRETORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS - DRI

(...)

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



Art. 195. A DRI dispõe da seguinte estrutura organizacional:

(...)

IV - Coordenações de Relações Internacionais, sendo uma por campus.

(...)

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DRI

Seção I

Das Competências da DRI

Art. 196. Compete à DRI:

(...)

III - Articular os recursos humanos e materiais necessários para viabilizar o desenvolvimento da participação de que trata o inciso anterior;

(...)

VI - Acompanhar a formalização dos convênios, assim como o arquivamento dos instrumentos que os formalizem;

(...)

Seção III

Das Competências da Secretaria Administrativa da DRI

Art. 198. Compete à Secretaria Administrativa da DRI:

(...)

II - Programar a agenda e as viagens da Direção;

(...)

VIII - Fornecer certidões, das atividades desenvolvidas pelos participantes de acordos e convênios, supervisionados pela DRI, mediante comprovação.

(...)

Seção IV

Do Conselho de Relações Internacionais

Art. 199. O Conselho de Relações Internacionais terá a seguinte composição:

I - Direção da DRI, na presidência;

II - Coordenações de Relações Internacionais;

III - Representação efetiva e suplente, indicadas pela Pró-Reitoria de Graduação;

IV - Representação efetiva e suplente indicadas pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação;

V - Representação efetiva e suplente indicadas pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação;

VI - Representação efetiva e suplente das Unidades Acadêmicas da UNIFEI, indicadas pelas direções.

(...)

Seção V

Das Coordenações de Relações Internacionais



Art. 201. Compete às Coordenações de Relações Internacionais:
(...)

Exclusão - Seção VII

Da Coordenação de Relações Internacionais dos Campi Fora da Sede

Exclusão dos Arts. 203 a 209, e seus incisos

(...)

TÍTULO XVII

DA COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE - CPPD

(...)

CAPÍTULO II

DA CONSTITUIÇÃO E COMPETÊNCIA

Art. 257. A CPPD é constituída por:

(...)

§8º No caso de vacância simultânea do representante titular e suplente, a Reitoria designará um representante titular e seu suplente pró-tempore até o término do referido mandato, caso não exista uma listagem de outros eleitos.

§9º A CPPD disporá de um Secretário Administrativo, incumbido de prestar apoio técnico e administrativo aos trabalhos da CPPD, função que será exercida por um servidor técnico-administrativo em educação designado pelo Reitor.

(...)

CAPÍTULO III

DAS REUNIÕES

(...)

Art. **. O comparecimento às reuniões da CPPD é obrigatório aos membros efetivos.

Parágrafo único. Perderão os mandatos, os membros efetivo e suplente (caso seja convocado para substituir o titular) que faltarem, sem motivo justificado e formalmente comunicado à Presidência, a 02 (duas) reuniões consecutivas, ou 04 (quatro) reuniões alternadas, no período de 01 (um) ano.

Art. **. É vedado a qualquer membro da CPPD votar nas deliberações que digam respeito a seus interesses, de seu cônjuge, de seus ascendentes, descendentes ou colaterais até o quarto grau de parentesco, inclusive.

CAPÍTULO IV

DAS ELEIÇÕES

Art. 263. No prazo de pelo menos sessenta (60) dias antes do término do mandato dos representantes na CPPD, deverá ser publicado o Edital das eleições, que deverão ocorrer em data pelo menos quinze (15) dias após sua publicação.

(...)



§7º As classes que não tiverem representantes eleitos, por ausência de candidaturas, deverão ser compostas por indicações da Reitoria, após solicitação formal da CPPD.

§8º O Reitor da UNIFEI dará posse aos representantes eleitos.

(...)

TÍTULO XX

DO COMITÊ GESTOR DE GOVERNANÇA, RISCOS E CONTROLE - CGRC

(...)

CAPÍTULO IV

DA COMPOSIÇÃO

(...)

Art. 324. O CGRC será composto por:

(...)

V - Pró-Reitor de Pós-Graduação;

VI - Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;

** - Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação;

** - Pró-Reitor de Apoio à Permanência Estudantil

IX - Diretor do Campus de Itabira;

(...)

TÍTULO XXIII

COMITÊ GESTOR DA PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

(...)

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO

Art. 383-N. O Comitê Gestor da Privacidade e Proteção de Dados será composto:

(...)

g) 01 representante da Pró-Reitoria de Pós-Graduação;

(...)

Art. 393. Este Regimento, cumpridas as formalidades legais, entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno Semanal (BIS), após aprovação do CONSUNI.

2 - CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E ADMINISTRAÇÃO

(Nada a constar)



3 - REITORIA

(Nada a constar)

4 - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

(Nada a constar)