

REGULAMENTO

Secretaria Geral Acadêmica

REGULAMENTO

Secretaria Geral Acadêmica

Aprovado no Conselho Acadêmico Superior – CONSUP, conforme Resolução nº 014, de 21/03/2024.



RESOLUÇÃO nº 014 – Conselho Acadêmico Superior
CONSUP de 21 de março de 2024.

Aprova o Regulamento da Secretaria Geral Acadêmica da Universidade de Gurupi – UnirG.

O Conselho Acadêmico Superior – CONSUP da Universidade de Gurupi - UnirG, no uso de suas atribuições, conferidas por meio do Decreto Governamental nº 5.861, de 17/09/2018 e inciso II do artigo 12, seção I, Cap. I, do Regimento Geral Acadêmico; conforme Ata nº 004/2024 da Reunião Plenária Extraordinária, realizada em 21 (vinte e um) de março de 2024:

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Regulamento da Secretaria Geral Acadêmica da Universidade de Gurupi – UnirG.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Publique-se; Comunique-se.

Conselho Acadêmico Superior, 21 de março de 2024.

SARA
FALCAO DE
SOUSA:9612
1262168

Assinado de forma
digital por SARA
FALCAO DE
SOUSA:96121262168
Dados: 2024.03.22
08:31:50 -03'00'

Profa. Dra Sara Falcão de Sousa

Presidente do Conselho Acadêmico Superior - CONSUP

Reitora da Universidade de Gurupi - UnirG

Decreto Municipal nº 1.184/2020

SUMÁRIO

TÍTULO I	5
DA SECRETARIA GERAL ACADÊMICA – SGAC	5
TÍTULO II	5
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	5
CAPÍTULO I	5
DA ESTRUTURA	5
CAPÍTULO II	6
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS	6
CAPÍTULO III	8
DA SECRETARIA ACADÊMICA DIGITAL	8
TÍTULO III	8
CAPÍTULO I	8
DA REPRESENTAÇÃO	8
CAPÍTULO II	8
DO FUNCIONAMENTO	8
TÍTULO V	9
DO REGIME DE CIDADANIA	9
CAPÍTULO I	9
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES	9
Seção I	9
Dos Direitos	9
Seção II	9
Dos Deveres	9
Seção III	10
Das Proibições	10
Sessão IV	11
Do Regime Disciplinar	11
CAPÍTULO II	11
DA CONVOCAÇÃO, INSTALAÇÃO E QUORUM	11
CAPÍTULO III	12
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS	12

MUNICÍPIO DE GURUPI – ESTADO DO TOCANTINS
FUNDAÇÃO UNIRG – UNIVERSIDADE DE GURUPI
SECRETARIA GERAL ACADÊMICA

REGULAMENTO DA SECRETARIA GERAL ACADÊMICA
DA UNIVERSIDADE GURUPI - UNIRG

TÍTULO I

DA SECRETARIA GERAL ACADÊMICA – SGAC

Art. 1º A Secretaria Geral Acadêmica – SGAC é o órgão burocrático da Universidade de Gurupi – UnirG responsável pela coordenação, acompanhamento e controle das atividades de escrituração, digitação, arquivo físico e digital e expedição de documentação acadêmica, conforme o Art. 56¹, do Título III, Capítulo IV, Seção I do Regimento Geral Acadêmico da Universidade de Gurupi.

Parágrafo Único. A Secretaria Geral Acadêmica é coordenada e supervisionada pela Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD, conforme Título III, Capítulo II, Seção V, Subseção I do Regimento Geral Acadêmico da Universidade de Gurupi.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art. 2º A Secretaria Geral Acadêmica está inserida na estrutura acadêmica da Universidade de Gurupi como órgão burocrático, conforme Título III, Inciso III do Art. 10² do Regimento Geral da Universidade UnirG, e seu Regulamento, homologado pelo Conselho Acadêmico Superior, conforme o inciso XVII do Art. 12³ do Regimento Geral Acadêmico da Universidade de Gurupi.

Art. 3º A Secretaria Geral Acadêmica tem como estrutura organizacional, conforme Art. 57⁴ do Regimento Geral da Universidade UnirG:

- I. Secretário Geral Acadêmico;
- II. Secretários Acadêmicos Adjuntos;
- III. Assistentes Administrativos.

Parágrafo Único. Na ausência ou impedimento do Secretário Geral Acadêmico, um dos Secretários Acadêmicos Adjuntos responderá interinamente pela Unidade, até o seu reestabelecimento.

Art. 4º A Secretaria Geral Acadêmica coordena os cadastros e registros acadêmicos dos cursos de:

¹ Regimento Geral Acadêmico - Art. 56 - A Secretaria Geral Acadêmica é o órgão executivo responsável pela coordenação, acompanhamento e controle das atividades de escrituração, digitação, arquivo e documentação acadêmica.

² Regimento Geral Acadêmico - Art. 10 - A UnirG estruturar-se-á como segue: [...]III. Órgãos Burocráticos: a) Secretaria Geral Acadêmica; [...]

³ Regimento Geral Acadêmico - Art. 12 - O Conselho Acadêmico Superior - CONSUP é órgão de função normativa e deliberativa máxima da Universidade de Gurupi - UnirG e terá por atribuições:[...] XVII. homologar o Regulamento da Secretaria Geral Acadêmica; [...]

⁴ Art. 57 - A Secretaria Acadêmica será dirigida pelo Secretário Geral Acadêmico da UnirG e auxiliada por Secretários Acadêmicos Adjuntos e Assistentes Administrativos.

- I. Graduação;
- II. Graduação Tecnológica.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 5º Fazem parte deste Regulamento as normas estabelecidas no Capítulo IV, Seções I e II do Regimento Geral Acadêmico da Universidade de Gurupi – UnirG.

Art. 6º Fazem parte das atribuições e competências do Secretário Geral Acadêmico, aquelas contidas nos Incisos I a XXIV do Art. 58 do Regimento Geral Acadêmico da Universidade de Gurupi.

Art. 7º As atribuições e competências dos Secretários Acadêmicos Adjuntos estão descritas nos incisos de I a XII do Art. 59 do Regimento Geral Acadêmico da Universidade de Gurupi.

Art. 8º O Assistente Administrativo lotado na Secretaria Geral Acadêmica é responsável pelo acompanhamento e controle das atividades de escrituração, arquivo, digitalização e expedição da documentação acadêmica de cada curso, normatizando o Art.60⁵ do Regimento Geral Acadêmico da Universidade de Gurupi.

Art. 9º Compete ao Assistente Administrativo lotado na Secretaria Geral Acadêmica:

- I. Organizar e administrar os serviços acadêmicos do curso sob sua responsabilidade, cumprindo os horários, prazos e as tarefas que lhe sejam atribuídas;
- II. Zelar com o Secretário Geral Acadêmico e Secretário Acadêmico Adjunto pela guarda e sigilo de todos os documentos físicos e digitais da Secretaria Geral Acadêmica, especialmente no curso sob sua responsabilidade;
- III. Participar da elaboração do Plano de Trabalho Semestral da Secretaria e cumpri-lo integralmente;
- IV. Manter em dia a documentação do curso, conforme o Plano de Trabalho Semestral da Secretaria Geral Acadêmica (Anexo I);
- V. Controlar e supervisionar o sistema de dados acadêmicos;
- VI. Manter atualizados os arquivos das pastas dos discentes conforme convencionado pelo departamento;
- VII. Promover a matrícula de todos os alunos da Instituição nas formas elencadas no regulamento próprio;
- VIII. Responsabilizar-se por todos os serviços relativos à matrícula e ao registro, controle e arquivo da documentação escolar dos discentes;
- IX. Registrar os aproveitamentos de estudos, após análise da Coordenação do Curso;
- X. Efetivar os trancamentos, desistências e cancelamentos de matrículas após requerimento do acadêmico deferido;
- XI. Registrar o abandono de curso para os estudantes que não renovem o vínculo semestralmente;
- XII. Manter organizado e atualizado o registro de discentes, identificando os alunos regularmente matriculados, com matrícula trancada, formados, com matrícula cancelada, os desistentes, transferência Interna ou externa e os em situação de abandono de curso;
- XIII. Verificar o prazo-limite de integralização e informar ao acadêmico sobre esse prazo do currículo do curso;
- XIV. Levantar os certificados de Ensino Médio, após a matrícula inicial e conferir-lhes a autenticidade no respectivo órgão competente;

⁵ Regimento Geral Acadêmico - Art. 60 - As atribuições dos Assistentes Administrativos lotados na Secretaria Geral Acadêmica são definidas no Regulamento da Secretaria Geral Acadêmica

- XV.** Providenciar, imediatamente após finalização dos processos de matrículas, as informações estatísticas sobre matrículas, transferências, trancamentos, cancelamentos e desistências de matrículas registradas no curso sob sua responsabilidade;
- XVI.** Conferir imediatamente após a finalização da matrícula de veterano se há acadêmicos como possível formando que configure em abreviação do tempo mínimo de integralização previsto na matriz curricular do curso;
- XVII.** Realizar o cancelamento da disciplina que culmine na abreviação do tempo mínimo de integralização previsto na matriz curricular do curso conforme Regulamento de Matrículas;
- XVIII.** Providenciar correções de lançamentos no Sistema Acadêmico, quando identificado erro, desde que fundamentado.
- XIX.** Autuar e zelar pelo eficiente andamento dos requerimentos e processos acadêmicos protocolados na Central de Atendimento, Coordenação do Curso e Secretaria on-line;
- XX.** Expedir os documentos solicitados a Secretaria Geral Acadêmica, mediante requerimento próprio e conforme prazo estabelecido (anexo II);
- XXI.** Manter em dia a escrituração, a digitalização e a emissão dos documentos solicitados, do curso sob sua responsabilidade;
- XXII.** Organizar e controlar os processos que tramitam na Secretaria Geral Acadêmica;
- XXIII.** Participar das reuniões do Conselho do Curso de sua responsabilidade, quando convocado;
- XXIV.** Assessorar a Reitoria e as Coordenações dos Cursos nos assuntos de sua competência;
- XXV.** Providenciar e encaminhar à Coordenação de Curso e Central de Atendimento, a relação dos concluintes do curso sob sua responsabilidade, no penúltimo e último semestre do curso, bem como, atualizá-la e remetê-la novamente na medida em que for alterada;
- XXVI.** Receber ao final de cada semestre somente relatório que contenha todas as informações referentes às integralizações das atividades complementares pelas respectivas coordenações de curso, sendo vedado o recebimento e arquivo na Secretaria Geral Acadêmica dos Processos Administrativos. Estes processos devem ser arquivados nas coordenações de curso e/ou estágio;
- XXVII.** Providenciar e encaminhar aos Conselhos Profissionais a relação de concluintes do curso após a realização de Colação de Grau. A forma de envio varia de acordo com a entidade, podendo ser de ofício ou somente após requerimento;
- XXVIII.** Formalizar processos para registro de Diplomas, conforme normas estabelecidas pelo setor de registro;
- XXIX.** Atualizar diariamente o controle de diários entregues pela CAP (Central de Apoio ao Professor) durante o semestre e encaminhar ao respectivo Departamento, a relação de diários pendentes;
- XXX.** Receber dos professores as atas de provas finais com suas respectivas provas de cada disciplina ao final do semestre, podendo ser de forma física ou por e-mail institucional. Após 90(noventa) dias as Provas deverão ser descatadas;
- XXXI.** Permanecer em estreita comunicação com o [Secretário Geral Acadêmico](#), [Secretários Adjuntos](#) e Coordenador do curso sob sua responsabilidade;
- XXXII.** Dar apoio, sempre que necessário, aos cursos que não dispõem de Assistente Administrativo responsável para realizar as atividades inerentes, por meio de escala entre os Assistentes administrativos lotados na Unidade;
- XXXIII.** Providenciar, após o encerramento do semestre letivo e finalização do diário de classe, as Atas de Resultados finais do curso sob sua responsabilidade e encaminhar para assinatura do Secretário Geral Acadêmico e Reitor da Universidade de Gurupi;
- XXXIV.** Exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas pelo Secretário Geral Acadêmico e Secretários Adjuntos.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA ACADÊMICA DIGITAL

Art. 10. A Secretaria Acadêmica digital refere-se à execução do processo de migração do acervo acadêmico físico e da inserção de novos documentos em formato digital, tendo como objetivo, a maximização dos trabalhos executados, otimização da expedição de documentos, a eliminação de papel, diminuição de material de expediente para a execução das atividades, bem como, o monitoramento dos dados acadêmicos pelos órgãos reguladores, em cumprimento à Portaria MEC, nº 315, de 4 de abril de 2018, alterada pela Portaria MEC nº 332, de 13 de março de 2020.

§ 1º As normas referentes ao processo de digitalização, guarda e conservação dos documentos acadêmicos estão elencadas em manual específico.

§ 2º O Assistente Administrativo lotado na Secretaria Geral Acadêmica firmará assinatura do Termo de Confidencialidade e Sigilo referente aos dados acadêmicos da Instituição, que estabelece as sanções administrativas e/ou judiciais que poderão ocorrer, no que se refere à confidencialidade e sigilo sobre todas as informações técnicas e confidenciais, incluídos os dados de pessoas físicas e jurídicas, especificação, funcionamento, organização e desempenho da Fundação Unirg e, conseqüentemente, suas mantidas.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DA REPRESENTAÇÃO

Art. 11. O Secretário Geral Acadêmico é considerado como membro nato do Conselho Acadêmico Superior, conforme § 1º do Art. 13⁶ do Regimento Geral Acadêmico da Universidade de Gurupi.

Parágrafo Único - Um representante da Secretaria Geral Acadêmica, convocado, comporá a reunião do Colégio de Coordenadores, presidida pelo Pró-Reitor de Graduação, quando convocado, conforme Art. 20⁷ do Regimento Geral Acadêmico da Universidade de Gurupi.

CAPÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO

Art. 12. A Secretaria Geral Acadêmica realiza suas atividades, internamente, das 7 (sete) às 12 (doze) e das 13 (treze) às 18 (dezoito) horas, com escala de trabalho referente a 40 horas semanais definidos internamente entre os Secretários e Assistentes Administrativos, salvo nos casos de períodos de matrículas, os quais demandam horários de atendimento diferenciado.

Parágrafo Único - O horário de funcionamento poderá ser alterado, conforme a necessidade e disponibilidade do Departamento.

⁶ Regimento Geral Acadêmico - Art. 13 - O CONSUP terá a seguinte composição: [...]§ 1º Serão membros-natos do CONSUP o Reitor, Pró-Reitores e **Secretário Geral Acadêmico** [...] (*grifo nosso*)

⁷ Regimento Geral Acadêmico - Art. 20 - O Colégio de Coordenadores será órgão consultivo da UnirG, composto por todos os Coordenadores de Cursos e de Estágio dos Cursos de Graduação, **por um representante da Secretaria Geral Acadêmica** e o Pró-Reitor de Graduação, que presidirá este. (*grifo nosso*)

TÍTULO V
DO REGIME DE CIDADANIA
CAPÍTULO I
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES

Seção I

Dos Direitos

Art. 13. São direitos do Assistente administrativo lotado na Secretaria Geral Acadêmica:

- I. Solicitar, mediante requerimento, providências quanto às irregularidades praticadas por discentes, docentes e Assistentes administrativos;
- II. Nas reuniões da Secretaria Geral Acadêmica, o Assistente administrativo nela lotado, poderá:
 - a) Expor seu pensamento sobre os pontos da pauta, na ordem de sua inscrição, desde que respeitoso e cordial;
 - b) Exercer suas deliberações com liberdade e consciência, sem ser coagido ou constrangido por ninguém;
 - c) Ser convocado com a antecedência regimental em todas as reuniões;
 - d) Sugerir ou contestar dados registrados em ata;
 - e) Requerer ao Secretário Geral Acadêmico, a convocação de reunião extraordinária quando necessário.
- III. Ser dispensado das atividades para participação de congressos e cursos de extensão, desde que afetos à função exercida, com escala entre os Assistentes administrativos lotados na Secretaria Geral Acadêmica;
- IV. Gozar de férias regulares, conforme escala pré-fixada; não ultrapassando o limite mínimo de 02 (dois) Assistentes administrativos por escala, em regime de rodízio, nos meses de julho, agosto, janeiro e fevereiro;
- V. Fazer uso dos equipamentos da Secretaria e restringi-los exclusivamente aos Assistentes administrativos autorizados.
- VI. Usufruir de folgas, mediante escala, a título de compensação proporcional aos horários e atividades excedentes executadas no período de matrículas semestrais, serviços para justiça eleitoral e/ou atividades excepcionais, mediante deliberação do Secretário Geral Acadêmico e Secretários Adjuntos, observando o prazo de solicitação antecipado em pelo menos 48 (quarenta e oito horas) e limitando a quantidade de dois funcionários gozarem de folgas simultaneamente, observando ainda que as folgas dever ser marcadas fora do período de matrículas.
- VII. Gozar de benefícios previstos no Plano de Cargos e Salários (PCS) e/ou legislação pertinente.

Seção II

Dos Deveres

Art. 14. São deveres do Assistente administrativo lotado na Secretaria Geral Acadêmica:

- I. Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente ao Ensino Superior;
- II. Cumprir com agilidade suas atribuições conforme previstas neste Regulamento e no Regimento Geral Acadêmico;
- III. Comparecer regularmente, cumprir o horário e permanecer no local de trabalho durante o período estipulado;
- IV. Cumprir as escalas de trabalho quando designado pelo Secretário Geral Acadêmico e/ou Secretários Adjuntos;

- V. Ter ciência do Termo de Confidencialidade e Sigilo referente aos dados acadêmicos da Instituição, que estabelece as sanções administrativas e/ou judiciais que poderão ocorrer, em razão do não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, conforme assinatura firmada;
- VI. Portar-se com equidade, sigilo e zelar pela conduta ética na condução dos trabalhos;
- VII. Cumprir rigorosamente os prazos de emissão dos documentos solicitados, podendo antecipar a entrega, nunca postergar;
- VIII. Zelar pelo patrimônio e bens existentes no local de trabalho;
- IX. Utilizar os modelos de documentos definidos pela Secretaria Geral Acadêmica, mantendo sua padronização;
- X. Comparecer às reuniões a que for convocado;
- XI. Justificar suas ausências ao trabalho e apresentar documento comprobatório quando necessário;
- XII. Proceder suas ponderações no Departamento, com equilíbrio, sem ofensas personalizadas;
- XIII. Manter o acervo físico da Secretaria Geral Acadêmica organizado e atualizado;
- XIV. Manter o acervo acadêmico digital atualizado, bem como, preservar a integridade dos equipamentos específicos;
- XV. Devolver ao lugar de origem, qualquer documento retirado do arquivo acadêmico;
- XVI. Informar ao Secretário Adjunto, quando houver documento pendente solicitado pelo usuário, bem como, anotar sobre o andamento, permitindo a outro Assistente Administrativo disponível, a continuidade e tomada de providências necessárias para a finalização do processo;
- XVII. Comunicar com antecedência ao Secretário Geral Acadêmico ou Secretários Adjuntos, quando houver necessidade de se ausentar do local de trabalho;
- XVIII. Requerer ao Secretário Geral Acadêmico, a alteração do seu horário de trabalho. O deferimento ficará condicionado à demanda de atividades do Departamento;
- XIX. Participar de treinamentos no horário e local designado, mediante convocação do Secretário Geral Acadêmico;
- XX. Comparecer ao local e hora designados pela autoridade competente, sob pena de descumprimento dos deveres previstos neste Regulamento e no § 2º do Art. 172⁸ do Regimento Geral Acadêmico, ou na legislação vigente, quando intimados a prestarem informações sobre irregularidades praticadas por discentes, docentes e/ou Assistentes Administrativos;
- XXI. Ter ciência, cumprir e fazer cumprir os dispositivos deste Regulamento;
- XXII. Exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas por seus superiores.

Seção III

Das Proibições

Art. 15. Fica expressamente vedado ao Assistente Administrativo:

- I. Analisar programas de disciplinas para efeito de aproveitamento de estudos e/ou disciplinas a serem cursadas, sendo esta atribuição, exclusiva do Coordenador de curso;
- II. Aceitar suborno para execução de qualquer atribuição;
- III. Usar da palavra para ofensas personalizadas;
- IV. Publicar assuntos ainda resguardados, em razão de processo disciplinar em andamento;

⁸ Art. 172 - Qualquer membro da comunidade acadêmica poderá, mediante requerimento, solicitar providências quanto às irregularidades praticadas por discentes, docentes e servidores técnico-administrativos.

[...] § 2º Os membros da comunidade acadêmica, intimados a prestarem informações sobre eventuais irregularidades praticadas por discentes, docentes e/ou servidores técnico-administrativos serão obrigados a comparecerem ao local e à hora designados pela autoridade competente, sob pena de descumprimento dos deveres previstos neste regimento ou na legislação vigente.

- V. Fornecer a terceiros, informações a respeito da comunidade acadêmica existentes nos arquivos físicos e digitais sem a prévia autorização do Secretário Geral Acadêmico;
- VI. Permitir a retirada de dossiês/processos do arquivo acadêmico físico e/ou digital da Secretaria Geral Acadêmica, salvo quando autorizado pelo Secretário Geral Acadêmico, devidamente documentado, bem como, o Assistente administrativo conferir-lhe o retorno;
- VII. Permitir o acesso aos equipamentos da secretaria à Assistentes Administrativos de outro departamento, sem a prévia autorização do Secretário Geral Acadêmico;
- VIII. Eventuais solicitações de professores e funcionários que tenham caráter pessoal não poderão ser atendidas pela Secretaria Geral Acadêmico, como por exemplo, serviços de digitação, dentre outros.

Sessão IV

Do Regime Disciplinar

Art. 16. A investidura em cargo ou função do Assistente administrativo na Secretaria Geral Acadêmica implica compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Universidade de Gurupi, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação vigente e, também, regulamentadas pelos órgãos competentes, constituindo-se infração punível seu desatendimento ou transgressão. (Art. 171 do Regimento Geral Acadêmico da Universidade de Gurupi)

Art. 17. Na aplicação das sanções disciplinares, será considerada a gravidade da infração, as descritas no Art. 173 do Regimento Geral Acadêmico da Universidade de Gurupi.

Art. 18. O Assistente Administrativo lotado na Secretaria Geral Acadêmica estará sujeito às sanções disciplinares descritas no Art.209 do Regimento Geral Acadêmico.

Parágrafo Único. Ao Assistente administrativo, acusado de comportamento passível de sanção disciplinar, é sempre assegurada a ampla defesa.

CAPÍTULO II

DA CONVOCAÇÃO, INSTALAÇÃO E QUORUM

Art. 19. A Secretaria Geral Acadêmica reunir-se-á ordinariamente 02 (duas) vezes por semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo Secretário Geral Acadêmico, ou por maioria dos seus membros.

Art. 20. Cabe ao Secretário Geral Acadêmico estabelecer o calendário de reuniões Ordinárias, na primeira reunião do semestre, convocar os Assistentes administrativos tanto desta, quanto das Extraordinárias e deliberar com a presença de 1/3 (um terço) de seus membros.

§ 1º As reuniões terão a duração de 1 (uma) hora, podendo ser estendida por mais 1 (uma) hora se o assunto o exigir.

§ 2 Além das reuniões estabelecidas no Calendário, Reuniões Extraordinárias podem ser convocadas, em qualquer época, pelo Secretário Geral Acadêmico e/ou Secretários Adjuntos, durante o período letivo.

Art. 21 As reuniões serão presididas pelo Secretário Geral Acadêmico e/ou pelos Secretários Adjuntos.

Art. 22. A ata será lavrada, de forma circunstanciada, por um dos Assistentes administrativos presentes na reunião, por indicação do presidente da mesa, fazendo constar:

- I. A natureza da sessão, o dia, a hora, o local de realização e o nome de quem a presidiu;
- II. Os nomes dos Assistentes Administrativos presentes, bem como os dos que não compareceram, consignando a respeito destes, a circunstância de haverem ou não justificado a ausência;
- III. A discussão porventura havida a propósito da ata e das decisões dos assuntos tratados.

§ 1º A ata será assinada pelo Secretário que, após aprovada na reunião ordinária subsequente, é subscrita pelo Secretário Geral Acadêmico e assinada por todos os seus membros presentes na reunião a que se refere.

§ 2º Na sessão seguinte, em sendo possível sua abertura, procede-se à apreciação da Ata da reunião anterior e, não havendo emendas ou impugnações, a mesma é considerada aprovada.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 23. Qualquer modificação deste Regulamento deverá ser homologada pelo Conselho Acadêmico Superior, mediante envio de proposta por:

- I. Secretário Geral Acadêmico;
- II. Secretários Adjuntos;
- III. Assistente Administrativo lotado na Secretaria Geral Acadêmica.

Parágrafo Único. As propostas de modificação previstas neste Regulamento deverão ser aprovadas pela maioria, em reunião extraordinária com os Assistentes Administrativos lotados na Secretaria Geral Acadêmica.

Art. 24. Este Regulamento entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Equipe de edição:

Núbia Cristina Gonzaga Pinto Cardoso – Secretária Geral Acadêmica Portaria UnirG nº 892/2020
Paulo Francisco dos Santos Fernandes – Secretário Acadêmico Adjunto – Portaria UnirG nº 082/2016
Walquiria Pereira dos Santos Alves - Secretária Acadêmica Adjunta - Portaria UnirG nº.../2021
Yonara Assis Pereira – Assistente Administrativo – matrícula 0133

Assistentes Administrativos:

Débora de Sousa Gomes Nóbrega
Fernando Marques de Souza
Iara Terezinha Noll
Manoel Gonçalves Pires Júnior
Maria Aleluia de Sousa Passos
Raimunda Soraya Rocha da Silva
Regiane dos Santos Maciel
Synara Oliveira de Queiroz Miranda
Wanessa dos Santos Sousa Assunção

Regulamento APROVADO e HOMOLOGADO POR UNANIMIDADE no Conselho Acadêmico Superior em 21 de março de 2024.