

RESOLUÇÃO CsU N.792, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2016

*Altera parcialmente o Regimento Geral da  
Universidade Estadual de Goiás.*

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS (CsU/UEG), nos termos do art. 8 e o § 10º, do art. 10, ambos do Estatuto da UEG, aprovado pelo Decreto Estadual n. 7.441, de 8 de setembro de 2011, o parágrafo único do art. 7º do Regimento Geral da UEG, e no uso de suas atribuições legais, regimentais e estatutárias,

1. a Lei Estadual n. 19. 285, de 4 de maio de 2016, que promove alterações na estrutura administrativa da Universidade Estadual de Goiás,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o Regimento Geral da Universidade Estadual de Goiás (UEG), aprovado pela Resolução CsU n. 705, de 15 de dezembro de 2016, conforme disposto abaixo:

“(…)

*Art. 18. (...)*

(…)

*§ 2º A Reitoria é composta pelo Reitor ~~e Vice-Reitor, eleitos~~, eleito pela comunidade acadêmica, e pelo Chefe de Gabinete, Pró-Reitores e Diretores Adjuntos, que serão indicados pelo Reitor e nomeados pelo Governador na forma da lei.*

(…)

*Art. 19. (...)*

(…)

*§ 4º Poderá candidatar-se ao cargo de Reitor ~~e de Vice-Reitor, com formação de chapa~~, docente do quadro efetivo da UEG em regime de tempo integral com formação mínima de doutor, devendo, uma vez nomeado, licenciar-se de outros vínculos empregatícios eventualmente existentes.*

*Art. 20. (...)*

(…)

XIX - exercer, em situações emergenciais, atribuições de competência do CsU e CsA, na forma de resolução ad referendum, que deverá ser analisada na plenária seguinte dos referidos conselhos, homologando ~~e que poderá homologar~~ ou não a decisão do Reitor, ~~devendo a análise e a possível homologação ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do ato, sob pena de nulidade do ato deste.~~

(...)

Art. 21. Nas suas faltas e impedimentos legais, o Reitor será substituído ~~pelo Vice-Reitor e, na falta deste,~~ pelo titular de uma das Pró-Reitorias, conforme sequência definida no Estatuto da UEG e no art. 28 deste Regimento Geral.

Art. 22. No caso de vacância do cargo de Reitor ~~e de Vice-Reitor,~~ um Pró-Reitor o ocupará interinamente, conforme sequência definida no Estatuto da UEG, e, no caso de não conclusão de  $\frac{3}{4}$  (três quartos) do tempo do mandato, deve o Reitor interino promover novo processo eletivo, a ser concluído no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

(...)

Art. 25. A Chefia de Gabinete é o órgão adjunto da Reitoria responsável pela criação de todas as condições indispensáveis ao pleno desempenho das funções do Reitor ~~e do Vice-Reitor.~~

(...)

### Seção III – A

#### Das Gerências vinculadas à Reitoria

Art. 26-A. Compete à Gerência Jurídica da UEG:

I - planejar, coordenar e implementar as atividades jurídicas da UEG;

II - assessorar juridicamente a Administração Central e Câmpus da UEG sob a forma de estudos, pareceres, análises e exposições de motivos;

III - analisar processos e emitir pareceres sobre acordos, contratos, convênios, licitações, questões funcionais dos servidores, aplicação de normas legais, editais e outros documentos equivalentes que resultem em compromissos institucionais ou financeiros para a UEG;

IV - organizar, atualizar e consolidar normas, jurisprudência e material doutrinário de interesse da UEG;

V - colaborar na redação de decretos, regulamentos, regimentos e demais espécies normativas, bem como orientar na elaboração de anteprojetos de leis a serem submetidos ao Poder Legislativo;

*VI - analisar, elaborar e reformular as minutas de atos normativos;*

*VII – exercer, com exclusividade, a representação da UEG em juízo ou fora dele;*

*VIII - realizar outras atividades correlatas.*

*Parágrafo único. Todas as solicitações de análise jurídica deverão ser encaminhadas por escrito por meio de processo devidamente protocolizado, acompanhadas de toda documentação que evidencie a questão, podendo, a critério da Gerência Jurídica, ser solicitada a juntada de documento(s) complementar(es).*

*Art. 26-B. Compete à Gerência de Convênios Acadêmicos e Captação de Recursos:*

*I - assessorar a UEG na articulação, alinhamento, formalização e gestão de parcerias diversas por meio de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, com entidades externas, nacionais ou estrangeiras, com finalidades científicas, tecnológicas, educacionais e culturais, ligadas ao ensino, pesquisa, extensão e gestão;*

*II - estimular a captação de recursos públicos e privados (nacionais e internacionais) para o desenvolvimento de projetos na UEG;*

*III - promover a cultura da governança e da gestão de convênios e seus projetos na UEG;*

*IV - apoiar os setores e a comunidade universitária da UEG na formalização de parcerias e na gestão do ciclo de vida de projetos para a qualidade e a efetividade em processos e resultados;*

*V - acompanhar a gestão, bem como a prestação de contas dos convênios e demais instrumentos celebrados pela UEG, em articulação com as demais áreas e com os responsáveis pela execução e gerenciamento das ações previstas nas parcerias firmadas;*

*VI - realizar outras atividades correlatas.*

*(...)*

*Art. 28. As Pró-Reitorias, que compõem a estrutura básica da Reitoria, são:*

*(...)*

*IV - Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PrDI);  
~~Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Finanças (PrPGF)~~*

*V - Pró-Reitoria de Gestão e Finanças (PrGF).*

~~*Parágrafo único. As Pró-Reitorias terão como titular um docente do quadro efetivo com titulação mínima de mestre, exceto a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, cujo titular deverá ser um docente efetivo doutor.*~~

*§ 1º A Pró-Reitoria de Graduação e a Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis terão como titular um docente do quadro efetivo da UEG com titulação mínima de mestre.*

*§ 2º A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação terá como titular um docente do quadro efetivo da UEG com titulação mínima de doutor.*

*§ 3º As Pró-Reitorias de Gestão e Finanças e de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, terão como titular um docente ou um servidor técnico-administrativo do quadro efetivo da UEG ou do quadro efetivo do Estado de Goiás que esteja a disposição e em efetivo exercício na UEG no mínimo há 5 (cinco) anos.*

*(...)*

*Art. 35 A Pró-Reitoria de ~~Planejamento~~, Gestão e Finanças (PrGF) é o órgão executivo responsável pelo planejamento operacional, coordenação, execução, controle, supervisão e avaliação das atividades relacionadas às áreas de suprimentos, patrimônio, infraestrutura, contratos e finanças em consonância com as políticas, estratégias e objetivos definidos pelos órgãos diretivos da UEG, estando ligadas a ela as seguintes gerências:*

*I - Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos;*

*II - Gerência de Finanças;*

*III - Gerência de Infraestrutura;*

*IV- Gerência de Contratos.*

*Art. 36. O Pró-Reitor de ~~Planejamento~~, Gestão e Finanças tem como atribuições específicas:*

*I - elaborar, apresentar e divulgar o plano anual de desenvolvimento das ações de gestão, ~~planejamento~~ e finanças a serem desenvolvidas pela Pró-Reitoria, em consonância com as diretrizes do PDI e o PPI da UEG, bem como com a Lei Orçamentária Anual e o Plano Plurianual do Estado de Goiás, para deliberação do CsU;*

*II - subsidiar o trabalho dos Câmpus no que tange à sua área de atuação;*

*III – supervisionar, coordenar, planejar, executar, avaliar e divulgar as ações administrativas, orçamentárias, financeiras e patrimoniais, a prestação de*

contas anual e os relatórios de gestão da UEG;

IV - representar a Pró-Reitoria;

~~V - promover ampla discussão com os demais órgãos da estrutura organizacional da UEG, aprimorando a articulação das diretrizes administrativas com as diretrizes do ensino, da pesquisa e pós-graduação e da extensão, cultura e assuntos estudantis;~~

~~VI - elaborar e divulgar estudos para a gestão e desenvolvimento de pessoas e a modernização administrativa dos recursos tecnológicos, provendo o necessário suporte logístico e de pessoal para garantir a continuidade das atividades de ensino, pesquisa e extensão;~~

~~VII - promover, implementar e divulgar políticas e ações de valorização dos servidores da UEG;~~

VIII - coordenar a melhoria do fluxo interno de processos de natureza administrativa e financeira, de forma a possibilitar o cumprimento da missão da UEG, focada em metas e diretrizes institucionais;

IX - supervisionar, coordenar, planejar, executar, avaliar e divulgar as ações administrativas a serem desenvolvidas pelos órgãos da estrutura da UEG, observadas as disponibilidades e dotações orçamentárias existentes, em face das demandas institucionais;

X - propor a regulamentação dos processos e políticas da área administrativa, financeira e patrimonial da UEG;

XI - instituir ações e divulgá-las com vistas ao cumprimento das determinações de natureza administrativa, emanadas do poder público e de órgãos aos quais a Universidade estiver jurisdicionada, no âmbito dos Câmpus e demais órgãos da estrutura da UEG;

XII - oferecer suporte aos órgãos internos e externos em assuntos administrativos e nas ações administrativas, financeiras, orçamentárias e patrimoniais relacionados à UEG;

XIII - orientar ~~o planejamento~~ e a realização das ações administrativas, financeiras, orçamentárias e patrimoniais nos órgãos da UEG;

~~XIV - supervisionar a execução das ações inerentes à sua área de atuação, garantir que sejam submetidas a procedimentos regulares de avaliação interna e externa, acompanhando sua aplicação, estabelecer metas e objetivos a serem cumpridos para a melhoria dos resultados obtidos, visando à consolidação e à excelência da Instituição, e, se necessário, promover outras ações pertinentes;~~

XV - elaborar e divulgar o relatório anual e, sempre que solicitado, outros relatórios das atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria;

~~XVI - promover e divulgar ações específicas de formação continuada, para o aprimoramento dos envolvidos em sua área de atuação;~~

XVII - assegurar que toda a legislação referente a planejamento, gestão e finanças públicas, emanada dos órgãos oficiais externos, seja observada na sua área de atuação;

~~XVIII - registrar, documentar e divulgar os resultados dos programas e das ações executadas;~~

XIX - contribuir para a integração entre ensino, pesquisa e extensão;

~~XX - exercer a gestão de recursos humanos, provimento de vagas efetivas e temporárias para compor os quadros de servidores da UEG, articulando-se com os Câmpus;~~

XXI - designar servidor para substituição eventual em sua ausência, mediante solicitação de portaria ao Reitor;

~~XXII - executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Reitor;~~

XXIII - cumprir e assegurar o cumprimento das normas e regulamentos da UEG e da legislação vigente;

XXIV - exercer as demais atribuições, pertinentes à sua função, previstas em lei e neste Regimento Geral;

XXV - definir as políticas e prioridades de infraestrutura da UEG, em consonância com suas demandas de obras e manutenção de seu patrimônio imobiliário;

XXVI - definir as normas e diretrizes de gestão de contratos e aplicação de medidas sancionatórias;

XXVII - realizar outras atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Reitor.

Art. 36-A. Compete à Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos:

I - administrar os serviços de limpeza e vigilância da UEG;

II - planejar a contratação de serviços logísticos e administrar a sua prestação;

III - planejar a aquisição de recursos materiais, gerenciando e executando seu armazenamento e distribuição;

IV - gerenciar e executar os serviços de protocolo e arquivo setorial da UEG;

*V - gerenciar a utilização, a manutenção e o abastecimento da frota de veículos e prestar serviços de transporte, mantendo atualizados os correspondentes registros, emplacamentos e seguros;*

*VI - coordenar o registro e a manutenção dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, ficando excetuada a manutenção dos equipamentos de informática;*

*VII - coordenar a aquisição, armazenamento e distribuição de substâncias químicas controladas;*

*VIII - realizar outras atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Reitor ou Pró-Reitor ao qual está vinculado.*

*Art. 36-B. Compete à Gerência de Finanças:*

*I - promover o controle das contas a pagar;*

*II - gerenciar a movimentação das contas bancárias referentes às unidades orçamentárias específicas do órgão/entidade;*

*III - acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos e supervisionar a utilização dos recursos referentes aos adiantamentos concedidos a servidores no âmbito do órgão/entidade;*

*IV - contabilizar e controlar a receita e a despesa referentes à prestação de contas mensal e à tomada de contas anual, no âmbito do órgão/entidade, em consonância com as resoluções e instruções dos órgãos de controle;*

*V - gerir os processos de execução orçamentária e financeira no que tange a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito do órgão/entidade;*

*VI - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos do órgão/entidade;*

*VII - administrar o processo de concessão de diárias no âmbito do órgão/entidade;*

*VIII - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos da UEG;*

*LX - elaborar a prestação de contas mensal da execução orçamentária e financeira e encaminhá-la ao órgão de competência;*

*X - consolidar a prestação de contas anual e encaminhá-la ao órgão de competência;*

*XI - controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob responsabilidade da Gerência;*

*XII - gerenciar e manter sistema de informação de custos, utilizando dados dos sistemas estruturantes da Universidade, no intuito de fornecer informações que subsidiem decisões dos gestores para alocação mais eficiente do gasto público;*

*XII - auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual (PPA) da UEG;*

*XIII - propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades da UEG;*

*XIV - manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinem a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira;*

*XV - Verificar a incidência de retenção de impostos e providenciar a emissão das guias de recolhimento necessárias dos processos recebidos e os respectivos pagamentos necessários;*

*XVI - realizar outras atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Reitor ou Pró-Reitor ao qual está vinculado.*

*Art. 36-C. Compete à Gerência de Infraestrutura:*

*I - controlar as atividades relativas à manutenção das instalações prediais dos prédios e laboratórios da UEG;*

*II - elaborar os projetos básicos e executivos de arquitetura, engenharia e urbanização para construção, reforma, adequação, ampliação e manutenção do patrimônio da Universidade, focado no atendimento às necessidades de cada Câmpus, com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica (ART);*

*III - elaborar os termos de referência das obras a serem licitadas pela Universidade;*

*IV - solicitar e acompanhar os pedidos de licenciamento e aprovação dos projetos de arquitetura e engenharia, junto aos órgãos externos;*

*V - realizar a análise e acompanhamento técnico dos procedimentos licitatórios que tem como objeto projetos de arquitetura e/ou engenharia;*

*VI - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de obras e serviços de engenharia, procedendo às devidas anotações técnicas e notificando o Pró-Reitor de Gestão e Finanças das irregularidades verificadas;*

*VII - analisar as alterações contratuais nos processos de obras, tais como supressões e acréscimos;*

*VIII - acompanhar o recebimento provisório das obras e encaminhar relatório à autoridade competente para o recebimento definitivo;*

*IX - acompanhamento do processo licitatório das contratações de infraestrutura física;*

*X - realizar outras atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Reitor ou Pró-Reitor ao qual está vinculado.*

*Art. 36-D. Compete à Gerência de Contratos:*

*I - elaborar minutas de contratos, encaminhando-as à Comissão Permanente de Licitação;*

*II - acompanhar a gestão e a fiscalização dos contratos firmados pela UEG, além de conduzir os procedimentos de sanção administrativa e rescisão contratual;*

*III - manter arquivo com todos os contratos da UEG;*

*IV - informar previamente às áreas executoras e às unidades básicas envolvidas a iminência do vencimento dos contratos e viabilizar renovações, caso necessário;*

*V - submeter à aprovação da unidade jurídica os contratos a serem firmados pela UEG;*

*VI - orientar técnica e previamente todos os departamentos da UEG quanto aos procedimentos necessários para a realização, fiscalização e/ou renovação de contratos;*

*VII - realizar outras atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Reitor ou Pró-Reitor ao qual está vinculado.*

#### *Seção IV – A*

##### *Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional*

*Art. 36-E A Pró Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PrDI) é o órgão executivo responsável pelo planejamento, organização, direção e controle, em níveis estratégico, tático e operacional das atividades de planejamento, gestão de pessoas, inovação tecnológica e avaliação institucional em consonância com as políticas, estratégias e objetivos definidos pelos Órgãos Diretivos da UEG, estando a ela ligadas as seguintes gerências:*

*I - Gerência de Planejamento;*

*II - Gerência de Avaliação Institucional;*

*III - Gerência de Gestão de Pessoas;*

*IV - Gerência de Inovação Tecnológica.*

*Art. 36-F. A Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional tem ainda como atribuições específicas:*

*I - conduzir o processo de posicionamento estratégico, subsidiando a Reitoria em análises de oportunidade de negócio;*

*II - conduzir o planejamento estratégico da UEG, com base na perspectiva da Reitoria, dos Colegiados e nas informações gerenciais e acadêmicas;*

*III - conduzir, avaliar e apresentar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) para aprovação da Reitoria e do Conselho Universitário (CsU);*

*IV - definir as diretrizes, metodologias, processos e instrumentos para o planejamento da UEG;*

*V - sensibilizar os gestores e diretores de Câmpus para incorporação do planejamento como instrumento estratégico, tático e operacional da UEG;*

*VI - assessorar a Administração Central no estudo de problemas e no estabelecimento de diretrizes e metas;*

*VII - conduzir a elaboração e apresentação da proposta setorial da UEG ao Plano Plurianual (PPA) e à Lei Orçamentária Anual (LOA) do Estado de Goiás, em consonância com o PDI e com as diretrizes estabelecidas pelo Governo do Estado para apreciação do Conselho de Gestão (CsG) e para aprovação do CsU;*

*VIII - conduzir o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária da UEG, orientando os demais departamentos da Administração Central e dos Câmpus;*

*IX - subsidiar a Administração Central e os Câmpus da UEG no processo de tomada de decisão de temas que envolvam recursos orçamentários;*

*X - definir a política de gestão de pessoas e do provimento de vagas efetivas e temporárias para compor os quadros de servidores da UEG;*

*XI - promover e divulgar políticas de desenvolvimento e valorização dos servidores da UEG;*

*XII - definir as diretrizes para a gestão e modernização administrativa dos recursos tecnológicos, provendo o necessário suporte para garantir a continuidade das atividades de ensino, pesquisa, extensão no âmbito da estrutura administrativa da UEG;*

*XIII - definir as normas, diretrizes e políticas de processamento de informações da UEG, provendo o necessário suporte tecnológico para garantir a continuidade das atividades de ensino, pesquisa, extensão no âmbito da estrutura administrativa da UEG;*

*XIV - conduzir o processo de avaliação institucional, definindo as diretrizes, políticas e normas necessárias para que a avaliação seja um instrumento que contribua para o desenvolvimento institucional;*

*XV - analisar e divulgar os principais indicadores da UEG que forem solicitados pelos órgãos de planejamento e gestão do Estado de Goiás;*

*XVI - elaborar e divulgar o relatório anual das atividades desenvolvidas pela Pró-Reitora;*

*XVII - realizar outras atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Reitor.*

*Art. 36-G. Compete à Gerência de Planejamento:*

*I - realizar levantamento e análise de informações sobre os aspectos econômicos e financeiros, a fim de contribuir para elaboração de planos de ação para alcance dos objetivos da UEG;*

*II - gerenciar e orientar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação do PDI e da proposta do PPA alinhados às diretrizes definidas pelo Governo do Estado e pelo Sistema Nacional de Educação;*

*III - promover e garantir a atualização de sistemas de informações gerenciais, com os dados referentes aos programas do PPA, visando ao acompanhamento, ao monitoramento e à avaliação das ações orçamentárias;*

*IV - promover a coleta e disponibilizar informações técnicas solicitadas pelos órgãos centrais de planejamento e controle do Estado;*

*V - elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle do Estado quanto à realização das ações estratégicas e operacionais da UEG;*

*VI - aperfeiçoar os processos de gestão da UEG, buscando a modernização institucional e a melhoria contínua das atividades, em parceria com as demais unidades administrativas e em consonância com as diretrizes do órgão central de modernização do Estado de Goiás;*

*VII - planejar, desenvolver, coordenar e supervisionar a execução da política de desenvolvimento institucional;*

*VIII - apresentar relatórios e indicar ajustes e soluções para alcançar a integração dos planos estratégicos, táticos e operacionais da UEG, buscando*

*eliminar as não conformidades;*

*IX - elaborar o relatório de planejamento da UEG para ser encaminhado à PrDI;*

*X - sensibilizar e dar suporte aos gestores e diretores dos Câmpus para incorporação do planejamento como instrumento estratégico, tático e operacional de gestão;*

*XI - incorporar as propostas dos Conselhos, Colegiados, Reitoria, Pró-Reitorias e Câmpus da UEG no processo do sistema de planejamento da UEG;*

*XII - promover e apoiar a educação (e aperfeiçoamento) permanente em planejamento para os profissionais que atuam na área, em todos os departamentos da UEG;*

*XIII - apoiar tecnicamente os departamentos e as unidades quanto ao Planejamento Institucional, Planejamento Tático e Planejamento Operacional da UEG;*

*XIV - elaborar os instrumentos básicos de planejamento de forma articulada, integrada e participativa, com a aplicação e adaptação – às realidades locais – de metodologias, processos e instrumentos pactuados no âmbito da UEG;*

*XV - gerenciar os processos de formulação, monitoramento e avaliação das três áreas do departamento, sendo elas PDI, PPA e Melhoria dos Processos;*

*XVI - implementar as diretrizes, metodologias, processos e instrumentos definidos de forma pactuada no âmbito da PrDI;*

*XVII - formular metodologias e modelos básicos dos instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação;*

*XVIII - implementar e difundir a cultura de planejamento;*

*XIX - monitorar e avaliar o processo de planejamento, as ações implementadas e os resultados alcançados;*

*XX - analisar o impacto dos resultados das ações implementadas sobre a UEG e formular para elas recomendações e ajustes;*

*XX - elaborar expediente com as solicitações de alteração no orçamento, suplementação de recursos e créditos especiais, e enviá-los aos órgãos competentes;*

*XXI - analisar o resultado da avaliação da Instituição, identificando pontos positivos e negativos, oportunidades e ameaças, aprimorando assim o planejamento e a gestão;*

*XXII - simular cenários alternativos no intuito de desenvolver estudos de planejamento e procedimentos aplicáveis aos processos de desenvolvimento institucional;*

*XXIII - realizar outras atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Reitor ou Pró-Reitor ao qual está vinculado.*

*Art. 36-H. Compete à Gerência de Avaliação Institucional:*

*I - planejar, desenvolver, coordenar e supervisionar a execução da política da Avaliação Institucional;*

*II - sistematizar os processos de avaliação interna e externa;*

*III - prestar informações da UEG junto a DEAS/INEP, sempre que solicitado;*

*IV - prestar informações sobre a avaliação institucional aos órgãos local e nacional, sempre que solicitado;*

*V - constituir comitês especiais temporários para realizar estudos de interesse da avaliação institucional;*

*VI - promover a sensibilização da comunidade para o processo avaliativo;*

*VII - acompanhar e sugerir revisão nos documentos diretivos da UEG, adequando-os quando necessário às realidades socioeducativas;*

*VIII - acompanhar os processos avaliativos dos cursos de graduação e pós-graduação junto aos órgãos avaliadores para subsidiar os cursos na melhoria de sua estrutura;*

*IX - disseminar informações educacionais e avaliativas, incorporando novas estratégias de modalidades de produção e difusão de conhecimentos e informações;*

*X - divulgar relatórios com o resultado das avaliações;*

*XI - participar do processo de aplicação das ações saneadoras das não conformidades diagnosticadas no relatório de avaliação institucional;*

*XII - realizar outras atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Reitor ou Pró-Reitor ao qual está vinculado.*

*Art. 36-I. Compete à Gerência de Gestão de Pessoas:*

*I - promover a alocação e a realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas da UEG, a partir da análise de suas*

- competências e da identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho;*
- II - registrar e manter atualizados os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores e demais colaboradores em exercício na UEG, bem como a respectiva documentação comprobatória;*
- III - efetuar o registro e o controle de frequência, férias, licenças e afastamentos de servidores, além de manter atualizadas as suas informações pessoais e profissionais;*
- IV - elaborar a folha de pagamento dos servidores, conforme critérios e parâmetros estabelecidos pela unidade central especializada do Poder Executivo;*
- V - proceder à orientação e à aplicação da legislação de pessoal referente aos direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares;*
- VI - controlar a entrada e saída de documentos e dossiês dos servidores;*
- VII - administrar e coordenar a emissão de fichas médicas, ordem de serviços, informações e declarações dos servidores;*
- VIII - executar procedimentos de concessão e controle de férias regulamentares dos servidores;*
- IX - manter sistematicamente contato com o órgão de competência, visando a compatibilizar as ações e procedimentos relativos a pessoal;*
- X - promover o controle dos estagiários e dos contratos relativos a estágios, bem como acompanhar a atuação de menores aprendizes no âmbito do órgão/entidade, em conformidade com diretrizes e políticas pertinentes estabelecidas para o Estado;*
- XI - fornecer à unidade competente os elementos necessários para cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;*
- XII - realizar levantamento de necessidades, planejar e executar ações de capacitação e desenvolvimento de competências dos servidores e demais colaboradores em exercício na órgão/entidade integrados estrategicamente aos processos da organização;*
- XIII - aplicar na forma da lei os procedimentos de avaliação de desempenho e do estágio probatório dos servidores em exercício na UEG;*
- XIV - promover permanentemente atividades voltadas à valorização e a integração dos servidores do órgão/entidade;*

*XV - desenvolver políticas, diretrizes e programas de saúde dos servidores e higiene e segurança do trabalho, em consonância com a unidade central de recursos humanos do Poder Executivo do Estado;*

*XVI - realizar outras atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Reitor ou Pró-Reitor ao qual está vinculado.*

*Art. 36-J. Compete à Gerência de Inovação Tecnológica:*

*I - definir normas e diretrizes de informática, bem como gerenciar a política de processamento de informações da UEG em consonância com a unidade central de tecnologia da informação do Poder Executivo do Estado;*

*II - coordenar o desenvolvimento, a implantação, a operacionalização e a manutenção dos sistemas de informação e sítios no âmbito da UEG;*

*III - estabelecer mecanismos de segurança capazes de garantir a integridade das informações e sistemas sob a responsabilidade da UEG;*

*IV - auxiliar tecnicamente as unidades administrativas da UEG nas avaliações necessárias à aquisição, ao desenvolvimento e/ou à distribuição de produtos de informática;*

*V - prestar suporte, avaliar necessidades, propor alternativas e implementar as soluções, visando atender às necessidades dos usuários internos da UEG;*

*VI - gerenciar os serviços de correio eletrônico e acessos à internet da UEG;*

*VII - supervisionar a execução dos serviços de informática executados por prestadores de serviços;*

*VIII - coordenar e/ou executar a inspeção periódica dos equipamentos e programas instalados nas unidades administrativas da UEG;*

*IX - manter em bom funcionamento toda a estrutura de Tecnologia da Informação, propiciando que servidores e alunos desenvolvam atividades ligadas à UEG;*

*X - elaborar e manter atualizado o cadastro dos equipamentos de informática da UEG;*

*XI - gerenciar a instalação e manter a rede de computadores da UEG;*

*XII - acompanhar a evolução das necessidades de informação nas unidades administrativas da UEG, propondo, sempre que justificável, a exclusão, alteração ou a implantação de sistemas ou ainda a utilização de técnicas ou metodologias mais eficientes;*

*XIII - realizar outras atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Reitor ou Pró-Reitor ao qual está vinculado.*

*(...)*

*Art. 39-A. O Centro de Ensino de Aprendizagem em Rede (CEAR) é um órgão executivo-acadêmico que tem a finalidade de desenvolver a política de ensino e aprendizagem em rede no âmbito das atividades de ensino, pesquisa e extensão da universidade.*

*Art. 39-B. Compete ao Centro de Ensino de Aprendizagem em Rede (CEAR):*

*I - articular, desenvolver, implementar e avaliar a política de ensino e aprendizagem em rede na UEG, subsidiando a Reitoria e os colegiados deliberativos em suas tomadas de decisão;*

*II - promover a cultura de ação colaborativa em rede no âmbito das atividades e processos de ensino, pesquisa e extensão da UEG;*

*III - promover e fortalecer as condições e competências para atividades e processos de ensino e aprendizagem em rede junto aos docentes, discentes, técnicos-administrativos e gestores da UEG;*

*IV - desenvolver pesquisas na área de ensino e aprendizagem em rede e estudar sua aplicação no desenvolvimento do Estado de Goiás;*

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

*VI - apoiar os Câmpus e órgãos da Administração Central da UEG na análise de cenários e na concepção/desenho, implementação, execução e avaliação de estratégias, atividades e processos de ensino, pesquisa e extensão em rede na UEG;*

*VII - apoiar os Câmpus e órgãos da Administração Central 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 em plataformas de parcerias externas para o desenvolvimento do Estado de Goiás;*

*VIII - realizar outras atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Reitor.*

*(...)*

*Art. 51. (...)*

(...)

§ 3º O Presidente do CaC poderá assumir, em situações emergenciais, as competências do CaC, mediante resolução ad referendum, que deverá ser analisada na plenária seguinte do CaC, homologando ou não a decisão, ~~devendo a análise e a possível homologação ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do ato~~, sob pena de nulidade do ato.

(...)

Art. 61. (...)

Parágrafo único. O Coordenador Administrativo poderá, com ciência ao Diretor, reportar-se diretamente à PrGF e PrDI ~~PrPGF~~.

(...)

Art. 67. (...)

(...)

V - elaborar o Relatório Anual de Gestão do Câmpus utilizando o roteiro básico definido pela PrDI ~~PrPGF~~;

(...)

XVI - propor a política de capacitação do corpo técnico-administrativo em consonância com o proposto pela PrDI ~~PrPGF~~”;

Obs.: em vermelho e taxado são as exclusões e em azul são as inclusões no texto.

Art. 2º Revogar os artigos 23 e 24, relativos à seção III do capítulo II do título I, que se referem ao Vice-Reitor da UEG.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

100ª Sessão Plenária do Conselho Universitário da UEG, em Anápolis, 14 de dezembro de 2016.



Prof. Dr. Haroldo Reimer  
Presidente do CsU/UEG