ESTADO DE GOIÁS

DECRETO Nº 10.603, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024.

Aprova o Estatuto da Universidade Estadual de Goiás – UEG.

O **GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais, nos termos do disposto no art. 72 da Lei nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, e em atenção ao que conta do Processo nº 202300005009013,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Estatuto da Universidade Estadual de Goiás – UEG, conforme Anexos I e II deste Decreto.

Art. 2º Fica revogado o Decreto estadual nº 9.593, de 17 de janeiro de 2020, com o estatuto por ele aprovado.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 16 de dezembro de 2024, 136º da República.

RONALDO CAIADO
Governador de Estado

ANEXO I

ESTATUTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS – UEG

TÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, DOS PRINCÍPIOS E DOS OBJETIVOS

CAPÍTULO I

DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS – UEG

Art. 1º A Universidade Estadual de Goiás – UEG é uma instituição de ensino, pesquisa e extensão, com finalidade científica e tecnológica, de natureza cultural e educacional, com caráter público, gratuito e laico.

Art. 2º A UEG é uma autarquia com autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, nos termos do art. 207 da Constituiçãº da República Federativa do Brasil e do art. 161 da Constituição do Estado de Goiás, e rege-se por este Estatuto, por seu Regimento Geral e por demais normas complementares.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E DOS OBJETIVOS

Art. 3º A UEG, para o cumprimento de sua missão institucional na organização e no desenvolvimento de suas atividades, tem como base os seguintes princípios:

I – respeito à liberdade de pensamento e de expressão, sem discriminação de qualquer natureza;

II – universalidade do conhecimento;

III – igualdade de oportunidade de acesso às atividades de ensino, pesquisa e extensão, além da participação e da permanência nelas;

IV – pluralidade ideológica e acadêmica;

V – indissociabilidade das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

VI – democracia e transparência na gestão;

VII – democratização da educação, da cultura, da pesquisa científica e tecnológica, além da socialização dos seus benefícios;

VIII – defesa da paz, da democracia, dos direitos humanos e dos compromissos ambientais;

IX – obediência à legislação vigente e aos princípios que norteiam a administração pública; e

X – atuação unificada enquanto universidade em seus diversos câmpus.

Art. 4º São objetivos da UEG:

I – a formulação e a execução da política estadual de educação de nível superior em seu âmbito de atuação;

II – a formação, a qualificação e a capacitação de profissionais nas áreas de abrangência de ensino, pesquisa e extensão universitárias;

III – a realização de processos seletivos para o acesso ao seu quadro discente em sua área de atuação;

IV – formar, graduar e pós– graduar profissionais nas diversas áreas, além de prepará-los para o mercado de trabalho e para o exercício da cidadania, como contribuição ao desenvolvimento de Goiás e do Brasil;

V – promover o desenvolvimento e a divulgação da ciência, da tecnologia, da reflexão e da cultura em suas várias formas;

VI – realizar e incentivar pesquisas necessárias ao desenvolvimento técnico-científico e à preservação do meio ambiente;

VII – formar profissionais qualificados para o exercício da investigação científica e tecnológica nos diversos campos do saber, como atividades econômicas, políticas, socioculturais e artísticas;

VIII – difundir conhecimentos culturais, científicos e tecnológicos, patrimônios comuns da humanidade e especificamente da vida do povo goiano e do Cerrado;

IX – contribuir para a melhoria da qualidade do ensino, em todos os níveis e em todas as modalidades, com programas destinados à formação continuada de profissionais;

X – buscar qualidade na ação e na produção das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

XI – interagir com a sociedade por meio da participação de seus docentes, discentes, gestores e pessoal técnico-administrativo em atividades comprometidas com a busca de soluções para os problemas regionais e nacionais;

XII – contribuir para a melhoria na gestão dos organismos, das entidades públicas governamentais e não governamentais, bem como das entidades empresariais e do terceiro setor;

XIII – prestar serviços especializados à comunidade para estabelecer com ela uma relação de reciprocidade;

XIV – cooperar com outras universidades e organismos públicos nacionais e estrangeiros nas atividades culturais, científicas, tecnológicas e educacionais;

XV – zelar pela boa administração pública, conforme os princípios e as diretrizes do Programa de Compliance Público, para promover a cultura da ética, da transparência, da responsabilização e da gestão de riscos;

XVI – cumprir, divulgar e disseminar os dispositivos, as recomendações e os princípios de seu Código de Ética e Conduta Profissional;

XVII – identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e de programas de governo em seu âmbito de atuação, com a atenção aos prejuízos que possam causar;

XVIII – monitorar a efetividade dos controles para o tratamento dos riscos;

XIX – propor e implementar, quando eles se fizerem necessários, novos controles internos para o tratamento dos riscos; e

XX – reportar ao Comitê Setorial de Compliance a evolução do gerenciamento dos riscos, com relatórios periódicos de gerenciamento dos riscos.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A estrutura organizacional da UEG é a seguinte:

I – órgãos colegiados;

II – órgãos da administração superior;

III – câmpus e unidades universitárias;

IV – institutos e coordenações de curso; e

V – órgãos complementares e/ou suplementares.

CAPÍTULO I

DOS COLEGIADOS DELIBERATIVOS E NÃO DELIBERATIVOS

Art. 6º São conselhos da UEG:

I – Conselho Universitário;

II – Conselho de Gestão; e

III – Conselho de Curadores.

Art. 7º São colegiados da UEG, no âmbito dos institutos e câmpus:

I – Colegiado de Coordenadores;

II – Colegiado de Curso; e

III – Congregações de Câmpus.

Seção I

Do Conselho Universitário

Art. 8º O Conselho Universitário é o órgão máximo de função normativa, deliberativa e recursal da UEG.

Art. 9º Compete ao Conselho Universitário:

I – estabelecer diretrizes acadêmicas e de gestão da UEG, em consonância com o disposto neste Estatuto, no Regimento Geral da UEG e nas normas jurídicas vigentes;

II – requerer, por maioria absoluta, ao Governador do Estado o afastamento temporário do Reitor, em casos de fortes indícios de irregularidade ou ilegalidade praticada por ele;

III – aprovar, dentro dos recursos orçamentários da UEG:

a) as atividades de ensino, os planos e as linhas de pesquisa e extensão;

b) as propostas de criação, reformulação e/ou extinção de cursos de formação, graduação, pós-graduação e demais cursos previstos na legislação; e

c) a oferta de vagas nos cursos da instituição;

IV – propor, dentro dos recursos orçamentários da UEG, a alteração dos planos de carreira dos docentes;

V – regulamentar o processo para a escolha de representantes docentes, servidores técnico-administrativos e discentes nos colegiados da UEG, na forma da lei;

VI – promover o processo de escolha dos dirigentes da UEG, na forma da lei, deste Estatuto e dos regimentos;

VII – atuar como instância terciária de recurso acadêmico e administrativo, nos termos do art. 57 da Lei nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001;

VIII – apresentar ao Governador do Estado, até 31 de janeiro de cada ano, o relatório anual sobre os trabalhos e a execução orçamentária da UEG realizados no exercício anterior;

IX – disciplinar a realização de exames ou a aplicação de instrumentos específicos para a avaliação de discentes considerados de aproveitamento extraordinário, de que trata o art. 47 da Lei federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;

X – aprovar os regulamentos dos cursos de graduação e dos programas de pós-graduação, com o processo de avaliação dos discentes por disciplina, na forma estabelecida pelo art. 47 da Lei nº 9.394, de 1996;

XI – estabelecer normas sobre os procedimentos indispensáveis à validação e à revalidação de estudos, conforme o caso;

XII – estabelecer normas gerais para organização, funcionamento, avaliação e alterações relativas aos cursos de graduação, aos cursos de pós-graduação lato sensu, aos programas de pós-graduação stricto sensu, aos demais cursos abrangidos pela educação superior e às atividades de pesquisa e extensão, observadas as diretrizes gerais curriculares nacionais fixadas pelo Conselho Nacional de Educação e pelo Conselho Estadual de Educação – CEE;

XIII – elaborar normas disciplinadoras das atividades acadêmicas e didático–científicas da UEG, especialmente sobre o processo seletivo para ingresso de discentes em cursos de graduação, pós-graduação e extensão, bem como para o preenchimento de vagas, inclusive em cursos afins, nas transferências facultativas; e

XIV – estabelecer normas gerais para o afastamento de docente, conforme a legislação vigente, que contemplem a desnecessidade de contratação de mais docentes temporários como requisito para o afastamento de docente efetivo.

§ 1º Para o atendimento à gestão financeira responsável, exigida pelo art. 53, § 1º, da Lei nº 9.394, de 1996, as determinações do Conselho Universitário que impliquem aumento de despesa somente terão validade após o aval do Conselho de Gestão.

§ 2º O exercício da competência de que tratam as alíneas “b” e “c” do inciso III deve observar ainda os requisitos dos arts. 133 e 134 deste Estatuto.

§ 3º É expressamente vedada a criação de novos cursos na UEG por resolução ad referendum do Conselho Universitário.

Art. 10. O Conselho Universitário da UEG tem a seguinte composição:

I – o Reitor, que será o seu presidente;

II – os pró-reitores;

III – o Diretor de Gestão Integrada;

IV – o Coordenador do Centro de Ensino e Aprendizagem em Rede – CEAR;

V – os diretores dos institutos;

VI – quatro representantes dos docentes por instituto, eleitos por seus pares;

VII – quatro representantes dos servidores técnico-administrativos, eleitos por seus pares;

VIII – quatro representantes dos discentes, eleitos por seus pares;

IX – um representante da secretaria de Estado à qual a UEG estiver jurisdicionada;

X – um representante da Fundação de Amparo à Pesquisa de Goiás – FAPEG; e

XI – um representante da sociedade civil.

§ 1º O mandato dos conselheiros citados nos incisos VI, VII e VIII é de 2 (dois) anos, permitidas sucessivas reeleições.

§ 2º Os representantes dos docentes e dos servidores técnico-administrativos serão do quadro efetivo.

§ 3º O Conselho Universitário se reunirá ordinariamente, no mínimo, a cada bimestre ou extraordinariamente sempre que for convocado pelo Reitor ou por requerimento de 1/3 (um terço) dos conselheiros, de forma presencial ou remota, mediada por tecnologias, conforme estiver especificado na convocação.

§ 4º O Conselho Universitário se reunirá em sessão plenária e deliberará, em primeira convocação, quando estiverem presentes metade mais um de seus membros e, em segunda convocação, com o número de membros presentes.

§ 5º As deliberações da sessão plenária do Conselho Universitário serão publicadas em forma de resoluções, observadas as competências a serem previstas no Regimento Interno.

§ 6º Os conselheiros citados nos incisos VI, VII e VIII terão suplentes definidos conforme a ordem de classificação nas eleições.

§ 7º Os afastamentos, as licenças ou as férias de quaisquer dos conselheiros deverão ser comunicados à Presidência do Conselho Universitário para que os respectivos substitutos ou suplentes sejam convocados a participar das sessões plenárias com direito a voz e voto.

§ 8º Em caso de vacância permanente, por renúncia, falecimento, desligamento dos quadros da UEG, nomeação a cargo que seja incompatível com a representação ou por quaisquer outros motivos, a vaga de conselheiro será assumida pelo suplente, até o final do mandato vigente.

§ 9º Será realizada eleição suplementar em até 90 (noventa) dias para o preenchimento da vacância indicada no § 8º deste artigo, caso todos os suplentes diretos renunciem à convocação para a ocupação da respectiva vaga ou estejam impedidos de assumi-la.

Art. 11. Ao Conselho Universitário vinculam-se as seguintes câmaras setoriais:

I – Câmara de Graduação;

II – Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação; e

III – Câmara de Extensão e Assuntos Estudantis.

§ 1º Cada câmara setorial será presidida pelo respectivo pró-reitor, que indicará substituto em caso de impossibilidade de comparecimento às sessões.

§ 2º A composição e a competência das câmaras serão fixadas pelo Regimento Geral da UEG e pelos regimentos das próprias câmaras.

§ 3º Observadas as competências a serem previstas no Regimento Geral da UEG, as câmaras setoriais se manifestarão por:

I – pareceres, nos assuntos em que forem subsidiar deliberação de competência do Conselho Universitário; e

II – resoluções, nos assuntos que forem de sua competência terminativa ou nas matérias que lhe forem delegadas pelo Conselho Universitário.

Seção II

Do Conselho de Gestão

Art. 12. O Conselho de Gestão é o órgão de gestão e de fiscalização econômico-financeira da UEG e tem por finalidade:

I – fixar a orientação geral dos trabalhos e os orçamentos da UEG, em consonância com os planos de ação do Governo do Estado;

II – fixar as diretrizes orçamentárias para a elaboração de planejamentos de curto, médio e longo prazo;

III – exercer a fiscalização econômico-financeira da UEG;

IV – emitir parecer acerca das propostas orçamentárias em planos, programas, projetos e orçamentos a serem encaminhados ao Governo do Estado;

V – aprovar, sob o viés econômico-financeiro:

a) a proposta de instituição e/ou alteração nos planos de cargos e salários dos servidores e docentes da UEG; e

b) as deliberações dos demais conselhos que resultem em aumento de despesa, observado o art. 9º, § 1º, deste Decreto;

VI – supervisionar a execução de planos, programas e projetos orçamentários; e

VII – emitir parecer acerca das seguintes matérias:

a) prestação de contas da UEG, relativa a cada exercício financeiro;

b) contratação de empréstimos e de outras operações que resultem em endividamento;

c) propostas de aquisição ou de alienação de bens imóveis do patrimônio da UEG, obedecida a legislação específica; e

d) taxas e emolumentos a serem fixados para a prestação de serviços pela UEG, respeitadas as normas legais pertinentes.

Art. 13. O Conselho de Gestão terá 9 (nove) membros, com a seguinte composição:

I – o titular da secretaria de Estado a que a UEG estiver jurisdicionada, que será o seu presidente;

II – o Reitor da UEG, que será o vice-presidente;

III – o Diretor de Gestão Integrada da UEG;

IV – o diretor de cada instituto; e

V – um representante dos docentes efetivos, eleito dentre seus pares.

§ 1º O mandato do representante docente efetivo no Conselho de Gestão será de 2 (dois) anos, permitidas sucessivas reeleições.

§ 2º O representante docente efetivo no Conselho de Gestão terá suplente definido conforme a ordem de classificação nas eleições.

§ 3º Os afastamentos, as licenças ou as férias de quaisquer dos conselheiros deverão ser comunicados à Presidência do Conselho de Gestão para que os respectivos substitutos ou suplentes sejam convocados a participar das sessões plenárias com direito a voz e voto.

§ 4º Em caso de vacância permanente, por renúncia, falecimento, nomeação a cargo que seja incompatível ou por quaisquer outros motivos, a vaga de conselheiro será assumida pelo suplente, até o final do mandato.

§ 5º Será realizada eleição suplementar em até 90 (noventa) dias para o preenchimento da vacância indicada no § 4º deste artigo, caso todos os suplentes diretos renunciem à convocação para a ocupação da respectiva vaga ou estejam impedidos de assumi-la.

Art. 14. O Conselho de Gestão se reunirá ordinariamente uma vez a cada trimestre ou extraordinariamente quando se fizer necessário, de forma presencial ou remota, mediada por tecnologias, conforme estiver especificado na convocação.

§ 1º Para a realização das reuniões, é exigido o quórum mínimo de metade mais um de seus membros.

§ 2º O presidente poderá fazer-se representar por substituto, que votará em seu nome.

Art. 15. As deliberações do Conselho de Gestão, observado o quórum mínimo, serão tomadas pela maioria dos membros presentes.

§ 1º As deliberações serão expressas por resoluções, assinadas pelo presidente.

§ 2º O presidente terá direito a voz, a voto comum e, nos casos de empate, a voto de desempate.

§ 3º As resoluções a serem publicadas no Diário Oficial do Estado de Goiás serão definidas pelo Conselho de Gestão.

Art. 16. O exercício da função de membro do Conselho de Gestão não será remunerado.

Parágrafo único. As atribuições dos membros do Conselho de Gestão serão definidas no regimento próprio.

Art. 17. Os assuntos tratados e as decisões tomadas nas reuniões do Conselho de Gestão ficarão registrados em atas, cuja aprovação será na reunião subsequente.

Art. 18. O Conselho de Gestão, observada a legislação vigente, estabelecerá normas complementares relativas ao seu funcionamento e à ordem dos trabalhos.

Seção III

Do Conselho de Curadores

Art. 19. O Conselho de Curadores é de natureza consultiva e tem a finalidade de conhecer a UEG de forma aprofundada e avaliar o seu trabalho, com perspectiva externa, para a qualidade da instituição.

Art. 20. Ao Conselho de Curadores compete:

I – examinar as demandas da sociedade para propor o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão em áreas prioritárias, em parceria com os diversos setores do poder público e da sociedade civil;

II – identificar as possibilidades de parcerias institucionais com a captação de recursos financeiros à pesquisa, ao ensino e à extensão, para o crescimento, o desenvolvimento e a consolidação da UEG;

III – propor a organização de editais em parceria com instituições nacionais e internacionais para projetos da UEG;

IV – estabelecer com a administração central da UEG o(s) indicador(es) de prioridades para os investimentos da instituição ou os empregados nela;

V – estimular os sistemas de avaliação de qualidade da UEG; e

VI – analisar as discussões e as deliberações do Conselho Universitário e emitir parecer anual de qualidade.

Art. 21. O Conselho de Curadores será formado por 5 (cinco) membros vinculados às áreas de educação, desenvolvimento tecnológico, pesquisa e combate às desigualdades.

§ 1º Os conselheiros serão convidados e nomeados pelo Governador do Estado de Goiás para suas atividades pelo período de até 3 (três) anos.

§ 2º Os conselheiros serão reconhecidos pelo trabalho de relevância social exercido na UEG, e é vedada a remuneração decorrente de suas atividades, ressalvado o ressarcimento pelos custos de deslocamento.

§ 3º No caso de um conselheiro deixar as atividades antes do término de seu período de atuação, o Governador convidará e nomeará o substituto para a vaga aberta.

Art. 22. O Conselho de Curadores se reunirá trimestralmente de maneira presencial ou à distância.

§ 1º O Conselho de Curadores não terá coordenador e trabalhará colegiadamente para o consenso.

§ 2º O Reitor e os pró-reitores participarão das reuniões.

§ 3º Os diretores de institutos poderão ser convidados a participar das reuniões.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete do Reitor

Art. 23. O Gabinete do Reitor é o órgão executivo superior que administra, coordena e fiscaliza todas as atividades da UEG, além de executar as deliberações dos conselhos, desde que não sejam manifestamente ilegais.

Parágrafo único. O Gabinete do Reitor corporifica a estrutura acadêmica superior da UEG e atua em harmonia e integração sistêmica com a secretaria de Estado a que estiver vinculada institucionalmente.

Art. 24. O Gabinete do Reitor é constituído pelo Reitor, que é seu ordenador de despesas, e pelas seguintes unidades administrativas: Procuradoria Setorial, Chefia de Gabinete, Gerência de Ouvidoria Setorial, Gerência da Assessoria de Gabinete e Colegiados, Diretoria de Gestão Integrada, Pró-Reitoria de Graduação, Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis, Gerência do Núcleo de Seleção, Centro de Ensino e Aprendizado em Rede – CEAR, câmpus, unidade universitária, institutos, Comunicação Setorial, Gerência da Secretaria Acadêmica Central e Escritório de Projetos Setorial.

Art. 25. Compete ao Reitor:

I – exercer a administração da UEG com todos os atos de sua competência, notadamente os relacionados com orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes da UEG;

II – representar a UEG em juízo ou fora dele;

III – prover, na forma da lei, a lotação e o exercício dos servidores da UEG;

IV – cumprir e fazer cumprir as decisões dos conselhos da UEG, desde que sejam não manifestamente ilegais;

V – conferir graus, diplomas e outros títulos;

VI – firmar contratos, acordos, convênios e congêneres entre a UEG e as entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;

VII – instituir comissões especiais, de caráter permanente ou temporário, para o estudo de assuntos específicos ou a apuração de irregularidades; e

VIII – expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução de leis, decretos e regulamentos.

Parágrafo único. É facultado ao Reitor delegar competências constantes deste artigo, salvo impedimentos legais.

Art. 26. Nas faltas e impedimentos legais, o Reitor é substituído, na ordem, pelo titular das pró-reitorias relacionadas no art. 64.

Art. 27. O Reitor poderá vetar as deliberações do Conselho Universitário mediante justificativa no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 1º O veto será julgado pelo Conselho Universitário, o qual poderá revogá-lo pela maioria mais um de seus membros.

§ 2º Na reunião do Conselho Universitário para o julgamento do veto será permitida a participação de membros do Conselho de Gestão, com o direito a voz.

§ 3º Não caberá veto às decisões do Conselho de Gestão.

Art. 28. Constatada a prática ou fortes indícios de irregularidade e/ou ilegalidade na administração da UEG, o Governador do Estado decretará, a qualquer tempo, por decisão motivada, o afastamento temporário do Reitor.

§ 1º O afastamento temporário poderá ser solicitado por representação do Conselho Universitário da UEG, por membro do Ministério Público ou por membro do Tribunal de Contas do Estado.

§ 2º Após o afastamento, será designado interventor para apurar os fatos e apresentar o relatório completo no prazo de 90 (noventa) dias úteis, que poderá, em caso de necessidade, estender-se pelo tempo suficiente à recondução da UEG à normalidade administrativa, limitado ao máximo de 12 (doze) meses.

§ 3º O interventor assumirá como Reitor da UEG e não se submeterá aos requisitos do art. 30, § 1º, deste Estatuto.

§ 4º A escolha do interventor fora dos requisitos do art. 30, § 1º, deste Estatuto deverá ser motivada no ato designatório da intervenção.

§ 5º O interventor, se for o caso, ao fim de sua gestão, convocará eleições para Reitor.

§ 6º É vedado ao interventor, em qualquer hipótese, participar das eleições para Reitor subsequentes à intervenção.

Art. 29. Em situações de emergência e/ou de interesse da UEG, o Reitor poderá, mediante ato devidamente fundamentado, tomar decisões ad referendum dos conselhos, que deverão ser apresentadas para a aprovação e a homologação na próxima sessão plenária, sob pena de nulidade.

Parágrafo único. A decisão será apreciada pelo respectivo conselho na primeira sessão subsequente ou quando for convocado especificamente para esse fim, e a não ratificação da decisão implicará sua nulidade e ineficácia, com efeitos ex tunc, respeitada a segurança jurídica e resguardados os direitos de terceiro de boa-fé.

Art. 30. A ocupação do cargo de Reitor será precedida de consulta à comunidade acadêmica, ouvidos os discentes, os docentes e os técnicos administrativos, com a formação de lista tríplice, que será enviada ao Governador do Estado para que seja feita a nomeação dentre os nomes apresentados, conforme a legislação vigente.

§ 1º Os candidatos a Reitor deverão ser docentes integrantes do quadro efetivo da UEG, com a formação mínima de mestre.

§ 2º As eleições serão de 4 (quatro) em 4 (quatro) anos, no mês de junho, e a posse do escolhido, nos termos do caput do art. 30 deste Estatuto, ocorrerá no mês de agosto, com a autorização para 1 (uma) reeleição.

Seção II

Da Procuradoria Setorial

Art. 31. Compete à Procuradoria Setorial:

I – emitir manifestação prévia e incidental em licitações, contratações diretas, parcerias diversas, convênios e quaisquer outros ajustes em que a UEG seja parte, interveniente ou interessada;

II – elaborar informações e/ou contestações em mandados de segurança e habeas data, cuja autoridade coatora seja agente público em atuação na UEG, bem como orientar o cumprimento das decisões liminares proferidas nessas ações e interpor as medidas recursais cabíveis para a impugnação delas;

III – orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê– lo seja integrante da estrutura da UEG;

IV – realizar a consultoria jurídica sobre matéria já assentada no âmbito da Procuradoria– Geral do Estado – PGE;

V – realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador-Geral do Estado relativamente às demandas da UEG;

VI – adotar, em coordenação com as Procuradorias Especializadas, as medidas necessárias à otimização da representação judicial do Estado em assuntos de interesse da UEG;

VII – encarregar-se de outras competências decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado; e

VIII – representar a UEG em juízo, ativa e passivamente, e elaborar ações, defesas, manifestações e recursos pertinentes, inclusive informações e/ou contestações em mandados de segurança e em habeas data impetrados contra agentes públicos vinculados.

§ 1º Na hipótese do inciso II do caput deste artigo, se houver mais de uma autoridade coatora de diferentes órgãos ou entidades, a resposta deverá ser elaborada pela Procuradoria Setorial que tiver maior pertinência temática com a questão de mérito.

§ 2º O Procurador-Geral do Estado poderá restringir a competência prevista no inciso II do caput deste artigo a determinadas matérias, atento às peculiaridades de cada órgão setorial e ao volume de trabalho.

§ 3º Em razão da matéria, da natureza do processo e do volume de serviço, a discriminação de outros feitos judiciais, em relação aos quais a representação do Estado ficará a cargo da Chefia da Procuradoria Setorial, poderá ser estabelecida em ato normativo específico do Procurador-Geral do Estado.

§ 4º A par da competência prevista no inciso IV do caput deste artigo, a Procuradoria Setorial poderá resolver consultas de baixa complexidade da UEG, a critério do Procurador-Chefe.

§ 5º A juízo do Procurador-Geral do Estado, a Procuradoria Setorial poderá prestar auxílio temporário à Procuradoria Setorial de outro órgão ou entidade, seja nas atividades de consultoria jurídica, seja nas atividades de representação judicial, sem prejuízo às atividades na UEG.

§ 6º Compete ao Procurador-Geral do Estado expedir normas complementares ao disposto neste artigo, observadas as peculiaridades de cada órgão ou entidade e a necessidade de equacionar acúmulos excepcionais de serviço.

§ 7º A Procuradoria Setorial fica subordinada técnica e normativamente à PGE, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Reitor.

Seção III

Da Chefia de Gabinete

Art. 32. A Chefia de Gabinete é o órgão adjunto ao Gabinete do Reitor, responsável pela criação de todas as condições indispensáveis ao pleno desenvolvimento das funções do Reitor.

Art. 33. Compete à Chefia de Gabinete:

I – assistir o Gabinete do Reitor no estabelecimento, na manutenção e no desenvolvimento de suas relações externas;

II – assessorar o Reitor em assuntos de sua competência;

III – coordenar o relacionamento social do Gabinete do Reitor;

IV – colaborar na preparação de relatórios de responsabilidade da administração central da UEG;

V – proceder ao recebimento, à distribuição e ao controle da tramitação da correspondência oficial e de outros documentos;

VI – preparar a correspondência e os despachos do Gabinete do Reitor;

VII – informar o público interno e externo sobre as atividades do Gabinete do Reitor;

VIII – realizar a coordenação da representação dos órgãos colegiados e dos encontros técnicos e administrativos;

IX – supervisionar e acompanhar os processos e os projetos de interesse institucional, em tramitação nas diferentes esferas do Governo Estadual;

X – receber o público interno e externo, além de organizar demandas na agenda do Reitor; e

XI – encarregar-se de competências correlatas ou que lhe forem conferidas pelo Reitor.

Seção IV

Da Gerência de Ouvidoria Setorial

Art. 34. Compete à Gerência de Ouvidoria Setorial:

I – realizar tratamento de manifestações recebidas no sistema informatizado de ouvidoria consideradas como elogios, sugestões, reclamações, denúncias e pedidos de acesso à informação referentes aos serviços públicos;

II – avaliar a qualidade das respostas das manifestações e a clareza nas informações disponibilizadas;

III – supervisionar, nos órgãos e nas entidades que não possuam ouvidorias em sua estrutura, conforme norma própria a ser editada pela Controladoria– Geral do Estado – CGE, as atividades referentes ao tratamento de manifestações e pedidos de acesso a informações registradas no sistema de ouvidoria;

IV – promover a mediação de conflitos entre cidadãos e órgãos ou entidades;

V – promover e participar de reuniões, encontros e outros eventos com ouvidores e a sociedade civil para a realização de atividades de capacitação, aperfeiçoamento e melhoria da prestação dos serviços públicos;

VI – elaborar relatórios estatísticos e gerenciais;

VII – promover a divulgação da Ouvidoria Setorial, de forma padronizada e conforme as orientações da CGE, para o conhecimento das funções da Ouvidoria por todos os cidadãos e pelos próprios servidores públicos da UEG; e

VIII – encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º O tratamento da manifestação indicada no inciso I deste artigo se refere ao processo de análise do relato, ao encaminhamento dela às áreas competentes e ao oferecimento de respostas conclusivas ao manifestante.

§ 2º A Gerência de Ouvidoria Setorial fica subordinada técnica e normativamente à Controladoria-Geral do Estado – CGE, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Reitor.

Seção V

Da Gerência da Assessoria de Gabinete e Colegiados

Art. 35. A Gerência da Assessoria de Gabinete e Colegiados é o órgão responsável pela materialização das atividades administrativas internas.

Art. 36. O Gerente de Assessoria de Gabinete e Colegiados será indicado pelo Reitor e nomeado pelo Governador, na forma da lei.

Art. 37. Compete à Gerência da Assessoria de Gabinete e Colegiados:

I – supervisionar o fluxo interno de documentação no Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

II – receber, registrar, distribuir e expedir documentos da UEG;

III – elaborar atos normativos e correspondências oficiais do Gabinete do Reitor;

IV – comunicar decisões e instruções da alta direção a todas as unidades da UEG e aos demais interessados;

V – receber correspondências e processos endereçados ao Reitor da UEG, analisá–los e remetê– los às unidades administrativas correspondentes;

VI – arquivar os documentos expedidos e os recebidos pelo Gabinete do Reitor;

VII – prestar informações aos clientes internos e externos quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação;

VIII – responder aos convites e às correspondências endereçadas ao titular da UEG e enviar os cumprimentos específicos;

IX – controlar a abertura e a movimentação dos processos no âmbito de sua atuação;

X – supervisionar a gestão dos contratos relativos à sua área de atuação; e

XI – encarregar-se de competências correlatas ou que lhe forem conferidas pelo Reitor.

Art. 38. Compõem a Gerência da Assessoria de Gabinete e Colegiados as seguintes unidades integrantes das estruturas complementares:

I – a Coordenação de Correição;

II – a Coordenação dos Órgãos Colegiados; e

III – a Coordenação do Gabinete.

Art. 39. Compete à Coordenação de Correição:

I – coordenar as atividades:

a) da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – CPPAD;

b) da Comissão Sindicante Permanente – CSP;

c) da Comissão Permanente de Processo Administrativo de Responsabilização de Fornecedores – CPARF; e

d) das demais comissões que exercerem atividades relacionadas à correição, em qualquer instância recursal, no âmbito da UEG;

II – manter atualizado o registro dos processos administrativos de caráter correcional que tramitam na UEG;

III – prestar informações pertinentes aos processos de correição que tramitam na UEG aos órgãos externos competentes; e

IV – encarregar-se de competências correlatas ou que lhe forem conferidas pelo Reitor.

Art. 40. Compete à Coordenação dos Órgãos Colegiados, além das previstas no respectivo regimento interno do Conselho Universitário, do Conselho de Gestão e do Conselho de Curadores:

I – processar o expediente do Conselho Universitário, do Conselho de Gestão e do Conselho de Curadores, em obediência estrita aos prazos previstos nos respectivos regimentos internos;

II – redigir e enviar as correspondências relativas ao Conselho Universitário, ao Conselho de Gestão e ao Conselho de Curadores;

III – organizar a pauta e a ordem do dia das sessões plenárias dos conselhos superiores e encaminhá– las para aprovação da respectiva presidência;

IV – encaminhar as convocações com a antecedência mínima prevista;

V – organizar e manter em ordem os arquivos;

VI – secretariar a sessão;

VII – lavrar as atas e, após serem aprovadas, publicá– las para consulta pública;

VIII – realizar o registro de áudio e vídeo das sessões plenárias, salvo nos casos em que não houver capacidade técnica para a sua realização;

IX – cumprir as determinações do Conselho Universitário, do Conselho de Gestão ou do Conselho de Curadores e dos respectivos presidentes; e

X – encarregar-se de competências correlatas ou que lhe forem conferidas pelo Reitor.

Art. 41. Compete à Coordenação do Gabinete:

I – auxiliar a supervisionar o fluxo interno de documentação no sistema oficial de tramitação processual;

II – auxiliar no recebimento do registro, na distribuição e na expedição dos documentos do Gabinete do Reitor;

III – auxiliar no recebimento de correspondências e processos endereçados ao Reitor da UEG;

IV – auxiliar na prestação de informações aos clientes internos e externos, no âmbito de sua atuação;

V – auxiliar na elaboração das respostas aos convites e correspondências endereçadas ao Reitor da UEG;

VI – auxiliar na organização da agenda do Gabinete do Reitor e da Chefia de Gabinete;

VII – auxiliar na abertura e na movimentação dos processos no âmbito de sua atuação; e

VIII – encarregar-se de competências correlatas ou que lhe forem conferidas pelo Reitor.

Seção VI

Da Diretoria de Gestão Integrada

Art. 42. A Diretoria de Gestão Integrada é o órgão executivo responsável pelo planejamento operacional, pela coordenação, pela execução, pelo controle, pela supervisão e pela avaliação das atividades de planejamento, gestão e finanças da UEG, em consonância com os objetivos dessa instituição e as políticas públicas da área.

Art. 43. Compete à Diretoria de Gestão Integrada:

I – coordenar as atividades de gestão de pessoas e patrimônio, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, os serviços administrativos, o planejamento, a tecnologia da informação e dar suporte operacional às demais atividades;

II – dispor a infraestrutura necessária à implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da UEG;

III – garantir os recursos materiais e os serviços necessários ao perfeito funcionamento da UEG;

IV – coordenar a formulação do plano estratégico, do Plano Plurianual – PPA e da proposta orçamentária, bem como acompanhar e avaliar os resultados da UEG;

V – promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e dos relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;

VI – definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas da UEG;

VII – coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão de contratos, termos aditivos, apostilas e atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como de convênios, termos de colaboração, termos de fomento, além de acordos de cooperação e instrumentos congêneres firmados pela UEG;

VIII – supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, bem como acompanhar a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da UEG;

IX – promover a articulação institucional da UEG com os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, no que se refere a convênios com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos;

X – proceder à formalização de convênios e de seus termos aditivos relativos à transferência voluntária de recursos para municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a UEG for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XI – submeter à apreciação superior os processos de celebração de convênios e de seus termos aditivos relativos à transferência voluntária de recursos para municípios e entidades privadas sem fins lucrativos;

XII – acompanhar e fiscalizar a execução de convênio com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a UEG for responsável pela transferência dos recursos financeiros;

XIII – analisar e encaminhar aos órgãos de controle a prestação de contas de convênios com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a UEG for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XIV – promover planos e ações de melhoria da gestão de convênios;

XV – coordenar o processo de elaboração do regulamento da UEG;

XVI – promover a disseminação da cultura de melhoria da gestão por processos, governança, inovação e simplificação, para a transformação da gestão pública com a melhoria contínua das atividades;

XVII – coordenar a elaboração e a implementação do plano estratégico, bem como o acompanhamento e a avaliação de seus resultados;

XVIII – instaurar e julgar processos administrativos para a apuração da responsabilidade de pessoa jurídica de que trata o art. 8º da Lei nº 18.672, de 13 de novembro de 2014;

XIX – zelar pela aplicação da Lei federal nº 12.527 (Lei de Acesso à Informação), de 18 de novembro de 2011, e da Lei nº 18.025, de 22 de maio de 2013; e

XX – encarregar-se de competências correlatas ou que lhe forem conferidas pelo Reitor.

Art. 44. Compõem a Diretoria de Gestão Integrada:

I – a Gerência de Gestão de Finanças;

II – a Gerência de Compras;

III – a Gerência de Apoio Logístico;

IV – a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

V – a Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;

VI – a Gerência de Tecnologia;

VII – a Gerência de Contabilidade;

VIII – a Gerência de Infraestrutura; e

IX – a Gerência de Convênios e Captação de Recursos.

Subseção I

Da Gerência de Gestão e Finanças

Art. 45. Compete à Gerência de Gestão e Finanças:

I – gerir a execução financeira conforme a legislação pertinente e as diretrizes estabelecidas pela unidade central de finanças;

II – emitir o Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro – CMDF no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINet e enviar, via processo, para o Tesouro Estadual;

III – gerar rascunhos de ordem de pagamento e encaminhar ao ordenador de despesa para a efetivação;

IV – controlar contas a pagar e a receber;

V – gerenciar os pagamentos, validar os pagamentos realizados e tratar as inconsistências identificadas;

VI – promover a elaboração da prestação de contas mediante a consolidação de informações financeiras;

VII – supervisionar a execução financeira de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

VIII – executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores;

IX – gerenciar a movimentação das contas bancárias;

X – gerir o processo de pagamento de diárias;

XI – supervisionar a utilização dos recursos provenientes de fundos rotativos e adiantamentos, pela verificação de saldos, solicitar a recomposição de cada fundo e prestar contas;

XII – informar à unidade central de orçamento riscos fiscais identificados;

XIII – gerir a execução orçamentária das receitas próprias, quando houver;

XIV – gerir a execução orçamentária;

XV – manter atualizados na unidade central de orçamento o cadastro e os perfis dos usuários de seu órgão, quanto aos sistemas orçamentários; e

XVI – encarregar-se de competências correlatas ou que lhe forem conferidas pelo Reitor.

Parágrafo único. A Gerência de Gestão e Finanças seguirá os padrões técnicos e normativos da Secretaria de Estado da Economia – ECONOMIA, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria de Gestão Integrada e à autonomia constitucional da UEG prevista no art. 207 da Constituição federal.

Subseção II

Da Gerência de Compras

Art. 46. Compete à Gerência de Compras:

I – acompanhar a gestão de contratos, termos aditivos, apostilas e atos de dispensa e inexigibilidade de licitação firmados pela entidade;

II – informar previamente às áreas executoras e às unidades básicas envolvidas a iminência do vencimento de contratos, termos aditivos, apostilas e atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, além de viabilizar renovações, caso seja necessário;

III – coordenar a elaboração e as revisões ordinárias e extraordinárias do plano de contratações anual da UEG por meio do sistema oficial de gestão de contratações do Estado, com o apoio das áreas técnicas, supridoras e de planejamento institucional;

IV – elaborar o calendário de contratações da UEG e monitorar o andamento dos processos de contratação, para conciliar o calendário planejado e o alcance das metas definidas;

V – supervisionar e orientar a elaboração dos documentos da etapa preparatória das contratações, com o apoio das áreas técnicas e supridoras;

VI – supervisionar a elaboração de minutas e atos compatíveis com a modalidade de licitação ou a contratação;

VII – impulsionar os processos de contratação, com a possibilidade de requerer, quando for o caso, a análise técnica e jurídica;

VIII – divulgar as licitações e as contratações as diretas realizadas pela UEG, observados os prazos legais;

IX – receber, examinar e julgar pedidos de esclarecimento, impugnações, propostas, documentos de habilitação e recursos dos processos licitatórios, por meio do sistema oficial de contratações do Estado;

X – prestar as informações requeridas por órgãos de controle e órgãos externos;

XI – supervisionar a instrução de processos de contratação direta, respeitada a responsabilidade do requisitante quanto às justificativas de dispensas e às inexigibilidades de licitação;

XII – formalizar e divulgar termos de contratos, cessão e autorização de uso da UEG, bem como suas respectivas alterações e aditivos;

XIII – manter o controle histórico dos contratos da UEG e monitorar suas vigências;

XIV – monitorar a gestão e a fiscalização dos contratos da UEG;

XV – identificar e monitorar estrategicamente os riscos das contratações da UEG;

XVI – assessorar as áreas requisitantes para a adequada instrução processual, a contratação tempestiva e a observância da legislação aplicável;

XVII – formalizar as contratações decorrentes de ata de registro de preços realizadas pela unidade central de compras e contratos;

XVIII – submeter procedimentos de adesão ou formalização de ata de registro de preços à análise da unidade central de compras e contratos; e

XIX – encarregar-se de competências correlatas ou que lhe forem conferidas pelo Reitor.

Parágrafo único. A Gerência de Compras e suas coordenações seguirão os padrões técnicos e normativos da Secretaria de Estado da Administração – SEAD, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria de Gestão Integrada e à autonomia constitucional da UEG prevista no art. 207 da Constituição federal.

Art. 47. São subordinadas à Gerência de Compras:

I – a Coordenação de Compras;

II – a Coordenação de Licitações; e

III – a Coordenação de Contratos.

Art. 48. Compete à Coordenação de Compras:

I – orientar os solicitantes de despesas dos câmpus, unidades universitárias e administração central na correta autuação de processos;

II – realizar a atualização contínua dos manuais internos, no âmbito de sua competência, e submetê– los à homologação das instâncias superiores, nos termos da legislação vigente;

III – aplicar treinamentos específicos como realização da pesquisa de preços e o correto preenchimento dos formulários;

IV – analisar inicialmente os documentos inseridos nos processos aquisitivos/ contratações (requisição de despesa, termo de referência, estimativa de custos, justificativas e demais documentos aplicáveis às modalidades de compra);

V – diligenciar os solicitantes de despesas na adequação dos processos aquisitivos, quando isso for aplicável;

VI – realizar pesquisa de preços para a aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços, quando isso for aplicável;

VII – unificar as aquisições de bens e/ou serviços comuns, conforme estiver na legislação vigente; e

VIII – prestar informações, com a devida assistência e dentro de sua competência, a todos os setores da UEG, sempre que isso for necessário.

Art. 49. Compete à Coordenação de Licitações:

I – receber e examinar as demandas, além de promover a realização dos procedimentos de aquisição de bens e contratação de serviços e obras (adesão à ata de registro de preços, concorrência, pregão eletrônico e presencial, diálogo competitivo, dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação), no âmbito da UEG, e orientar, se for necessário, as unidades demandantes para a implementação de possíveis modificações e a realização de diligências, se forem consideradas pertinentes;

II – acompanhar a instrução dos procedimentos licitatórios em qualquer fase do processo, com a estrita observância das normas legais e orientações jurisprudenciais relativas à legislação vigente e a suas adequações;

III – elaborar as minutas dos editais de licitações e chamamentos públicos e dos atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como encaminhá– los à análise e ao parecer da unidade jurídica da UEG;

IV – dar transparência a todos os procedimentos, em sua fase externa, no sítio eletrônico da UEG, no Diário Oficial do Estado de Goiás, no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação, de acordo com a legislação aplicável;

V – prestar informações aos órgãos de controle, se houver exigência pela legislação vigente;

VI – manifestar-se sobre os recursos administrativos interpostos e decidir sobre as impugnações apresentadas nos procedimentos licitatórios ou de chamamentos públicos;

VII – analisar, julgar e classificar as propostas, considerados os pregoeiros, os agentes de contratação ou a Comissão de Contratação;

VIII – manter o arquivo com todas as licitações, atos de dispensa e inexigibilidade de licitação e instrumentos congêneres; e

IX – elaborar relatórios mensais das licitações efetuadas e dar publicidade a elas.

Art. 50. Compete à Coordenação de Contratos:

I – elaborar minutas de contratos;

II – submeter à aprovação da Procuradoria Setorial os contratos a serem firmados pela UEG;

III – manter arquivados os contratos celebrados pela UEG;

IV – gerir e fiscalizar os contratos firmados pela UEG e as aquisições por compra direta;

V – orientar técnica e previamente os departamentos da UEG quanto aos procedimentos necessários à gestão, à fiscalização e/ou à renovação de contratos;

VI – instruir os processos de outorga de cessão, autorização e permissão de uso de bens da UEG a terceiros;

VII – emitir atestado de capacidade técnica, quando for solicitado pelos contratados; e

VIII – encarregar-se de competências correlatas ou que lhe forem conferidas pelo Reitor.

Subseção III

Da Gerência de Apoio Logístico

Art. 51. Compete à Gerência de Apoio Logístico:

I – manter o controle de veículos, máquinas e equipamentos;

II – manter atualizado o registro de documentos, máquinas e equipamentos;

III – manter atualizado o histórico veicular;

IV – avaliar e autorizar a manutenção veicular;

V – administrar e monitorar a distribuição da frota;

VI – gerir os serviços de distribuição de combustível da frota;

VII – planejar a gestão de logística da frota e atender a ela;

VIII – controlar a execução dos contratos e dos convênios relacionados à frota;

IX – controlar os processos de notificação de infrações de trânsito;

X – elaborar orientações sobre o uso e a conservação veicular em consonância com as determinações do órgão central de frotas;

XI – analisar e avaliar a solicitação de doação e cessão de uso da frota;

XII – submeter à manifestação do órgão central de frotas, em relação a veículos, máquinas e equipamentos a combustão, a inclusão, a alteração, a transferência, a cessão de uso, a doação, a alienação, o leilão, as características veiculares, o estudo técnico preliminar e o termo de referência correlatos à ata de registro de preços e às licitações;

XIII – assessorar os condutores e os usuários quanto às normas e às orientações do órgão central de frotas;

XIV – disponibilizar, nos sistemas informatizados sob sua coordenação, informações e acessos de veículos administrativos ao órgão central de frotas;

XV – gerir o sistema de gestão de frotas disponibilizado pelo órgão central de frotas;

XVI – executar as tarefas de gestão de documentos (físicos, digitais e digitalizados), com todas as normas e as orientações técnicas estabelecidas pela unidade central de logística documental;

XVII – receber os documentos da UEG para o arquivamento;

XVIII – gerenciar e executar os serviços de protocolo e arquivo setorial da UEG;

XIX – classificar os documentos recebidos de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos vigente;

XX – manter o acervo documental para a preservação, a recuperação e a consulta de acordo com a demanda;

XXI – atualizar os registros e as localizações de documentos para a consulta;

XXII – eliminar documentos que atingiram o prazo de guarda de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos e as normas vigentes;

XXIII – transferir documentos intermediários e permanentes para o Arquivo Central do Estado;

XXIV – notificar a unidade central de logística documental da necessidade de atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos, se for o caso;

XXV – capacitar os servidores para o desenvolvimento das atividades de gestão de documentos;

XXVI – zelar pelo sigilo dos documentos classificados de acordo com a norma vigente;

XXVII – assessorar a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso na execução de suas atividades;

XXVIII – utilizar, quando for disponibilizado, o Sistema Corporativo de Gestão de Arquivos, conforme as normas vigentes;

XXIX – solicitar a nomeação de servidor ou comissão responsável pela gestão setorial dos estoques de materiais e seus almoxarifados e pela supervisão ao uso do sistema, inclusive com a gestão do acesso dos usuários e sua capacitação para a operação do sistema;

XXX – garantir que toda a entrada ou a saída de material dos almoxarifados tenha documento de autorização, com sua conferência física, quantitativa e documental e seu registro correto no sistema de controle de estoque;

XXXI – gerir os cadastros de materiais nos almoxarifados com a identificação correta no sistema de compras, especialmente quanto à especificação, a natureza da despesa e/ou da conta patrimonial, a unidade orçamentária, o lote de fabricação e, quando for possível, o dimensionamento de seus estoques de acordo com sua demanda e o planejamento de aquisição;

XXXII – realizar a guarda dos materiais em locais próprios, restritos, limpos e em condições adequadas de conservação e segurança, protegidos contra qualquer tipo de ameaça decorrente de ação humana, mecânica ou climática;

XXXIII – organizar os estoques, de acordo com a data de recebimento ou validade de cada material, para priorizar a distribuição dos materiais e evitar a sua perda;

XXXIV – controlar a validade de todos os materiais perecíveis armazenados nos almoxarifados, com exceção dos materiais de consumo imediato;

XXXV – realizar inventários periódicos nos almoxarifados, inclusive, o inventário geral no encerramento contábil de cada exercício financeiro;

XXXVI – distribuir os materiais somente mediante requisição e atestado de recebimento, de acordo com os critérios de demanda, necessidade e prioridade;

XXXVII – gerir a demanda de materiais, no mínimo, dos mais significativos e críticos, para o estoque dos almoxarifados;

XXXVIII – elaborar o plano anual de suprimentos com projeções quanto ao capital imobilizado, ao volume de estoques, ao giro dos itens e às despesas com a aquisição de materiais e as atividades de armazenagem e expedição, de acordo com as diretrizes da unidade central de suprimentos;

XXXIX – submeter o plano anual de suprimentos à aprovação da unidade central de suprimentos;

XL – desfazer-se de materiais ociosos ou inservíveis com a alienação ou a inutilização, precedida de avaliação financeira e embasada na legislação vigente;

XLI – baixar do estoque os materiais inutilizados, avariados, furtados, roubados, extraviados e alienados, com a exclusão do registro contábil e patrimonial;

XLII – determinar a apuração do desaparecimento de materiais ou da avaria deles ocasionada por uso inadequado, para promover a responsabilização pela unidade competente;

XLIII – estabelecer normas sobre recebimento, guarda, conservação, distribuição e uso de estoques em seus almoxarifados, observadas as políticas, as diretrizes, os processos corporativos e as especificações de segurança das instalações físicas, dos equipamentos e dos servidores;

XLIV – prestar contas do consumo, das perdas de materiais e da avaliação patrimonial de seus estoques;

XLV – supervisionar na área competente processos licitatórios referentes à aquisição de bens móveis;

XLVI – gerenciar a entrada de bens para garantir o efetivo registro no Sistema de Patrimônio Mobiliário – SPM e a identificação física por números de registro patrimonial, com a utilização dos métodos de identificação disponibilizados e homologados pela unidade central de patrimônio;

XLVII – garantir o armazenamento e a distribuição dos bens patrimoniais novos;

XLVIII – garantir a guarda, o uso, o zelo e a conservação dos bens patrimoniais móveis com medidas para a recuperação deles, quando elas forem necessárias;

XLIX – coordenar as movimentações internas e externas de bens móveis;

L – alimentar o SPM com todos os registros relativos a quaisquer atualizações dos bens móveis e mantê– lo em conformidade com a situação real dos bens da UEG;

LI – promover e acompanhar os procedimentos de reavaliação e depreciação dos bens móveis;

LII – estabelecer rotinas para a execução das atividades de inventário de todas as unidades da UEG;

LIII – realizar o inventário anual de acordo com o cronograma de atividades e prazos estabelecidos pela unidade central de patrimônio;

LIV – diligenciar para a recuperação dos bens e promover– lhes a conservação ou a recuperação, conforme for o caso;

LV – solicitar a apuração da ocorrência de subtração ou avaria de bens para promover a responsabilização pela unidade competente;

LVI – monitorar a prestação de contas dos bens móveis para garantir a entrega de todos os documentos necessários;

LVII – manter a unidade central de patrimônio atualizada acerca do emprego de bens móveis que serão destinados a leilão, bem como garantir a disposição dos bens móveis inservíveis à administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e suas unidades jurisdicionadas, nos termos da legislação pertinente;

LVIII – assegurar a disposição final ambientalmente adequada dos bens móveis considerados inservíveis;

LIX – seguir as orientações e as diretrizes da unidade central de patrimônio;

LX – fomentar na UEG a mudança de cultura quanto à gestão e ao uso do patrimônio imóvel do Estado de Goiás;

LXI – gerir os bens imóveis afetados a UEG, inclusive os de propriedade de terceiros cedidos ou locados;

LXII – garantir o zelo e a conservação dos bens patrimoniais imóveis sob a gestão da UEG;

LXIII – identificar e propor a manutenção predial quando ela for necessária, também informar à unidade central de patrimônio os sinistros ou as demais ocorrências que recaiam sobre os bens imóveis do acervo da UEG;

LXIV – utilizar o sistema corporativo de gestão patrimonial definido pela unidade central de patrimônio, com a sugestão de melhorias quando elas forem necessárias;

LXV – manter atualizada a base de dados dos imóveis afetados a UEG, inclusive a documentação de cessão de uso e locação, principalmente quando houver a afetação e a devolução dos imóveis;

LXVI – avaliar a necessidade de incorporação de novos imóveis a UEG, com a indicação deles ao titular;

LXVII – manifestar-se sobre a incorporação de imóveis a UEG, seja por afetação direta da unidade central de patrimônio, aquisição, locação ou cessão de uso de terceiros, ou ainda quando houver a sua devolução;

LXVIII – propor procedimentos para regularizar as divergências constatadas na base de dados dos bens patrimoniais imóveis, sempre que isso for preciso;

LXIX – providenciar a regularização dos imóveis afetados à UEG nos municípios;

LXX – realizar a instrução processual de procedimentos do interesse da UEG;

LXXI – identificar e auxiliar a instrução processual dos imóveis a serem regularizados nos cartórios, nos termos do regulamento emitido pela unidade central de patrimônio;

LXXII – supervisionar as reintegrações de posse de imóveis de propriedade do Estado de Goiás afetados à UEG, com o suporte logístico à efetivação;

LXXIII – garantir a entrega de todos os documentos necessários à prestação de contas dos bens imóveis afetados à UEG;

LXXIV – participar de treinamentos relacionados à gestão patrimonial, definidos pela unidade central de patrimônio;

LXXV – submeter à consideração da unidade central de patrimônio as propostas de locação e de aquisição de imóveis;

LXXVI – planejar a contratação e administrar os serviços de limpeza e vigilância da UEG;

LXXVII – acompanhar a gestão dos contratos relativos à área de sua atuação; e

LXXVIII – encarregar-se de competências correlatas ou que lhe forem conferidas pelo Reitor.

Parágrafo único. A Gerência de Apoio Logístico seguirá os padrões técnicos e normativos da SEAD, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria de Gestão Integrada e à autonomia constitucional da UEG prevista no art. 207 da Constituição federal.

Subseção IV

Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 52. Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

I – promover a alocação e a realocação de servidores técnico-administrativos nas unidades administrativas da UEG, a partir da análise de suas competências e da identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho, nos termos da legislação vigente;

II – proceder à alocação e à realocação de servidores docentes nas unidades administrativas da UEG, conforme as propostas dos institutos vinculados, bem como à cientificação dos envolvidos, nos termos da legislação vigente;

III – gerir o planejamento e o dimensionamento da força de trabalho, o levantamento do perfil profissional e comportamental, o banco de talentos dos servidores e os processos de alocação e realocação na UEG;

IV – gerir a demanda de estagiários por área de atuação e os processos de concessão de estágio na UEG;

V – gerir a integração dos novos servidores e demais colaboradores, inclusive estagiários e jovens aprendizes;

VI – supervisionar a atuação dos jovens aprendizes, em conformidade com as diretrizes e as políticas pertinentes ao Estado de Goiás;

VII – gerir os dados cadastrais funcionais e financeiros, os dossiês dos servidores e dos demais colaboradores em exercício e a respectiva documentação comprobatória, bem como emitir informações, inclusive para a aposentadoria;

VIII – validar a qualificação cadastral dos servidores e dos demais colaboradores em exercício na base de dados do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais – eSocial;

IX – elaborar a folha de pagamento dos servidores, conforme os critérios e os parâmetros estabelecidos pela unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas;

X – gerir os procedimentos que envolvam concessões de benefícios, gratificações, funções comissionadas e evoluções funcionais, nomeações em cargos de provimento em comissão e contratações por tempo determinado;

XI – coordenar o processo de avaliação de desempenho do estágio probatório dos servidores, gerir a composição das comissões, orientar os partícipes do processo e aferir os procedimentos para a homologação do estágio probatório;

XII – coordenar o processo de avaliação da produtividade, gerir a composição das comissões, orientar partícipes do processo e aferir os procedimentos para a homologação da avaliação;

XIII – levantar informações necessárias à elaboração dos estudos sobre impactos de pessoal;

XIV – estruturar a área de gestão do conhecimento com foco na identificação, na organização, no incentivo à criação, na difusão e no compartilhamento do conhecimento;

XV – promover o uso e a aplicação do conhecimento para a tomada de decisões, monitorar as ações de gestão do conhecimento e promover a gestão de dados e informações;

XVI – identificar as competências e promover o alinhamento das competências individuais às competências organizacionais;

XVII – identificar a necessidade de desenvolvimento, treinamentos e ações de capacitação para os servidores;

XVIII – enviar à unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas as minutas dos contratos de gestão e de terceirização de pessoal para a análise prévia, bem como as informações para a prestação de contas gerencial referentes à substituição de servidores ou empregados do quadro próprio ou à execução de atividades finalísticas da UEG, para a manifestação correspondente;

XIX – implantar na UEG as ações propostas pelo Programa MOVE Goiás voltadas ao merecimento, à oportunização, à valorização, ao envolvimento dos servidores e às melhores práticas de gestão e desenvolvimento de pessoas;

XX – atender às demandas e às diretrizes da unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas;

XXI – assessorar e aplicar a legislação de pessoal referente aos direitos, às vantagens, às responsabilidades, aos deveres e às ações disciplinares;

XXII – realizar o registro do exercício dos servidores efetivos nomeados para a prestação de contas no Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCE-GO e fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;

XXIII – seguir orientações da Superintendência Central de Desenvolvimento Estratégico de Pessoal para mapear as competências e identificar as lacunas que requeiram capacitação;

XXIV – realizar o levantamento das necessidades de capacitação e elaborar plano de capacitação da UEG;

XXV – planejar e implementar ações educacionais específicas da UEG;

XXVI – divulgar e incentivar as ações educacionais ofertadas pela Escola de Governo;

XXVII – efetivar a inscrição das ações educacionais da Escola de Governo, conforme os critérios estabelecidos;

XXVIII – avaliar à eficácia das ações educacionais realizadas;

XXIX – executar as atividades de saúde e segurança no cumprimento das diretrizes definidas pela Diretoria– Executiva de Saúde e Segurança do Servidor – DESSS;

XXX – cumprir as normas de saúde e segurança previstas nos laudos técnicos relativos ao ambiente de trabalho e nos programas de saúde;

XXXI – executar os trâmites do envio dos eventos de Saúde e Segurança no Trabalho – SST no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial;

XXXII – executar os procedimentos de concessão e controle de afastamentos por licenças médicas relativas aos servidores;

XXXIII – encaminhar processos devidamente instruídos com a documentação pertinente e conforme os prazos estabelecidos;

XXXIV – cumprir as orientações definidas no laudo médico pericial referente à capacidade laborativa residual e às adequações necessárias no ambiente de trabalho no processo de reabilitação profissional;

XXXV – acompanhar a gestão dos contratos relativos à área de sua atuação; e

XXXVI – encarregar-se de competências correlatas ou que lhe forem conferidas pelo Reitor.

Parágrafo único. A Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas seguirá os padrões técnicos e normativos da SEAD, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria de Gestão Integrada e à autonomia constitucional da UEG prevista no art. 207 da Constituição federal.

Subseção V

Da Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Art. 53. Compete à Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:

I – supervisionar a implementação e a execução de políticas, planos, iniciativas, programas, projetos e ações da UEG relacionados com os instrumentos governamentais de planejamento;

II – promover o alinhamento dos instrumentos de planejamento da UEG aos instrumentos governamentais de planejamento;

III – exercer, referentemente a planejamento, a função de órgão setorial do Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional e supervisionar a execução das atividades relacionadas, em arranjo colaborativo com outros órgãos e sistemas, especialmente os de orçamento, finanças, inovação da gestão e serviços públicos;

IV – planejar, coordenar e orientar a execução das atividades setoriais relacionadas à unidade central de planejamento, em alinhamento e compatibilização com as diretrizes e os macroprocessos de orçamento, de gestão estratégica e de projetos da UEG;

V – coletar e manter disponíveis e atualizadas as informações técnicas e cadastrais nos sistemas informacionais pertinentes;

VI – coordenar a elaboração de diagnóstico situacional da UEG, com o apoio das áreas finalísticas, para fornecer insumos e subsídios à elaboração de planos e programas setoriais;

VII – apoiar o processo de planejamento governamental quanto aos assuntos de interesse da UEG;

VIII – coordenar a elaboração do ciclo do PPA e da proposta orçamentária anual, em consonância com as diretrizes da unidade central de planejamento;

IX – coordenar os processos de revisão do planejamento setorial;

X – conciliar as propostas de planejamento encaminhadas com a capacidade de execução financeira e operacional da UEG, respeitados os limites financeiros aplicáveis;

XI – propor, desenvolver e supervisionar modelo de governança setorial para a consecução das metas da UEG;

XII – promover o processo de prestação de contas integradas, em conformidade com as diretrizes dos órgãos de controle;

XIII – assessorar a definição de diretrizes, metas e prioridades organizacionais;

XIV – supervisionar a carteira de investimentos estratégicos da UEG;

XV – coordenar, supervisionar, avaliar e/ou realizar as rotinas de monitoramento físico e financeiro, em conjunto com as áreas finalísticas responsáveis pelos programas gerenciados por elas;

XVI – elaborar o planejamento financeiro dos projetos governamentais, observadas as diretrizes estratégicas definidas e as metas fiscais previstas;

XVII – revisar as peças orçamentárias antes da nota de empenho ou da assinatura contratual, para ter uma previsão de gastos mais assertiva;

XVIII – apoiar o alinhamento e a adequação do plano de contratações anual desenvolvido pela SEAD ao ciclo do planejamento;

XIX – apoiar a realização do processo de planejamento estratégico institucional em articulação com a área de gestão estratégica e de projetos, para garantir o alinhamento ao PPA, a sua boa execução e o atingimento de metas;

XX – assessorar o processo de execução do PPA em seus desdobramentos orçamentário e financeiro, observadas as diretrizes estratégicas definidas;

XXI – manifestar-se nos processos de atualização da organização administrativa da UEG;

XXII – gerir e coordenar a identificação e a atualização de serviços da Carta de Serviços ao Usuário, conforme as diretrizes e as orientações da unidade central de gestão da carta de serviços;

XXIII – reportar, tempestivamente, à respectiva unidade central de inovação da gestão e dos serviços públicos o andamento das ações e dos projetos já realizados;

XXIV – identificar e priorizar processos, inclusive os de trabalho e serviços públicos, para ações de simplificação;

XXV – articular com a unidade setorial de tecnologia da informação a digitalização dos processos, inclusive os de trabalho e serviços públicos;

XXVI – promover a melhoria da gestão e dos serviços públicos com a avaliação de dados e evidências, para promover as tomadas de decisão nas ações de transformação pública;

XXVII – promover a participação dos servidores nos programas de capacitação e formação definidos pela unidade central de inovação da gestão e dos serviços públicos, bem como pelas unidades vinculadas;

XXVIII – atender, tempestivamente, às orientações, às diretrizes e às solicitações da unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos e das unidades vinculadas, bem como aplicar esses conteúdos;

XXIX – manter atualizado o cadastro dos componentes da Rede de Transformação do Estado de Goiás e das sub– redes;

XXX – gerir e coordenar a elaboração do regulamento, conforme as diretrizes da unidade central de gestão de modelos organizacionais;

XXXI – gerir e coordenar a identificação, a modelagem e a simplificação de processos, inclusive os de trabalho, atividades e entregas para a composição da cadeia de valor integrada do Estado de Goiás e para a melhoria contínua da entrega de valor com eficiência e eficácia;

XXXII – gerir o cadastro de unidades administrativas para a atualização das informações e solicitar à unidade central de gestão de modelos organizacionais a atualização dos dados, nos casos de criação, inativação, alteração de subordinação de unidades ou situações afins;

XXXIII – estimular e promover a cultura e a prática da transformação da gestão e dos serviços públicos, com a realização de ações, projetos, oficinas, seminários e outros eventos, conforme as diretrizes e as orientações da unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos;

XXXIV – analisar as demandas de gestão dos diferentes câmpus e unidades universitárias, para que a UEG execute seu Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI de forma unificada;

XXXV – implementar o gerenciamento de riscos e monitorar as ações de controle do Programa de Compliance Público na UEG, em cooperação com os demais órgãos da instituição;

XXXVI – promover o apoio e utilizar os resultados da Avaliação Institucional realizada pela Comissão Própria de Avaliação – CPA para subsidiar o processo de planejamento e alcançar o desenvolvimento institucional;

XXXVII – supervisionar tecnicamente as unidades administrativas sobre o cumprimento da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e das demais normas orçamentárias;

XXXVIII – aplicar na UEG a LDO e as demais normas orçamentárias;

XXXIX – sugerir novos dispositivos e adequações de normas orçamentárias, aplicadas às competências da UEG;

XL – assessorar tecnicamente o ordenador de despesa na emissão de declarações das adequações orçamentária e financeira;

XLI – programar a execução das despesas orçamentárias da UEG em consonância com as normas, o PPA e as prioridades governamentais;

XLII – solicitar créditos adicionais em conformidade com o planejamento e as prioridades governamentais, respeitada a disponibilidade orçamentária;

XLIII – manter atualizadas as informações orçamentárias nos sistemas informatizados; e

XLIV – encarregar-se de competências correlatas ou que lhe forem conferidas pelo Reitor.

Parágrafo único. A Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria de Gestão Integrada e à autonomia constitucional da UEG prevista no art. 207 da Constituição federal, seguirá os padrões técnicos e normativos da:

I – ECONOMIA, quanto às competências de planejamento e orçamento; e

II – SEAD, quanto às competências de transformação da gestão pública.

Subseção VI

Da Gerência de Tecnologia

Art. 54. São atribuições da Gerência de Tecnologia:

I – cumprir as obrigações e as diretrizes definidas pela unidade central de tecnologia da informação e comunicação;

II – conduzir as contratações de produtos e serviços de unidade central de tecnologia da informação e comunicação ou participar delas;

III – desenvolver o plano anual de contratação de unidade central de tecnologia da informação e comunicação alinhado à respectiva unidade central;

IV – reportar periodicamente à unidade central de tecnologia da informação e comunicação as ações sob sua responsabilidade;

V – desenvolver e disponibilizar sistemas e serviços na estrutura computacional definida pela unidade central de tecnologia da informação e comunicação;

VI – coordenar a análise, o desenvolvimento, a implantação, a operacionalização e a manutenção dos sistemas de informação e sítios na UEG;

VII – monitorar e evidenciar a execução dos projetos da unidade central de tecnologia da informação e comunicação;

VIII – implantar e manter as redes locais de comunicação e links de dados;

IX – implantar e manter a política de cibersegurança do Estado de Goiás;

X – estabelecer mecanismos de segurança e proteção capazes de garantir a integridade das informações e dos sistemas sob a responsabilidade da UEG;

XI – gerir as redes, os links e os recursos de comunicação de dados, links de dados e os recursos existentes disponibilizados na nuvem privada estadual;

XII – gerenciar ativos e os serviços de rede de dados e infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;

XIII – prestar suporte técnico aos usuários;

XIV – prover mecanismos para a governança de dados;

XV – promover a inovação, a disseminação do conhecimento, a alfabetização de dados e o uso da inteligência analítica, da ciência de dados e da inteligência artificial;

XVI – integrar os dados institucionais/corporativos ao repositório estadual de grandes volumes de dados estadual (Big Data Estadual);

XVII – gerir os bancos de dados, os dados mestres, os data marts e o catálogo de dados sob responsabilidade da UEG;

XVIII – promover o compartilhamento e a reusabilidade dos dados corporativos;

XIX – assistir as equipes de sistemas na elaboração da modelagem dos dados nos projetos;

XX – utilizar normas e padrões de acessibilidade, usabilidade, experiência do usuário, produtos e soluções definidas pela unidade central de tecnologia da informação e comunicação;

XXI – dar suporte às unidades administrativas na utilização de soluções de tecnologia da informação e comunicação;

XXII – auxiliar tecnicamente a UEG nas avaliações necessárias aos processos de aquisição, desenvolvimento e distribuição de produtos de tecnologia da informação e comunicação;

XXIII – gerenciar os serviços de correio eletrônico e acessos à internet na UEG;

XXIV – manter a padronização dos conteúdos dos canais próprios de comunicação digital, sites e redes digitais;

XXV – conceber, desenvolver, implantar e sustentar soluções tecnológicas para a informatização dos processos de trabalho e rotinas com a aplicação dos padrões de desenvolvimento de produtos e soluções;

XXVI – transformar digitalmente os serviços oferecidos com a utilização das boas práticas do Governo Digital;

XXVII – coordenar e executar a inspeção periódica dos equipamentos e dos softwares instalados nos órgãos da UEG;

XXVIII – elaborar e manter atualizado cadastro dos equipamentos de tecnologia da informação e comunicação da UEG;

XXIX – acompanhar a gestão dos contratos relativos à área de sua atuação; e

XXX – encarregar-se de competências correlatas ou que lhe forem conferidas pelo Reitor.

Parágrafo único. A Gerência de Tecnologia seguirá os padrões técnicos e normativos da Secretaria-Geral de Governo – SGG, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria de Gestão Integrada e à autonomia constitucional da UEG prevista no art. 207 da Constituição federal.

Subseção VII

Da Gerência de Contabilidade

Art. 55. São atribuições da Gerência de Contabilidade:

I – adotar as normatizações e os procedimentos contábeis emanados do Conselho Federal de Contabilidade, do órgão central de contabilidade federal e do órgão central de contabilidade do Estado de Goiás;

II – prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações da UEG ou pelos quais responda;

III – prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados na UEG, conforme o regime de competência, inclusive os independentes da execução orçamentária e financeira;

IV – coordenar a elaboração da prestação de contas dos gestores e encaminhá– la ao ordenador de despesa da UEG, para o envio aos órgãos de controle interno e externo;

V – manter organizados os arquivos de toda a documentação contábil, em formato digital, apresentada ao órgão central de contabilidade do Estado de Goiás e ao TCE-GO, referente aos 5 (cinco) últimos exercícios, e prestar as informações que porventura lhes forem solicitadas;

VI – responder tecnicamente pela contabilidade das unidades orçamentárias e fundos especiais vinculados à UEG nos órgãos de controle interno e externo;

VII – proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e dos demais demonstrativos e relatórios exigidos em lei e pelo TCE-GO, também manter sua fidedignidade aos registros contábeis da UEG;

VIII – manter, disponibilizar e analisar os registros de custos da UEG, em conformidade com a metodologia do sistema de custos do Estado de Goiás;

IX – formular pareceres e notas técnicas ao TCE-GO para dirimir possíveis dúvidas e/ou confrontações;

X – atender às diretrizes e às orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado de Goiás, a que a gerência de contabilidade encontra-se tecnicamente subordinada;

XI – supervisionar as atualizações da legislação de regência;

XII – subsidiar o ordenador de despesa com informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisões;

XIII – supervisionar e executar, no que couber, obrigações acessórias de maneira geral, para disponibilizar as informações requisitadas pela Gerência de Obrigações Acessórias, da SEAD, e por outros órgãos;

XIV – elaborar a prestação de contas trimestral relativa à despesa total com pessoal, noticiário, propaganda ou promoção, no cumprimento do art. 30 da Constituição do Estado de Goiás, e encaminhá-la ao TCE-GO; e

XV – encarregar-se de competências correlatas ou que lhe forem conferidas pelo Reitor.

§ 1º Os registros contábeis previstos no inciso III deste artigo deverão ser escriturados exclusivamente com base em documentação comprobatória clara e objetiva, disponibilizada pela área responsável pela informação.

§ 2º A guarda da documentação de arquivamento será da inteira responsabilidade do contabilista legalmente credenciado, que estará sujeito, a qualquer tempo, à obrigatoriedade de prestar as informações que porventura forem solicitadas pelo órgão central de contabilidade do Estado de Goiás e/ou órgãos de controle interno e externo.

§ 3º A Gerência de Contabilidade seguirá os padrões técnicos e normativos da ECONOMIA, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria de Gestão Integrada e à autonomia constitucional da UEG prevista no art. 207 da Constituição federal.

Subseção VIII

Da Gerência de Infraestrutura

Art. 56. A Gerência de Infraestrutura é vinculada à Diretoria de Gestão Integrada e chefiada pelo cargo de provimento em comissão de Gerente, cujo ocupante será indicado pelo Reitor e nomeado pelo Governador, na forma da lei.

Art. 57. Compete à Gerência de Infraestrutura:

I – desenvolver projetos de engenharia e arquitetura;

II – elaborar planilhas orçamentárias, memoriais descritivos, projetos básicos e demais documentos técnicos referentes a obras e serviços de engenharia;

III – supervisionar obras e reformas da UEG;

IV – avaliar e emitir parecer técnico acerca da integridade das instalações físicas da UEG;

V – orientar e auxiliar os diversos órgãos da UEG nas necessidades de infraestrutura e manutenção;

VI – coordenar, orientar e propor ações necessárias à garantia da manutenção e conservação dos imóveis que estiverem sob a tutela da UEG, relacionadas a infraestrutura, patrimônio imobiliário e manutenção de redes elétricas e hidráulicas;

VII – supervisionar a gestão dos contratos relativos à área de sua atuação; e

VIII – encarregar-se de competências correlatas ou que lhe forem conferidas pelo Reitor.

Art. 58. São subordinadas à Gerência de Infraestrutura:

I – a Coordenação de Infraestrutura e Engenharia; e

II – a Coordenação de Manutenção.

Art. 59. Compete à Coordenação de Infraestrutura e Engenharia:

I – desenvolver projetos de engenharia e arquitetura;

II – proceder à comunicação formal, interna e externa, a respeito de temas técnicos de sua competência;

III – elaborar peças técnicas referentes a obras e serviços de engenharia, como:

a) laudos;

b) pareceres;

c) relatórios; e

d) peças correlatas;

IV – fiscalizar e acompanhar obras e serviços prestados por terceiros;

V – atender às solicitações de órgãos de controle na área de sua atuação; e

VI – atribuir tarefas à equipe, conforme as prioridades determinadas pela Gerência de Infraestrutura.

Art. 60. Compete à Coordenação de Manutenção:

I – acompanhar os serviços de manutenção executados por terceiros, com a avaliação da qualidade dos trabalhos, sem prejuízo às atribuições da Gerência de Apoio Logístico;

II – avaliar e emitir parecer técnico acerca dos serviços de manutenção prestados por terceiros à UEG, nos termos das normas internas vigentes;

III – elaborar o manual de manutenção periódico para a UEG;

IV – elaborar, mediante solicitação, os documentos técnicos referentes a serviços de manutenção e reformas prediais; e

V – auxiliar os órgãos quanto à orientação para a contratação de serviços de manutenção.

Subseção IX

Da Gerência de Convênios e Captação de Recursos

Art. 61. Compete à Gerência de Convênios e Captação de Recursos:

I – promover a articulação institucional em atenção às demandas e às oportunidades de captação de recursos públicos e privados, nacionais e internacionais, para o desenvolvimento de ações com finalidades científicas, tecnológicas, educacionais e culturais ligadas ao ensino, à pesquisa, à extensão e à gestão;

II – prospectar oportunidades de captação de recursos financeiros e divulgá– las às áreas interessadas para possibilitar alternativas de financiamento das ações e dos projetos da UEG;

III – promover a cultura da governança e da gestão de projetos no âmbito dos convênios, das parcerias, das cooperações e dos demais instrumentos de captação de recursos na UEG, para maior eficiência no cumprimento dos objetivos e dos prazos pactuados;

IV – articular, supervisionar, assessorar e avaliar o processo de implementação e formalização dos projetos e dos instrumentos decorrentes de termos de convênios e parcerias firmados pela UEG, em especial para o atendimento às prioridades institucionais;

V – monitorar, apoiar e orientar o processo de gestão e a prestação de contas dos projetos decorrentes de convênios e parcerias celebrados pela UEG, em articulação com as demais áreas e com os responsáveis pela execução e pelo gerenciamento das ações previstas nos ajustes firmados;

VI – guardar a estrita observância das normas legais e das orientações jurisprudenciais relativas à legislação vigente e a suas adequações, aplicáveis aos convênios e a outros instrumentos de parcerias e projetos de captação de recursos;

VII – definir e disseminar padrões e orientações para a elaboração de projetos de captação de recursos pela UEG, com respeito às normas específicas definidas pelas concedentes públicas e privadas, quando elas existirem;

VIII – promover a integração da UEG com instituições nacionais e internacionais, por meio de cooperação e intercâmbio acadêmico, cultural, tecnológico e científico;

IX – planejar, coordenar, monitorar e supervisionar a gestão do portfólio de projetos de captação de recursos da UEG para a governança e o reporte da situação de suas iniciativas; e

X – encarregar-se de competências correlatas ou que lhe forem conferidas pelo Reitor.

Art. 62. É subordinada à Gerência de Convênios e Captação de Recursos a Coordenação de Convênios e Captação de Recursos.

Art. 63. Compete à Coordenação de Convênios e Captação de Recursos:

I – coordenar a gestão de termos de convênio, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e instrumentos congêneres firmados pela UEG;

II – coordenar a implementação da política de captação de recursos pela UEG;

III – monitorar e acompanhar a execução dos instrumentos e dos respectivos projetos de captação de recursos firmados pela UEG e a realização de diligências, se forem consideradas pertinentes, em especial para o atendimento às prioridades institucionais;

IV – apoiar e orientar os órgãos da UEG, quando isso se fizer necessário, na execução e na prestação de contas dos instrumentos de captação de recursos pactuados;

V – elaborar os planos e as respectivas minutas de termos de convênio, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e instrumentos congêneres, bem como encaminhá– los à análise e ao parecer da Procuradoria Setorial da UEG;

VI – formalizar e divulgar termos de convênio, termos de cooperação e demais ajustes congêneres da UEG, bem como suas respectivas alterações e aditivos;

VII – apoiar as áreas executoras e as unidades básicas envolvidas, no atendimento a diligências e no monitoramento dos prazos de execução e de vencimento de termos de convênio, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e instrumentos congêneres, além de viabilizar a formalização de aditivos, quando isso for aplicável;

VIII – analisar, com a devida manifestação, quando ela se fizer necessária, as prestações de contas, parciais e finais, de convênios e de outras parcerias;

IX – manter sob sua guarda todos os termos de convênio e instrumentos congêneres em vigor; e

X – encarregar-se de competências correlatas ou que lhe forem conferidas pelo Reitor.

Seção VII

Das Pró-Reitorias

Art. 64. As pró-reitorias, responsáveis por supervisionar e coordenar as respectivas áreas de atuação, são as seguintes:

I – Pró-Reitoria de Graduação;

II – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação; e

III – Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis.

Parágrafo único. Os pró-reitores serão indicados pelo Reitor dentre os docentes efetivos da instituição com a titulação mínima de mestre, como dispõe o art. 26, e nomeados pelo Governador do Estado, conforme a legislação vigente.

Subseção I

Da Pró-Reitoria de Graduação

Art. 65. A Pró-Reitoria de Graduação – PrG é o órgão executivo responsável pelo planejamento, pela coordenação, pela execução, pelo controle, pela supervisão e pela avaliação das atividades de ensino na graduação presencial, semipresencial e à distância, em consonância com a missão e os objetivos da UEG e com as políticas públicas da área.

Art. 66. Compete à Pró-Reitoria de Graduação:

I – elaborar, apresentar e divulgar o plano anual das atividades e das ações da graduação a serem desenvolvidas pela Pró-Reitoria de acordo com o PDI, o Projeto Pedagógico Institucional – PPI e o orçamento geral da UEG;

II – subsidiar o trabalho dos institutos na área de sua atuação;

III – presidir, coordenar e supervisionar os trabalhos da Câmara de Graduação, conforme as atribuições definidas no regimento interno próprio aprovado pelo Conselho Universitário;

IV – propor políticas educacionais de graduação e garantir a implementação delas na UEG, observados este Estatuto, o Regimento Geral da UEG e a legislação pertinente;

V – garantir a realização das atividades de graduação presencial, semipresencial e à distância na UEG, estas últimas em coordenação com o Centro de Ensino e Aprendizagem em Rede – CEAR;

VI – propor a regulamentação para as atividades de graduação;

VII – promover a articulação do ensino com a pesquisa, a pós-graduação e a extensão;

VIII – promover procedimentos de avaliação interna e externa dos cursos de graduação, além de acompanhar sua aplicação e procurar incorporar os resultados nas discussões e nos planejamentos;

IX – estabelecer metas e objetivos para a melhoria, a consolidação e a excelência dos cursos e, se for necessário, articular ações pertinentes;

X – elaborar e encaminhar ao Reitor o relatório anual e, sempre que for solicitado, outros relatórios de atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria, bem como subsidiar outros setores que necessitarem de informações e dados pertinentes à área de sua atuação;

XI – promover condições institucionais para o debate sobre abertura, oferta, manutenção e suspensão de cursos de graduação, com base nos critérios de avaliação estabelecidos neste Estatuto e nos regimentos da UEG; e

XII – encarregar-se de competências correlatas ou que lhe forem conferidas pelo Reitor.

Art. 67. As coordenações integrantes da Pró-Reitoria de Graduação serão disciplinadas no regimento interno próprio.

Subseção II

Da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Art. 68. A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PrP é o órgão executivo responsável pelo planejamento, pela coordenação, pela execução, pelo controle, pela supervisão e pela avaliação das atividades de pesquisa e ensino de pós-graduação stricto sensu e lato sensu, em consonância com os objetivos da UEG e as políticas públicas da área.

Art. 69. Compete à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação:

I – elaborar, apresentar e divulgar o plano anual das atividades e das ações de pesquisa e pós-graduação a serem desenvolvidas pela Pró-Reitoria, em consonância com o PDI, o PPI e o orçamento geral da UEG;

II – subsidiar o trabalho dos institutos na área de sua atuação;

III – garantir a implantação das políticas institucionais de pesquisa e pós-graduação, observados este Estatuto, o Regimento Geral da UEG e as disposições dos órgãos deliberativos da UEG;

IV – presidir as reuniões da Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação – CPPG e do Comitê Interno de Pesquisa – CIP;

V – promover o intercâmbio com instituições acadêmicas, científicas e tecnológicas e estimular o contato entre pesquisadores e o desenvolvimento de projetos em comum;

VI – apresentar propostas para a realização de convênios com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, para o desenvolvimento de programas de investigação científica e de qualificação docente e discente;

VII – propor regulamentação para as atividades de pesquisa e pós-graduação;

VIII – promover a articulação da pesquisa e da pós-graduação com o ensino da graduação e a extensão;

IX – coordenar o processo de composição dos comitês vinculados à Pró-Reitoria, bem como oferecer suporte material e de pessoal para seu bom funcionamento;

X – realizar os procedimentos necessários à efetivação e à atualização do cadastro geral de pareceristas ad hoc;

XI – supervisionar a execução dos processos e dos projetos de pesquisa e pós-graduação, com a garantia de que sejam submetidos a procedimentos regulares de avaliação, bem como estabelecer metas e objetivos a serem cumpridos para a melhoria dos resultados obtidos e para a consolidação e a excelência da UEG;

XII – elaborar e encaminhar ao Reitor o relatório anual e, sempre que for solicitado, outros relatórios de atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria, bem como subsidiar outros setores que necessitarem de informações e dados pertinentes à área de sua atuação; e

XIII – encarregar-se de competências correlatas ou que lhe forem conferidas pelo Reitor.

Art. 70. As coordenações integrantes da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação serão disciplinadas no regimento interno próprio.

Subseção III

Da Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis

Art. 71. A Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis – PrE é o órgão executivo responsável pelo planejamento, pela coordenação, pela execução, pelo controle, pela supervisão e pela avaliação das atividades de extensão, cultura e assuntos estudantis, em consonância com os objetivos da UEG e as políticas públicas da área.

Art. 72. Compete à Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis:

I – elaborar, apresentar e divulgar o plano anual das atividades e das ações de extensão, cultura e assuntos estudantis a serem desenvolvidas pela Pró-Reitoria, em consonância com o PDI, o PPI, PPA e o orçamento geral da UEG;

II – subsidiar o trabalho dos institutos na área de sua atuação;

III – institucionalizar a política de extensão, cultura e assuntos estudantis da UEG, em sintonia com as políticas nacionais pertinentes;

IV – presidir a Câmara de Extensão e Assuntos Estudantis, bem como o Comitê Institucional de Extensão – Ciext;

V – garantir a realização das atividades de extensão presenciais, semipresenciais e à distância;

VI – promover o intercâmbio com instituições acadêmicas, científicas e tecnológicas, nacionais e internacionais, e com a sociedade, bem como estimular o contato entre extensionistas e pesquisadores para o desenvolvimento de projetos integrados;

VII – supervisionar a execução das ações inerentes à área de sua atuação, com a garantia de que sejam submetidas a procedimentos regulares de avaliação, bem como estabelecer metas e objetivos a serem cumpridos para a melhoria dos resultados obtidos e para a consolidação e a excelência da instituição;

VIII – propor a regulamentação das atividades de extensão, cultura e assuntos estudantis na UEG;

IX – coordenar o processo de composição, acompanhamento e avaliação dos órgãos vinculados à Pró-Reitoria e oferecer suporte material e de pessoal para o seu bom funcionamento;

X – realizar procedimentos necessários à efetivação e à manutenção atualizada dos comitês e do cadastro geral de pareceristas ad hoc;

XI – elaborar e divulgar o relatório anual e, sempre que for solicitado, outros relatórios de atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria, bem como subsidiar outros setores que necessitarem de informações e dados pertinentes à área de sua atuação; e

XII – encarregar-se de competências correlatas ou que lhe forem conferidas pelo Reitor.

Art. 73. As coordenações integrantes da Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis serão disciplinadas na forma do Regimento Interno.

Seção VIII

Da Gerência do Núcleo de Seleção

Art. 74. A Gerência do Núcleo de Seleção é o órgão executivo responsável pela realização dos processos seletivos para acesso ao quadro discente da UEG e de outros processos seletivos e concursos públicos que lhe forem atribuídos por meio de convênios ou delegações, em consonância com os objetivos da UEG e as políticas públicas pertinentes à sua atuação.

Parágrafo único. O gerente da Gerência do Núcleo de Seleção é indicado pelo Reitor e nomeado pelo Governador, na forma da lei.

Art. 75. Compete à Gerência do Núcleo de Seleção:

I – apresentar, ciente da possível alteração de convênios ou delegações, o plano anual de atividades a serem desenvolvidas pelo Núcleo de Seleção;

II – subsidiar o trabalho dos câmpus;

III – supervisionar, coordenar, planejar, executar, avaliar e divulgar as ações relacionadas a processos seletivos para acesso ao quadro discente e demais processos seletivos e concursos públicos que vier a realizar, inclusive a seleção de bolsistas na UEG;

IV – promover a ampla discussão com os demais órgãos da estrutura organizacional da UEG, especialmente aqueles que compõem o Gabinete do Reitor, para aprimorar a definição das diretrizes do Núcleo de Seleção;

V – propor a regulamentação dos processos seletivos e concursos públicos nos órgãos competentes;

VI – instituir e divulgar ações para o cumprimento das determinações administrativas do Gabinete do Reitor e dos órgãos deliberativos da UEG;

VII – supervisionar a execução das ações e garantir que sejam submetidas a procedimentos regulares de avaliação;

VIII – elaborar e divulgar os planos anuais e plurianuais de desenvolvimento das ações, em consonância com as diretrizes do PDI e do PPI da UEG;

IX – elaborar e divulgar o relatório anual e, sempre que for solicitado, outros relatórios de atividades desenvolvidas, bem como subsidiar outros setores que necessitarem de informações e dados pertinentes ao Núcleo de Seleção;

X – promover e divulgar ações específicas de formação continuada para o aprimoramento dos envolvidos;

XI – registrar, documentar e divulgar os resultados dos programas e das ações executadas;

XII – assegurar que a legislação referente a processos seletivos proveniente de órgãos oficiais externos seja observada;

XIII – designar servidor do quadro efetivo ou à disposição da UEG para a eventual substituição do titular em sua ausência, com a solicitação de portaria ao Reitor;

XIV – acompanhar a gestão dos contratos relativos à área de sua atuação; e

XV – encarregar-se de competências correlatas ou que lhe forem conferidas pelo Reitor.

Seção IX

Do Centro de Ensino de Aprendizagem em Rede – CEAR

Art. 76. O Centro de Ensino de Aprendizagem em Rede – CEAR é um órgão executivo-acadêmico, vinculado diretamente ao Gabinete do Reitor, que tem a finalidade de desenvolver a política de ensino e aprendizagem em rede no âmbito das atividades de ensino, pesquisa e extensão da UEG, em sintonia com os avanços científicos e das tecnologias digitais de informação e comunicação.

Parágrafo único. O ensino e a aprendizagem em rede acontecem por ações colaborativas, especialmente com a utilização da educação aberta e à distância – EAD.

Art. 77. Compete à Coordenação do CEAR:

I – articular, desenvolver, implementar e avaliar a política de ensino e aprendizagem em rede na UEG para subsidiar o Gabinete do Reitor e os colegiados deliberativos em suas tomadas de decisão;

II – promover a cultura de ação em rede nas atividades e nos processos de ensino, pesquisa e extensão da UEG, para contribuir na articulação, na mobilização e no envolvimento da comunidade acadêmica em ações colaborativas;

III – promover e fortalecer as condições e as competências para atividades e processos de ensino e aprendizagem em rede voltados a docentes, discentes, servidores técnico-administrativos e gestores da UEG, especialmente a formação para a atuação na EaD e por meio dela;

IV – manter intercâmbio com instituições brasileiras e estrangeiras ligadas à formação de docentes e especialistas em EaD, à pesquisa, à prestação de serviços e à divulgação do conhecimento produzido na área;

V – incentivar a produção do conhecimento em EaD e desenvolver pesquisas na área de ensino e aprendizagem em rede, além de estudar sua aplicação no desenvolvimento do Estado de Goiás;

VI – desenvolver instrumentos e parâmetros de referência pedagógica, tecnológica, gerencial e institucional, de base científica, para o incentivo, a concepção/o desenho, a implementação, a execução e a avaliação de atividades e processos de ensino, pesquisa e extensão em rede na UEG;

VII – apoiar os câmpus, institutos, cursos e órgãos da administração central da UEG na análise de cenários e na concepção/no desenho, na implementação, na execução e na avaliação de estratégias, atividades e processos de ensino, pesquisa e extensão em rede na UEG;

VIII – apoiar os gestores da UEG na análise de oportunidades e estimular a integração, a participação e a aplicação das competências e das experiências de ensino e aprendizagem em rede da UEG, com o uso de plataformas de parcerias externas para o desenvolvimento do Estado de Goiás;

IX – prestar assessoria às ações de EaD e emitir parecer a respeito delas, quando for solicitado, especialmente no âmbito da UEG; e

X – encarregar-se de competências correlatas ou que lhe forem conferidas pelo Reitor.

Art. 78. As coordenações integrantes do Centro de Ensino e Aprendizagem em Rede serão disciplinadas no regimento interno próprio.

Art. 79. Para a ocupação do cargo de coordenador, haverá consulta à comunidade acadêmica, ouvidos os discentes, os docentes e os técnicos administrativos, com a formação de lista tríplice, que será enviada ao Governador do Estado para que seja feita a nomeação dentre os nomes escolhidos, conforme a legislação vigente.

Parágrafo único. O coordenador do Centro de Ensino e Aprendizagem em Rede deverá ser docente efetivo da UEG.

Seção X

Da Comunicação Setorial

Art. 80. A Comunicação Setorial é o órgão responsável pela comunicação interna e externa da UEG, e lhe compete:

I – seguir, disseminar e fiscalizar, interna e externamente, as diretrizes de comunicação, identidade visual e padronização estabelecidas pelo Governo do Estado, via Secretaria de Estado da Comunicação – SECOM;

II – assistir o titular do órgão e demais integrantes no relacionamento com os veículos de comunicação;

III – criar e manter canais de comunicação interna e externa dinâmicos e efetivos;

IV – facilitar a interação e a articulação interna, bem como propiciar uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da UEG;

V – avaliar, elaborar e validar material visual de suporte às atividades internas e externas da UEG, respeitados as diretrizes, os manuais de aplicação de marca e as apresentações oferecidos pela SECOM, como apresentações, materiais gráficos e sinalização interna e externa, também buscar suporte na pasta da Comunicação para os casos conflituosos;

VI – elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgação interna e externa, bem como acompanhar a posição da mídia no que diz respeito ao campo de atuação da UEG, por meio de clippings e respostas à imprensa, também buscar, sempre que for necessário, o amparo da SECOM;

VII – administrar as informações no sítio da internet e na intranet, além das mídias digitais da UEG, e colocar à disposição da sociedade conteúdos atualizados e pertinentes ao campo funcional e à atuação da UEG, dentro dos padrões de qualidade, confiabilidade, segurança, integridade e identidade visual do Governo do Estado fornecidos pela SECOM;

VIII – alimentar as redes sociais da UEG com postagens relacionadas às ações dela e do Governo do Estado, consideradas as necessidades internas e as diretrizes estabelecidas pela SECOM;

IX – monitorar as redes sociais e responder a todas as dúvidas e às sugestões dadas pela população, com linguagem facilitada e respeitosa, sempre em nome do Governo de Goiás, e encaminhar demandas específicas às áreas responsáveis para o atendimento efetivo ao público externo;

X – avisar previamente à SECOM sobre os projetos e as ações de grande proporção e repercussão da UEG, para que possam atuar em conjunto e encontrar a melhor estratégia de comunicação para o impacto mais efetivo na sociedade;

XI – aproximar a sociedade da UEG ao dar– lhe espaço nas redes sociais, com gravações de vídeos, depoimentos e outras formas de interação e participação;

XII – coordenar a atuação de repórteres fotográficos, editores de fotos e vídeos, designers e outros profissionais relacionados à atividade fim de comunicação, estejam eles lotados ou não nas comunicações setoriais, com o atendimento às solicitações do órgão central e com o pedido de apoio quando ele for necessário;

XIII – disponibilizar à SECOM, via Gerência de Captação de Imagem e Arquivo, direta ou indiretamente, pelos profissionais envolvidos, durante e logo após os eventos, por iniciativa própria em casos de repercussão ou por atendimento a pedido do órgão superior, fotos e vídeos com alta qualidade e devida identificação, além de aplicativos de comunicação em tempo real;

XIV – produzir imagens que comuniquem de forma ampla e qualificada, com os públicos interno e externo, além de dar a elas o devido tratamento e selecionar aquelas ou os vídeos de curta duração para a utilização e/ou arquivamento na SECOM;

XV – auxiliar a SECOM no levantamento e na compilação de informações e conteúdos sobre atividades da UEG de interesse público para o uso jornalístico e/ou publicitário; e

XVI – encarregar-se de competências correlatas ou que lhe forem conferidas pelo Reitor.

Parágrafo único. A Comunicação Setorial fica subordinada técnica e normativamente à SECOM, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Reitor.

Seção XI

Da Gerência da Secretaria Acadêmica Central

Art. 81. A Gerência da Secretaria Acadêmica Central é o órgão responsável pela gestão integrada das rotinas acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão na graduação e na pós-graduação, nas modalidades presencial e educação à distância.

Parágrafo único. O Gerente da Secretaria Acadêmica Central será indicado pelo Reitor e nomeado pelo Governador, na forma da lei.

Art. 82. A Gerência da Secretaria Acadêmica Central é vinculada administrativamente ao Gabinete do Reitor e atua com o planejamento de trabalho definido pelo Comitê Institucional de Gestão Acadêmica – CIGA, nos termos do Regimento Geral da UEG.

Art. 83. São competências da Gerência da Secretaria Acadêmica Central:

I – administrar o(s) Sistema(s) de Gestão Acadêmica;

II – auxiliar a Pró-Reitoria de Graduação no planejamento do calendário acadêmico anual integrado e encaminhá– lo à análise do CIGA e posteriormente à aprovação do Conselho Universitário;

III – capacitar, orientar e acompanhar as secretarias acadêmicas locais nas rotinas de registro e gestão das atividades de ensino de graduação e pós-graduação, da pesquisa e da extensão;

IV – gerir os editais de chamada para o preenchimento de vagas remanescentes e/ou ociosas nos cursos de graduação e pós-graduação nas modalidades presencial e educação à distância;

V – gerir os instrumentos e as ações institucionais de estágio, intercâmbio e mobilidade discente, em apoio às secretarias acadêmicas locais;

VI – gerir a expedição e o registro de diplomas de graduação e pós-graduação stricto sensu, certificados de pós-graduação lato sensu, iniciação científica e tecnológica, ações extensionistas e demais documentos acadêmicos;

VII – gerir a curadoria dos dados dos cursos de graduação e pós-graduação, nas modalidades presencial e educação à distância; e

VIII – acompanhar a gestão dos contratos relativos à área de sua atuação.

Art. 84. Compõem a Gerência da Secretaria Acadêmica Central:

I – a Coordenação de Diplomas; e

II – a Coordenação de Gestão das Secretarias Acadêmicas.

Art. 85. A Coordenação de Diplomas é a unidade administrativa subordinada à Gerência da Secretaria Acadêmica Central responsável por planejar, coordenar, desenvolver, acompanhar e avaliar os procedimentos dos serviços de expedição e de registro de diplomas e certificados de conclusão de curso da UEG.

Art. 86. Compete à Coordenação de Diplomas:

I – recepcionar, conferir, responder e despachar os processos referentes à expedição e ao registro de diplomas de graduação, pós-graduação stricto sensu, certificados de pós-graduação lato sensu, políticas e projetos institucionais e de ações extensionistas e títulos honoríficos concedidos pela UEG, segundas vias, confirmação de veracidade de diplomas, consulta a relatórios estatísticos de concluintes diplomados/certificados e demais assuntos de responsabilidade dessa Coordenação;

II – apostilar diplomas e efetuar o devido registro inerente a complemento de habilitação e/ou graus em diplomas de cursos de graduação ministrados pela UEG;

III – registrar diplomas de graduação de outras instituições de ensino superior, nos termos da legislação vigente; e

IV – registrar diplomas estrangeiros de graduação e pós-graduação revalidados, nos termos da legislação vigente.

Art. 87. A Coordenação de Gestão das Secretarias Acadêmicas é a unidade administrativa subordinada à Gerência da Secretaria Acadêmica Central responsável por adequar e orientar os procedimentos operacionais das secretarias acadêmicas locais.

Art. 88. Compete à Coordenação de Gestão das Secretarias Acadêmicas:

I – monitorar o(s) Sistema(s) de Gestão Acadêmica;

II – elaborar, publicar e acompanhar os editais relativos às chamadas de processos seletivos;

III – orientar e assessorar as matrículas dos discentes nas diversas formas de ingresso, etapas e modalidades;

IV – fornecer dados e informações para a realização do Censo da Educação Superior, realizado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP;

V – coordenar e orientar as Secretarias Acadêmicas dos câmpus e unidades universitárias na execução de atividades de natureza acadêmica, dentro de sua competência; e

VI – fornecer relatórios estatísticos de cursos.

Parágrafo único. A Assessoria dos Sistemas de Gestão Acadêmica estará vinculada à Coordenação de Gestão das Secretarias Acadêmicas para a execução das atividades acadêmicas, dentro de sua competência.

Seção XII

Do Escritório de Projetos Setorial

Art. 89. Compete ao Escritório de Projetos Setorial:

I – implantar a estrutura do Escritório de Projetos Setorial, conforme as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

II – instituir a Rede de Gestão de Projetos da UEG;

III – promover o engajamento dos membros da Rede de Gestão de Projetos e de outros envolvidos da UEG com reuniões e outros eventos de sensibilização, orientação e treinamento, conforme as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

IV – apoiar a seleção e a priorização de projetos para definir o portfólio, observadas a validação do reitor, as demandas finalísticas da UEG, as prioridades governamentais e as estratégias vigentes, caso isso se faça necessário;

V – orientar os envolvidos para haver a correta inclusão das informações do portfólio da UEG no Sistema de Monitoramento e Acompanhamento de Projetos de Goiás – GOMAP e outros indicados, de acordo com as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

VI – apoiar o monitoramento geral e sistêmico dos projetos da UEG no GOMAP, para que seja realizado corretamente, segundo as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

VII – participar de reuniões e outros eventos de planejamento, acompanhamento e monitoramento para a melhoria da performance do Escritório de Projetos Setorial;

VIII – observar a adoção das boas práticas de governança e gestão de portfólio, programas e projetos pelas áreas finalísticas, para que todos os projetos tenham, no mínimo, os planos de gerenciamento de escopo, cronograma, custo, engajamento de partes interessadas, comunicações e riscos;

IX – orientar o escopo dos projetos para que se considerem os objetivos específicos, mensuráveis, atingíveis, realistas, temporais, com prazo definido, conforme a estratégia governamental, as partes interessadas, os requisitos técnicos e/ou do negócio e os benefícios esperados, na busca de eficiência, eficácia e efetividade nas entregas;

X – orientar os projetos para que possuam um backlog do projeto/produto, das demandas e/ou do mapa visual das entregas com estrutura analítica de projetos – EAP;

XI – identificar, negociar e aprovar as alterações do escopo do projeto entre as partes interessadas, quando isso for necessário, e promover a gestão de mudanças;

XII – orientar o controle das atividades do projeto para que ele seja realizado conforme seu ciclo de vida e/ou da abordagem de gerenciamento adotada e, se for pertinente, manter atualizadas em cronogramas as linhas de base planejadas versus realizadas;

XIII – orientar o gerenciamento dos custos para que ele seja realizado com a elaboração do cronograma financeiro, se for pertinente, e com a devida relação ao cronograma físico, em conformidade com os instrumentos estratégicos de orçamento e a previsão de desembolso financeiro;

XIV – orientar a comunicação do projeto para que ela seja realizada com ferramentas como matriz de responsabilidade, técnicas de negociação, mediação de conflitos, se for pertinente, conforme o ciclo de vida do projeto e/ou abordagem de gerenciamento adotada;

XV – orientar os riscos para que eles sejam identificados na elaboração da matriz de riscos, se for pertinente, para a classificação e a resposta conforme a probabilidade e o impacto;

XVI – acompanhar e monitorar a execução dos projetos nas áreas finalísticas para otimizar o desempenho, com a observação de, no mínimo, gerenciamento de escopo, cronograma, orçamento, comunicações, engajamento das partes interessadas e riscos, se for pertinente, e em conformidade com o ciclo de vida do projeto e/ou abordagem de gerenciamento adotada;

XVII – elaborar relatórios de situação, indicadores e outros instrumentos conforme as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

XVIII – realizar a governança de projetos, com o engajamento das áreas finalísticas nos ciclos de reuniões, para o reporte de situação e a tomada de decisão nos níveis operacional, tático e estratégico;

XIX – orientar o planejamento do projeto para que ele seja realizado em ondas sucessivas, para as entregas de valor em ciclos curtos, e buscar, se for possível, aplicar as diretrizes e os princípios de agilidade;

XX – dar visibilidade ao portfólio de projetos da UEG, com o balanceamento de recursos e a visão de entrega de valor estratégico;

XXI – fomentar a cultura relacionada ao tema governança, gestão de portfólio e projetos da UEG; e

XXII – encarregar-se de competências correlatas ou que lhe forem conferidas pelo Reitor.

CAPÍTULO III

DOS INSTITUTOS

Art. 90. Os institutos são órgãos executivos e acadêmico-pedagógicos vinculados diretamente ao Gabinete do Reitor e objetivam a formação de profissionais nas diversas áreas do conhecimento, com a organização em torno dos cursos de áreas afins.

Art. 91. Os institutos têm a função de integrar a administração central com os coordenadores de cursos e estes com os docentes que atuam nos câmpus e nas unidades universitárias.

Art. 92. Para desenvolvimento de sua função, compete aos institutos:

I – planejar, coordenar, orientar e avaliar as atividades dos cursos de graduação e programas de pós-graduação de sua área;

II – implementar as políticas institucionais para o desenvolvimento de ensino, pesquisa e extensão nos cursos de graduação e de pós-graduação de seu domínio;

III – cumprir diretrizes, orientações e ações provenientes das pró-reitorias;

IV – encaminhar relatório concernente às atividades e às orientações provenientes das pró-reitorias;

V – propor a criação, a fusão, a alteração ou a extinção de cursos;

VI – apresentar ao órgão competente o quadro de vagas para os processos seletivos sob sua competência para o ingresso de discentes;

VII – elaborar, anualmente, o relatório das atividades do instituto e encaminhá– lo ao Gabinete do Reitor; e

VIII – encarregar-se de competências correlatas ou que lhes forem conferidas pelo Reitor.

Art. 93. A UEG é composta pelos seguintes institutos:

I – Instituto Acadêmico de Educação e Licenciaturas;

II – Instituto Acadêmico de Ciências da Saúde e Biológicas;

III – Instituto Acadêmico de Ciências Tecnológicas;

IV – Instituto Acadêmico de Ciências Sociais Aplicadas; e

V – Instituto Acadêmico de Ciências Agrárias e Sustentabilidade.

Art. 94. Os docentes da UEG são lotados em uma unidade universitária, câmpus ou no CEAR e são vinculados a um Instituto, considerada sua área de formação na graduação e na pós-graduação.

Art. 95. O instituto acadêmico deve, em coordenação com os coordenadores de câmpus, remanejar os docentes, entre os diferentes câmpus e unidades universitárias, para que atendam, de forma efetiva, toda a demanda de ensino, pesquisa e extensão de seu instituto.

Parágrafo único. Para a consecução do previsto no caput deste artigo, o diretor do instituto pode, de forma justificada, propor ao Reitor carga horária parcial de um docente em câmpus distintos de sua lotação originária e mudança temporária de lotação de determinado docente, conforme legislação vigente.

Art. 96. Para a ocupação do cargo de Diretor, haverá consulta à comunidade acadêmica por meio de seus discentes e docentes vinculados ao respectivo instituto, para formação de lista tríplice, que será enviada ao Governador do Estado, a fim de ser feita a nomeação entre os nomes escolhidos, conforme a legislação vigente.

Art. 97. Compete aos diretores de instituto:

I – promover a articulação da administração central com os coordenadores de cursos que compõem o instituto sob sua gestão e destes com os docentes que atuam nos câmpus e nas unidades universitárias;

II – promover, em consonância com os colegiados de cursos, a integração de disciplinas, atividades interdisciplinares e atividades didático– pedagógicas, bem como o desenvolvimento de programas multidisciplinares de pesquisa e extensão;

III – propor ao Reitor alocação dos docentes nos cursos, em diferentes câmpus e unidades universitárias, que compõem o instituto de acordo com a demanda de seus coordenadores;

IV – propor ao Reitor a modulação de carga horária de docentes nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

V – promover a avaliação dos docentes de forma periódica;

VI – encaminhar à administração central as solicitações de afastamento parcial ou integral para mestrado, doutorado ou pós– doutorado, após a aprovação do Colegiado de Coordenadores de Cursos, desde que não gere a necessidade de contratação de novos docentes temporários;

VII – encaminhar ao Conselho Universitário proposta de criação, fusão, alteração ou extinção de cursos, elaborada por, no mínimo, um dos colegiados de cursos e devidamente aprovada pelo Colegiado de Coordenadores de Cursos;

VIII – submeter ao Gabinete do Reitor o planejamento com os recursos didático–pedagógicos necessários à realização das atividades acadêmicas dos diversos cursos;

IX – participar da definição e da execução da política de desenvolvimento das bibliotecas, inclusive as medidas relacionadas ao descarte de obras do acervo dos câmpus e das unidades universitárias;

X – propor critérios avaliativos e incentivar a adesão ao processo de avaliação institucional;

XI – propor e observar indicadores para a avaliação dos cursos na dimensão didático– pedagógica;

XII – promover ações de incentivo à adesão às avaliações externas e de conscientização sobre sua importância;

XIII – implementar políticas de integração e acompanhamento de egressos dos cursos;

XIV – emitir parecer sobre processos seletivos simplificados de docentes; e

XV – encarregar-se de competências correlatas ou que lhe forem conferidas pelo Reitor.

Art. 98. As decisões dos institutos serão debatidas em cada Colegiado de Coordenadores de Cursos.

Seção I

Do Colegiado de Coordenadores de Cursos

Art. 99. O Colegiado de Coordenadores de Cursos é órgão deliberativo e consultivo em assuntos de ensino, pesquisa, extensão e comunitários, dentro de cada instituto, conforme suas competências, e é formado pelos coordenadores dos cursos que o integram, nos termos do Regimento Geral da UEG.

Art. 100. O funcionamento, a periodicidade de reuniões e o rito da tomada de decisões do Colegiado de Coordenadores de Cursos serão regulamentados pelo Regimento Geral da UEG.

Art. 101. Compete ao Colegiado de Coordenadores de Cursos em cada instituto acadêmico:

I – constituir comissões especiais para assuntos relativos a ensino, pesquisa e extensão ;

II – propor a criação, a reformulação ou a desativação de cursos de graduação;

III – elaborar o planejamento e o relatório de planejamento;

IV – apreciar o projeto pedagógico de cada curso de graduação, bem como suas modificações, e colaborar com seu desenvolvimento;

V – deliberar sobre cursos e programas de extensão e projetos de pesquisa, bem como sobre as demais atividades ali desenvolvidas;

VI – assessorar, como órgão consultivo, o diretor do instituto em suas atribuições;

VII – sugerir e divulgar medidas para o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades, bem como emitir parecer sobre assuntos pertinentes que lhes sejam submetidos pela direção;

VIII – apreciar e analisar as propostas de criação ou extinção dos cursos de graduação e dos programas de pós-graduação stricto sensu, dentro dos recursos orçamentários da UEG, e encaminhá– las ao Conselho Universitário;

IX – analisar e aprovar, em sua área, as propostas de realização dos cursos de pós-graduação lato e stricto sensu, dentro dos recursos orçamentários da UEG;

X – emitir parecer sobre:

a) os convênios da UEG com instituições de direito público ou privado cujos objetivos se relacionem diretamente com o ensino, a pesquisa, a extensão, em sua área; e

b) a distribuição de vagas, áreas e requisitos para as bancas em concursos públicos de docentes para o curso; e

XI – deliberar sobre os pedidos de prorrogação de prazo para integralização curricular.

Seção II

Das Coordenações de Curso

Art. 102. A Coordenação de Curso é a instância acadêmica com funções pedagógicas e atividades de gestão referentes a cada curso e tem a atribuição de executar suas diretrizes curriculares, ouvidos os respectivos colegiados.

Art. 103. O coordenador de curso é o gestor e o executor das atividades inerentes à Coordenação de Curso e tem as seguintes competências:

I – competências acadêmicas:

a) supervisionar todas as atividades pedagógicas exercidas em seu curso, em todos os câmpus e/ou unidades universitárias, com o auxílio do coordenador local e do coordenador de cada câmpus e/ou unidade universitária;

b) liderar e articular o processo de construção e revisão contínua do projeto pedagógico de curso – PPC e sua implementação em todos os câmpus e unidades universitárias da UEG, bem como buscar a unificação e a simplificação curricular;

c) participar da definição e da execução da política de acompanhamento de egressos do curso;

d) promover o planejamento das atividades didático-pedagógicas do curso em cada período letivo;

e) acompanhar a execução dos componentes curriculares, observados o PPC e o planejamento realizado pelo Colegiado de Curso e seus registros no Sistema Acadêmico;

f) fomentar práticas pedagógicas que incorporem recursos tecnológicos com potencial de ampliar a aprendizagem dos discentes;

g) fomentar a implementação de programas de avaliação de aprendizagem;

h) acompanhar o desempenho acadêmico dos docentes e dos discentes do curso;

i) acompanhar as atividades práticas curriculares, incluídos os estágios;

j) organizar e acompanhar as orientações de trabalho de curso;

k) incentivar os integrantes do curso a participar das atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão;

l) acompanhar a regularidade dos registros acadêmicos dos discentes do curso;

m) pronunciar-se sobre o aproveitamento de estudos e auxiliar na elaboração da tabela de equivalência de discentes transferidos e em ingresso como portadores de diplomas; e

n) coordenar a unificação e a padronização dos currículos de graduação existentes;

II – competências administrativas:

a) integrar o Colegiado de Coordenadores de Cursos do instituto ao qual estiver vinculado;

b) presidir o Colegiado de Curso e integrar o Núcleo Docente Estruturante – NDE;

c) supervisionar, avaliar e propor melhorias à infraestrutura física e tecnológica necessária ao funcionamento do curso;

d) supervisionar a atualização sistemática da bibliografia indicada no PPC e nos planos de curso;

e) propor à diretoria do instituto acadêmico a aquisição de acervo bibliográfico e equipamentos para atender às diretrizes curriculares do curso;

f) supervisionar a frequência dos discentes do curso e propor com o colegiado e o NDE medidas para diminuir a evasão;

g) indicar as admissões, os afastamentos e as rescisões de contratos temporários de docentes e justificar a necessidade desses procedimentos ao diretor do instituto;

h) participar dos processos de seleção de docentes substitutos ou temporários para seu curso;

i) contribuir com a direção do instituto na elaboração do planejamento orçamentário das atividades do curso a serem desenvolvidas em cada período letivo;

j) participar ativamente das avaliações internas e externas do curso;

k) utilizar os resultados de avaliações internas e externas para o aprimoramento do curso e a construção de sua qualidade;

l) supervisionar direta ou indiretamente as monitorias e as bolsas de discentes do curso que coordena;

m) organizar nos câmpus e nas unidades universitárias a recepção dos discentes em ingresso em seu curso e coibir os trotes violentos; e

n) praticar os demais atos de sua competência previstos neste Estatuto ou delegados por órgãos superiores; e

III – competências institucionais:

a) estimular o desenvolvimento de políticas de estágio aos discentes para sua inserção no mercado de trabalho;

b) interagir com os conselhos profissionais relativos ao curso; e

c) acompanhar com a Pró-Reitoria de Graduação e a direção do instituto o processo de reconhecimento e renovação de reconhecimento de curso.

Parágrafo único. Em todas as atividades administrativas a seu encargo, o coordenador de curso contará com auxílio dos coordenadores setoriais, dos coordenadores pedagógicos, dos assessores pedagógicos, do coordenador de câmpus e/ou do coordenador local da unidade universitária, e poderá utilizar-se da estrutura administrativa do câmpus ou da unidade universitária em que o curso for ofertado.

Art. 104 Para ocupação da função de coordenador de curso, haverá consulta à comunidade acadêmica por meio de seus discentes e docentes vinculados ao curso, para formação de lista tríplice, que será enviada ao Reitor, a fim de ser feita a designação entre os nomes escolhidos, por meio de portaria.

Parágrafo único. O coordenador de curso deverá ser docente efetivo da UEG com formação na área do curso.

Seção III

Do Colegiado de Curso

Art. 105. O Colegiado de Curso é o órgão deliberativo da Coordenação de Curso responsável pela organização do trabalho pedagógico que abrange qualidade de ensino, aprendizagem e avaliação, em consonância com a definição, a realização e a avaliação do PPC e correspondentes linhas de pesquisa e extensão, também funciona como instância recursal do curso.

Art. 106. O Colegiado de Curso terá sua composição e funcionamento disciplinados em regimento interno.

Art. 107. O Colegiado de Curso se reunirá trimestralmente, e o rito de convocação, funcionamento e tomadas de decisão será regulamentado pelo Regimento Geral da UEG.

Art. 108. Compete ao Colegiado de Curso:

I – avaliar as demandas do curso, especialmente as oriundas dos discentes;

II – planejar e promover a execução das atividades do curso observados o PPC, as necessidades e as diretrizes orçamentárias da UEG, também consideradas as recomendações do Núcleo Docente Estruturante – NDE;

III – manifestar-se, ao ser solicitado, por parecer, sobre:

a) as transferências de docentes; e

b) os afastamentos em que haja discricionariedade para a concessão;

IV – acompanhar e avaliar questões acadêmicas, pedagógicas, administrativas e orçamentárias relacionadas ao curso e deliberar sobre elas; e

V – participar da elaboração, da apreciação e da revisão do PPC.

Seção IV

Do Núcleo Docente Estruturante

Art. 109. O Núcleo Docente Estruturante – NDE de um curso de graduação constitui um grupo de docentes atuantes no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico de curso – PPC, para garantir a qualidade do curso.

Art. 110. Os critérios de constituição e regulamentação do NDE serão definidos conforme a legislação vigente e do regimento interno próprio.

Art. 111. Compete ao NDE:

I – atuar efetivamente para a consolidação do respectivo curso;

II – contribuir para o aprimoramento do perfil profissional do egresso do curso;

III – zelar pela integração curricular, interdisciplinar e transversal entre as diferentes atividades de ensino do currículo, respeitados os parâmetros estabelecidos no PPC;

IV – indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão oriundas de necessidades da graduação e de exigências do mundo do trabalho, alinhadas às políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;

V – zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para o respectivo curso;

VI – verificar, com o coordenador de curso, a bibliografia indicada pelos docentes para a composição do acervo da biblioteca e o decorrente atendimento à demanda;

VII – apreciar os programas de cada componente curricular dos cursos, analisar, com o coordenador de curso, sua adequação e coerência com relação ao PPC, ementário e referências bibliográficas, e emitir parecer, quando for solicitado pelo coordenador do curso ou pelo Colegiado do Curso;

VIII – acompanhar o processo pedagógico para contribuir com a melhoria do processo ensino– aprendizagem;

IX – assessorar o coordenador de curso na verificação do cumprimento dos planos de curso de cada componente curricular; e

X – apreciar, com o coordenador de curso, os planos de curso e o PPC, além de avaliar o desenvolvimento das aulas em cada curso ministrado no câmpus.

Parágrafo único. As decisões do NDE serão formalizadas em pareceres a serem submetidos ao Colegiado de Curso.

Seção V

Dos Câmpus

Art. 112. Os 8 (oito) câmpus da UEG, em posições estratégicas no Estado de Goiás, são polos concentrados de conhecimento e têm a função de garantir espaço à formação de profissionais das diversas áreas do conhecimento e ao aprofundamento e à verticalização do conhecimento com programas de pós-graduação stricto sensu e similares.

Art. 113. Os câmpus vinculam-se ao Gabinete do Reitor na forma estabelecida no Regimento Geral da UEG e suas ações devem ser harmonizadas com as diretrizes das pró-reitorias e institutos.

Art. 114. Os câmpus, em auxílio ao Gabinete do Reitor, atuam também como polos concentrados de administração e são responsáveis pela gestão da região, com as unidades universitárias vinculadas a ele, conforme o Anexo II deste Estatuto.

Art. 115. Cada câmpus terá a direção exercida por um coordenador, que deverá ser docente efetivo de carreira da UEG.

§ 1º A escolha do coordenador de câmpus será precedida de consulta à comunidade acadêmica por meio de discentes, docentes e servidores técnico-administrativos vinculados àquele câmpus.

§ 2º Da consulta se formará lista tríplice, que será encaminhada ao Governador do Estado para a nomeação dentre os nomes indicados, conforme a legislação vigente.

Art. 116. Compete ao coordenador de câmpus:

I – auxiliar o Gabinete do Reitor em sua gestão e executar suas decisões e orientações em nível regional;

II – coordenar a administração das unidades universitárias em sua região;

III – fazer cumprir as diretrizes e as orientações das pró-reitorias;

IV – auxiliar academicamente, no que for preciso, os institutos na execução de suas diretrizes;

V – auxiliar, no que for preciso, os coordenadores de cursos na execução de suas atividades, com a disposição da estrutura de recursos humanos e físicos, se for o caso;

VI – zelar pelo cumprimento dos deveres funcionais de servidores técnico-administrativos e docentes em sua região;

VII – acompanhar acordos e convênios aprovados e firmados pela UEG com entidades nacionais ou estrangeiras que envolvam o câmpus e a região;

VIII – auxiliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão no câmpus, em apoio aos coordenadores de cursos;

IX – auxiliar a execução do regime acadêmico, especialmente no que se refere ao desempenho das atividades por docentes e discentes e à observância de horários e programas;

X – exercer o poder disciplinar conforme sua competência e manter a ordem e a disciplina nas dependências do câmpus, como estabelecem os atos normativos da UEG;

XI – promover ações que preservem a integridade física e social do corpo docente, discente e técnico-administrativo, em conformidade com as políticas institucionais;

XII – nomear grupos e/ou comissões de assessoria mediante ato específico do diretor para o desempenho de tarefas relacionadas ao câmpus e à região, desde que isso ocorra sem atribuição de carga horária;

XIII – elaborar com o Gabinete do Reitor, coordenadores de cursos e diretores de instituto o planejamento anual até 45 (quarenta e cinco) dias após o final do exercício anterior;

XIV – assinar as certidões e os atestados de sua competência;

XV – solicitar ao Reitor a rescisão do contrato de servidores temporários que não atendem às necessidades da instituição;

XVI – acompanhar a execução da dotação orçamentária destinada ao câmpus;

XVII – coordenar e organizar as atividades administrativas e de infraestrutura sob sua responsabilidade;

XVIII – coordenar a atuação dos serviços terceirizados e exercer a fiscalização deles;

XIX – coordenar os serviços de apoio administrativo e supervisionar as atividades de protocolo, recepção, atendimento telefônico, portaria, almoxarifado, zeladoria e manutenção;

XX – manifestar-se sobre os pedidos de afastamento dos servidores sob a sua subordinação; e

XXI – encarregar-se de competências correlatas ou que lhe forem conferidas pelo Reitor.

Parágrafo único. Em todas as suas atividades, o coordenador do câmpus contará com o auxílio dos coordenadores pedagógicos, dos assessores pedagógicos, dos coordenadores locais das unidades universitárias vinculadas ao câmpus e dos servidores técnico-administrativos.

Art. 117. Os câmpus contarão com um coordenador pedagógico, responsável por auxiliar o coordenador do câmpus em sua gestão e coordenação local.

Art. 118. As decisões acadêmicas do câmpus serão debatidas em suas respectivas congregações e disciplinadas na forma do Regimento Interno.

Seção VI

Das Unidades Universitárias

Art. 119. As unidades universitárias são polos que permitem a interiorização do ensino superior no Estado de Goiás e se responsabilizam pela execução das ações didático-pedagógicas e científicas estabelecidas pelos cursos, nas suas diversas modalidades, de acordo com as diretrizes dos institutos.

Art. 120. As unidades universitárias devem coordenar suas atividades com o câmpus de sua região e buscar atender, de forma conjunta e eficiente, as peculiaridades locais.

Art. 121. A unidade universitária terá a direção exercida por um coordenador, que deverá ser docente efetivo de carreira da UEG.

§ 1º A escolha do coordenador local será precedida de consulta à comunidade acadêmica por meio de discentes, docentes e servidores técnico-administrativos vinculados à unidade universitária.

§ 2º Da consulta se formará lista tríplice, que será encaminhada ao Governador do Estado para a nomeação dentre os nomes indicados, conforme a legislação vigente.

Art. 122. As decisões específicas da unidade universitária deverão ser debatidas na congregação de seu respectivo câmpus, com a busca de soluções que atendam à região.

Art. 123. As unidades universitárias que contam com mais de 5 (cinco) cursos, incluídos os programas de pós-graduação stricto sensu, contarão com assessor pedagógico, que auxiliará o coordenador local em suas atividades.

Art. 124. Compete ao coordenador de unidade universitária:

I – auxiliar o Gabinete do Reitor e o coordenador de câmpus, em sua gestão, e executar suas decisões e orientações em nível local;

II – fazer cumprir, em sua unidade, as determinações dos institutos;

III – zelar pelo cumprimento das orientações de gestão oriundas do câmpus de sua região;

IV – fazer cumprir as diretrizes e as orientações das pró-reitorias;

V – auxiliar academicamente, no que for preciso, os institutos na execução de suas diretrizes;

VI – auxiliar, no que for preciso, os coordenadores de cursos na execução de suas atividades, com a disposição da estrutura de recursos humanos e física, se for o caso;

VII – supervisionar as atividades de ensino, pesquisa e extensão na unidade universitária, e auxiliar os coordenadores de cursos;

VIII – supervisionar as atividades por docentes e discentes e a observância de horários e programas, bem como atestar o real cumprimento do regime de trabalho dos docentes que atuam em sua unidade universitária, com a prestação de contas ao coordenador do câmpus a que está vinculado;

IX – zelar pelo cumprimento dos deveres funcionais de docentes e técnicos que atuam em sua unidade universitária;

X – exercer o poder disciplinar, conforme sua competência, e manter a ordem e a disciplina nas dependências da unidade universitária, como estabelecem nas normas da UEG;

XI – promover ações que preservem a integridade física e social do corpo docente, discente e técnico-administrativo, em conformidade com as políticas institucionais;

XII – contribuir com o coordenador do câmpus a que estiver vinculado na elaboração do planejamento anual;

XIII – assinar as certidões e os atestados de sua competência;

XIV – responsabilizar-se pelas ações desenvolvidas em sua unidade universitária;

XV – comunicar ao coordenador do câmpus a que estiver vinculado a necessidade da rescisão do contrato de servidores temporários que não atendem às necessidades da instituição;

XVI – acompanhar a execução da dotação orçamentária destinada à unidade universitária;

XVII – acompanhar acordos e convênios aprovados e firmados pela UEG com entidades nacionais ou estrangeiras que envolvam a unidade universitária;

XVIII – coordenar as atividades administrativas e de infraestrutura;

XIX – organizar as atividades administrativas sob sua responsabilidade;

XX – coordenar a atuação e exercer a fiscalização dos serviços terceirizados;

XXI – coordenar os serviços de apoio administrativo e supervisionar as atividades de protocolo, recepção, atendimento telefônico, portaria, almoxarifado, zeladoria e manutenção;

XXII – manifestar-se sobre os pedidos de afastamento dos servidores sob sua subordinação;

XXIII – elaborar, com o coordenador de câmpus, coordenadores de cursos e diretores de instituto acadêmico, o planejamento anual até 45 (quarenta e cinco) dias após o final do exercício anterior;

XXIV – executar as atividades designadas, bem como cumprir e fazer cumprir as determinações do coordenador do câmpus a que estiver vinculado; e

XXV – encarregar-se de competências correlatas ou que lhe forem conferidas pelo Reitor.

Subseção I

Da Criação de Unidades Universitárias

Art. 125. A criação de unidades universitárias integrantes da estrutura da UEG somente será efetivada caso sejam atendidas as exigências do Regimento Geral e as seguintes condições:

I – comprovação de atuação direta de docentes e servidores efetivos em número suficiente às atividades de ensino, pesquisa e extensão;

II – número de cursos que justifiquem a sua criação;

III – estudo de impacto orçamentário– financeiro aprovado pelo Conselho de Gestão, para sua manutenção como tal; e

IV – deliberação positiva do Conselho Universitário.

Parágrafo único. A UEG avaliará, a cada 4 (quatro) anos, se existem unidades universitárias que não mais possuem as condições de sustentabilidade própria e definirá ações para revigorá-las ou acoplá-las a outras unidades.

Art. 126. Não haverá criação de novos câmpus.

TÍTULO III

DO REGIME DIDÁTICO-PEDAGÓGICO E CIENTÍFICO

Art. 127. O ensino na UEG é ministrado com o desenvolvimento de cursos e outras atividades didáticas curriculares e extracurriculares vinculados aos institutos e compreenderá:

I – cursos de graduação;

II – cursos de pós-graduação;

III – cursos de extensão; e

IV – outros cursos instituídos pela legislação.

Parágrafo único. As condições de ingresso nos cursos oferecidos serão estabelecidas em conformidade com as resoluções e as deliberações dos conselhos superiores, com o Regimento Geral da UEG e a legislação vigente.

Art. 128. Os cursos de graduação destinam-se à obtenção de graus acadêmicos que assegurem condições para o exercício da cidadania e da atuação profissional.

Art. 129. Os cursos de pós-graduação objetivam a capacitação de profissionais, a formação de pesquisadores e a produção de conhecimentos, além de serem abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação, conforme os requisitos definidos pelos colegiados superiores da UEG e pela legislação vigente.

Art. 130. Os cursos e as atividades de extensão abertos à participação da sociedade objetivam difundir e atualizar conhecimentos relacionados com ensino, pesquisa científica e tecnológica e prestação de serviços.

Art. 131. As atividades de pesquisa, tanto a básica como a aplicada, serão asseguradas pela UEG para a melhoria das condições de vida do ser humano e do meio ambiente pelo avanço da ciência, da arte, da tecnologia, da cultura e da filosofia.

Art. 132. As atividades de ensino, pesquisa e extensão serão gerenciadas pelas respectivas pró-reitorias e alinhadas às diretrizes de seus respectivos institutos para a integração de ações e de recursos.

CAPÍTULO I

DA CRIAÇÃO DE CURSOS

Art. 133. A criação de novos cursos será deliberada pelo Conselho Universitário, mas, em relação a cursos de graduação, somente será efetivada se forem atendidas as exigências do Regimento Geral da UEG e as seguintes condições:

I – a comprovação da atuação direta de docentes e servidores efetivos em número suficiente às atividades de ensino, pesquisa e extensão;

II – estudo de impacto orçamentário– financeiro aprovado pelo Conselho de Gestão para sua manutenção;

III – deliberação positiva do colegiado de coordenadores do instituto a que o curso pertencerá; e

IV – parecer positivo do diretor de instituto a que o curso será vinculado, com a análise da demanda socioeconômica da região pelo curso indicado e a pertinência de sua abertura às atividades do instituto acadêmico.

§ 1º As disposições deste artigo aplicam-se à abertura de cursos existentes na UEG em outras unidades universitárias e/ou câmpus.

§ 2º É vedada, em qualquer hipótese, a criação de cursos por resoluções ad referendum do Conselho Universitário.

CAPÍTULO II

DA OFERTA DE VAGAS EM CURSOS EXISTENTES

Art. 134. A oferta de vagas por vestibular nos cursos existentes será deliberada pelo Conselho Universitário, mas ficará condicionada:

I – à comprovação da atuação direta de docentes e servidores efetivos em número suficiente, qual seja: mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária para as atividades de ensino, pesquisa e extensão; e

II – ao parecer positivo do diretor de instituto a que o curso for vinculado, com a demonstração da pertinência da abertura de novas vagas no curso, consideradas, entre outros critérios, as avaliações externas do curso, por nota no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE e Conceito Preliminar de Curso – CPC.

Parágrafo único. O Conselho Universitário não poderá negar, sem justa causa, a abertura de vagas em cursos em vigor que demonstrem capacidade financeira e técnico-operacional de servidores e docentes efetivos para ministrá-los.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS COMPLEMENTARES E/OU SUPLEMENTARES DA UEG

Art. 135. A UEG poderá propor a criação de órgãos complementares e/ou suplementares com atribuições técnicas, culturais, desportivas, artísticas e outras, para apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo único. A estrutura, a vinculação e as atribuições específicas de cada órgão complementar e/ou suplementar serão propostas, definidas e aprovadas em primeira instância pelos conselhos, na conformidade deste Estatuto e dos regimentos, depois encaminhadas pela Secretaria de Estado a que a UEG estiver jurisdicionada à apreciação da Secretaria de Estado de Administração – SEAD e à homologação pelo Governador do Estado, com a posterior submissão à Assembleia Legislativa de Goiás.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 136. A UEG avaliará a necessidade de atualização de seu Regimento Geral e de outras normas internas em até 120 (cento e vinte) dias da publicação do Decreto que aprova este Estatuto e, enquanto isso, permanecerão em vigor as disposições internas que não forem conflitantes com as novas disposições.

ANEXO II

CAMPUS E UNIDADES UNIVERSITÁRIAS

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS – UEG
Câmpus e Unidades Universitárias
I – Câmpus Norte – Sede: Uruaçu
a) Unidade Universitária de Crixás
b) Unidade Universitária de Minaçu
c) Unidade Universitária de Niquelândia
d) Unidade Universitária de Porangatu
e) Unidade Universitária de São Miguel do Araguaia
II – Câmpus Nordeste – Sede: Formosa
a) Unidade Universitária de Campos Belos
b) Unidade Universitária de Posse
III – Câmpus Cora Coralina – Sede: Cidade de Goiás
a) Unidade Universitária de Itaberaí
b) Unidade Universitária de Itapuranga
c) Unidade Universitária de Jussara
IV – Câmpus Central – Sede: Anápolis – CET – Henrique Santillo
a) Unidade Universitária de Anápolis – CSEH – Nelson de Abreu Júnior
b) Unidade Universitária de Ceres
c) Unidade Universitária de Goianésia
d) Unidade Universitária de Jaraguá
e) Unidade Universitária de Luziânia
f) Unidade Universitária de Pirenópolis
g) Unidade Universitária de Silvânia
V – Câmpus Oeste – Sede: São Luís de Montes Belos
a) Unidade Universitária de Iporá
b) Unidade Universitária de Palmeiras de Goiás
c) Unidade Universitária de Sanclerlândia
VI – Câmpus Metropolitano – Sede: Aparecida de Goiânia
a) Unidade Universitária de Goiânia – ESEFFEGO
b) Unidade Universitária de Goiânia – Laranjeiras
c) Unidade Universitária de Inhumas
d) Unidade Universitária de Senador Canedo
e) Unidade Universitária de Trindade
VII – Câmpus Sudoeste – Sede: Quirinópolis
a) Unidade Universitária de Edeia
b) Unidade Universitária de Jataí
c) Unidade Universitária de Mineiros
d) Unidade Universitária de Santa Helena de Goiás
VIII – Câmpus Sul – Sede: Morrinhos
a) Unidade Universitária de Caldas Novas
b) Unidade Universitária de Ipameri
c) Unidade Universitária de Itumbiara
d) Unidade Universitária de Pires do Rio

Este texto não substitui o publicado no Suplemento do D.O de 16/12/2024

Autor	Governador do Estado de Goiás
Legislações Relacionadas	Decreto Numerado Nº 9.593 / 2020 Lei Ordinária Nº 13.800 / 2001 Lei Ordinária Nº 12.257 / 1994 Lei Ordinária Nº 18.025 / 2013 Lei Ordinária Nº 18.672 / 2014 Constituição Estadual / 1989 Lei Ordinária Nº 21.792 / 2023
Órgãos Relacionados	Procuradoria-Geral do Estado - PGE Secretaria de Estado da Administração - SEAD Secretaria de Estado da Economia - ECONOMIA Tribunal de Contas do Estado de Goiás - TCE Universidade Estadual de Goiás - UEG
Categorias	Programa de Compliance Público Prestação de Contas Serviços Públicos Regulamentos e estatutos