



UNIG
UNIVERSIDADE IGUAÇU

**REGULAMENTO
DA REITORIA**

UNIG.BR

CAPÍTULO I	DA REITORIA.....	01
CAPÍTULO II	DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	03
CAPÍTULO III	DAS PRÓ-REITORIAS	04
	DAS ASSESSORIAS	16
CAPÍTULO IV	DA COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS	17
CAPÍTULO V	DA SECRETARIA GERAL.....	18
CAPÍTULO VI	DA CONSULTORIA JURÍDICA.....	22
CAPÍTULO VII	DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.....	23
CAPÍTULO VIII	DA DIREÇÃO GERAL DE CAMPUS.....	24
CAPÍTULO IX	DA PREFEITURA DE CAMPUS.....	26

CAPÍTULO I

DA REITORIA

Art. 1º A Reitoria, órgão executivo superior da Universidade Iguaçu – 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; 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 ideias 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 ao 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 a diretrizes definidas na política institucional;

h) - responsabilizar-se pela execução e controle das atividades ligadas às áreas de recursos humanos, materiais e financeiros;

i) - 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** deste 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 extra- judicialmente, 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 exaçoão 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