



# ***REGULAMENTO DA REITORIA***

***UNIG***

***2011***

## *S u m á r i o*

<i>ÍTULO I</i>	DA REITORIA .....	01
<i>CAPÍTULO II</i>	DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	03
<i>CAPÍTULO III</i>	DAS PRÓ-REITORIAS .....	04
	DAS ASSESSORIAS .....	15
<i>CAPÍTULO IV</i>	DA COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS .....	16
<i>ÍTULO V</i>	DA SECRETARIA GERAL .....	17
<i>CAPÍTULO VI</i>	DA CONSULTORIA JURÍDICA .....	22
<i>CAPÍTULO VII</i>	DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL .....	23
<i>CAPÍTULO VIII</i>	DA DIREÇÃO GERAL DE <i>CAMPUS</i> .....	24
<i>CAPÍTULO IX</i>	DA PREFEITURA DE <i>CAMPUS</i> .....	25

# ***REGULAMENTO DA REITORIA***

## **CAPÍTULO I DA REITORIA**

**Art. 1º** A Reitoria, órgão executivo superior da Universidade Iguazu – UNIG, tem sua estrutura e competência definidas neste Regulamento e no Regimento Geral da Universidade.

**Art. 2º** A Reitoria é administrada pelo Reitor e, nas suas faltas e impedimentos, pelo Vice-Reitor.

**Art. 3º** Compete ao Reitor:

I. coordenar, superintender e fiscalizar as atividades desenvolvidas na UNIG;

II. representar a UNIG junto às pessoas e instituições públicas e privadas;

III. executar o orçamento aprovado e submeter aos órgãos competentes a prestação de contas anual;

IV. encaminhar a proposta orçamentária para a Mantenedora e solicitar, quando necessário, a abertura de créditos adicionais;

V. designar e dar posse ao Vice-Reitor, aos Pró-Reitores, ao Supervisor de Coordenações, aos Coordenadores de Cursos, ao Diretor Geral de Campus e ao Prefeito de Campus, mediante registro em livro próprio;

VI. convocar e presidir, com direito a voto, inclusive o de qualidade, os órgãos colegiados da administração superior, e baixar os atos de cumprimento das decisões aprovadas, bem como pedir reexame das suas deliberações, na forma do Regimento Geral;

VII. encaminhar aos colegiados representações, reclamações ou recursos de professores, alunos e funcionários, nas situações em que isto seja facultado pela legislação;

VIII. apresentar ao Conselho Universitário, anualmente, relatório crítico das atividades do exercício anterior e o programa de trabalho para o período subsequente;

IX. firmar convênios e acordos;

X. conferir graus e assinar diplomas e certificados;

XI. delegar atribuições ao Vice-Reitor, aos Pró-Reitores e a outros dirigentes da UNIG;

XII. zelar pelo cumprimento da legislação do ensino, do Estatuto, do Regimento Geral, deste Regulamento, e das normas complementares emanadas dos colegiados da administração superior;

XIII. tomar, em casos urgentes e excepcionais, decisões “ad referendum” dos órgãos competentes, convocando-os para a ratificação desses atos;

XIV. criar e estruturar os serviços de sua Assessoria;

XV. praticar os demais atos que decorram, implícita ou explicitamente, das suas atribuições, previstas na legislação, no Estatuto da Mantenedora e da UNIG e no Regimento Geral.

**Art. 4º** O Reitor pode criar, mediante Portaria, coordenações e assessorias, ligadas à própria Reitoria e às Pró-Reitorias, a fim de descentralizar e agilizar os procedimentos acadêmico-administrativos.

**Art. 5º** Compete ao Vice-Reitor substituir o Reitor em suas faltas e impedimentos, bem como, por delegação deste, exercer outras atividades.

**Art. 6º.** Compete ao Chefe de Gabinete do Reitor:

I. organizar e dirigir a Secretaria Executiva do Reitor;

II. recepcionar as autoridades universitárias, civis e militares que visitem o Reitor;

III. organizar a Agenda do Reitor, estabelecendo, de acordo com ele, as prioridades no atendimento de convites;

IV. cuidar do expediente da Reitoria;

V. participar quando solicitado pelo Reitor, das reuniões por este convocadas, organizando o pró-memória de todas elas;

VI. praticar todos os demais atos indispensáveis ao exercício do cargo.

**Parágrafo único.** O Chefe de Gabinete da Reitoria é nomeado pelo Reitor.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 7º** Para operacionalizar suas atividades, a Reitoria conta com a seguinte estrutura organizacional:

- I. Pró-Reitoria Acadêmica - **PROAC** ;
- II. Pró-Reitoria Administrativa – **PROAD**
- III. Comissão de Legislação e Normas - **CLN**;
- IV. Consultoria Jurídica;
- V. Comissão Própria de Avaliação;
- VI. Procurador Educacional Institucional – **PI**;
- VII. Comissão de Avaliação e Enquadramento Docentes – **CAED**;
- VIII. Comissão de Acompanhamento e Controle Social do Programa Universidade Para Todos **PROUNI /FIES**;
- IX. Núcleo de Informática;
- X. Secretaria Geral;
- XI. Assessoria de Comunicação Social;
- XII. Diretoria Geral de Campus;
- XIII. Prefeitura de Campus.

**Art. 8º** Na estrutura organizacional da Reitoria, a Comissão de Legislação e Normas, a Consultoria Jurídica, a Assessoria de Comunicação Social, a

Diretoria Geral de Campus e a Prefeitura de Campus, constituem órgãos de apoio administrativo, diretamente subordinados ao Reitor.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS PRÓ-REITORIAS**

**Art. 9º** São atribuições comuns aos ocupantes dos cargos ou funções das Pró-Reitorias, no âmbito da competência de cada área:

I. exercer a liderança no setor e contribuir para a motivação das pessoas, objetivando o exercício de suas funções e o desenvolvimento individual, para a inovação permanente das ações da Universidade, estimulando idéias e iniciativas dos fatores humanos;

II. elaborar relatório trimestral de suas atividades e das atividades dos setores respectivos. Nos meses de abril e setembro os relatórios são parciais, e são finais nos meses de julho e dezembro.

III. assessorar o Reitor nos assuntos da competência do órgão que dirige, mantendo-o informado sobre ocorrências que possam influir, positiva ou negativamente, no desempenho individual;

IV. exercer o poder disciplinar, na forma do Estatuto e do Regimento Geral;

V. sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e à melhoria da qualidade dos serviços da Universidade;

VI. responsabilizar-se pela qualidade dos serviços da UNIG, contribuindo para a melhoria dos mesmos;

VII. zelar pelo cumprimento dos planos de ação e pela aplicação e controle orçamentários;

VIII. promover a avaliação periódica das pessoas e serviços, integrando-se ao sistema institucional de avaliação;

IX. manter-se atualizado sobre legislação e normas, bem como sobre os avanços da ciência e da tecnologia e do desenvolvimento de fatores humanos;

X. manter intercâmbio com organizações, órgãos ou serviços ligados ao desenvolvimento de atividades ou funções que fazem parte do setor sob sua direção;

XI. exercer atribuições delegadas, e as demais, previstas no Estatuto e no Regimento Geral, ou estabelecidas pelos órgãos colegiados ou executivos superiores da UNIG;

XII. delegar competência.

**Art. 10** Compete à Pró-Reitoria Acadêmica – **PROAC**, coordenar o planejamento, a organização, a execução, o acompanhamento e as avaliações das funções de ensino, de um modo geral.

**Art. 11** Para operacionalizar as atividades de sua competência, a Pró-Reitoria Acadêmica – **PROAC**, tem a seguinte estrutura:

- I. Coordenação de Ensino;
- II. Coordenação de Pós-Graduação e Pesquisa;
- III. Coordenação de Extensão e Assuntos Comunitários;
- IV. Comissão de Avaliação e Enquadramento de Docentes -**CAED**;
- V. Comissão de Acompanhamento e Controle Social do Programa Universidade Para Todos **PROUNI /FIES**;
- VI. Comissão Própria de Avaliação – **CPA**;
- VII. Procurador Educacional Institucional – **PI**;
- VIII. Supervisão de Coordenações.

**Parágrafo único.** As Coordenações são ocupadas por profissionais de nível superior com experiência na área específica de atuação.

**Art. 12** À Coordenação de Ensino compete:

I- prestar assessoramento ao Pró-Reitor Acadêmico e emitir parecer nos processos que lhe forem encaminhados para estudo;

**II-** elaborar normas técnicas organizacionais que assegurem a efetivação das atividades concernentes ao ensino de graduação;

**III -** orientar a preparação dos dados relativos ao ensino, a fim de viabilizar o processamento eletrônico;

**IV -** coletar, tabular e analisar dados estatísticos de interesse da Coordenação, alimentando o sistema de informações da UNIG;

**V-** acompanhar o desenvolvimento das atividades do ensino de graduação, propondo as medidas que se fizerem necessárias ao seu melhor desempenho;

**VI -** elaborar o Calendário Acadêmico;

**VII-** responsabilizar-se pela minuta de convênios e/ou acordos que envolvam o ensino de graduação com base nas informações dos setores interessados;

**VIII-** analisar, em articulação com as unidades universitárias, propostas concernentes à criação ou extinção de cursos;

**IX-** estimular e apoiar os NDE e os Colegiados de Curso quanto à atualização de currículos e programas;

**X -** coordenar o sistema de orientação acadêmica e articular-se com instituições públicas e privadas a fim de garantir estágio curricular supervisionado para os alunos da UNIG;

**XI-** apoiar, tecnicamente, os Colegiados de Curso e os NDE na elaboração de normas para a realização do trabalho de conclusão de curso – TCC, bem como orientar sua operacionalização. Além do TCC para conclusão do Curso, é necessário o envio de artigo elaborado pelo orientador e aluno(s) para apreciação pelo comitê de avaliação de revista científica da área respectiva;

**XII-** incentivar o corpo discente dos cursos de graduação para o exercício da monitoria, articulando-se com os diretórios acadêmicos;

**XIII-** estimular a elaboração e/ou aplicação de material instrucional para as diversas áreas de ensino de graduação;

**XIV-** proporcionar orientação aos docentes na utilização de recursos multi-sensoriais de ensino;

**XV-** elaborar projetos de treinamento didático-pedagógico para os professores da UNIG;

**XVI-** realizar estudos que forneçam subsídios para propor aumento ou diminuição de vagas nos diversos cursos ministrados na UNIG;

**XVII-** responsabilizar-se pelo sistema de codificação de cursos e disciplinas, informando aos órgãos envolvidos as alterações havidas;

**XVII-** organizar e manter o cadastro dos currículos dos cursos e dos programas das disciplinas ministradas pela UNIG;

**XIX-** tomar medidas necessárias aos reconhecimento de cursos de graduação, incluindo análise de documentação e acompanhamento da tramitação do processo;

**XX-** elaborar o Catálogo Geral dos cursos de graduação;

**XXI-** coordenar a coleta de informações dos Colegiados de Cursos referentes à oferta de vagas das disciplinas para efetivação da matrícula;

**XXII-** programar a utilização dos espaços físicos, articulando-se com as Prefeituras dos Campi;

**XXIII-** coordenar o sistema de orientação acadêmica, buscando proporcionar adequada integração do estudante na vida universitária e melhor rendimento escolar;

**XXIV-** assessorar os coordenadores dos colegiados de cursos na elaboração e execução de planos que visem prestar permanente informação e orientação aos discentes;

**XXV-** elaborar o manual do aluno contendo instruções gerais sobre matrículas, cursos, currículos, planta física do campus e estrutura organizacional da Instituição;

**XVI-** articular-se com os Colegiados de Cursos, com os NDE e com as Coordenações que a integram e com os Diretórios Acadêmicos correspondentes, a fim de promover a Semana Acadêmica, com a denominação que lhe seja dada,

objetivando conscientizar o estudante quanto à importância de sua participação na vida universitária;

**XXVII-** acompanhar o levantamento de oportunidade do mercado de trabalho, nos campos profissionais ligados aos cursos ministrados pela UNIG;

**XXVIII-** desenvolver processo de orientação profissional mediante análise e aprofundamento de aspectos de caráter profissional indispensável ao bom exercício da profissão;

**XXIX-** articular-se com as unidades universitárias e Cursos, a fim de programar, coordenar e controlar o sistema de matrícula na Instituição;

**XXX-** Desenvolver, com a Comissão de Exame de Seleção (COMSE), os atos referentes ao concurso em questão, cujas normas são definidas em Resolução própria, aprovada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

**Art. 13** A Coordenação de Ensino desenvolve todos os atos referentes ao concurso vestibular, com o apoio da Comissão de Exame de Seleção (COMSE), cuja composição e normas de funcionamento são definidas em Resolução específica aprovada pelo CONSEPE.

**Art. 14** À Coordenação de Pós-Graduação e Pesquisa – **COPP**, compete coordenar o planejamento, a organização, a execução, o acompanhamento e as avaliações das funções de pós-graduação e pesquisa.

**Art. 15** Para operacionalizar as atividades de sua competência, a Coordenação de Pós-Graduação e Pesquisa –**COPP**, tem a seguinte estrutura:

**I** - Subcoordenação de Pesquisa, nesta incluída a iniciação científica;

**II-** Subcoordenação de Pós-Graduação.

**Art.16** Cabe ao Coordenador de Pós-Graduação e Pesquisa:

**I.** coordenar e supervisionar as funções da UNIG no campo da pós-graduação, e da pesquisa, estimulando e apoiando ações individuais, de grupos ou de setores da Universidade;

II. analisar e emitir parecer, a ser submetido ao Reitor, sobre os projetos de pesquisa e programas de pós-graduação, incluindo avaliação qualitativa e a aplicação da legislação e normas pertinentes;

III. estabelecer mecanismos permanentes de relações com as agências de fomento à pesquisa e à pós-graduação, submetendo, à Reitoria, a qualquer momento, as ações necessárias à obtenção de recursos para que a UNIG possa desempenhar essas funções com eficiência e eficácia;

IV. articular-se com as unidades universitárias, com o objetivo de levar à comunidade externa, ou trazer para a comunidade acadêmica projetos, programas ou ações de interesse mútuo que possam contribuir para o aprimoramento cultural e científico da região ou das comunidades servidas pela UNIG;

V. prestar assessoramento à Pró-Reitoria Acadêmica e emitir parecer fundamentado em processos e projetos de sua área de ação;

VI. coordenar a elaboração de subsídios sobre pesquisa e pós-graduação para compor o relatório anual das atividades da Reitoria;

VII. executar a política de pesquisa e pós-graduação definida pela Instituição;

IX. estimular e acompanhar, por intermédio de Comissão própria, o desenvolvimento de atividades científicas entre os docentes e discentes;

IX. orientar professores na elaboração de projetos de pesquisa e de cursos de pós-graduação;

X. manter informados os professores sobre programas e órgãos financeiros de pesquisa e pós-graduação;

XI. instruir processos de concessão de bolsa de iniciação científica;

XII. organizar cadastro de pesquisadores e de pós-graduandos;

XIII. analisar propostas de cursos e programas de pós-graduação, encaminhando-os ao CONSEPE para aprovação;

XIV. acompanhar a execução de projetos de pesquisa e de cursos de pós-graduação;

**XV.** emitir parecer sobre o cancelamento de projeto de pesquisa;

**XVI.** estabelecer prioridades para fins de editoração e divulgação de publicações da UNIG;

**XVII.** contribuir para ampliação do intercâmbio com instituições científicas em assuntos relativos à pesquisa e à pós-graduação;

**XVIII.** propor convênios relativos à pesquisa e à pós-graduação com entidades nacionais e estrangeiras;

**XIX.** elaborar e supervisionar os planos de capacitação docente da instituição;

**XX.** emitir parecer sobre concessão de bolsas de pós-graduação;

**XXI.** divulgar informação sobre os cursos de pós-graduação existentes no país.

**Art.17** À Coordenação de Extensão e Assuntos Comunitários - **COEx**, compete coordenar o planejamento, a organização, a execução, o acompanhamento e as avaliações das atividades de extensão e assuntos comunitários.

**Art. 18** Cabe ao Coordenador de Extensão e Assuntos Comunitários:

**I.** coordenar e supervisionar as atividades extensionistas da UNIG, estimulando e apoiando ações individuais, de grupos ou de setores da Universidade;

**II.** analisar e emitir parecer, a ser submetido ao Reitor, sobre programas de extensão, incluindo avaliação qualitativa e a aplicação da legislação e normas pertinentes;

**III.** estabelecer mecanismos permanentes de relações com as agências de fomento à extensão, submetendo, à Reitoria, a qualquer momento, as ações necessárias à obtenção de recursos para que a UNIG possa desempenhar essas funções com eficiência e eficácia;

**IV.** articular-se com as unidades universitárias, com o objetivo de levar à comunidade externa, ou trazer para a comunidade acadêmica, projetos,

programas ou ações de interesse mútuo, que possam contribuir para o aprimoramento cultural e científico da região ou das comunidades servidas pela UNIG;

V. manter intercâmbio com as organizações, públicas ou privadas, objetivando parcerias em programas extensionistas.

VI. definir prioridades e elaborar subsídios sobre assuntos culturais, de extensão e de integração estudantil;

VII. efetuar estudos, em articulação com os Colegiados de Cursos interessados, visando à criação, reformulação e extinção de programas extensionistas, culturais e de integração estudantil;

VIII. articular-se com as demais Coordenações, objetivando assegurar a implementação integrada dos programas assumidos pela UNIG;

IX. elaborar estudos com fins de captação de recursos para o desenvolvimento de programas de extensão e de integração estudantil;

X. preparar, em conjunto com as unidades universitárias, normas para execução de programas inerentes à área da Coordenação;

XI. coordenar e acompanhar programas ligados à área de ação da Coordenação;

XII. prestar assessoramento ao Reitor e emitir parecer fundamentado em processos que lhe forem pertinentes.

**Art. 19** Compete ao Procurador Educacional Institucional (PI):

I- manter atualizados os dados da Mantenedora e o da Instituição de Ensino Superior e seus Cursos junto ao Cadastro E-MEC;

II- responder pela coleta de dados e preenchimento do questionário do Censo da Educação Superior;

III- credenciar novos docentes e atualizar os dados cadastrais de todos os professores da Instituição junto ao sistema E-MEC;

IV- abrir e acompanhar os processos de autorização, reconhecimento, renovação de reconhecimento dos Cursos de graduação no sistema E-MEC;

**V-** informar ao Reitor, ao Pró-Reitor Acadêmico e aos Coordenadores de Cursos sobre diligências, documentos ou relatórios exigidos pelo MEC nos processos do sistema E-MEC e os prazos para atendimento, para que possam providenciá-los;

**VI-** proceder à anexação dos documentos/dados exigidos pelo MEC em processos do sistema E-MEC;

**VII-** abrir e acompanhar os processos de atualização do Estatuto da UNIG, do Regimento Geral da UNIG, do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Projeto Pedagógico Institucional (PPI) junto ao MEC, através do sistema E-MEC;

**VIII-** abrir e acompanhar os processos de credenciamento em EAD e de credenciamento da IES no Sistema E-MEC;

**IX -** prestar informações à comunidade acadêmica sobre os principais dados da Instituição;

**X -** atualizar os nomes dos membros da Comissão Própria de Avaliação – CPA – no sistema E-MEC;

**XI -** contatar por telefone e por e-mail os responsáveis e/ou técnicos dos sistemas referentes à Educação Superior e quaisquer outros sistemas que sejam acessíveis por meio da senha do Procurador Educacional Institucional.

**XII-** zelar pelo sigilo da senha do Procurador Educacional Institucional (ambiente IES E-MEC) e da senha do responsável pela mantenedora (ambiente Mantenedora E-MEC);

**XIII-** alterar a senha do Procurador Educacional Institucional sempre que julgar necessário, informando ao Reitor a nova senha;

**XIV-** cadastrar usuários no sistema de coleta de dados do Censo da Educação Superior, sempre que considerar necessário delegar parte da tarefa do Censo a outros setores, definindo limites de restrição;

**Art. 20** São atribuições do Supervisor de Coordenações:

**I -** cumprir e fazer cumprir as determinações estatutárias e regimentais e as deliberações dos órgãos de Administração Superior;

**II-** supervisionar as atividades das Coordenações de Curso, promovendo a integração das atividades didáticas, científicas e administrativas de cada uma delas, e em conjunto se necessário, e, destas, com a Administração Superior;

**III-** colaborar com todos os órgãos da **UNIG** na esfera de sua competência;

**IV-** encaminhar à PROAC projetos de cursos, programas de pesquisa e extensão, propostas de participação em eventos científicos e culturais e iniciativas similares, para fins de aprovação;

**V-** elaborar e apresentar à PROAC, nos prazos por esta fixados, os relatórios das atividades do ano anterior, bem como o planejamento referente ao exercício seguinte;

**VI-** propor convênios, tendo em vista o desenvolvimento dos programas das unidades coordenadas, submetendo-os à aprovação dos órgãos superiores;

**VII-** convocar e presidir as reuniões das Coordenações, em conjunto, com direito ao voto de desempate, delas dando ciência à PROAC, por meio de pró-memória por todos assinadas;

**VIII-** supervisionar as atividades dos corpos docente e técnico-administrativo vinculadas às Coordenações, bem como o cumprimento das exigências dos regimes didático-administrativo e disciplinar;

**IX-** encaminhar à PROAC os relatórios referentes a matérias do interesse da sua área de conhecimento, resultantes de estudos feitos por grupo de trabalho que constituir;

**X-** articular-se diretamente com a PROAC e/ou com as Coordenações vinculadas, visando ao aprimoramento das atividades do setor respectivo;

**XI-** praticar todos os atos que, não especificados neste artigo, inerentes ao seu cargo, decorram de ordens do Reitor e da PROAC;

**XII-** exercer outras atribuições previstas no Estatuto da **UNIG**, no Regimento Geral e em normas baixadas pelos Colegiados Superiores;

**XIII-** conferir grau a diplomados pela unidade universitária, por delegação expressa do Reitor.

**Parágrafo único.** Nos casos omissos, é competente para dirimi-los o(a) titular da PROAC, com recurso para o Reitor.

**Art. 21** À Secretaria Executiva da Pró-Reitoria Acadêmica compete:

I. receber, registrar e controlar processos e efetuar a distribuição de todo o expediente concernente à Pró-Reitoria Acadêmica;

II. manter atualizada a informação sobre a tramitação dos processos, de modo a bem informar os interessados sobre os mesmos;

III. responsabilizar-se pelos serviços datilográficos da Pró-Reitoria Acadêmica;

IV. manter organizado e atualizado o arquivo corrente do setor;

V. preparar demonstrativo de frequência dos servidores lotados na unidade;

VI. atender à clientela em geral, encaminhando-a ao setor competente;

VII. exercer outras atividades que garantam adequado desempenho da Secretaria.

**Art. 22** É da competência da Pró-Reitoria Administrativa – **PROAD**, supervisionar as atividades de apoio e de infraestrutura para todos os setores e funções da UNIG, incluindo os órgãos suplementares ou complementares

**Art.23** A estrutura organizacional da Pró-Reitoria Administrativa compreende os seguintes setores:

I. Divisão de Recursos Humanos

II. Divisão de Administração Financeira;

III. Divisão de Material e Patrimônio;

**Parágrafo único.** As atribuições das Divisões previstas neste artigo serão definidas em Portaria do Reitor.

**Art. 24** São atribuições do Pró-Reitor Administrativo:

- a)- elaborar planos de carreira, de cargos e salários e de capacitação e aperfeiçoamento do pessoal técnico-administrativo;
- b)- assegurar a necessária infraestrutura de apoio às Pró-Reitorias, aos Cursos e aos demais órgãos da estrutura organizacional da UNIG;
- c)- submeter à Reitoria a proposta orçamentária por semestre, a prestação de contas e o relatório anual da gestão financeira;
- d)- apreciar, quanto aos aspectos administrativos, financeiros e jurídicos, acordos, convênios e contratos, para a aprovação do Reitor;
- e)- zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, colocados à disposição da UNIG, e supervisionar a administração geral dos *campi*;
- f)- colaborar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional da UNIG, de acordo com a política que for fixada pelo Conselho Universitário;
- g)- elaborar o programa operativo anual de apoio administrativo, às pró-reitorias e demais órgãos da UNIG, contribuindo para a implementação integrada dos mesmos, respeitadas as diretrizes definidas na política institucional;
- h) - responsabilizar-se pela execução e controle das atividades ligadas às áreas de recursos humanos, materiais e financeiros;
- n)- criar comissões de licitação.

#### **DAS ASSESSORIAS**

**Art. 25** As Pró-Reitorias dispõem de uma Secretaria Executiva e de um quadro de Assessores, este em número fixado pelo Reitor, para exercer

atividades múltiplas de apoio nas áreas de Ensino, Pesquisa e Extensão, e da administração superior, dentro e fora da UNIG.

**Art. 26** O Reitor, em regulamento próprio, estabelecerá as atividades específicas dos Assessores.

**Art. 27** À Secretaria Executiva das Pró-Reitorias compete:

I. receber, registrar e controlar processos e efetuar a distribuição de todo o expediente concernente às Pró-Reitorias;

II. manter atualizadas as informações sobre a tramitação dos processos, de modo a bem informar aos interessados sobre os mesmos;

III. responsabilizar-se pelos serviços datilográficos e de digitação das Pró-Reitorias;

IV. manter organizados e atualizados os arquivos correntes do setor;

V. preparar o demonstrativo de frequência dos servidores lotados nas unidades;

VI. atender à clientela em geral, encaminhando-a ao setor competente;

VII. exercer outras atividades que garantam o adequado desempenho das Pró-Reitorias.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DA COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS**

**Art. 28** A Comissão de Legislação e Normas, composta por 3 (três) funcionários com formação jurídica, é órgão de apoio e assessoramento da Reitoria, de um modo geral, e do Reitor, em particular, competindo-lhe:

I. criar meios de acesso instantâneo à legislação educacional brasileira;

II. realizar pesquisas pertinentes à evolução e desenvolvimento da educação superior no Brasil e no mundo;

III. criar um banco de dados sobre o assunto e disponibilizá-lo na rede interna da UNIG;

IV. criar, por determinação do Reitor, programa de treinamento para Coordenadores de Curso, estabelecendo cronograma para as reuniões de treinamento e identificando temas de interesse e responsabilidade dos Coordenadores;

V. criar equipe de especialistas em legislação educacional brasileira, a fim de orientar a elaboração de projetos e de dar pareceres pertinentes;

VI. implementar a legislação complementar do Estatuto e do Regimento Geral, e sugerir formas de discipliná-los por meio de Resoluções, Portarias e/ou Pareceres Normativos;

VII. analisar convênios e contratos, de um modo geral, elaborando-os quando necessário;

VIII. praticar todos os demais atos que tenham, genericamente, vínculo com a Comissão.

IX. responder a consultas que lhe forem dirigidas por órgãos vinculados à estrutura acadêmica da Universidade.

**Parágrafo único.** Os atos praticados pela Comissão devem ser formais, por meio de pareceres, normativos ou não, a critério do Reitor.

## CAPÍTULO V

### DA SECRETARIA GERAL

**Art. 29** Na estrutura organizacional da Reitoria, a Secretaria Geral constitui órgão de apoio administrativo, diretamente subordinada à Pró-Reitoria Acadêmica - PROAC.

**Art. 30** Compete à Secretaria Geral:

I. receber, registrar e controlar processos encaminhados à Reitoria e às unidades universitárias, bem como efetuar a distribuição do expediente;

II. organizar e manter atualizados o controle de processos, informando aos interessados a tramitação dos mesmos;

III. responsabilizar-se pelos serviços datilográficos, de digitação e reprográficos da Reitoria;

IV. manter organizado o arquivo corrente, exercendo controle dos processos desarquivados e encaminhar ao arquivo de custódia os processos previamente triados;

V. zelar pela correspondência e documentos considerados sigilosos;

VI. cumprir e fazer cumprir os prazos e prioridades fixados para a resposta de correspondências, encaminhamento de processos e outras atividades pertinentes à Reitoria;

VII. praticar outros atos que se relacionem com suas funções, solicitadas pelo Reitor;

VIII. efetuar a habilitação dos candidatos a ingresso na UNIG;

IX. emitir diplomas, certificados e atestados relativos à vida acadêmica do alunado;

X. providenciar e assinar o registro de diplomas dos alunos da UNIG;

XI. proceder aos registros de transferência, adaptações, aproveitamento de estudos, cancelamento e trancamento de matrículas, nos termos da legislação em vigor;

XII. manter arquivos organizados e atualizados relativos à vida acadêmica dos alunos;

XIII. prestar informações, em data oportuna, aos colegiados de cursos, sobre os possíveis concluintes;

XIV. assinar histórico escolar;

XV. receber e conferir, das unidades universitárias, os controles de frequência e de notas atribuídas aos trabalhos escolares.

**Art. 31** A gestão acadêmica, por meio do Núcleo de Registro Acadêmico (NRA), é supervisionada pela Secretaria Geral, observadas as regras seguintes:

I. A implementação do controle acadêmico fica diretamente vinculada aos Cursos respectivos, por intermédio das unidades universitárias, cabendo aos Colegiados de Curso a responsabilidade para promover o posicionamento e o reposicionamento de alunos, decorrentes de qualquer modalidade de aproveitamento de estudos;

II. Qualquer modalidade de reingresso nos Cursos da UNIG sujeita o aluno ao currículo pleno em vigor, sendo defeso a qualquer órgão da Universidade praticar atos que impliquem desrespeito aos posicionamentos ou reposicionamentos feitos pelos Colegiados de Curso;

III. A competência funcional para estabelecer equivalência de disciplinas é dos Colegiados de Curso, cabendo exclusivamente à Secretaria Geral, caso discorde da equivalência feita, o direito de, por escrito, manifestar sua posição fundamentada ao Coordenador de Curso;

IV. Somente serão aplicados, para todos os efeitos, os currículos plenos em vigor, ficando desprezados, salvo por força de motivação legal, todas as grades curriculares anteriores;

V. Na hipótese de possível equivalência com grades curriculares anteriores, qualquer que seja a motivação, será ela promovida pelos Colegiados de Curso;

VI. Nas unidades fora de sede, qualquer que seja sua natureza jurídica, a Secretaria, à qual se aplica o capítulo IV deste Regulamento, é dirigida por um Secretário Adjunto, escolhido pelo Reitor dentre os funcionários integrantes do quadro permanente da UNIG, podendo, em caso excepcional, e mediante justificativa, ser adotado outro critério.

**Art. 32** Os documentos indispensáveis ao processamento do registro de diplomas e certificados emitidos pela UNIG, são os seguintes:

I. histórico escolar correspondente ao curso objeto do registro;

II. diploma e histórico escolar do curso superior anterior para os licenciados através de formação pedagógica;

III. guia de transferência(quando houver);

IV. equivalência de disciplinas (quando houver);

V. carteira de identidade atualizada;

VI. regularização do serviço militar;

VII. título de eleitor;

VIII. certidão de nascimento e/ou casamento;

IX. comprovante de alteração de nome, quando for o caso;

X. diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio, com indicação da data de publicação em Diário Oficial, inclusive, a partir do ano letivo de 1985, no caso de expedição por estabelecimento de ensino situado no Estado do Rio de Janeiro, ou diploma do ensino Superior, devidamente registrado.

**Parágrafo único.** Para que o diploma do aluno seja registrado, o concluinte deverá, obrigatoriamente, ter integralizado o currículo pleno do Curso respectivo, ter colado grau, e requerido, em documento próprio, a expedição do mesmo.

**Art. 33** Do documento de registro constarão, além do nome completo do aluno, os seguintes dados:

I. número e data do processo de requerimento do diploma;

II. identificação do aluno (nome completo e sexo);  
filiação;

III. data de nascimento;

IV. nacionalidade;

V. naturalidade;

VI. número e órgão de expedição da carteira de identidade;

VII. número do CPF, (quando houver);

VIII. número de matrícula do aluno da UNIG;

IX. curso e habilitação;

- X. semestre e ano de conclusão do curso;
- XI. data da colação de grau;
  
- XII. local para o registro do número de controle do diploma;
- XIII. número, data, livro e folha em que o diploma foi registrado;
- XIV. local para registro da entrega do diploma ao aluno.

§1º Haverá, para cada Curso, um instrumento próprio de registro de diplomas e/ou certificados, com o termo de abertura devidamente assinado pelo Secretário Geral.

§2º O instrumento pode ser gerado por meio eletrônico, e arquivado ao término de cada exercício.

**Art. 34** Do verso dos diplomas e/ou certificados constarão os seguintes dados:

- a- número e data do decreto de reconhecimento do Curso, bem como a data de sua publicação no DOU;
- b- número da carteira de identidade do aluno e nome do órgão emissor;
- c- número do registro, número do livro e da folha em que o mesmo se deu e indicação da data do registro;
- d- assinatura e carimbo do Coordenador do Núcleo de Registro acadêmico.

**Parágrafo único.** No caso de apostilamento de diploma, deve constar a palavra **APOSTILA** seguida do registro da habilitação concedida.

**Art. 35** Em caso de extravio ou danificação dos documentos a que se refere esta Resolução, poderá ser requerida a segunda via dos mesmos, mediante requerimento do interessado.

**Parágrafo único.** A expedição e o registro dos documentos previstos no **caput** desta artigo serão feitos de acordo com as normas estabelecidas nesta Resolução, devendo constar em destaque, no anverso dos mesmos, a expressão 2ª via e, no verso, além dos dados referentes ao seu próprio registro, a transcrição dos dados relativos ao registro, a transcrição dos dados relativos ao registro do documento original.

**Art. 36** No caso de habilitações realizadas pelo aluno em curso da mesma área de conhecimento, o Núcleo de Registro Acadêmico procederá ao apostilamento dessas habilitações no verso do diploma de origem e ao registro das mesmas em livro próprio.

**Parágrafo único.** No caso de disciplinas curriculares ou extracurriculares, cursadas na UNIG, mas fora do curso a que está vinculado o aluno, a apostila será feita nas mesmas condições estabelecidas no **caput** deste artigo.

**Art. 37** O prazo máximo para entrega ao Requerente, dos documentos de que trata a presente Resolução, é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data em que o requerimento for protocolado e desde que tenham sido cumpridas todas as exigências legais e regulamentares pertinentes.

## CAPÍTULO VI DA CONSULTORIA JURÍDICA

**Art. 38** À Consultoria Jurídica compete:

- I. assessorar a Reitoria na aplicação da legislação vigente, relativa ao pessoal da UNIG;
- II. orientar a solução de problemas que envolvam assuntos de natureza jurídica, emitindo pareceres nos processos relacionados com a aplicação da legislação vigente;
- III. manter arquivo atualizado sobre a legislação em vigor, particularmente a relacionada aos assuntos de interesse da UNIG;

IV. atuar, por determinação da Reitoria, judicial ou extrajudicialmente, nas questões em que a Instituição for parte ativa ou passiva, ou de qualquer modo interessada;

V. assessorar a Reitoria na elaboração de contratos, acordos e convênios, mantendo arquivo atualizado daqueles que forem celebrados.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 39** À Assessoria de Comunicação Social compete:

- I. produzir todo o material de divulgação da UNIG, como por exemplo: jornal informativo, cartazes, folder, folhetos, etc...;
- II. preparar releases ou sugerir pauta à imprensa sobre assuntos da UNIG, e que sejam de interesse da comunidade em geral;
- III. organizar o acervo fotográfico e videográfico no que se refere ao registro de atividades desenvolvidas na e pela UNIG;
- IV. preparar o arquivo de notícias publicadas na imprensa e que digam respeito, direta e indiretamente, à UNIG;
- V. providenciar o registro fotográfico e videográfico no que se refere às atividades da Instituição;
- VI. preparar material da UNIG a ser divulgado;
- VII. informar ao Reitor os fatos relacionados à UNIG, noticiados nos meios de comunicação em geral, procedendo ao arquivamento do material que lhes corresponde;
- VIII. planejar e coordenar as entrevistas do Reitor com autoridades constituídas, responsabilizando-se pela parte protocolar e social;
- IX. programar e coordenar as atividades inerentes às entrevistas do Reitor com os meios de comunicação;
- X. planejar e executar pesquisas de opinião sobre temas referentes à Instituição;

XI. programar, coordenar e executar as atividades de relações públicas da UNIG, mantendo atualizados endereços e demais informações indispensáveis ao desenvolvimento de suas atividades;

XII. proporcionar, quando necessário, o apoio para realização de congressos, conferências, simpósios, encontros e outros eventos similares;

XIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas ou delegadas.

## CAPÍTULO VIII DA DIREÇÃO GERAL DE *CAMPUS*

**Art. 40** Compete ao Diretor Geral de *Campus*:

I. cumprir e fazer cumprir as regras estatutárias e regimentais, e, as deliberações dos órgãos colegiados;

II. coordenar e supervisionar as atividades administrativas e acadêmicas do respectivo *Campus* Universitário;

III. elaborar e apresentar ao Reitor, nos prazos por este fixados, e com cópia para cada Coordenador de Curso;

a. o relatório das atividades do semestre letivo, englobando tanto as administrativas quanto as acadêmicas;

b. o planejamento, por Unidade, referente ao exercício seguinte.

IV. apresentar as propostas que julgar de interesse do *Campus*.

V. supervisionar as atividades administrativas e acadêmicas do corpo docente e do corpo técnico-administrativo do *Campus*, respeitadas as atribuições específicas dos Coordenadores de Cursos;

VI. despachar o expediente do *Campus*, reportando-se, sempre, ao Coordenador do Curso respectivo, e ao Reitor;

VII. responder por todos os assuntos pertinentes ao *Campus*, desde que seus atos não conflitem com as atribuições específicas de Coordenador de Curso;

§1º. Ao Diretor Geral de *Campus* incumbe, ainda, tomar todas as medidas que julgar necessárias ao exercício de suas funções, promovendo a perfeita harmonia entre as Coordenadorias, dentro de sua área de atividade.

VIII. representar a UNIG na região em que está inserida;

IX. entender-se, por escrito com o Reitor, se e quando necessário;

X. supervisionar as atividades acadêmicas dos Cursos, reportando-se, por escrito, primeiramente, ao Coordenador Acadêmico respectivo, e, no caso de falta de exaço deste, ao Coordenador do Curso respectivo;

XI. entender-se, por escrito, com o Reitor diretamente, caso as autoridades referidas no item anterior não tenham atendido à sua ponderação, ou dela tenham discordado;

XII. emitir guias de transferência externa e declaração de vagas, exceto para o Curso de Medicina, bem como despachar todo o expediente administrativo e acadêmico;

XIII. por delegação do Coordenador de Curso, analisar, preliminarmente, quanto ao seu aspecto formal e à existência de vaga, os requerimentos de aproveitamento de estudos, transferência externa, rematrícula após destrancamento e desistência, trancamento e cancelamento de matrícula, exceto para o Curso de Medicina.

**Parágrafo único.** No caso do item XIII (treze), o Diretor Geral de *Campus*, após analisar os processos, os encaminhará ao Curso respectivo, para o posicionamento do aluno, quando for o caso, cabendo a concretização do procedimento ao Coordenador do Curso respectivo.

## CAPÍTULO IX

### DA PREFEITURA DE *CAMPUS*

**Art. 41** Compete ao Prefeito de *Campus*, dentre outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Reitor, coordenar e avaliar, de um modo geral, as atividades seguintes:

I. de manutenção, limpeza, vigilância, transporte e comunicação no próprios da Universidade;

II. de uso, pelas unidades universitárias e demais unidades de trabalho, dos móveis e imóveis da UNIG;

III. de controle do acesso ao *Campus*, tanto de veículos quanto de pessoas;

**Art. 42** Compete ao Prefeito, também:

I. manter, permanentemente atualizado, o cadastro dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, colocados à disposição da UNIG para desenvolvimento de suas atividades;

II. efetuar o controle dos bens imóveis, atualizando as reformas e beneficiamento neles ocorridos, para fins de reavaliação dos mesmos;

III. efetuar o controle e análise dos bens mobiliários para fins de reavaliação dos mesmos;

IV. providenciar o seguro dos bens imóveis e dos bens móveis, particularmente dos veículos, controlando os prazos de vencimentos das apólices, tendo em vista a indispensável e oportuna renovação;

V. sugerir providências sobre imóveis que se tornarem inservíveis aos fins a Instituição;

VI. proceder à baixa de material inservível ou obsoleto procedente das diversas unidades da UNIG;

VII. distribuir os bens móveis aos diversos setores da Instituição, emitindo termo de responsabilidade dos demais materiais e equipamentos encaminhados;

VIII. promover a distribuição de material e equipamentos de uma unidade para outra, considerados os termos de responsabilidade;

IX. informar a existência de material de desuso para fins de recolhimento ao Almoxarifado;

X. exercer controle sobre o patrimônio, dando informações à Pró-Reitoria Administrativa quando identificar qualquer irregularidade;

XI. reunir todas as informações sobre bens imóveis e móveis, encaminhando-os à Comissão encarregada de vistoria e avaliação;

XII. exercer outras atividades que assegurem eficaz desempenho de setor.

**Parágrafo único.** Cabe ao prefeito de Campus, ainda, desincumbir-se de tarefas que lhe forem atribuídas pelo Pró-Reitor Administrativo.

**Art. 43** Este Regulamento, ora consolidado, entra em vigor nesta data.

Nova Iguaçu, *Campus I*, em 22 de março de 2011.

PROF. MARCELO GOMES DA ROSA  
**Reitor**