

**REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO PERMANENTE DE VESTIBULAR –  
COPEVE DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DE SETE LAGOAS - UNIFEMM**

**REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO PERMANENTE DE VESTIBULAR –  
COPEVE DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DE SETE LAGOAS - UNIFEMM**

**SUMÁRIO**

<b>TÍTULO</b>		<b>PÁGINA</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>DA NATUREZA E DAS FINALIDADES</b>	3
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO</b>	3
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>Seção I - Do Funcionamento da Comissão Permanente do Vestibular</b>	4
	<b>Seção II – Da Instalação e da Organização das Reuniões</b>	5
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO</b>	6
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>DA COMPETÊNCIA</b>	8
	<b>Seção I – Do Presidente</b>	8
	<b>Seção II – Do Vice-Presidente</b>	9
	<b>Seção III – Direitos e Deveres dos Membros</b>	9
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	11

## **REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO PERMANENTE DE VESTIBULAR – COPEVE DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DE SETE LAGOAS - UNIFEMM**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA NATUREZA E DAS FINALIDADES**

Artigo 1º - A Comissão Permanente do Vestibular - COPEVE do Centro Universitário de Sete Lagoas – UNIFEMM, vinculada administrativamente à Pró-Reitoria Acadêmica do UNIFEMM, e instituída pela Portaria da Reitoria nº 011/2007, de 25/04/2007, e reger-se-á pelo disposto neste Regimento;

Artigo 2º - A COPEVE tem por finalidade a coordenação e a realização de Processos Seletivos para a admissão de alunos aos cursos de graduação do UNIFEMM, bem como a quaisquer outros Concursos que lhe sejam confiados, em consonância com as diretrizes emanadas dos Órgãos de Deliberação Superior, estatuto, Regimento Geral e PDI do Centro Universitário,

### **CAPÍTULO II**

#### **DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO**

Artigo 3º - A Comissão Permanente do Vestibular – COPEVE será constituída por designação do Reitor do UNIFEMM, sendo:

- I – no mínimo quatro docentes da Instituição, dentre eles o Presidente e o Vice-Presidente da Comissão, que serão escolhidos pelo Reitor.
- II – o Coordenador de Registro Acadêmico
- III – o Coordenador Financeiro
- IV –(2) dois representantes da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, sendo um deles o Coordenador;
- V – o Coordenador de Comunicação e Marketing
- VI – a Secretaria Geral.

Artigo 4º - O tempo do mandato dos membros da COPEVE é contado individualmente em relação ao membro, iniciando-se novo período a partir da sua posse, e reger-se-á da seguinte forma:

§ 1º - dos membros docentes será de 4 (quatro) anos, permitida a recondução;  
§ 2º - dos membros Auxiliares de Administração Escolar, descritos no Artigo 3º, inciso II a VI, será igual ao tempo de permanência em seus cargos;

## CAPÍTULO III

### Seção I

#### DO FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO PERMANENTE DO VESTIBULAR

Artigo 5º - A COPEVE reunir-se-á ordinária e extraordinariamente em sessões convocadas pelo seu Presidente, com a seguinte periodicidade:

I - As reuniões ordinárias serão mensais, sendo que a convocação deverá ser feita por escrito, assinada pelo Presidente e enviada a todos os membros com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, da data da sua realização;

II - As reuniões extraordinárias ocorrerão sempre que necessárias, convocadas pelo Presidente da COPEVE, ou por requerimento da maioria simples de seus membros, pelos Pró-Reitores ou pelo Reitor do UNIFEMM, limitando-se a sua pauta ao assunto que justificou sua convocação. A convocação será feita por escrito, assinada pelo Presidente e enviada a todos os seus membros, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, da data da sua realização;

**Parágrafo Primeiro** - O prazo de convocação pode ser reduzido, em caso de urgência, podendo a pauta ser comunicada verbalmente, por motivos excepcionais, devendo o Presidente da COPEVE justificar o procedimento, no transcorrer da reunião.

Parágrafo Segundo - Em qualquer das hipóteses dos Incisos I e II, deste artigo, a convocação, contendo a pauta e documentos a serem apreciados, será de responsabilidade do Presidente da COPEVE;

Parágrafo Terceiro - As reuniões serão em local designado pelo Presidente da COPEVE e informado aos membros, no ato da convocação, devendo ocorrer prioritariamente na sala da COPEVE.

Parágrafo Quarto - Juntamente com a convocação serão distribuídos cópia da ata da reunião anterior e documentos a serem apreciados.

Parágrafo Quinto - A juízo do Presidente, se os motivos e pontos de pauta forem considerados reservados, a pauta da reunião não será indicada na convocação;

Parágrafo Sexto - São considerados de caráter reservado aqueles que envolvam a reputação de pessoas;

Parágrafo Sétimo - As reuniões da COPEVE serão registradas em atas, lavradas pela Secretária Geral, competindo-lhe exercer os serviços administrativos e as demais atribuições inerentes ao cargo.

Parágrafo 8º - Nas aberturas das reuniões, a ata da reunião anterior será lida pela Secretária, aprovada pelos membros após votação, e assinada por todos os presentes;

Parágrafo 9º - No caso dos membros aprovarem a inserção de quaisquer ressalvas, retificações ou complementações à ata, a reunião prosseguirá enquanto a Secretaria providenciará as correções e, após, lido e aprovado o adendo, a ata será assinada por todos;

Parágrafo 10º - As reuniões terão um período inicial de aprovação de comunicações e um período dedicado à análise e aprovação de matérias da pauta.

Parágrafo 11 - Por encaminhamento de membro da COPEVE e com aprovação do seu plenário, a pauta pode ser alterada na ordem de seus assuntos, suprimidos pontos e inseridos outros considerados urgentes, devendo constar as mudanças em ata.

Artigo 6º - O membro da COPEVE que, dentro do mesmo ano civil, tiver três faltas consecutivas injustificadas ou cinco faltas alternadas, será considerado renunciante e será substituído, devendo o Presidente comunicar o fato ao Reitor e tomar as providências necessárias para abertura do processo de nova escolha.

Artigo 7º - Serão abonadas as faltas dos membros da COPEVE, quando, no desempenho de suas funções, se ausentarem de suas atividades administrativas, discentes ou docentes;

Artigo 8º - Nas ausências ou impedimentos do Presidente da COPEVE, as reuniões serão presididas pelo Vice-Presidente;

## **Seção II**

### **DA INSTALAÇÃO E DA ORGANIZAÇÃO DAS REUNIÕES**

Artigo 9º - A COPEVE reunir-se-á com a maioria simples dos presentes, observado o quorum mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de membros e suas decisões serão tomadas pela maioria dos votos presentes;

Parágrafo Primeiro - A ausência de determinada classe de representantes não impede o funcionamento da reunião.

Parágrafo Segundo – Devidamente justificada a ausência dos titulares da Comissão às reuniões, eventualmente, estes poderão indicar um representante da coordenadoria para representá-los;

Parágrafo Terceiro - Não serão computadas na apuração do *quorum* as representações e os cargos não preenchidos.

Parágrafo Quarto - Será observada a igualdade de participação dos membros nas proposições, votações e deliberações, exceto em caso de empate. Nesse caso, o Presidente terá direito ao voto de desempate;

Parágrafo Quinto – As reuniões da COPEVE têm caráter sigiloso;

Parágrafo Sexto - É permitido o convite, por parte do Presidente, à pessoas que possam prestar esclarecimentos sobre a matéria em discussão e participar dos debates, sem direito a voto.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO**

Artigo 10º - A Comissão Permanente do Vestibular – COPEVE – é responsável pela estruturação, concepção e condução de todas as atividades relativas aos processos seletivos de alunos para o UNIFEMM, nas modalidades Vestibular, Transferência e Obtenção de Novo Título, para os cursos de licenciatura, bacharelado e Superiores de Tecnologia do Centro Universitário de Sete Lagoas, e, especificamente tem as seguintes atribuições:

I – Discutir e propor o formato e a estrutura dos processos seletivos estabelecidos no caput deste Artigo;

II - Articular medidas a curto e longo prazo, sobre as demandas prováveis de cursos e vagas oferecidas, do calendário de atividades do vestibular, tais como: período de inscrição, data da seleção, divulgação dos resultados e datas de matrículas, submetendo-as à autoridade competente;

III – Discutir, definir e elaborar os editais de processos seletivos de alunos para o UNIFEMM preparando os programas de disciplinas para as provas e elaborando as instruções complementares, submetendo-as à autoridade competente;

IV – Compor a estrutura e listagem de pessoal interno necessário para atuar na realização das provas dos processos seletivos, elaborando planilha de custos, para aprovação do Pró-Reitor Administrativo e Financeiro;

V - dar suporte e estabelecer junto à Coordenadoria de Comunicação & Marketing, estratégias de divulgação e publicação, em tempo hábil, dos processos seletivos por ela supervisionados;

VI - Constituir e treinar as equipes de trabalho necessárias: Elaboradores de Provas, Fiscais e Corretores de redação;

VII - Acompanhar o processo de inscrição dos candidatos; a distribuição dos candidatos inscritos pelos locais – cidades e prédios – onde serão realizadas as provas;

VIII – Emitir os Comprovantes de Inscrição;

IX - Participar das discussões acerca da formatação do “UNIFEMM Feito Pra Você”;

X - Publicar no site da instituição mensagens de interesse dos candidatos aos processos seletivos;

XI – Organizar e supervisionar a montagem da estrutura física do Centro Universitário, que possibilite a realização dos processos seletivos de discentes, tais como: material indispensável às provas, local para a sua realização, calendário e horários;

XII - Acompanhar o processo de elaboração das provas pelas equipes designadas quando da aprovação das diretrizes gerais do processo seletivo;

XIII – Organizar, acompanhar e supervisionar a elaboração, diagramação, impressão e aplicação de provas, nas modalidades Vestibular, Transferência e Obtenção de Novo Título;

XIV - Providenciar a divulgação do resultado final dos concursos sob sua responsabilidade, através da classificação dos candidatos nos respectivos cursos;

XV- Organizar arquivo virtual de provas e gabaritos, bem como disponibilizá-los aos interessados;

XVI - Elaborar relatório completo, contendo os dados de número de inscritos, ausentes, classificados e excedentes e apresentá-lo À Reitoria até 15 (quinze) dias após o encerramento do processo seletivo de Vestibular;

XVII - Dar suporte à Coordenadoria de Registro Acadêmico, junto às atividades referentes à matrícula dos candidatos classificados e quando do registro dos aprovados no Vestibular;

XVIII - Proceder a estudos e pesquisas sobre o perfil do ingressante e seu desempenho no Vestibular;

XIX – Efetuar, anualmente, o planejamento orçamentário referente a investimentos e outros custeios de despesas necessárias ao regular funcionamento da COPEVE, em especial no que tange às realização dos processos seletivos, apresentando-o aos Pró-Reitores;

XX - proceder melhorias necessárias no processo operacional: elaboração de edital e provas, diagramação, impressão, aplicação e correção das provas, sistema de segurança em todas as etapas, processamento e divulgação dos editais e resultados, matrículas, interação e ingresso dos novos discentes na Instituição e todos os serviços gerais.

XXI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas, no âmbito de sua competência.

**CAPÍTULO V**  
**DA COMPETÊNCIA**  
**Seção I**  
**DO PRESIDENTE**

**Artigo 11 – Compete ao Presidente da COPEVE:**

I – Planejar e coordenar toda a realização do Processo Seletivo de Vestibular – preparação, divulgação, inscrição dos candidatos, aplicação e correção de provas, apuração e divulgação dos resultados, bem como procedimentos correlatos – zelando para o bom andamento dos trabalhos, em conformidade com a normas pertinentes da Instituição;

II – Representar a COPEVE junto ao UNIFEMM, a outras instituições, aos meios de comunicação e à comunidade em geral;

III - Elaborar o orçamento do Processo Seletivo e a Prestação de Contas da COPEVE a serem encaminhadas aos Pró-Reitores para aprovação;

IV - Sugerir os valores das tabelas de remuneração dos trabalhos relacionados com o processo de Vestibular, para análise e aprovação dos Pró-Reitores;

V – Coordenar a formação de equipes encarregadas da realização do Processo Seletivo de Vestibular;

VI – Oficiar ao Reitor e aos representados a vacância do cargo de membro da COPEVE, obedecendo o estabelecido no que se refere ao prazo e critérios para a indicação de novo representante;

VII – Apresentar a pauta de cada reunião;

VIII – Convocar e presidir as reuniões da COPEVE;

IX – Esclarecer questões de ordem;

X – Dar ciência aos membros da COPEVE de todas as informações, solicitações, ofícios e comunicados recebidos pela COPEVE, até a primeira reunião ordinária seguinte à data de seu recebimento;

XI – Firmar, após deliberação pela COPEVE, ofícios, formulários e relatórios contendo informações sobre os Processos Seletivos;

XII – Dar publicidade dos atos da COPEVE;

XIII - Exercer o voto de desempate;

XIV - Cumprir e fazer cumprir este Regimento;

XV- Coordenar a aplicação e correção das provas, bem como autorizar a publicação dos resultados dos processos seletivos sob responsabilidade da COPEVE;

XVI – Exercer as demais atribuições inerentes ao cargo.

## **Seção II**

### **DO VICE-PRESIDENTE**

Artigo 12 – O Vice-Presidente terá a seu cargo os serviços administrativos, competindo-lhe as atribuições:

I – Substituir o Presidente, em sua ausência;

II – Assumir, junto ao Presidente, a Coordenação de Aplicação de Provas;

III- Tratar dados estatísticos referentes aos resultados do Vestibular;

IV – Exercer as demais atribuições inerentes ao cargo.

## **Seção III**

### **DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS**

Artigo 13 - Os membros do COPEVE têm direito a:

I – Participar das reuniões, com direito a voz e voto, podendo apresentar sugestões, propostas e fazer constar em atas suas justificativas de votos, sugestões e opiniões, ainda que divergente da maioria;

II – Participar de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento, relacionados às atividades realizadas pela COPEVE;

Artigo 14 - São deveres dos membros do COPEVE:

I – Comparecer, pessoalmente, às reuniões;

II- Colaborar para a plena execução dos Processos Seletivos;

III- Cumprir, pontualmente, os compromissos assumidos com a Comissão;

IV – Acatar e fazer cumprir as deliberações da Comissão;

V- Manter em caráter confidencial as informações sigilosas;

VI – Justificar a ausência às reuniões;

VII- Comunicar, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a impossibilidade de permanência como membro.

VIII - Exercer as demais atribuições inerentes ao cargo.

**Artigo 15 – Compete à Coordenadoria de Registro Acadêmico**

I – elaborar e fornecer à COPEVE, o levantamento de número de vagas ociosas nos diversos cursos da instituição, para fins de utilização nos processos de Transferência e Obtenção de Novo Título;

II - assumir, com sua equipe, com suporte do Presidente da COPEVE, a execução relativa aos ingressantes de: recebimento, conferência de documentação de matrícula (conforme relação especificada no manual do candidato), efetivação e abertura de matrícula dos candidatos aprovados nos processos seletivos de Vestibular e dos candidatos classificados para a Transferência e Obtenção de Novo Título;

**Artigo 16 - Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação:**

I - Assumir, com sua equipe, a execução efetiva dos serviços de análise, programação e processamento, incluindo os de manutenção e mudança e desenvolvimento de softwares necessários à realização dos Processos Seletivos e seus relatórios;

II - Desenvolver as alterações do sistema computacional exigidas para o atendimento às orientações sobre novas sistemáticas dos Processos Seletivos;

III – Implementar meios para garantir a fiscalização e a segurança do material sob sua responsabilidade;

IV – Realizar o processo de apuração e divulgação dos resultados do processo seletivo de vestibular;

V - responsabilizar-se em transferir o banco de dados para a empresa responsável pela confecção e entrega das carteiras estudantis dos discentes ingressantes, após efetivação das matrículas;

VI- Exercer as demais atribuições inerentes ao cargo.

**Artigo 17 – Compete à Coordenadoria Financeira:**

I – Efetuar a conciliação bancária das taxas de inscrição do processo seletivo de vestibular, fornecendo os dados para a Coordenadoria de Informática;

II - Organizar através do sistema de segurança das provas e similares no cofre da Instituição, responsabilizando-se pelo processo no período de sexta-feira até o domingo de realização do vestibular;

III – Coordenar o recebimento dos valores referentes à matrícula dos calouros e encaminhamento dos mesmos para assinatura do contrato de prestação de serviços escolares com a Instituição;

IV – Organizar, após a matrícula efetivada, as emissões de fichas financeiras e baixas das mensalidades escolares referentes às matrículas dos discentes ingressantes;

V - Exercer as demais atribuições inerentes ao cargo.

**Artigo 18 – Compete à Coordenadoria de Comunicação e& Marketing**

I - compor com sua equipe com a aprovação final da Reitoria, a execução efetiva dos serviços de elaboração dos planos de divulgação, com avaliação da eficácia e eficiência dos meios de divulgação utilizados para os processos seletivos;

II - coordenar a aquisição e/ou produção de material de divulgação;

III - Organizar e coordenar os trabalhos de divulgação direta e de distribuição de material de divulgação;

IV - Organizar a agenda de divulgação;

V - Promover o treinamento das equipes de divulgação do processo seletivo;

VI - Organizar a participação da COPEVE em eventos que possibilitem a divulgação dos processos seletivos;

VII - Exercer as demais atribuições inerentes ao cargo.

**Artigo 19 - Compete à Secretaria Geral:**

I - Secretariar as reuniões da COPEVE, elaborar as atas e demais documentos;

II - Colaborar com o Presidente em suas atividades administrativas relativas à Comissão;

III - Assessorar as atividades das diversas coordenadorias;

IV - Adotar mecanismos que visem fortalecer a fiscalização e a segurança do material sob sua responsabilidade;

V - Exercer as demais atribuições inerentes ao cargo.

**Parágrafo Único** – A Secretaria da COPEVE será acumulada pela Secretaria Geral do UNIFEMM.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 20 - As despesas referente a diárias e passagens nas atividades de interesse da Comissão, serão previamente aprovadas pelo Reitor e será feita a prestação de contas, através de documentação comprobatória idônea;

Artigo 21 – Caberá ao Centro Universitário suprir a COPEVE das condições materiais, físicas e funcionais necessárias ao seu funcionamento.

Artigo 22 - A COPEVE utilizará docentes, auxiliares de administração escolar e estudantes da Instituição para trabalharem no Processo Seletivo, com a planilha de custos devidamente aprovada pelo Pró-Reitor Administrativo e Financeiro do UNIFEMM.

Parágrafo Único: Excepcionalmente quando o número de interessados para trabalhar no processo seletivo não atingir a necessidade dos trabalhos, a COPEVE poderá convidar pessoas que não fazem parte da Instituição;

Artigo 23 - Todos os membros da COPEVE e aqueles que estiverem trabalhando no Processo Seletivo de Vestibular, a convite ou contratados, estarão obrigados a absoluto sigilo em relação ao conteúdo, informações, procedimentos e provas, e ainda, ter postura ética no exercício de suas atribuições, nos termos do Regimento Interno do UNIFEMM.

Artigo 24 - Alterações nos critérios de seleção e provas para os processos seletivos, propostas pela COPEVE, serão apreciadas pelo Pró-Reitor Acadêmico e submetidas ao Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão.

Artigo 25 - Este regimento poderá ser modificado em reunião extraordinariamente convocada para este fim, por voto de 2/3 de seus membros, sendo a proposta de modificação apreciada pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão e submetida à aprovação do Conselho Acadêmico Administrativo Superior.

Artigo 26 - As omissões e dúvidas de interpretação e execução deste regimento serão resolvidas por maioria simples dos votos dos membros presentes,

Artigo 27 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Acadêmico Administrativo Superior - CAAS, revogadas as disposições em contrário.

(Aprovado pela Portaria da Reitoria nº 012/2012, de 17/05/2012)