

- V. fazer manter atualizados os dados estatísticos dos cursos sob sua responsabilidade na secretaria.
- VI. emitir e assinar Atestados, Informativos, Programas de Disciplinas inerentes às atividades acadêmicas, conforme regulamento e delegação do Secretário Geral Acadêmico;
- VII. organizar e remeter ao Secretário Geral Acadêmico da instituição, com a coordenação do curso, os relatórios de cadastros e de dados estatísticos, imediatamente à conclusão do processo de matrícula;
- VIII. organizar e remeter ao Secretário Geral Acadêmico da instituição, com o Assistente Administrativo do curso respectivo, os documentos que instruem os processos dos egressos para registro de diplomas;
- IX. substituir o Secretário Geral Acadêmico em reuniões e outros eventos, quando por ele designado ou, na falta de designação prévia, por antigüidade;
- X. organizar e divulgar a relação dos concluintes dos cursos sob sua responsabilidade, no penúltimo semestre do curso;
- XI. levantar, com os Assistentes Administrativos os certificados de Ensino Médio e conferir-lhes a autenticidade na respectiva Secretaria de Educação;
- XII. comunicar à Tesouraria da Mantenedora, imediatamente após escrituração, informações sobre matrículas, transferências e trancamento de matrícula dos alunos;
- XIII. exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas pelo Reitor e Secretário Geral Acadêmico do Centro Universitário UNIRG.

**Art. 48** - As atribuições do Assistente Administrativo **lotados na Secretaria Geral Acadêmica serão definidas no Regulamento da Secretaria Geral Acadêmica.**

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS ÓRGÃOS DE APOIO E SUPLEMENTAR**

**Art. 49** - Os órgãos de apoio acadêmico e suplementares têm atribuições técnicas, culturais, desportivas, recreativas, assistenciais e outras fornecendo apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**§ 1º** Os órgãos de apoio acadêmico e suplementares serão criados pela instituição, mediante aprovação do Conselho Acadêmico Superior.

**§ 2º** A organização e atribuições dos órgãos de apoio acadêmico e suplementar serão objeto de regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Acadêmico Superior.

**§ 3º** Os órgãos de apoio acadêmico e suplementares terão seus responsáveis designados pelo Reitor, dentre os dos funcionários do quadro efetivo e estável do Centro Universitário UNIRG.

**Art. 50** - São considerados órgãos de apoio:

- a. Central de atendimento ao professor - CAP;
- b. Central de Atendimento ao aluno - CAT
- c. Bibliotecas;
- d. Audiovisual;
- e. Laboratórios.

**Parágrafo único** – Os órgãos de apoio estão vinculados à Reitoria.

**Art. 51** - Serão considerados órgãos suplementares:

- a. Casa de Cultura;
- b. Núcleos de Pesquisa;
- c. Centros de Aplicação.

**§ 1º** Serão considerados Centros de Aplicação aqueles órgãos que apóiam os acadêmicos na aplicação de seu aprendizado, sendo eles conveniados ou pertencentes ao Centro Universitário UNIRG.

**§ 2º** Os órgãos suplementares serão vinculados à Reitoria.

## **Seção I**

### **Da Biblioteca e suas finalidades**

**Art.52** - As Bibliotecas constituem em unidades de apoio acadêmico do Centro Universitário UNIRG; têm por finalidade principal reunir, organizar, divulgar, manter atualizado e zelar por todo o acervo bibliográfico e coleção especial existentes, e também, por aqueles que vierem a ser adquiridos; requisitos indispensáveis para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão.

**Art.53** - Às bibliotecas, diretamente subordinadas à Reitoria do Centro Universitário UNIRG compete:

- I. reunir, organizar, manter atualizado e em condições de uso o acervo bibliográfico e coleção especial de forma a contribuir para o desenvolvimento dos programas acadêmicos;
- II. elaborar serviço bibliográfico, atender à comunidade acadêmica, prestar informações pertinentes aos serviços prestados pelas bibliotecas;
- III. estabelecer e manter intercâmbio científico-cultural com pessoas ou outras instituições;

**Art. 54** - As bibliotecas, para exercerem suas atividades, contam com a seguinte estrutura administrativa:

- I. Um bibliotecário, coordenador geral, portador de nível superior em curso de Biblioteconomia;
- II. Dois bibliotecários, coordenadores;
- III. Auxiliares ou assistentes administrativos.

**Parágrafo único:** O quantitativo de Auxiliares ou de Assistentes será definido pelo bibliotecário, conforme a necessidade dos serviços.

**Art. 55** - Ao Bibliotecário Coordenador Geral designado pelo Reitor do Centro Universitário UNIRG, compete:

- I. Planejar, administrar, coordenar e supervisionar todas as atividades inerentes à consecução dos objetivos e finalidades das Bibliotecas;
- II. Representar a Biblioteca;
- III. Indicar substituto eventual para seus impedimentos, bem como, o de funcionários técnico-administrativos;
- IV. Elaborar o Plano Semestral ou Anual de Trabalho e submetê-lo a apreciação do Pró-Reitor de Graduação e Extensão;
- V. Manter a Biblioteca articulada com as demais IES;
- VI. Zelar pela ordem, eficiência, presteza e disciplina das atividades desenvolvidas;
- VII. Promover e intensificar o intercâmbio científico-cultural com órgãos congêneres;
- VIII. Despachar com o Pró-Reitor de Graduação e Extensão, bem como elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas nas Bibliotecas;
- IX. Cumprir e fazer cumprir os dispositivos deste Regimento e as determinações de serviços que lhe forem dadas pelo Pró-Reitor de Graduação e Extensão e/ou por outra autoridade desta IES, inerente à sua função.

**Art. 56** - Compete aos Bibliotecários Coordenadores:

- I. Desenvolver tarefas relacionadas à seleção, aquisição, registro, catalogação, cotação e arrumação/armazenamento de espécies bibliográficas documentais;
- II. Gerir catálogos automatizados;

- III. Orientar serviços de atendimento, empréstimo e pesquisa bibliográfica;
- IV. Controlar o funcionamento da sala de leitura geral e individual;
- V. Preparar instrumentos de difusão da informação;
- VI. Reunir com seus colaboradores, mensalmente, semestralmente ou extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

**Art. 57** - Compete aos Auxiliares ou Assistentes Administrativos:

- I. Atender, orientar e prestar informações aos usuários da Biblioteca, com presteza e cortesia;
- II. Atualizar cadastro de usuários acadêmicos após consultar a Plataforma IOW-aluno;
- III. Atualizar cadastro de usuários docentes, após consultar a Coordenação do respectivo Curso;
- IV. Atualizar cadastro de usuários, funcionários do Centro Universitário Unirg, após confirmar seu vínculo com esta IES através da apresentação do último contracheque;
- V. Zelar pela ordem e eficiência das atividades desenvolvidas, mantendo a disciplina;
- VI. Exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas inerentes à sua função.

#### **TÍTULO IV**

#### **DA ORGANIZAÇÃO DA ATIVIDADE ACADÊMICA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO ENSINO**

**Art. 58** - O Centro Universitário UNIRG ministra Cursos de Graduação e programas e cursos de Pós- Graduação e de Extensão, na forma deste Regimento e da legislação pertinente.

**§ 1º.** Os cursos oferecidos pelo Centro Universitário UNIRG são:

- I. Seqüenciais;
- II. Graduação e tecnólogos (bacharelado e licenciatura) abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo.

**§ 2º.** Os cursos de pós-graduação seqüenciais e tecnólogos terão regime definido por projetos próprios.

**Art. 59** - O Centro Universitário UNIRG tem como modalidade o ensino presencial.