

Universidade
Estadual de
Goiás



ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS - UEG
COORDENAÇÃO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

RESOLUÇÃO CsU N. 1076, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2022

Aprova o Regimento Geral da Universidade Estadual de Goiás (UEG).

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS (CsU/UEG), nos termos do art. 9º do Estatuto da UEG, aprovado pelo Decreto estadual nº 9.593, de 17 de janeiro de 2020, e no uso de suas atribuições legais, regimentais e estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Geral da Universidade Estadual de Goiás (UEG), nos termos do Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º Autorizar o envio desta Resolução ao Governo do Estado para conhecimento.

Art. 3º Revogar a Resolução CsU nº 705, de 15 de dezembro de 2014, e o Regimento Geral da UEG por ela aprovado.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

145ª Sessão Plenária do Conselho Universitário da UEG, aos 14 dias do mês de dezembro de 2022.

PROF. ANTONIO CRUVINEL BORGES NETO
Presidente do Conselho Universitário da Universidade Estadual de Goiás

ANEXO ÚNICO

SUMÁRIO

[TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, DOS PRINCÍPIOS E DOS OBJETIVOS](#)

[CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS](#)

[CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS E DOS OBJETIVOS](#)

[TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS](#)

[CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS](#)

[TÍTULO III - DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO SUPERIOR](#)

[CAPÍTULO I - DOS CONSELHOS DA UEG](#)

[Seção I - Do Conselho Universitário \(CsU\).](#)

[Subseção I - Da Câmara de Graduação](#)

[Subseção II - Da Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação \(CPPG\).](#)

[Subseção III - Da Câmara de Extensão e Assuntos Estudantis](#)

[Seção II - Do Conselho de Gestão da UEG \(CsG\).](#)

[Seção III - Do Conselho de Curadores \(CsC\).](#)

[CAPÍTULO II - DO GABINETE DO REITOR](#)

[CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DO CARGO DE REITOR](#)

[CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE REITOR](#)

[TÍTULO IV - DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA](#)

[CAPÍTULO I - DA CHEFIA DE GABINETE](#)

[CAPÍTULO II - DA PROCURADORIA SETORIAL](#)

[CAPÍTULO III - DA COMUNICAÇÃO SETORIAL](#)

[CAPÍTULO IV - DA GERÊNCIA DE ASSESSORIA DE GABINETE E COLEGIADOS](#)

[Seção I - Da Coordenação de Correição](#)

[Seção II - Da Coordenação dos Órgãos Colegiados](#)

[Seção III - Da Coordenação do Gabinete](#)

[CAPÍTULO V - DA OUVIDORIA](#)

[CAPÍTULO VI - DA DIRETORIA DE GESTÃO INTEGRADA](#)

[Seção I - Da Gerência de Gestão e Finanças](#)

[Seção II - Da Gerência de Compras](#)

[Subseção I - Da Coordenação de Compras](#)

[Subseção II - Da Coordenação de Licitações](#)

[Subseção III - Da Coordenação de Contratos](#)

[Seção III - Da Gerência de Apoio Logístico](#)

[Seção IV - Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas](#)

[Seção V - Da Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Institucional](#)

[Seção VI - Da Gerência de Tecnologia](#)

[Seção VII - Da Assessoria Contábil](#)

[Seção VIII - Da Gerência de Infraestrutura](#)

[Subseção I - Da Coordenação de Infraestrutura e Engenharia](#)

[Subseção II - Da Coordenação de Manutenção](#)

[Seção IX - Da Gerência de Convênios e Captação de Recursos](#)

[Subseção I - Da Coordenação de Convênios e Captação de Recursos](#)

[TÍTULO V - DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO ACADÊMICO-PEDAGÓGICA](#)

[CAPÍTULO I - DAS PRÓ-REITORIAS](#)

[Seção I - Da Pró-Reitoria de Graduação \(PrG\)](#)

[Seção II - Da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação \(PrP\)](#)

[Seção III - Da Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis \(PrE\)](#)

[CAPÍTULO II - DOS INSTITUTOS ACADÊMICOS](#)

[Seção I - Do Colegiado de Coordenadores de Cursos](#)

[Seção II - Da Coordenação Acadêmica de Instituto Acadêmico](#)

[Seção III - Das Coordenações de Curso](#)

[Subseção I - Do Coordenador de Curso](#)

[Subseção II - Dos Colegiados de Cursos](#)

[Subseção III - Das Coordenações Setoriais de Curso](#)

[CAPÍTULO III - DA GERÊNCIA DA SECRETARIA ACADÊMICA CENTRAL](#)

[Seção I - Da Coordenação de Diplomas](#)

[Seção II - Da Coordenação de Gestão das Secretarias Acadêmicas](#)

[CAPÍTULO IV - DA GERÊNCIA DO NÚCLEO DE SELEÇÃO](#)

[CAPÍTULO V - DO CENTRO DE ENSINO E APRENDIZAGEM EM REDE \(CEAR\)](#)

[TÍTULO VI - DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO REGIONALIZADA](#)

[CAPÍTULO I - DOS CÂMPUS](#)

[Seção I - Da Congregação de Câmpus](#)

[Seção II - Da Congregação Local de Câmpus ou Unidade Universitária](#)

[Seção III - Da Coordenação de Câmpus](#)

[Seção IV - Da Coordenação e da Assessoria Pedagógica](#)

[Seção V - Da Secretaria Acadêmica Local](#)

[Seção VI - Dos Colegiados Setoriais de Curso](#)

[Seção VII - Das Unidades Universitárias](#)

[Subseção I - Da Coordenação da Unidade Universitária](#)

[TÍTULO VII - DO CORPO DOCENTE, DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE, DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DO CORPO DISCENTE](#)

[CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE](#)

[Seção I - Dos Docentes do Quadro Permanente](#)

[Seção II - Dos Demais Vínculos Docentes](#)

[CAPÍTULO II - DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE](#)

[CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO](#)

[CAPÍTULO IV - DO CORPO DISCENTE](#)

[TÍTULO VIII - DO REGIME DIDÁTICO-PEDAGÓGICO E CIENTÍFICO](#)

[CAPÍTULO I - DOS AMBIENTES DE ENSINO-APRENDIZAGEM](#)

[CAPÍTULO II - DO ENSINO](#)

[CAPÍTULO III - DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO](#)

[CAPÍTULO IV - DA ESTRUTURA CURRICULAR](#)

[CAPÍTULO V - DO REGIME ACADÊMICO](#)

[Seção I - Do Ingresso](#)

[Seção II - Da Matrícula](#)

[Seção III - Da Avaliação de Aprendizagem](#)

[Seção IV - Da Colação de Grau, Diplomas, Certificados e Títulos](#)

[Seção V - Do Calendário Acadêmico](#)

[TÍTULO IX - DOS DEMAIS ÓRGÃOS DE GOVERNANÇA ADMINISTRATIVA E DIDÁTICO-PEDAGÓGICA](#)

[CAPÍTULO I - DO COMITÊ SETORIAL DE COMPLIANCE PÚBLICO](#)

[CAPÍTULO II - DO NÚCLEO INTERSETORIAL DE DIREITOS HUMANOS, DA ACESSIBILIDADE E AÇÕES AFIRMATIVAS](#)

[CAPÍTULO III - DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO E DO PROCURADOR INSTITUCIONAL](#)

[CAPÍTULO IV - DO COMITÊ INSTITUCIONAL DE GESTÃO ACADÊMICA \(CIGA\)](#)

[TÍTULO X - DO PATRIMÔNIO, DA RECEITA E DO REGIME FINANCEIRO](#)

[CAPÍTULO I - DO PATRIMÔNIO](#)

[CAPÍTULO II - DA RECEITA](#)

[CAPÍTULO III - DO REGIME FINANCEIRO](#)

[TÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS](#)

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, DOS PRINCÍPIOS E DOS OBJETIVOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O presente Regimento Geral disciplina a organização e o funcionamento da Universidade Estadual de Goiás (UEG), estabelece a dinâmica das atividades acadêmicas e administrativas e a relação com a sua estrutura organizacional.

§ 1º As disposições deste Regimento Geral sujeitam-se ao Estatuto da Universidade Estadual de Goiás e à legislação vigente, de modo a serem implementadas e interpretadas à luz dos princípios e objetivos constantes no referido Estatuto.

§ 2º Para fins deste Regimento, denomina-se "discente" o estudante e "docente" o professor, vinculados a qualquer atividade de ensino, pesquisa e extensão da Universidade Estadual de Goiás.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E DOS OBJETIVOS

Art. 2º A UEG, visando ao 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 de participação e 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, bem como aos princípios que norteiam a administração pública; e

X - atuação unificada enquanto Universidade em seus diversos câmpus.

Art. 3º São objetivos da UEG:

I - formar, graduar e pós-graduar profissionais nas diversas áreas, preparando-os para a cidadania e para o mundo do trabalho, com contribuição ao desenvolvimento de Goiás e do Brasil;

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

- III - realizar e incentivar pesquisas necessárias para o desenvolvimento técnico-científico e a preservação do meio ambiente;
- IV - formar profissionais qualificados para o exercício da investigação científica e tecnológica nos diversos campos do saber, como atividades econômicas, políticas, socioculturais e artísticas;
- V - difundir conhecimentos culturais, científicos e tecnológicos, patrimônios comuns da humanidade e especificamente da vida do povo goiano e do Cerrado;
- VI - contribuir para a melhoria da qualidade do ensino, em todos os níveis e em todas as modalidades, por meio de programas destinados à formação continuada de profissionais;
- VII - buscar qualidade na ação e na produção das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VIII - 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;
- IX - contribuir para a melhoria na gestão dos organismos, das entidades públicas governamentais e não governamentais, bem como das entidades empresariais e do terceiro setor;
- X - prestar serviços especializados à comunidade, estabelecendo com ela uma relação de reciprocidade;
- XI - cooperar com outras universidades e organismos públicos nacionais e estrangeiros nas atividades culturais, científicas, tecnológicas e educacionais;
- XII - 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;
- XIII - cumprir, divulgar e disseminar os dispositivos, as recomendações e os princípios do Código de Ética e Conduta Profissional;
- XIV - identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e de programas de governo no seu âmbito de atuação, com a atenção na dimensão dos prejuízos que possam causar;
- XV - monitorar a efetividade dos controles para tratamento de riscos;

XVI - propor e implementar, quando se fizerem necessários, novos controles internos para tratamento dos riscos; e

XVII - reportar, ao Comitê Setorial de *Compliance*, constituído nos termos do [art. 234](#) deste Regimento, a evolução do gerenciamento dos riscos, por meio de relatórios periódicos.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS

Art. 4º A Universidade Estadual de Goiás é uma instituição de ensino, pesquisa e extensão, com princípios e objetivos constantes em Estatuto próprio, de caráter público, gratuito e laico, com sede e foro na cidade de Anápolis/GO, composta por estrutura *multicampi* definida em seu Estatuto.

Art. 5º A estrutura organizacional da UEG, de acordo com suas competências, e em consonância ao seu ordenamento hierárquico, subdivide-se em:

I - órgãos de Gestão Superior;

II - órgãos de Gestão Administrativa;

III - órgãos de Gestão Acadêmico-Pedagógicos; e

IV - órgãos de Gestão Regionalizada.

§ 1º A Gestão Superior da UEG é composta pelos seguintes órgãos:

I - normativos, deliberativos e consultivos:

a) Conselho Universitário (CsU);

b) Conselho de Gestão (CsG); e

c) Conselho de Curadores (CsC);

II - órgão executivo máximo:

a) Gabinete do Reitor.

§ 2º São considerados Órgãos de Gestão Administrativa aqueles de apoio à Universidade, a saber:

I - Chefia de Gabinete;

II - Procuradoria Setorial;

III - Comunicação Setorial;

IV - Gerência da Assessoria de Gabinete e Colegiados:

a) Coordenação de Correição;

b) Coordenação dos Órgãos Colegiados; e

c) Coordenação do Gabinete.

V - Ouvidoria;

VI - Diretoria de Gestão Integrada:

a) Gerência de Gestão e Finanças;

b) Gerência de Compras:

1. Coordenação de Compras;

2. Coordenação de Licitações; e

3. Coordenação de Contratos.

c) Gerência de Apoio Logístico;

d) Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

e) Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;

f) Gerência de Tecnologia;

g) Assessoria Contábil;

h) Gerência de Infraestrutura:

1. Coordenação de Infraestrutura e Engenharia; e

2. Coordenação de Manutenção.

i) Gerência de Convênios e Captação de Recursos:

1. Coordenação de Convênios e Captação de Recursos.

§ 3º São considerados Órgãos de Gestão Acadêmico-Pedagógicos aqueles que exercem atividades de ensino, pesquisa e extensão e atuam diretamente na área finalística da Universidade:

I - Pró-Reitoria de Graduação;

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

III - Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis;

IV - Institutos Acadêmicos:

a) Colegiados de Coordenadores de Cursos:

1. Colegiados de Curso.

V - Gerência da Secretaria Acadêmica Central:

a) Coordenação de Diplomas; e

b) Coordenação de Gestão das Secretarias Acadêmicas.

VI - Gerência do Núcleo de Seleção; e

VII - Centro de Ensino e Aprendizagem em Rede (CEAR).

§ 4º São Órgãos de Gestão Regionalizada aqueles que executam as atividades administrativas e acadêmico-pedagógicas, demandadas pelos órgãos competentes, em âmbito de sua estrutura *multicampi*:

I - Câmpus:

a) Unidades Universitárias.

TÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I DOS CONSELHOS DA UEG

Art. 6º São conselhos da UEG:

I - Conselho Universitário (CsU);

II - Conselho de Gestão (CsG); e

III - Conselho de Curadores (CsC).

Seção I

Do Conselho Universitário (CsU)

Art. 7º O Conselho Universitário é o órgão máximo de função normativa, deliberativa e recursal da UEG, com composição e atribuições básicas definidas pelo Estatuto desta Universidade, cuja dinâmica de funcionamento e outros detalhamentos são regulamentados por regimento interno.

Parágrafo único. 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 esteja especificado na convocação.

Art. 8º O Conselho Universitário 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 - 4 (quatro) representantes dos docentes por Instituto Acadêmico, eleitos por seus pares;

VII - 4 (quatro) representantes dos servidores técnico-administrativos, eleitos por seus pares;

VIII - 4 (quatro) representantes dos discentes, eleitos por seus pares;

IX - 1 (um) representante da Secretaria de Desenvolvimento e Inovação (SEDI);

X - 1 (um) representante da Fundação de Amparo à Pesquisa de Goiás (FAPEG); e

XI - 1 (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 Os conselheiros citados nos incisos VI, VII e VIII terão suplentes definidos conforme a ordem de classificação nas eleições.

§ 4º 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.

§ 5º 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.

§ 6º Será realizada eleição suplementar em até 90 (noventa) dias para o preenchimento da vacância indicada no § 5º, caso todos os suplentes diretos renunciem à convocação para a ocupação da respectiva vaga ou estejam impedidos de assumi-la.

Art. 9º O Conselho Universitário tem as seguintes atribuições:

I - estabelecer diretrizes acadêmicas e de gestão da UEG, em consonância com o disposto no Estatuto e neste Regimento, bem como 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, em dissonância com as atribuições estabelecidas no [Título III, Capítulo IV](#), deste Regimento;

III - aprovar, dentro dos recursos orçamentários da Universidade:

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 e programas de formação, graduação, pós-graduação e demais cursos previstos na legislação; e

c) a oferta de vagas nos cursos e programas oferecidos pela instituição.

IV - propor, dentro dos recursos orçamentários da Universidade, a alteração dos planos de carreira dos docentes;

V - regulamentar o processo eleitoral 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, dos estatutos e dos regimentos;

VII - atuar como instância terciária de recurso acadêmico e administrativo, nos termos do art. 57 da [Lei estadual 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, contendo o processo de avaliação dos discentes por disciplina, na forma estabelecida pelo art. 47 da [Lei federal 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 (CNE) e pelo Conselho Estadual de Educação de Goiás (CEE/GO);

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

XIV - estabelecer normas gerais para o afastamento de docentes, conforme a legislação vigente, que contemplem a prescindibilidade de contratação de mais docentes para o quadro temporário como requisito para o afastamento de docente efetivo;

XV - julgar o veto do Reitor, podendo revogá-lo pela maioria mais um de seus membros;
e

XVI - aprovar seu Regimento Interno.

Art. 10. Os seguintes órgãos vinculam-se ao Conselho Universitário:

I - Câmara de Graduação;

II - Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação; e

III - Câmara de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis.

Parágrafo único. A composição das Câmaras, após as indicações, deverá ser homologada por portaria emitida pelo Gabinete do Reitor.

Art. 11. As Câmaras Setoriais atuam como órgãos técnicos:

I - de supervisão, assessoria e consultoria do CsU, subsidiando-o em suas deliberações por meio de pareceres; e

II - de competência deliberativa e terminativa nos assuntos que forem pertinentes às respectivas Pró-Reitorias, por meio de resoluções próprias.

Parágrafo único. As Câmaras são presididas pelo respectivo pró-reitor, que indica substituto em caso de impossibilidade de comparecimento.

Art. 12. São competências do presidente de cada Câmara, podendo ser complementadas por seu Regimento Interno:

I - convocar, presidir, dirigir, supervisionar e coordenar as sessões plenárias e os trabalhos da respectiva Câmara, promovendo as medidas necessárias à consecução de suas finalidades;

II - delegar competências e determinar providências de caráter administrativo no âmbito da respectiva Câmara;

III - estabelecer a pauta da respectiva Câmara;

IV - articular-se com o Presidente do CsU para a condução geral dos trabalhos da respectiva Câmara; e

V - exercer o voto de qualidade quando ocorrer empate nas votações.

Subseção I

Da Câmara de Graduação

Art. 13. A Câmara de Graduação é um órgão setorial de apoio ao CsU e deliberativo no âmbito de sua Pró-Reitoria, nas áreas de sua competência e nos termos do [art. 10](#) deste Regimento, e tem a seguinte composição:

I - o titular da Pró-Reitoria de Graduação (PrG), como membro nato e presidente;

II - o(a) Coordenador(a) Acadêmico da Pró-Reitoria de Graduação;

III - o(a) Coordenador(a) de Ensino da Pró-Reitoria de Graduação;

IV - o(a) Coordenador(a) de Programas e Projetos da Pró-Reitoria de Graduação;

V - 1 (um) docente representante de cada Instituto Acadêmico; e

VI - 2 (dois) discentes oriundos de Institutos Acadêmicos diferentes.

§ 1º Os suplentes dos representantes dos incisos II, III e IV serão indicados pelo titular da Pró-Reitoria de Graduação.

§ 2º Os representantes do inciso V, bem como seus suplentes, serão indicados pelos titulares de cada Instituto Acadêmico, após manifestação de interesse dos docentes do Instituto e apreciação dos nomes em reunião do Colegiado de Coordenadores.

§ 3º A Câmara de Graduação deverá estabelecer critérios técnicos para as indicações referentes ao parágrafo anterior, respeitados os princípios da impessoalidade e da eficiência.

§ 4º Os representantes discentes do Conselho Universitário deverão indicar os nomes dos representantes do inciso VI e de seus suplentes.

§ 5º Os membros relativos aos incisos V e VI, com os seus respectivos suplentes, serão conduzidos ao cargo em até 30 (trinta) dias após a posse dos Conselheiros do CsU, para o mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida 1 (uma) recondução.

Art. 14. Compete à Câmara de Graduação:

I - apreciar os processos que lhe forem destinados, emitir parecer ou resolução sobre eles e deliberar sobre os temas de sua competência, para aplicação pela Pró-Reitoria de Graduação;

II - aprovar os Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) e as alterações dos PPCs já existentes, por meio de resolução específica;

III - acompanhar e colaborar com os processos avaliativos internos e externos dos cursos de graduação, bem como discutir e propor outras ações relativas à avaliação do processo de ensino e aprendizagem nos cursos de graduação;

IV - responder às consultas encaminhadas pela Plenária ou pelo Presidente do CsU;

V - propor, discutir e aprovar normas e regulamentos sobre as matérias de sua competência, nos termos da legislação concernente;

VI - promover a instrução dos processos e cumprir as diligências em matérias de sua competência;

VII - analisar estatísticas e desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos no âmbito de sua atuação;

VIII - atuar como instância recursal, em matéria acadêmica, das decisões proferidas pela Pró-Reitoria de Graduação;

IX - aprovar os nomes para compor comissões de análise de solicitações de revalidação de diplomas estrangeiros de graduação, indicados pelo Instituto e Colegiado de Cursos, e encaminhar à PrG para nomeação;

X - analisar solicitações de convalidação de estudos, após cumprimento das exigências legais;

XI - expedir pareceres e resoluções sobre os procedimentos acadêmicos já regulamentados pelo CsU; e

XII - zelar pela aplicabilidade da legislação vigente.

Parágrafo único. O Regimento Interno da Câmara disporá sobre normas de organização interna e procedimento de execução operacional das competências previstas neste artigo.

Subseção II

Da Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG)

Art. 15. A Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG) é um órgão setorial de apoio ao CsU e deliberativo no âmbito de sua Pró-Reitoria, nas áreas de sua competência e nos termos do [art. 10](#) deste Regimento, e tem a seguinte composição:

I - o titular da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, que será seu presidente;

II - o(a) Coordenador(a) Institucional de Pesquisa da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;

III - o(a) Coordenador(a) Institucional de Pós-Graduação da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;

IV - o(a) Coordenador(a) Institucional de Inovação da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;

V - 1 (um) representante do Comitê Institucional de Pesquisa (CIP), do quadro permanente da UEG;

VI - 1 (um) docente representante de cada Instituto Acadêmico; e

VII - 3 (três) discentes da pós-graduação *stricto sensu*, oriundos de Institutos Acadêmicos diferentes.

§ 1º Os suplentes dos representantes dos incisos II, III e IV serão indicados pelo titular da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

§ 2º Os representantes do inciso VI, bem como seus suplentes, serão indicados pelos titulares de cada Instituto Acadêmico, após manifestação de interesse dos docentes do Instituto e apreciação dos nomes em reunião do Colegiado de Coordenadores.

§ 3º A Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação deverá estabelecer critérios técnicos para as indicações referentes ao parágrafo anterior, respeitados os princípios da impessoalidade e da eficiência.

§ 4º Os titulares e suplentes dos incisos V e VII serão escolhidos entre seus pares, do mais votado ao menos votado.

§ 5º Os membros relativos aos incisos V, VI e VII, com os seus respectivos suplentes, serão conduzidos ao cargo em até 30 (trinta) dias após a posse dos Conselheiros do CsU, para o mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida 1 (uma) recondução.

Art. 16. Compete à Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação:

I - apreciar os processos que lhe forem destinados, emitir parecer sobre eles e deliberar sobre os temas de sua competência, para aplicação pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, por meio de instrumento próprio;

II - responder às consultas encaminhadas pela Plenária ou pelo Presidente do CsU;

III - analisar, deliberar e recomendar à aprovação do CsU a Política de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação da Universidade Estadual de Goiás e suas normas complementares;

IV - propor, discutir e aprovar normas e regulamentos sobre as matérias de sua competência;

V - promover a instrução dos processos e cumprir as diligências em matérias de sua competência; e

VI - analisar estatísticas e desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos no âmbito de sua atuação.

Parágrafo único. O Regimento Interno da Câmara disporá sobre normas de organização interna e procedimento de execução operacional das competências previstas neste artigo.

Subseção III

Da Câmara de Extensão e Assuntos Estudantis

Art. 17. A Câmara de Extensão e Assuntos Estudantis é um órgão setorial de apoio ao CsU e deliberativo no âmbito de sua Pró-Reitoria, nas áreas de sua competência e nos termos do [art. 10](#) deste Regimento, e tem a seguinte composição:

I - o titular da Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis (PrE), como membro nato e presidente;

- II - o(a) Coordenador(a) de Extensão da Pró Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis;
- III - o(a) Coordenador(a) de Assuntos Estudantis da Pró Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis;
- IV - o(a) Coordenador(a) de Cultura e Esporte da Pró Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis;
- V - 1 (um) representante do Comitê Institucional de Extensão (CIEXT);
- VI - 1 (um) docente representante de cada Instituto Acadêmico; e
- VII - 2 (dois) discentes oriundos de Institutos Acadêmicos diferentes.

§ 1º Os suplentes dos representantes dos incisos II, III e IV serão indicados pelo titular da Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis.

§ 2º Os titulares e suplentes do inciso V serão escolhidos entre seus pares, do mais votado ao menos votado.

§ 3º Os representantes do inciso VI, bem como seus suplentes, serão indicados pelos titulares de cada Instituto Acadêmico, após manifestação de interesse dos docentes do Instituto e apreciação dos nomes em reunião do Colegiado de Coordenadores.

§ 4º A Câmara de Extensão e Assuntos Estudantis deverá estabelecer critérios técnicos para as indicações referentes ao parágrafo anterior, respeitados os princípios da impessoalidade e da eficiência.

§ 5º Os representantes discentes do Conselho Universitário deverão indicar os nomes dos representantes do inciso VII e de seus suplentes.

§ 6º Os membros relativos aos incisos V, VI e VII, com os seus respectivos suplentes, serão conduzidos ao cargo em até 30 (trinta) dias após a posse dos conselheiros do CsU, para o mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida 1 (uma) recondução.

Art. 18. Compete à Câmara de Extensão e Assuntos Estudantis:

I - apreciar os processos que lhe forem destinados, emitindo parecer sobre eles e deliberando sobre os temas de sua competência, para elaborar resolução com aplicação pela Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis;

II - analisar, deliberar e recomendar, ao CsU, a aprovação da Política de Extensão da Universidade Estadual de Goiás e suas normas complementares;

III - responder às consultas encaminhadas pela Plenária ou pelo Presidente do CsU;

IV - propor, discutir e aprovar normas e regulamentos sobre as matérias de sua competência;

V - promover a instrução dos processos e cumprir as diligências em matérias de sua competência; e

VI - analisar estatísticas e desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos, a serem utilizados nos trabalhos da Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis.

Parágrafo único. O Regimento Interno da Câmara disporá sobre normas de organização interna e procedimento de execução operacional das competências previstas neste artigo.

Seção II

Do Conselho de Gestão da UEG (CsG)

Art. 19. O Conselho de Gestão da UEG (CsG) é o órgão de gestão e de fiscalização econômico-financeira da UEG, com composição e atribuições básicas definidas no Estatuto desta Universidade, complementadas por seu Regimento Interno.

Art. 20. O Conselho de Gestão da UEG terá 9 (nove) membros, com a seguinte composição:

I - o Secretário de Desenvolvimento e Inovação, que será o seu presidente;

II - o Reitor da UEG, como seu vice-presidente;

III - o Diretor de Gestão Integrada da UEG;

IV - o diretor de cada Instituto Acadêmico; e

V - um representante dos docentes efetivos, eleito entre seus pares.

§ 1º O representante docente efetivo no Conselho de Gestão terá suplente definido conforme a ordem de classificação nas eleições.

§ 2º Os afastamentos, as licenças ou as férias de quaisquer dos conselheiros deverão ser comunicados ao presidente do Conselho de Gestão para que os respectivos substitutos ou suplentes

sejam convocados a participar das sessões plenárias com direito a voz e voto.

§ 3º 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.

§ 4º Será realizada eleição suplementar em até 90 (noventa) dias para o preenchimento da vacância indicada no § 3º, caso todos os suplentes diretos renunciem à convocação para a ocupação da respectiva vaga ou estejam impedidos de assumi-la.

Art. 21. A eleição do representante docente no CsG será feita conforme regulamentação específica aprovada pelo CsU, e ocorrerá com periodicidade bienal, permitidas sucessivas reeleições, a serem organizadas pela Comissão Eleitoral Central, assegurada apenas a participação do respectivo segmento.

Art. 22. O Conselho de Gestão da UEG é o órgão de gestão e de fiscalização econômico-financeira da Universidade e tem por finalidade:

I - fixar a orientação geral da gestão financeira 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 Universidade;

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. 9, § 1º, do [Decreto estadual nº 9.593, de 17 de janeiro de 2020](#);

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

VII - emitir parecer acerca das seguintes matérias:

a) prestação de contas da Universidade, 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 de 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.

Seção III

Do Conselho de Curadores (CsC)

Art. 23. O Conselho de Curadores da UEG (CsC) é um órgão de natureza consultiva, com finalidade, composição e atribuições básicas definidas no Estatuto desta Universidade, complementadas por seu regimento interno.

Art. 24. O Conselho de Curadores será formado por 5 (cinco) membros vinculados às áreas de educação, desenvolvimento tecnológico, pesquisa e combate às desigualdades, e reunir-se-á trimestralmente de maneira presencial ou a distância.

§ 1º Os conselheiros serão convidados e nomeados pelo Governador do Estado de Goiás para exercerem suas atividades por 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. 25. Ao Conselho de Curadores compete:

I - examinar as demandas da sociedade, visando 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 para a pesquisa, o ensino e a extensão, visando fomentar o crescimento, o desenvolvimento e a consolidação da Universidade;

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

IV - estabelecer, com a Gestão Superior da Universidade, o(s) indicador(es) de prioridades para os investimentos da instituição ou que nela forem empregados;

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

VI - analisar as discussões e as deliberações do Conselho Universitário, bem como emitir parecer anual de qualidade.

CAPÍTULO II DO GABINETE DO REITOR

Art. 26. O Gabinete do Reitor é o órgão executivo superior que administra, coordena, fiscaliza e superintende todas as atividades da UEG, além de executar as deliberações dos conselhos, desde que não manifestamente ilegais, atuando em harmonia e integração sistêmica com a Secretaria de Estado à qual é vinculada.

Art. 27. O Gabinete do Reitor tem sua constituição e atribuições regulamentadas pelo Estatuto da Universidade.

Art. 28. Todos os órgãos, tanto administrativos quanto acadêmico-pedagógicos, estão ligados direta ou indiretamente ao Gabinete do Reitor.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DO CARGO DE REITOR

Art. 29. A ocupação do cargo de reitor será precedida de consulta à comunidade acadêmica, por meio de seus discentes, docentes e servidores técnico-administrativos, para formação de lista tríplice, que será enviada ao Governador do Estado, para que seja feita a nomeação entre os nomes apresentados, conforme a legislação vigente.

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

§ 2º As eleições serão de 4 (quatro) em 4 (quatro) anos, com a autorização para 1 (uma) reeleição.

Art. 30. Nas suas faltas, férias e impedimentos legais, o Reitor deverá ser substituído pelo titular de uma das Pró-Reitorias, na seguinte sequência:

I - Pró-Reitoria de Graduação;

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

III - Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis.

Art. 31. No caso de vacância do cargo de reitor, este deverá ser ocupado interinamente por um pró-reitor, conforme sequência definida no Estatuto da UEG, cujo nome do substituto será enviado ao Governador para posterior nomeação nos termos da lei.

§ 1º O Reitor interino, uma vez empossado, deve promover processo eletivo suplementar para ocupar o período remanescente do mandato em curso, até a totalização do quadriênio.

§ 2º O processo eletivo suplementar deverá ser concluído no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a partir da posse do Reitor interino, e será conduzido respeitando os termos da legislação vigente.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE REITOR

Art. 32. São atribuições do Reitor:

I - exercer a administração da Universidade, praticando todos os atos necessários ao exercício na área de sua competência, notadamente os relacionados com orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes da Universidade;

II - ordenar as despesas, na forma da lei;

III - representar a UEG em juízo ou fora dele;

IV - prover, na forma da lei, a lotação e o exercício aos servidores da UEG;

V - cumprir e fazer cumprir as decisões dos conselhos da Universidade, desde que não manifestamente ilegais;

VI - conferir graus, diplomas e outros títulos;

VII - firmar contratos, acordos, convênios e congêneres entre a Universidade e as entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;

VIII - instituir comissões especiais, de caráter permanente ou temporário, para o estudo de assuntos específicos ou a apuração de irregularidades;

IX - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução de leis, decretos e regulamentos;

- X - promover o relacionamento da UEG com a comunidade e com instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais;
- XI - estabelecer, ajustar e fazer cessar as relações jurídicas em conformidade com a legislação vigente;
- XII - exercer o poder disciplinar no âmbito da instituição;
- XIII - submeter ao CsG a proposta orçamentária anual da UEG;
- XIV - providenciar a composição plena dos órgãos colegiados, conforme previsto no Estatuto da UEG;
- XV - apresentar a prestação de contas anual da UEG ao CsG e promover a sua divulgação, após aprovada;
- XVI - reformar, de ofício ou mediante recurso, atos administrativos exarados pelos órgãos que lhe são direta e indiretamente subordinados, quando julgados inadequados ou inoportunos, justificando o seu expediente;
- XVII - vetar as deliberações do Conselho Universitário, nos termos previstos neste regimento;
- XVIII - administrar as atividades da UEG conforme o orçamento aprovado, somado aos recursos obtidos por meio de captação diversa;
- XIX - indicar, em conformidade com o Estatuto da UEG e com a legislação vigente, para posterior nomeação pelo Governador do Estado, os membros titulares não eleitos da Estrutura Básica e Complementar desta Universidade;
- XX - deliberar acerca das ações relativas ao provimento de funções comissionadas no âmbito da Universidade;
- XXI - delegar e avocar competências, salvo em casos de impedimentos legais;
- XXII - promover a divulgação contínua das ações administrativas, acadêmicas e financeiras da UEG; e
- XXIII - exercer as atribuições conferidas por lei, pelo Estatuto da UEG, por este Regimento Geral e por resoluções dos conselhos da UEG.

Art. 33. São atribuições do Reitor, na condição de Presidente do Conselho Universitário (CsU):

I - convocar, presidir e dirigir as reuniões do CsU;

II - propor a pauta das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como fornecer os documentos que são objeto de apreciação, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis para as sessões ordinárias e de 36 (trinta e seis) horas para as sessões extraordinárias;

III - proceder, em sessões solenes públicas do CsU, à entrega de títulos e prêmios conferidos pela UEG, mediante aprovação do CsU; e

IV - tomar decisões *ad referendum* do Conselho Universitário, em situações de emergência e de interesse da Universidade, que deverão ser apresentadas para aprovação e homologação na próxima sessão plenária, sob pena de nulidade.

TÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 34. A Chefia de Gabinete é o órgão adjunto do Gabinete do Reitor, responsável pela criação de todas as condições indispensáveis ao pleno desempenho das funções do Reitor.

Art. 35. São atribuições da Chefia de Gabinete:

I - assistir o Gabinete do Reitor da UEG no estabelecimento, na manutenção e no desenvolvimento de suas relações institucionais;

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 Superior 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 projetos de interesse institucional, em tramitação nas diferentes esferas do governo;

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

XI - organizar e manter cadastro de contatos e endereços que sejam de interesse do Gabinete do Reitor;

XII - registrar, documentar e dar publicidade aos resultados das ações executadas;

XIII - planejar, organizar e supervisionar a execução dos trabalhos de sua competência;

XIV - fazer cumprir as ordens do Reitor; e

XV - executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Reitor.

CAPÍTULO II

DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 36. A Procuradoria Setorial da UEG é regulada pelo Estatuto da UEG, que define suas competências e as atribuições do Chefe da Procuradoria Setorial.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos para análise da Procuradoria Setorial deverá ocorrer por meio dos titulares das unidades administrativas que compõem a estrutura básica e complementar da UEG, acompanhado de toda documentação que evidencie a questão, sob pena de devolução de ofício.

Art. 37. 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 das atividades na entidade a que se vincula.

Art. 38. Compete à Procuradoria Setorial:

I - emitir manifestação prévia e incidental em licitações, contratações diretas, parcerias diversas, convênios e quaisquer outros ajustes em que a respectiva entidade for parte, interveniente ou

interessada;

II - representar a entidade em juízo, ativa e passivamente, elaborando ações, defesas, manifestações e recursos pertinentes, inclusive informações e/ou contestações em mandados de segurança e em *habeas data* impetrados contra agentes públicos vinculados;

III - orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória ou exauriente quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo for integrante da estrutura da entidade à qual a Procuradoria Setorial se vincula;

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

V - realizar consultoria jurídica delegada pelo Procurador-Geral do Estado relativa às demandas da entidade a que se vincula;

VI - adotar, em coordenação com as Procuradorias Especializadas, as medidas necessárias para a otimização da representação judicial do Estado em assuntos de interesse da respectiva entidade; e

VII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.

§ 1º Na hipótese do inciso II do *caput*, havendo mais de uma autoridade coatora, integrante de órgãos ou entidades diversas, 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 atribuição prevista no inciso II do *caput* a determinadas matérias, atentando nas peculiaridades de cada órgão setorial e no volume de trabalho.

§ 3º A par da atribuição prevista no inciso IV do *caput* deste artigo, a Procuradoria Setorial poderá resolver consultas de baixa complexidade do órgão ou da entidade a que se vincula, a critério do Procurador-Chefe.

§ 4º Compete ao Procurador-Geral do Estado expedir normas complementares ao disposto neste artigo, tendo em vista as peculiaridades de cada entidade e a necessidade de equacionar acúmulos excepcionais de serviço.

Art. 39. São atribuições do chefe da Procuradoria Setorial:

I - orientar e coordenar o funcionamento da unidade, em consonância com as diretrizes técnicas e orientações da Procuradoria-Geral do Estado;

II - distribuir aos auxiliares os processos sobre matéria administrativa e judicial que lhe forem encaminhados;

III - prestar aos dirigentes da entidade e ao Procurador-Geral do Estado as informações e os esclarecimentos, de ordem jurídica, sobre matérias que lhe forem submetidas, propondo as providências que julgar convenientes;

IV - encaminhar informações e documentos necessários à atuação da Procuradoria-Geral em outras ações nas quais o Estado, suas autarquias e/ou fundações sejam partes ou interessados, destinando-os ao Procurador do Estado ou à Procuradoria Especializada que os tiver solicitado;

V - atuar perante os Tribunais de Contas quando houver pertinência com a área de atuação da Universidade;

VI - acompanhar reuniões, participar de tratativas e orientar juridicamente acordos extrajudiciais a pedido do titular da respectiva entidade;

VII - delegar atribuições específicas de seu cargo na forma da lei; e

VIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.

CAPÍTULO III DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 40. A Comunicação Setorial é o órgão responsável pela comunicação interna e externa da Universidade, sendo gerido pelo cargo em provimento em comissão de Chefe, subordinada ao Gabinete do Reitor, nos termos da legislação vigente e competindo-lhe:

I - assistir o Reitor e os demais integrantes da UEG no relacionamento com os veículos de comunicação;

II - criar e manter canais de comunicação interna e externa dinâmicos e efetivos;

III - facilitar a interação e a articulação interna, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da UEG;

IV - avaliar, elaborar e validar material visual de suporte às atividades internas e externas da UEG;

V - 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;

VI - administrar as informações no sítio da internet e as mídias digitais da UEG, colocando à disposição da sociedade informações atualizadas e pertinentes ao campo funcional e à atuação da instituição;

VII - alimentar as redes sociais da UEG com postagens a ela relacionadas;

VIII - monitorar as redes sociais e responder as dúvidas e sugestões dadas pela população, com linguagem facilitada e respeitosa, bem como encaminhar demandas específicas para as áreas responsáveis;

IX - atuar em conjunto com órgão governamental responsável por assessorar e coordenar a comunicação no âmbito do Poder Executivo estadual nas operações e ações de grande proporção e repercussão da Universidade;

X - coordenar a atuação de repórteres fotográficos, editores de fotos e vídeos, designers e outros profissionais relacionados à atividade-fim de comunicação; e

XI - realizar outras atividades correlatas.

§ 1º A Rádio e a TV Universitária vinculam-se administrativamente à Comunicação Setorial, atuando de forma colaborativa na execução das ações de comunicação interna e externa da Universidade, tendo objetivos e estrutura definidos em Regimento Interno.

§ 2º As ações acadêmico-pedagógicas a serem executadas pela Rádio e pela TV Universitária serão orientadas e definidas pelo Comitê Institucional de Gestão Acadêmica (CIGA), nos termos do [art. 246, inciso II](#), deste Regimento.

CAPÍTULO IV

DA GERÊNCIA DE ASSESSORIA DE GABINETE E COLEGIADOS

Art. 41. A Gerência de Assessoria de Gabinete e Colegiados é o órgão responsável pela materialização das atividades administrativas internas do Gabinete do Reitor e dos Conselhos da UEG.

Art. 42. O Gerente de Assessoria de Gabinete e Colegiados será indicado pelo Reitor e nomeado pelo Governador, na forma da lei.

Art. 43. Compõem a Gerência da Assessoria de Gabinete e Colegiados as seguintes unidades integrantes das estruturas complementares, nos termos da [Lei estadual nº 21.239, de 12 de janeiro de 2022](#):

I - a Coordenação de Correição;

II - a Coordenação dos Órgãos colegiados; e

III - a Coordenação do Gabinete.

Parágrafo único. Os coordenadores serão indicados pelo Reitor e nomeados pelo Governador do Estado, nas formas da lei.

Art. 44. Vinculam-se à Gerência de Assessoria de Gabinete e Colegiados as seguintes comissões:

I - a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS);

II - a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar (CPPAD);

III - a Comissão Sindicante Permanente (CSP);

IV - a Comissão Permanente de Processo Administrativo de Responsabilização de Fornecedores (CPARF);

V - a Comissão de Processo Administrativo de Exoneração (CPAE);

VI - as comissões de tomada de contas; e

VII - as comissões especiais de qualquer uma das modalidades de processos de correição e todas as comissões de processos administrativos, em consonância com a legislação vigente, cujos objetivos sejam o de apurar responsabilidades, ressarcir o erário, realizar investigações, entre outros.

Art. 45. São atribuições da Gerência da Assessoria de Gabinete e Colegiados:

I - supervisionar o fluxo interno de documentação e outros processos correlatos, no âmbito do Gabinete do Reitor;

II - receber, registrar, distribuir e expedir documentos do Gabinete do Reitor e dos Conselhos da UEG;

III - elaborar atos normativos e correspondências oficiais dos Conselhos da UEG;

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

V - receber correspondências e processos endereçados ao titular da Universidade, analisá-los e remetê-los às unidades administrativas correspondentes;

VI - arquivar os documentos expedidos e os recebidos pelo Gabinete do Reitor, bem como controlar o recebimento e o encaminhamento de processos, malotes e outros;

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 Universidade, bem como enviar os cumprimentos específicos;

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

X - organizar e manter atualizadas as publicações, documentos e correspondências de interesse para as atividades do Gabinete do Reitor;

XI - revisar os textos emitidos pelo Gabinete do Reitor; e

XII - executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Reitor.

Art. 46. A Gerência de Assessoria de Gabinete e Colegiados, enquanto responsável por assessorar o Conselho Universitário, o Conselho de Gestão e o Conselho de Curadores, terá as seguintes atribuições:

I - secretariar as sessões e processar o expediente dos Conselhos da UEG;

II - redigir e enviar todas as correspondências relativas aos Conselhos da UEG;

III - organizar a pauta e a ordem do dia das sessões plenárias e encaminhá-las para aprovação da respectiva presidência;

IV - encaminhar as convocações com a antecedência mínima, observados os prazos da legislação vigente;

V - lavrar as atas e, após aprovadas, publicá-las para consulta pública;

VI - realizar o registro e publicação das sessões plenárias em áudio ou em áudio e vídeo, com apoio da Comunicação Setorial;

VII - cientificar os setores da UEG e de outros órgãos acerca das decisões dos Conselhos da UEG;

VIII - cumprir as determinações dos Conselhos da UEG; e

IX - exercer as demais atribuições inerentes às suas funções.

Seção I

Da Coordenação de Correição

Art. 47. São atribuições da 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 exerçam atividades relacionadas à correição, em qualquer instância recursal, no âmbito da UEG.

II - manter registro atualizado dos processos administrativos de caráter correicional que tramitam na Universidade;

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

IV - exercer as demais atribuições inerentes às suas funções.

Seção II

Da Coordenação dos Órgãos Colegiados

Art. 48. São atribuições da Coordenação dos Órgãos Colegiados, além daquelas previstas nos Regimentos Internos 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 regulamentos 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 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 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 dos Conselhos Universitário, de Gestão ou de Curadores, bem como de seus respectivos presidentes; e

X - exercer as demais atribuições inerentes às suas funções.

Seção III

Da Coordenação do Gabinete

Art. 49. São atribuições da Coordenação do Gabinete:

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

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

III - auxiliar no recebimento de correspondências e processos endereçados ao titular da Universidade;

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 titular da Universidade;

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

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

VIII - exercer as demais atribuições inerentes às suas funções.

CAPÍTULO V DA OUVIDORIA

Art. 50. A Ouvidoria da UEG é a instância de participação e controle social responsável pelo tratamento das manifestações relativas às políticas e aos serviços públicos prestados pela Universidade, com vistas à avaliação da efetividade e ao aprimoramento da gestão pública.

Art. 51. A Ouvidoria da UEG vincula-se administrativamente ao Gabinete do Reitor, com subordinação técnica à Superintendência da Ouvidoria-Geral do Estado, vinculada à Controladoria-Geral do Estado (CGE), e gozará de autonomia e independência no exercício de suas atribuições, sendo-lhe assegurado o acesso a quaisquer órgãos da Universidade, bem como banco de dados, arquivos, documentos e informações necessários ao pleno desempenho de suas competências.

Parágrafo único. Todos os órgãos da Universidade deverão fornecer informações para subsidiar as ações da Ouvidoria da UEG, quando solicitado.

Art. 52. A função de ouvidor da UEG deverá ser exercida por servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo ou empregado público, ambos com escolaridade de nível superior e qualificação específica na atividade de ouvidoria, nos termos da legislação vigente.

Art. 53. A estrutura, o funcionamento, as atribuições e as competências do ouvidor da UEG são disciplinados na forma do seu Regimento Interno, em consonância ao determinado pela legislação estadual vigente.

CAPÍTULO VI DA DIRETORIA DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 54. A Diretoria de Gestão Integrada (DGI) é o órgão executivo responsável por planejar, coordenar, executar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades de planejamento, gestão e finanças da Universidade, em consonância com os objetivos da UEG e as políticas públicas da área.

Parágrafo único. A Diretoria de Gestão Integrada, está subordinada ao Gabinete do Reitor e será gerida por cargo de provimento em comissão de Diretor, nos termos da legislação vigente.

Art. 55. São atribuições do Diretor 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, bem como dar suporte operacional às demais atividades;

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

III - garantir os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento da Universidade;

IV - coordenar a formulação dos planos estratégicos e do Plano Plurianual (PPA), como também a proposta orçamentária, o acompanhamento e a avaliação dos resultados da Universidade;

V - promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e 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 Universidade;

VII - coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão de contratos, termos aditivos e apostilas;

VIII - supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Universidade;

IX - promover a articulação institucional da Universidade 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 Universidade 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 Universidade 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 Universidade 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 Universidade, nas atividades que lhe são pertinentes;

XVI - promover a disseminação da cultura de melhoria da gestão por processos, governança, inovação e simplificação, medição do desempenho e elaboração e manutenção da Carta de Serviços, para a transformação da gestão pública com a melhoria contínua das atividades;

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

XVIII - instaurar e julgar processos de responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública estadual, conforme [Lei estadual nº 18.672, de 13 de novembro de 2014](#); e

XIX - realizar atividades correlatas.

Art. 56. Compõem a Diretoria de Gestão Integrada:

I - Gerência de Gestão de Finanças;

II - Gerência de Compras:

a) Coordenação de Compras;

b) Coordenação de Licitações; e

c) Coordenação de Contratos.

III - Gerência de Apoio Logístico;

IV - Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

V - Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;

VI - Gerência de Tecnologia;

VII - Assessoria Contábil;

VIII - Gerência de Infraestrutura:

a) Coordenação de Infraestrutura e Engenharia;

b) Coordenação de Manutenção.

IX - Gerência de Convênios e Captação de Recursos:

a) Coordenação de Convênios e Captação de Recursos.

Seção I

Da Gerência de Gestão e Finanças

Art. 57. A Gerência de Gestão e Finanças está vinculada à Diretoria de Gestão Integrada, sendo chefiada pelo cargo de provimento em comissão de Gerente, o qual será indicado pelo Reitor e nomeado pelo Governador, na forma da lei.

Art. 58. São atribuições da Gerência de Gestão e Finanças:

I - promover o controle das contas a pagar;

II - gerenciar a movimentação das contas bancárias referentes às unidades orçamentárias específicas da Universidade;

III - acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos e supervisionar a utilização dos recursos referentes aos adiantamentos concedidos a servidores, no âmbito da Universidade;

IV - gerir os processos de execução orçamentária e financeira relativas a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito da Universidade;

V - acompanhar e supervisionar a execução financeira de contratos, de termos aditivos, apostilas e atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como de termos de convênios, colaboração, fomento, além de acordos de cooperação e instrumentos congêneres da Universidade;

VI - administrar o processo de concessão de diárias, no âmbito da Universidade;

VII - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos da Universidade;

VIII - controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da gerência;

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

X - acompanhar e controlar a receita e a despesa, atendendo às necessidades de gerenciamento e demandas legais;

XI - coletar e disponibilizar informações técnicas solicitadas pelos órgãos centrais de planejamento e controle do Estado;

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

XIII - coordenar a elaboração e a manutenção do regulamento da Universidade, nas atividades que lhe competem, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração (SEAD); e

XIV - realizar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Gerência de Compras

Art. 59. A Gerência de Compras está vinculada à Diretoria de Gestão Integrada, sendo chefiada pelo cargo de provimento em comissão de Gerente, o qual será indicado pelo Reitor e nomeado pelo Governador, na forma da lei.

Art. 60. São atribuições da Gerência de Compras:

I - receber e examinar as demandas, além de promover a realização dos procedimentos de aquisição de bens e contratação de serviços e obras, no âmbito da Universidade, orientando, se 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;

III - elaborar os termos e as respectivas minutas de editais de licitações e chamamentos públicos, contratos, termos aditivos, apostilas e atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, encaminhando a análise e o parecer da unidade jurídica da Universidade;

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

V - guardar a estrita observância das normas legais e orientações jurisprudenciais relativas à Lei de Licitação e suas adequações;

VI - acompanhar os processos de licitação tanto em âmbito interno como em seu andamento na Procuradoria-Geral do Estado;

VII - analisar, julgar e classificar as propostas, por meio dos pregoeiros ou das comissões de licitação e de seleção constituídas;

VIII - promover e garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, bem como dos princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade e da probidade administrativa nos processos de licitação empreendidos pelo órgão;

IX - receber, examinar e julgar todos os documentos e os procedimentos relativos a licitações;

X - coordenar a gestão de contratos, termos aditivos, apostilas e atos de dispensa e inexigibilidade de licitação firmados pelo órgão;

XI - manter arquivo de contratos, termos aditivos, apostilas e atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como termos de convênios, colaboração, fomento, acordos de cooperação e instrumentos congêneres;

XII - 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; e

XIII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Coordenação de Compras

Art. 61. Compete à Coordenação de Compras:

I - orientar os solicitantes de despesas dos Câmpus, Unidades Universitárias e Administração Superior na correta autuação de processos;

II - realizar a atualização contínua dos manuais internos, no âmbito de sua competência, e submeter para homologação das instâncias superiores, nos termos da legislação vigente;

III - aplicar treinamentos específicos como realização da pesquisa de preços e 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 aos solicitantes de despesas para adequação dos processos aquisitivos, quando aplicável;

VI - realizar tomadas de preços para a aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços, quando aplicável;

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

VIII - prestar informações e assistir, no âmbito de sua competência, a todos os setores da Universidade, sempre que necessário.

Subseção II

Da Coordenação de Licitações

Art. 62. 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, Convite, Tomada de Preços, Chamamento, Pregão Eletrônico e Presencial, Dispensa de Licitação e Inexigibilidade de Licitação), no âmbito da Universidade, orientando, se 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 suas adequações;

III - elaborar as minutas de editais de licitações e chamamentos públicos e atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, encaminhando à análise e parecer da unidade jurídica da Universidade;

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

V - prestar informações aos órgãos de controle, sempre que exigido 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, por meio dos pregoeiros ou da Comissão Permanente de Licitação e de Seleção;

VIII - manter 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.

Subseção III

Da Coordenação de Contratos

Art. 63. São atribuições da Coordenação de Contratos:

I - elaborar minutas de contratos;

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

III - manter em arquivo os contratos celebrados pela UEG;

IV - acompanhar a gestão e a fiscalização dos contratos firmados pela UEG, bem como das aquisições por compra direta;

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

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

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

VIII - realizar outras atividades correlatas.

Seção III

Da Gerência de Apoio Logístico

Art. 64. A Gerência de Apoio Logístico está vinculada à Diretoria de Gestão Integrada, sendo chefiada pelo cargo de provimento em comissão de Gerente, o qual será indicado pelo Reitor e nomeado pelo Governador, na forma da lei.

Art. 65. São atribuições da Gerência de Apoio Logístico:

I - planejar a contratação e administrar os serviços de limpeza, vigilância e climatização da Universidade;

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

III - planejar a aquisição de recursos materiais, além de gerenciar e executar seu armazenamento e distribuição;

IV - gerenciar a utilização, a manutenção e o abastecimento da frota de veículos, prestar serviços de transporte e manter atualizados os correspondentes registros, emplacements e seguros;

V - coordenar o registro e a manutenção dos bens patrimoniais móveis e imóveis, bem como a manutenção e o descarte dos bens móveis;

VI - gerenciar e executar os serviços de protocolo e arquivo setorial da Universidade; e

VII - realizar outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 66. A Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas está vinculada à Diretoria de Gestão Integrada, sendo chefiada pelo cargo de provimento em comissão de Gerente, o qual será indicado pelo Reitor e nomeado pelo Governador, na forma da lei.

Art. 67. São atribuições da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

I - promover a alocação e a realocação de servidores técnico-administrativos nas unidades administrativas da Universidade, 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 realocação de servidores docentes nas unidades administrativas da Universidade, a partir das propostas emanadas pelos Institutos Acadêmicos vinculados, bem como à cientificação dos envolvidos, nos termos da legislação vigente;

III - registrar e manter atualizados os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores e os demais colaboradores em exercício no órgão, bem como a respectiva documentação comprobatória;

IV - efetuar o registro e o controle de frequência, férias, licenças e afastamentos de servidores, mediante atestado emitido pela chefia imediata;

V - elaborar a folha de pagamento dos servidores conforme critérios e parâmetros estabelecidos pela unidade central especializada do Poder Executivo;

VI - proceder à orientação e à aplicação da legislação de pessoal, referente a direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares;

VII - coordenar e orientar a gestão documental dos servidores, de acordo com as normas internas;

VIII - administrar e coordenar as emissões de fichas médicas, ordens de serviços, informações e declarações dos servidores;

IX - executar os procedimentos de concessão e controle de férias regulamentares dos servidores;

X - manter sistematicamente contato com o órgão de competência, para compatibilizar as ações e os procedimentos relativos a pessoal;

XI - promover o controle dos contratos relativos a estágios do seu quadro laboral, bem como o acompanhamento da atuação de menores aprendizes no âmbito da Universidade, em conformidade com as diretrizes e as políticas pertinentes estabelecidas para o Estado;

XII - fornecer à unidade competente os elementos necessários para cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;

XIII - realizar levantamento de necessidades, planejar e executar as ações de capacitação, integração e desenvolvimento de competências dos servidores, integrados estrategicamente aos processos da organização e, no que for pertinente, aos demais colaboradores em exercício na Universidade;

XIV - aplicar, na forma da lei, os procedimentos de avaliação do desempenho e do estágio probatório dos servidores em exercício no órgão;

XV - promover permanentemente atividades voltadas à valorização e à integração dos servidores da Universidade;

XVI - desenvolver políticas, diretrizes e programas de saúde dos servidores, higiene e segurança do trabalho;

XVII - manter atualizado o Manual de Procedimentos da Gestão de Pessoas; e

XVIII - realizar outras atividades correlatas.

Seção V

Da Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Art. 68. A Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Institucional está vinculada à Diretoria de Gestão Integrada, sendo chefiada pelo cargo de provimento em comissão de Gerente, o qual será indicado pelo Reitor e nomeado pelo Governador, na forma da lei.

Art. 69. São atribuições da Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:

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

II - analisar as demandas de gestão dos diferentes Câmpus e Unidades Universitárias, para que a Universidade execute seu PDI de forma unificada;

III - coletar e disponibilizar informações técnicas solicitadas pelos órgãos centrais de planejamento e controle do Estado;

IV - aperfeiçoar os processos de gestão da UEG, para a modernização institucional e a melhoria contínua das atividades, em parceria com as demais unidades administrativas;

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

VI - apresentar relatórios e indicar ajustes e soluções para alcançar a integração dos planos estratégicos, táticos e operacionais da UEG para eliminar as não conformidades;

VII - elaborar relatórios de planejamento e acompanhamento da UEG, bem como dar qualquer suporte necessário à Diretoria de Gestão Integrada;

VIII - garantir, com orientação e suporte, que os coordenadores dos Câmpus e Unidades, bem como todos os órgãos da UEG, incorporem o planejamento institucional como instrumento estratégico, tático e operacional de gestão;

IX - analisar, com a sugestão de melhorias, e incorporar, quando for consensual, as propostas dos Conselhos, Colegiados, Gabinete do Reitor, Pró-Reitorias, Institutos, Câmpus e Unidades Universitárias da UEG no processo de planejamento da Universidade;

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

XI - analisar o resultado da avaliação da instituição para identificar pontos positivos e negativos, oportunidades e ameaças, além de trabalhar com o órgão de Diretoria de Gestão Integrada e demais órgãos para aprimorar o planejamento e a gestão;

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

XIII - 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;

XIV - promover o apoio e utilizar os resultados da Avaliação Institucional realizada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) para subsidiar o processo de planejamento, melhorias e desenvolvimento institucional;

XV - auxiliar na sistematização dos processos de avaliação externa, bem como divulgar relatórios com o resultado das avaliações;

XVI - participar do processo de aplicação das ações saneadoras das não conformidades diagnosticadas e formular propostas para o desenvolvimento institucional, com base nos resultados do processo de avaliação interna e externas;

XVII - prestar informações, por meio do Procurador Institucional, sobre a avaliação institucional aos órgãos locais e nacionais, sempre que for solicitado, incluindo a Diretoria de Avaliação da Educação Superior (DAES), vinculada ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP);

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

XIX - elaborar expediente com as solicitações de alteração no orçamento, na suplementação de recursos e créditos especiais, e enviá-lo aos órgãos competentes;

XX - elaborar a proposta de orçamento anual e monitorar a execução orçamentária anual da Universidade Estadual de Goiás;

XXI - executar o controle e a distribuição das despesas anuais entre as dotações orçamentárias da Universidade Estadual de Goiás;

XXII - gerenciar a elaboração e a implementação do planejamento estratégico, bem como acompanhar e avaliar os seus resultados;

XXIII - promover a governança corporativa, gerir os processos e os projetos organizacionais com foco na inovação e na simplificação da gestão institucional, medir o desempenho organizacional, elaborar e manter a Carta de Serviços, em parceria com as unidades administrativas afins, conforme as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

XXIV - propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades da Universidade;

XXV - coordenar, orientar e auxiliar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação da Proposta Orçamentária Anual e do PPA da Universidade;

XXVI - coordenar, orientar e auxiliar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos, alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual do Estado;

XXVII - promover e garantir a atualização de sistemas de informações gerenciais, com os dados referentes aos programas do Plano Plurianual, visando ao acompanhamento, ao monitoramento e à avaliação das ações governamentais; e

XXVIII - realizar atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Reitor e pelo Diretor de Gestão Integrada.

Seção VI

Da Gerência de Tecnologia

Art. 70. A Gerência de Tecnologia está vinculada à Diretoria de Gestão Integrada, sendo chefiada pelo cargo de provimento em comissão de Gerente, o qual será indicado pelo Reitor e nomeado pelo Governador, na forma da lei.

Art. 71. São atribuições da Gerência de Tecnologia:

I - cumprir as normas e atender as diretrizes de Tecnologia da Informação (TI), bem como gerenciar a política de processamento de informações da Universidade, em consonância com a unidade central de TI do Poder Executivo estadual;

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

III - estabelecer mecanismos de segurança e proteção capazes de garantir a integridade das informações e dos sistemas sob a responsabilidade da Universidade;

IV - auxiliar tecnicamente a Universidade nas avaliações necessárias aos processos de aquisição, desenvolvimento e distribuição de produtos de Tecnologia da Informação;

V - prestar suporte técnico, avaliar necessidades, propor alternativas e implementar as soluções para atender às necessidades informacionais da Universidade;

VI - gerenciar os serviços de correio eletrônico e acessos à internet na Universidade;

VII - supervisionar a execução dos serviços de Tecnologia da Informação prestados por terceiros;

VIII - coordenar e executar a inspeção periódica dos equipamentos e softwares instalados nos órgãos da Universidade;

IX - realizar e acompanhar a manutenção de equipamentos de Tecnologia e Redes de Informação da Universidade;

X - elaborar e manter atualizado cadastro dos equipamentos de TI da Universidade;

XI - aplicar padrões de qualidade nos serviços prestados pelo órgão;

XII - acompanhar a evolução das necessidades de informação nos órgãos da Universidade e propor, sempre que for justificável, a exclusão, a alteração ou a implantação de sistemas ou, ainda, a utilização de tecnologia ou metodologias mais eficientes e eficazes; e

XIII - realizar outras atividades correlatas.

Seção VII

Da Assessoria Contábil

Art. 72. São atribuições da Assessoria Contábil:

I - responder tecnicamente as demandas contábeis da UEG nos órgãos de controle interno e externo;

II - adotar as normatizações e procedimentos contábeis emanados pelo Conselho Federal de Contabilidade e pelo órgão central de contabilidade do Estado;

III - prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações da Universidade ou pelos quais responda;

IV - prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados na UEG, conforme regime de competência;

V - proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e demais demonstrativos e relatórios exigidos em lei e pelo Tribunal de Contas do Estado, mantendo sua fidedignidade com os registros contábeis da UEG;

VI - coordenar a elaboração da tomada de contas anual e encaminhá-la ao ordenador de despesa da Universidade para envio aos órgãos de controle interno e externo;

VII - formular pareceres e notas técnicas ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), dirimindo possíveis dúvidas e/ou confrontações;

VIII - manter organizada a documentação de arquivamento, prestando as informações que porventura forem solicitadas pelo órgão central de contabilidade e/ou órgãos de controle interno e externo;

IX - atender às diretrizes e orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado, a quem a Assessoria Contábil encontra-se tecnicamente subordinada;

X - acompanhar as atualizações da legislação de regência;

XI - subsidiar o ordenador de despesa de informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisões; e

XII - realizar outras atividades correlatas.

Seção VIII

Da Gerência de Infraestrutura

Art. 73. A Gerência de Infraestrutura está vinculada à Diretoria de Gestão Integrada, sendo chefiada pelo cargo de provimento em comissão de Gerente, o qual será indicado pelo Reitor e nomeado pelo Governador, na forma da lei.

Art. 74. São atribuições da Gerência de Infraestrutura:

I - desenvolver projetos de engenharia e arquitetura;

II - elaborar Planilhas Orçamentárias, Memoriais Descritivos, Projetos Básicos e demais documentações técnicas referentes a obras e serviços de engenharia;

III - acompanhar obras e reformas no âmbito da Universidade;

IV - avaliar e emitir parecer técnico acerca da integridade das instalações físicas no âmbito da Universidade;

V - orientar e auxiliar os diversos órgãos da Universidade em suas 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 Universidade, relacionadas a infraestrutura, patrimônio imobiliário e manutenção de redes elétricas e hidráulicas; e

VII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Coordenação de Infraestrutura e Engenharia

Art. 75. São atribuições da 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, tais como:

a) laudos;

b) pareceres;

c) relatórios; e

d) outras peças correlatas.

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

V - atender às solicitações de órgãos de controle no que tange à sua área de atuação; e

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

Subseção II

Da Coordenação de Manutenção

Art. 76. São atribuições da Coordenação de Manutenção:

I - acompanhar os serviços de manutenção executados por terceiros, avaliando a qualidade dos trabalhos, com exceção daqueles relacionados aos serviços de climatização, tendo em vista se tratar de atribuição da Gerência de Apoio Logístico;

II - avaliar e emitir parecer técnico acerca dos serviços de manutenção prestados por terceiros no âmbito da Universidade, nos termos das normativas internas vigentes;

III - elaborar manual de manutenção periódico para a Universidade Estadual de Goiás;

IV - elaborar, mediante solicitação, as documentações técnicas referentes a serviços de manutenção e reformas prediais; e

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

Seção IX

Da Gerência de Convênios e Captação de Recursos

Art. 77. A Gerência de Convênios e Captação de Recursos é um órgão complementar e executivo que está vinculada à Diretoria de Gestão Integrada, sendo chefiada pelo cargo de provimento em comissão de Gerente, o qual será indicado pelo Reitor e nomeado pelo Governador, na forma da lei.

Art. 78. A Gerência de Convênios e Captação possui as seguintes atribuições:

I - promover a articulação institucional em atenção às demandas e 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, pesquisa, extensão e gestão;

II - prospectar oportunidades de captação de recursos financeiros e divulgá-las às áreas interessadas, possibilitando alternativas para financiamento das ações e projetos da Universidade;

III - promover a cultura da governança e da gestão de convênios, parcerias, cooperações e demais instrumentos dos projetos de captação de recursos na UEG, visando a maior eficiência no cumprimento dos objetos e prazos pactuados;

IV - articular, supervisionar, assessorar e avaliar o processo de implementação e formalização de convênios, parcerias, cooperações e demais instrumentos de captação de recursos no âmbito da Universidade;

V - monitorar o processo de gestão, bem como da 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 - guardar a estrita observância das normas legais e orientações jurisprudenciais relativas à legislação vigente e suas adequações, aplicáveis aos convênios e 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 na Universidade, com respeito às normas específicas definidas pelas concedentes públicas e privadas, quando elas existirem;

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

IX - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Coordenação de Convênios e Captação de Recursos

Art. 79. A Coordenação de Convênios e Captação de Recursos é um órgão complementar e executivo, subordinado à Gerência de Convênios e Captação de Recursos, e possui as seguintes atribuições:

I - coordenar a gestão de termos de convênios, colaboração, fomento, acordos de cooperação e instrumentos congêneres firmados pelo órgão;

II - coordenar a implementação da política de captação de recursos no âmbito da UEG;

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

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

V - elaborar os termos e as respectivas minutas de termos de convênios, colaboração, fomento, acordos de cooperação e instrumentos congêneres, encaminhando-os à análise e ao parecer da Procuradoria Setorial da Universidade;

VI - apoiar as áreas executoras e as unidades básicas envolvidas, no monitoramento dos prazos de execução e de vencimento de termos de convênios, colaboração, fomento, acordos de cooperação e instrumentos congêneres, além de viabilizar a formalização de aditivos, quando aplicável;

VII - analisar, com a devida manifestação, quando se fizer necessário, as prestações de contas, parciais e finais, de convênios ou de instrumentos de parcerias;

VIII - manter sob sua guarda todos os termos de convênios e instrumentos congêneres em vigor; e

IX - realizar outras atividades correlatas.

TÍTULO V DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO ACADÊMICO-PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I DAS PRÓ-REITORIAS

Art. 80. As Pró-Reitorias, responsáveis por supervisionar e coordenar as respectivas áreas de atuação, são as seguintes:

- I - Pró-Reitoria de Graduação (PrG);
- II - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PrP); e
- III - Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis (PrE).

Parágrafo único. Os pró-reitores serão indicados pelo Reitor, entre docentes efetivos da instituição com titulação mínima de mestre, tendo em vista o disposto no [art. 26](#) deste Regimento, e nomeados pelo Governador do Estado, na forma da lei.

Seção I

Da Pró-Reitoria de Graduação (PrG)

Art. 81. A Pró-Reitoria de Graduação (PrG) é o órgão institucional responsável por planejar, coordenar, executar, controlar, supervisionar e avaliar as políticas e as estratégias institucionais de promoção, fomento, articulação intra e interinstitucional, avaliação e difusão de resultados das atividades de ensino na graduação presencial e a distância, em consonância com os objetivos da UEG e as políticas públicas da área.

Art. 82. São atribuições do Pró-Reitor de Graduação:

I - elaborar, apresentar e divulgar o plano anual de atividades e ações da graduação a ser desenvolvidas pela Pró-Reitoria, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), o Projeto Pedagógico Institucional (PPI), o Plano Plurianual (PPA) e o orçamento geral da UEG;

II - subsidiar o trabalho dos Institutos Acadêmicos no que tange à sua área de atuação;

III - convocar, presidir, coordenar e supervisionar os trabalhos da Câmara de Graduação, conforme atribuições definidas em regimento próprio aprovado pelo Conselho Universitário;

IV - representar a Pró-Reitoria;

V - designar docente para substituições eventuais em sua ausência, mediante solicitação de portaria ao Reitor;

VI - propor políticas educacionais de graduação, bem como garantir a sua implementação no âmbito da UEG, observando o Estatuto da UEG, este regimento e a legislação pertinente;

VII - assegurar que a legislação referente à graduação, emanada de órgãos oficiais externos, seja observada na sua área de atuação;

VIII - garantir a realização das atividades de graduação presencial e a distância na UEG;

IX - propor regulamentação para as atividades dos cursos de graduação;

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

XI - promover a ampla discussão com os órgãos da estrutura organizacional da UEG, aprimorando a definição das diretrizes, metas e ações para a graduação;

XII - incorporar os resultados das avaliações internas e externas nas discussões e planejamentos, e acompanhar sua aplicação em cooperação com os Institutos Acadêmicos;

XIII - estabelecer metas e objetivos para a melhoria, a consolidação e a excelência dos cursos, e, se necessário, articular ações pertinentes;

XIV - realizar procedimentos necessários para efetivação e manutenção atualizada dos comitês e do cadastro geral de pareceristas *ad hoc*;

XV - manter os dados pertinentes à sua área de atuação atualizados e subsidiar outros setores que necessitarem das informações;

XVI - elaborar e divulgar o relatório anual e, sempre que for solicitado, outros relatórios de atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria;

XVII - registrar, documentar e divulgar os resultados dos programas e das ações executadas e manter os arquivos sob a sua responsabilidade;

XVIII - promover condições institucionais para o debate sobre abertura, oferta, manutenção e suspensão de cursos de graduação, com base nos critérios de avaliação estabelecidos pelo Estatuto e demais regimentos da Universidade;

XIX - acompanhar e supervisionar o andamento dos processos de ingresso dos(as) candidatos(as) nos cursos de graduação, incluindo as políticas afirmativas;

XX - estabelecer diretrizes e orientações para a elaboração e a revisão dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs), em trabalho articulado com os Institutos Acadêmicos;

XXI - fomentar o aprimoramento dos processos de ensino e aprendizagem na graduação, favorecendo as reflexões sobre e para a prática docente em consonância com os institutos acadêmicos;

XXII - gerenciar e articular programas e projetos institucionais, vinculados à PrG, destinados a fomentar e ampliar a formação discente;

XXIII - zelar pela regularidade dos cursos de graduação, na preparação e acompanhamento dos processos de natureza regulatória, para fins de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento;

XXIV - executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Reitor;

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

XXVI - demandar e subsidiar o órgão competente, no âmbito da Universidade, nas ações específicas de formação continuada, para o aprimoramento dos servidores envolvidos nos processos e procedimentos de sua competência; e

XXVII - exercer as demais atribuições pertinentes à sua função prevista em lei, no Estatuto da UEG e neste Regimento Geral.

Art. 83. As coordenações e assessorias da Pró-Reitoria de Graduação e suas respectivas atribuições serão disciplinadas no Regimento Interno da PrG, conforme art. 48 do [Decreto estadual nº 9.593, de 2020](#).

Seção II

Da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PrP)

Art. 84. A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PrP) é o órgão institucional responsável por planejar, coordenar, executar, controlar, supervisionar e avaliar as políticas e as estratégias institucionais de promoção, fomento, articulação intra e interinstitucional, avaliação e difusão

de resultados de pesquisa científica e tecnológica, pós-graduação *lato* e *stricto sensu*, empreendedorismo e inovação, em consonância com os objetivos da UEG e as políticas públicas da área.

Parágrafo único. As políticas e estratégias institucionais de pesquisa, pós-graduação e inovação da UEG serão disciplinadas em regulamentos gerais específicos e serão planejadas e propostas pela PrP à apreciação e deliberação pelo CsU, para institucionalização na forma de resoluções.

Art. 85. As coordenações e assessorias da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e suas respectivas atribuições serão disciplinadas no Regimento Interno da PrP, conforme art. 51 do [Decreto estadual nº 9.593, de 2020](#).

Art. 86. São competências da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação:

I - prospectar, planejar e propor à Gestão Superior, para análise e deliberação, as políticas e as estratégias institucionais de pesquisa, pós-graduação e inovação da Universidade;

II - fomentar, implementar, gerenciar, supervisionar e avaliar as políticas e estratégias institucionais de pesquisa, pós-graduação e inovação da Universidade aprovadas pela Gestão Superior;

III - subsidiar e apoiar os Institutos Acadêmicos em suas competências e áreas de atuação, para a execução das políticas, estratégias, programas, projetos e processos de pesquisa, pós-graduação e inovação;

IV - subsidiar e apoiar pesquisadores, cursos e programas de pós-graduação na consecução de seus objetivos, considerando a agenda de necessidades e as prioridades estabelecidas a partir dos Institutos Acadêmicos;

V - gerenciar o Sistema Institucional de Gestão da Pesquisa e Inovação da UEG;

VI - fomentar a educação científica e tecnológica, a pesquisa, a pós-graduação *lato* e *stricto sensu*, a publicação de conteúdo proveniente da prática acadêmica, o empreendedorismo e a inovação na UEG;

VII - fomentar a qualidade das ações e dos resultados de pesquisa, pós-graduação e de inovação da UEG, assim como a disponibilidade de infraestrutura e suprimentos necessários à sua consecução;

VIII - promover a articulação, a cooperação e a visibilidade interna e externa das ações e os resultados de pesquisa, pós-graduação e inovação da UEG;

IX - gerenciar o Comitê Institucional de Pesquisa (CIP) e demais colegiados vinculados à Pró-Reitoria, integrando-os aos processos de fomento e qualidade da pesquisa, pós-graduação e inovação, de acordo com as suas competências e com as políticas e estratégias institucionais em questão;

X - representar acadêmica e tecnicamente a UEG e articular sua interação junto aos órgãos externos de regulação, fomento, supervisão e avaliação da pesquisa, pós-graduação e inovação;

XI - coordenar e supervisionar o uso, a conservação e a manutenção dos laboratórios da UEG, dada a sua finalidade de prática pedagógica e de pesquisa; e

XII - exercer suas competências em articulação com as demais Pró-Reitorias, a Diretoria de Gestão Integrada, os Institutos Acadêmicos, os Câmpus e as Unidades Universitária da UEG.

Art. 87. São atribuições do Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação:

I - apoiar o Reitor no fomento e na gestão institucional da UEG a partir da área de atuação e das competências da Pró-Reitoria;

II - elaborar, apresentar e divulgar o plano e o relatório anual de ações de fomento à pesquisa, pós-graduação e inovação a serem desenvolvidas pelo órgão, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), o Projeto Pedagógico Institucional (PPI), o Plano Plurianual (PPA) e o orçamento geral da UEG;

III - propor regulamentação para as atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação a serem apreciadas pela Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação e, se por ela recomendadas, em seguida pelo CsU para sua deliberação e institucionalização;

IV - garantir a implantação das políticas e estratégias institucionais de pesquisa, pós-graduação e inovação, observando o Estatuto, este Regimento Geral, as normas específicas do setor e as disposições dos órgãos deliberativos da UEG;

V - promover a articulação da pesquisa, da pós-graduação e inovação com o ensino de graduação e a extensão;

VI - coordenar o processo de composição das comissões, comitês e grupos de trabalho vinculados à Pró-Reitoria, bem como oferecer suporte material e de pessoal para o seu bom funcionamento;

VII - presidir a Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação (CPPG), o Comitê Institucional de Pesquisa (CIP) e demais órgãos a que lhe seja atribuída institucionalmente essa função;

VIII - promover o intercâmbio com instituições acadêmicas, científicas e tecnológicas, estimulando o contato entre pesquisadores e o desenvolvimento de projetos em comum;

IX - promover o estabelecimento de parcerias com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, para o desenvolvimento de pesquisa, pós-graduação, inovação e qualificação docente e discente;

X - demandar e subsidiar o órgão competente, no âmbito da Universidade, nas ações específicas de formação continuada, para o aprimoramento dos servidores envolvidos nos processos e procedimentos de sua competência;

XI - realizar os procedimentos necessários para a efetivação e a atualização do cadastro geral de pareceristas *ad hoc* da UEG;

XII - supervisionar e avaliar a execução do portfólio institucional de pesquisa, pós-graduação e inovação, garantindo procedimentos regulares de planejamento, fomento e mensuração de resultados para a qualidade e a excelência institucional;

XIII - manter os dados pertinentes à área de atuação da Pró-Reitoria atualizados e subsidiar outros setores que necessitarem dessas informações; e

XIV - executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Reitor e exercer as atribuições pertinentes à sua função previstas em lei, no Estatuto da UEG, neste Regimento e nas normas institucionais específicas.

Seção III

Da Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis (PrE)

Art. 88. A Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis (PrE) é o órgão institucional responsável por planejar, coordenar, executar, controlar, supervisionar e avaliar as políticas e as estratégias institucionais de promoção, fomento, articulação intra e interinstitucional, avaliação e difusão de resultados das atividades de extensão, cultura, esporte e assuntos estudantis, em consonância com os objetivos da UEG e as políticas públicas da área.

§ 1º As políticas de extensão, cultura, esporte, assuntos e assistência estudantis serão disciplinadas em resoluções específicas a serem apreciadas e deliberadas pelo CsU.

§ 2º Os programas de assistência estudantil e a proposição de políticas de assistência estudantil executados pela PrE contarão com a colaboração das entidades estudantis, nos locais onde eles ocorram.

§ 3º As políticas de assistência estudantil serão elaboradas com a participação das entidades estudantis, apresentadas pela PrE às instâncias competentes e regulamentadas e aprovadas pelo CsG e pelo CsU.

Art. 89. As coordenações e assessorias da Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis (PrE) e suas respectivas atribuições serão disciplinadas no Regimento Interno da PrE, conforme art. 54 do [Decreto estadual nº 9.593, de 2020](#).

Art. 90. São atribuições do Pró-Reitor de Extensão e Assuntos Estudantis:

I - elaborar, apresentar e divulgar o plano anual de atividades e ações de extensão, cultura e assuntos estudantis a serem desenvolvidas pela Pró-Reitoria, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), o Projeto Pedagógico Institucional (PPI), o Plano Plurianual (PPA) e o orçamento geral da UEG;

II - subsidiar o trabalho dos Institutos Acadêmicos, no que tange à sua área de atuação;

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

IV - representar a Pró-Reitoria;

V - presidir a Câmara de Extensão e Assuntos Estudantis, bem como o Comitê Institucional de Extensão (CIEEXT);

VI - garantir a realização das atividades de extensão, cultura, esporte e assuntos estudantis, presencial, semipresencial e a distância;

VII - promover e garantir a realização das políticas de assistência e permanência estudantil nas atividades presencial e a distância, envolvendo os demais órgãos da estrutura organizacional da UEG;

VIII - promover o intercâmbio com instituições acadêmicas, científicas e tecnológicas, nacionais e internacionais e com a sociedade, estimulando o contato entre extensionistas e pesquisadores para o desenvolvimento de projetos integrados;

IX - orientar o planejamento e a implementação das ações extensionistas;

X - supervisionar a execução das ações inerentes à sua área de atuação, garantindo que sejam submetidas a procedimentos regulares de avaliação, assim como estabelecer metas e objetivos a serem cumpridos para a melhoria dos resultados obtidos e para a consolidação e a excelência da instituição;

XI - propor a regulamentação das atividades de extensão, cultura, esporte e assuntos estudantis no âmbito da UEG, garantindo a participação de toda a comunidade acadêmica;

XII - assegurar que a legislação de extensão, cultura, esporte e assuntos estudantis emanada dos órgãos oficiais externos seja observada na sua área de atuação;

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

XIV - realizar procedimentos necessários para efetivação e manutenção atualizada dos comitês e do cadastro geral de pareceristas *ad hoc*;

XV - manter os dados pertinentes à sua área de atuação atualizados e subsidiar outros setores que necessitarem das informações;

XVI - elaborar e divulgar o relatório anual e, sempre que for solicitado, outros relatórios de atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria;

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

XVIII - designar substituto eventual em sua ausência, mediante solicitação de portaria ao Reitor;

XIX - executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Reitor; e

XX - exercer as demais atribuições pertinentes à sua função, previstas em lei e neste Regimento.

CAPÍTULO II DOS INSTITUTOS ACADÊMICOS

Art. 91. Os Institutos Acadêmicos são órgãos executivos e acadêmico-pedagógicos vinculados diretamente ao Gabinete do Reitor e têm como objetivo a formação de profissionais nas diversas áreas do conhecimento, organizando-se em torno dos cursos de áreas afins.

Art. 92. A UEG é composta pelos seguintes Institutos Acadêmicos:

I - Instituto Acadêmico de Ciências Agrárias e Sustentabilidade;

II - Instituto Acadêmico de Ciências da Saúde e Biológicas;

III - Instituto Acadêmico de Ciências Sociais Aplicadas;

IV - Instituto Acadêmico de Ciências Tecnológicas; e

V - Instituto Acadêmico de Educação e Licenciaturas.

Art. 93. Os Institutos Acadêmicos têm a função de promover a integração entre as gestões administrativa, acadêmico-pedagógicas e regionalizada com os coordenadores de cursos e desses com os coordenadores setoriais de curso e com os docentes da Universidade.

Art. 94. Para o desenvolvimento de sua função, compete aos Institutos Acadêmicos:

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 - propor a criação, fusão, alteração ou extinção de cursos;

IV - apresentar, ao órgão competente, o quadro de vagas para os processos seletivos sob sua competência para o ingresso de discentes;

V - elaborar o plano de trabalho e o relatório anual das atividades do Instituto Acadêmico e encaminhá-lo ao Gabinete do Reitor;

VI - dar cumprimento às diretrizes, orientações e ações emanadas das Pró-Reitorias;

VII - encaminhar relatório concernente às atividades e às orientações provenientes das Pró-Reitorias; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 95. Os docentes da UEG são lotados em uma unidade universitária, Câmpus, Polo ou CEAR, e são vinculados a um Instituto Acadêmico, considerando sua área de formação na graduação e na pós-graduação *stricto sensu*.

Art. 96. 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.

Art. 97. Os Institutos Acadêmicos poderão, de forma justificada, propor ao Reitor carga horária parcial de um docente em Câmpus/Unidades Universitárias/CEAR distintos de sua lotação originária, bem como propor ao Reitor a mudança temporária de lotação de determinado docente, conforme legislação vigente.

Art. 98. Para a ocupação do cargo de Diretor de Instituto Acadêmico, haverá consulta eletiva à comunidade acadêmica por meio dos docentes vinculados ao respectivo Instituto e dos discentes dos cursos de graduação e pós-graduação de cada Instituto, para formação de lista tríplice, que será enviada ao Governador do Estado, a fim de ser feita a nomeação entre os escolhidos, conforme a legislação vigente.

Parágrafo único. O Diretor de Instituto Acadêmico deverá ser docente do quadro permanente da Universidade.

Art. 99. São atribuições do Diretor de Instituto Acadêmico:

I - promover a integração entre a gestão administrativa, acadêmico-pedagógica e regionalizada com os coordenadores centrais de cursos;

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

III - propor ao Reitor o remanejamento dos docentes que compõem o Instituto Acadêmico de acordo com a sua demanda;

IV - propor 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 aos órgãos competentes as solicitações de afastamento parcial ou integral para mestrado, doutorado ou pós-doutorado, após aprovação do Colegiado de Coordenadores de Cursos, desde que não gere necessidade de contratação de novos docentes do quadro temporário;

VII - encaminhar ao Conselho Universitário, após prévia manifestação do Conselho de Gestão, proposta de criação, fusão, alteração ou extinção de cursos, elaborada por, no mínimo, 1 (um) dos colegiados de cursos e devidamente aprovada pelo Colegiado de Coordenadores de Cursos;

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

IX - participar na definição e na execução da política de desenvolvimento das bibliotecas;

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

XI - estabelecer e implementar estratégias para melhoria dos indicadores de avaliação dos cursos, em todas as suas dimensões;

XII - promover ações de incentivo para adesão às avaliações internas, externas e de conscientização sobre sua importância;

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

XIV - emitir parecer sobre processos seletivos simplificados de docentes.

Seção I

Do Colegiado de Coordenadores de Cursos

Art. 100. O Colegiado de Coordenadores de Cursos é órgão deliberativo e consultivo em assuntos de ensino, pesquisa e extensão, formado pelos coordenadores dos cursos de graduação e de pós-graduação vinculados aos respectivos institutos acadêmicos, e terá a seguinte composição:

I - o diretor do respectivo instituto acadêmico, como membro nato e presidente; e

II - os coordenadores de cursos de graduação e de pós-graduação *stricto sensu*, vinculados ao instituto.

Art. 101. São atribuições do 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 que visem ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento das atividades acadêmicas, bem como emitir parecer sobre assuntos pertinentes que lhes sejam submetidos pela Direção;

VIII - analisar e apreciar as propostas acerca da criação ou da extinção dos cursos de graduação e dos programas de pós-graduação *lato* e *stricto sensu*, dentro dos recursos orçamentários da Universidade, e encaminhá-las ao Conselho Universitário após parecer dos órgãos competentes; e

IX - emitir parecer sobre:

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

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

X - deliberar sobre os pedidos de prorrogação de prazo para integralização curricular.

Seção II

Da Coordenação Acadêmica de Instituto Acadêmico

Art. 102. A Coordenação Acadêmica do Instituto Acadêmico é o órgão acadêmico-pedagógico vinculado diretamente à Direção do Instituto Acadêmico, com funções de análise e orientação dos processos acadêmicos, e tem a atribuição de executar as políticas institucionais e as determinações do Instituto Acadêmico ao qual está vinculado.

Art. 103. A Coordenação Acadêmica é composta pelo coordenador acadêmico de instituto e pelo assessor acadêmico de instituto.

Art. 104. O coordenador acadêmico do instituto deverá ser um docente efetivo vinculado a esse, e sua designação deve ser indicada pelo Diretor do Instituto e se fará mediante ato próprio expedido pelo Reitor.

Art. 105. O assessor acadêmico do instituto deverá ser um docente do quadro permanente da Universidade e sua designação deve ser submetida à apreciação prévia do instituto e se fará mediante portaria expedida pelo Reitor.

Art. 106. Compete ao Coordenador Acadêmico de Instituto:

I - receber, analisar e emitir parecer sobre os processos acadêmicos, para deliberação do Diretor de Instituto, para as providências cabíveis;

II - orientar os Núcleos Docentes Estruturantes, nos cursos de graduação, e os colegiados de cursos e programas de pós-graduação, nos processos acadêmicos e nas regulamentações nacionais, estaduais e internas da UEG;

III - propor e/ou realizar treinamentos para os coordenadores de curso, docentes e demais servidores sobre os processos acadêmicos;

IV - coordenar os eventos acadêmicos propostos pelo Instituto e orientar as propostas de eventos acadêmicos oriundos dos cursos e programas vinculados ao Instituto;

V - auxiliar e propor, ao Diretor do Instituto Acadêmico, melhorias na comunicação interna e externa, realizada pelos meios oficiais e recursais necessários;

VI - substituir o Diretor do Instituto Acadêmico sempre que solicitado;

VII - participar das reuniões do Colegiado de Coordenadores; e

VIII - acompanhar, em conjunto com os coordenadores/assessores pedagógicos, os projetos de ensino, pesquisa e extensão vinculados ao Instituto.

Art. 107. Compete ao Assessor Acadêmico de Instituto:

I - assessorar o coordenador acadêmico de Instituto nas suas demandas;

II - acompanhar e encaminhar os processos acadêmicos para as instâncias competentes, para as devidas providências; e

III - assessorar as reuniões e os eventos do Instituto Acadêmico.

Seção III

Das Coordenações de Curso

Art. 108. A Coordenação de Curso é a instância com funções de gestão acadêmica e pedagógica referentes a cada curso de graduação e tem a atribuição de executar as suas diretrizes curriculares nacionais, assim como as políticas institucionais e as determinações do Instituto Acadêmico ao qual o curso está vinculado, ouvidos seus respectivos colegiados.

Parágrafo único. A Coordenação de Curso é composta pelo coordenador de curso e pelos coordenadores setoriais de cada oferta de curso.

Subseção I

Do Coordenador de Curso

Art. 109. O coordenador de curso é o gestor e o executor das atividades inerentes à Coordenação de Curso, no âmbito dos Institutos Acadêmicos.

Art. 110. O coordenador de curso tem as seguintes atribuições:

I - atribuições acadêmicas:

a) supervisionar todas as atividades pedagógicas exercidas em seu curso, em todas as suas ofertas, contando com auxílio do coordenador setorial de curso e dos coordenadores/assessores pedagógicos vinculados aos Câmpus e às Unidades Universitárias.

b) liderar e articular o processo de construção, implementação e revisão contínua do Projeto Pedagógico de Curso, buscando a unificação curricular e prevendo formas de atender às particularidades locais;

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

d) promover, junto aos coordenadores setoriais, o planejamento das atividades didático-pedagógicas do curso em cada período letivo;

e) acompanhar, via registro do sistema acadêmico, a execução dos componentes curriculares, em observância ao Projeto Pedagógico de Curso e ao planejamento realizado pelo Colegiado de Curso;

f) fomentar e disseminar 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 curriculares obrigatórios, quando previsto no PPC;

j) organizar e acompanhar as orientações de Trabalho de Curso, quando previsto no PPC;

k) acompanhar o desenvolvimento dos Projetos de Ensino;

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

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

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

o) validar as atividades complementares na temporalidade indicada no Regulamento de Atividades Complementares do curso;

p) coordenar a elaboração e a atualização constante dos regulamentos próprios do curso, em consonância com os regulamentos gerais da UEG; e

q) reunir-se periodicamente com os coordenadores setoriais, docentes e discentes de cada representação do curso.

II - atribuições administrativas:

a) integrar o Colegiado de Instituto Acadêmico ao qual está 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 para o funcionamento do curso;

d) acompanhar a atualização sistemática da bibliografia indicada no Projeto Pedagógico de Curso e nos planos de ensino;

e) propor à diretoria do Instituto Acadêmico a aquisição de acervo bibliográfico e equipamentos para atender às diretrizes curriculares e ao PPC do curso;

f) acompanhar, elaborar e implementar, juntamente com o Colegiado de Curso, medidas para diminuir a evasão de discentes;

g) indicar e justificar, perante o Diretor do Instituto Acadêmico, a necessidade de admissões, de afastamentos e de rescisões de contratos temporários de docentes, de acordo com as indicações dos coordenadores setoriais;

h) receber dos coordenadores setoriais a modulação de carga horária dos docentes no início de cada semestre letivo e encaminhar ao Diretor do Instituto para aprovação;

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

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

k) participar ativamente das avaliações, internas e externas, do curso;

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

m) interagir com o Coordenador de Câmpus e de Unidade Universitária para aquisição de materiais e equipamentos;

n) organizar, contando com auxílio do coordenador setorial de curso e em consonância com a Coordenação dos Câmpus, Unidades Universitárias e Polos, a recepção dos discentes em ingresso em seu curso e coibir os trotes violentos; e

o) praticar os demais atos de sua competência ou delegados por órgãos superiores.

III - atribuições institucionais:

a) estimular o desenvolvimento de estágio não curricular pelos 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 Acadêmico, o processo de reconhecimento e renovação de reconhecimento de curso.

§ 1º Em todas as suas atividades, o coordenador de curso contará com auxílio dos coordenadores setoriais de curso, dos assessores acadêmicos setoriais, dos coordenadores pedagógicos, dos assessores pedagógicos, do coordenador de Câmpus e/ou do coordenador da Unidade Universitária, podendo utilizar-se da estrutura administrativa do Câmpus ou Unidade Universitária em que o curso seja ofertado.

§ 2º Para o atendimento das atribuições das demandas das ofertas de curso onde inexistir coordenador setorial de curso designado, o coordenador de curso deverá, mediante convocação do Diretor de Instituto, deslocar-se e dar expediente sobre elas.

Art. 111. Para ocupação da função de coordenador de curso, haverá consulta à comunidade acadêmica por meio de seus discentes e docentes vinculados àquele curso, com mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução, e sua designação será realizada via portaria do Reitor, conforme legislação vigente.

§ 1º O coordenador de curso deverá ser docente do quadro permanente da Universidade com formação na área do curso.

§ 2º Excepcionalmente para os cursos que não houver docentes com formação específica interessados em ocupar o cargo, poderá ser designado docente com formação em áreas afins, vinculado ao mesmo Instituto.

§ 3º O coordenador de curso responderá pela Coordenação Setorial de sua oferta de curso de lotação originária, no caso de cursos com até 3 (três) ofertas.

§ 4º Quando não houver um coordenador setorial de curso, o coordenador de curso responderá pela coordenação setorial, em um prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, para que o colegiado setorial do curso indique algum docente para assumir a função.

§ 5º Quando não houver indicado pelo colegiado setorial do curso, nos casos do § 3º, o Instituto indicará ao Gabinete do Reitor docente para assumir a referida função, preferencialmente do colegiado da oferta do curso.

Subseção II

Dos Colegiados de Cursos

Art. 112. 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 Projeto Pedagógico de Curso (PPC) e correspondentes linhas de pesquisa e extensão, funcionando também como instância recursal no âmbito do curso.

§ 1º O Colegiado de Curso, para cursos com mais de uma representação, terá a seguinte composição:

I - coordenador central de curso, como membro nato e presidente;

II - coordenadores setoriais das representações do curso, como membros natos;

III - representação docente do curso, a serem indicados seus pares, em número máximo de 30% (trinta por cento) dos membros natos.

IV - representantes discentes do curso, a serem indicados por seus pares, em número máximo de 30% (trinta por cento) dos membros natos.

§ 2º Para os cursos com uma única representação de curso, será considerada a composição do Colegiado Setorial de Curso, prevista no presente Regimento.

Art. 113. O Colegiado de Curso terá seu funcionamento disciplinado no Regimento Interno dos Institutos Acadêmicos.

Art. 114. São atribuições do Colegiado de Curso:

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

II - planejar e promover a execução das atividades do curso em observância ao Projeto Pedagógico de Curso, às necessidades e às diretrizes orçamentárias da UEG, considerando as

recomendações do NDE;

III - manifestar-se, ao ser solicitado, mediante parecer, sobre:

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

b) processos seletivos simplificados de docentes;

c) transferências de docentes;

d) afastamentos em que há discricionariedade para 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 Projeto Pedagógico de Curso e deliberar sobre sua aprovação.

Subseção III

Das Coordenações Setoriais de Curso

Art. 115. A Coordenação Setorial de Curso é a representação da Coordenação do Curso em cada Câmpus, Unidade Universitária e no CEAR, e tem a competência para executar as atividades necessárias para o desenvolvimento local do curso.

Art. 116. O coordenador setorial de curso é o gestor e o executor das atividades inerentes ao curso em âmbito local e tem as seguintes atribuições:

I - atribuições acadêmicas:

a) acompanhar, juntamente com o coordenador pedagógico do Câmpus e, quando houver, assessor pedagógico da Unidade Universitária, todas as atividades pedagógicas exercidas em seu curso no local de oferta;

b) participar do processo de construção e revisão contínua do Projeto Pedagógico de Curso e sua implementação no local de oferta;

c) supervisionar o depósito dos trabalhos de conclusão de curso, conforme normas internas da UEG;

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

e) acompanhar a execução dos componentes curriculares, em observância ao Projeto Pedagógico de Curso e ao planejamento realizado pelo Colegiado de Curso e seus registros no Sistema Acadêmico;

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

g) acompanhar 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 obrigatórios e não obrigatórios, quando previsto no PPC;

j) organizar e acompanhar as orientações de Trabalho de Curso, quando previsto no PPC;

k) acompanhar o desenvolvimento dos Projetos de Ensino do curso, juntamente com o coordenador e/ou assessor pedagógico;

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

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

n) pronunciar-se sobre aproveitamento de estudos e elaborar a tabela de equivalência de discentes transferidos e em ingresso como portadores de diplomas;

o) validar as atividades complementares na temporalidade indicada no Regulamento de Atividades Complementares do curso;

p) participar da elaboração dos regulamentos próprios do curso, em consonância com os regulamentos gerais propostos pela Pró-Reitoria de Graduação;

q) acompanhar, conferir e validar os Planos de Ensino inseridos no sistema de gestão acadêmica pelos docentes do seu curso; e

r) acompanhar a regularidade dos registros relativos a lançamento de frequências, conteúdos e notas pelos docentes do seu curso no sistema de gestão acadêmica.

II - atribuições administrativas:

- a) integrar o Colegiado de Coordenadores Setoriais de Curso;
- b) presidir o Colegiado Setorial de Curso;
- c) supervisionar, avaliar e propor melhorias à infraestrutura física e tecnológica necessária para o funcionamento do curso em consonância com o coordenador de cada Câmpus, Unidade Universitária ou Polo;
- d) acompanhar e sugerir a atualização sistemática da bibliografia indicada no Projeto Pedagógico de Curso e nos planos de ensino;
- e) propor à coordenação do curso a aquisição de acervo bibliográfico e equipamentos para atender às necessidades locais do curso;
- f) acompanhar a frequência dos discentes do curso e implementar, juntamente com o colegiado setorial, medidas para diminuir a evasão;
- g) indicar e justificar as necessidades de admissões, os afastamentos e as rescisões de contratos temporários de docentes junto ao coordenador de curso;
- h) elaborar a modulação de carga horária dos docentes no início de cada semestre letivo, e enviá-la ao coordenador de curso, para encaminhamentos junto ao Diretor do Instituto;
- i) elaborar a proposta de horário de aula da oferta do curso em cada semestre letivo, de acordo com a modulação da carga horária dos docentes e, após a aprovação pelo Colegiado Setorial do Curso, encaminhar ao coordenador de curso para aprovação junto ao respectivo Instituto Acadêmico;
- j) contribuir com a Coordenação do Curso na elaboração do planejamento orçamentário das atividades do curso a serem desenvolvidas em cada período letivo;
- k) participar ativamente das avaliações internas e externas do curso;
- l) utilizar os resultados de avaliações internas e externas para o aprimoramento local do curso e a construção de sua qualidade;
- m) organizar, em consonância com a Coordenação dos Câmpus e Unidades Universitárias, a recepção dos discentes em ingresso em seu curso e coibir os trotes violentos;

n) interagir com o Coordenador de Câmpus e de Unidade Universitária para aquisição de materiais e equipamentos; e

o) praticar os demais atos de sua competência previstos neste Regimento ou delegados por órgãos superiores.

III - atribuições institucionais:

a) estimular o desenvolvimento de estágio não obrigatório pelos discentes para sua inserção no mercado de trabalho;

b) interagir com os conselhos profissionais no âmbito local relativos ao curso, junto com o coordenador central de curso;

c) interagir com entidades externas locais para formação de parcerias que auxiliem na integração do curso na comunidade; e

d) providenciar, juntamente com a Coordenação Central, os documentos referentes aos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento de curso, segundo as orientações da Pró Reitoria de Graduação.

Parágrafo único. Em todas as suas atividades, o coordenador setorial de curso contará com auxílio dos assessores acadêmicos setoriais, dos coordenadores pedagógicos e dos assessores pedagógicos, do coordenador de Câmpus e/ou do coordenador da Unidade Universitária e dos servidores técnico-administrativos do Câmpus e Unidades Universitárias em que o curso seja ofertado.

Art. 117. O coordenador setorial de curso será indicado pelo Colegiado Setorial do Curso, mediante consulta aos seus integrantes, com mandato de 2 (dois) anos, permitida 1 (uma) recondução, e sua designação será realizada via portaria do Reitor.

§ 1º O Coordenador Setorial de Curso deverá ser docente efetivo da Universidade com formação na área do curso ou áreas afins.

§ 2º Para o desenvolvimento de suas funções, o coordenador setorial de curso poderá contar com um assessor acadêmico setorial, mediante aprovação do Instituto Acadêmico ao qual o curso é vinculado.

§ 3º Quando não houver um coordenador setorial de curso, o coordenador de curso responderá pela coordenação setorial, em um prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, para que o colegiado setorial do curso indique algum docente para assumir a função.

§ 4º Quando não houver indicado pelo Colegiado Setorial do Curso, nos casos do § 3º, o Instituto indicará ao Gabinete do Reitor docente para assumir a referida função, preferencialmente do colegiado da oferta do curso.

Art. 118. Compete ao Assessor Acadêmico Setorial de Curso:

I - auxiliar o coordenador setorial de curso:

a) nos procedimentos de aproveitamento de disciplinas;

b) na elaboração da tabela de equivalência de disciplinas relativas aos discentes transferidos, reingressantes e portadores de diploma;

c) na elaboração da modulação de carga horária docente;

d) na elaboração do horário de aulas oferta do curso no início do ano/semestre letivo;

e) no controle e validação das atividades complementares;

f) no controle das atividades relacionadas com o Trabalho ou Projeto de Curso/Trabalho ou Projeto de Conclusão de Curso; e

g) em outras demandas solicitadas pelo coordenador setorial de curso.

II - assessorar o coordenador setorial de curso na implementação e no acompanhamento da curricularização da extensão;

III - assessorar o coordenador setorial de curso em outras demandas solicitadas.

CAPÍTULO III

DA GERÊNCIA DA SECRETARIA ACADÊMICA CENTRAL

Art. 119. A Gerência da Secretaria Acadêmica Central é o órgão responsável pela gestão integrada das rotinas acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão no âmbito da graduação e pós-graduação, nas modalidades presencial e educação a distância.

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

Art. 120. A Gerência da Secretaria Acadêmica Central é vinculada administrativamente ao Gabinete do Reitor e atua a partir de um planejamento de trabalho definido pelo Comitê Institucional de Gestão Acadêmica (CIGA).

Art. 121. São competências da Gerência da Secretaria Acadêmica Central:

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

II - auxiliar a PrG no planejamento do calendário acadêmico anual integrado e encaminhar para análise do CIGA e posteriormente do CsU para aprovação;

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 preenchimento de vagas remanescentes e/ou ociosas nos cursos de graduação e pós-graduação nas modalidades presencial e educação a distância;

V - gerir os instrumentos e 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; e

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

Art. 122. São atribuições do(a) gerente da Secretaria Acadêmica Central:

I - gerir o funcionamento da Secretaria Acadêmica Central;

II - assessorar as Pró-Reitorias, os Institutos Acadêmicos e o CIGA, acompanhando as atividades desenvolvidas, objetivando contribuir para o funcionamento eficiente e eficaz das políticas institucionais;

III - proporcionar assistência, orientação e informação aos diversos setores da UEG, visando contribuir com o adequado nível de registro e de informação dos dados que lhes são competentes; e

IV - atender e zelar pela aplicação e cumprimentos das normativas sobre expedição e registro de diplomas dos cursos de graduação e pós-graduação *stricto sensu*, bem como de certificados dos cursos de pós-graduação *lato sensu*, de programas e projetos institucionais e extensão da UEG.

Art. 123. Compõem a Gerência da Secretaria Acadêmica Central:

I - a Coordenação de Diplomas; e

II - a Coordenação de Gestão das Secretarias Acadêmicas.

Seção I

Da Coordenação de Diplomas

Art. 124. 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. 125. São atribuições da Coordenação de Diplomas:

I - recepcionar, conferir, responder e despachar os processos referentes à expedição e registro de diplomas de graduação, pós-graduação *stricto sensu*, certificados de pós-graduação *lato sensu*, de políticas e projetos institucionais e de ações extensionistas e títulos honoríficos concedidos no âmbito da UEG, segundas vias, confirmação de veracidade de diplomas, consulta a relatórios estatísticos de concluintes diplomados/certificados e demais assuntos de responsabilidade da Coordenação;

II - apostilar diplomas e efetuar o devido registro inerente a complemento de habilitação e/ou graus em diplomas de cursos de graduação ministrada 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.

Seção II

Da Coordenação de Gestão das Secretarias Acadêmicas

Art. 126. 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. 127. São atribuições da 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;

MEC/INEP;

IV - fornecer dados e informações para a realização do Censo da Educação Superior

V - coordenar e orientar as Secretarias Acadêmicas dos Câmpus/UnUs na execução de atividades de natureza acadêmica, no âmbito 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 de natureza acadêmica, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO IV

DA GERÊNCIA DO NÚCLEO DE SELEÇÃO

Art. 128. A Gerência do Núcleo de Seleção é o órgão executivo responsável pela operacionalização dos processos seletivos para acesso ao quadro discente da UEG, bem como de outros processos seletivos, incluindo a seleção de bolsistas, e concursos públicos que lhe forem atribuídos por meio de convênios ou delegações.

Parágrafo único. O Gerente do Núcleo de Seleção será indicado pelo Reitor e nomeado pelo Governador, na forma da lei.

Art. 129. A Gerência do Núcleo de Seleção é vinculada administrativamente ao Gabinete do Reitor e atua a partir de um planejamento de trabalho definido pelo Comitê Institucional de Gestão Acadêmica (CIGA).

Art. 130. O Gerente do Núcleo de Seleção, em conformidade com o estabelecido no Estatuto da UEG tem, em sua área de atuação, como atribuições:

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 da Gestão Regionalizada na divulgação e execução dos processos seletivos da Universidade;

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, incluindo a seleção de bolsistas no âmbito da Universidade;

IV - representar o Núcleo de Seleção;

V - propor a regulamentação dos processos seletivos e concursos públicos perante os órgãos competentes;

VI - instituir e divulgar ações para o cumprimento das determinações de natureza administrativa emanadas do Gabinete do Reitor e dos órgãos deliberativos da UEG;

VII - supervisionar a execução das ações do Núcleo de Seleção e garantir que sejam submetidas a procedimentos regulares de avaliação, para aprimoramento das atividades desenvolvidas;

VIII - elaborar e divulgar os planos anuais e plurianuais de desenvolvimento das ações, em consonância com as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Projeto Pedagógico Institucional (PPI) da UEG;

IX - manter os dados pertinentes à sua área de atuação atualizados e subsidiar outros setores que necessitem das informações;

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

XI - demandar e subsidiar o órgão competente, no âmbito da Universidade, nas ações específicas de formação continuada, para o aprimoramento dos servidores envolvidos nos processos e procedimentos de sua competência;

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

XIII - assegurar que a legislação referente a processos seletivos, emanada de órgãos oficiais externos, seja observada;

XIV - designar servidor do quadro efetivo ou à disposição da UEG para substituição eventual em sua ausência, mediante solicitação de portaria ao Reitor; e

XV - executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Reitor.

CAPÍTULO V

DO CENTRO DE ENSINO E APRENDIZAGEM EM REDE (CEAR)

Art. 131. O Centro de Ensino de Aprendizagem em Rede (CEAR) é um órgão executivo acadêmico e 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 por meio da educação a distância (EaD) e das Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TDIC).

§ 1º Para a ocupação do cargo de coordenador, haverá consulta à comunidade acadêmica, por meio de seus discentes, docentes e servidores técnico-administrativos, para a formação de lista tríplice, que será enviada ao Governador do Estado, para que seja feita a nomeação entre os nomes escolhidos, conforme a legislação vigente.

§ 2º O coordenador do Centro de Aprendizagem em Rede deverá ser docente efetivo da Universidade.

Art. 132. O Centro de Ensino e Aprendizagem em Rede é vinculado administrativamente ao Gabinete do Reitor e atua a partir de um planejamento de trabalho definido pelo Comitê Institucional de Gestão Acadêmica (CIGA).

Art. 133. As atribuições do coordenador do CEAR, em consonância com a Política de EaD da Universidade, são:

I - promover a cultura de ação em rede, no âmbito das atividades e dos processos de ensino, pesquisa e extensão da UEG, contribuindo para articulação, mobilização e envolvimento da comunidade acadêmica em ações colaborativas;

II - 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 e por meio da EaD;

III - articular, desenvolver, implementar e manter intercâmbio com instituições brasileiras e estrangeiras ligadas à formação de docentes e especialistas em EaD, à pesquisa, à prestação de serviços, bem como à divulgação do conhecimento produzido na área;

IV - incentivar a produção do conhecimento em EaD e desenvolver pesquisas na área de ensino e aprendizagem em rede;

V - auxiliar no desenvolvimento de instrumentos e parâmetros de referência pedagógica, tecnológica, gerencial e institucional, de base científica, para incentivo, concepção e desenho, implementação, execução e avaliação de atividades e processos de ensino, pesquisa e extensão em rede na UEG;

VI - apoiar a Universidade na análise de cenários e na concepção e desenho, implementação, execução e avaliação de estratégias, atividades e processos de ensino, pesquisa e extensão em rede;

VII - 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, com o uso de plataformas de parcerias externas;

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

IX - realizar outras atividades correlatas e atribuições que lhe forem conferidas pelo Reitor ou por órgãos deliberativos superiores.

TÍTULO VI DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO REGIONALIZADA

CAPÍTULO I DOS CÂMPUS

Art. 134. Os Câmpus, no total de 8 (oito), vinculam-se acadêmica e administrativamente ao Gabinete do Reitor e suas ações atendem às diretrizes dos órgãos que compõem a estrutura institucional.

Parágrafo único. Os Câmpus e Unidades Universitárias deverão elaborar um Regimento Interno único da Gestão Regionalizada, que deverá versar, inclusive acerca da composição, das competências, das atribuições e do funcionamento das assessorias que compõem a estrutura administrativa do Câmpus, no prazo descrito nas disposições finais deste Regimento Geral, o qual deverá ser submetido à aprovação pelo Conselho Universitário.

Art. 135. No que tange à sua estrutura administrativa, o Câmpus é composto por:

- I - Congregação de Câmpus, em âmbito regional;
- II - Congregação Local de Câmpus, no âmbito da Unidade Administrativa de sua sede;
- III - Coordenação de Câmpus;
- IV - Coordenação Pedagógica de Câmpus;
- V - Secretaria Acadêmica Local; e
- VI - Colegiados Setoriais de Cursos.

Seção I

Da Congregação de Câmpus

Art. 136. A Congregação de Câmpus é o órgão deliberativo máximo no âmbito do Câmpus, à qual é atribuída a função de deliberar acerca das decisões acadêmicas e de gestão administrativa do Câmpus, em âmbito regional.

Art. 137. A Congregação de Câmpus possui a seguinte composição:

I - Coordenador de Câmpus, como membro nato e presidente;

II - todos os coordenadores de Unidades Universitárias, como membros natos;

III - todos os docentes com lotação no Câmpus e em suas Unidades Universitárias vinculadas, como membros natos;

IV - representantes dos técnicos administrativos lotados no Câmpus e nas respectivas Unidades Universitárias, a serem indicados por seus pares, em número máximo de 15% (quinze por cento) dos membros natos;

V - representantes dos discentes, regularmente matriculados em cursos ofertados pelo Câmpus e pelas respectivas Unidades Universitárias, a serem indicados por seus pares, em número máximo de 15% (quinze por cento) dos membros natos.

Art. 138. A cada 2 (dois) anos, o coordenador de Câmpus convocará reunião geral para a definição dos membros titulares e suplentes da Congregação de Câmpus, cuja composição será formalizada por Ato Designatório próprio.

Parágrafo único. Os representantes da Congregação de Câmpus e seus suplentes poderão ser reconduzidos sucessivas vezes.

Art. 139. A Congregação de Câmpus se reunirá, ordinariamente, 1 (uma) vez a cada semestre letivo e, extraordinariamente, quando convocada pelo coordenador do Câmpus ou a requerimento de, no mínimo, 1/3 (um terço) de seus membros, podendo ser realizada presencialmente, de forma híbrida ou remota.

Art. 140. Devidamente convocada, a Congregação de Câmpus somente funcionará de forma legal com a presença de, no mínimo, 1/3 (um terço) de seus membros.

§ 1º As deliberações da Congregação de Câmpus, tomadas por maioria simples, serão formalizadas por meio de pareceres ou resoluções e serão registradas em ata, devendo ser publicadas no prazo de 3 (três) dias úteis após sua aprovação e amplamente divulgadas nos meios oficiais de comunicação do Câmpus e das Unidades Universitárias.

§ 2º A convocação para a Congregação de Câmpus deve ser enviada por meio eletrônico que permita a confirmação de seu recebimento por todos os seus componentes com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, devendo ser amplamente divulgada nos meios oficiais de comunicação do Câmpus e Unidades Universitárias, juntamente com a pauta da sessão e os documentos para subsídios das discussões.

Art. 141. Compete à Congregação de Câmpus:

I - elaborar, apresentar e divulgar o plano anual de atividades e ações do Câmpus e das Unidades Universitárias a ele vinculadas, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), o Projeto Pedagógico Institucional (PPI), o Plano Plurianual (PPA) e o orçamento geral da UEG;

II - apreciar o relatório anual da Coordenação de Câmpus;

III - sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento das atividades do Câmpus e de suas Unidades Universitárias vinculadas, bem como emitir pareceres em assuntos que lhe sejam submetidos;

IV - propor ao CsU a outorga de distinções universitárias;

V - atuar como instância recursal máxima no âmbito do Câmpus; e

VI - outras atribuições definidas pelo Regimento Interno do Câmpus, por delegação do Reitor ou por delegação dos órgãos deliberativos da UEG.

Parágrafo único. A Congregação poderá solicitar ao Gabinete do Reitor intervenção no Câmpus e nas Unidades Universitárias, mediante justificativa escrita e aprovada por, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 142. Das deliberações da Congregação de Câmpus, cabe recurso ao Gabinete do Reitor, nos casos de ilegalidade ou de descumprimento de normas da UEG, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir de sua publicação, com efeito suspensivo.

Seção II

Da Congregação Local de Câmpus ou Unidade Universitária

Art. 143. A Congregação Local de Câmpus ou Unidade Universitária é o órgão deliberativo máximo no âmbito local, a quem é atribuída a função de deliberar acerca das decisões acadêmicas e de gestão administrativa da Unidade Administrativa da sede do Câmpus ou Unidade Universitária.

Art. 144. A Congregação Local de Câmpus ou Unidade Universitária possui a seguinte composição:

I - na sede do Câmpus:

a) o coordenador local do Câmpus, como membro nato e presidente;

b) todos os docentes com lotação principal na sede do Câmpus, como membros natos;

c) representantes dos técnicos administrativos lotados na sede do Câmpus, a serem indicados por seus pares, em número máximo de 15% (quinze por cento) dos membros natos;

d) representantes dos discentes, regularmente matriculados em cursos ofertados na sede do Câmpus, a serem indicados por seus pares, em número máximo de 15% (quinze por cento) dos membros natos;

II - na Unidade Universitária:

a) o coordenador da Unidade Universitária, como membro nato e presidente;

b) todos os docentes com lotação principal na Unidade Universitária, como membros natos;

c) representantes dos técnicos administrativos lotados na Unidade Universitária, a serem indicados por seus pares, em número máximo de 15% (quinze por cento) dos membros natos;

d) representantes dos discentes, regularmente matriculados em cursos ofertados pela Unidade Universitária, a serem indicados por seus pares, em número máximo de 15% (quinze por cento) dos membros natos.

Art. 145. A cada 2 (dois) anos, o coordenador da sede do Câmpus e o coordenador da Unidade Universitária convocarão, em seu âmbito de atuação, reunião geral para a definição dos membros titulares e suplentes das categorias indicadas nos incisos I e II, alíneas "c" e "d" do [art. 144](#) deste Regimento.

Parágrafo único. Os representantes da Congregação Local de Câmpus ou Unidade Universitária e seus suplentes poderão ser reconduzidos sucessivas vezes.

Art. 146. A Congregação Local de Câmpus ou Unidade Universitária se reunirá, ordinariamente, 1 (uma) vez a cada semestre letivo e, extraordinariamente, quando convocada por seu presidente ou a requerimento de, no mínimo, 1/3 (um terço) de seus membros.

Art. 147. Devidamente convocada, a Congregação Local de Câmpus ou Unidade Universitária somente funcionará de forma legal com a presença de, no mínimo, 1/3 (um terço) de seus membros.

§ 1º As deliberações da Congregação Local de Câmpus ou Unidade Universitária serão tomadas por maioria simples, formalizadas por meio de pareceres ou resoluções, registradas em atas, publicadas no prazo de 3 (três) dias úteis após sua aprovação e amplamente divulgadas nos meios oficiais de comunicação do Câmpus/Unidade Universitária.

§ 2º A convocação para a Congregação Local de Câmpus ou Unidade Universitária deve ser enviada por meio eletrônico que permita a confirmação de seu recebimento por todos os seus

componentes com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, devendo ser amplamente divulgada nos meios oficiais de comunicação da sede do Câmpus/Unidade Universitária, juntamente com a pauta da sessão e os documentos para subsídios das discussões.

Art. 148. Compete à Congregação Local de Câmpus ou Unidade Universitária:

I - elaborar, apresentar e divulgar o plano anual de atividades e ações da sede do Câmpus ou Unidade Universitária, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), o Projeto Pedagógico Institucional (PPI), o Plano Plurianual (PPA) e o orçamento geral da UEG;

II - apreciar o relatório anual do coordenador local do Câmpus ou coordenador da Unidade Universitária;

III - sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento das atividades da sede do Câmpus ou Unidade Universitária, bem como emitir pareceres em assuntos que lhe sejam submetidos;

IV - propor à Congregação de Câmpus o encaminhamento ao CsU de outorga de distinções universitárias;

V - atuar como instância recursal máxima no âmbito da sede do Câmpus ou Unidade Universitária, enquanto unidade administrativa local; e

VI - outras atribuições definidas por delegação do Reitor ou dos órgãos deliberativos da UEG.

Parágrafo único. A Congregação Local de Câmpus ou Unidade Universitária poderá solicitar ao Gabinete do Reitor intervenção em sua unidade administrativa mediante justificativa escrita e aprovada por, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 149. Das deliberações da Congregação Local de Câmpus ou Unidade Universitária, cabe recurso à Congregação de Câmpus, nos casos de ilegalidade ou de descumprimento de normas da UEG, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir de sua publicação, com efeito suspensivo.

Art. 150. Outras atribuições poderão ser definidas no Regimento Interno do Câmpus e Unidades Universitárias.

Seção III

Da Coordenação de Câmpus

Art. 151. Cada Câmpus terá a direção exercida por um Coordenador de Câmpus, que deve ser docente do quadro permanente da Universidade, eleito pela comunidade acadêmica vinculada ao Câmpus - discentes, docentes e servidores técnico-administrativos - e cujas atribuições são as definidas neste Regimento e no Estatuto da UEG.

§ 1º Em suas férias, impedimentos ou afastamentos, o Coordenador de Câmpus será substituído por docente do quadro permanente da Universidade, com lotação principal em sua sede.

§ 2º Em caso de vacância do cargo de Coordenador de Câmpus, este será substituído pelo Coordenador Pedagógico de Câmpus, nos termos da legislação vigente.

Art. 152. São atribuições do Coordenador de Câmpus:

I - auxiliar o Gabinete do Reitor em sua gestão, executando suas decisões e orientações;

II - coordenar a administração das Unidades Universitárias em sua região;

III - fazer cumprir as diretrizes e orientações emanadas das Pró-Reitorias;

IV - auxiliar, no que for preciso, academicamente, os Institutos Acadêmicos na execução de suas diretrizes;

V - acompanhar acordos e convênios aprovados e firmados pela UEG com entidades nacionais ou estrangeiras os quais envolvam o Câmpus e a região;

VI - nomear grupos ou comissões de assessoria mediante ato específico para o desempenho de tarefas determinadas relacionadas ao Câmpus e região, desde que haja atribuição de carga horária;

VII - assinar as certidões e os atestados de sua competência;

VIII - acompanhar a execução da dotação orçamentária destinada ao Câmpus e suas Unidades Universitárias vinculadas;

IX - gerenciar as atividades administrativas e de infraestrutura no Câmpus e nas Unidades Universitárias vinculadas; e

X - exercer outras atribuições designadas pelo Reitor ou previstas na legislação vigente.

Art. 153. No desempenho de suas atividades, o Coordenador de Câmpus contará com o auxílio:

I - do coordenador pedagógico;

II - dos assessores pedagógicos;

III - dos coordenadores das Unidades Universitárias vinculadas ao Câmpus; e

IV - dos servidores técnico-administrativos.

Art. 154. Para complementar os Câmpus e auxiliar na execução de suas atividades, bem como para dar suporte às Unidades Universitárias a ele ligadas, poderão ser formadas em seu âmbito interno assessorias complementares, quais sejam:

I - Assessoria da Coordenação de Câmpus;

II - Assessoria de Tecnologia de Informação; e

III - Assessoria de Fundo Rotativo, Contratos e Compras.

§ 1º A criação das assessorias administrativas visa prestar suporte às coordenações de Câmpus no atendimento de demandas regionais, que poderão ser resolvidas diretamente no Câmpus, no que couber, possibilitando maior agilidade nos processos pertinentes.

§ 2º Todas as assessorias estão subordinadas ao Coordenador de Câmpus.

Art. 155. A Assessoria da Coordenação de Câmpus é responsável por auxiliar o Coordenador de Câmpus em suas funções administrativas, visando coordenar as demandas locais e de nível regional, auxiliando na organização de demandas coletivas, estabelecimento de fluxos processuais em âmbito regional, e outras atividades correlatas.

Art. 156. A Assessoria de Tecnologia da Informação é responsável por prestar auxílio técnico na área de tecnologia da informação ao Câmpus e Unidades Universitárias a ele vinculadas.

Art. 157. A Assessoria de Fundo Rotativo, Contratos e Compras é responsável por gerir o Fundo Rotativo, atuar na gestão e fiscalização de contratos e compras, e auxiliar as Unidades Universitárias vinculadas ao Câmpus nas matérias de sua competência.

Seção IV

Da Coordenação e da Assessoria Pedagógica

Art. 158. Os Câmpus contarão com um coordenador pedagógico, responsável por auxiliar o coordenador do Câmpus em sua gestão local, no âmbito das questões acadêmico-pedagógicas.

Art. 159. O Coordenador Pedagógico exercerá suas atribuições em atendimento às demandas da sede do Câmpus e das Unidades Universitárias que não contam com o Assessor Pedagógico.

Parágrafo único. Para o atendimento das atribuições das demandas das Unidades Universitárias previstas neste Regimento e na legislação vigente, o Coordenador Pedagógico deverá, mediante convocação do Coordenador do Câmpus, deslocar-se e dar expediente sobre elas.

Art. 160. A indicação do Coordenador Pedagógico do Câmpus será feita pelo Coordenador de Câmpus, e encaminhada para conhecimento e adequação da modulação de carga horária pelo diretor do instituto acadêmico ao qual o docente é vinculado, e formalizada mediante ato próprio expedido pelo Reitor.

Art. 161. São atribuições do Coordenador Pedagógico de Câmpus e do Assessor Pedagógico da Unidade Universitária:

I - assessorar política, organizacional e pedagogicamente a Coordenação do Câmpus ou da Unidade Universitária e as coordenações dos cursos;

II - apreciar, em conjunto com os coordenadores setoriais de cursos, o projeto pedagógico de curso, os planos de ensino e o desenvolvimento das aulas ministradas em cada representação de curso;

III - adotar medidas, em conjunto com os coordenadores setoriais de curso, que visem à excelência acadêmica;

IV - auxiliar o coordenador setorial de curso na elaboração do horário de aulas da oferta do curso no início do ano/semestre letivo, fazendo a adaptação do horário de aula de docentes que atuam em mais de um curso no Câmpus ou na Unidade Universitária de lotação ou em outro Câmpus/Unidade Universitária.

V - elaborar e encaminhar à Coordenação do Câmpus ou da Unidade Universitária, de acordo com a periodicidade por esta definida, relatório das atividades pedagógicas e administrativas desenvolvidas em sua coordenação para composição do relatório de gestão;

VI - planejar, orientar e coordenar as atividades da área, zelando pelo fiel cumprimento do regime acadêmico interno;

VII - convocar, com a devida comunicação à Coordenação de Câmpus e da Unidade Universitária, e presidir reuniões pedagógicas entre os coordenadores setoriais dos cursos do Câmpus ou Unidade Universitária;

VIII - elaborar e apresentar, à Coordenação do Câmpus ou Unidade Universitária, o plano de atividades pedagógicas a serem desenvolvidas durante o período letivo, de forma a atender às necessidades dos cursos;

IX - promover a execução das atividades pedagógicas programadas;

X - resolver questões pedagógicas que surjam no Câmpus ou na Unidade Universitária;

XI - apoiar pedagogicamente os docentes em todas as suas atividades;

XII - assessorar na coordenação das atividades acadêmicas do corpo docente visando à unidade entre ensino, pesquisa e extensão;

XIII - apresentar sugestões para ações de formação continuada para o quadro de docentes do Câmpus ou Unidade Universitária;

XIV - auxiliar o docente a superar as possíveis dificuldades didático-pedagógicas de maneira positiva e cooperativa;

XV - incentivar o docente a buscar novos caminhos, elaborar projetos de pesquisa, ensino e extensão, bem como criar recursos didáticos;

XVI - atender aos discentes, sempre que se fizer necessário;

XVII - acompanhar o processo pedagógico para contribuir na melhoria do processo ensino-aprendizagem;

XVIII - apresentar aos Colegiados Setoriais de Curso sugestões de melhoria e de investimento a serem promovidos nos cursos do Câmpus ou da Unidade Universitária;

XIX - colaborar na supervisão das instalações e equipamentos para o funcionamento adequado dos cursos;

XX - responsabilizar-se pela celeridade dos processos de sua competência;

XXI - manter, no desenvolvimento de sua função, o vínculo com a missão, os objetivos e os princípios da Universidade;

XXII - auxiliar na manutenção da regularidade e da qualidade das avaliações desenvolvidas no processo de ensino-aprendizagem;

XXIII - estimular o planejamento de atividades complementares para o melhor desenvolvimento das atividades acadêmicas dos Câmpus ou Unidades Universitárias;

XXIV - estimular discentes e docentes a participar de ações de extensão e de iniciação científica;

XXV - acompanhar, em conjunto com o Coordenador Setorial de Curso, o desenvolvimento acadêmico dos discentes e, se necessário, solicitar à Coordenação do Câmpus ou da Unidade Universitária apoio do Núcleo Intersectorial de Direitos Humanos, Acessibilidade e Ações Afirmativas da Universidade Estadual de Goiás (NIAAF/UEG);

XXVI - manter-se atualizado sobre os documentos internos da instituição que regulamentam os processos acadêmicos, pedagógicos, didáticos e de avaliação institucional; e

XXVII - para exercer suas atribuições, o coordenador e o assessor pedagógico atuarão em conformidade com as diretrizes emanadas pelo coordenador acadêmico dos Institutos aos quais os cursos de seu Câmpus ou Unidade Universitária são ligados.

Seção V

Da Secretaria Acadêmica Local

Art. 162. Em cada Câmpus ou Unidade Universitária sempre existirá uma Secretaria Acadêmica Local, vinculada à Gerência da Secretaria Acadêmica Central.

Art. 163. A Secretaria Acadêmica Local subdivide-se em:

I - Secretaria Acadêmica da Graduação; e

II - Secretaria Acadêmica da Pós-Graduação *Stricto Sensu*, onde houver oferta.

§ 1º As funções acima previstas serão exercidas por servidor técnico-administrativo com vínculo efetivo, nos termos da legislação vigente.

§ 2º Nos locais onde houver a oferta de curso de pós-graduação *lato sensu*, as atividades relacionadas ao secretariado do curso deverão ser realizadas pelo coordenador do curso, nos termos da legislação vigente.

Art. 164. O secretário acadêmico será escolhido e indicado pelo coordenador do Câmpus ou Unidade Universitária dentre os servidores e será nomeado pelo Reitor, tendo atribuições de natureza acadêmica e administrativa.

Art. 165. Compete ao secretário acadêmico:

I - gerenciar a secretaria fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos aos seus auxiliares, para o bom andamento dos serviços;

II - cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas dos órgãos superiores;

III - gerenciar o sistema de gestão acadêmica do Câmpus/Unidade Universitária sob sua responsabilidade, realizando os lançamentos e registros de acordo com o estabelecido na legislação vigente;

IV - acompanhar os registros que devem ser efetivados pelos docentes no sistema de gestão acadêmica, comunicando aos órgãos competentes o descumprimento ou falta de lançamento;

V - exercer as atividades de protocolo e arquivo da Secretaria Acadêmica, atuando na recepção e registro da entrada de documentos acadêmicos, sua distribuição interna, controle do andamento e posterior arquivamento;

VI - manter em ordem os arquivos, dossiês, dados e a documentação acadêmica do Câmpus/Unidade Universitária de modo que se atenda prontamente a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos de interessados;

VII - proceder à coleta e guarda de documentos legais de criação, autorização, alterações, credenciamento, reconhecimento e credenciamento de cursos e suas respectivas publicações;

VIII - manter no arquivo da Secretaria Acadêmica Local os PPCs, Matrizes Curriculares e Planos de Ensino semestre a semestre;

IX - manter registro atualizado e a guarda da movimentação discente, com informações precisas acerca de ingresso, reingresso, transferências, abandonos, desistências, integralização de currículo, entre outros;

X - subscrever as declarações, certidões, atestados, históricos, guias e demais documentos acadêmicos, em observância à legislação vigente;

XI - abrir e encerrar, assinando em conjunto com a autoridade competente, as atas referentes às colações de grau e os registros acadêmicos de competência do Câmpus e Unidade Universitária;

XII - fornecer aos discentes instruções precisas sobre matrículas, percurso e evolução acadêmica, calendário acadêmico e demais atividades acadêmicas curriculares e extracurriculares;

XIII - coordenar as etapas de matrículas dos discentes, prestando informações aos docentes, aos discentes e aos coordenadores setoriais de curso sempre que lhe for solicitado;

XIV - coordenar a montagem dos processos de emissão e registro de diplomas, encaminhando ao setor responsável e acompanhando sua evolução até a efetiva entrega;

XV - prestar atendimento à comunidade acadêmica, aos órgãos da Administração Superior, Institutos Acadêmicos, órgãos da administração local, discentes e docentes, sobre assuntos sob

sua responsabilidade, sempre que solicitado;

XVI - orientar os discentes e o público em geral quanto aos procedimentos acadêmicos e administrativos sob sua responsabilidade;

XVII - cumprir e fazer cumprir as rotinas de procedimentos internos da Secretaria Acadêmica Local, em atendimento às determinações dos órgãos competentes; e

XVIII - exercer outras atribuições inerentes ao secretário acadêmico local determinadas pela legislação vigente.

Art. 166. A Secretaria Acadêmica da Pós-Graduação *Stricto Sensu*, terá as seguintes atribuições:

I - manter em dia os registros relativos ao pessoal docente, discente e administrativo nos Sistemas de Informação Acadêmica da UEG, da CAPES e de outros órgãos que se apliquem ao trabalho do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (PPGSS);

II - distribuir e arquivar todos os documentos, físicos ou digitais, relativos às atividades diárias e administrativas;

III - providenciar a emissão de certificados a discentes ou docentes referentes às atividades desenvolvidas nos PPGSS;

IV - auxiliar a Coordenação do PPGSS na elaboração de relatórios exigidos pelos órgãos superiores internos e externos;

V - organizar a documentação necessária para a emissão de diplomas de Mestrado ou Doutorado dos discentes que concluírem o curso; e

VI - realizar outras tarefas de ordem administrativa em apoio à Coordenação do PPGSS, por ela definidas.

Parágrafo único. No Câmpus/Unidade Universitária sede do PPGSS, a Secretaria será estruturada em modelo definido conjuntamente pelos Institutos Acadêmicos e Coordenação do Câmpus/Unidade Universitária correspondentes, podendo ser específica por PPGSS ou compartilhada entre Programas.

Seção VI

Dos Colegiados Setoriais de Curso

Art. 167. O Colegiado Setorial de Curso é o órgão deliberativo da Coordenação Setorial de Curso responsável pela organização do trabalho acadêmico-pedagógico que abrange qualidade de ensino, aprendizagem e avaliação, em consonância com a definição, a realização e a avaliação do Projeto

Pedagógico de Curso e correspondentes linhas de pesquisa e extensão, na oferta de curso de cada Unidade Universitária e Câmpus.

Parágrafo único. O Colegiado Setorial de Curso deverá se reunir, no mínimo, uma vez por semestre.

Art. 168. O Colegiado Setorial de Curso tem em sua composição:

I - o coordenador setorial de curso, como membro nato e presidente;

II - todos os docentes vinculados àquela oferta específica do curso, como membros natos; e

III - representantes dos acadêmicos, regularmente matriculados no curso, a serem indicados por seus pares, em número máximo de 30% (trinta por cento) dos membros natos.

Art. 169. São atribuições do Colegiado Setorial de Curso:

I - avaliar as demandas da representação do curso na Unidade, especialmente as oriundas dos discentes, observadas as normativas e deliberações do Colegiado de Curso;

II - planejar e promover a execução das atividades do curso na Unidade Universitária ou Câmpus, em observância ao Projeto Pedagógico de Curso, considerando as recomendações do NDE e do Colegiado de Curso;

III - acompanhar e avaliar questões acadêmicas e pedagógicas relacionadas ao curso e deliberar sobre elas;

IV - propor ao NDE e ao Colegiado de Curso alterações e revisões nos Projetos Pedagógicos de Curso; e

V - aprovar o horário de aulas da oferta do curso em cada semestre letivo.

Seção VII

Das Unidades Universitárias

Art. 170. As Unidades Universitárias permitem a interiorização do ensino superior no Estado de Goiás e devem coordenar suas atividades em conjunto com o Câmpus de sua região, buscando atender, de forma conjunta e eficiente, suas peculiaridades administrativas locais.

Art. 171. No que tange à sua estrutura administrativa, a Unidade Universitária é composta por:

I - Congregação Local de Unidade Universitária;

II - Coordenação da Unidade Universitária;

III - Assessoria Pedagógica;

IV - Secretaria Acadêmica Local; e

V - Colegiado Setorial de Curso.

Parágrafo único. As competências e atribuições dos órgãos descritos nos incisos I, III, IV e V deste artigo são equivalentes àquelas relacionadas na estrutura organizacional dos Câmpus, a serem exercidas em âmbito estritamente local.

Subseção I

Da Coordenação da Unidade Universitária

Art. 172. Cada Unidade Universitária será gerida administrativamente por um Coordenador de Unidade Universitária, que deve ser docente do quadro permanente da Universidade, eleito pela comunidade acadêmica vinculada à Unidade Universitária, e cujas atribuições são as definidas neste Regimento Geral e no Estatuto da UEG.

Parágrafo único. Em suas férias, impedimentos ou afastamentos, o Coordenador de Unidade Universitária será substituído por docente do quadro permanente da Universidade, com lotação principal na Unidade Universitária.

Art. 173. São atribuições do Coordenador de Unidade Universitária:

I - auxiliar o Gabinete do Reitor e o Coordenador de Câmpus, em sua gestão, executando suas decisões e orientações em nível local;

II - fazer cumprir as determinações oriundas dos Institutos Acadêmicos, em sua unidade;

III - zelar pelo cumprimento das orientações de gestão oriundas do Câmpus de sua região;

IV - auxiliar, no que for preciso, os Institutos Acadêmicos na execução de suas diretrizes;

V - auxiliar, no que for preciso, os coordenadores de cursos na execução de suas atividades, com disposição da estrutura de recursos humanos e física, se for o caso;

VI - supervisionar as atividades de ensino, pesquisa e extensão na unidade universitária, com disposição da estrutura de recursos humanos e física, se for o caso;

VII - zelar pelo cumprimento dos deveres funcionais de servidores sob a sua subordinação;

VIII - supervisionar as atividades desenvolvidas por docentes e discentes e a observância de horários e programas, atestando o real cumprimento do regime de trabalho dos docentes que atuam em sua unidade universitária, encaminhando ao Instituto Acadêmico, com a ciência do Coordenador de Câmpus;

IX - exercer o poder disciplinar, no âmbito de sua competência, mantendo a ordem e a disciplina nas dependências da unidade universitária, conforme estabelecido nas normativas da Universidade;

X - promover ações que preservem a integridade física e social da comunidade acadêmica, em conformidade com as políticas institucionais e legislação vigente;

XI - elaborar com os coordenadores de Câmpus, coordenadores de cursos e diretores de Instituto Acadêmico, o planejamento anual, conforme prazos legais estabelecidos pelos órgãos competentes;

XII - solicitar, ao órgão competente, e comunicar ao coordenador do Câmpus ao qual está vinculado, a necessidade da rescisão do contrato de servidores temporários que não atendam às necessidades da Instituição;

XIII - assinar as certidões e atestados de sua competência;

XIV - responsabilizar-se pelas ações desenvolvidas no âmbito da unidade universitária;

XV - acompanhar a execução da dotação orçamentária destinada à unidade universitária;

XVI - acompanhar acordos e convênios aprovados e firmados pela UEG com entidades nacionais ou estrangeiras, os quais envolvam a unidade universitária;

XVII - coordenar e organizar as atividades administrativas e de infraestrutura sob sua responsabilidade;

XVIII - coordenar a atuação e exercer a fiscalização sobre os serviços terceirizados;

XIX - acompanhar a fiscalização dos serviços terceirizados;

XX - coordenar os serviços de apoio administrativo e supervisionar as atividades de protocolo, recepção, atendimento telefônico, portaria, almoxarifado, zeladoria e manutenção;

XXI - manifestar-se sobre os pedidos de afastamento dos servidores sob o seu comando, desde que, no caso de docentes, não gere necessidade de contratação de docentes temporários;

XXII - executar as atividades designadas, cumprir e fazer cumprir as determinações do coordenador do Câmpus ao qual está vinculado;

XXIII - executar outras atividades designadas pelo Reitor; e

XXIV - exercer as demais atribuições, pertinentes à função, previstas em lei e no Regimento Geral.

Art. 174. Os órgãos complementares e/ou suplementares que compõem a estrutura administrativa da Unidade Universitária serão descritos no Regimento Interno Comum dos Câmpus e Unidades Universitárias da Universidade Estadual de Goiás.

Art. 175. As disposições relativas aos processos eleitorais da UEG constarão do Regulamento Eleitoral Geral.

TÍTULO VII

DO CORPO DOCENTE, DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE, DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DO CORPO DISCENTE

CAPÍTULO I

DO CORPO DOCENTE

Art. 176. O corpo docente da UEG é composto por todos os professores do quadro permanente e temporário, admitidos na forma da lei e em conformidade com as normativas internas, bem como os docentes à disposição da UEG.

Art. 177. Todos os integrantes do corpo docente da UEG possuem uma vinculação de natureza acadêmico-pedagógica e uma lotação administrativa.

§ 1º Para fins acadêmico-pedagógicos, o docente será vinculado a um Instituto Acadêmico, conforme regulamentação específica.

§ 2º Para fins de natureza administrativa, o docente será lotado em um Câmpus, ou em uma Unidade Universitária, ou no CEAR.

Art. 178. 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.

Art. 179. São consideradas atividades acadêmicas:

I - as pertinentes ao ensino, pesquisa e extensão;

II - as inerentes às atividades de gestão no âmbito dos Câmpus, das Unidades Universitárias e da Gestão Superior da UEG;

III - as inerentes à representação da UEG em órgãos externos, conforme designação por portaria do Reitor;

IV - as inerentes ao afastamento para qualificação, mediante autorização por portaria do Reitor; e

V - desempenho de função transitória de natureza especial, participação em comissões ou grupos de trabalho, para elaboração de estudos, projetos de interesse público, condução ou acompanhamento de processos administrativos, mediante designação, e em reuniões internas e externas, mediante convocação.

§ 1º São obrigatórias a frequência e a permanência dos docentes nas atividades acadêmicas indicadas e o cumprimento, sob pena de procedimento disciplinar e corte de ponto, em conformidade com a legislação vigente e a regulamentação específica:

I - do calendário acadêmico da UEG;

II - de convocações da presidência de órgãos colegiados;

III - de convocações a reuniões pelas autoridades da UEG;

IV - da carga horária das atividades e dos programas previstos;

V - do regime de trabalho; e

VI - das normas específicas da UEG.

§ 2º Em caso de impossibilidade de comparecimento às convocações, o docente deverá enviar, previamente, justificativa por escrito à autoridade convocante, sob pena de procedimento disciplinar, conforme legislação vigente.

§ 3º Eventuais ausências do docente devem ser comunicadas de forma justificada ao coordenador setorial de curso, preferencialmente com o mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, devendo haver a devida reposição das atividades acadêmicas e seu registro.

Art. 180. A UEG propiciará mecanismos de formação continuada para os docentes, promovendo o aprimoramento profissional nos âmbitos do ensino, da pesquisa, da extensão e da gestão.

Art. 181. Os docentes que exerçam cargos ou funções de gestão administrativa poderão ter um calendário de férias diferenciado, tendo em vista as suas atribuições e a necessidade de continuidade do serviço público.

Art. 182. Outras disposições acerca do regime jurídico e de trabalho, admissão, lotação, estágio probatório, promoções, férias, licenças, remunerações, afastamentos, contribuições, assistência, benefícios, regime disciplinar e desligamentos estão contemplados no plano de carreira e vencimentos, na legislação vigente e em regulamentações próprias.

Seção I

Dos Docentes do Quadro Permanente

Art. 183. O quadro permanente é formado pelos docentes integrantes da carreira do magistério público superior estadual, definidos como docentes de ensino superior.

Art. 184. O regime de trabalho dos docentes do quadro permanente da UEG é definido segundo sua jornada semanal de trabalho, conforme seu plano de carreira e em regulamentação própria.

§ 1º No caso de não cumprimento da carga horária correspondente ao regime de trabalho semanal, de ofício, a carga horária do docente poderá ser reduzida, por proposição do Diretor do Instituto, para adequação ao seu nível de dedicação à UEG, com implicações no regime de trabalho.

§ 2º Mediante justificativa, o docente pode solicitar modificação do seu regime de trabalho, em conformidade com a regulamentação vigente na UEG.

Art. 185. Os Câmpus, as Unidades Universitárias e o CEAR deverão proporcionar, de forma compatível com as suas possibilidades, condições físicas, estruturais e de permanência do docente para o exercício de suas atividades acadêmicas e o cumprimento de sua carga horária, independentemente do regime de trabalho.

Parágrafo único. A falta de condições de trabalho, formalmente documentada, mesmo que comprovada, não é justificativa para o não cumprimento de carga horária pelo docente, conforme regime de trabalho, no Câmpus, na Unidade Universitária ou no CEAR.

Art. 186. O afastamento do docente de suas atividades, para participação em congresso, conferência, seminário, reunião, bancas, missão científica ou evento similar em território nacional, deverá ser precedido de requerimento e autorização, conforme os casos:

I - o afastamento em período inferior a 7 (sete) dias deverá ser previamente requerido pelo docente, com justificativa satisfatória, e precisará conter a anuência prévia do coordenador setorial de curso e do coordenador do Câmpus ou da Unidade Universitária ou do coordenador do CEAR;

II - o afastamento em período superior a 7 (sete) dias e inferior a 30 (trinta) dias deverá ser previamente requerido pelo docente, com justificativa satisfatória, e precisará ser aprovado pelo Colegiado Setorial de Curso e pelo coordenador do Câmpus, da Unidade Universitária ou do CEAR; e

III - os requerimentos de afastamento em período superior a 30 (trinta) devem seguir os procedimentos indicados no inciso II e ser encaminhados ao Diretor do Instituto Acadêmico, para parecer; e ao Gabinete do Reitor, para deliberação.

§ 1º O afastamento para atividades realizadas no exterior deverá ser previamente autorizado pelo coordenador de curso e pelo Diretor do Instituto Acadêmico, via parecer, e encaminhado ao Gabinete do Reitor para deliberação e posterior encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo para autorização, nos termos da legislação vigente.

§ 2º As solicitações de afastamento deverão ser acompanhadas de documentação comprobatória das atividades a serem realizadas, bem como do cronograma de reposição das atividades letivas.

Seção II

Dos Demais Vínculos Docentes

Art. 187. O quadro temporário docente é integrado por:

I - professores substitutos, contratados por tempo determinado, mediante processo de seleção pública, conforme legislação vigente; e

II - professores e pesquisadores visitantes, brasileiros ou estrangeiros, portadores de título de pós-graduação, com doutorado ou equivalente, contratados para atender a programa especial de ensino e pesquisa, de acordo com as normas estabelecidas pela UEG.

Art. 188. O regime de trabalho dos docentes do quadro temporário da UEG é definido segundo sua jornada semanal de trabalho, conforme regulamentação própria.

Art. 189. Também integram o corpo docente da UEG os docentes voluntários, bolsistas e com vínculos de outra natureza, os quais observarão as normas aplicáveis a cada forma de vínculo.

CAPÍTULO II

DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art. 190. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) de um curso de graduação constitui-se de um grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de

concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico de Curso.

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

Art. 191. O NDE tem função consultiva, propositiva, avaliativa e de assessoramento ao Colegiado de Curso sobre matérias de natureza didático-pedagógica e acadêmica.

Art. 192. Os critérios de constituição e regulamentação do NDE serão definidos conforme legislação proposta pela Pró-Reitoria de Graduação em conjunto com os Institutos Acadêmicos e homologada pelo Conselho Universitário.

Art. 193. São atribuições do NDE:

I - atuar efetivamente para a consolidação do respectivo curso, utilizando-se dos resultados da avaliação institucional e avaliação dos órgãos reguladores;

II - contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;

III - zelar pela integração curricular interdisciplinar e transversal, entre as diferentes atividades constantes no currículo, respeitando os parâmetros estabelecidos no Projeto Pedagógico de Curso;

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 com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso e das políticas institucionais;

V - zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) para o respectivo curso;

VI - analisar, com o coordenador de curso, a bibliografia indicada pelos docentes para a composição do acervo da biblioteca e/ou disponibilização na biblioteca virtual e o decorrente atendimento da demanda;

VII - apreciar os programas de cada componente curricular dos cursos, analisando, como coordenador de curso, sua adequação e coerência com relação ao Projeto Pedagógico de Curso, ementário e referências bibliográficas, e emitir parecer, quando solicitado pelo coordenador de curso ou pelo Colegiado do Curso;

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

IX - assessorar o coordenador de curso na verificação do cumprimento dos planos de curso de cada componente curricular e integralização da matriz curricular.

CAPÍTULO III

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 194. Integram o corpo técnico-administrativo da UEG todos os servidores técnico-administrativos do seu quadro permanente, comissionados, temporários, cedidos e à disposição da Universidade.

§ 1º O ingresso de servidores técnico-administrativos do quadro permanente se dará no nível inicial da classe, mediante habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 2º A lei estabelecerá os critérios para ingresso nos demais casos.

Art. 195. Os integrantes do corpo técnico-administrativo da UEG devem estar lotados em órgãos de sua estrutura, tendo um responsável por acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, conforme legislação específica vigente.

§ 1º A movimentação de pessoal técnico-administrativo será realizada via edital próprio, a ser orientado pela Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, mediante normativa específica aprovada pelo Conselho Universitário.

§ 2º Poderá haver movimentação de servidor em casos específicos, mediante solicitação do servidor, devidamente justificada e em atendimento ao estabelecido na legislação vigente.

§ 3º Os servidores poderão ser movimentados de ofício, atendido o interesse da Administração, conforme legislação vigente.

Art. 196. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites mínimo e máximo de 6 (seis) e 8 (oito) horas diárias, respectivamente, assegurado descanso semanal remunerado mínimo de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, nos termos da legislação vigente.

Art. 197. Os servidores técnico-administrativos poderão ser convocados ou designados pelas autoridades competentes para o exercício de atividades excepcionais às atribuições de sua função, desde que devidamente justificadas e respeitadas as atribuições inerentes ao cargo.

§ 1º A convocação e a designação do servidor constituem encargo de natureza obrigatória, sob pena de a recusa injustificada configurar transgressão disciplinar nos termos da lei.

§ 2º As convocações e as designações deverão ser notificadas ao servidor técnico-administrativo, bem como à sua chefia imediata, com prazo mínimo de 3 (três) dias, mediante comunicado oficial encaminhado ao e-mail institucional do convocado.

§ 3º Ocorrendo circunstância justificada que impossibilite sua participação, o convocado ou designado deverá informar à autoridade competente num prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após a ciência do ato, para que seja providenciada sua substituição.

§ 4º As designações ou convocações deverão ser precedidas por portaria específica da autoridade competente, contendo em seu texto a carga horária, a descrição das atribuições, e, nos casos em que couber, a especificação da função comissionada correspondente.

Art. 198. Os processos de concessão de funções gratificadas serão regulamentados por normativa própria, desde que respeitada a legislação vigente, mediante critérios objetivos e isonômicos, atendendo a necessidade da Universidade.

Parágrafo único. A regulamentação deverá ser elaborada pela Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas em parceria com a Diretoria de Gestão Integrada e o Gabinete do Reitor.

Art. 199. São consideradas atividades dos servidores técnico-administrativos:

I - as relacionadas com a permanente manutenção e adequação dos apoios técnico-administrativo e operacional necessários ao cumprimento dos objetivos da UEG;

II - as inerentes ao exercício de chefia, coordenação, assessoria, secretaria, assistência e execução, assegurada a percepção da respectiva gratificação, nos casos previstos; e

III - as relativas ao desenvolvimento de atividades inerentes ao seu cargo ou função que objetivem proporcionar condições essenciais à execução das atividades acadêmicas, administrativas e de gestão, inclusive as dispensas e afastamentos para capacitação e qualificação, nos termos da legislação vigente.

Art. 200. É vedado atribuir ao servidor técnico-administrativo atividades diferentes das preceituadas em lei, bem como a prestação de serviços gratuitos.

Parágrafo único. Não se incluem nas proibições a que se refere o *caput* deste artigo o desempenho de função transitória de natureza especial e a participação em comissões ou grupos de trabalho, para elaboração de estudos, projetos de interesse público, condução ou acompanhamento de processos administrativos.

Art. 201. A UEG adotará como política institucional a permanente capacitação do seu quadro técnico-administrativo, mediante a viabilização de ofertas de cursos de qualificação, aprimoramento e aperfeiçoamento para a execução de suas atividades.

Art. 202. Outras disposições sobre regime jurídico e de trabalho, lotação, estágio probatório, promoções, férias, licenças, remunerações, afastamentos, contribuições, assistência, benefícios, aposentadorias e desligamentos constarão do plano de carreira e vencimentos, da legislação vigente e de regulamentações internas aprovadas pelo Conselho Universitário.

CAPÍTULO IV
DO CORPO DISCENTE

Art. 203. O corpo discente da UEG é constituído por estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação ou programas de pós-graduação *stricto sensu*, ou ainda programas de residência curricular da graduação.

Art. 204. São estudantes da UEG, mas não integram o corpo discente, aqueles vinculados:

I - aos componentes curriculares isolados dos cursos de graduação ou dos programas de pós-graduação;

II - aos cursos de pós-graduação *lato sensu*;

III - aos cursos e programas de extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em cada caso; e

IV - às demais modalidades de cursos previstas na legislação da UEG.

Parágrafo único. Os estudantes de que trata este artigo se submetem às mesmas normas a que estão sujeitos o corpo discente.

Art. 205. Os estudantes da UEG devem observar os princípios:

I - da natureza pública da universidade;

II - do compromisso com a justiça social, com a paz, com a defesa da dignidade e dos direitos humanos e com a preservação do meio ambiente;

III - da igualdade e do combate aos preconceitos de qualquer natureza;

IV - da preparação para o exercício pleno da cidadania;

V - do respeito à liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e os saberes;

VI - da tolerância e respeito às diferenças de pensamento, religião, gênero, raça, cor, orientação sexual, origem e condição social;

VII - do respeito às finalidades essenciais da UEG, notadamente o ensino, a pesquisa e a extensão, integrados na formação de cidadãos qualificados para o exercício profissional e empenhados na busca de soluções democráticas para os problemas do Estado de Goiás, do Brasil e do mundo; e

VIII - do zelo para com o patrimônio público, material e imaterial.

Art. 206. Os princípios previstos no artigo anterior, em consonância com a legislação vigente, visam a:

I - assegurar, manter e preservar a ordem, o respeito, os bons costumes e preceitos morais, de forma a garantir a harmônica convivência entre os discentes e demais membros da comunidade universitária;

II - assegurar as condições para o pleno desenvolvimento das diversas atividades de ensino, pesquisa e extensão na comunidade universitária;

III - preservar e difundir os valores éticos de cidadania, de liberdade, de igualdade, de fraternidade, de democracia e de respeito às diferenças;

IV - eliminar todas as formas de preconceitos e opressões;

V - harmonizar as diversas atividades da comunidade universitária; e

VI - reconhecer, respeitar e proteger o patrimônio público, material e imaterial da UEG.

Art. 207. Os estudantes da UEG têm os direitos e deveres inerentes à sua condição e, especificamente, os de representação, participação e assistência, regulados pelo regime disciplinar vigente, aos quais obrigatoriamente se submetem quando de sua admissão na Instituição.

Art. 208. A UEG deve oferecer programas de assistência aos discentes de graduação e pós-graduação, no sentido de promover ações de acesso e de permanência para aqueles em condições de vulnerabilidade social e econômica, além de atividades de caráter esportivo, recreativo, cívico, comunitário, artístico, científico e cultural, desde que haja previsão e disponibilidade orçamentária.

Parágrafo único. A promoção da assistência estudantil é atribuição da Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis (PrE), que apresentará, anualmente, à comunidade universitária, o plano de assistência estudantil, elaborado com a participação das entidades estudantis.

Art. 209. Os estudantes comprovadamente em situação de vulnerabilidade social serão isentos, de acordo com critérios estabelecidos pelo CsG e pelo CsU, do pagamento de taxas e emolumentos e poderão ser beneficiados por programas de bolsas da UEG.

Art. 210. Outras disposições acerca do corpo discente e estudantil estão contempladas na legislação vigente e em regulamentações próprias.

TÍTULO VIII

DO REGIME DIDÁTICO-PEDAGÓGICO E CIENTÍFICO

Art. 211. A UEG organizará suas atividades didático-pedagógicas e científicas de acordo com os seguintes princípios:

I - liberdade de pensamento e de expressão, sem discriminação de qualquer natureza;

II - indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;

III - universalidade do conhecimento e fomento à interdisciplinaridade e transdisciplinaridade;

IV - flexibilização e inovação curricular;

V - avaliação e aprimoramento constante da qualidade de suas atividades;

VI - orientação humanística na formação discente;

VII - compromisso com o desenvolvimento socioeconômico do país e do Estado de Goiás, na busca democrática de soluções necessárias para os problemas existentes; e

VIII - compromisso com a paz, a defesa dos direitos humanos, a inclusão social, a preservação do meio ambiente e a cidadania.

CAPÍTULO I

DOS AMBIENTES DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Art. 212. São ambientes de ensino-aprendizagem:

I - salas de aulas;

II - auditórios;

III - bibliotecas;

IV - laboratórios, núcleos ou centros;

V - ambientes tecnológicos de ensino presencial e não presencial;

VI - espaços físicos ou virtuais nos quais se desenvolve o processo educativo; e

VII - outros definidos no Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

Parágrafo único. Os ambientes de ensino-aprendizagem devem garantir a acessibilidade aos usuários e poderão ser compartilhados pelos cursos para atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 213. Os Câmpus e Unidades Universitárias da UEG terão bibliotecas acessíveis com serviços e produtos presenciais e virtuais, visando atender às bibliografias de seus cursos e apoiar o ensino, a pesquisa e a extensão.

Parágrafo único. O uso dos produtos e serviços pela comunidade universitária e pela comunidade externa é regulamentado pelo Regulamento das Bibliotecas da UEG.

Art. 214. As bibliotecas constituem a estrutura organizacional do Sistema Integrado de Bibliotecas Regionais (SIBRE).

Parágrafo único. O Regimento Interno e as Políticas do Sistema Integrado de Bibliotecas Regionais serão estabelecidos por regulamentos específicos.

Art. 215. As bibliotecas serão coordenadas por um Coordenador de Biblioteca, bacharel em Biblioteconomia, com registro em órgão regulador competente, indicado conforme o Regimento Geral do Sistema Integrado de Bibliotecas Regionais.

§ 1º Na impossibilidade de cumprimento do *caput* deste artigo, poderá ser designado um servidor para atuar como auxiliar de biblioteca, que exercerá sua função sob a supervisão de um coordenador de biblioteca nomeado pelo Reitor.

§ 2º As atribuições do coordenador da biblioteca e dos auxiliares de biblioteca serão estabelecidas no regulamento das bibliotecas.

Art. 216. Os laboratórios serão supervisionados pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e terão suas atividades orientadas por regulamento interno a ser elaborado pela referida Pró-Reitoria.

CAPÍTULO II

DO ENSINO

Art. 217. O ensino na UEG é ministrado mediante desenvolvimento de cursos e outras atividades didáticas curriculares e extracurriculares vinculados aos Institutos Acadêmicos e compreenderá:

I - cursos de graduação;

II - cursos de pós-graduação *lato sensu* e programas de pós-graduação *stricto sensu*;

III - cursos de extensão; e

IV - outros cursos instituídos na legislação.

Art. 218. As atividades de ensino, pesquisa e extensão serão gerenciadas pelos Institutos Acadêmicos e alinhadas com as políticas e estratégias institucionais de suas respectivas Pró-Reitorias, para a integração de ações e de recursos.

CAPÍTULO III DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 219. São considerados cursos de graduação aqueles que têm por finalidade a formação de diplomados nas diferentes áreas do conhecimento, de acordo com as diretrizes curriculares e as normativas de formação complementar em bacharelado, licenciatura ou superior de tecnologia por meio de ofertas locais nos Câmpus, nas Unidades Universitárias ou pelo Centro de Ensino e Aprendizagem em Rede (CEAR).

Parágrafo único. A adoção dos componentes curriculares e sua forma de organização seguirão o disposto nas determinações legais dos órgãos competentes e nas regulamentações específicas da UEG.

Art. 220. O Projeto Pedagógico de Curso (PPC) é o documento norteador da ação educativa do curso e explicita os fundamentos políticos, filosóficos e teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização, as formas de implementação e a avaliação do curso, e sua elaboração obedecerá à legislação vigente.

Parágrafo único. O PPC será construído e atualizado pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), submetido à avaliação do Colegiado de Curso, ao parecer do Instituto Acadêmico a ele vinculado, e encaminhado por esse à Pró-Reitoria de Graduação para a realização dos demais procedimentos.

Art. 221. A Pró-Reitoria de Graduação definirá o Regulamento Geral da Graduação para emissão de parecer na Câmara de Graduação e aprovação no CsU.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA CURRICULAR

Art. 222. A estrutura curricular é a disposição ordenada de componentes curriculares em uma matriz curricular, composta por disciplinas e atividades acadêmicas que expressam a formação pretendida em cada Projeto Pedagógico do Curso, e a sua integralização dá ao discente direito ao correspondente diploma ou certificado.

Parágrafo único. As propostas de alteração do PPC serão elaboradas pelo NDE e encaminhadas para deliberação, conforme Resolução específica.

CAPÍTULO V DO REGIME ACADÊMICO

Seção I

Do Ingresso

Art. 223. O ingresso aos cursos de graduação ocorrerá nas seguintes formas:

I - para o preenchimento das vagas previstas nos PPC:

a) processo seletivo;

II - para o preenchimento de vagas ociosas:

a) reingresso;

b) transferência; e

c) portador de diploma de curso de graduação.

Parágrafo único. Em consonância com sua missão, a Universidade promoverá o ingresso em seus cursos de graduação por meio de políticas afirmativas.

Art. 224. Outras formas de ingresso poderão ser definidas pela UEG, mediante resolução específica.

Seção II

Da Matrícula

Art. 225. A matrícula é o ato que vincula oficialmente o discente à Universidade no curso que ingressou, devendo ser renovada a cada semestre letivo.

§ 1º Para matrícula de ingresso na UEG é exigido o atendimento dos requisitos estabelecidos pela legislação vigente, pelos editais específicos e no Regulamento Geral de Graduação.

§ 2º Para a renovação semestral da matrícula, o discente deverá realizar a matrícula no Sistema de Gestão Acadêmica e encaminhar à Secretaria Acadêmica solicitações de ajuste, caso

necessário, de acordo com as normativas em vigor.

Seção III

Da Avaliação de Aprendizagem

Art. 226. A avaliação de aprendizagem é desenvolvida na UEG de forma sistemática e contínua, mediante a atuação de seus docentes, e objetiva verificar se o discente demonstrou condições de proficiência, no todo ou em partes dos componentes curriculares previstos no PPC ao qual está vinculado, para que possa obter as exigências estabelecidas para a titulação e o grau correspondente.

Parágrafo único. Os componentes curriculares e os procedimentos avaliativos serão estabelecidos no Regulamento Geral da Graduação.

Seção IV

Da Colação de Grau, Diplomas, Certificados e Títulos

Art. 227. A colação de grau é um ato acadêmico, solene e obrigatório de responsabilidade da UEG, realizado em sessão pública, em dia e hora previamente definidos, sob a presidência do Reitor ou quem for por ele designado, obedecendo às regulamentações da Universidade, conforme resolução específica.

Art. 228. Aos concluintes dos cursos de graduação e de pós-graduação *stricto sensu*, a UEG expedirá os diplomas correspondentes, de acordo com a legislação vigente.

Art. 229. Aos concluintes de estágio pós-doutoral, dos cursos de especialização, de aperfeiçoamento e de extensão, bem como de disciplinas isoladas, a UEG expedirá os respectivos certificados, de acordo com a legislação vigente.

Art. 230. Os diplomados por instituições de ensino superior no exterior podem requerer a revalidação ou convalidação dos respectivos diplomas, nos termos da legislação vigente e em observância às normas internas da UEG.

Art. 231. A Universidade poderá outorgar títulos honoríficos após aprovação e deliberação do CsU, conforme regulamentação específica.

Seção V

Do Calendário Acadêmico

Art. 232. O calendário acadêmico constitui a distribuição no tempo de todas as atividades acadêmicas da Universidade em 1 (um) ano letivo, devendo apresentar os dias letivos, os recessos e os feriados por semestres letivos, respeitando a legislação vigente.

§ 1º O calendário acadêmico da UEG deve ser proposto, em conjunto, pelas Pró-Reitorias, e enviado ao CIGA para análise e ao CsU para aprovação antes do término do ano letivo

anterior.

§ 2º A data inicial e a data final de cada semestre do período letivo estabelecido no calendário acadêmico da UEG, obrigatoriamente, serão comuns a toda Universidade, havendo liberdade para os Câmpus/UnU e CEAR propor ajustes ao CIGA de acordo com as características locais.

§ 3º Em caso de interrupção parcial que provoque alterações do calendário acadêmico no Câmpus/Unidades Universitárias/CEAR, deverá ser proposto novo calendário e encaminhado ao CIGA para verificação de compatibilidade com o calendário acadêmico da UEG e posterior aprovação e publicação.

§ 4º No caso de interrupção geral das atividades na Universidade, o calendário acadêmico da UEG deverá ser integralmente reorganizado pelas Pró-Reitorias, para apreciação e homologação pelo Conselho Universitário.

TÍTULO IX

DOS DEMAIS ÓRGÃOS DE GOVERNANÇA ADMINISTRATIVA E DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I

DO COMITÊ SETORIAL DE *COMPLIANCE* PÚBLICO

Art. 233. O Programa *Compliance* Público (PCP) busca fomentar a eficiência, os valores morais e legais, a transparência, a satisfação dos cidadãos e o combate à corrupção na administração pública goiana, tendo suas diretrizes, objetivos e organização regulamentados em legislação própria.

Parágrafo único. A estrutura do PCP é distribuída em 4 (quatro) eixos:

I - estruturação das regras e dos instrumentos referentes aos padrões de ética e de conduta;

II - fomento à transparência;

III - responsabilização; e

IV - gestão de riscos.

Art. 234. Em âmbito institucional, deverá ser instituído o Comitê Setorial de *Compliance* Público com a finalidade de implementar e executar as diretrizes do Programa *Compliance* Público.

§ 1º O Comitê Setorial de *Compliance* Público é um órgão colegiado de caráter consultivo e permanente, tendo sua composição, competências e organização interna regulamentadas por portaria expedida pelo Reitor, o qual será seu presidente.

§ 2º O Comitê Setorial será assistido por uma Secretaria Executiva do Comitê Setorial de *Compliance*, composta por um ou mais servidores da área de planejamento, que atuará de forma complementar e segundo as orientações do órgão gestor competente em âmbito Estadual.

§ 3º A designação de servidores para execução das atividades de secretariado do Comitê Setorial de *Compliance* Público será formalizada mediante portaria emitida pelo Reitor.

CAPÍTULO II

DO NÚCLEO INTERSETORIAL DE DIREITOS HUMANOS, DA ACESSIBILIDADE E AÇÕES AFIRMATIVAS

Art. 235. O Núcleo Intersetorial de Direitos Humanos, Acessibilidade e Ações Afirmativas da Universidade Estadual de Goiás (NIAAF/UEG) é o órgão responsável por implementar e gerir a Política de Direitos Humanos, a Política de Acessibilidade e a Política de Promoção de Ações Afirmativas para discentes e servidores da Universidade Estadual de Goiás.

Parágrafo único. O Núcleo Intersetorial de Direitos Humanos, Acessibilidade e Ações Afirmativas da Universidade Estadual de Goiás (NIAAF/UEG) é vinculado administrativamente ao Gabinete do Reitor e atua a partir de um planejamento de trabalho definido pelo Comitê Institucional de Gestão Acadêmica (CIGA).

Art. 236. O NIAAF/UEG tem por finalidade propor, planejar, organizar, implementar, orientar e assegurar as ações institucionais no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão para a promoção e a garantia de acessibilidade e de ações afirmativas, nos termos da Política de Direitos Humanos, da Política de Acessibilidade e da Política de Promoção de Ações Afirmativas da UEG.

Parágrafo único. O NIAAF/UEG é constituído pela Coordenação do Núcleo Intersetorial de Direitos Humanos, Acessibilidade e Ações Afirmativas (CIAAF) e pelos Comitês Regionais de Direitos Humanos, Acessibilidade e Ações Afirmativas (CRAAF), sendo 1 (um) ou mais para cada Câmpus, segundo a necessidade, mediante solicitação destes para a Coordenação do NIAAF.

Art. 237. A estrutura, o funcionamento e as atribuições e competências do Núcleo Intersetorial de Direitos Humanos, Acessibilidade e Ações Afirmativas da Universidade Estadual de Goiás são disciplinados na forma do seu Regulamento Interno, homologado pelo Conselho Universitário.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO E DO PROCURADOR INSTITUCIONAL

Art. 238. A autoavaliação, no âmbito da Universidade, terá por finalidade a melhoria da qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão, visando à qualidade, a eficácia e efetividade acadêmicas e sociais, valorizando sua missão pública, ressaltando valores democráticos, afirmando a autonomia e a identidade institucional.

Art. 239. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é autônoma e tem por finalidade a implementação das normas ditadas pelo Sistema de Avaliação da Educação Superior (SINAES), cujas atribuições dizem respeito à condução dos processos de autoavaliação da instituição, de sistematização e

de prestação das informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), vinculado ao Ministério da Educação.

§ 1º A constituição da CPA será regida por resolução própria a ser aprovada pelo Conselho Universitário.

§ 2º A CPA é composta por representantes dos segmentos da comunidade universitária e da sociedade civil, com funcionamento autônomo em relação às demais instâncias universitárias.

§ 3º As ações referentes a Avaliação Institucional são regulamentadas pelo MEC e CEE, prevendo a autonomia em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados existentes na Universidade, com o objetivo de supervisionar todo o processo da Avaliação Institucional.

Art. 240. São atribuições da Comissão Própria de Avaliação:

I - planejar, propor, conduzir e apresentar relatórios do processo de autoavaliação;

II - organizar e capacitar os responsáveis pela autoavaliação;

III - sistematizar os processos de autoavaliação, analisar os resultados, identificar pontos positivos e negativos, oportunidades e ameaças, elaborar relatório compilado e encaminhar ao Comitê Institucional de Gestão Acadêmica (CIGA), às Pró-Reitorias, à Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, e demais instâncias competentes da UEG, ao CEE, ao INEP e publicar no site da UEG na página da Avaliação Institucional;

IV - formular propostas para o desenvolvimento institucional, com base nos resultados do processo de avaliação;

V - acompanhar e fazer cumprir as orientações e regulamentações emanadas da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES), no que lhe couber;

VI - conduzir os processos de autoavaliação, bem como sistematizar e prestar as informações solicitadas pelas Instâncias Superiores; e

VII - coordenar a autoavaliação.

Art. 241. O Procurador Institucional (PI), designado pelo Reitor, é o interlocutor responsável pelas informações da IES junto ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP), órgão vinculado ao Ministério da Educação.

Art. 242. São atribuições do Procurador Institucional:

I - responder informações solicitadas pelo MEC;

II - propor componentes para alocação de recursos da matriz orçamentária;

III - apresentar os relatórios à comunidade;

IV - colaborar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

V - orientar os coordenadores setoriais de cursos e acompanhar o desempenho dos discentes da UEG no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE);

VI - sistematizar a prestação das informações solicitadas pela DAES/INEP, e por outras instâncias governamentais de execução e de supervisão;

VII - acompanhar as atividades da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES), no que lhe couber;

VIII - responder pelo preenchimento do Censo da Educação Superior; e

IX - responder pelo cadastro e atualização dos cursos da UEG no sistema e-MEC.

CAPÍTULO IV

DO COMITÊ INSTITUCIONAL DE GESTÃO ACADÊMICA (CIGA)

Art. 243. O Comitê Institucional de Gestão Acadêmica (CIGA) é um órgão de gestão colegiada entre as Pró-Reitorias, a Diretoria de Gestão Integrada e os Institutos Acadêmicos da UEG, tendo a seguinte composição:

I - o Pró-Reitor de Graduação;

II - o Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação;

III - o Pró-Reitor de Extensão e Assuntos Estudantis;

IV - o Diretor de Gestão Integrada; e

V - os titulares dos Institutos Acadêmicos da UEG.

Art. 244. O CIGA será presidido pelos titulares das Pró-Reitorias e da Diretoria de Gestão Integrada da UEG, em períodos de 6 (seis) meses e na sequência crescente prevista no artigo anterior.

§ 1º Em caso de ausência ou impossibilidade do exercício de função do presidente do período, as atividades do CIGA serão presididas pelo titular subsequente, que se manterá à disposição durante todo o exercício como vice-presidente.

§ 2º O CIGA reunir-se-á ordinariamente uma vez ao mês e extraordinariamente sempre que necessário.

Art. 245. O Comitê Institucional de Gestão Acadêmica (CIGA) exercerá a função de governança junto à agenda de ações acadêmicas dos seguintes órgãos da UEG:

I - Gerência do Núcleo de Seleção;

II - Gerência da Secretaria Acadêmica Central;

III - Centro de Ensino e Aprendizagem em Rede (CEAR);

IV - TV e Rádio UEG; e

V - Núcleo Intersetorial de Direitos Humanos, da Acessibilidade e Ações Afirmativas (NIAAF).

Art. 246. São competências do Comitê Institucional de Gestão Acadêmica:

I - articular o planejamento, a execução, a gestão, o acompanhamento e a avaliação integrada e a indissociabilidade entre o ensino, a pesquisa e a extensão da UEG;

II - aprovar, coordenar, supervisionar e avaliar o planejamento acadêmico e as proposições da(o):

a) Gerência do Núcleo de Seleção;

b) Secretaria Acadêmica Central;

c) Centro de Ensino e Aprendizagem em Rede (CEAR);

d) TV e Rádio UEG; e

e) Núcleo Intersetorial de Direitos Humanos, da Acessibilidade e Ações Afirmativas (NIAAF).

III - expedir notas técnicas alusivas à implementação integrada de políticas e estratégias institucionais de ensino, pesquisa e extensão, necessárias à boa consecução dos objetivos da UEG; e

IV - exercer função de mediação de conflitos acadêmicos alusivos à implementação integrada das ações de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 247. São atribuições do presidente do Comitê Institucional de Gestão Acadêmica (CIGA):

I - convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do CIGA;

II - liderar a elaboração do planejamento do CIGA, assim como sua execução, seu monitoramento e sua avaliação de forma integrada; e

III - exercer voto de qualidade nas deliberações do Comitê, quando necessário.

Art. 248. Os encaminhamentos do CIGA deverão ser submetidos à aprovação e deliberação do Reitor, sendo-lhe facultado o direito de recusa.

TÍTULO X

DO PATRIMÔNIO, DA RECEITA E DO REGIME FINANCEIRO

CAPÍTULO I

DO PATRIMÔNIO

Art. 249. A UEG administra e utiliza o seu patrimônio, constituído por bens imóveis, móveis, instalações, títulos e direitos existentes ou que venham a ser adquiridos com recursos financeiros do Estado e recursos próprios ou por meio de convênios, doações e legados.

§ 1º A regulamentação da aquisição, do comodato, da cessão, da concessão, da permissão, da locação e da alienação de imóveis deve devida ser aprovada pelos Conselhos de Gestão e Conselho Universitário, no âmbito de suas competências.

§ 2º A locação de imóveis da UEG ou para a UEG é limitada à execução de objetivos institucionais em conformidade com a regulamentação do Conselho de Gestão.

§ 3º A utilização do patrimônio da UEG para a realização de festas, eventos culturais ou similares, bem como a concessão de espaços da UEG para a realização eventual de atividades de órgãos externos ou outras instituições, deverá ser autorizada pelo Reitor ou por outra autoridade a quem ele delegar competência, nos termos da legislação e regulamentação vigentes.

Art. 250. A UEG manterá o registro, a escrituração e o controle regular de seu patrimônio e suas alterações.

Art. 251. A UEG não possui fins lucrativos, nem distribuirá resultados, bonificações ou qualquer parcela de seu patrimônio, sob nenhuma forma ou pretexto, sendo seus eventuais resultados financeiros aplicados na manutenção e no desenvolvimento dos seus objetivos institucionais.

Parágrafo único. Fica permitido o oferecimento de produtos ou serviços a terceiros, oriundos de atividades acadêmicas, por meio de fundações de apoio à UEG, a ser regulamentado pelo Conselho Universitário.

CAPÍTULO II DA RECEITA

Art. 252. Os recursos financeiros da UEG constituem-se de:

I - dotações consignadas, anualmente, no Orçamento Geral do Estado de Goiás;

II - recursos provenientes de fundos governamentais destinados à Instituição, vinculados a projetos específicos de ensino, pesquisa e extensão;

III - subvenções, auxílios, contribuições, doações e verbas atribuídas à UEG pela União, Distrito Federal, estados, municípios, autarquias e órgãos do setor público e por pessoas físicas e jurídicas nacionais e internacionais;

IV - financiamentos e contribuições originárias de acordos, convênios, contratos e protocolos;

V - taxas, contribuições ou emolumentos cobrados, conforme regulamentações internas e nos termos estatutários e regimentais;

VI - renda de serviços prestados à comunidade externa por intermédio de órgãos universitários;

VII - produto ou resultado de alienação ou aplicação de bens e valores;

VIII - produto de parafiscalidade ou de estímulo fiscal;

IX - multas e penalidades financeiras;

X - heranças;

XI - marcas e patentes oriundas de propriedade intelectual; e

XII - outras rendas que possa auferir.

Art. 253. O pagamento de serviços, taxas, penalidades financeiras, contribuições e emolumentos cobrados pela UEG são regulamentados pelo Conselho de Gestão.

CAPÍTULO III DO REGIME FINANCEIRO

Art. 254. O orçamento da UEG será único, coincidindo o exercício financeiro com o ano civil.

§ 1º Os Câmpus da UEG com suas respectivas Unidades Universitárias deverão, até o mês de junho de cada ano, elaborar e encaminhar ao Gabinete do Reitor as respectivas propostas orçamentárias para o exercício seguinte, conforme diretrizes fixadas pelo Conselho de Gestão.

§ 2º O Gabinete do Reitor, subsidiado pela Diretoria de Gestão Integrada, até o final do mês de julho de cada ano, deverá elaborar a proposta orçamentária da UEG para o exercício seguinte, submetendo-a ao Conselho de Gestão para deliberação e, após, enviá-la ao Governo do Estado.

Art. 255. Os recursos auferidos de taxas, serviços e outras rendas, inclusive patrimoniais, serão prioritariamente revertidos em benefício do órgão gerador da receita, conforme legislação vigente e regulamentação a ser definida pelo Conselho de Gestão.

Art. 256. A prestação de contas anual da UEG seguirá as orientações e os procedimentos dos órgãos de controle e fiscalização do Estado de Goiás.

Art. 257. A UEG deverá publicar, nos prazos estabelecidos, demonstrativos e balancetes da execução orçamentária em sua sede e por meio eletrônico.

TÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 258. No prazo de 180 (cento e oitenta) dias, após a data de sua publicação, todos os órgãos da estrutura organizacional da Universidade deverão formular seu Regimento Interno de acordo com as disposições presentes neste documento.

§ 1º Para que não haja divergências, os órgãos que já possuem Regimento Interno em vigor ou atos administrativos em vigor deverão promover a adequação no teor do respectivo documento em conformidade com o presente Regimento, no mesmo prazo estabelecido no *caput* deste artigo.

§ 2º Para atendimento do previsto neste artigo, os regulamentos deverão, obrigatoriamente, conter:

I - organogramas;

II - fluxogramas de processos;

III - as competências de suas unidades administrativas internas;

IV - as atribuições dos servidores;

V - carta de serviço; e

VI - a descrição dos procedimentos operacionais padrão.

§ 3º Os órgãos deverão dar publicidade e atualizar periodicamente os seus documentos e a sua estrutura organizacional pelos meios oficiais.

Art. 259. Nos dispositivos que versam sobre números fracionários de membros entende-se que a quantidade será definida como sendo o primeiro número inteiro superior à referida fração.

Art. 260. Este Regimento pode ser modificado, mediante proposta de qualquer membro do Conselho Universitário, com aprovação de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 261. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Universitário.

Art. 262. Este Regimento Geral entrará em vigor no prazo de 30 (trinta) dias após a sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO CRUVINEL BORGES NETO, Reitor (a)**, em 23/01/2023, às 18:12, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **000036269150** e o código CRC **0242DBA1**.



Referência: Processo nº 202200020009081



SEI 000036269150