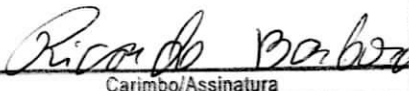




ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI	
COORDENADORIA DE PROTOCOLO	
PROTOCOLO Nº 1597	
DATA	19 MAIO 2014 HORAS 12:42
	
Carimbo/Assinatura	

PROJETO DE LEI Nº 12, DE 20 DE MARÇO DE 2014.

“Define atribuições específicas e institui gratificação aos servidores pelo exercício das atividades”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GURUPI, ESTADO DO TOCANTINS,

Faço saber que a Câmara Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei define as atribuições dos assistentes administrativos da Fundação Unirg, com lotação na Secretaria Geral Acadêmica e Pós-Graduação.

Art. 2º São atribuições dos assistentes administrativos de que trata o art. 1º, além daquelas fixadas na Lei nº 1.774, de 07 de julho de 2008:

- I. Organizar e administrar os serviços acadêmicos do curso sob sua responsabilidade, cumprindo os horários, prazos e as tarefas que lhe sejam afetas.
- II. Manter em dia a correspondência do curso;
- III. Organizar e remeter ao Secretário Acadêmico Adjunto da instituição, os relatórios de cadastros e de dados estatísticos, imediatamente à conclusão do processo de matrícula;
- IV. Executar e manter atualizado os dados estatísticos (Contagem de Vagas, Fluxo de Entrada e Saída, Desempenho Acadêmico, Planilha Semestral de vagas) do curso na Secretaria Geral Acadêmica do Centro Universitário UNIRG;
- V. Cadastrar horário de aulas, turmas e professores; conferir os cadastros das estruturas curriculares (disciplinas, cargas horárias, créditos e equivalências);
- VI. Gerar relatório de choque de horário e quebra de pré-requisito e, quando constatado, notificar o acadêmico;
- VII. Verificar prazo-limite de integralização e informar ao acadêmico sobre esse prazo do currículo do curso;
- VIII. Conferir e providenciar a impressão, assinatura e o encadernamento das atas de resultados finais;
- IX. Autuar e zelar pelo eficiente andamento dos processos acadêmicos protocolados na Central de Atendimento/Coordenadoria do Curso;
- X. Integrar, sem direito a voto, o Conselho de Curso de sua responsabilidade;
- XI. Participar da elaboração do Plano de Trabalho Semestral da Secretaria Geral Acadêmica e cumpri-lo integralmente;





ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

- XII. Fazer e manter em dia a escrituração/digitação, a preparação e emissão para assinatura dos documentos solicitados, o registro dos resultados dos acadêmicos do curso sob sua responsabilidade;
- XIII. Organizar e realizar o cadastro de matrículas de Calouros, Veteranos, Transferências, Reingresso, Portador de Diploma, Inclusão/Exclusão de disciplinas, conforme previsto nos Editais semestrais;
- XIV. Consultar a autenticidade dos históricos escolares dos acadêmicos que ingressaram através de transferência de outra IES;
- XV. Elaborar, divulgar e encaminhar à ASCOM, Secretária Geral Acadêmica, Coordenação de cursos, representantes da comissão de formatura, Coordenação de Estágio de Saúde e Financiamento Estudantil, a relação dos concluintes do curso sob sua responsabilidade;
- XVI. Providenciar o levantamento e emitir a relação dos possíveis formandos (documentos, situação acadêmica, atividades complementares, monografia, tabelas de aproveitamento de créditos pendentes e ENADE);
- XVII. Informar por e-mail e telefone aos formandos que não colaram grau, sobre as colações de grau especial;
- XVIII. Informar, controlar o recebimento da FISEMI (Ficha Individual para Fins de Serviço Militar) e participar da reunião de seleção dos acadêmicos do curso de Medicina, do sexo masculino, para fins de alistamento obrigatório nas Forças Armadas;
- XIX. Providenciar e encaminhar aos Conselhos Regionais de Medicina, a relação de concluintes do curso, por semestre;
- XX. Elaborar e encaminhar as certidões e os históricos de conclusão de cursos dos Formandos para assinatura antes da realização da colação de grau. No caso do curso de Medicina, os Diplomas deverão ser entregues no dia da Colação de Grau: O curso de Enfermagem deverá emitir os Diplomas em até 10 (dez) dias após a colação de grau;
- XXI. Montar e encaminhar os processos para Registro de Diplomas;
- XXII. Proceder ao levantamento dos Certificados de Ensino Médio, após a matrícula inicial e conferir-lhes a autenticidade na respectiva Secretaria de Educação;
- XXIII. Relacionar e enviar ao Secretário Acadêmico Adjunto e Secretário Geral Acadêmico, imediatamente após cadastro/digitação ou escrituração, informações sobre matrículas, transferências, trancamentos, desistências de matrícula dos alunos do curso sob sua responsabilidade (fluxo acadêmico);
- XXIV. Permanecer em estreita comunicação com o Coordenador do curso sob sua responsabilidade;
- XXV. Conferir a relação dos acadêmicos irregulares, ingressantes e concluintes cadastrados pelos coordenadores de curso no sítio do INEP MEC;
- XXVI. Atualizar diariamente o controle de diários entregues pelo CAP (Central de Apoio ao Professor) durante o semestre e encaminhar ao respectivo Departamento, a relação de diários pendentes;
- XXVII. Encaminhar semestralmente às Coordenações de Cursos e Pró-Reitoria, a relação de Diários de classe entregues e pendentes;
- XXVIII. Conferir, organizar e providenciar o encadernamento dos diários semestralmente;
- XXIX. Receber, conferir, encadernar e arquivar as Atas de Prova final;



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO**

- XXX. Arquivar diariamente os documentos acadêmicos, organizar o arquivo e montar pastas dos calouros, transferidos, desistentes, desvinculados, trancados e concluintes;
- XXXI. Conferências de Projetos Pedagógicos e cadastramentos dos cursos de pós-graduação;
- XXXII. Emissão dos referidos certificados nos termos da norma reguladora de Cursos de Pós-Graduação;
- XXXIII. Exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas pelo Reitor, Pró-Reitor de Graduação e Extensão ou Secretário Geral Acadêmico/ Secretário Acadêmico Adjunto do Centro Universitário UNIRG.

Art. 3º Fica instituída a Gratificação de Atividade - GA a ser concedida aos assistentes administrativos da Fundação Unirg, quando lotados e em efetivo exercício na Secretaria Geral Acadêmica e Pós-Graduação do Centro Universitário Unirg.

Art.4º A Gratificação de Atividade de que trata o art. 3º fica fixada em 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento correspondente à Classe A, Nível II, Grupo II do Plano de Cargos Carreiras e Salários dos servidores Técnico-Administrativo da Fundação Unirg e não se incorpora ao mesmo para qualquer efeito.

Art. 5º A Fundação deverá realizar Processo Seletivo Simplificado para garantir a todos os servidores Assistentes e Auxiliares Administrativos a oportunidade de lotação na Secretaria Geral Acadêmica e Pós-Graduação e de perceber da Gratificação ora instituída.

Art. 6º O Processo Seletivo Simplificado deverá ser realizado pelo Departamento de Recursos Humanos no prazo de 90 (noventa) dias contados da entrada em vigor da presente lei.

Art. 7º O Servidor aprovado no Processo Seletivo Simplificado interno não goza do princípio da inamovibilidade, podendo, a critério da administração e em vista do seu interesse, ser removido a qualquer tempo.

Art. 8º Enquanto não se realiza o Processo Seletivo Simplificado fica autorizado o pagamento da Gratificação de que trata essa Lei aos servidores atualmente lotados na Secretaria Geral Acadêmica e Pós-Graduação

Art. 9º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Gurupi, aos 20 de março 2014.


LAUREZ MOREIRA
Prefeito Municipal



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO**

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS _ PROJETO DE LEI Nº 12, DE 20 DE MARÇO DE 2014

Exmo Senhor Presidente,

Senhora Vereadora e,

Senhores Vereadores,

O Projeto de Lei que ora submete-se à apreciação de Vossas Excelências versa sobre a concessão de gratificação aos assistentes administrativos da Fundação Unirg que forem lotados na Secretaria Geral Acadêmica e Pós-Graduação do Centro Universitário Unirg.

O presente Projeto visa regularizar situação fática antes vivenciada sem arrimo na lei e vem pautado no Parecer Jurídico nº 126/2013, da lavra da Procuradoria da Instituição, o qual se anexa.

O reivindicado acréscimo remuneratório se justifica, em nosso sentir, em virtude do grau de responsabilidade e da maior complexidade das funções exigidas e efetivamente desempenhadas pelos assistentes administrativos com lotação naquele departamento, quando comparadas às atribuições dos assistentes administrativos, fixadas na Lei nº 1774, de 7 de julho de 2008.

A propósito, a distinção noticiada se evidencia no quadro comparativo abaixo reproduzido.

TABELA DE COMPARAÇÃO ENTRE ATRIBUIÇÕES DOS ASSSISTENTES ADMINISTRATIVOS DA FUNDAÇÃO UNIRG E DOS ASSISTENTES LOTADOS NA SECRETARIA GERAL ACADÊMICA e PÓS-GRADUAÇÃO

Atribuições dos Assistentes Administrativos da Fundação Unirg	Atribuições dos Assistentes Administrativos da Fundação Unirg lotados na Secretaria Geral Acadêmica e Pós-Graduação
---	---



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

♦ Cargo: Assistente Administrativo
Requisito para ingresso: *Nível Médio Completo*

Atribuições Genéricas: O exercício das funções e atividades de: auxílio administrativo, secretariado, operação de equipamentos de áudio e vídeo, recepção, reprografia, organização de arquivo, catalogação de baixa (sic) e média complexidade, digitação e outras congêneres com complexidade e responsabilidades semelhantes. (EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2005 – Fundação UNIRG) [grifado].

♦ Cargo: Assistente Administrativo
Requisito para ingresso: *Nível Médio Completo*

Atribuições Genéricas: O exercício das funções e atividades de: auxílio administrativo, secretariado, operação de equipamentos de áudio e vídeo, recepção, reprografia, organização de arquivo, catalogação de baixa (sic) e média complexidade, digitação e outras congêneres com complexidade e responsabilidades semelhantes. (EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2007 – Fundação UNIRG) [grifado].

♦ Cargo: Assistente Administrativo

Requisito para ingresso: *Nível Médio Completo*

Atribuições Genéricas: O exercício das funções e atividades de: auxílio administrativo, secretariado, operação de equipamentos de áudio e vídeo, recepção, reprografia, organização de arquivo, catalogação de baixa (sic) e média complexidade, digitação e outras congêneres com complexidade e responsabilidades semelhantes. (EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2005 – Fundação UNIRG) [grifado].

♦ Cargo: Assistente Administrativo

Requisito para ingresso: *Nível Médio Completo*

Atribuições Genéricas: O exercício das funções e atividades de: auxílio administrativo, secretariado, operação de equipamentos de áudio e vídeo, recepção, reprografia, organização de arquivo, catalogação de baixa (sic) e média complexidade, digitação e outras congêneres com complexidade e responsabilidades semelhantes. (EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2007 – Fundação UNIRG) [grifado].

♦ Organizar e administrar os serviços acadêmicos do curso sob sua responsabilidade, cumprindo os horários, prazos e as tarefas que lhe sejam afetas.

♦ Manter em dia a correspondência do curso;

♦ Organizar e remeter ao Secretário Acadêmico Adjunto da instituição, os relatórios de cadastros e de dados estatísticos, imediatamente à conclusão do processo de matrícula;

♦ Executar e manter atualizado os dados estatísticos (Contagem de Vagas, Fluxo de Entrada e Saída, Desempenho Acadêmico, Planilha Semestral de vagas) do curso na Secretaria Geral Acadêmica do Centro Universitário UNIRG;

♦ Cadastrar horário de aulas, turmas e professores; conferir os cadastros das estruturas curriculares (disciplinas, cargas horárias, créditos e equivalências);

♦ Gerar relatório de choque de horário e quebra de pré-requisito e, quando constatado, notificar o acadêmico;

♦ Verificar prazo-limite de integralização e informar ao acadêmico sobre esse prazo do currículo do curso;

♦ Conferir e providenciar a impressão, assinatura e o encadernamento das atas de resultados finais;

♦ Autuar e zelar pelo eficiente andamento dos processos acadêmicos protocolados na Central de Atendimento/Coordenadoria do Curso;

♦ Integrar, sem direito a voto, o Conselho de Curso de sua responsabilidade;

Camelton



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

- ♦ Participar da elaboração do Plano de Trabalho Semestral da Secretaria Geral Acadêmica e cumpri-lo integralmente;
- ♦ Fazer e manter em dia a escrituração/digitação, a preparação e emissão para assinatura dos documentos solicitados, o registro dos resultados dos acadêmicos do curso sob sua responsabilidade;
- ♦ Organizar e realizar o cadastro de matrículas de Calouros, Veteranos, Transferências, Reingresso, Portador de Diploma, Inclusão/Exclusão de disciplinas, conforme previsto nos Editais semestrais;
- ♦ Consultar a autenticidade dos históricos escolares dos acadêmicos que ingressaram através de transferência de outra IES;
- ♦ Elaborar, divulgar e encaminhar à ASCOM, Secretária Geral Acadêmica, Coordenação de cursos, representantes da comissão de formatura, Coordenação de Estágio de Saúde e Financiamento Estudantil, a relação dos concluintes do curso sob sua responsabilidade;
- ♦ Providenciar o levantamento e emitir a relação dos possíveis formandos (documentos, situação acadêmica, atividades complementares, monografia, tabelas de aproveitamento de créditos pendentes e ENADE);
- ♦ Informar por e-mail e telefone aos formandos que não colaram grau, sobre as colações de grau especial;
- ♦ Informar, controlar o recebimento da FISEMI (Ficha Individual para Fins de Serviço Militar) e participar da reunião de seleção dos acadêmicos do curso de Medicina, do sexo masculino, para fins de alistamento obrigatório nas Forças Armadas;
- ♦ Providenciar e encaminhar aos Conselhos Regionais de Medicina, a relação de concluintes do curso, por semestre;
- ♦ Elaborar e encaminhar as certidões e os históricos de conclusão de cursos dos Formandos para assinatura antes da realização da colação de grau. No caso do curso de Medicina, os Diplomas deverão ser entregues no dia da Colação de Grau; O curso de Enfermagem deverá emitir os Diplomas em até 10 (dez) dias após a colação de grau;
- ♦ Montar e encaminhar os processos para Registro de Diplomas;
- ♦ Proceder o levantamento dos Certificados de Ensino Médio, após a matrícula inicial e conferir-lhes a autenticidade na respectiva Secretaria de Educação;
- ♦ Relacionar e enviar ao Secretário Acadêmico Adjunto e Secretário Geral Acadêmico, imediatamente após cadastro/digitação ou escrituração, informações sobre matrículas, transferências, trancamentos, desistências de matrícula dos alunos do curso sob sua responsabilidade (fluxo acadêmico);
- ♦ Permanecer em estreita comunicação com o

Barbosa



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

Coordenador do curso sob sua responsabilidade;

♦ *Conferir a relação dos acadêmicos irregulares, ingressantes e concluintes cadastrados pelos coordenadores de curso no sítio do INEP/MEC;*

♦ *Atualizar diariamente o controle de diários entregues pelo CAP (Central de Apoio ao Professor) durante o semestre e encaminhar ao respectivo Departamento, a relação de diários pendentes;*

♦ *Encaminhar semestralmente às Coordenações de Cursos e Pró-Reitoria, a relação de Diários de classe entregues e pendentes;*

♦ *Conferir, organizar e providenciar o encadernamento dos diários semestralmente;*

♦ *Receber, conferir, encadernar e arquivar as Atas de Prova final;*

♦ *Arquivar diariamente os documentos acadêmicos, organizar o arquivo e montar pastas dos calouros, transferidos, desistentes, desvinculados, trancados e concluintes;*

♦ *Conferências de Projetos Pedagógicos e cadastramentos dos cursos de pós-graduação;*

♦ *Emissão dos referidos certificados nos termos da norma reguladora de Cursos de Pós-Graduação;*

♦ *Exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas pelo Reitor, Pró-Reitor de Graduação e Extensão ou Secretário Geral Acadêmico/ Secretário Acadêmico Adjunto do Centro Universitário UNIRG.*

A corroborar a distinção entre as atividades desempenhadas pelos assistentes lotados naquele departamento, em relação às atribuições próprias do cargo de assistente administrativo, o Regimento Geral do Centro Universitário Unirg também prevê que elas serão definidas em Regulamento próprio.

A gestão da Secretaria Geral Acadêmica, por sua vez, confirma que os Assistentes Administrativos lotados naquele departamento são os responsáveis imediatos pela organização, administração, produção de documentos e execução dos serviços relativos diretamente aos cursos oferecidos pela IES.

Se de um lado a Administração não deve privilegiar alguns servidores em detrimento de outros ocupantes do mesmo cargo, do qual, por lei, são exigidas idênticas atribuições, de outro resta demonstrado que os assistentes administrativos da Fundação Unirg, lotados na Secretaria Geral Acadêmica e Pós-Graduação desempenham atividades



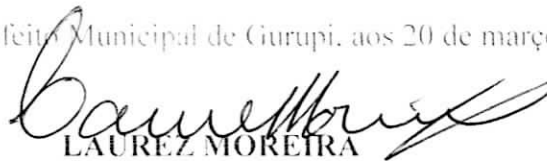
ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

quantitativamente e qualitativamente superiores àquelas legalmente (lei 1774/08) estabelecidas.

Assim, nobres edis, a solução que se mostra mais viável é definir em lei as atribuições dos assistentes administrativos com lotação naquele departamento, assegurando aos mesmos gratificação de atividade, calculada esta em 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento correspondente à Classe A, Nível II, Grupo II do Plano de Cargos Carreiras e Salários dos servidores Técnico-Administrativo da Fundação Unirg, enquanto persistir a lotação.

Nesse sentido, solicito o apoio de Vossas Excelências no trâmite desta proposição.

Gabinete do Prefeito Municipal de Gurupi, aos 20 de março de 2014.


LAUREZ MOREIRA
Prefeito Municipal