



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI
PROCOLO 327/08
POR: Ricardo S. Barbosa
DATA: 16/07/08
Hs 09:45
Assinatura Ricardo S. Barbosa

LEI Nº. 1.772, DE 04 DE JULHO DE 2008.

Dispõe sobre a estruturação administrativa dos órgãos e dos cargos eletivos e comissionados do Centro Universitário UNIRG, altera o Anexo Único da Lei nº 1.678, de 29.12.2006 e dá outras providências.

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 Ficam criados no Âmbito do Centro Universitário UNIRG os cargos de Reitor, Vice-Reitor, Pró-Reitor de Graduação e Extensão, Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, Assessor da Reitoria, Assessor das Pró-Reitorias, Secretário Acadêmico Adjunto e Chefe de Órgão de Apoio.

Parágrafo único. Fica definido no Anexo I desta Lei o quantitativo dos cargos, a sua carga horária e a respectiva remuneração dos cargos criados no art. 1º desta Lei.

Art. 2º Os cargos, de coordenador de Curso da Faculdade Unirg, Coordenador de Estágio da Faculdade Unirg, Chefe de Biblioteca e Secretária Acadêmica da Faculdade Unirg, constantes do Anexo Único da Lei 1.678 de 29.12.2006, passam a integrar a estrutura do Centro Universitário UNIRG, com as seguintes denominações:

- I- Coordenador de Curso do Centro Universitário UNIRG;
- II- Coordenador de Estágio do Centro Universitário UNIRG;
- III- Bibliotecário-Coordenador -Geral;
- IV- Secretaria Geral Acadêmica

Art. 3º Fica alterada a nomenclatura dos cargos acadêmicos citados no artigo anterior, mantendo-se as suas atribuições e características, os quais adotam a seguinte nomenclatura:



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

UNIRG;

UNIRG;

- I-** Coordenador de Curso do Centro Universitário
- II-** Coordenador de Estágio do Centro Universitário
- III-** Bibliotecário - Coordenador Geral;
- IV-** Secretária Geral Acadêmica.

Art. 4º Ficam extintos os cargos de Diretor Acadêmico da Faculdade UNIRG, Assessor Técnico Especial da Faculdade UNIRG e Coordenador de Campus.

Art. 5º Os cargos de Diretor da DCTI da Faculdade UNIRG e Coordenador de Núcleo da Faculdade UNIRG, respeitada sua natureza administrativa, vinculam-se à Fundação UNIRG, mudando sua nomenclatura para: Chefe do CTI da Fundação UNIRG e Coordenador de Núcleo da Fundação UNIRG, mantidas as suas atribuições e demais características.

Art. 6º Fica definido no Anexo II desta Lei o quantitativo dos cargos comissionados da Fundação UNIRG, suas cargas horárias e respectivas remunerações..

Art. 7º A Reitoria é exercida pela ação coordenada de administração, avaliação e fiscalização de todas as atividades desenvolvidas no Centro Universitário nos órgãos executivos deste Regimento Geral.

Art. 8º A Reitoria será composta por:

- I.** Reitor;
- II.** Vice-Reitor
- III.** Pró-Reitor de Graduação e Extensão;
- IV.** Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação;
- V.** 2 (dois) assessores indicados entre os professores e servidores da instituição, com atribuições regulamentadas por ato próprio e delegadas pelo Reitor;
- VI.** Secretaria Geral Acadêmica.

Art. 9º Competirá ao Reitor:



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

- I. administrar e representar o Centro Universitário fazendo cumprir as disposições contidas neste Regimento;
- II. convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior;
- III. cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Superior;
- IV. exercer o poder disciplinar no âmbito da sua atribuição;
- V. instalar a Comissão Permanente Disciplinar;
- VI. requerer a autorização, o reconhecimento e/ou alterações curriculares dos cursos de interesse do Centro Universitário;
- VII. encaminhar à Mantenedora as propostas de criação de cursos aprovadas pelo CONSUP;
- VIII. conferir grau acadêmico, assinar diplomas, títulos e certificados decorrentes de atividades curriculares e extracurriculares dos cursos;
- IX. presidir as solenidades de formatura, determinando sua organização e cerimonial;
- X. garantir a todas as unidades de ensino do Centro Universitário, plena autonomia na organização didático-pedagógica;
- XI. autorizar o deslocamento de professores e de servidores técnicos administrativos da instituição para eventos de interesse da Instituição, fora do município, do Estado, ou Exterior;
- XII. elaborar o relatório e o plano anual de atividades, submetendo-os à apreciação do Conselho Superior;
- XIII. fazer publicar o edital do Processo Seletivo para os cursos de graduação e pós-graduação, oferecidos pelo Centro Universitário;
- XIV. homologar o edital do Concurso Vestibular, de acordo com a legislação em vigor;
- XV. indicar sua assessoria, preferencialmente, dentre os integrantes do quadro efetivo;
- XVI. propor ao Conselho Acadêmico Superior o Calendário Acadêmico semestral;
- XVII. nomear comissões permanentes e provisórias;
- XVIII. fazer cumprir as decisões do CONSUP;
- XIX. definir com a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e entidades de aplicação do conhecimento, a política de pesquisa e de pós-graduação lato e *stricto sensu*;
- XX. coordenar a elaboração do programa geral das atividades de pesquisas e da pós-graduação lato e *stricto sensu*;



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

XXI. baixar resoluções decorrentes das decisões do Conselho Superior ou instruções normativas quando convier aos interesses do Centro Universitário;

XXII. coordenar a elaboração do plano anual de trabalho e o relatório anual de atividades desenvolvidas, com as demais unidades;

XXIII. *indicar os Pró-reitores de Graduação e Extensão e Pós-Graduação e Pesquisa;*

XXIV. delegar atribuições ao Vice-Reitor.

Art. 10 Havendo vacância do cargo de Reitor, suas funções serão exercidas pelo Vice-Reitor.

Art. 11 Competirá ao Vice-Reitor:

I. substituir o Reitor nos casos de impedimentos ou afastamento;

II. executar as atividades definidas pelo Reitor.

Art. 12 A Pró-Reitoria de Graduação Extensão – PGRAD - será um órgão que se ocupará da coordenação de todas as atividades relacionadas com o processo ensino-aprendizagem inerente aos cursos oferecidos na graduação do Centro Universitário, em consonância com os princípios estatutários e regimentais com atribuições previstas em lei específica

Art. 13 Serão atribuições da Pró-Reitoria de Graduação e Extensão:

I. coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades do ensino de graduação;

II. articular com o Colégio de Coordenadores de Curso e Secretaria Geral Acadêmica a elaboração do Calendário Acadêmico Semestral e encaminhar ao Reitor;

III. compatibilizar, semestralmente, o quadro geral de horários de aulas das disciplinas dos cursos de graduação, propostos pelos coordenadores;

IV. propor ao CONSUP o número de vagas ofertadas semestralmente pelo Centro Universitário, depois de consultados os Coordenadores de Cursos e a Secretaria Geral Acadêmica;



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

- V. coordenar e supervisionar o controle acadêmico dos cursos de graduação, em articulação com a Secretaria Geral Acadêmica;
- VI. definir políticas visando à articulação das atividades didático-pedagógicas e a qualidade dos cursos de graduação;
- VII. proceder ao acompanhamento pedagógico dos cursos;
- VIII. articular a multi e interdisciplinaridade;
- IX. colaborar com a Reitoria na elaboração do Plano de Atividades, da Proposta Orçamentária respectiva, do Relatório pelas Coordenações de Cursos, como matéria do Plano Anual de Trabalho, para ser apresentado ao CONSUP;
- X. propor à Reitoria, Projetos e Programas que envolvam financiamento e captação de recursos, vinculados às atividades acadêmicas;
- XI. receber dos Cursos e repassar, semestralmente, à Secretaria Geral Acadêmica, a relação dos professores com as respectivas disciplinas e horários de aula;
- XII. participar dos estudos de análise e operacionalização dos currículos plenos dos cursos de graduação ministrados pelo Centro Universitário, propondo alterações ao CONSUP;
- XIII. acompanhar o desenvolvimento dos planos e atividades de ensino, com os Coordenadores de Curso;
- XIV. estabelecer, em conjunto com o Coordenador do respectivo curso e a Reitoria, o processo de seleção de Professores em caráter temporário;
- XV. elaborar, acompanhar e supervisionar o Plano do Ensino de Graduação e Extensão aprovado no CONSUP;
- XVI. estabelecer, em articulação com os Cursos, programas de formação continuada para o corpo docente da instituição;
- XVII. Analisar projetos, programas e cursos de extensão;
- XVIII. indicar suas assessorias.

Art. 14 A Pró-Reitoria de Graduação e Extensão será constituída por 6 (seis) assessores com 20 horas semanais, escolhidos entre os professores e servidores do quadro efetivo da instituição, com atribuições regulamentadas por ato próprio e delegadas pelo Pró-Reitor de Graduação e Extensão.



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

Art. 15 Ao Pró-Reitor da Pró-Reitoria de Graduação e Extensão, competirá:

I- Compôr e presidir a Comissão Permanente do processo seletivo;

II- convocar e dirigir as reuniões da PGRAD;

III- solicitar aos órgãos competentes da administração da instituição os recursos materiais e orçamentários necessários ao funcionamento pleno da PGRAD;

IV- delegar aos membros componentes da PGRAD atribuições administrativas;

V- designar comissões temáticas e indicar assessores para funções específicas, quando julgar necessário;

VI- executar as deliberações da PGRAD, bem como todas as decisões do Conselho Acadêmico Superior e Reitoria, observando os limites da sua atribuição;

VII- apresentar ao Reitor e ao Conselho Acadêmico Superior, anualmente, relatório das atividades da PGRAD;

VIII- convocar, organizar e presidir as reuniões do Colégio de Coordenadores;

IX- aprovar projetos, programas de curso de extensão e envio para aprovação da mantenedora.

Art. 16 A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação será um órgão que se ocupará da coordenação de todas as atividades relacionadas à pesquisa e com o processo ensino-aprendizagem inerente aos cursos oferecidos na pós-graduação do Centro Universitário, em consonância com os princípios estatutários e regimentais.

Art. 17 Serão atribuições da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação:

I. coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades de pesquisa e pós-graduação;

II. coordenar e supervisionar o controle acadêmico dos cursos de pós-graduação, em articulação com a Secretaria Geral Acadêmica;

III. definir políticas visando à articulação das atividades didático-pedagógicas e à qualidade dos cursos de pós-graduação;



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

IV. proceder ao acompanhamento pedagógico dos cursos de pós-graduação;

V. colaborar com a Reitoria na elaboração do Plano de Atividades, da Proposta Orçamentária respectiva, como matéria do Plano Anual de Trabalho, para ser apresentado ao CONSUP;

VI. propor à Reitoria, Projetos e Programas que envolvam financiamento e captação de recursos, vinculados à pesquisa e Pós-Graduação;

VII. analisar projetos, programas e cursos de pesquisa;

VIII. coordenar a elaboração e viabilizar a compatibilização e execução de projetos e programas institucionais de pesquisa, de pós-graduação lato e *stricto sensu*, apresentados pelos coordenadores de cursos;

IX. organizar e manter atualizado o cadastro de professores-pesquisadores, com suas produções científicas e pesquisas realizadas, bem como acompanhar e divulgar os programas e projetos de pesquisa e pós-graduação lato e *stricto sensu* do Centro Universitário;

X. incentivar e promover a produção científica, viabilizando sua divulgação por meio de relatórios anuais, promoção de eventos científicos, apoio e participação de pesquisadores em congressos científicos e similares;

XI. propor a destinação dos recursos orçamentários do fundo de apoio à pesquisa para apreciação pelos conselheiros, definir e acompanhar as aplicações dos recursos do orçamento do Centro Universitário, destinados a estes fins, conforme regulamento a ser proposto pelo CONSUP;

XII. indicar suas assessorias.

Art. 18 A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação será constituída por 2 (dois) assessores com 20 horas semanais escolhidos entre os professores e servidores do quadro efetivo da instituição, com atribuições delegadas pelo Pró-Reitor de Graduação e Extensão.

Art. 19 Ao Pró-Reitor da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, competirá:

I. convocar e dirigir as reuniões da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;

II. solicitar aos órgãos competentes da administração da instituição os recursos materiais e orçamentários necessários ao funcionamento pleno da Pró-Reitoria;

III. delegar aos membros componentes da Pró-Reitoria, atribuições administrativas;



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

IV. designar comissões temáticas e indicar assessores para funções específicas, quando julgar necessário;

V. executar as deliberações da Pró-Reitoria, bem como todas as decisões do Conselho Acadêmico Superior e Reitoria, observando os limites da sua atribuição;

VI. aprovar projetos, programas de curso de pesquisa e pós-graduação e envio para aprovação da mantenedora.

Art. 20 As Coordenadorias serão compostas por:

Coordenação de Curso de Graduação;

I - Coordenação de Curso de Graduação

II - Coordenação de Estágio.

Art. 21 A Coordenadoria de Curso será o órgão responsável pela orientação, supervisão e a execução de ações no âmbito de cada curso de graduação.

Art. 22 O Coordenador de Curso terá as seguintes atribuições:

I. cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho do Curso e do órgão superior;

II. representar o curso;

III. articular-se com a Pró-Reitoria competente e com a Comissão Permanente de Avaliação para acompanhamento, execução e avaliação das atividades do curso;

IV. coordenar a elaboração e a alteração do projeto pedagógico do seu curso, em consonância com o Projeto Político Institucional e com o Planejamento Estratégico do Centro Universitário, ouvido o Conselho do Curso, zelando pela qualidade de ensino;

V. elaborar o Plano e Relatório Semestral de Atividades e apresentá-lo à Reitoria do Centro Universitário, como matéria do Plano Anual de Trabalho, após aprovação do Conselho do Curso, no mês de outubro de cada ano;

VI. promover, opinar e participar de eventos extracurriculares relacionados à formação acadêmica dos alunos;

VII. supervisionar a remessa regular ao órgão competente de todas as informações sobre freqüência, notas ou aproveitamento de estudos dos alunos;



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

VIII. acompanhar o desempenho estudantil, por meio do Serviço de Registro e Controle da Secretaria Geral Acadêmica;

IX. deliberar sobre requerimentos de alunos quando envolverem assuntos de rotina administrativa;

X. cumprir os prazos referentes a recursos e processos acadêmicos;

XI. comunicar ao Conselho do Curso irregularidades cometidas pelos membros da comunidade acadêmica.

XII. exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência.

XIII. elaborar e organizar o Calendário Acadêmico e horário das disciplinas do curso, considerando o Calendário Acadêmico do Centro Universitário e encaminhá-lo à Pró-Reitoria de Graduação e Extensão, nos prazos fixados;

XIV. articular a multi e interdisciplinaridade no Curso;

XV. acompanhar e avaliar a execução curricular do Curso, adotando as medidas necessárias para o adequado cumprimento dos conteúdos programáticos e das cargas horárias estabelecidas, controle de frequência e formalizar à Diretoria de Graduação e Extensão;

XVI. elaborar o projeto de reconhecimento ou renovação do curso e zelar pelo eficiente andamento do processo de avaliação institucional dos cursos, tanto interna, quanto externamente;

XVII. acompanhar a prática pedagógica, auxiliando os professores na elaboração e execução dos projetos de ensino, pesquisa, extensão, em consonância com o Conselho de Curso;

XVIII. acompanhar a política de aquisição e utilização do acervo bibliográfico para o curso;

XIX. convocar e presidir as reuniões do Conselho de Curso, elaborando a pauta dos trabalhos;

XX. participar das reuniões do Colégio de Coordenadores;

XXI. encaminhar à Pró-Reitoria de Graduação e Extensão pedido de contratação ou dispensa de pessoal docente e técnico-administrativo, ouvido o Conselho do respectivo curso;

XXII. encaminhar ao final do semestre letivo para o órgão competente, planilha de custos operacionais do curso do semestre subsequente;

XXIII. exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas pelos Órgãos Superiores do Centro Universitário;



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

XXIV. propor à Pró-Reitoria de Graduação e Extensão, ouvido o Conselho do Curso, as assinaturas de convênio e termos de cooperação necessários para viabilizar as atividades do curso;

XXV. Opinar quanto à política institucional de pesquisa e pós-graduação *lato e stricto sensu*;

XXVI. Propor ao Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação a criação de cursos de pós-graduação *lato e stricto sensu*.

Art. 23 A Coordenação de estágio é órgão responsável pela orientação, supervisão e a execução de ações no âmbito dos estágios curriculares ou supervisionados de cada curso de graduação.

Art. 24 A coordenação de estágio será composta por um Coordenador que terá as seguintes atribuições:

I. coordenar a elaboração do plano de atividades de estágios do curso;

II. coordenar as atividades de extensão de acordo com critérios estabelecidos pela Diretoria de Graduação e Extensão;

III. manter atualizados os dados cadastrais do pessoal envolvido com o estágio e as informações referentes às atividades de pesquisa e de extensão, encaminhando-os à Reitoria;

IV. coordenar o processo de seleção de candidatos a bolsas de programas institucionais de estágio e de extensão, nos termos da legislação em vigor;

V. subsidiar a elaboração do plano e do relatório semestrais do curso;

VI. propor a admissão de monitores, observando critérios estabelecidos pelo Conselho de Curso e respeitadas as diretrizes e políticas da Fundação mantenedora;

VII. propor normas de funcionamento dos estágios curriculares ao Conselho do Curso;

VIII. estabelecer parcerias com a sociedade e instituições governamentais e não-governamentais, visando ao desenvolvimento das atividades de extensão e estágio supervisionado;

IX. Articular convênios e termos de cooperação com Instituições públicas e privadas, com vistas à ampliação do campo de estágio extracurricular;



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

X. Fiscalizar, no âmbito do estágio, a execução do regime didático, zelando pela observância rigorosa dos horários, frequência, programas e atividades dos professores e discentes;

XI. Substituir, eventualmente, o Coordenador do Curso;

XII. exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas pelo Conselho de Curso.

Art. 25 A Secretaria Geral Acadêmica será o órgão executivo responsável pela coordenação, acompanhamento e controle das atividades de escrituração, digitação, arquivo e documentação acadêmica.

Art. 26 A Secretaria Acadêmica será dirigida pelo Secretário Geral Acadêmico do Centro Universitário e auxiliada por Secretários Acadêmicos Adjuntos e Assistentes Administrativos.

§ 1º O Secretário Geral Acadêmico será indicado pelo Reitor dentre docentes e servidores técnico-administrativo do quadro efetivo da IES.

§ 2º O Secretário Acadêmico Adjunto será indicado pelo Secretário Geral Acadêmico e deverá pertencer ao quadro de servidores administrativos concursados no cargo de assistente administrativo, preferencialmente, com o mínimo de 3 (três) anos de experiência em Secretaria de instituição.

§ 3º O Assistente Administrativo deverá pertencer ao quadro de servidores concursados no cargo de Assistente Administrativo, após participar de curso preparatório.

Art. 27 Compete ao Secretário Geral Acadêmico:

I. planejar as atividades, o Plano de Trabalho Semestral da Secretaria Acadêmica com os Secretários Acadêmicos Adjuntos;

II. elaborar o Plano Orçamentário da Unidade com seus pares, anualmente;

III. organizar, coordenar e administrar os serviços da Secretaria Acadêmica, nos campi, fazendo cumprir os horários e as tarefas que lhe sejam afetas;



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

- IV.** informar a situação acadêmica em processos protocolados, quando o caso o exigir;
- V.** emitir Parecer atendendo a assuntos acadêmicos, quando solicitado;
- VI.** permanecer atualizado quanto à legislação Educacional Superior;
- VII.** subsidiar as unidades acadêmicas com a legislação pertinente, quando solicitado;
- VIII.** conferir, controlar e arquivar os atos legais referentes aos cursos publicados no Diário Oficial do Estado;
- IX.** preparar diplomas dos egressos e enviá-los ao órgão competente para registro;
- X.** elaborar o Edital de Matrícula semestralmente e submetê-lo à aprovação do Reitor da instituição;
- XI.** zelar, com os Secretários Acadêmicos Adjuntos e Assistentes Administrativos, pela guarda e sigilo dos documentos da Secretaria, nos campi;
- XII.** fazer manter em dia a escrituração, digitação, o arquivo, a correspondência acadêmica e registro dos resultados dos acadêmicos;
- XIII.** manter atualizados, com os Secretários Acadêmicos Adjuntos, os dados estatísticos nas secretarias dos campi da instituição;
- XIV.** abrir e encerrar os termos acadêmicos;
- XV.** assinar com o Reitor do Centro Universitário, os diplomas, certificados, certidões, históricos escolares e demais documentos afetos ao assunto acadêmico;
- XVI.** fazer emitir e assinar Atestados, Informativos, programas de disciplinas inerentes às atividades acadêmicas, ou delegar esta atribuição ao Secretário Acadêmico Adjunto;
- XVII.** supervisionar a emissão dos diários de classe e disponibilizá-los eletronicamente ou remetê-los, em tempo hábil à Central de Atendimento ao Professor para a devida distribuição;
- XVIII.** comunicar, com os Secretários Acadêmicos Adjuntos, à Tesouraria da Mantenedora, imediatamente, após escrituração, digitação, informações sobre as matrículas, transferências e trancamento de matrículas dos acadêmicos;
- XIX.** apreciar e aprovar o horário diário e a escala de férias dos servidores internos do setor, de modo a atender à funcionalidade;
- XX.** supervisionar a organização do controle de frequência nos diários de classe, para as disciplinas nas secretarias dos campi;



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

XXI. organizar e supervisionar, com o Secretário Acadêmico Adjunto, o processo de matrículas, semestralmente;

XXII. supervisionar e fazer divulgar ao Coordenador do respectivo curso a relação dos possíveis concluintes, no penúltimo semestre letivo com sua situação acadêmica;

XXIII. fazer organizar e disponibilizar à Reitoria, os relatórios de cadastros e remeter os dados estatísticos imediatamente à conclusão do processo de matrícula e/ou quando solicitado pela Reitoria;

XXIV. fazer cumprir a verificação de autenticidade dos Certificados de Ensino Médio nas Secretarias de Educação correspondentes;

XXV. participar das reuniões do Conselho Superior Acadêmico;

XXVI. redigir o regulamento da Secretaria Acadêmica com os Secretários Acadêmicos Adjuntos e Assistentes Administrativos, e submetê-lo à aprovação do CONSUP;

XXVII. criar e supervisionar o Departamento para Registro de Diplomas;

XXVIII. exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas pelo Reitor do Centro Universitário.

Art. 28 Competirá ao Secretário Acadêmico Adjunto:

I. planejar, com o Secretário Geral Acadêmico, as atividades, o Plano de Trabalho da Secretaria Geral Acadêmica, semestralmente;

II. organizar, coordenar e administrar os serviços internos da Secretaria Geral Acadêmica dos cursos sob sua responsabilidade, fazendo cumprir os horários e as tarefas que lhe sejam afetas;

III. zelar com o Secretário Geral Acadêmico e Assistentes Administrativos pela guarda e sigilo dos documentos da Secretaria, especialmente dos cursos sob sua responsabilidade;

IV. fazer manter em dia a escrituração, o arquivo, a correspondência acadêmica e registro dos resultados dos acadêmicos, dos cursos sob sua responsabilidade;

V. fazer manter atualizados os dados estatísticos dos cursos sob sua responsabilidade na secretaria.

VI. emitir e assinar Atestados, Informativos, Programas de Disciplinas inerentes às atividades acadêmicas, conforme regulamento e delegação do Secretário Geral Acadêmico;



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

VII. organizar e remeter ao Secretário Geral Acadêmico da instituição, com a coordenação do curso, os relatórios de cadastros e de dados estatísticos, imediatamente à conclusão do processo de matrícula;

VIII. organizar e remeter ao Secretário Geral Acadêmico da instituição, com o Assistente Administrativo do curso respectivo, os documentos que instruem os processos dos egressos para registro de diplomas;

IX. substituir o Secretário Geral Acadêmico em reuniões e outros eventos, quando por ele designado ou, na falta de designação prévia, por antigüidade;

X. organizar e divulgar a relação dos concluintes dos cursos sob sua responsabilidade, no penúltimo semestre do curso;

XI. levantar, com os Assistentes Administrativos os certificados de Ensino Médio e conferir-lhes a autenticidade na respectiva Secretaria de Educação;

XII. comunicar à Tesouraria da Mantenedora, imediatamente após escrituração, informações sobre matrículas, transferências e trancamento de matrícula dos alunos;

XIII. exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas pelo Reitor e Secretário Geral Acadêmico do Centro Universitário.

Art. 29 As atribuições do Assistente Administrativo serão regulamentadas pelo Secretário Geral Acadêmico.

Art. 30 Os órgãos de apoio acadêmico e suplementar têm atribuições técnicas, culturais, desportivas, recreativas, assistenciais e outras fornecendo apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

§ 1º Os órgãos de apoio acadêmico e suplementar serão criados pela instituição, mediante aprovação do Conselho Acadêmico Superior.

§ 2º A organização e atribuições dos órgãos de apoio acadêmico e suplementar serão objeto de regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Acadêmico Superior.

§ 3º Os órgãos de apoio acadêmico e suplementar terão seus responsáveis designados pelo Reitor, dentre os dos funcionários do quadro efetivo e estável do Centro Universitário.

Art. 31 São considerados órgãos de apoio:



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

- I**-Central de atendimento ao professor - CAP;
- II**-Central de Atendimento ao aluno - CAT
- III**-Bibliotecas;
- IV**-Audiovisual;
- V**-Laboratórios.

Parágrafo único – Os órgãos de apoio estão vinculados à Reitoria.

Art. 32 Serão considerados órgãos suplementares:

- a.** Casa de Cultura;
- b.** Núcleos de Pesquisa;
- c.** Centros de Aplicação.

§ 1º Serão considerados Centros de Aplicação aqueles órgãos que apóiam os acadêmicos na aplicação de seu aprendizado, sendo eles conveniados ou pertencentes ao Centro Universitário.

§ 2º Os órgãos suplementares serão vinculados à Reitoria.

Art. 33 As Bibliotecas constituem em unidades de apoio acadêmico do Centro Universitário; têm por finalidade principal reunir, organizar, divulgar, manter atualizado e zelar por todo o acervo bibliográfico e coleção especial existentes, e também, por aqueles que vierem a ser adquiridos; requisitos indispensáveis para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 34 Às bibliotecas, diretamente subordinadas à Reitoria do Centro Universitário compete:

I - reunir, organizar, manter atualizado e em condições de uso o acervo bibliográfico e coleção especial de forma a contribuir para o desenvolvimento dos programas acadêmicos;

II - elaborar serviço bibliográfico, atender à comunidade acadêmica, prestar informações pertinentes aos serviços prestados pelas bibliotecas;

III - estabelecer e manter intercâmbio científico-cultural com pessoas ou outras instituições;



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

Art. 35 As bibliotecas, para exercerem suas atividades, contam com a seguinte estrutura administrativa:

- I.** Um bibliotecário, coordenador geral;
- II.** Dois bibliotecários, coordenadores;
- III.** Auxiliares ou assistentes administrativos.

Parágrafo único: O quantitativo de Auxiliares ou de Assistentes será definido pelo bibliotecário, conforme a necessidade dos serviços.

Art. 36 Ao Bibliotecário Coordenador Geral designado pelo Reitor do Centro Universitário, compete:

- I.** Planejar, administrar, coordenar e supervisionar todas as atividades inerentes à consecução dos objetivos e finalidades das Bibliotecas;
- II.** Representar a Biblioteca;
- III.** Indicar substituto eventual para seus impedimentos, bem como, o de funcionários técnico-administrativos;
- IV.** Elaborar o Plano Semestral ou Anual de Trabalho e submetê-lo a apreciação do Pró-Reitor de Graduação e Extensão;
- V.** Manter a Biblioteca articulada com as demais IES;
- VI.** Zelar pela ordem, eficiência, presteza e disciplina das atividades desenvolvidas;
- VII.** Promover e intensificar o intercâmbio científico-cultural com órgãos congêneres;
- VIII.** Despachar com o Pró-Reitor de Graduação e Extensão, bem como elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas nas Bibliotecas;
- IX.** Cumprir e fazer cumprir os dispositivos deste Regimento e as determinações de serviços que lhe forem dadas pelo Pró-Reitor de Graduação e Extensão e/ou por outra autoridade desta IES, inerente à sua função.

Art. 37 Compete aos Bibliotecários Coordenadores:

- I.** Desenvolver tarefas relacionadas à seleção, aquisição, registro, catalogação, cotação e arrumação/armazenamento de espécies bibliográficas documentais;
- II.** Gerir catálogos automatizados;



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

- pesquisa bibliográfica;
- III. Orientar serviços de atendimento, empréstimo e individual;
- IV. Controlar o funcionamento da sala de leitura geral e individual;
- V. Preparar instrumentos de difusão da informação;
- VI. Reunir com seus colaboradores, mensalmente, semestralmente ou extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

Art. 38 Compete aos Auxiliares ou Assistentes Administrativos:

- I. Atender, orientar e prestar informações aos usuários da Biblioteca, com presteza e cortesia;
- II. Atualizar cadastro de usuários acadêmicos após consultar a Plataforma IOW-aluno;
- III. Atualizar cadastro de usuários docentes, após consultar a Coordenação do respectivo Curso;
- IV. Atualizar cadastro de usuários, funcionários do Centro Universitário, após confirmar seu vínculo com esta IES através da apresentação do último contracheque;
- V. Zelar pela ordem e eficiência das atividades desenvolvidas, mantendo a disciplina;
- VI. Exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas inerentes à sua função.

Art. 39 Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 07 dias do mês de julho de 2008.


ALEXANDRE TADEU SALOMÃO ABDALLA
Prefeito Municipal



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº. 1.772, DE 04 DE JULHO DE 2008.

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS ELETIVOS, QUANTITATIVO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO DO CENTRO UNIVERSITARIO UNIRG.

Cargo	Quantitativo	Carga Horária	Remuneração
REITOR	01	40 horas	R\$ 7.224,18
VICE-REITOR	01	40 horas	R\$ 6.112,77
PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO E EXTENSÃO	01	40 horas	R\$ 5.501,50
PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO	01	40 horas	R\$ 5.501,50
COORDENAÇÃO DE CURSO do Centro Universitário UNIRG	20	40 horas	R\$ 4.616,00
COORDENADOR DE ESTAGIO do Centro Universitário UNIRG	20	20 horas	R\$ 1.944,97

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS, QUANTITATIVOS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO.

Cargo	Quantitativo	Carga Horária	Remuneração
Assessorias da Reitoria	02	40 horas	R\$ 3.889,94
Assessorias das Pró-Reitorias	08	20 horas	R\$ 1.667,12
		40 horas	R\$ 2.778,53
Bibliotecário – Coordenador Geral	01	40 horas	R\$ 2.778,53
Secretária Geral Acadêmica	01	40 horas	R\$ 3.334,24



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

Secretários Acadêmicos Adjuntos	02	40 horas	R\$ 2.778,53
Chefe de Órgão de Apoio	02	40 horas	R\$ 2.778,53

Gabinete do Prefeito Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 07 dias do mês de julho de 2008.

ALEXANDRE TADEU SALOMÃO ABDALLA
Prefeito Municipal



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº. 1.772, DE 04 DE JULHO DE 2008.

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS, QUANTITATIVO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO DA FUNDAÇÃO UNIRG.


Cargo	Quantitativo	Carga Horária	Remuneração
Presidente da Fundação UNIRG	01	40 horas	R\$ 7.224,18
Diretor Administrativo e Financeiro da Fundação UNIRG	01	40 horas	R\$ 6.112,77
Chefe do CTI da Fundação UNIRG	01	40 horas	R\$ 2.778,53
Assessor Técnico	12	40 horas	R\$ 1.111,41
Assessor Técnico de Ciência e Inovação da Fundação UNIRG	03	20 horas	R\$ 1.944,97
Chefe de Gabinete da Presidência da Fundação UNIRG	01	40 horas	R\$ 4.167,80
Assessor de Planejamento da Fundação UNIRG	01	40 horas	R\$ 2.778,53
Procurador Jurídico Geral Acadêmico da Fundação UNIRG	01	40 horas	R\$ 4.167,80
Procurador Jurídico Geral Administrativo da Fundação UNIRG	01	40 horas	R\$ 4.167,80
Assessor de Comunicação da Fundação UNIRG	01	40 horas	R\$ 2.778,53
Assessor de Assuntos Comunitários da Fundação UNIRG	01	40 horas	R\$ 2.778,53
Assessor de Cultura da Fundação UNIRG	01	40 horas	R\$ 2.778,53
Assessor de Esportes da Fundação UNIRG	01	40 horas	R\$ 1.778,26



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

Secretario de Apoio aos Órgãos Colegiados da Fundação UNIRG	01	40 horas	R\$ 1.778,26
Assessor Técnico Especial da Diretoria Administrativa e Financeira da Fundação UNIRG	04	40 horas	R\$ 2.778,53
Gerente Administrativo da Diretoria Administrativa e Financeira da Fundação UNIRG	01	40 horas	R\$ 3.334,24
Gerente Financeiro da Diretoria Administrativa e Financeira da Fundação UNIRG	01	40 horas	R\$ 3.334,24
Chefe de Setor da Fundação UNIRG	10	40 horas	R\$ 2.778,53
Mestre de Cerimônia	01	40 horas	R\$ 1.111,41
Coordenador de Núcleo da Fundação UNIRG	04	40 Horas	R\$ 1.944,97

Gabinete do Prefeito Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 07 dias do mês de julho de 2008.


ALEXANDRE TADEU SALOMÃO ABDALLA
Prefeito Municipal