ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PUBLICADO NO PLACAR
Em 18 / 06 / 2014

LEI Nº 2.170, DE 18 DE JUNHO DE 2014.

CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI
COORDENADORIA DE PROTOCOLO
PROTOCOLO Nº 695
DATA 20 JUN. 2014 HORAS 12:24
Carimbo/Assinatura

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GURUPI, Estado do Tocantins,

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

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

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

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

II. Manter em dia a correspondência do curso;

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

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

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

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

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI-TO
PUBLICADO NO PLACAR
DIA 20 / 06 / 2014
Carimbo/Assinatura
João Batista Parente Neres
Coordenador de Protocolo

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

XI. Participar da elaboração do Plano de Trabalho Semestral da Secretaria Geral Acadêmica e cumpri-lo integralmente;

XII. Fazer e manter em dia a escrituração/digitação, a preparação e emissão para assinatura dos documentos solicitados, o registro dos resultados dos acadêmicos do curso sob sua responsabilidade;

XIII. Organizar e realizar o cadastro de matrículas de Calouros, Veteranos, Transferências, Reingresso, Portador de Diploma, Inclusão/Exclusão de disciplinas, conforme previsto nos Editais semestrais;

XIV. Consultar a autenticidade dos históricos escolares dos acadêmicos que ingressaram através de transferência de outra IES;

XV. Elaborar, divulgar e encaminhar à ASCOM, Secretária Geral Acadêmica, Coordenação de cursos, representantes da comissão de formatura, Coordenação de Estágio de Saúde e Financiamento Estudantil, a relação dos concluintes do curso sob sua responsabilidade;

XVI. Providenciar o levantamento e emitir a relação dos possíveis formandos (documentos, situação acadêmica, atividades complementares, monografia, tabelas de aproveitamento de créditos pendentes e ENADE);

XVII. Informar por e-mail e telefone aos formandos que não colaram grau, sobre as colações de grau especial;

XVIII. Informar, controlar o recebimento da FISEMI (Ficha Individual para Fins de Serviço Militar) e participar da reunião de seleção dos acadêmicos do curso de Medicina, do sexo masculino, para fins de alistamento obrigatório nas Forças Armadas;

XIX. Providenciar e encaminhar aos Conselhos Regionais de Medicina, a relação de concluintes do curso, por semestre;

XX. Elaborar e encaminhar as certidões e os históricos de conclusão de cursos dos Formandos para assinatura antes da realização da colação de grau. No caso do curso de Medicina, os Diplomas deverão ser entregues no dia da Colação de Grau; O curso de Enfermagem deverá emitir os Diplomas em até 10 (dez) dias após a colação de grau;

XXI. Montar e encaminhar os processos para Registro de Diplomas;

XXII. Proceder ao levantamento dos Certificados de Ensino Médio, após a matrícula inicial e conferir-lhes a autenticidade na respectiva Secretaria de Educação;

XXIII. Relacionar e enviar ao Secretário Acadêmico Adjunto e Secretário Geral Acadêmico, imediatamente após cadastro/digitação ou escrituração, informações sobre matrículas, transferências, trancamentos, desistências de matrícula dos alunos do curso sob sua responsabilidade (fluxo acadêmicos);

XXIV. Permanecer em estreita comunicação com o Coordenador do curso sob sua responsabilidade;

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

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

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

XXVIII. Conferir, organizar e providenciar o encadernamento dos diários semestralmente;

XXIX. Receber, conferir, encadernar e arquivar as Atas de Prova final;

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

XXXI. Conferências de Projetos Pedagógicos e cadastramentos dos cursos de pós-graduação;

XXXII. Emissão dos referidos certificados nos termos da norma reguladora de Cursos de Pós-Graduação;

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

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

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

Art. 5°. Vetado.

Art. 6°. Fica autorizado o pagamento da gratificação de que trata essa Lei aos servidores atualmente lotados na Secretaria Geral Acadêmica e Pós-Graduação.

Art. 7º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI
GABINETE DO PREFEITO

Gabinete do Prefeito Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 18 dias do mês de junho de 2014.

LAUREZ DA ROCHA MOREIRA

Prefeito Municipal