

## **PORTARIA/PROGRAD Nº 001/2022, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2022**

Padroniza a constituição, o funcionamento das comissões internas docentes de âmbito dos cursos de graduação e sua distribuição de carga horária e dá outras providências.

A Pró-Reitoria de Graduação no uso de suas atribuições regimentais, com fulcro no Decreto Municipal nº 1.186, de 14 de dezembro de 2020, e também;

**CONSIDERANDO** a previsão no artigo 36, incisos I e III e artigo 37, inciso V, ambos do Regimento Geral Acadêmico;

**CONSIDERANDO** a presença da grande quantidade de comissões com horas docentes em vários cursos;

**CONSIDERANDO** a quantidade de comissões a serem controladas e acompanhadas com distribuição de carga horária aos membros sem as devidas justificativas em comissões pretéritas;

**CONSIDERANDO** o não cumprimento de prazos na prestação de informações e relatórios de algumas comissões, e ausência de esclarecimento da quantidade alocada de membros em determinadas comissões;

**CONSIDERANDO** o não entendimento da regulação interna dos trabalhos de determinadas comissões, e presença de sobreposição de funções em algumas comissões já existentes na IES;

**CONSIDERANDO** a necessidade disponibilidade docente em atividades acadêmicas oferecidas no âmbito de crescimento e expansão da IES;

**CONSIDERANDO** o princípio da economia processual e de recursos públicos, aos quais priorizam a tramitação do processo eletrônico, restando menor impacto ao meio ambiente, os relatório e anexos deverão ser encaminhados em formato PDF para envio on-line;

**CONSIDERANDO** a regulamentação dos trabalhos ao disposto no artigo 10, alíneas “b”, “c” e “d”, da Resolução CONSUP nº 034/2021 e necessidade de organização e padronização pedagógica acerca dos núcleos docentes;

**CONSIDERANDO** o art. 45, § 4º, da Lei Municipal nº 1.755/2008 – O regime de trabalho poderá ser alterado a pedido do docente, desde que não prejudique os interesses da instituição, passando a vigorar somente no semestre seguinte ao que tiver protocolado o pedido.

**CONSIDERANDO** a necessidade da Administração Pública em manter controle das despesas contratadas e assegurar a integralidade na execução dos contratos, em sintonia com as diretrizes da Fundação UnirG;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Padronizar a constituição, o funcionamento das comissões internas docentes de âmbito dos cursos de graduação e sua distribuição de carga horária.

**§1º** São regulamentadas por esta Portaria, conforme art. 34, II, as seguintes comissões:

- I – Colegiado docente;
- II - Pedagógico-administrativas;
- III – Comissões Internas.

**§2º** Não se aplicam a esta Portaria aquelas comissões que possuem regulamentos institucionais aprovados pelo Conselho Acadêmico Superior ou regulamento próprio previsto no Regimento Geral Acadêmico.

**§3º** As contabilizações das horas tratadas nesta portaria são de forma semanal.

**Art. 2º** As comissões poderão ter 2 (dois) fluxos de trabalho, a saber:

I – Fluxo de trabalho temporário: São entendidas como comissões temporárias, aquelas as quais trabalham por período inferior a 6 (seis) meses do ano.

II – Fluxo de trabalho contínuo: São entendidas como comissões de fluxo contínuo, aquelas as quais trabalham por período superior a 6 (seis) meses do ano.

**Art. 3º** Para cada comissão será necessário um responsável técnico, o qual terá a atribuição de atestar e registrar os trabalhos da comissão.

**Art. 4º** As comissões regulamentadas por esta Portaria poderão ter em sua composição membros do corpo docente, discente e técnico administrativo.

I – Fica padronizada a carga horária uniforme com até 2 (duas) horas destinadas aos membros docentes.

II – Poderá o responsável técnico da Comissão expedir certificado de participação ao membro do corpo discente, com a carga horária total do semestre, a ser utilizada como atividade complementar, caso seja aplicável ao curso, conforme regulamentação própria.

III – O Conselho de Curso, em casos excepcionais e mediante comprovação e justificativa, o responsável técnico poderá acrescentar até 2 (duas) horas à carga horária, totalizando 4 (quatro) horas.

**Parágrafo único.** Aos docentes participantes do colegiado tratado no art. 18, incisos I, II e III, do Regimento Geral Acadêmico, fica destinada a carga horária de 1 (uma) hora.

**Art. 5º** A comissão deverá possuir um regulamento interno, o qual deverá conter no mínimo:

- I – Justificativa da necessidade da instituição da Comissão;
- II – Quantidade de docentes envolvidos;
- III – Plano de trabalho;
- IV – Nome do responsável técnico;
- V – Dias e horários que serão realizados os trabalhos.

§1º Ficará restrito o inciso II, deste artigo, ao quantitativo máximo de 3 (três) docentes por comissão.

§2º Salvo justificativa elaborada pelo responsável técnico e aprovada pelo Conselho de Curso e Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD, o quantitativo disposto no § 1º poderá ter o número de componentes majorado para até 5 (cinco) componentes.

§3º Fica vedada a sobreposição de funções entre comissões de qualquer natureza.

**Art 6º** O início dos trabalhos das comissões nos respectivos cursos deverá ser precedido dos seguintes requisitos:

I - O responsável técnico deverá aprovar no Conselho de curso a comissão e seu regulamento interno;

II - Após aprovação, a Coordenação deverá remeter a referida cópia da ficha de cadastro (Anexo 1) com o regulamento e a respectiva ata de aprovação para análise, registro e controle pela PROGRAD.

**Parágrafo único.** A PROGRAD poderá indeferir a constituição da comissão em caso de sobreposições, e/ou inconsistências na justificativa que trata o inciso I, do art. 5º desta Portaria.

**Art. 7º** Para a comprovação dos trabalhos será necessária a elaboração e entrega de relatórios técnicos MENSAL para a Coordenação de Curso (usar formulário padrão– Anexo 2), devendo constar as atividades realizadas com as devidas comprovações físicas (PDF).

**Parágrafo único.** Serão consideradas como comprovações físicas:

- I – Atas de reuniões;
- II – Link com gravações de reuniões, palestras, seminários ou equivalentes;
- III – Fotografias ou filmagens;
- IV – Prontuários, fichas ou documentos (Elaborados e/ou preenchidos);
- V – Materiais produzidos.

**Art. 8º** Para a comprovação dos trabalhos será necessária que a coordenação do curso, ao final do SEMESTRE, envie os relatórios técnicos mensais da comissão para a PROGRAD (usar formulário padrão – Anexo 3) pelo e-mail [prograd@unirg.edu.br](mailto:prograd@unirg.edu.br), **no formato PDF**, devendo constar as devidas comprovações físicas das atividades realizadas.

**Art. 9º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos de imediato e revogando disposições em contrário, em especial a Portaria PROGRAD nº 001/2021.

Publique, registre-se e cumpra-se.

Gurupi, 22 de dezembro de 2022.

**Dra. Rise Consolação Iuata Costa Rank**  
Pró-Reitora de Graduação  
Decreto Municipal nº 1.186/2020

**ANEXO I – PORTARIA Nº 001/2022**

**UNIVERSIDADE DE GURUPI – UNIRG  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD**

**Destinatário: Coordenação de Curso**

**RELATÓRIO MENSAL DE COMISSÃO ACADÊMICA**

<b>Mês:</b>	
<b>Curso:</b>	
<b>Nome da Comissão:</b>	
<b>Nome do docente Responsável Técnico:</b>	
<b>Objetivo da comissão:</b>	
<b>DATA/HORA</b>	<b>Pontuar atividades realizadas</b>
<b>Resultados alcançados:</b>	

**Colaboradores participantes**

<b>NOME</b>	<b>HORAS Semanais executadas</b>	<b>Faltas Sem justificativa</b>
<b>1.</b>		
<b>2.</b>		
<b>3.</b>		

OBS: ações realizadas com as comprovações físicas (fotos, vídeos, link, prontuários, atas, documentos, produtos, etc) deverão seguir em anexo deste relatório, via e-mail do curso, **no formato PDF**.

Gurupi-TO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(Assinatura)

**Nome do docente responsável técnico**

Nome da comissão

**ANEXO II – PORTARIA Nº 001/2022**

**UNIVERSIDADE DE GURUPI - UNIRG**

**RELATÓRIO SEMESTRAL DE COMISSÃO**

**Destinatário: Pró-Reitoria de Graduação**

Ano:
Curso:
Coordenador do curso:
Nome da Comissão:
Nome do docente Responsável Técnico:
Objetivo da comissão:
A coordenação do curso <b>xxxx</b> , encaminha as atividades e documentos comprobatórios das atividades realizadas pela comissão <b>xxxxx</b> , no período de <b>xxxxx</b> .

Enviar pelo e-mail [prograd@unirg.edu.br](mailto:prograd@unirg.edu.br) , no formato **PDF**.

Gurupi-TO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
Coordenador do curso

**Modelo de Ficha para CADASTRO DE COMISSÃO DE CURSO na  
PROGRAD  
Universidade de Gurupi - UnirG**

Curso:
Justificativa da necessidade desta comissão ao curso:
Tempo proposto de ação desta comissão será: (    ) até 6 meses; (    ) contínua com mais de 6 meses;
Atividades programadas para a comissão executar:
Nome do técnico responsável:
Quantidade de participantes envolvidos:
Identificação dos participantes envolvidos:
Períodos semanais/mensais para execução das atividades propostas:
<i>OBS: Enviar em anexo a ata aprovada pelo Colegiado</i>

Lembrando que as horas docentes serão atestadas pelo Coordenador de curso após receber os relatórios mensais. As horas não executadas ou não repostas pelo docente membro deverão ser informadas a esta Pró-Reitoria de Graduação, sob pena de responsabilização.

---

Assinatura do responsável Técnico

---

Coordenador do curso **xxxx**