

PORTARIA PROGRAD Nº. 005/2026, de 8 de outubro de 2026.

Dispõe sobre a homologação dos Tutores Administrativos do Núcleo de Educação a Distância (NED) da Universidade de Gurupi – UnirG, estabelece suas atribuições, deveres e vedações, e dá outras providências.

A Pró-Reitoria de Graduação da Universidade de Gurupi – UnirG, no uso de suas atribuições regimentais e institucionais e, ainda;

Considerando a necessidade de assegurar o adequado acompanhamento das disciplinas com carga horária a distância ofertadas nos cursos de graduação da Universidade de Gurupi – UnirG;

Considerando as diretrizes estabelecidas pelo Núcleo de Educação a Distância (NED) para a atuação da Tutoria Administrativa;

Considerando o Guia Institucional do Tutor Administrativo, o Manual Operacional da Tutoria Administrativa e os demais documentos institucionais que regulamentam a Educação Digital na Universidade de Gurupi – UnirG;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a designação dos servidores relacionados no quadro abaixo para exercerem a função de Tutor Administrativo das disciplinas com carga horária a distância da Universidade de Gurupi – UnirG, nos respectivos cursos:

Tutor(a)	Curso/Área
Carina Souza de Melo	Educação Física
Diêgo Raffael Fernandes da Silva	Engenharia Civil
Francisca Marleide Ferreira dos Santos	Pedagogia
George Henrique Aires Borges	Inteligência Artificial / Jornalismo
Halline Cardoso Jurema	Enfermagem
Jackeline Martins Lopes	Psicologia
Lahís Alves Lopes Cardoso	Fisioterapia
Lara Maiza de Sousa Araujo	Fisioterapia
Rafaelly Pimentel Ribeiro Lima	Letras
Rhayssa Tavares Leão	Farmácia
Rhoger Gomes Costa	Direito Noturno
Rodrigo Prieto Cardoso	Administração
Thaís Holanda Lima	Direito Matutino
Tullio Teixeira Deusdará	TG Saúde (Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia e Odontologia)

Art. 2º Compete ao Tutor Administrativo acompanhar a jornada acadêmica dos estudantes nos cursos e disciplinas sob sua responsabilidade, promovendo ações de acolhimento, orientação, acompanhamento, comunicação institucional e busca ativa, observadas as competências estabelecidas pelo NED.

Art. 3º São atribuições do Tutor Administrativo:

I – acompanhar o acesso, a participação e o desempenho dos estudantes no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);

II – realizar visitas mensais às turmas e promover ações de orientação e comunicação institucional junto aos estudantes;

III – executar ações de busca ativa voltadas à permanência e ao êxito acadêmico dos estudantes;

IV – registrar os atendimentos, as providências, as evidências e os indicadores das atividades desenvolvidas;

V – encaminhar às coordenações competentes as demandas que ultrapassem sua competência operacional;

VI – elaborar e encaminhar os relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

VII – atuar em articulação com o Professor Regente, as Coordenações de Curso, o NED e os demais setores institucionais;

VIII – cumprir os procedimentos estabelecidos no Manual Operacional da Tutoria Administrativa.

Art. 4º Constituem deveres do Tutor Administrativo:

I – participar das reuniões institucionais e das ações de formação promovidas pelo NED e/ou pela Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), apresentando justificativa em caso de impossibilidade de comparecimento;

II – entregar, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, os relatórios e os demais documentos administrativos solicitados pelo NED;

III – manter atualizados os registros das atividades desenvolvidas;

IV – observar rigorosamente os fluxos operacionais, os prazos institucionais e as orientações expedidas pelo NED;

V – manter comunicação ética, respeitosa e tempestiva com estudantes, docentes e setores institucionais.

Art. 5º É vedado ao Tutor Administrativo:

I – alterar notas, frequências, prazos, conteúdos ou configurações do Ambiente Virtual de Aprendizagem, bem como tomar quaisquer decisões de natureza pedagógica, sem autorização institucional;

II – praticar atos que extrapolem os limites de sua competência funcional;

III – acumular atribuições institucionais de forma que comprometa o desempenho das atividades de tutoria, observadas as orientações da PROGRAD e do NED.

Art. 6º O acompanhamento das atividades dos Tutores Administrativos será realizado pelo NED, mediante análise dos indicadores institucionais, dos relatórios mensais e das evidências das atividades executadas.

Art. 7º Os casos omissos serão resolvidos pela PROGRAD, ouvido o NED.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos para o semestre letivo 2026/2.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gurupi-TO, 8 de outubro de 2026.

**SAMARA TATIELLE
MONTEIRO
GOMES:89353668204**

Assinado de forma digital por
SAMARA TATIELLE MONTEIRO
GOMES:89353668204
Dados: 2026.10.08 08:28:06
-03'00'

Prof.^a Dr.^a Samara Tatielle Monteiro Gomes

Pró-Reitora de Graduação da Universidade de Gurupi – UnirG

Decreto Municipal nº 1.891/2024