

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
FACULDADE DE EDUCAÇÃO

EXTRATOS DO ESTATUTO E DO REGIMENTO GERAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS, REFERENTES A ASPECTOS RELACIONADOS A ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DOS CURSOS DA RESPONSABILIDADE DO COLEGIADO DE CURSO.

Regimento Geral

Art. 65 - Compete ao Colegiado de Curso:

- .....
- g) orientar, fiscalizar e coordenar a realização do curso ou cursos respectivos;
  - h) avaliar os resultados didático-pedagógicos e propor ao Conselho Coordenador de Ensino e Pesquisa ou determinar aos Departamentos competentes as modificações necessárias a sua melhoria;
  - j) traçar as diretrizes gerais dos programas;
  - l) harmonizar e aprovar os programas e planos de ensino antes do início de cada semestre letivo;
- .....

Art. 95 - Caberá ao Colegiado de Curso propor ao Conselho Coordenador de Ensino e Pesquisa a programação semestral dos cursos de graduação.

Art. 150 - Cada disciplina, nunca inferior a 1(um) crédito, terá o seu programa em forma de plano de ensino, que será elaborado pelo respectivo professor ou grupo de professores, com a aprovação do Departamento e, em seguida, ao Colegiado de Curso.

Estatuto

Art. 79 - Compete ao Colegiado de Curso:

- .....
- III - Quanto aos programas e planos de ensino:
- a) traçar diretrizes gerais dos programas;
  - b) harmonizar os programas e planos de ensino que deverão ser aprovados antes do início de cada semestre;
- .....

Regimento Geral

Art. 151 - Os Departamentos poderão organizar planos de ensino, integrando suas matérias com as dos outros, observado o disposto no Art. 79, III, letras "a" e "b", do Estatuto.

Parágrafo único. Na hipótese do disposto no presente artigo, observar-se-á:

- a) os professores elaborarão, em conjunto, planos de ensino;
- b) o plano de execução consistirá na integração dos programas das várias disciplinas afins, num esquema orgânico em que serão previstas as suas conexões e interrelações quanto a conteúdo e métodos, assim como a contribuição de cada um para o ensino das demais.

Art. 153 - O não cumprimento integral do programa de ensino da disciplina ou do horário de trabalho a que esteja obrigado o docente, sem justificativa aprovada pelo Departamento, importará na aplicação de penalidade disciplinar.

§ 1º - A reincidência na falta de que trata este artigo caracteriza o fato como abandono de cargo ou emprego e implica a penalidade prevista no art. 218, letra "d", deste Regimento.

§ 2º - A aplicação do disposto no parágrafo anterior far-se-á mediante representação do Departamento ou de qualquer interessado.

Art. - 154.....

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
FACULDADE DE EDUCAÇÃO

EXTRATOS DO ESTATUTO E DO REGIMENTO GERAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS, REFERENTES A ASPECTOS RELACIONADOS A ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DOS CURSOS DA RESPONSABILIDADE DO COLEGIADO DE CURSO.

Regimento Geral

Art. 65 - Compete ao Colegiado de Curso:

- .....
- g) orientar, fiscalizar e coordenar a realização do curso ou cursos respectivos;
  - h) avaliar os resultados didático-pedagógicos e propor ao Conselho Coordenador de Ensino e Pesquisa ou determinar aos Departamentos competentes as modificações necessárias a sua melhoria;
  - j) traçar as diretrizes gerais dos programas;
  - l) harmonizar e aprovar os programas e planos de ensino antes do início de cada semestre letivo;
- .....

Art. 95 - Caberá ao Colegiado de Curso propor ao Conselho Coordenador de Ensino e Pesquisa a programação semestral dos cursos de graduação.

Art. 150 - Cada disciplina, nunca inferior a 1(um) crédito, terá o seu programa em forma de plano de ensino, que será elaborado pelo respectivo professor ou grupo de professores, com a aprovação do Departamento e, em seguida, ao Colegiado de Curso.

Estatuto

Art. 79 - Compete ao Colegiado de Curso:

- .....
- III - Quanto aos programas e planos de ensino:
- a) traçar diretrizes gerais dos programas;
  - b) harmonizar os programas e planos de ensino que deverão ser aprovados antes do início de cada semestre;
- .....

Regimento Geral

Art. 151 - Os Departamentos poderão organizar planos de ensino, integrando suas matérias com as dos outros, observado o disposto no Art. 79, III, letras "a" e "b", do Estatuto.

Parágrafo único. Na hipótese do disposto no presente artigo, observar-se-á:

- a) os professores elaborarão, em conjunto, planos de ensino;
- b) o plano de execução consistirá na integração dos programas das várias disciplinas afins, num esquema orgânico em que serão previstas as suas conexões e interrelações quanto a conteúdo e métodos, assim como a contribuição de cada um para o ensino das demais.

Art. 153 - O não cumprimento integral do programa de ensino da disciplina ou do horário de trabalho a que esteja obrigado o docente, sem justificativa aprovada pelo Departamento, importará na aplicação de penalidade disciplinar.

§ 1º - A reincidência na falta de que trata este artigo caracteriza o fato como abandono de cargo ou emprego e implica a penalidade prevista no art. 218, letra "d", deste Regimento.

§ 2º - A aplicação do disposto no parágrafo anterior far-se-á mediante representação do Departamento ou de qualquer interessado.

Art. - 154.....

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
FACULDADE DE EDUCAÇÃO

EXTRATOS DO ESTATUTO E DO REGIMENTO GERAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS, REFERENTES A ASPECTOS RELACIONADOS A ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DOS CURSOS DA RESPONSABILIDADE DO COLEGIADO DE CURSO.

Regimento Geral

Art. 65 - Compete ao Colegiado de Curso:

- .....
- g) orientar, fiscalizar e coordenar a realização do curso ou cursos respectivos;
  - h) avaliar os resultados didático-pedagógicos e propor ao Conselho Coordenador de Ensino e Pesquisa ou determinar aos Departamentos competentes as modificações necessárias a sua melhoria;
  - j) traçar as diretrizes gerais dos programas;
  - l) harmonizar e aprovar os programas e planos de ensino antes do início de cada semestre letivo;
- .....

Art. 95 - Caberá ao Colegiado de Curso propor ao Conselho Coordenador de Ensino e Pesquisa a programação semestral dos cursos de graduação.

Art. 150 - Cada disciplina, nunca inferior a 1(um) crédito, terá o seu programa em forma de plano de ensino, que será elaborado pelo respectivo professor ou grupo de professores, com a aprovação do Departamento e, em seguida, ao Colegiado de Curso.

Estatuto

Art. 79 - Compete ao Colegiado de Curso:

- .....
- III - Quanto aos programas e planos de ensino:
- a) traçar diretrizes gerais dos programas;
  - b) harmonizar os programas e planos de ensino que deverão ser aprovados antes do início de cada semestre;
- .....

Regimento Geral

Art. 151 - Os Departamentos poderão organizar planos de ensino, integrando suas matérias com as dos outros, observado o disposto no Art. 79, III, letras "a" e "b", do Estatuto.

Parágrafo único, Na hipótese do disposto no presente artigo, observar-se-á:

- a) os professores elaborarão, em conjunto, planos de ensino;
- b) o plano de execução consistirá na integração dos programas das várias disciplinas afins, num esquema orgânico em que serão previstas as suas conexões e interrelações quanto a conteúdo e métodos, assim como a contribuição de cada um para o ensino das demais.

Art. 153 - O não cumprimento integral do programa de ensino da disciplina ou do horário de trabalho a que esteja obrigado o docente, sem justificativa aprovada pelo Departamento, importará na aplicação de penalidade disciplinar.

§ 1º - A reincidência na falta de que trata este artigo caracteriza o fato como abandono de cargo ou emprego e implica a penalidade prevista no art. 218, letra "d", deste Regimento.

§ 2º - A aplicação do disposto no parágrafo anterior far-se-á mediante representação do Departamento ou de qualquer interessado.

Art. - 154.....

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

FACULDADE DE EDUCAÇÃO

G U I A D E R E M E S S A

Publicações doadas e ou/adquiridas, enviadas a(o) \_\_\_\_\_

Setor Técnico de Ensino

da Faculdade de Educação:

1 exemplar de - "Indexação e Tesouro -  
metodologia e técnicas" de Cordélia R.  
Cavalcanti.

Secretaria da Faculdade de Educação, em Goiânia, 04, 05, 79.

Verônica Le

Secretária/FE

Recobi as publicações acima especificadas para o contro-  
le desse(a) setor.

Goiânia, 04, 05, 79.

A. Rodrigues  
encarregado do setor



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

# REGIMENTO DA REITORIA

Aprovado pelo Egrégio Conselho Universitário, em reunião extraordinária realizada no dia 03 de maio de 1974.

1974

E R R A T A

- a) Pág. 2, art. 6º, após "1.1.1.2 - Seção de Cerimonial", leia  
se "1.1.2 - Representação no Distrito Federal.
- b) Pág. 6, art. 8º, em seguida de "  
"1.1. - Serviço de Relações Públicas", leia-se  
"1.1.1 - Seção de Informação e Divulgação  
1.1.2 - Seção de Cerimonial  
1.2 - Representação no Distrito Federal".
- c) Pág. 16, art. 23, letra m, leia-se "Assessorar o Reitor em  
outros assuntos técnico-administrativos que estejam dentro  
de sua área de atuação".
- d) Pág. 107, art. 166, onde se vê "entrenimento", leia-se "en  
tretienimento".

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Ministério da Educação e Cultura

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

REGIMENTO  
DA  
REITORIA

Aprovado pelo Egrégio Conselho Universitário,  
em reunião extraordinária realizada no dia 03 de maio  
de 1974,

s e n d o :

Reitor da Universidade Federal de Goiás:  
*Prof. PAULO DE BASTOS PERILLO*

Vice-Reitor:  
*Prof. DILSON ANTUNES DE OLIVEIRA*

1º Sub-Reitor:  
*Prof. JOSÉ CRUCIANO DE ARAÚJO*

2º Sub-Reitor:  
*Prof. HERMÍNIO BRAGA PEDROSO*

ooo

REGIMENTO DA REITORIA DA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

TÍTULO I

Introdução

Art. 1º - O presente Regimento regula a organização e o funcionamento da Reitoria, quanto aos seus aspectos específicos, complementando as respectivas disposições do Regimento Geral.

Parágrafo único. Os órgãos suplementares terão seus regimentos próprios.

TÍTULO II

Da Administração e Estrutura da Reitoria

CAPÍTULO I

Da Administração da Reitoria

Art. 2º - A Reitoria é o órgão executivo central que coordena, fiscaliza e superintende todas as atividades universitárias, e será exercida pelo Reitor, auxiliado pelo Vice-Reitor, por dois Sub-Reitores e por outros auxiliares diretos, na forma do Estatuto, do Regimento Geral e deste Regimento.

Art. 3º - O Reitor será nomeado na conformidade do que dispõe o art. 28 do Regimento Geral.

Art. 4º - Substitui automaticamente o Reitor, em caso de falta ou impedimento, e sucede-lhe, no de vaga, o Vice-Reitor.

§ 1º - A sucessão dar-se-á até que se complete o período do titular, observada a duração do mandato do Vice-Reitor.

§ 2º - Terminada a sucessão e empossado o novo titular do cargo de Reitor, na forma do Estatuto, do Regimento Geral e deste Regimento, o Vice-Reitor retornará à condição anterior, inclusive para fins deste artigo, até o término do seu mandato.

§ 3º - Terminado o mandato do Reitor antes do término do mandato do Vice-Reitor, este assumirá o cargo, exercendo-o até a nomeação do novo titular, observado o disposto no parágrafo anterior.

Art. 5º - Em casos de impedimento do Reitor e do Vice-Reitor, ou vacância dos respectivos cargos, serão sucessivamente chamados aos exercícios da Reitoria os titulares da 1.ª e da 2.ª Sub-Reitorias.

§ 1º - Nas faltas ou impedimentos do 2º Sub-Reitor, a Reitoria será exercida pelo membro do Conselho Universitário mais antigo no magistério superior.

§ 2º - Vagando os cargos de Reitor e Vice-Reitor, organizar-se-ão, até trinta dias após aberta a última vaga, as listas de seis nomes para os fins de que trata o art. 3º deste Regimento.

## CAPÍTULO II

### Da Estrutura da Reitoria

Art. 6º - A Reitoria compõe-se da seguinte estrutura:

#### 1 - Gabinete do Reitor

##### 1.1 - Chefia do Gabinete

##### 1.1.1 - Serviço de Relações Públicas

##### 1.1.1.1 - Seção de Informação e Divulgação

##### 1.1.1.2 - Seção de Cerimonial

##### 1.2 - Assessoria

##### 1.3 - Secretaria dos Órgãos Colegiados

##### 1.3.1 - Seção de Expediente

##### 1.4 - Procuradoria Jurídica

##### 1.4.1 - Seção de Expediente

##### 1.5 - Assessoria de Planejamento e Coordenação

##### 1.5.1 - Seção de Expediente

##### 1.5.2 - Coordenação de Racionalização Administrativa

##### 1.5.3 - Coordenação de Estudos Econômicos e Financeiros

##### 1.5.4 - Coordenação de Pesquisa e Estatística

##### 1.5.5 - Coordenação de Assuntos Especiais

##### 1.5.6 - Coordenação de Avaliação e Controle

##### 1.6 - Assessoria Especial de Segurança e Informações

##### 1.6.1 - Seção de Expediente

##### 1.7 - Comissão Permanente de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva (COPERTIDE)

##### 1.7.1 - Seção de Expediente

##### 1.8 - Departamento do Pessoal

##### 1.8.1 - Seção de Expediente

##### 1.8.2 - Divisão de Controle de Cargos e Empregos

##### 1.8.2.1 - Seção de Controle e Pagamento

##### 1.8.2.2 - Seção de Cadastro e Lotação

##### 1.8.2.3 - Seção de Classificação e Redistribuição de Cargos e Empregos

##### 1.8.3 - Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento

##### 1.8.3.1 - Seção de Recrutamento e Seleção

##### 1.8.3.2 - Seção de Treinamento e Aperfeiçoamento

##### 1.8.4 - Divisão de Legislação, Direitos e Deveres

##### 1.8.4.1 - Seção de Legislação, Direitos e Deveres

##### 1.8.4.2 - Seção de Pessoal Trabalhista

##### 1.9 - Superintendência do Campus Universitário

##### 1.9.1 - Seção de Expediente

##### 1.9.2 - Divisão de Obras

##### 1.9.2.1 - Seção de Estudos e Projetos

##### 1.9.2.2 - Seção de Fiscalização

##### 1.9.3 - Divisão de Atividades Auxiliares

##### 1.9.3.1 - Seção de Vigilância

##### 1.9.3.2 - Seção de Conservação e Manutenção

##### 1.9.3.3 - Seção de Parques e Jardins

##### 1.9.3.4 - Seção de Oficina Mecânica

##### 1.9.3.5 - Seção de Carpintaria

##### 1.9.3.6 - Seção de Marcenaria

##### 1.10 - Biblioteca Central

#### 2 - Vice-Reitoria

##### 2.1 - Seção de Expediente

##### 2.2 - Assessoria

- 2.3 - Grupo de Tarefa Universitário
  - 2.4 - Centro Rural Universitário de Treinamento e Ação Comunitária - CRUTAC
  - 2.5 - Centro de Processamento de Dados
    - 2.5.1 - Seção de Expediente
    - 2.5.2 - Divisão de Controle Acadêmico
    - 2.5.3 - Divisão de Assuntos Administrativos
    - 2.5.4 - Divisão de Projetos e Desenvolvimento
    - 2.5.4 - Divisão de Operações
      - 2.5.4.1 - Seção de Controle de Dados
      - 2.5.4.2 - Seção de Perfuração
      - 2.5.4.3 - Seção de Operação do Sistema
  - 2.6 - Departamento de Atividades Comunitárias
    - 2.6.1 - Seção de Expediente
    - 2.6.2 - Divisão de Assistência Estudantil
      - 2.6.2.1 - Serviço de Alimentação
        - 2.6.2.1.1 - Setor Financeiro
        - 2.6.2.1.2 - Setor Administrativo
        - 2.6.2.1.3 - Setor de Manutenção
      - 2.6.2.2 - Serviço de Saúde
      - 2.6.2.3 - Seção de Bolsas e Estágios
      - 2.6.2.4 - Seção de Compras
      - 2.6.2.5 - Seção de Almoxarifado
    - 2.6.3 - Divisão de Ação Comunitária
      - 2.6.3.1 - Seção de Pesquisa Social
  - 2.7 - Imprensa Universitária
3. 1.<sup>a</sup> Sub-Reitoria
- 3.1 - Secretaria Administrativa
  - 3.2 - Assessoria
  - 3.3 - Departamento de Assuntos Acadêmicos
    - 3.3.1 - Seção de Expediente
    - 3.3.2 - Divisão de Admissão e Matrícula
      - 3.3.2.1 - Seção de Controle
      - 3.3.2.2 - Seção de Processamento
      - 3.3.2.3 - Seção de Arquivo
    - 3.3.3 - Divisão de Registro Acadêmico
      - 3.3.3.1 - Seção de Registro
      - 3.3.3.2 - Seção de Expedição e Registro de Diploma

- 3.3.4 - Divisão de Ensino e Pesquisa
    - 3.3.4.1 - Seção de Programação
      - 3.3.4.1.1 - Setor de Ensino
      - 3.3.4.1.2 - Setor de Pesquisa
    - 3.3.4.2 - Seção de Controle
    - 3.3.4.3 - Seção Audio-Visual
      - 3.3.4.3.1 - Setor Audio-Visual
      - 3.3.4.3.2 - Setor de Fotografia
      - 3.3.4.3.3 - Setor de Microfilmagem
  - 3.3.5 - Divisão de Cultura
    - 3.3.5.1 - Seção de Intercâmbio Cultural
    - 3.3.5.2 - Seção de Extensão Cultural
  - 3.3.6 - Divisão de Educação Física e Desportos
    - 3.3.6.1 - Seção de Atividades Desportivas e Recreativas
    - 3.3.6.2 - Seção de Material Desportivo
- 3.4 - Museu
- 3.4.1 - Setor de Estudos e Pesquisas
  - 3.4.2 - Setor de Conservação, Exposição e Documentação
  - 3.4.3 - Setor de Promoção e Divulgação
- 3.5 - Teatro Universitário
- 3.6 - Rádio Universitária
- 4 - 2.<sup>a</sup> Sub-Reitoria
- 4.1 - Secretaria Administrativa
  - 4.2 - Assessoria
  - 4.3 - Departamento de Contabilidade e Finanças
    - 4.3.1 - Seção de Expediente
    - 4.3.2 - Seção de Pagamento
    - 4.3.3 - Divisão de Contabilidade
      - 4.3.3.1 - Seção de Análise e Controle
      - 4.3.3.2 - Seção de Contabilidade
    - 4.3.4 - Divisão de Administração Financeira
      - 4.3.4.1 - Seção Orçamentária
      - 4.3.4.2 - Seção Financeira
  - 4.4 - Departamento de Serviços Gerais
    - 4.4.1 - Seção de Expediente
    - 4.4.2 - Divisão do Material

- 4.4.2.1 - Almoxarifado Central
- 4.4.2.2 - Seção de Compras
- 4.4.3 - Divisão Patrimonial
  - 4.4.3.1 - Seção de Registro
  - 4.4.3.2 - Seção de Fiscalização e Tombamento
- 4.4.4 - Serviço de Comunicações
  - 4.4.4.1 - Seção de Registro e Expedição
  - 4.4.4.2 - Arquivo Geral
- 4.4.5 - Serviço de Transportes
  - 4.4.5.1 - Setor de Oficina Mecânica
- 4.4.6 - Administração da Sede

### TÍTULO III

Da Competência dos Órgãos da Reitoria

#### CAPÍTULO I

Do Gabinete do Reitor

Art. 79 - O Gabinete do Reitor compõe-se de um conjunto harmônico de órgãos de assessoria direta, destinados ao exercício das seguintes atribuições gerais:

1. incumbir-se da sua parte protocolar, social e administrativa;
2. zelar pela observância de leis, regulamentos e regimentos;
3. cuidar dos interesses da Universidade dentro e fora de sua sede;
4. exercer atividades de planejamento e coordenação geral, bem como outras de natureza especial;
5. executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

Art. 89 - O Gabinete do Reitor compõe-se dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Reitor:

- 1 - Chefia do Gabinete do Reitor
  - 1.1 - Serviço de Relações Públicas
    - 1.1.1.1 - Seção de Informação e Divulgação
    - 1.1.1.2 - Seção de Cerimonial

- 1.1.2 - Representação no Distrito Federal
2. Assessoria
3. Secretaria dos Órgãos Colegiados
  - 3.1 - Seção de Expediente
4. Procuradoria Jurídica
  - 4.1 - Seção de Expediente
5. Assessoria de Planejamento e Coordenação
  - 5.1 - Seção de Expediente
  - 5.2 - Coordenação de Racionalização Administrativa
  - 5.3 - Coordenação de Estudos Econômicos e Financeiros
  - 5.4 - Coordenação de Pesquisa Estatística
  - 5.5 - Coordenação de Assuntos Especiais
  - 5.6 - Coordenação de Avaliação e Controle
6. Assessoria Especial de Segurança e Informações
  - 6.1 - Seção de Expediente
7. Comissão Permanente de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva (COPERTIDE)
  - 7.1 - Seção de Expediente
8. Departamento do Pessoal
  - 8.1 - Seção de Expediente
  - 8.2 - Divisão de Controle de Cargos e Empregos
    - 8.2.1 - Seção de Controle e Pagamento
    - 8.2.2 - Seção de Cadastro e Lotação
    - 8.2.3 - Seção de Classificação e Redistribuição de Cargos e Empregos
  - 8.3 - Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento
    - 8.3.1 - Seção de Recrutamento e Seleção
    - 8.3.2 - Seção de Treinamento e Aperfeiçoamento
  - 8.4 - Divisão de Legislação, Direitos e Deveres
    - 8.4.1 - Seção de Legislação, Direitos e Deveres
    - 8.4.2 - Seção de Pessoal Trabalhista
9. Superintendência do Campus Universitário
  - 9.1 - Seção de Expediente

- 9.2.1 - Seção de Estudos e Projetos
- 9.2.2 - Seção de Fiscalização
- 9.3. - Divisão de Atividades Auxiliares
  - 9.3.1 - Seção de Vigilância
  - 9.3.2 - Seção de Conservação e Manutenção
  - 9.3.3 - Seção de Parques e Jardins
  - 9.3.4 - Seção de Oficina Mecânica
  - 9.3.5 - Seção de Carpintaria
  - 9.3.6 - Seção de Marcenaria

10. Biblioteca Central

CAPÍTULO II

Da Chefia do Gabinete do Reitor

Art. 9º - A Chefia do Gabinete do Reitor, órgão incumbido da política administrativa do Gabinete e de assistência direta ao Reitor na execução de suas atribuições legais e estatutárias, terá um Chefe livremente escolhido pelo Reitor, dentro ou fora do Quadro de Pessoal da Universidade.

Art. 10 - À Chefia do Gabinete do Reitor compete:

- a) dar assistência imediata ao Reitor em suas tarefas administrativas;
- b) prestar assistência ao Reitor em seu relacionamento social, político e administrativo;
- c) coordenar os despachos e contatos do Reitor;
- d) exercer a articulação entre o Reitor e as demais autoridades universitárias;
- e) efetuar a distribuição prévia, para fins de instrução preliminar, do expediente encaminhado ao Reitor que não seja de caráter urgente ou sigiloso ou de natureza pessoal;
- f) representar o Reitor, quando designado;
- g) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

SEÇÃO I

Do serviço de Relações Públicas

Art. 11 - O Serviço de Relações públicas, diretamente subordinado à Chefia do Gabinete do Reitor, tem por finalidade o desempenho da parte social e protocolar da Reitoria, cabendo-lhe especificamente:

- a) supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades de relações públicas dentro da Reitoria;
- b) emitir parecer e prestar informações nos processos que lhe forem distribuídos;
- c) incumbir-se das comunicações de natureza social da Reitoria;
- d) cuidar da projeção interna e externa da vida administrativa, cultural, científica e pedagógica da Universidade;
- e) encarregar-se da recepção dos visitantes e hóspedes oficiais da Universidade;
- f) acompanhar e assessorar o Reitor em solenidades;
- g) manter atualizado fichário que contenha a relação de autoridades e respectivos endereços;
- h) cuidar da preparação e ornamentação dos locais para a realização de solenidades da Universidade;
- i) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

SUBSEÇÃO I

Da Seção de Informações e Divulgação

Art. 12 - À Seção de Informações e Divulgação compete:

- a) prestar aos estudantes, professores, Diretores, funcionários, ex-alunos e à comunidade informações sobre a Universidade

de e sobre outros assuntos ligados à educação, através dos veículos de comunicação adequados;

- b) manter-se em estreita vinculação com a imprensa e demais veículos de comunicação da Capital;
- c) encarregar-se da pesquisa de opinião pública, interna e externa, para, diante dos resultados, estabelecer seu plano de ação;
- d) proceder, mensalmente, a uma avaliação dos objetivos atingidos, relatando-os à Reitoria;
- e) estabelecer contatos com outros centros de ensino e cultura do País e do exterior, visando ao intercâmbio de dados e informações;
- f) apoiar efetivamente a Reitoria no seu relacionamento com os demais órgãos da Universidade e com o público em geral;
- g) fornecer, quando solicitada, toda e qualquer informação sobre a Universidade, que possa ser divulgada;
- h) exercer outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

#### SUBSEÇÃO II

##### Da Seção de Cerimonial

Art. 13 - À Seção de Cerimonial compete:

- a) receber convidados da Universidade e providenciar-lhes hospedagens, quando for o caso;
- b) requisitar passagens, quando devidamente autorizadas;
- c) emitir convite, indicar ao Reitor representante da Reitoria para atender aos convites a ela formulados, ou respondê-

los quando houver impossibilidade de a Reitoria fazer-se representar;

- d) organizar solenidades e recepções oficiais que se realizarem no âmbito da Reitoria;
- e) dar conhecimento à Reitoria do programa e cerimonial das solenidades e recepções a serem realizadas, bem como das pessoas ligadas ao fato;
- f) encarregar-se da correspondência estrangeira dirigida ao Reitor e de sua tradução;
- g) exercer outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

#### SEÇÃO II

##### Da Representação no Distrito Federal

Art. 14 - A Representação no Distrito Federal, diretamente subordinada à Chefia do Gabinete, tem por finalidade acompanhar os assuntos de interesse da Universidade no Distrito Federal.

Art. 15 - São atribuições da Representação no Distrito Federal:

- a) acompanhar o andamento de todos os processos de interesse da Universidade junto aos órgãos da Capital da República, bem como, quando designado, em outras cidades;
- b) manter a Reitoria permanentemente informada do andamento dos processos a que se refere a alínea a deste artigo, sugerindo as medidas necessárias à consecução dos fins almejados;
- c) desempenhar as funções de elementos de ligação entre a Reitoria e os diversos órgãos da Capital da República, cientificando a Universidade dos atos e das ocorrências que possam interessá-la;

- d) encaminhar, mensalmente, relatório escrito circunstanciado de suas atividades, o qual, após examinado, servirá para registro de frequência ao serviço;
- e) distribuir e supervisionar os trabalhos do pessoal que, por necessidade, venha a trabalhar em seu setor;
- f) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

### CAPÍTULO III

#### Da Assessoria

Art. 16 - A Assessoria, órgão diretamente ligado ao Gabinete do Reitor, compete assessorar o Reitor em assuntos imediatos, compreendendo:

- a) Ensino
- b) Pesquisa
- c) Extensão
- d) Atividades internacionais
- e) Relações Públicas
- f) Relações Jurídicas
- g) Atividades ligadas à Administração em geral.

### CAPÍTULO IV

#### Da Secretaria dos Órgãos Colegiados

Art. 17 - A Secretaria dos Órgãos Colegiados, subordinada diretamente ao Reitor, é o órgão de assessoramento para assuntos de órgãos colegiados, competindo-lhe especificamente:

- a) exercer a Secretaria dos Órgãos Colegiados presididos pelo Reitor e das respectivas comissões;
- b) emitir parecer e prestar informações nos processos que lhe forem distribuídos;

- c) instruir, discutir e controlar o andamento dos processos;
- d) convocar sessões;
- e) minutar e transcrever atas;
- f) redigir resoluções, pareceres, certidões e correspondências gerais e epistolares do Reitor;
- g) controlar mandatos;
- h) organizar arquivo e fichário para documentação da jurisprudência e para assessoria dos órgãos colegiados;
- i) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

### SEÇÃO ÚNICA

#### Da Seção de Expediente

Art. 18 - A Seção de Expediente compete:

- a) - auxiliar na redação da correspondência da Secretaria;
- b) - executar os serviços datilográficos e mimeográficos da Secretaria;
- c) - manter atualizados fichários e arquivos, bem como material bibliográfico específico para a correspondência e os pronunciamentos a cargo da Secretaria;
- d) - executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

### CAPÍTULO V

#### Da Procuradoria Jurídica

Art. 19 - A Procuradoria Jurídica é o órgão responsável pela prestação de serviços de assessoria jurídica à Universidade, bem como pela sua representação nas instâncias judicial e administrativa em questão de natureza jurídica.

Art. 20 - A Procuradoria Jurídica terá, além de um Procurador-Chefe, de livre escolha do Reitor, tantos Procuradores' quantos se fizerem necessários.

Art. 21 - À Procuradoria Jurídica compete:

- a) representar, judicialmente, a Universidade como autora, ré, oponente ou assistente, na defesa e proteção de seus direitos e interesses, nos diversos feitos;
- b) exercer assessoria administrativa relacionada, de qualquer forma, com a matéria jurídica;
- c) velar pelo cumprimento das leis, estatuto e regimento na esfera da Universidade;
- d) atuar extrajudicialmente nas questões contenciosas em que for parte, ativa ou passivamente, a Universidade, ou qualquer de suas Unidades;
- e) orientar os diversos ôrgãos da Universidade em questões jurídico-administrativas;
- f) minutar atos, contratos, ajustes e convênios no interesse da Universidade;
- g) emitir parecer sobre assuntos jurídicos submetidos a seu exame;
- h) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

#### SEÇÃO ÚNICA

Da Seção de Expediente

Art. 22 - A Procuradoria Jurídica terá uma Seção de Expediente, à qual compete:

- a) controlar e arquivar a correspondência da Procuradoria;
- b) atender as partes que solicitarem audiência da Procuradoria, efetuando o respectivo encaminhamento;

- c) registrar e controlar o material utilizado pela Procuradoria, providenciando as requisições que se fizerem necessárias;
- d) executar os serviços datilográficos e micrográficos da Procuradoria;
- e) manter em ordem o material bibliográfico de interesse da Procuradoria;
- f) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

#### CAPÍTULO VI

Da Assessoria de Planejamento e Coordenação

Art. 23 - À Assessoria de Planejamento e Coordenação, subordinada diretamente ao Reitor, composta de Assessores Técnicos, compete assessorar e orientar a Reitoria nas tomadas de decisões relativas ao desenvolvimento das atividades universitárias, competindo-lhe especificamente:

- a) efetuar estudos de racionalização administrativa dos serviços da Universidade, propondo aos ôrgãos que os executem as medidas que julgar convenientes;
- b) realizar estudos econômicos e financei-ros relativos às atividades internas da Universidade e estudos do contexto regional em que esteja inserida sua área de influência;
- c) elaborar projetos que visem à obtenção de financiamento de entidades nacionais e internacionais para a Universidade;
- d) efetuar levantamentos estatísticos dentro e fora da Universidade e manter organizado um banco de dados para atender às suas necessidades;
- e) elaborar o orçamento-programa da Universidade e acompanhar a sua execução;
- f) preparar e submeter a apreciação do Reitor planos e programas a serem executados.

dos pela Universidade, de curta, média e longa duração;

- g) acompanhar a execução dos planos e programas aprovados, avaliar os seus resultados e sugerir medidas julgadas oportunas ou necessárias;
- h) proceder ao desdobramento dos planos e programas plurianuais em etapas anuais, segundo o interesse, conveniência e recursos da Universidade;
- i) analisar e opinar quanto à participação da Universidade em programas de assistência técnica instituídos por entidades nacionais e internacionais;
- j) manter-se atualizada quanto à realidade regional, a fim de sugerir medidas que objetivem a participação e atuação da Universidade no sentido de preparar ou fornecer os recursos humanos indispensáveis ao desenvolvimento harmônico e equilibrado dos setores de sua economia;
- l) elaborar projetos especiais ou sugerir ao Reitor a contratação de técnicos ou entidades para elaborá-los;
- m) assessorar o Reitor em outros assuntos técnico-administrativos que estejam dentro de sua área de atuação.

Art. 24 - A Assessoria de Planejamento e Coordenação compõe-se dos seguintes órgãos, cujas Coordenações serão exercidas por Assessores Técnicos:

- I. Seção de Expediente
- II. Coordenação de Racionalização Administrativa
- III. Coordenação de Estudos Econômicos e Financeiros
- IV. Coordenação de Pesquisa e Estatística
- V. Coordenação de Assuntos Especiais
- VI. Coordenação de Avaliação e Controle

## SEÇÃO I

### Da Seção de Expediente

Art. 25 - À Seção de Expediente compete:

- a) controlar e arquivar a correspondência da Assessoria;
- b) encaminhar as providências solicitadas pela direção da Assessoria aos vários órgãos da Universidade;
- c) registrar e controlar o uso de material pelos órgãos da Assessoria, providenciando as requisições que se fizerem necessárias;
- d) registrar as providências que devam ser tomadas pela direção da Assessoria nos assuntos que lhe forem encaminhados;
- e) atender as partes que solicitarem audiência na Assessoria, efetuando o respectivo encaminhamento;
- f) controlar a vida funcional do pessoal da Assessoria;
- g) executar os serviços datilográficos e mimeográficos da Assessoria;
- h) manter em ordem o material bibliográfico de interesse da Assessoria, com ênfase especial nos assuntos universitários;
- i) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas, ou que lhe sejam confiadas pelo Assessor-Chefe da Assessoria.

## SEÇÃO II

### Da Coordenação de Racionalização Administrativa

Art. 26 - À Coordenação de Racionalização Administrativa compete:

- a) efetuar estudos contínuos do sistema administrativo da Universidade, a fim de mantê-lo atualizado;

- b) propor a eliminação de pontos de estrangulamento porventura existente no sistema ou recomendar as mudanças indispensáveis à dinamização dos respectivos serviços;
- c) colaborar com o Departamento do Pessoal, na pesquisa de necessidades para a política de seleção e treinamento do pessoal administrativo e técnico da Universidade;
- d) elaborar normas concernentes ao controle de eficiência e à determinação dos índices de produtividade e de custo do pessoal;
- e) encarregar-se das normas técnicas de padronização, orientando o órgão de material da Universidade na elaboração do seu plano de compras;
- f) efetuar estudos relativos à realização de inventários de material e estatísticas de consumo;
- g) prestar assessoramento às Unidades em trabalhos de racionalização administrativa dos respectivos serviços;
- h) elaborar normas de serviço para todos os órgãos integrantes da Universidade;
- i) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas, ou que lhe sejam confiadas pelo Assessor-Chefe da Assessoria.

### SEÇÃO III

#### Da Coordenação de Estudos Econômicos e Financeiros

Art. 27 - À Coordenação de Estudos Econômicos e Financeiros compete:

- a) elaborar o orçamento-programa anual e orçamento plurianual de investimentos da Universidade e acompanhar a sua execução;
- b) manter estreitas relações com o setor público e privado, nacional e internacional,

para os estudos de que for incumbida e em campanhas de captação de recursos para a Universidade;

- c) prestar assessoramento necessário na execução dos convênios de caráter econômico e financeiro que a Universidade vier a firmar com entidades públicas e privadas, locais, regionais e nacionais;
- d) efetuar os estudos necessários ao cálculo do custo do aluno para a Universidade;
- e) efetuar estudos e sugerir, se for o caso, a reestruturação dos programas de ensino, de modo a adequar a vida escolar à vida econômica da região;
- f) orientar o treinamento do pessoal da Universidade diretamente relacionado com a problemática universitária;
- g) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas, ou que lhe sejam confiadas pelo Assessor-Chefe da Assessoria.

### SEÇÃO IV

#### Da Coordenação de Pesquisas e Estatística

Art. 28 - À Coordenação de Pesquisas e Estatística compete:

- a) atuar em planos que envolvam pesquisas setoriais e globais da Universidade, em trabalhos sob o encargo da Assessoria;
- b) realizar pesquisas de mercado sobre cursos humanos na comunidade a que a Universidade servir, visando a orientá-la na fixação de vagas anuais para as áreas de ensino;
- c) efetuar levantamentos estatísticos na Universidade, processar os dados e mantê-los atualizados;

- d) realizar levantamentos em fontes secundárias e, em certos casos, primárias, e organizar todos os dados possíveis relativos aos aspectos sócio-econômicos do Estado, da Região Centro-Oeste e do País;
- e) elaborar e manter em dia documentário estatístico sobre a situação educacional do Estado de Goiás, abrangendo o ensino primário, médio e superior;
- f) preparar, para a divulgação, os dados estatísticos referentes a todos os setores da Universidade;
- g) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas, ou que lhe sejam confiadas pelo Assessor-Chefe da Assessoria;

#### SEÇÃO V

##### Da Coordenação de Assuntos Especiais

Art. 29 - À Coordenação de Assuntos Especiais compete:

- a) prestar assessoramento aos órgãos da Universidade em assuntos que fujam à competência dos demais setores da Assessoria;
- b) estudar e propor medidas que objetivem a integração Universidade-Comunidade;
- c) elaborar, em comum acordo com o Departamento de Assuntos Acadêmicos, quando solicitada, a agenda escolar da Universidade;
- d) efetuar os estudos necessários e tomar as providências oportunas para que haja integração entre as várias Unidades da Universidade, de modo a torná-la um todo harmônico, perfeitamente integrado dentro do espírito universitário;

- e) realizar estudos periódicos no sentido de sugerir a contratação de professores para as diversas áreas da Universidade, e estudar as previsões de novas contratações para o triênio subsequente, tendo em vista o plano geral de expansão de matrículas, o estabelecimento de áreas prioritárias e as disponibilidades financeiras;
- f) efetuar estudos globais visando a um conhecimento preciso da carga horária dos professores da Universidade, por Departamento, para determinação efetiva da relação professor-aluno;
- g) realizar estudos das origens dos estudantes da Universidade Federal de Goiás, de maneira a identificar as respectivas regiões de procedência, bem como os estabelecimentos de onde provieram;
- h) determinar as causas de evasão escolar, bem como sua incidência na Universidade;
- i) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas, ou que lhe sejam confiadas pelo Assessor-Chefe da Assessoria.

#### SEÇÃO VI

##### Da Coordenação de Avaliação e Controle

Art. 30 - À Coordenação de Avaliação e Controle compete:

- a) acompanhar e interpretar a execução física e financeira dos programas e projetos dos planos da Universidade, elaborando relatórios periódicos;
- b) promover a mobilização dos meios de informação que possibilitem o acompanhamento, a avaliação e a reformulação dos planos durante os estágios de execução física e financeira;
- c) identificar os pontos de estrangulamento e

obstáculos capazes de retardar, dificultar e limitar a consecução das metas e objetivos dos planos em execução na Universidade, propondo soluções que visem à sua eliminação;

- d) promover a avaliação da execução dos planos, preocupando-se com as suas repercussões culturais e sócio-econômicas, permitindo-se então as interpretações dos principais fatores relacionados com a problemática universitária;
- e) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas, ou que lhe sejam confiadas pelo Assessor-Chefe da Assessoria.

#### CAPÍTULO VII

##### Da Assessoria Especial de Segurança e Informações

Art. 31 - A Assessoria Especial de Segurança e Informações, subordinada diretamente ao Reitor, é o órgão incumbido dos assuntos relativos ao levantamento e à prestação de informações no interesse da ordem e da tranquilidade interna da Universidade e da segurança nacional.

Art. 32 - A Assessoria Especial de Segurança e Informações terá estrutura, competência e funcionamento definidos em regimento próprio, que será baixado por ato do Reitor, dentro de 90 dias.

#### CAPÍTULO VIII

##### Da Comissão Permanente de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva (COPERTIDE).

Art. 33 - A Comissão Permanente de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva, subordinada, administrativamente, ao Reitor e, tecnicamente, à Comissão Coordenadora do Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva (COMCRETIDE) e, no âmbito da Universidade, ao Conselho Coordenador de Ensino e Pesquisa, é o órgão incumbido dos assuntos relativos ao regime de trabalho gratificado do pessoal do

Art. 34 - A Comissão Permanente de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva (COPERTIDE) compõe-se:

- a) de 2 (dois) professores da Universidade, indicados pelo Conselho Universitário, em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, sendo um deles dentre Professores Titulares e outro dentre Professores Adjuntos, ambos designados pelo Presidente do referido Conselho;
- b) de 2 (dois) professores da Universidade, indicados pelo Conselho Coordenador de Ensino e Pesquisa, em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, sendo um deles dentre Professores Titulares e outro dentre Professores Assistentes, ambos designados pelo Presidente do referido Conselho;
- c) de 1 (um) professor da Universidade indicado pelo Reitor;
- d) de 1 (um) representante do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, indicado pela Presidência deste;
- e) de 1 (um) representante do corpo docente, escolhido na forma do art. 199, letra "e", do Regimento Geral.

§ 1º - Na indicação dos professores a que se referem as alíneas "a" e "b" deste artigo serão considerados o "curriculum vitae" e as atividades de ensino e pesquisa.

§ 2º - A duração do mandato dos membros da COPERTIDE será de 2 (dois) anos, sendo que o professor indicado pelo Reitor poderá, por ele, ser substituído a qualquer tempo.

§ 3º - O Presidente e o Vice-Presidente da COPERTIDE serão escolhidos dentre os seus membros docentes, para igual período de mandato.

§ 4º - O "quorum" mínimo para funcionamento e deliberação da COPERTIDE é de 4 (quatro) membros.

§ 5º - A Comissão Permanente de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva competirá:

- a) fixar as condições para a aplicação do regime gratificado;
- b) estabelecer normas para regular o estágio probatório a que está sujeito o docente que se inicie no regime gratificado;
- c) examinar os projetos departamentais de regime de tempo integral e dedicação exclusiva e os de 24 (vinte e quatro) horas semanais, neles incluída a contratação de monitores que, quando aprovados, serão incorporados ao projeto global da Universidade, a ser apreciado pela Comissão Coordenadora de Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva (COMCRETIDE);
- d) fiscalizar as atividades dos docentes em regime de tempo integral e dedicação exclusiva;
- e) avaliar, anualmente, à vista dos relatórios dos departamentos e por outros meios de verificação, os resultados obtidos com o regime de trabalho gratificado em função das atividades desenvolvidas pelos docentes que nele se encontram, apresentando relatórios ao Reitor;
- f) suspender ou cancelar a aplicação do regime gratificado, quando o docente não estiver cumprindo o plano de trabalho ao qual está vinculado;

§ 7º - No desempenho de suas funções, a COPERTIDE enquadrar-se no limite dos recursos fixados no Orçamento da Universidade e observará os critérios gerais estabelecidos pela Comissão Coordenadora do Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva (COMCRETIDE).

§ 8º - A COPERTIDE enviará, anualmente, à Comissão Coordenadora do Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva (COMCRETIDE) um relatório sobre a execução do programa dos docentes em regime de trabalho gratificado.

§ 9º - O trabalho dos membros da Comissão de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva é considerado relevante.

Art. 35 - A Comissão Permanente de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva (COPERTIDE) terá uma Seção de Expediente, à qual compete:

- a) controlar e arquivar a correspondência da COPERTIDE;
- b) atender as partes que solicitarem informações na COPERTIDE, prestando-lhes os devidos esclarecimentos;
- c) executar os serviços datilográficos e mimeográficos da COPERTIDE;
- d) manter em perfeita ordem um cadastro dos professores da Universidade que se relacionam com a COPERTIDE;
- e) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

#### CAPÍTULO IX

##### Do Departamento do Pessoal

Art. 36 - Ao Departamento do Pessoal, subordinado diretamente ao Reitor e Órgão integrante do SIPEC, compete o estudo, orientação, coordenação, supervisão e controle de assuntos relativos à Administração do Pessoal da UFGO.

Art. 37 - O Departamento do Pessoal compreende os seguintes órgãos:

- a) Seção de Expediente
- b) Divisão de Controle de Cargos e Empregos
  1. Seção de Controle de Pagamento
  2. Seção de Cadastro e Lotação
  3. Seção de Classificação e Distribuição de Cargos e Empregos
- c) Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento
  1. Seção de Recrutamento e Seleção
  2. Seção de Treinamento e Aperfeiçoamento
- d) Divisão de Legislação, Direitos e Deveres

1. Seção de Legislação, Direitos e Deveres
2. Seção de Pessoal Trabalhista

#### SEÇÃO I

##### Da Seção de Expediente

Art. 38 - À Seção de Expediente compete:

- a) distribuir e controlar os processos entre os órgãos do Departamento;
- b) elaborar os despachos a serem assinados pelo Diretor do Departamento;
- c) atender as partes;
- d) redigir a correspondência do Departamento;
- e) controlar o movimento de processos e papéis entre o Departamento e os demais órgãos da Universidade;
- f) executar os serviços datilográficos e mimeográficos do Departamento;
- g) registrar e controlar o uso do material pelos órgãos do Departamento, providenciando as requisições que se fizerem necessárias;
- h) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

#### SEÇÃO II

##### Da Divisão de Controle de Cargos e Empregos

Art. 39 - À Divisão de Controle de Cargos e Empregos compete:

- a) fornecer certidões sobre a vida funcional dos servidores da Universidade;
- b) preparar as listas de promoções, bem como as relações dos funcionários concorrentes a acesso;
- c) controlar o preenchimento e vacância dos cargos e empregos integrantes do Quadro

nico de Pessoal e Tabelas de Pessoal Temporário;

- d) fornecer dados estatísticos sobre o pessoal da Universidade;
- e) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

#### SUBSEÇÃO I

##### Da Seção de Controle de Pagamentos

Art. 40 - À Seção de Controle de Pagamentos compete:

- a) receber, mensalmente os boletins de frequência do Pessoal das Unidades integrantes;
- b) manter atualizadas as fichas financeiras individuais dos servidores da Universidade registrando as alterações relativas a vantagens e descontos;
- c) encaminhar ao Centro de Processamento de Dados as alterações do mês para elaboração das folhas de pagamento;
- d) manter contatos permanentes com o Departamento de Contabilidade e Finanças, com o fim de verificar os saldos das verbas destinadas ao pagamento de pessoal;
- e) fornecer certidões de vencimentos aos servidores da Universidade;
- f) encaminhar, no prazo legal, as guias de recolhimento, referentes aos descontos efetuados em folha de pagamento, inclusive previdência social;
- g) emitir guias diárias;
- h) fornecer dados para elaboração do Orçamento de Pessoal;
- i) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

SUBSEÇÃO II

Da Seção de Cadastro e Lotação

Art. 41 - À Seção de Cadastro e Lotação compete:

- a) elaborar portarias, apostilas, contratos, ofícios, termos de compromisso, certidões e memorandos;
- b) controlar a concessão de férias, licenças e salário-família, anotando nas pastas próprias e comunicando aos servidores e seus superiores;
- c) efetuar o controle de tempo de serviço, para concessão de quinquênio, estabilidade, aposentadoria, licença-prêmio, e outras vantagens;
- d) registrar as alterações da vida funcional dos servidores da Universidade, nos respectivos dossiês, mantendo-os atualizados;
- e) informar, quando solicitada, a situação funcional dos servidores da Universidade;
- f) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

SUBSEÇÃO III

Da Seção de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos

Art. 42 - À Seção de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos compete:

- a) estudar as tarefas típicas de cargo, de acordo com a Classificação de Cargos;
- b) examinar a carga horária a que estão sujeitos os servidores;
- c) elaborar quadros e tabelas de pessoal;
- d) proceder a estudos sobre classificação e retribuição de cargos e empregos, de acordo com a legislação vigente;

- e) manter fichários atualizados de pessoal administrativo e docente;
- f) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

SEÇÃO III

Da Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento

Art. 43 - À Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento compete:

- a) programar e executar concursos públicos;
- b) expedir atos referentes à composição de comissões para concursos públicos, bem como os demais expedientes de instrução dos respectivos processos;
- c) receber e examinar relatórios;
- d) preparar expediente para homologação de concursos públicos;
- e) preparar relatórios finais sobre concursos públicos e demais atividades da Divisão para apreciação do Diretor do Departamento do Pessoal;
- f) elaborar trabalhos de pesquisas para verificação de conhecimentos e aproveitamento de funcionários;
- g) planejar cursos e estágios;
- h) manter registros estatísticos sobre o pessoal da Universidade;
- i) manter intercâmbio com órgãos e entidades congêneres;
- j) preparar instruções e normas de serviços;
- l) coordenar e controlar todas as atividades de treinamento e aperfeiçoamento relativas ao pessoal administrativo da Universidade;
- m) propor assinatura de convênio com entidades visando a aproveitar recursos técnicos de outras instituições;

- n) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

#### SUBSEÇÃO I

##### Da Seção de Recrutamento e Seleção

Art. 44 - À Seção de Recrutamento e Seleção compete:

- a) preparar expediente para abertura de concurso público;
- b) realizar os concursos públicos necessários ao provimento de cargos e empregos;
- c) preparar relatório final de concursos realizados;
- d) preparar expediente para publicação de resultados dos concursos efetuados;
- e) expedir certificados, certidões, declarações e diplomas;
- f) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

#### SUBSEÇÃO II

##### Da Seção de Treinamento e Aperfeiçoamento

Art. 45 - À Seção de Treinamento e Aperfeiçoamento ' compete:

- a) elaborar pesquisas, verificar deficiências e apresentar planos de trabalho, visando ao aperfeiçoamento e treinamento dos servidores;
- b) realizar cursos de treinamento e aperfeiçoamento;
- c) acompanhar o aproveitamento dos servidores treinados;
- d) opinar sobre as propostas de treinamentoe aperfeiçoamento fora da Universidade;
- e) manter atualizados dados estatísticos relativos às atividades da Seção;

- f) apresentar, anualmente, relatórios de suas atividades;
- g) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

#### SEÇÃO IV

##### Da Divisão de Legislação, Direitos e Deveres

Art. 46 - À Divisão de Legislação, Direitos e Deveres compete:

- a) decidir sobre a concessão de benefícios previstos em lei;
- b) expedir atos referentes à constituição de comissões de acumulação de cargos, bem como os demais expedientes de instrução ' dos respectivos processos;
- c) publicar mensalmente o Boletim de Pessoal;
- d) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

#### SUBSEÇÃO I

##### Da Seção de Legislação, Direitos e Deveres

Art. 47 - À Seção de Legislação, Direitos e Deveres compete:

- a) instruir os processos conforme legislação de pessoal, emitindo parecer sobre direitos e deveres dos servidores;
- b) analisar as declarações de acumulação de cargos, constituindo comissões para se pronunciarem sobre a compatibilidade horãria e correlação de matérias, bem como a observância de preceitos constitucionais e legislação específica;
- c) sugerir a constituição de comissão de inquérito, para apuração de boa ou mã fé em acumulação de cargos;
- d) zelar pela fiel aplicação da jurisprudência e legislação de pessoal;

- e) manter atualizados fichários e arquivos sobre legislação e jurisprudência;
- f) fornecer as matérias para publicação do Boletim de Pessoal;
- g) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

#### SUBSEÇÃO II

##### Da Seção de Pessoal Trabalhista

Art. 48 - À Seção de Pessoal Trabalhista compete:

- a) instruir os processos conforme a legislação trabalhista, emitindo parecer sobre os direitos e deveres dos servidores;
- b) zelar pela fiel aplicação da jurisprudência e legislação trabalhista;
- c) manter atualizados fichários e arquivos sobre legislação e jurisprudência;
- d) emitir recibo de quitação bem como outros decorrentes de rescisão contratual;
- e) providenciar, junto às agências bancárias e à Coordenação da FGTS, a movimentação das contas vinculadas;
- f) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições.

#### CAPÍTULO X

##### Da Superintendência do Campus Universitário

Art. 49 - À Superintendência do Campus Universitário compete todos os serviços de Planejamento, execução e manutenção das obras do Campus da Universidade, competindo-lhe especificamente:

- a) realizar levantamentos e avaliações relacionadas com o plano físico da Universidade;
- b) planejar as novas construções;
- c) conservar as construções existentes;

- d) controlar o patrimônio da Universidade, compreendendo terrenos e prédios;
- e) fazer os levantamentos necessários aos cálculos indispensáveis aos trabalhos da Superintendência em cada exercício;
- f) dirigir as concorrências para a execução das obras da Universidade;
- g) emitir pareceres técnicos e dar informações ligadas a assuntos da competência da Superintendência;
- h) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas, ou que lhe sejam confiadas pelo Reitor.

#### SEÇÃO I

##### Da Seção de Expediente

Art. 50 - À Seção de Expediente da Superintendência do Campus Universitário compete:

- a) controlar e arquivar a correspondência da Superintendência;
- b) encaminhar as providências solicitadas pela direção da Superintendência aos vários órgãos da Universidade;
- c) registrar e controlar o uso de material pelos órgãos da Superintendência providenciando as requisições que se fizerem necessárias;
- d) efetuar as compras de emergência para a Superintendência;
- e) registrar as providências que devam ser tomadas pela direção da Superintendência nos assuntos que lhe forem encaminhados;
- f) controlar a contratação de pessoal para prestação de serviços temporários na Superintendência;

- h) executar os serviços de contabilidade e tesouraria da Superintendência;
- i) executar os serviços datilográficos e mimeográficos da Superintendência;
- j) manter em ordem o material bibliográfico de interesse da Superintendência;
- l) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas, ou que lhe sejam confiadas pelo Superintendente.

#### SEÇÃO II

##### Da Divisão de Obras

Art. 51 - A Divisão de Obras da Superintendência do Campus Universitário compete:

- a) planejar, projetar e executar todas as obras do Campus, seja diretamente ou através de empreitada;
- b) proceder à manutenção de todas as instalações, edifícios, jardins, parques e vias de comunicações internas do Campus;
- c) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

Parágrafo único. A Divisão de Obras executará as suas atividades através da Seção de Estudos e Projetos e da Seção de Fiscalização.

#### SUBSEÇÃO I

##### Da Seção de Estudos e Projetos

Art. 52 - A Seção de Estudos e Projetos compete:

- a) efetuar o estudo e Planejamento de todas as obras do Campus;
- b) elaborar o orçamento das obras a serem executadas;
- c) organizar e manter em boa ordem uma mapeoteca dos projetos elaborados;

- d) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições.

#### SUBSEÇÃO II

##### Da Seção de Fiscalização

Art. 53 - A Seção de Fiscalização compete:

- a) fiscalizar os trabalhos executados por firmas empreiteiras, emitindo os atestados de conclusão, para efeito de visto do Chefe da Divisão, medida com a qual se normalizará qualquer faturamento;
- b) coligir os dados referentes às obras novas executadas e fornecê-los, para atualização ao órgão de patrimônio da Universidade;
- c) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

#### SEÇÃO III

##### Da Divisão de Atividades Auxiliares

Art. 54 - A Divisão de Atividades Auxiliares compete:

- a) planejar, supervisionar, coordenar e controlar todas as atividades ligadas à vigilância, conservação e manutenção de parques e jardins;
- b) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

#### SUBSEÇÃO I

##### Da Seção de Vigilância

Art. 55 - A Seção de Vigilância compete:

- a) submeter à aprovação do Superintendente o Plano de Serviços de controle e vigilância dos edifícios, instalações e demais

reas pertencentes à Universidade, e fazer executar o Plano tal como houver sido a provado;

- b) elaborar e manter organizada uma escalade serviço de guardas, de forma que todas as dependências da Universidade estejam sob permanente supervisão, especialmente no período noturno;
- c) controlar a abertura e fechamento dos por tões de acesso às dependências das Unida des e órgãos da Universidade;
- d) zelar pela observância dos estabelecimen tos privativos existentes nas dependênci as do Campus Universitário;
- e) guardar, fiscalizar, controlar, distribuir e recolher as armas que devam ser usadas em serviço;
- f) dar ciência ao Superintendente sobre qual quer irregularidade verificada;
- g) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribui ções específicas.

#### SUBSEÇÃO II

Da Seção de Parques e Jardins

Art. 56 - À Seção de Parques e Jardins compete:

- a) planejar a distribuição e manutenção de toda a área verde do Campus;
- b) controlar todos os trabalhos de limpeza dos parques e jardins do Campus Universi tário;
- c) zelar pela vegetação e ornamentação dos parques e jardins;
- d) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribui ções específicas.

#### SUBSEÇÃO III

Da Seção de Conservação e Manutenção

Art. 57 - À Seção de Conservação e Manutenção compe te:

- a) efetuar a manutenção de todos os prédios' do Campus;
- b) incumbir-se de manter todas as instala ções de água, esgoto, águas pluviais, re des elétricas, ar condicionado, calefação e demais instalações congêneres;
- c) manter uma oficina para os serviços de ma nutenção sob seu encargo;
- d) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribui ções.

#### SUBSEÇÃO IV

Da Seção de Oficina Mecânica

Art. 58 - À Seção de Oficina Mecânica compete:

- a) efetuar a manutenção de todos os instru mentos, máquinas e aparelhos de laboratô rios da Universidade;
- b) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribui ções específicas.

#### SUBSEÇÃO V

Da Seção de Carpintaria

Art. 59 - À Seção de Carpintaria compete especifica mente executar os serviços de carpintaria da Universidade que lhe sejam confiados pelo Superintendente.

#### SUBSEÇÃO VI

Da Seção de Marcenaria

Art. 60 - À Seção de Marcenaria compete especifica mente executar os serviços de marcenaria da Universidade que lhe sejam confiados pelo Superintendente.

CAPÍTULO XI

Art. 61 - A estrutura e o funcionamento da Biblioteca Central serão definidos no seu Regimento.

TÍTULO IV

Da Vice-Reitoria

Art. 62 - A Vice-Reitoria compete superintender a co ordenar as atividades de processamento de dados e atividades comuni tárias.

CAPÍTULO I

Da Estrutura da Vice-Reitoria

Art. 63 - Constituir-se-ão órgãos integrantes da Vice Reitoria:

- 1 - Seção de Expediente
- 2 - Assessoria
- 3 - Grupo de Tarefa Universitário
- 4 - CRUTAC - Centro Rural Universitário de Treina  
mento e Ação Comunitária
- 5 - Centro de Processamento de Dados
  - 5.1 - Seção de Expediente
  - 5.2 - Divisão de Controle Acadêmico
  - 5.3 - Divisão de Assuntos Administrativos
  - 5.4 - Divisão de Projetos e Desenvolvimento
  - 5.5 - Divisão de Operações
    - 5.5.1 - Seção de Controle de Dados
    - 5.5.2 - Seção de Perfuração
    - 5.5.3 - Seção de Operação do Sistema
- 6 - Departamento de Atividades Comunitárias
  - 6.1 - Seção de Expediente
  - 6.2 - Divisão de Assistência Estudantil
    - 6.2.1 - Serviço de Alimentação
      - 6.2.1.1 - Setor Financeiro
      - 6.2.1.2 - Setor de Manutenção
      - 6.2.1.3 - Setor Administrativo
    - 6.2.2 - Serviço de Saúde
    - 6.2.3 - Seção de Bolsas e Estágios
    - 6.2.4 - Seção de Compras

6.2.5 - Seção de Almojarifado

6.3 - Divisão de Ação Comunitária

6.3.1 - Seção de Pesquisa Social

7 - Imprensa Universitária

TÍTULO V

Da Competência dos Órgãos da Vice-Reitoria

CAPÍTULO I

Da Seção de Expediente

Art. 64 - A Seção de Expediente compete:

- a) distribuir e controlar os processos entre os órgãos da Vice-Reitoria;
- b) elaborar os despachos a serem assinados' pelo Vice-Reitor;
- c) atender as partes;
- d) redigir a correspondência do Vice-Reitor;
- e) controlar o movimento de processos e pa péis entre a Vice-Reitoria e os demais ór gãos da Universidade;
- f) executar os serviços datilográficos da Vi ce-Reitoria;
- g) manter em ordem o material bibliográfico de interesse da Vice-Reitoria;
- h) registrar e controlar o uso de material ' pelos órgãos da Vice-Reitoria, providenciando as requisições que se fizerem necessá rias;
- i) secretariar os órgãos colegiados presidi- dos pelo Vice-Reitor;
- j) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribui ções específicas.

## CAPÍTULO II

### Da Assessoria

Art. 65 - A Assessoria compete:

- a) assessorar o Vice-Reitor na solução dos problemas técnico-administrativos que surjam nas áreas do Centro de Processamento de Dados, Departamento de Atividades Comunitárias, Teatro Universitário e órgãos suplementares e cuja solução seja solicitada à Vice-Reitoria;
- b) centralizar a coleta dos dados e fornecer à Assessoria de Planejamento da Universidade os subsídios para a proposta orçamentária, para o exercício seguinte, relativa ao Centro de Processamento de Dados, Departamento de Atividades Comunitárias, Teatro Universitário e órgãos suplementares;
- c) executar as atividades relacionadas com o sistema de organização e métodos da Vice-Reitoria, visando à obtenção dos elementos necessários à reformulação de critérios que objetivem a melhoria dos seus serviços administrativos;
- d) executar outras atividades, eventuais ou não, que sejam necessárias à consecução de seus objetivos específicos.

## CAPÍTULO III

### Do Grupo de Tarefa Universitário (GTU)

Art. 66 - Ao Grupo de Tarefa Universitário da Universidade Federal de Goiás compete:

- a) colaborar com a comunidade a que vier a servir, no sentido de que venha a satisfazer as suas necessidades atuais;
- b) despertar e orientar a sociedade local servida para as suas verdadeiras necessidades, mostrando as soluções a que possam levar ao desenvolvimento sócio-econômico e

cultural;

- c) proporcionar aos universitários, através de estágios nos "campi" avançados, uma visão da problemática brasileira, integrando-os no processo de desenvolvimento;
- d) despertar o interesse dos estudantes pelos "campi" avançados, fazendo-os viver o Projeto Rondon em toda a sua plenitude;
- e) proporcionar aos professores da Universidade, através de sua participação no GTU, um maior conhecimento da realidade brasileira, aumentando-lhes a cultura geral;
- f) cooperar com os órgãos públicos federais, regionais ou municipais, bem como com órgãos privados, sob a forma de projetos, estudos, pesquisas e serviços com vistas à implantação de programas específicos para o desenvolvimento local integrado;
- g) prestar serviços diretos, através dos universitários, às comunidades rurais e urbanas em apoio e integração às atividades programadas;
- h) assessorar os poderes públicos, nos limites dos objetivos próprios ao CRUTAC e à Universidade;
- i) promover novas repercussões favoráveis ao processo de desenvolvimento em curso no Estado de Goiás;
- j) executar outras tarefas que contribuam para a eficiência de seus encargos específicos.

## CAPÍTULO IV

### Do Centro Rural Universitário de Treinamento e Ação Comunitária - CRUTAC

Art. 67 - O Centro Rural Universitário de Treinamento e Ação Comunitária - CRUTAC terá sua estrutura e funcionamento definidos em Regimento próprio.

CAPÍTULO V

Do Centro de Processamento de Dados

Art. 68 - Ao Centro de Processamento de Dados da Universidade compete:

- a) executar os trabalhos de processamento de dados relativos a matrícula de alunos, histórico escolar, programação de horário de aula e carga horária do corpo docente;
- b) efetuar a correção e a análise de testes estudantis;
- c) processar a contabilidade financeira rotineira para todo o sistema universitário e elaborar folhas de pagamento;
- d) constituir-se em instrumento permanente de auxílio para os trabalhos desenvolvidos pela Assessoria de Planejamento e Coordenação da Universidade;
- e) constituir-se em instrumento permanente de auxílio para pesquisas universitárias no campo das ciências em geral;
- f) executar outras atividades, eventuais ou permanentes, que sejam necessárias à consecução de seus objetivos específicos, ou que lhe sejam confiadas pela Vice-Reitoria.

SEÇÃO I

Da Seção de Expediente

Art. 69 - À Seção de Expediente compete:

- a) encarregar-se do serviço de protocolo do Centro;
- b) emitir e documentar guias de recolhimento relativas a serviços prestados pelo Centro;
- c) organizar arquivos para documentação dos trabalhos realizados no Centro, relativos a seus usuários;

- d) organizar fichários e arquivos para documentação de ofícios, portarias e movimento geral do Centro;
- e) coordenar e fiscalizar toda entrada e saída de material de consumo relativo ao Centro, tanto interna como externamente;
- f) coordenar e fiscalizar a saída de todo relatório e serviço geral de processamento executado sob a responsabilidade do Centro;
- g) organizar e manter em boa ordem os manuais de processamento eletrônico diretamente fornecidos pelos fabricantes do sistema;
- h) organizar e manter em boa ordem revistas e publicações recebidas de outros Centros de computação, bem como livros sobre computação e estatística do Centro;
- i) manter organizada a coletânea de publicações e programoteca do Centro;
- j) manter controle sobre empréstimos para consultas das publicações que compõem o acervo bibliográfico do Centro;
- l) divulgar os trabalhos realizados pelo Centro;
- m) divulgar as estatísticas de utilização dos equipamentos do Centro relativamente aos seus usuários;
- n) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

SEÇÃO II

Da Divisão de Controle Acadêmico

Art. 70 - À Divisão de Controle Acadêmico compete:

- a) dar suporte de análise e programação aos problemas gerais de administração acadêmica da Universidade;
- b) dar suporte de análise e programação aos estudos estatísticos do controle dos alunos;
- c) executar os trabalhos relativos à análise e programação do Concurso Vestibular;
- d) executar os trabalhos de controle bibliográficos da Biblioteca Central da Universidade;
- e) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

SEÇÃO III

Da Divisão de Assuntos Administrativos

Art. 71 - À Divisão de Assuntos Administrativos compete:

- a) dar suporte de análise e programação aos

problemas administrativos gerais da Universidade;

- b) fazer as estatísticas do controle de utilização dos equipamentos do Centro;
- c) executar os trabalhos de computação relativos aos serviços de natureza administrativa da Universidade;
- d) emitir, em colaboração com o órgão competente da Universidade, relatórios contendo custo por aluno e por área de estudo e outros relatórios físicos-financeiros;
- e) colaborar com o órgão de orçamento da UFGO nas previsões orçamentárias para a Universidade, com base nas estatísticas de custo/aluno e na taxa de crescimento do aluno;
- f) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

SEÇÃO IV

Da Divisão de Projetos e Desenvolvimento

Art. 72 - A Divisão de Projetos e Desenvolvimento dará à Universidade suporte aos problemas de:

- a) desenvolvimento de "software" do sistema;
- b) desenvolvimento de "software" de aplicações;
- c) manutenção de "software" existente;
- d) análise e programação de pesquisas desenvolvidas na Universidade;
- e) coordenação das atividades de ensino relativas à ciência de computação na Universidade;
- f) desenvolvimento de modelos computacionais para todas as áreas de conhecimento;
- g) desenvolvimento de tecnologia de computadores através de projetos de "hardware";

- h) execução de outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

#### SEÇÃO V

Da Divisão de Operações

Art. 73 - À Divisão de Operações compete:

- a) a coordenação geral da utilização da Unidade central de processamento e equipamentos periféricos;
- b) a coordenação dos serviços de:
  - controle de dados;
  - perfuração de dados (ou de cartões);
  - operação do sistema;
- c) definir a prioridade dos trabalhos a serem executados e distribuir os elementos necessários à seção competente para execução desses trabalhos;
- d) definir horários para utilização do sistema, por usuários internos e externos do centro;
- e) encaminhar os trabalhos executados, conferidos em sua forma final de apresentação e rubricados pela Divisão competente, à Direção do Centro;
- f) coordenar a manutenção e atualização dos arquivos dos diversos usuários do Centro;
- g) manter cadastramento do conteúdo dos dispositivos de memória auxiliar e coordenar suas utilizações;
- h) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

#### SUBSEÇÃO I

Da Seção de Controle de Dados

Art. 74 - À Seção de Controle de Dados compete:

- a) fazer consistência visual de dados e re

sultados;

- b) fazer manutenção dos arquivos em cartão;
- c) colocar os resultados de processamento em sua forma final de apresentação;
- d) preparar dados para processamento;
- e) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

#### SUBSEÇÃO II

Da Seção de Perfuração

Art. 75 - Compete à Seção de Perfuração:

- a) perfurar cartões de dados e programas;
- b) fazer conferência mecânica dos cartões perfurados;
- c) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

#### SUBSEÇÃO III

Da Seção de Operação do Sistema

Art. 76 - Compete à Seção de Operação do Sistema:

- a) anotar os horários de movimento geral de processamento para fins de estatística de utilização do sistema;
- b) fazer as tarefas gerais de operação, tais como:
  - processar trabalhos do centro;
  - processar trabalhos de outros usuários do Centro;
  - inicializar e carregar discos;
- c) enviar os trabalhos processados à Divisão de Operações;
- d) anotar e comunicar à Divisão de Operações as ocorrências verificadas durante o processamento;

- e) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

Art. 77 - O Centro de Processamento de Dados poderá, a critério do seu Diretor e "ad referendum" da Vice-Reitoria, executar trabalhos remunerados para pessoas ou entidades estranhas à UFGO, desde que essa atividade não implique em prejuízo para os serviços de ensino, pesquisa e extensão da Universidade.

#### CAPÍTULO VI

##### Do Departamento de Atividades Comunitárias

Art. 78 - O Departamento de Atividades Comunitárias, subordinado diretamente ao Vice-Reitor, tem sob sua responsabilidade de a coordenação, fiscalização e supervisão de todas as atividades relativas à comunidade universitária, cabendo-lhe especificamente:

- 1) incumbir-se da parte assistencial à comunidade universitária;
- 2) zelar pela observância de leis, regulamentos e regimentos;
- 3) exercer atividades de planejamento e coordenação geral, bem como outras de natureza especial;
- 4) controlar todas as receitas e despesas e custos do Departamento, projetando-os nos balancetes mensais e nos balanços anuais do Departamento;
- 5) controlar e fiscalizar o pessoal do Departamento, elaborando tabelas de horários, fazendo remanejamento e rodízios;
- 6) cuidar da prevenção de acidentes de trabalho;
- 7) propor a eliminação de pontos de estrangulamento porventura existentes no sistema ou recomendar as mudanças indispensáveis à dinamização dos respectivos serviços;
- 8) elaborar normas de serviço para todos os

Órgãos integrantes do Departamento;

- 9) elaborar o orçamento anual do Departamento e acompanhar a sua execução;
- 10) preparar, para divulgação, os dados estatísticos referentes a todos os setores do Departamento;
- 11) manter estreita colaboração com o órgão máximo de representação estudantil;
- 12) efetuar estudos no sentido de integrar o estudante universitário ao meio em que exercerá sua profissão, relacionando-o com o sistema público e privado.

#### SEÇÃO I

##### Da Seção de Expediente

Art. 79 - À Seção de Expediente compete:

- a) controlar e arquivar a correspondência do Departamento;
- b) encaminhar as providências solicitadas pela direção do Departamento aos vários órgãos da Universidade;
- c) organizar e manter em perfeita ordem uma biblioteca de livros e publicações técnicas de interesse do Departamento;
- d) registrar as providências que devam ser tomadas pela direção do Departamento nos assuntos que lhe forem encaminhados;
- e) atender as partes que solicitarem audiência no Departamento, efetuando o respectivo encaminhamento;
- f) executar os serviços datilográficos e mimeográficos do Departamento;
- g) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas, ou que lhe sejam confiadas pelo Diretor do Departamento.

SEÇÃO II

Da Divisão de Assistência Estudantil

Art. 80 - À Divisão de Assistência Estudantil compete:

- a) incumbir-se da parte assistencial do Departamento;
- b) coordenar, fiscalizar e supervisionar as atividades do Serviço de Alimentação, Serviço de Saúde e Seção de Bolsas e Estágios;
- c) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas, ou que lhe sejam confiadas pelo Diretor do Departamento.

SUBSEÇÃO I

Do Serviço de Alimentação

Art. 81 - Ao Serviço de Alimentação compete:

- a) elaborar cardápio para bem atender aos fins a que se destina;
- b) executar o cardápio, dentro da programação financeira;
- c) fiscalizar e controlar os gastos do Restaurante;
- d) distribuir tarefas e fiscalizar a sua execução;
- e) fiscalizar as condições de higiene;
- f) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam confiadas pelo Diretor da Divisão

Parágrafo único. O Serviço de Alimentação executará suas atividades com o auxílio dos seguintes órgãos: Setor Financeiro, Setor Administrativo e Setor de Manutenção.

Do Setor Financeiro

Art. 82 - Ao Setor Financeiro compete:

- a) receber toda a importância arrecadada pelo Departamento, recolhendo-a ao órgão competente;
- b) providenciar os balancetes mensais e o ba

- 51 -

lanço anual do Departamento;

- c) efetuar o pagamento dos fornecedores;
- d) liberar os créditos orçamentários;
- e) emitir os empenhos de despesas ou suas anulções;
- f) controlar a emissão de ordens bancárias e cheques;
- g) realizar as demais tarefas necessárias ao bom andamento dos serviços que lhe são afetos ou que lhe sejam confiados pelo Chefe do Serviço de Alimentação.

Do Setor Administrativo

Art. 83 - Ao Setor Administrativo compete:

- a) preparar os expedientes de licitação dentro das normas legais vigentes;
- b) elaborar mapas comparativos de preços com base nas propostas de fornecimentos apresentadas;
- c) encaminhar a ordem de fornecimento às firmas adjudicadas;
- d) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam confiadas pelo Chefe do Serviço de Alimentação.

Do Setor de Manutenção

Art. 84 - Ao Setor de Manutenção compete:

- a) supervisionar os trabalhos das firmas que prestam serviços ao Departamento;
- b) controlar toda a programação e assistência às máquinas e equipamentos a ser realizada pelos técnicos do Departamento ou pelas firmas prestadoras de serviços;
- c) verificar se o material permanente e equipamentos estão sendo utilizados adequadamente;

- d) providenciar a recuperação que se fizer necessária nos materiais permanentes e equipamentos do Departamento;
- e) relacionar os materiais inservíveis para fim de recolhimento, baixa e alienação;
- f) sugerir a recisão de contratos firmados, ao Diretor da Divisão, por incapacidade técnica das firmas prestadoras de serviços;
- g) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam confiadas pelo Chefe do Serviço de Alimentação.

#### SUBSEÇÃO II

##### Do Serviço de Saúde

Art. 85 - Ao Serviço de Saúde compete:

- a) prestar assistência médica, farmacêutica e odontológica aos alunos da Universidade , dentro da programação financeira do Departamento;
- b) realizar exames para admissão e periódicos nos alunos inscritos nos cursos promovidos pela Divisão de Educação Física e Despor - tos da Universidade;
- c) estabelecer, através de pesquisa científica, critérios para a prática esportiva, bem como colaborar no desenvolvimento de novos processos e métodos de educação física;
- d) executar outras atividades correlatas e necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam confiadas pelo Diretor da Divisão.

#### SUBSEÇÃO III

##### Da Seção de Bolsas e Estágios

Art. 86 - À Seção de Bolsas e Estágios compete:

- a) orientar os alunos da Universidade na obtenção de estágios e empregos, dentro de

suas especialidades;

- b) manter estreito intercâmbio com os órgãos e empresas que receberem os bolsistas de trabalho;
- c) levantar as possibilidades de mercado de trabalho;
- d) conceder bolsas a alunos dos cursos de graduação da Universidade;
- e) manter permanente relacionamento com os órgãos governamentais e empresas particulares capazes de oferecerem oportunidades de trabalho;
- f) selecionar e distribuir as respectivas bolsas;
- g) providenciar minutas de convênios;
- h) redigir minuta de contrato de trabalho;
- i) colher assinaturas nos contratos e convê - nios;
- j) confeccionar folhas de pagamento;
- l) receber e registrar a frequência dos bolsistas;
- m) avaliar o resultado dos programas, fiscalizando-os;
- n) remeter todos os dados do relatório mensal;
- o) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições' específicas ou que lhe sejam confiadas pelo Diretor da Divisão.

#### SUBSEÇÃO IV

##### Da Seção de Compras

Art. 88 - À Seção de Compras compete:

- a) programar e executar as compras do Departamento;
- b) providenciar a aquisição de materiais ou serviços de acordo com a legislação em vigor;

- c) acompanhar até a entrega dos materiais ou serviços, o cumprimento das obrigações ( por parte dos fornecedores;
- d) controlar o conceito das firmas fornecedoras perante o Departamento de Atividades Comunitárias;
- e) controlar os prazos previstos para entrega dos materiais e serviços, bem como cobrá-los quando ultrapassarem prazos estabelecidos;
- f) efetuar o cadastramento das firmas fornecedoras;
- g) realizar as demais tarefas necessárias ao bom andamento dos serviços que lhe são afetos ou que lhe sejam confiadas pelo Diretor da Divisão.

#### SUBSEÇÃO V

##### Da Seção de Almoxarifado

Art. 89 - À Seção de Almoxarifado compete:

- a) manter controle dos estoques mínimos, médios e máximos dos materiais existentes no almoxarifado;
- b) providenciar requisição e pedidos dos estoques de emergência;
- c) receber, conferir, registrar, estocar e distribuir os materiais do almoxarifado;
- d) promover as baixas dos materiais, quando se fizerem necessárias;
- e) calcular o custo médio dos estoques no almoxarifado;
- f) manter sob controle, no almoxarifado, as ferramentas do Departamento;
- g) realizar as demais tarefas necessárias ao bom andamento dos serviços que lhe são afetos ou que lhe sejam confiadas pelo Diretor da Divisão.

#### SEÇÃO III

##### Da Divisão de Ação Comunitária

Art. 90 - À Divisão de Ação Comunitária compete:

- a) programar e executar a ação comunitária do Departamento;
- b) opinar pela concessão ou não de benefícios de que dispõe o Departamento, aos alunos da Universidade;
- c) programar e executar a assistência financeira, médica, odontológica, farmacêutica aos alunos da Universidade;
- d) Coordenar e fiscalizar as atividades dos alojamentos para os alunos residentes fora de Goiânia;
- e) manter em perfeito funcionamento, todas as áreas dos alojamentos;
- f) observar e fazer observar o Regulamento dos alojamentos;
- g) executar outras atividades correlatas e necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam confiadas pelo Diretor do Departamento.

#### SUBSEÇÃO ÚNICA

##### Da Seção de Pesquisa Social

Art. 91 - À Seção de Pesquisa Social compete:

- a) efetuar levantamento sócio-econômico de todos os alunos da Universidade;
- b) manter atualizados, fichários sócio-econômicos dos alunos da Universidade;
- c) prestar informações sobre a situação sócio-econômica dos alunos da Universidade;
- d) opinar pela concessão ou não aos alunos dos benefícios de que dispõe o Departamento;
- e) orientar os alunos na sua vida particular e estudantil;

- f) controlar os benefícios concedidos aos a lunos da Universidade;
- g) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam confiadas pelo Diretor da Divisão.

#### CAPÍTULO VII

##### Da Imprensa Universitária

Art. 92 - A Imprensa Universitária terá sua estrutura e funcionamento definidos no Regimento próprio.

#### TÍTULO VI

##### Da 1.<sup>a</sup> Sub-Reitoria

Art. 93 - A 1.<sup>a</sup> Sub-Reitoria é o órgão a que compete superintender e coordenar as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### CAPÍTULO I

##### Da Estrutura da 1.<sup>a</sup> Sub-Reitoria

Art. 94 - Constituir-se-ão em órgãos integrantes da 1.<sup>a</sup> Sub-Reitoria:

- 1 - Secretaria Administrativa
- 2 - Assessoria
- 3 - Departamento de Assuntos Acadêmicos
  - 3.1 - Seção de Expediente
  - 3.2 - Divisão de Admissão e Matrícula
    - 3.2.1 - Seção de Controle
    - 3.2.2 - Seção de Processamento
    - 3.2.3 - Seção de Arquivo
  - 3.3 - Divisão de Registro Acadêmico
    - 3.3.1 - Seção de Registro
    - 3.3.2 - Seção de Expedição e Registro de Diploma
  - 3.4 - Divisão de Ensino e Pesquisa
    - 3.4.1 - Seção de Programação

- 3.4.1.1 - Setor de Ensino
- 3.4.1.2 - Setor de Pesquisa
- 3.4.2 - Seção de Controle
- 3.4.3 - Seção Áudio-Visual
  - 3.4.3.1 - Setor Áudio-Visual
  - 3.4.3.2 - Setor de Fotografia
  - 3.4.3.3 - Setor de Microfilmagem

##### 3.5 - Divisão de Cultura

- 3.5.1 - Seção de Intercâmbio Cultural
- 3.5.2 - Seção de Extensão Cultural

##### 3.6 - Divisão de Educação Física e Desportos

- 3.6.1 - Seção de Atividades Desportivas e Recreativas
- 3.6.2 - Seção de Material Desportivo

##### 4 - Museu

- 4.1 - Setor de Estudos e Pesquisas
- 4.2 - Setor de Conservação, Exposição e Documentação
- 4.3 - Setor de Promoção e Divulgação

##### 5 - Teatro Universitário

##### 6 - Rádio Universitária

#### TÍTULO VII

##### Da Competência dos Órgãos da 1.<sup>a</sup> Sub-Reitoria

#### CAPÍTULO I

##### Da Secretaria Administrativa

Art. 95 - À Secretaria Administrativa compete:

- a) distribuir e controlar os processos entre os órgãos da 1.<sup>a</sup> Sub-Reitoria;
- b) elaborar os despachos a serem assinados pelo 1.<sup>o</sup> Sub-Reitor;
- c) atender as partes;
- d) redigir a correspondência do 1.<sup>o</sup> Sub-Reitor;
- e) controlar o movimento de processos e de pa péis entre a 1.<sup>a</sup> Sub-Reitoria e os demais

Órgãos da Universidade;

- f) executar os serviços datilográficos e mimeográficos da 1.<sup>a</sup> Sub-Reitoria;
- g) manter em ordem o material bibliográfico de interesse da 1.<sup>a</sup> Sub-Reitoria;
- h) registrar e controlar o uso de material pelos órgãos da 1.<sup>a</sup> Sub-Reitoria, providenciando as requisições que se fizerem necessárias;
- i) secretariar os órgãos colegiados presididos pelo 1.<sup>o</sup> Sub-Reitor;
- j) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

## CAPÍTULO II

Da Assessoria

Art. 96 - À Assessoria compete:

- a) assessorar o 1.<sup>o</sup> Sub-Reitor na solução dos problemas técnico-administrativos que surjam na sua área de competência;
- b) centralizar a coleta de dados e fornecer à Assessoria de Planejamento da Universidade os subsídios para a proposta orçamentária para o exercício seguinte, relativa aos órgãos da 1.<sup>a</sup> Sub-Reitoria;
- c) executar as atividades relacionadas com o sistema de organização e métodos da 1.<sup>a</sup> Sub-Reitoria, visando a obtenção dos elementos necessários à reformulação de critérios que objetivem a melhoria dos seus serviços administrativos;
- d) executar outras atividades, eventuais ou não, que sejam necessárias à consecução de seus objetivos específicos.

## CAPÍTULO III

Do Departamento de Assuntos Acadêmicos

Art. 97 - O Departamento de Assuntos Acadêmicos, subordinado diretamente à 1.<sup>a</sup> Sub-Reitoria, tem sob sua responsabilidade a coordenação de todas as atividades relativas à administração acadêmica da Universidade, executivamente a cargo da Divisão de Registro Acadêmico, Divisão de Admissão e Matrícula e Divisão de Ensino e Pesquisa.

### SEÇÃO I

Da Seção de Expediente

Art. 98 - À Seção de Expediente do Departamento de Assuntos Acadêmicos compete:

- a) manter atualizado e em ordem o arquivo de todos os atos administrativos e da vida acadêmica da Universidade;
- b) manter registros dos despachos e preparar relatórios das atividades do Departamento;
- c) controlar e arquivar a correspondência do Departamento;
- d) manter arquivo de documentos vinculados às atribuições do Departamento;
- e) encaminhar as providências solicitadas pelo Diretor do Departamento aos vários órgãos da Universidade;
- f) distribuir as comunicações internas do Departamento;
- g) preparar o expediente do Diretor;
- h) registrar as providências que devam ser tomadas pelo Diretor;
- i) atender as partes que solicitem audiência com o Diretor para o devido encaminhamento;
- j) controlar a vida funcional do pessoal do Departamento;
- l) preparar o relatório das atividades do Departamento;

- m) executar serviços datilográficos e mimeográficos;
- n) datilografar o expediente do Diretor;
- o) executar outras tarefas correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam confiadas pelo Diretor do Departamento.

## SEÇÃO II

### Da Divisão de Admissão e Matrícula

Art. 99 - À Divisão de Admissão e Matrículas compete dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de matrícula e controle acadêmico e inscrição dos membros do corpo discente da Universidade e candidatos ao ingresso em seus cursos, cabendo-lhe especificamente:

- a) elaborar e manter atualizados fichas e formulários referentes à administração escolar;
- b) preparar, submeter à apreciação do Conselho Coordenador de Ensino e Pesquisa, divulgar e fazer cumprir o Calendário Escolar;
- c) organizar e manter atualizada, em arquivos próprios, toda a documentação relativa à vida escolar dos alunos da Universidade;
- d) organizar e executar os processos de admissão e matrículas;
- e) coligir, organizar e manter atualizados os cadastros de disciplinas, currículos de cursos oferecidos e preparar o Catálogo Geral de disciplinas e o Catálogo Geral de ofertas;
- f) organizar as listas de ofertas de disciplinas, semestralmente, segundo os dados oferecidos e fornecidos pelas Unidades nas datas previstas no Calendário Escolar;
- g) preparar e distribuir boletins, históricos escolares, atestados, certidões e guias de transferências, documentos que deverão

ser visados pelo Diretor do Departamento de Assuntos Acadêmicos;

- h) preparar as listas de chamadas e de aproveitamento, em modelos próprios, providenciando os elementos para a avaliação e atualização dos dados estatísticos;
- i) coordenar a aprovação dos resultados dos exames, notas e frequências, remetendo-os às Unidades para divulgação;
- j) elaborar, de comum acordo com as Unidades, e distribuir o horário escolar para toda a Universidade nos prazos estabelecidos no Calendário Escolar;
- l) sugerir normas e instruções relativas a administração escolar;
- m) fazer as comunicações de interesse da administração escolar;
- n) zelar pelo cumprimento dos regulamentos e demais legislação acadêmica em vigor;
- o) executar outras tarefas correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam confiadas pelo Diretor do Departamento.

## SUBSEÇÃO I

### Da Seção de Controle

Art. 100 - À Seção de Controle compete:

- a) preparar a documentação e o material necessário à execução da matrícula;
- b) registrar os dados da vida escolar do corpo discente;
- c) controlar e analisar os históricos escolares, mantendo-os em dia e devidamente arquivados;
- d) emitir atestados, declarações e guias;
- e) fornecer carteira de identidade estudantil;

- f) fornecer guias para recolhimento bancário de taxas;
- g) informar processos e requerimentos relativos à vida escolar dos alunos;
- h) encaminhar à Seção de Arquivo a documentação relativa à vida escolar do corpo discente;
- i) controlar o recebimento das taxas devidas, comunicando mensalmente sobre os faltosos;
- j) prestar contas sobre o recebimento de taxas;
- l) fornecer ao Centro de Processamento de Dados da Universidade, nos prazos previstos no Calendário Escolar, os processos de revisão e/ou correção de notas e/ou frequência;
- m) receber das Unidades e comunicar a quem compete as reclamações referentes a falhas e/ou irregularidades encontradas no que diz respeito a fichas de aproveitamento, com as notas do semestre nos prazos previstos no Calendário Escolar;
- n) fornecer às Unidades, nas datas previstas no Calendário Escolar, os resultados finais para publicação;
- o) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam confiadas pelo Diretor da Divisão.

#### SUBSEÇÃO II

##### Da Seção de Processamento

Art. 101 - À Seção de Processamento compete:

- a) manter íntima colaboração com o Centro de Processamento de Dados da Universidade;
- b) fornecer ao Centro de Processamento de Dados da Universidade, nas datas previstas no Calendário Escolar:
  - I - listas de matrículas por disciplina;

- II - requerimentos de inscrição;
- III - listas de ofertas de disciplinas;
- IV - horários das aulas;
- V - Calendário Escolar aprovado, inclusive as alterações porventura nele introduzidas;
- VI - outras informações a serem processadas;
- c) receber do Centro de Processamento de Dados, nas datas previstas no Calendário Escolar, os elementos relativo a:
  - I - listas de matrículas por disciplina;
  - II - listas de chamada;
  - III - listas de aproveitamento;
  - IV - cheques de crédito;
  - V - apuração dos resultados;
  - VI - demais documentação trabalhada pelo Centro;
- d) receber das Unidades e comunicar as reclamações referentes a falhas e/ou irregularidades encontradas no que diz respeito a:
  - I - lista de oferta de disciplinas, preparadas pelos Departamentos, nas épocas apuradas pelo Calendário Escolar;
  - II - ofertas de cursos de férias;
  - III - horário previsto para as aulas;
  - IV - listas de matrícula por disciplinas, com as correções;
  - V - listas de chamadas até o dia 5 (cinco) do mês seguinte ou da data do encerramento das aulas;
- e) Calendário Escolar;
  - I - listas de matrículas por disciplina;
  - II - fichas de aproveitamento;
  - III - outras informações necessárias;
- f) elaborar o Catálogo Geral de Disciplinas;
- g) elaborar o Catálogo Geral de Ofertas de Disciplinas;

- h) reproduzir as listas de ofertas de disciplinas;
- i) realizar a matrícula e a inscrição dos membros do corpo discente da Universidade e candidatos ao ingresso aos seus cursos;
- j) controlar o preenchimento das vagas oferecidas por área de conhecimento, no caso de início de estudos, e das vagas por disciplina, no caso de matrícula;
- l) apurar a existência de vagas, após a matrícula, para serem oferecidas na forma dos regulamentos e normas em vigor;
- m) encaminhar os pedidos de transferência para a Universidade, informando sobre a existência de vagas, observada a letra "j" desta lista;
- n) apurar a frequência, à vista das listas de chamadas fornecidas pelas Unidades;
- o) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam confiadas pelo Diretor da Divisão.

#### SUBSEÇÃO III

##### Da Seção de Arquivo

Art. 102 - À Seção de Arquivo compete:

- a) organizar, guardar e manter atualizada a documentação relativa à vida escolar dos alunos e dos ex-alunos da Universidade e executar outras funções correlatas e indispensáveis à consecução de seus fins específicos ou que lhe sejam confiadas pelo Diretor da Divisão.

#### SEÇÃO III

##### Da Divisão de Registro Acadêmico

Art- 103 - Compete à Divisão de Registro Acadêmico dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de re

gistro acadêmico e expedição de diplomas e executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam confiadas pelo Diretor do Departamento.

#### SUBSEÇÃO I

##### Da Seção de Registro

Art. 104 - À Seção de Registro compete:

- a) promover o registro dos diplomas que deva ser feito pela Universidade, por "Delegação de Competência";
- b) registrar os certificados de cursos de extensão, aperfeiçoamento e especialização;
- c) classificar os históricos escolares que acompanham os diplomas remetidos à Universidade, para fins de registro;
- d) manter contacto com o Departamento de Assuntos Universitários para receber e pôr em prática as instruções necessárias ao registro de diplomas;
- e) informar processos e requerimentos relativos à expedição e registro de diplomas;
- f) emitir atestados e declarações;
- g) promover mensalmente as informações estatísticas referentes aos registros efetuados;
- h) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam confiadas pelo Diretor da Divisão.

#### SUBSEÇÃO II

##### Da Seção de Expedição e Registro de Diplomas

Art. 105 - À Seção de Expedição e Registro de Diplomas compete:

- a) fornecer guias para recolhimento de taxas;
- b) prestar contas sobre o recolhimento de taxas;

- c) preparar e emitir os diplomas de graduação e pós-graduação, e certificados de especialização e expansão cultural, expedidos pela Universidade;
- d) registrar as revalidações de diplomas e certificados expedidos por instituições estrangeiras;
- e) apreciar, originalmente, os processos e requerimentos relativos a emissão de certificados e diplomas conferidos pela Universidade, verificando se os créditos e exigências necessárias foram satisfeitos;
- f) providenciar, junto aos órgãos competentes, a confeção dos diplomas que devam' ser expedidos pela Universidade;
- g) orientar sobre o preenchimento dos diplomas e o conseqüente encaminhamento à Seção de Registro, dos documentos relativos à vida escolar dos graduados pela Universidade;
- h) promover mensalmente as informações estatísticas referentes aos registros efetuados;
- i) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiências de suas atribuições específicas ou que lhe sejam confiadas pelo Diretor da Divisão.

#### SEÇÃO IV

Da Divisão de Ensino e Pesquisa

Art. 106 - A Divisão de Ensino e Pesquisa é o órgão executor da política do Conselho Coordenador de Ensino e Pesquisa.

Art. 107 - A Divisão de Ensino e Pesquisa compete programar (conforme as normas do Conselho Coordenador de Ensino e Pesquisa), executar e controlar a política educacional da Universidade, visando a melhoria do ensino universitário proferido e a sua adaptação ao contexto sócio-econômico-cultural da comunidade, o aprofundamento do conteúdo intelectual e cultural do corpo docente, e a elevação do valor científico e pedagógico do corpo docente.

#### SUBSEÇÃO I

Da Seção de Programação

Art. 108 - A Seção de Programação consta de dois setores assim definidos: O Setor de Ensino, O Setor de Pesquisa.

§ 1º - Ao Setor de Ensino da Seção de Programação compete:

- a) executar, conforme as normas do Conselho Coordenador de Ensino e Pesquisa, a política de melhoria do ensino da Universidade, elaborando um plano anual de ensino, destinado a traçar as linhas diretrizes da referida política e os seus meios de aplicação;
- b) executar a elaboração de convênios entre as Unidades da Universidade e as entidades profissionais, bem como outras entidades universitárias nacionais e/ou estrangeiras.

§ 2º - Ao Setor de Pesquisa da Seção de Programação compete:

- a) executar, conforme as normas do Conselho Coordenador de Ensino e Pesquisa, a política de melhoria do Magistério da Universidade, elaborando um plano anual de pesquisas destinado a traçar as linhas prioritárias da referida política e os seus meios de aplicação;
- b) executar a política de publicações científico-culturais da Universidade, em conjunto com o Centro de Publicações;
- c) executar a elaboração de convênios de intercâmbio entre a Universidade e outras entidades universitárias nacionais e/ou estrangeiras, visando o aproveitamento mútuo de "Knowhow", experiência e equipamento para pesquisa.

#### SUBSEÇÃO II

Da Seção de Controle

Art. 109 - A Seção de Controle compete:

- a) controlar a execução das programações elaboradas pela Seção de Programação, no tocante aos itens anteriores;
- b) controlar o trabalho científico-pedagógico do corpo docente nas respectivas Unidades, pela assiduidade e conteúdo, visando a melhoria do ensino proferido e o aprofundamento do conteúdo intelectual e cultural do corpo discente;
- c) controlar o trabalho científico - pedagógico de pós-graduação e das pesquisas do corpo docente, pelo aproveitamento e conteúdo, através de relatórios, visando a melhoria do ensino proferido e a elevação do valor científico e pedagógico do corpo docente.

### SUBSEÇÃO III

Da Seção Audiovisual

Art. 110 - A Seção Audiovisual compete:

- a) atender as Unidades na elaboração de material didático de caráter audiovisual;
- b) colaborar na ministração de aulas em que haja necessidade de utilização de material e equipamento audiovisual;
- c) preparar e fornecer material e equipamento audiovisual para a realização de reuniões especiais no âmbito da Universidade;
- d) manter fichários organizados de material audiovisual para atendimento rápido às solicitações que lhe forem feitas;
- e) executar outras tarefas correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam confiadas pelo Diretor da Divisão.

### SEÇÃO V

Da Divisão de Cultura

Art. 111 - A Divisão de Cultura compete:

- a) coordenar as atividades extracurriculares da Universidade e estimular o intercâmbio com as congêneres federais, bem assim com os centros de estudos e de pesquisas educacionais do País e do exterior;
- b) promover o intercâmbio cultural com outros institutos de ensino superior, centros e academias de ciências, cultura, letras e artes, visando ao aprimoramento cultural do povo goiano e brasileiro;
- c) divulgar, através do incremento de programas culturais, dentro e fora da Universidade, os trabalhos de ordem pedagógica, cultural, educacional e literária produzidos na Universidade;
- d) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam confiadas pelo Diretor do Departamento.

### SUBSEÇÃO I

Da Seção de Intercâmbio Cultural

Art. 112 - A Seção de Intercâmbio Cultural compete :

- a) proceder à organização administrativa dos programas que visam à manutenção do intercâmbio cultural entre a Universidade e as congêneres do País;
- b) executar os planos e programas de excursões culturais empreendidas sob a responsabilidade e orientação da Divisão de Cultura;
- c) organizar e manter atualizado em fichário cadastral das instituições universitárias do País e do estrangeiro;

- d) planejar e coordenar a realização de um seminário anual de professores;
- e) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam confiadas pelo Diretor da Divisão.

#### SUBSEÇÃO II

##### Da Seção de Extensão Cultural

Art. 113 - À Seção de Extensão Cultural compete:

- a) planejar e realizar cursos, conferências e estudos relacionados com as finalidades educativas e culturais da Universidade;
- b) promover concursos literários e artísticos para professores e estudantes da Universidade, oferecendo prêmios de real valor àqueles melhores classificados;
- c) organizar exposições, festivais, mostras e concertos de âmbito nacional e internacional, patrocinados pela Universidade;
- d) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam confiadas pelo Diretor da Divisão.

#### SEÇÃO VI

##### Da Divisão de Educação Física e Desportos

Art. 114 - À Divisão de Educação Física e Desportos, em estreita consonância com a Associação Atlética da Universidade Federal de Goiás - AAUFGo, compete:

- a) difundir, incentivar e orientar a prática da educação física e dos desportos na Universidade;
- b) elaborar e executar programas de atividades físicas, esportivas e cívicas apropriadas para estudantes, membros do corpo docente e funcionários da Universidade;

- c) orientar, auxiliar e prestar assistência técnica aos alunos nas competições e torneios esportivos oficiais ou promovidos por Diretório Acadêmico ou pela Universidade;
- d) promover estudos e pesquisas necessárias à melhoria e aprimoramento das técnicas, processos e métodos de educação física;
- e) promover, através das práticas esportivas e na medida do possível, a integração da comunidade universitária;
- f) realizar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam confiadas pelo Diretor do Departamento.

#### SUBSEÇÃO I

##### Da Seção de Atividades Desportivas e Recreativas

Art. 115 - À Seção de Atividades Desportivas e Recreativas compete:

- a) coordenar os programas esportivos dos diversos setores;
- b) elaborar e sugerir programas, torneios e competições esportivas;
- c) propor a contratação de técnicos e de árbitros;
- d) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe forem confiadas pela Direção da Divisão de Educação Física.

#### SUBSEÇÃO II

##### Da Seção de Material Desportivo

Art. 116 - À Seção de Material Desportivo compete:

- a) sugerir a compra de material esportivo e zelar pela sua guarda e conservação;

- b) receber e encaminhar à direção da Divisão, diariamente, os relatórios das aulas, treinos ou competições elaborados pelos encarregados dos setores;
- c) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe forem confiadas pela Direção da Divisão de Educação Física.

#### CAPÍTULO IV

##### Do Museu

Art. 117 - Ao Museu da Universidade Federal de Goiás compete programar, sistematicamente, visitas, exposições, filmes, conferências e outras atividades pedagógicas, visando à população em geral e à juventude escolar, de modo especial.

- a) reunir, conservar e expor objetos e documentos referentes às culturas indígenas atuais, às culturas extintas e populares, à ciência, às artes e à natureza da Região Centro-Oeste;
- b) constituir-se em centro ativo e dinâmico de estudos e pesquisas para os corpos docente e discente da Universidade;
- c) constituir-se em um instrumento ativo e eficaz de educação do povo em geral, possibilitando-lhe conhecer e compreender melhor a nossa realidade e evolução cultural;
- d) efetuar estudos aprofundados dos objetos e coleções que vierem a constituir seu patrimônio, a fim de facilitar a compreensão de cada cultura da região;
- e) estimular e promover a formação de especialistas;
- f) programar, sistematicamente, visitas, e outras atividades pedagógicas, visando à população em geral e à juventude escolar, de modo especial;
- g) realizar outras atividades que contribuam para a regularidade e eficiência de suas

atribuições específicas, ou que sejam confiadas ao Museu pela 1.ª Sub-Reitoria.

#### SEÇÃO I

##### Do Setor de Estudos e Pesquisas

Art. 118 - Ao Setor de Estudos e Pesquisas do Museu da Universidade compete:

- a) reunir, classificar e codificar objetos comprados, doados, transferidos, emprestados, que sejam ligados ao artesanato indígena, às artes, à ciência e às tradições do Centro-Oeste;
- b) efetuar estudos dos objetos e coleções adquiridas, visando à compreensão da evolução cultural, científica, artística e da natureza da região;
- c) colaborar estreitamente com o Setor de Conservação, Exposição e Documentação, no sentido de elaboração e realização de projetos de estudos e pesquisas;
- d) executar outras tarefas correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

#### SEÇÃO II

##### Do Setor de Conservação, Exposição e Documentação

Art. 119 - Ao Setor de Conservação, Exposição e Documentação do Museu compete:

- a) manter um fichário atualizado de todo o acervo de objetos e coleções do Museu;
- b) providenciar as condições favoráveis à conservação do acervo museológico, em depósitos ou em exposição;
- c) tomar as providências relativas à recuperação de peças deterioradas;

- d) planejar e manter exposições permanentes ou provisórias, utilizando técnicas museológicas eficazes;
- e) providenciar e manter atualizado um acervo de fotografias, "slides", filmes, registros sonoros e mapas referentes ao meio ambiente, ao homem, à sociedade, e à cultura indígena popular;
- f) manter em ordem e em condições de fácil utilização o material bibliográfico do Museu;
- g) entrosar-se com a Biblioteca Central para a aquisição e permuta de publicações com outras instituições congêneres, nacionais e internacionais;
- h) responder às consultas e pedidos de informações que forem solicitadas ao Setor;
- i) executar outras tarefas correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

### SEÇÃO III

#### Do Setor de Promoção e Divulgação

Art. 120 - Ao Setor de Promoção e Divulgação compete:

- a) providenciar publicações referentes ao Museu e suas atividades;
- b) planejar e levar a efeito, por iniciativa própria ou em colaboração com outros setores, estudos, conferências, debates, cursos, concursos, seminários e campanhas que visem a aprofundar ou difundir conhecimentos e sensibilidade artística referentes aos campos específicos do Museu;
- c) manter correspondência com museus e outras instituições culturais, objetivando comunicar e trocar experiências científicas e pedagógicas;

- d) manter-se em contato permanente com a imprensa e outros meios de comunicação, visando informar a opinião pública sobre o Museu da Universidade Federal de Goiás e despertar-lhe interesse por suas atividades e objetivos;
- e) buscar motivar, diretamente, pessoas, grupos e instituições para uma colaboração eficiente com o Museu;
- f) coordenar as suas atividades com as dos outros setores do Museu, no desempenho de suas funções;
- g) executar outras tarefas correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

### CAPÍTULO V

#### Do Teatro Universitário

Art. 121 - O Teatro Universitário terá sua estrutura e seu funcionamento definidos em Regimento próprio.

### CAPÍTULO VI

#### Da Rádio Universitária

Art. 122 - A Rádio Universitária terá sua estrutura e seu funcionamento definidos em Regimento próprio.

TÍTULO VIII

Da 2.<sup>a</sup> Sub-Reitoria

Art. 123 - À 2.<sup>a</sup> Sub-Reitoria compete superintender e coordenar atividades e serviços gerais de administração, material, finanças e obras.

CAPÍTULO I

Da Estrutura da 2.<sup>a</sup> Sub-Reitoria

Art. 124 - A 2.<sup>a</sup> Sub-Reitoria compõe-se dos seguintes órgãos:

- 1 - Secretaria Administrativa
- 2 - Assessoria
- 3 - Departamento de Contabilidade e Finanças
  - 3.1 - Seção de Expediente
  - 3.2 - Seção de Pagamento
  - 3.3 - Divisão de Contabilidade
    - 3.3.1 - Seção de Análise e Controle
    - 3.3.2 - Seção de Contabilidade
  - 3.4 - Divisão de Administração Financeira
    - 3.4.1 - Seção Orçamentária
    - 3.4.2 - Seção Financeira
- 4 - Departamento de Serviços Gerais
  - 4.1 - Seção de Expediente
  - 4.2 - Divisão do Material
    - 4.2.1 - Almoxarifado Central
    - 4.2.2 - Seção de Compras
  - 4.3 - Divisão Patrimonial
    - 4.3.1 - Seção de Registro
    - 4.3.2 - Seção de Fiscalização e Tombamento
  - 4.4 - Serviço de Comunicações
    - 4.4.1 - Seção de Registro e Expedição
    - 4.4.2 - Arquivo Geral
  - 4.5 - Serviço de Transportes
    - 4.5.1 - Setor de Oficina Mecânica
  - 4.6 - Administração da Sede

TÍTULO IX

Da Competência dos Órgãos da 2.<sup>a</sup> Sub-Reitoria

CAPÍTULO I

Da Secretaria Administrativa

Art. 125 - À Secretaria Administrativa compete:

- a) distribuir e controlar os processos da 2.<sup>a</sup> Sub-Reitoria;
- b) elaborar os despachos a serem assinados pelo 2.<sup>o</sup> Sub-Reitor;
- c) atender as partes;
- d) redigir a correspondência do 2.<sup>o</sup> Sub-Reitor;
- e) controlar o movimento de processos e papéis entre a 2.<sup>a</sup> Sub-Reitoria e demais órgãos da Universidade;
- f) executar os serviços datilográficos e mimeográficos da 2.<sup>a</sup> Sub-Reitoria;
- g) manter em ordem o material bibliográfico de interesse da 2.<sup>a</sup> Sub-Reitoria;
- h) registrar e controlar o uso de material da 2.<sup>a</sup> Sub-Reitoria, providenciando as requisições que se fizerem necessárias;
- i) secretariar os órgãos colegiados presididos pelo 2.<sup>o</sup> Sub-Reitor;
- j) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

CAPÍTULO II

Da Assessoria

Art. 126 - À Assessoria da 2.<sup>a</sup> Sub-Reitoria compete:

- a) assessorar o 2.<sup>o</sup> Sub-Reitor em assuntos administrativos em geral;
- b) emitir pareceres em processos que forem distribuídos pelo 2.<sup>o</sup> Sub-Reitor;
- c) redigir atos e correspondências de natureza técnico-administrativa de competência da 2.<sup>a</sup> Sub-Reitoria;

- d) centralizar a coleta de dados e fornecer à Assessoria de Planejamento e Coordenação os subsídios para a proposta orçamentária, para o exercício seguinte, relativos à 2ª Sub-Reitoria;
- e) assessorar o 2º Sub-Reitor na política financeira da Universidade;
- f) executar as atividades relacionadas com o sistema de organização e métodos da 2ª Sub-Reitoria e seus Órgãos, visando a obtenção dos elementos necessários à reformulação de critérios que objetivem a melhoria dos seus serviços administrativos;
- g) indicar ao 2º Sub-Reitor as providências administrativas necessárias à rentabilidade, regularidade e melhoria dos padrões técnicos dos órgãos da 2ª Sub-Reitoria;
- h) elaborar o plano de compras no âmbito da 2ª Sub-Reitoria;
- i) assessorar o 2º Sub-Reitor a velar pelo cumprimento das leis, estatutos e regimentos na área de competência do órgão;
- j) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

### CAPÍTULO III

Do Departamento de Contabilidade e Finanças

Art. 127 - Ao Departamento de Contabilidade e Finanças compete:

- a) encarregar-se das atividades relativas ao controle e registro da execução orçamentária da receita e despesa da Universidade;
- b) prestar assessoramento em assuntos financeiros e contábeis à administração superior da Universidade;
- c) participar, conjuntamente com a Assessoria de Planejamento e Coordenação da elaboração

ção da proposta orçamentária e suas reformulações;

- d) supervisionar, tecnicamente, a Divisão do Material e Divisão do Patrimônio do Departamento de Serviços Gerais;
- e) realizar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam confiadas pelo 2º Sub-Reitor.

### SEÇÃO I

Da Seção de Expediente

Art. 128 - À Seção de Expediente do Departamento de Finanças compete:

- a) controlar e arquivar a correspondência do Departamento;
- b) encaminhar as providências solicitadas pela Direção do Departamento aos vários órgãos da Universidade;
- c) registrar e controlar o uso de material pelos órgãos do Departamento, providenciando as requisições que se fizerem necessárias;
- d) registrar as providências que devam ser tomadas pela Direção do Departamento nos assuntos que lhe forem encaminhados;
- e) atender as partes que solicitarem audiência no Departamento, efetuando o respectivo encaminhamento;
- f) controlar a vida funcional do pessoal do Departamento;
- g) executar os serviços datilográficos e mimeográficos do Departamento;
- h) manter em ordem o material bibliográfico de interesse do Departamento, com ênfase especial nos assuntos universitários;
- i) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam confiadas pelo Diretor do Departamento.

SEÇÃO II

Da Seção de Pagamento

Art. 129 - À Seção de Pagamento compete:

- a) controlar as disponibilidades financeiras da Universidade;
- b) processar a liquidação de despesas e elaborar as ordens de crédito (ordem bancária) e/ou emissão de cheques para assinatura das autoridades competentes;
- c) controlar a emissão de cheques e sub-repassos;
- d) proceder ao levantamento do Boletim financeiro em colaboração com a Seção Financeira da DAF;
- e) executar as atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam confiadas pelo Diretor do DCF.

SEÇÃO III

Da Divisão de Contabilidade

Art. 130 - À Divisão de Contabilidade compete:

- a) supervisionar os atos e fatos contábeis envolvendo assuntos orçamentários, financeiros e patrimoniais;
- b) elaborar a prestação de contas do ordenador de despesa;
- c) fornecer dados informativos que lhe sejam solicitados para fins de orçamentação;
- d) exercer os atos consubstanciados do Título X do Decreto-Lei nº 200/67;
- e) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe forem confiadas pelo Diretor do Departamento.

SUBSEÇÃO I

Da Seção de Análise e Controle

Art. 131 - À Seção de Análise e Controle compete:

- a) orientar e fiscalizar as Unidades Administrativas sub-repassadas;
- b) efetuar a escrituração dos atos e fatos orçamentários em suas diversas etapas e graus contábeis, desde o programa até ao subelemento, classificação e origem das receitas;
- c) elaborar os balancetes mensais e outros demonstrativos afins do Sistema Orçamentário;
- d) analisar as prestações de contas de ordenadores de despesas delegados e emitir parecer prévio sobre as mesmas;
- e) exercer os atos consubstanciados no Título X do Decreto-Lei nº 200/67 no que couber;
- f) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam confiadas pelo Diretor da Divisão.

SUBSEÇÃO II

Da Seção de Contabilidade

Art. 132 - À Seção de Contabilidade compete:

- a) registrar os atos e fatos contábeis;
- b) levantar os balancetes mensais e os balanços de gestão com seus respectivos demonstrativos afins;
- c) exercer os atos consubstanciados no Título X do Decreto-Lei nº 200/67 no que lhe couber;
- d) exercer outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam cometidas pelo Diretor da Divisão de Contabilidade.

SEÇÃO IV

Da Divisão de Administração Financeira

Art. 133 - À Divisão de Administração Financeira com

- a) supervisionar a movimentação de recursos financeiros recebidos pela Universidade;
- b) providenciar a abertura de Créditos Adicionais inclusive em decorrência de recursos extra-orçamentários da União;
- c) controlar a emissão de Guias de Recolhimento e/ou Receita;
- d) executar atividades de assessoramento em assuntos orçamentários;
- e) elaborar o Boletim Financeiro, com os respectivos documentos classificados numericamente e encaminhá-lo à Divisão de Contabilidade;
- f) exercer os atos consubstanciados no Título X do Decreto-Lei nº 200/67 no que lhe couber;
- g) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam cometidas pelo Diretor do Departamento.

SUBSEÇÃO I

Da Seção Orçamentária

Art. 134 - À Seção Orçamentária compete:

- a) controlar a abertura de créditos Adicionais e os destaques orçamentários das Unidades Administrativas e Educacionais;
- b) emitir provisões e empenhos de despesa ou suas anulações;
- c) executar atividades de assessoramento em assuntos orçamentários inclusive sua elaboração em conjunto com a APC;

- d) elaborar demonstrativos mensais da posição dos gastos e dos créditos disponíveis à nível das unidades do orçamento interno da Universidade;
- e) exercer os atos consubstanciados no Título X do Decreto-Lei nº 200/67 no que lhe couber;
- f) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe forem cometidas pelo Diretor da Divisão de Administração Financeira.

SUBSEÇÃO II

Da Seção Financeira

Art. 135 - À Seção Financeira compete:

- a) registrar a movimentação dos recursos financeiros da Universidade;
- b) controlar a movimentação e execução de recursos extra-orçamentários oriundos de convênios;
- c) emitir e controlar a emissão de Guias de Recolhimento e/ou Receita;
- d) elaborar o Boletim Financeiro em colaboração com a Seção de Pagamento, com os respectivos documentos classificados numericamente, e encaminhar à Divisão de Contabilidade;
- e) coligir dados relativos às finanças da Universidade;
- f) exercer atos consubstanciados no Título X do Decreto-Lei nº 200/67 no que lhe couber;
- g) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam cometidas pelo Diretor da Divisão de Administração Financeira.

#### CAPÍTULO IV

##### Do Departamento de Serviços Gerais

Art. 136 - O Departamento de Serviços Gerais, diretamente subordinado ao 2º Sub-Reitor, tem por finalidade supervisionar, orientar e coordenar todos os serviços relacionados com material, patrimônio, transportes, comunicações, zeladoria e portaria da Universidade, cabendo-lhe especificamente:

- a) supervisionar, orientar e coordenar a administração dos Serviços de Transportes feitos pelos veículos da Universidade;
- b) supervisionar, orientar e coordenar todos os serviços relacionados com o tráfego de papéis, comunicação telefônica e arquivamento de documentos que digam respeito à Universidade;
- c) opinar em assuntos relativos à aquisição, reforma ou alienação de veículos;
- d) classificar, registrar, guardar e conservar os processos e demais papéis que lhe forem encaminhados para este fim;
- e) taquigrafar, datilografar, copiar e mimeografar todos os serviços que lhe forem distribuídos;
- f) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam confiadas pelo 2º Sub-Reitor.

#### SEÇÃO I

##### Da Seção de Expediente

Art. 137 - À Seção de Expediente compete:

- a) controlar e arquivar a correspondência do Departamento;
- b) encaminhar as providências solicitadas pela direção do Departamento aos vários órgãos da Universidade;

- c) registrar e controlar o uso de material pelos órgãos do Departamento, providenciando as requisições que se fizerem necessárias;
- d) registrar as providências que devam ser tomadas pela Direção do Departamento nos assuntos que lhe forem encaminhados;
- e) atender as partes que solicitarem audiência no Departamento, efetuando o respectivo encaminhamento;
- f) controlar a vida funcional do pessoal do Departamento;
- g) executar os serviços datilográficos e mimeográficos do Departamento;
- h) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas, ou que lhe sejam confiadas pelo Diretor do Departamento.

#### SEÇÃO II

##### Da Divisão do Material

Art. 138 - À Divisão do Material compete:

- a) planejar, supervisionar, coordenar e controlar todas as atividades ligadas à administração de Material da Universidade;
- b) supervisionar todos os serviços de fornecimento de material da Universidade;
- c) providenciar a aquisição de materiais ou serviços de acordo com a legislação vigente;
- d) elaborar, com base no consumo médio mensal, a previsão anual de consumo;
- e) manter controle dos estoques mínimos, médios, máximos e ponto de pedido dos materiais existentes no almoxarifado;
- f) elaborar os balancetes mensais de movimentação de material e encaminhá-los ao Departamento de Contabilidade e Finanças;

- g) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

#### SUBSEÇÃO I

Do Almoxarifado Central

Art. 139 - Ao Almoxarifado Central compete:

- a) manter controle dos estoques mínimos, médios e máximos dos materiais existentes no almoxarifado;
- b) providenciar requisição dos estoques de emergência;
- c) receber, conferir e distribuir os materiais do Almoxarifado;
- d) calcular os estoques de alarma;
- e) calcular os custos médios dos materiais estocados no almoxarifado;
- f) manter sob controle o custo do material estocado;
- g) levantar o custo do material de pouca rotação no Almoxarifado;
- h) atestar no mesmo dia da nota fiscal o recebimento de material;
- i) controlar os prazos previstos para entrega do material, bem como cobrar os materiais que ultrapassarem os prazos estabelecidos;
- j) controlar os conceitos das firmas fornecedoras perante a Divisão do Material;
- l) encaminhar ao Serviço de Comunicações a fatura com os respectivos documentos para processamento;
- m) colher no verso da ordem de fornecimento a assinatura do recebedor credenciado, bem como da autoridade competente, no termo de responsabilidade, e encaminhar cópia do termo à Seção de Registro;

- n) realizar as demais tarefas necessárias ao bom andamento dos serviços que lhe são afetos.

#### SUBSEÇÃO II

Da Seção de Compras

Art. 140 - À Seção de Compras compete:

- a) realizar concorrência, coletas e tomadas de preços para aquisição do material a ser utilizado pela Universidade;
- b) diligenciar a aquisição de materiais ou serviços necessários à Universidade, de acordo com a legislação vigente;
- c) realizar pesquisas visando à elaboração de padrões de qualidade, uniformidade e desempenho;
- d) preparar expediente de licitação, sob forma de convite, tomada de preços e concorrência pública para aquisição de materiais para a Universidade;
- e) providenciar a aquisição de materiais de acordo com a legislação em vigor;
- f) elaborar mapas comparativos de preços, com base nas propostas de fornecimento apresentadas;
- g) encaminhar a ordem de fornecimento às firmas adjudicadas;
- h) acompanhar, até a entrega dos materiais ou serviços, o cumprimento das obrigações por parte dos fornecedores;
- i) elaborar, com base no consumo médio mensal, a previsão anual de consumo para a Universidade;
- j) efetuar a divulgação dos avisos de licitação;
- l) determinar as fontes de informações, preparação de questionários ou formulários para

a coleta de dados, determinação de amostra a ser pesquisada, tabulação e análise de dados, preparação do relatório de pesquisa visando a conhecer os preços e qualidades dos diversos materiais a serem adquiridos;

- m) elaborar e atualizar as estatísticas de consumo de material;
- n) elaborar o cronograma de compras e acompanhar a sua execução;
- o) pesquisar e indicar novos fornecedores;
- p) pesquisar e estudar os diversos tipos de materiais, visando à elaboração de padrões de qualidade, uniformidade e desempenho;
- q) promover junto às firmas fornecedoras do exterior ou seus representantes locais, em forma de solicitação de importação de materiais a emissão das devidas faturas proforma;
- r) preparar expediente de licitação, quando o exportador não for produtor exclusivo;
- s) elaborar mapas comparativos de preços alusivos a expediente de importação;
- t) providenciar, de acordo com parecer de comissão específica, a elaboração da nota de empenho, tendo por base o custo estimado total da operação, incluindo custo, frete, seguro, taxas, desembaraço alfandegário e demais incidências que, porventura, venham a ocorrer;
- u) providenciar, junto aos órgãos oficiais competentes, as guias de importação;
- v) preparar pedido de fechamento de câmbio e a respectiva abertura de crédito;
- x) promover os trâmites próprios ao desembaraço alfandegário das mercadorias chegadas ao lugar de destino;
- z) realizar as demais tarefas necessárias ao bom andamento dos serviços que lhe são afetos.

### SEÇÃO III

#### Da Divisão Patrimonial

Art. 141 - À Divisão Patrimonial compete:

- a) proceder ao registro dos materiais permanentes e equipamentos da Universidade;
- b) providenciar os termos de responsabilidade, recolhendo as devidas assinaturas;
- c) supervisionar a fiscalização do material permanente e equipamento da Universidade;
- d) fiscalizar a movimentação do material permanente e equipamento da Universidade;
- e) supervisionar o trabalho das firmas que prestam serviços à Universidade;
- f) providenciar a recuperação que se fizer necessária nos equipamentos e materiais;
- g) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições.

#### SUBSEÇÃO I

##### Da Seção de Registro

Art. 142 - À Seção de Registro compete:

- a) proceder ao registro dos materiais permanentes e equipamentos da Universidade;
- b) supervisionar os trabalhos das firmas que prestam serviços à Universidade, ligados a reparos e conservação de materiais e equipamentos;
- c) controlar toda a programação e assistência às máquinas e equipamentos a ser realizada pelas firmas prestadoras de serviços;
- d) verificar se o material permanente e equipamentos estão sendo utilizados adequadamente;
- e) relacionar os materiais inservíveis e recuperáveis para fim de recolhimento, baixa,

- e alienação;
- f) sugerir ao Diretor da Divisão rescisão dos contratos firmados, por incapacidade técnica das firmas prestadoras de serviços;
- g) realizar as demais tarefas necessárias ao bom andamento dos serviços que lhe são afetos.

#### SEÇÃO IV

##### Do Serviço de Comunicações

Art. 143 - Ao Serviço de Comunicações compete:

- a) superintender, orientar e coordenar todos os serviços relacionados com tráfego de papéis, comunicação telefônica, rádio-telegráfica e arquivamento de documentos relacionados às atividades da Universidade;
- b) receber, examinar, conferir e registrar todos os papéis que derem entrada;
- c) manter um sistema atualizado de arquivos e fichários de modo a facilitar o pronto atendimento das informações solicitadas;
- d) manter em perfeito e satisfatório funcionamento as linhas, aparelhos e demais equipamentos telefônicos e rádio-telegráficos;
- e) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

#### SUBSEÇÃO I

##### Da Seção de Registro e Expedição

Art. 144 - À Seção de Registro e Expedição compete:

- a) receber, examinar, conferir e registrar todos os papéis que derem entrada no Serviço de Comunicações;
- b) fichar em ordem cronológica, alfanumérica por assunto, os documentos que tramitarem pela Seção;

- c) encapar os documentos com indicação de número, data e hora de entrada, bem como a origem ou interessado e assunto;
- d) entregar às partes interessadas os respectivos recibos;
- e) manter atualizados os registros para informações, armazenando-as racionalmente;
- f) prestar informações precisas ao público;
- g) receber, examinar, conferir, numerar e datar todas as correspondências expedidas pela Universidade;
- h) apor o carimbo de "expedido" na cópia do papel a ser remetido aos destinatários;
- i) arquivar as cópias, depois de expedidos os originais, em local apropriado;
- j) controlar todas as expedições de portarias, ofícios circulares, fornecendo, posteriormente, à Imprensa Universitária cópias para publicações;
- l) expedir convocações dos Egrégios Conselhos Universitário, Coordenador de Ensino e Pesquisa e de Curadores;
- m) remeter aos destinatários, através da ECT ou via própria, os papéis a ele dirigidos;
- n) realizar as demais tarefas necessárias ao bom andamento dos serviços que lhe são afetos.

#### SUBSEÇÃO II

##### Do Arquivo Geral

Art. 145 - Ao Arquivo Geral compete:

- a) classificar, registrar, guardar e conservar os processos e demais papéis que lhe forem encaminhados para este fim;
- b) proceder ao levantamento dos processos e papéis arquivados, quando requerido, atendendo a determinação superior;

- c) realizar as demais tarefas necessárias ao bom andamento dos serviços que lhe são afetos.

#### SEÇÃO V

##### Do Serviço de Transportes

Art. 146 - Ao Serviço de Transportes compete:

- a) executar a administração dos serviços de transportes feitos pelos veículos da Universidade;
- b) guardar, conservar e reparar as viaturas da Universidade;
- c) controlar as atividades dos motoristas, através dos relatórios diários;
- d) opinar em assuntos relativos à aquisição reforma ou alienação de veículos;
- e) realizar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas ou que lhe sejam confiadas pelo Diretor do Departamento de Serviços Gerais.

#### SUBSEÇÃO I

##### Do Setor de Oficina Mecânica

Art. 147 - Ao Setor de Oficina Mecânica compete:

- a) cuidar da conservação e reparos de todos os veículos da Universidade;
- b) diagnosticar os serviços que deverão ser realizados em oficinas especializadas;
- c) indicar os veículos que, devido ao seu precário estado de conservação, devam ser alienados ou trocados;
- d) realizar as demais tarefas necessárias ao bom andamento dos serviços que lhe são afetos ou que lhe sejam confiados pelo Chefe do Serviço de Transportes.

#### SEÇÃO VI

##### Da Administração da Sede

Art. 148 - À Administração da Sede compete:

- a) manter em perfeitas condições de higiene e limpeza as instalações dos edifícios da Reitoria;
- b) manter sob a sua guarda e responsabilidade de as chaves dos edifícios e salas da Reitoria;
- c) zelar pelo perfeito funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de gás e de elevadores da Reitoria;
- d) atender o público, prestando informações solicitadas e encaminhar as pessoas aos locais desejados;
- e) realizar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

T Í T U L O X

Das Atribuições do Pessoal

CAPÍTULO I

Do Reitor

Art. 149 - Constituem atribuições do Reitor:

- a) administrar, superintender, coordenar e fiscalizar as atividades da Universidade;
- b) convocar e presidir a Assembléia Universitária, o Conselho Universitário e reuniões conjuntas do Conselho Universitário com o Conselho Coordenador de Ensino e Pesquisa e Conselho de Curadores;
- c) assinar os diplomas dos Cursos de Graduação, Mestrado e Doutorado conferidos pela Universidade;
- d) contratar professores nacionais ou estrangeiros, mediante normas estabelecidas pelo Conselho Coordenador de Ensino e Pesquisa;
- e) dar posse ao Vice-Reitor, aos Sub-Reitores, Diretores e Vice-Diretores de Unidades e de órgãos suplementares;
- f) exercer o poder disciplinar;
- g) nomear, exonerar e demitir servidores da Universidade, sujeitos ao regime do serviço público, na forma da legislação federal de ensino e demais leis vigentes;
- h) admitir e dispensar pessoal sujeito ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho;
- i) firmar convênios autorizados pelo Conselho Universitário, pelo Conselho Coordenador de Ensino e Pesquisa ou pelo Conselho de Curadores, na forma do Estatuto;
- j) administrar as finanças da Universidade e determinar a aplicação dos seus recursos, na conformidade do orçamento aprovado e

dos fundos instituídos, bem como das leis de contabilidade pública da União;

- l) submeter ao Conselho de Curadores, até o dia 15 (quinze) de março de cada ano, a prestação de contas do exercício anterior;
- m) submeter ao Conselho Universitário, ao Conselho Coordenador de Ensino e Pesquisa e ao Conselho de Curadores, para a apreciação em sessão conjunta, a proposta orçamentária e o orçamento analítico da Universidade, até 90 (noventa) dias após publicado o Orçamento da União;
- n) encaminhar aos órgãos competentes a proposta de orçamento da Universidade;
- o) encaminhar aos órgãos competentes representações, reclamações ou recursos pendentes de solução estranha à competência dos órgãos da Universidade;
- p) apresentar relatório ao Ministério da Educação e Cultura, dentro do prazo legal;
- q) convocar, de 45 a 30 dias antes da expiração do seu mandato, o Conselho Universitário e o Conselho Coordenador de Ensino e Pesquisa, para os fins de que tratam o artigo 23, letra "g", e artigo 31, letra "n", do Estatuto;
- r) remeter ao Ministério da Educação e Cultura e à Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística os dados Estatísticos relativos a cada ano letivo, na forma da lei;
- s) assinar os certificados de cursos de especialização, aperfeiçoamento e extensão conferidos pela Universidade;
- t) inspecionar, pessoalmente, as Unidades e órgãos integrantes da Universidade e notificar, por escrito, as respectivas diretorias, sobre irregularidades verificadas, do que dará conhecimento, se for o caso, ao

Conselho Universitário, propondo as providências necessárias;

- u) dar posse ao pessoal admitido na Universidade;
- v) designar servidores para funções gratificadas e dispensá-los, na forma da legislação federal de ensino e demais leis vigentes;
- x) distribuir os servidores da Universidade, ouvidas as Unidades na movimentação do pessoal destas;
- z) propor ao Conselho de Curadores a abertura de créditos adicionais;
- aa) encaminhar aos órgãos competentes, no âmbito da Universidade, representações, reclamações ou recursos de docentes e alunos, pessoal técnico e administrativo, na forma do Estatuto, do Regimento Geral e deste Regimento;
- ab) representar a Universidade, em juízo ou fora dele;
- ac) autorizar o afastamento de docentes, para os fins de que trata o artigo 194, observado o que dispõem os artigos 50, letra "r", e 16, letra "s", do Regimento Geral;
- ad) desempenhar as demais atribuições inerentes ao seu cargo.

## CAPÍTULO II

Do Vice-Reitor

Art. 150 - Constituem atribuições do Vice-Reitor:

- a) substituir o Reitor em caso de falta ou impedimento e suceder-lhe no caso de vaga, na forma do artigo 29 do Regimento Geral da Universidade;
- b) representar o Reitor quando designado;
- c) superintender, coordenar e fiscalizar as atividades de assistência estudantil;

- d) superintender, coordenar e fiscalizar as atividades de processamento de dados e dos órgãos suplementares da Universidade;
- e) presidir as eleições de que tratam as letras "d" e "e" do artigo 199 do Regimento Geral da Universidade;
- f) desempenhar as demais funções inerentes ao cargo.

## CAPÍTULO III

Do 1º Sub-Reitor

Art. 151 - Constituem atribuições do 1º Sub-Reitor:

- a) convocar e presidir o Conselho Coordenador de Ensino e Pesquisa, de acordo com o disposto no Estatuto, no Regimento Geral e neste Regimento;
- b) superintender e coordenar as atividades e serviços de ensino, pesquisa e extensão;
- c) indicar ao Reitor nomes para a composição de Comissão Especial do Concurso Vestibular, preferencialmente dentre membros do Conselho Coordenador de Ensino e Pesquisa;
- d) encaminhar ao Reitor os dados estatísticos relativos ao ensino, pesquisa e extensão da Universidade;
- e) encaminhar anualmente ao Reitor a proposta relativa à tabela temporária do pessoal docente para o exercício seguinte, à vista dos estudos realizados pela Assessoria de Planejamento e Coordenação;
- f) manter contato permanente com a COPERTIDE, com vista ao planejamento e à execução dos planos de trabalho aprovados pelo Conselho Coordenador de Ensino e Pesquisa;
- g) encaminhar ao Reitor o plano diretor de ensino, pesquisa e extensão, para integrar o planejamento global da Universidade;

- h) instruir e encaminhar ao Reitor, quando for o caso, ou despachar, em nível administrativo, no âmbito de sua competência, os processos apreciados pelo Conselho Coordenador de Ensino e Pesquisa;
- i) distribuir os processos encaminhados à 1ª Sub-Reitoria ou dar-lhes solução final, conforme o caso;
- j) encaminhar ao Reitor, observado o prazo do artigo 50 do Estatuto, as resoluções do Conselho Coordenador de Ensino e Pesquisa e os processos respectivos;
- l) manter contato com os órgãos nacionais e internacionais, visando à obtenção de colaboração científica e cultural com a Universidade;
- m) manter contato com os órgãos regionais de educação e cultura, visando a uma colaboração e integração da Universidade no seu próprio meio;
- n) elaborar o plano de aplicação do recurso previsto no artigo 71 e seu parágrafo único, do Estatuto, bem como coordenar e fiscalizar a sua execução, submentendo-o à apreciação do CCEP;
- o) providenciar a edição do calendário anual da Universidade, em seus aspectos de ensino, pesquisa e extensão, bem como pareceres de caráter normativo do CCEP;
- p) zelar para que a 1ª Sub-Reitoria seja veículo permanente de aprimoramento cultural da Universidade e da Comunidade, através de programas específicos de alto nível;
- q) representar o Reitor, quando designado;
- r) desempenhar outras tarefas, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência e regularidade de suas atribuições específicas.

#### CAPÍTULO IV

Do 2º Sub-Reitor

Art. 152 - Constituem atribuições do 2º Sub-Reitor:

- a) supervisionar e coordenar as atividades e serviços gerais de administração, material, finanças e obras;
- b) convocar e presidir o Conselho de Curadores;
- c) autorizar despesas e efetuar pagamentos nos limites de até um duodécimo do orçamento da Universidade, por operação;
- d) representar o Reitor, quando designado;
- e) desempenhar outras tarefas, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atribuições específicas,

Parágrafo único. Estará o 2º Sub-Reitor impedido de presidir os trabalhos do Conselho de Curadores durante a apreciação de contas de sua responsabilidade pessoal, fazendo-se substituir na forma do Regimento daquele Colegiado.

#### CAPÍTULO V

Do Chefe do Gabinete do Reitor

Art. 153 - São atribuições do Chefe do Gabinete do Reitor:

- a) prestar assistência ao Reitor no exame, instrução e documentação de todos os assuntos submetidos a seu despacho ou decisão;
- b) dirigir, coordenar e controlar os serviços do Gabinete;
- c) representar, quando designado, o Reitor em cerimônias civis, recepções e outras solenidades;
- d) transmitir ordens e mensagens emanadas do Reitor;
- e) responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades do Gabinete;

- f) receber o expediente dirigido ao Reitor, inteirando-se do respectivo conteúdo;
- g) secretariar as reuniões de coordenação da Reitoria;
- h) regular as audiências e atender as pessoas que desejarem avistar-se com o Reitor;
- i) manter-se bem informado sobre assuntos de interesse da Reitoria, mediante leitura de jornais, recortes, revistas e outros veículos de divulgação;
- j) assistir ao Reitor nas relações da Reitoria com suas diferentes clientelas;
- l) assistir o Reitor em seus contatos com o público, a imprensa e emisoras de rádio e televisão;
- m) promover, em conjunto com o Serviço de Relações Públicas da Reitoria, a divulgação de assuntos e fatos relacionados com as atividades da Reitoria;
- n) coligir e ordenar os dados necessários à elaboração do relatório anual da Reitoria;
- o) desempenhar outras atividades relacionadas com as tarefas que lhe forem cometidas pelo Reitor.

#### CAPÍTULO VI

Do Chefe da Secretaria dos Órgãos Colegiados

Art. 154 - São atribuições do Chefe da Secretaria dos ios Colegiados:

- a) encarregar-se das correspondências gerais e epistolares do Reitor;
- b) assessorar o Reitor em assuntos de comunicações com o público e com as autoridades;
- c) redigir atos que lhe forem determinados pelo Reitor;
- d) secretariar as reuniões dos órgãos colegiados presididos pelo Reitor;

- e) assessorar as Comissões Técnicas do Conselho Universitário;
- f) emitir parecer e prestar informações quanto a assuntos que lhe forem distribuídos;
- g) manter-se bem informado sobre assuntos de interesse da Reitoria, mediante leitura do Diário Oficial e demais publicações oficiais;
- h) praticar os demais atos inerentes à sua função ou que lhe sejam confiados pelo Reitor.

#### CAPÍTULO VII

Do Procurador-Geral da Universidade, do Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento e Coordenação e dos Diretores de Departamentos e de Órgãos hierarquicamente equivalentes.

Art. 155 - São Atribuições gerais do Procurador-Geral da Universidade, do Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento e Coordenação e dos Diretores de Departamento e de órgãos hierarquicamente equivalentes:

- a) dirigir, orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos a cargo dos órgãos que dirigem, estabelecendo normas, especificações e instruções a serem observadas, visando à maior eficiência e rapidez na execução dos serviços;
- b) convocar e presidir, quinzenalmente, e quando julgar necessárias, reuniões de coordenação no âmbito dos órgãos que dirigem;
- c) despachar com o Reitor, quando dirigente de órgão subordinado diretamente a esta autoridade;
- d) emitir pareceres ou prestar informações sobre assuntos pertinentes aos órgãos que dirigem;
- e) manter entendimento direto e estreita colaboração com os demais setores da Reitoria;
- f) preencher boletins de merecimento dos ser

- g) requerer diárias em favor de todos os servidores que lhes são subordinados;
- h) responsabilizar-se pelo bom andamento, progresso e eficiência dos serviços sob seu encargo;
- i) autorizar a execução dos serviços externos, fazendo, quando necessária, a devida comunicação ao órgão de pessoal;
- j) baixar instruções, circulares, ordens de serviço e outros atos relativos ao funcionamento dos órgãos que dirigem;
- l) antecipar ou prorrogar o horário de trabalho, por interesse do serviço, dos órgãos que dirigem, ouvido o Reitor, ou o seu superior hierárquico;
- m) assinar as requisições de material destinado aos órgãos que dirigem;
- n) aprovar a escala de férias dos servidores que lhes sejam subordinados, encaminhando-a, em época oportuna, ao Departamento do Pessoal;
- o) apresentar ao Reitor, ou ao seu superior hierárquico, até o dia 30 de janeiro de cada ano, circunstancioso relatório dos órgãos que dirigem, relativos ao exercício anterior;
- p) elogiar seus servidores e aplicar-lhes penas disciplinares, nos termos da legislação vigente;
- q) representar os órgãos que dirigem nas reuniões de coordenação convocadas pelo Reitor, ou pelo seu superior hierárquico;
- r) desempenhar outras tarefas que lhe sejam confiadas pelo Reitor, ou pelo seu superior hierárquico, ou que contribuam para a boa marcha e regularidade dos serviços sob sua responsabilidade.

#### CAPÍTULO VIII

Dos Secretários do Vice-Reitor, do 1.º e 2.º Sub-Reitores, do Procurador-Geral da Universidade, do Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento e Coordenação, dos Diretores de Departamento e de órgãos equivalentes.

Art. 156 - O Vice-Reitor, 1.º e 2.º Sub-Reitores, o Procurador-Geral da Universidade, o Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento e Coordenação, os Diretores de Departamentos e órgãos hierarquicamente equivalentes serão assistidos por um Secretário, ao qual incumbe:

- a) preparar despachos, atos, avisos, circulares, instruções, ordens de serviço e demais expedientes que devam ser assinados pelo titular do órgão a que está subordinado;
- b) prestar informações às partes e marcar as audiências com o seu superior hierárquico;
- c) organizar o arquivo e o protocolo do órgão a que serve;
- d) preparar as requisições de material;
- e) receber, distribuir e controlar o material requisitado;
- f) coleccionar e manter em ordem leis, decretos, regimentos, ordens de serviço, instruções, resoluções e outros atos de interesse do órgão a que serve;
- g) controlar a frequência dos servidores que trabalham no órgão a que serve;
- h) ler, diariamente, o Diário Oficial da União, recortando as matérias que sejam do interesse do órgão a que serve, distribuindo-as aos setores interessados;
- i) executar outras tarefas que lhe sejam confiadas pelo seu superior hierárquico.

Parágrafo único. Os Secretários a que se refere o presente artigo exercerão suas atribuições como Chefes das Secretarias Administrativas e das Seções de Expedientes dos órgãos nele especificados.

CAPÍTULO IX

Dos Diretores de Divisão

Art. 157 - São atribuições dos Diretores de Divisão' ou órgãos hierarquicamente equivalentes:

- a) dirigir, coordenar e controlar os trabalhos sob a responsabilidade dos órgãos que dirigem;
- b) convocar e presidir, quinzenalmente, reuniões com seus auxiliares;
- c) representar os órgãos que dirigem nas reuniões de coordenação de âmbito departamental;
- d) despachar com o dirigente do órgão a que estiverem subordinados;
- e) movimentar internamente, de acordo com a conveniência dos serviços, os servidores que lhes estejam subordinados;
- f) distribuir, dentro do âmbito dos órgãos que dirigem, os assuntos a atender, dando a necessária orientação sobre a execução dos serviços;
- g) determinar a execução de serviços externos, fazendo a devida comunicação ao seu superior hierárquico;
- h) zelar pela disciplina dos servidores e boa ordem dos serviços dos órgãos que dirigem;
- i) preparar a escala de férias dos servidores que lhe são subordinados e submetê-la à aprovação de seu superior, bem como propor a sua alteração, quando necessário;
- j) propor ao seu superior hierárquico medidas consideradas necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços;
- l) sugerir ao seu superior hierárquico a designação e dispensa dos chefes dos órgãos' que lhe sejam subordinados;

- m) substituir o seu superior hierárquico, quando designado;
- n) apresentar, trimestralmente, ao seu superior hierárquico, relatório das atividades dos órgãos que dirigem;
- o) desempenhar outras tarefas que lhes sejam determinadas pelo dirigente do órgão a que estiverem subordinados.

CAPÍTULO X

Dos Chefes de Seção e órgãos equivalentes

Art. 158 - Aos Chefes de Seção e órgãos equivalentes compete:

- a) dirigir, coordenar e fiscalizar os trabalhos e atividades dos órgãos que dirigem;
- b) distribuir internamente o pessoal que dirigem, de acordo com as necessidades e conveniências do serviço;
- c) prestar informações em processos ou "visar" as informações dadas por seus subordinados;
- d) controlar a frequência do pessoal que lhes é subordinado, bem como a sua permanência nos locais de trabalho;
- e) expedir boletins de merecimento dos servidores que lhes são subordinados;
- f) representar os órgãos que dirigem nas reuniões de coordenação convocadas pelo seus superiores hierárquicos;
- g) manter a ordem e a disciplina dentro dos setores que dirigem;
- h) desempenhar outras tarefas inerentes às suas atribuições específicas ou que lhes sejam determinados pelo dirigente do órgão a que estiverem subordinados.

TÍTULO XI

Das Disposições Gerais

## CAPÍTULO I

### Do Expediente

Art. 159 - O horário normal de trabalho na Reitoria é das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas, de segunda a sexta-feira.

Parágrafo único. Atendendo à conveniência do serviço, a critério do Reitor, poderão ser adotados horários especiais de trabalho, respeitado o número de horas estabelecido em lei.

Art. 160 - Excetuados o Reitor, o Vice-Reitor, os Sub-Reitores e os dirigentes de Órgãos situados a nível Departamental, os demais servidores da Reitoria estão sujeitos à prova de frequência e pontualidade, mediante o sistema de marcação de ponto.

Parágrafo único. Nos casos em que a natureza do serviço o exigir, o Reitor poderá conceder isenção de ponto a seus subordinados.

Art. 161 - O controle da entrada e saída dos servidores da Reitoria ficará a cargo do Departamento do Pessoal.

Art. 162 - A retirada do servidor durante o expediente só será permitida mediante autorização expressa de seu Chefe imediato.

Art. 163 - Subordinado administrativamente à Reitoria e tecnicamente à Escola de Agronomia e Veterinária, existirá um biotério Central, que atenderá a todas as áreas de ensino da Universidade.

## CAPÍTULO II

### Das Substituições e Designações

Art. 164 - O Reitor, o Vice-Reitor, os Sub-Reitores, os dirigentes de Órgãos situados a nível departamental, os diretores de divisão e de Órgãos equivalentes, os chefes de seções e os chefes de setores serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, na forma seguinte:

I - O Reitor, pelo Vice-Reitor;

II - em caso de impedimento do Reitor e do Vice-Reitor, ou vacância dos respectivos cargos, serão sucessivamente chamados ao exercício da Reitoria o 1.º e o 2.º Sub-Rei

tores;

III - nas faltas ou impedimentos do 2.º Sub-Reitor, a Reitoria será exercida pelo membro do Conselho Universitário mais antigo no magistério superior;

IV - vagando os cargos de Reitor e Vice-Reitor, organizar-se-á, trinta dias após a abertura da última vaga, a lista de seis nomes, para os fins de que tratam os artigos 41 e 42 do Estatuto da Universidade;

V - os Diretores de Departamento ou de Órgãos hierarquicamente equivalentes, por um dos dirigentes de Divisão ou de Órgão equivalente, por aqueles indicados e designados pelo Reitor;

VI - os dirigentes de Divisão ou de Órgãos hierarquicamente equivalentes por um dos chefes das respectivas seções, indicados por aqueles aos seus superiores e designados pelo Reitor;

VII - os Secretários a que se refere o Capítulo VIII, Título X, deste Regimento, por servidores das respectivas unidades administrativas, por aqueles indicados aos seus superiores e designados pelo Reitor;

VIII - Os Chefes de Seção, por servidores das respectivas Seções, indicados a seus superiores e designados pelo Reitor.

Art. 165 - Os dirigentes dos Órgãos integrantes da Reitoria são de livre escolha do Reitor, dando-se preferência, no entanto, aos servidores do Quadro de Pessoal da Universidade.

## TÍTULO XII

### Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 166 - É terminantemente proibido aos servidores da Reitoria o entremetimento durante as horas de trabalho, em pale

tras, leituras e outros afazeres estranhos ao serviço.

Art. 167 - O servidor é responsável pelo material e equipamento que utiliza no desempenho de suas funções.

Art. 168 - A tramitação de expediente na Reitoria obedecerá rigorosamente à ordem cronológica de entrada, bem como à escala hierárquica estabelecida no sistema de rotinas da Universidade.

Art. 169 - Qualquer servidor poderá sugerir modificações nos métodos de trabalho e rotinas, que objetivem simplificar e racionalizar os serviços no âmbito da Universidade.

Art. 170 - A nova estrutura da Reitoria será implantada por etapas, de conformidade com as disponibilidades financeiras da Universidade e desde que haja condições administrativas favoráveis, a critério do Reitor.

Art. 171 - Até que sejam criados os cargos ou funções de Direção ou Chefia que não constam do Decreto nº 72.774, de 10.9.73, e que aparecem neste Regimento, as atribuições nele contidas serão determinadas pelos Dirigentes dos Órgãos a que pertencem.

Art. 172 - Durante a execução das obras do Campus II e até a transferência de todas as Unidades Universitárias para aquele local, a Superintendência do Campus subordinar-se-á diretamente ao Reitor, na forma deste Regimento.

Art. 173 - A Reitoria promoverá, assim que necessário, através da Assessoria de Planejamento e Coordenação, a avaliação da estrutura ora aprovada, procedendo aos ajustes que se fizerem necessários.

Art. 174 - Nenhuma das Chefias de Órgãos previstos neste Regimento será provida antes que estejam implantados e em pleno funcionamento.

Art. 175 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor.