



CÓD: OP-009DZ-23
7908403546367

UEG
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS

Docente de Ensino Superior

EDITAL N. 01 DE 22 DE SETEMBRO DE 2023

Língua Portuguesa

1. Leitura e compreensão textual	5
2. Análise linguística nos níveis fonológico	5
3. Morfológico	7
4. Sintático	14
5. Variação linguística	18
6. Texto: tipologias, gêneros, estilos e modalidades discursivas.	21
7. Intertextualidade e discurso relatado	22
8. Coesão e coerência textuais	23
9. Relações lógico-discursivas e argumentatividade	23
10. Recursos semânticos e pragmáticos do discurso	24
11. Acarretamento e pressuposição	25
12. Modalização linguística	26
13. Usos formais da língua portuguesa e norma-padrão.	27

Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica e Econômica do Estado de Goiás e do Brasil

1. Formação econômica de Goiás: a mineração no século XVIII, a agropecuária nos séculos XIX e XX, a estrada de ferro e a modernização da economia goiana	35
2. As transformações econômicas com a construção de Goiânia e Brasília, industrialização, infraestrutura e planejamento	39
3. Modernização da agricultura e urbanização do território goiano	39
4. População goiana: povoamento, movimentos migratórios e densidade demográfica	45
5. Economia goiana: industrialização e infraestrutura de transportes e comunicação	51
6. As regiões goianas e as desigualdades regionais	55
7. Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo	59
8. Aspectos da história política de Goiás: a independência em Goiás, o coronelismo na República Velha, as oligarquias, a Revolução de 1930 e a administração política de 1930 até os dias atuais	65
9. Aspectos da história social de Goiás: o povoamento branco, os grupos indígenas, a escravidão e a cultura negra, os movimentos sociais no campo e a cultura popular	69
10. Atualidades econômicas, políticas e sociais do Brasil, especialmente do Estado de Goiás	70

Legislação e Ética

1. Legislação - Lei n. 20.756/2020 – Que Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis do Estado de Goiás, das autarquias e fundações públicas estaduais	81
2. Lei n. 13.842/2001 – Plano de Carreira e Vencimentos do Pessoal do Magistério Público Superior da Fundação Universidade Estadual de Goiás	122
3. Lei n. 18.971/2015–Autonomia da UEG	127
4. Decreto n. 9.593/2020 – Estatuto da UEG	128
5. Decreto Nº 9.837, DE 23 DE MARÇO DE 2021, que Institui o Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual	146

V - conferir graus, diplomas e outros títulos;

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

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

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

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

Art. 26. Nas suas faltas e impedimentos legais, o Reitor é substituído, na ordem, pelo titular das pró-reitorias relacionadas no art. 45.

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

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

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

§3ºNão caberá veto às decisões do Conselho de Gestão.

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

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

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

§3ºO interventor assumirá como Reitor da Universidade, não se submetendo aos requisitos do art. 30, § 1o.

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

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

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

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

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

Art. 30. A ocupação do cargo de Reitor será precedida de consulta à comunidade acadêmica, 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.

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

§ 2ºAs eleições serão de 4 (quatro) em 4 (quatro) anos, no mês de junho, e a posse do escolhido nos termos do caput do art. 30 ocorrerá no mês de agosto, com a autorização para 1 (uma) reeleição.- Redação dada pelo Decreto nº9.847, de 13-04-2021.

SEÇÃO II DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 31.A Chefia de Gabinete é o órgão adjunto do Gabinete do Reitor, responsável pela criação de todas as condições indispensáveis ao pleno desenvolvimento das funções do Reitor.

Art. 32. São atribuições da Chefia de Gabinete:

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

II - assessorar o Reitor em assuntos de sua competência;

III - coordenar o relacionamento social do Gabinete do Reitor;

IV - colaborar na preparação de relatórios de responsabilidade da Administração Central da UEG;

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

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

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

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

IX - supervisionar e acompanhar os processos e projetos de interesse institucional, em tramitação nas diferentes esferas do governo; e

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

SEÇÃO III DA GERÊNCIA DA ASSESSORIA DE GABINETE E COLEGIADOS- REDAÇÃO DADA PELO DECRETO Nº10.046, DE 09-02-2022.

Art. 33. A Assessoria de Gabinete e Colegiados é o órgão responsável pela materialização das atividades administrativas internas.

Art. 34. O Gerente de Assessoria de Gabinete e Colegiados será indicado pelo Reitor e nomeado pelo Governador, na forma da lei.

Art. 35. São atribuições da Assessoria de Gabinete e Colegiados:

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

II - receber, registrar, distribuir e expedir documentos da Universidade;

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

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;

XI - coordenar a atuação de repórteres fotográficos, editores de fotos e vídeos, designers e outros profissionais relacionados à atividade-fim de comunicação, estejam eles lotados ou não nas comunicações setoriais, para que atendam as solicitações do órgão central, bem como solicitem apoio quando for necessário;

XII - disponibilizar, direta ou indiretamente, por meio dos profissionais envolvidos, por iniciativa própria em casos de repercussão ou atendendo a pedido do órgão central, fotos e vídeos em alta qualidade, devidamente identificados, à SECOM, via Gerência de Imagens e Vídeos, além de aplicativos de comunicação em tempo real, durante e logo após eventos;

XIII - produzir imagens com amplitude suficiente para que contemplem eventos que tenham relevância para o Governo do Estado, além de promover o tratamento delas e selecionar aquelas ou os vídeos de curta duração para arquivamento na SECOM; e

XIV - realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DA GERÊNCIA DO NÚCLEO DE SELEÇÃO- ACRESCIDO PELO DECRETO Nº10.046, DE 09-02-2022.

Art. 39.O Núcleo de Seleção - NS é o órgão executivo responsável pela realização dos processos seletivos para acesso ao quadro discente da UEG, bem como de outros processos seletivos e concursos públicos que lhe forem atribuídos por meio de convênios ou delegações, em consonância com os objetivos da UEG e as políticas públicas pertinentes à sua atuação, e o gerente dela é indicado pelo Reitor e nomeado pelo Governador, na forma da lei.

Art. 40. O gerente do Núcleo de Seleção 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 dos campus;

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

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

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

VIII - supervisionar a execução das ações e garantir que sejam submetidas a procedimentos regulares de avaliação;

IX - 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;

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 NS;

XI - promover e divulgar ações específicas de formação continuada, para o aprimoramento dos envolvidos;

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;

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

XVI - exercer as demais atribuições pertinentes à sua função previstas em lei, neste Estatuto e no Regimento Geral.

SEÇÃO VII

DO CENTRO DE ENSINO DE APRENDIZAGEM EM REDE - CEAR

Art. 41. O Centro de Ensino de Aprendizagem em Rede - CEAR é um órgão executivo-acadêmico, vinculado diretamente ao Gabinete do Reitor, que tem a finalidade de desenvolver a política de ensino e aprendizagem em rede no âmbito das atividades de ensino, pesquisa e extensão da UEG, em sintonia com os avanços científicos e das tecnologias digitais de informação e comunicação.

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

Art. 42. São atribuições do Coordenador do CEAR:

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

II - 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;

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

IV - 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;

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

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

VII - apoiar os campus, institutos acadêmicos, cursos e órgãos da Administração Central da UEG, na análise de cenários e na concepção/desenho, implementação, execução e avaliação de estratégias, atividades e processos de ensino, pesquisa e extensão em rede na UEG;

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

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

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

XIV - exercer as demais atribuições pertinentes à sua função previstas em lei e neste Estatuto.

Art. 51. As coordenações integrantes da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação serão disciplinadas na forma do Regimento Interno.

SUBSEÇÃO III

DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS ESTUDANTIS

Art. 52. A Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis - PrE é o órgão executivo responsável por planejamento, coordenação, execução, controle, supervisão e avaliação das atividades de extensão, cultura e assuntos estudantis, em consonância com os objetivos da UEG e as políticas públicas da área.

Art. 53. 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 PDI, o PPI, Plano Plurianual 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 e assuntos estudantis da UEG, em sintonia com as políticas nacionais pertinentes;

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

V - garantir a realização das atividades de extensão presencial, semipresencial e a distância;

VI - promover 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;

VII - 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;

VIII - propor a regulamentação das atividades de extensão, cultura e assuntos estudantis no âmbito da UEG;

IX - coordenar o processo de composição, acompanhamento e avaliação dos órgãos vinculados à pró-reitoria, bem como oferecer suporte material e de pessoal para o seu bom funcionamento;

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

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

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

XIII - exercer as demais atribuições pertinentes à sua função previstas em lei e neste Estatuto.

Art. 54. As coordenações integrantes da Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis serão disciplinadas na forma do Regimento Interno.

SEÇÃO IX

DA DIRETORIA DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 55. A Diretoria de Gestão Integrada - DGI é o órgão executivo responsável por planejamento operacional, coordenação, execução, controle, supervisão e avaliação das atividades de planejamento, gestão e finanças da Universidade, em consonância com os objetivos da UEG e as políticas públicas da área, e são atribuições do Diretor:

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, apostilas e atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como de convênios, colaboração, fomento, além de acordos de cooperação e outros instrumentos congêneres firmados pelo órgão;

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 Secretaria 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;

X - promover o controle dos contratos relativos a estágios, 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;

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

XII - realizar levantamento de necessidades, planejar e executar as ações de capacitação e desenvolvimento de competências dos servidores e dos demais colaboradores em exercício no órgão integrados estrategicamente aos processos da organização;

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

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

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

XVI - realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III DA GERÊNCIA DE COMPRAS

Art. 59. 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 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 com todos 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 IV DA GERÊNCIA DE APOIO LOGÍSTICO E INFRAESTRUTURA

Art. 60. São atribuições da Gerência de Apoio Logístico e Infraestrutura:

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

II - prover e manter as instalações físicas da Universidade;

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

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

V - 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;

VI - coordenar o registro e a manutenção dos bens patrimoniais móveis e imóveis; e

VII - realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 61. 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 - gerenciar e orientar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e da proposta do Plano Plurianual - PPA, alinhados às diretrizes definidas pelo Governo do Estado e pelo Sistema Nacional de Educação;

III - promover e executar a política de captação externa de recursos pela Universidade;

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

V - analisar as demandas de gestão dos diferentes campus e unidades universitárias, para que a Universidade execute seu PDI de forma unificada;

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

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

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

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

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 do ente 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 as 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.

CAPÍTULO III DOS INSTITUTOS ACADÊMICOS

Art. 64. 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 e se organizam em torno dos cursos de áreas afins.

Art. 65. Os institutos acadêmicos têm a função de integrar a Administração Central com os coordenadores de cursos e estes com os docentes que atuam nos campus e nas unidades universitárias.

Art. 66. Para desenvolvimento de sua função, compete aos institutos acadêmicos:

I - orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos cursos de sua jurisdição;

II - implementar as políticas institucionais de ensino, pesquisa e extensão nos cursos de sua jurisdição;

III - dar cumprimento a diretrizes, orientações e ações emanadas das pró-reitorias;

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

V - elaborar o plano de trabalho anual;

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

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

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 67. A UEG é composta pelos seguintes institutos acadêmicos:

I - Instituto Acadêmico de Educação e Licenciaturas;

II - Instituto Acadêmico de Ciências da Saúde e Biológicas;

III - Instituto Acadêmico de Ciências Tecnológicas;

IV - Instituto Acadêmico de Ciências Sociais Aplicadas; e

V - Instituto Acadêmico de Ciências Agrárias e Sustentabilidade.

Art. 68. Todos os docentes da Universidade serão vinculados a um instituto, de acordo com sua área de formação na graduação e na pós-graduação.

Art. 69. O instituto acadêmico deve, em coordenação com os coordenadores de campus, remanejar os docentes, entre os diferentes campus e unidades universitárias, para que atendam, de forma efetiva, toda a demanda de ensino, pesquisa e extensão de seu instituto.

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

Art. 70. Para a ocupação do cargo de Diretor, haverá consulta à comunidade acadêmica por meio de seus discentes, docentes e servidores técnico-administrativos vinculados ao respectivo instituto, para formação de lista tríplice, que será enviada ao Governador do Estado, a fim de ser feita a nomeação entre os nomes escolhidos, conforme a legislação vigente.

Art. 71. São atribuições do diretor de instituto acadêmico:

I - promover a articulação da Administração Central com os coordenadores de cursos que compõem o Instituto sob sua gestão e destes com os docentes que atuam nos campus e nas unidades universitárias;

II - promover, 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 alocação dos docentes nos cursos, em diferentes campus e unidades universitárias, que compõem o instituto acadêmico de acordo com a demanda de seus coordenadores;

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

V - promover a avaliação dos docentes de forma periódica;

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

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

VIII - garantir, com o aval do Gabinete do Reitor, os insumos necessários às aulas dos diversos cursos;

IX - participar na definição e na execução da política de desenvolvimento das bibliotecas, incluindo as medidas relacionadas ao descarte de obras do acervo dos campus e das unidades universitárias;

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

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

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

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

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

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

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

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

III - atribuições institucionais:

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

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

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

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

Art. 78. Para ocupação do cargo de Coordenador, haverá consulta à comunidade acadêmica por meio de seus discentes, docentes e servidores técnico-administrativos vinculados àquele curso, para formação de lista tríplice, que será enviada ao Governador do Estado, a fim de ser feita a nomeação entre os nomes escolhidos, conforme a legislação vigente.

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

SEÇÃO III DO COLEGIADO DE CURSO

Art. 79. 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.

Art. 80. O Colegiado de Curso terá sua composição e funcionamento disciplinados em Regimento Interno.

Art. 81. O Colegiado de Curso se reunirá trimestralmente, e o rito de convocação, funcionamento e tomadas de decisão será regulamentado pelo Regimento Geral da UEG.

Art. 82. 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 - PPC, às necessidades e às diretrizes orçamentárias da UEG, considerando as recomendações do NDE;

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

a) transferências de docentes; e

b) afastamentos em que haja 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 - PPC.

SEÇÃO IV DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art. 83. O Núcleo Docente Estruturante - NDE de um curso de graduação constitui um grupo de docentes atuantes no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico de Curso - PPC, buscando garantir a qualidade do curso.

Art. 84. Os critérios de constituição e regulamentação do NDE serão definidos conforme a legislação vigente na forma do Regimento Interno.

Art. 85. São atribuições do NDE:

I - atuar efetivamente para a consolidação do respectivo curso;

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

III - zelar pela integração curricular, interdisciplinar e transversal, entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo, respeitando os parâmetros estabelecidos no Projeto Pedagógico de Curso - PPC;

IV - indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão oriundas de necessidades humanas da graduação e de exigências do mundo do trabalho, além de afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO V DOS CÂMPUS

Art. 86. Os campus, no total de 8 (oito) em posições estratégicas no Estado, são polos concentrados de conhecimento e têm como função garantir espaço para formação de profissionais das diversas áreas do conhecimento, bem como o aprofundamento e a verticalização do conhecimento, por meio de programas de pós-graduação stricto sensu e similares.

Art. 87. Os campus vinculam-se ao Gabinete do Reitor na forma estabelecida no Regimento Geral da UEG e suas ações devem ser harmonizadas com as diretrizes das pró-reitorias e institutos acadêmicos.

Art. 88. Os campus atuam ainda, em auxílio ao Gabinete do Reitor, como polos concentrados de administração, sendo responsáveis pela gestão da região, com as unidades universitárias a ele vinculadas, conforme Anexo Único deste Estatuto.