

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 Cordelia 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.^a 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.^a 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 órgãos 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 mimeográficos 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 órgãos que os executem as medidas que julgar convenientes;
- b) realizar estudos econômicos e financeiros 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, cujas 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 Retribuição 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 portões de acesso às dependências das Unidades e órgãos da Universidade;
- d) zelar pela observância dos estabelecimentos privativos existentes nas dependências do Campus Universitário;
- e) guardar, fiscalizar, controlar, distribuir e recolher as armas que devam ser usadas em serviço;
- f) dar ciência ao Superintendente sobre qualquer irregularidade verificada;
- g) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições 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 Universitário;
- c) zelar pela vegetação e ornamentação dos parques e jardins;
- d) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

SUBSEÇÃO III

Da Seção de Conservação e Manutenção

Art. 57 - À Seção de Conservação e Manutenção compete:

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

SUBSEÇÃO IV

Da Seção de Oficina Mecânica

Art. 58 - À Seção de Oficina Mecânica compete:

- a) efetuar a manutenção de todos os instrumentos, máquinas e aparelhos de laboratôrios da Universidade;
- b) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições específicas.

SUBSEÇÃO V

Da Seção de Carpintaria

Art. 59 - À Seção de Carpintaria compete especificamente 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 especificamente 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 presididos 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 anulações;
- 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.^a Sub-Reitoria

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

CAPÍTULO I

Da Estrutura da 1.^a Sub-Reitoria

Art. 94 - Constituir-se-ão em órgãos integrantes da 1.^a 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 Audio-Visual

- 3.4.3.1 - Setor Audio-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.^a Sub-Reitoria

CAPÍTULO I

Da Secretaria Administrativa

Art. 95 - À Secretaria Administrativa compete:

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

Órgãos da Universidade;

- f) executar os serviços datilográficos e mimeográficos da 1.^a Sub-Reitoria;
- g) manter em ordem o material bibliográfico de interesse da 1.^a Sub-Reitoria;
- h) registrar e controlar o uso de material pelos órgãos da 1.^a Sub-Reitoria, providenciando as requisições que se fizerem necessárias;
- i) secretariar os órgãos colegiados presididos pelo 1.^o 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.^o 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.^a Sub-Reitoria;
- c) executar as atividades relacionadas com o sistema de organização e métodos da 1.^a 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.^a 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 aprazadas 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 competete:

- 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

competete:

- 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.^a Sub-Reitoria

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

CAPÍTULO I

Da Estrutura da 2.^a Sub-Reitoria

Art. 124 - A 2.^a 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.^a Sub-Reitoria

CAPÍTULO I

Da Secretaria Administrativa

Art. 125 - À Secretaria Administrativa compete:

- a) distribuir e controlar os processos da 2.^a Sub-Reitoria;
- b) elaborar os despachos a serem assinados pelo 2.^o Sub-Reitor;
- c) atender as partes;
- d) redigir a correspondência do 2.^o Sub-Reitor;
- e) controlar o movimento de processos e papéis entre a 2.^a Sub-Reitoria e demais órgãos da Universidade;
- f) executar os serviços datilográficos e mimeográficos da 2.^a Sub-Reitoria;
- g) manter em ordem o material bibliográfico de interesse da 2.^a Sub-Reitoria;
- h) registrar e controlar o uso de material da 2.^a Sub-Reitoria, providenciando as requisições que se fizerem necessárias;
- i) secretariar os órgãos colegiados presididos pelo 2.^o 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.^a Sub-Reitoria compete:

- a) assessorar o 2.^o Sub-Reitor em assuntos administrativos em geral;
- b) emitir pareceres em processos que forem distribuídos pelo 2.^o Sub-Reitor;
- c) redigir atos e correspondências de natureza técnico-administrativa de competência da 2.^a 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 superintender, orientar e coordenar todos os serviços relacionados com material, patrimônio, transportes, comunicações, zeladoria e portaria da Universidade, cabendo-lhe especificamente:

- a) superintender, orientar e coordenar a administração dos Serviços de Transportes feitos pelos veículos da Universidade;
- b) superintender, 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 pe la direção do Departamento aos vários órgãos da Universidade;

- c) registrar e controlar o uso de material pe los órgãos do Departamento, providenciando as requisições que se fizerem necessárias;
- d) registrar as providências que devam ser to madas pela Direção do Departamento nos as suntos que lhe forem encaminhados;
- e) atender as partes que solicitarem audiên cia no Departamento, efetuando o respecti vo encaminhamento;
- f) controlar a vida funcional do pessoal do Departamento;
- g) executar os serviços datilográficos e mimo gráficos do Departamento;
- h) executar outras atividades correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribui ções específicas, ou que lhe sejam confia das pelo Diretor do Departamento.

SEÇÃO II

Da Divisão do Material

Art. 138 - À Divisão do Material compete:

- a) planejar, supervisionar, coordenar e con trolar todas as atividades ligadas a admi nistração de Material da Universidade;
- b) superintender todos os serviços de forneci mento de material da Universidade;
- c) providenciar a aquisição de materiais ou serviços de acordo com a legislação vigen te;
- d) elaborar, com base no consumo médio mensal, a previsão anual de consumo;
- e) manter controle dos estoques mínimos, mé dios, máximos e ponto de pedido dos mate riais existentes no almoxarifado;
- f) elaborar os balancetes mensais de movimen tação de material e encaminhá-los ao Depar tamento 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 relativos 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 emissoras 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) colecionar 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 entretenimento durante as horas de trabalho, em pa

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.