

III – encaminhar à Pró-Reitoria competente e manifestar previamente em demandas que envolvam matéria de interesse das Unidades Acadêmicas da Uemg localizadas no interior do Estado, coordenando programas que envolvam mais de uma Pró-Reitoria;

IV – subsidiar a direção superior e as unidades de coordenação e execução na avaliação do atendimento às vocações regionais nos processos de expansão das atividades da Uemg, nos termos do § 3º do art. 199 da Constituição do Estado;

V – elaborar diagnósticos e levantamentos sobre temas de interesse institucional;

VI – propor iniciativas e projetos para correção de problemas identificados na Universidade, relacionados às suas unidades;

VII – subsidiar o Gabinete na elaboração e encaminhamento de proposta de modificação de políticas institucionais, bem como na sua implementação;

VIII – realizar a interlocução da Uemg junto à ALMG, sob a orientação do Gabinete.

Art. 25 – A Assessoria de Intercâmbio e Cooperação Interinstitucional tem como competência coordenar as relações com outras instituições, universitárias ou não, com atribuições de:

I – estabelecer contatos com instituições nacionais e internacionais, públicas e privadas, para levantamento de possibilidades de intercâmbio e colaboração com a Uemg;

II – avaliar as condições requeridas pelas instituições convenientes;

III – prestar o suporte necessário à celebração de intercâmbios, contratos e convênios;

IV – propor regras básicas de intercâmbio e de colaboração a serem firmados;

V – prover as Unidades Universitárias das informações referentes à possibilidade de intercâmbio e colaboração;

VI – relatar, ao término do intercâmbio, do contrato ou do convênio, os resultados alcançados.

Art. 26 – A Editora da Uemg unidade de atividade estratégica vinculado à Reitoria da Uemg, tem como competência editar, promover, distribuir e divulgar a produção científica, artística e literária da comunidade universitária, garantindo sua expressão, integração e intercâmbio com a sociedade de forma ampla e participativa, com atribuições de:

I – editar obras científicas, artísticas e literárias, observando as diretrizes da política editorial, com o intuito de:

a) fomentar a difusão do conhecimento;

b) promover o intercâmbio de bibliografia e de resultados de pesquisas produzidas nos âmbitos universitários nacional e internacional;

II – promover, divulgar e distribuir as obras editadas;

III – apoiar tecnicamente as publicações periódicas da Uemg;

IV – promover e participar de atividades culturais, exposições e outros eventos que facilitem a consecução dos objetivos da Editora.

Art. 27 – O Núcleo de Inovação Tecnológica e Transferência de Tecnologia – NIT é unidade estratégica ou estratégica da Uemg responsável pela condução dos processos de proteção legal das criações intelectuais desenvolvidas no âmbito da Universidade, por contribuir com o desenvolvimento dos processos de inovação tecnológica e por zelar pela Política de Inovação Institucional, com atribuições de:

I – propor políticas institucionais de inovação científica, tecnológica, artística e social através da disseminação da proteção dos direitos de propriedade intelectual;

II – assegurar o reconhecimento da autoria e titularidade das criações tecnológicas e intelectuais desenvolvidas na Uemg através do uso de um adequado sistema de proteção legal ao conhecimento;

III – promover as negociações de transferência de tecnologia através da elaboração de instrumentos jurídicos e acompanhamento dos trâmites legais pertinentes;

IV – incentivar e promover a inovação experimental junto a empresas e instituições de pesquisa através de programas de inovação específicos e orientados para cada unidade de ensino da Uemg.

Art. 28 – São competências comuns às Pró-Reitorias:

I – participar da definição da política universitária em sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes;

II – planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar o desempenho das unidades que lhes são subordinadas;

III – zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;

IV – deliberar sobre matérias específicas de sua área de atuação.

Art. 29 – A Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Finanças – Propgef tem como competência garantir a eficácia e eficiência do gerenciamento administrativo, em consonância com as diretrizes estratégicas da Uemg, com atribuições de:

I – coordenar o planejamento global da Universidade, bem como acompanhar e avaliar sua execução, e propor medidas que assegurem a consecução dos objetivos e metas estabelecidas;

II – coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Uemg, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

III – coordenar e gerenciar as atividades relacionadas ao planejamento, orçamento, gestão de gastos, administração financeira, contabilidade e controle interno no âmbito da Universidade;

IV – zelar pela preservação da documentação e informação institucional;

V – planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

VI – planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de gestão de compras públicas, gestão logística e patrimonial, e de viagens a serviço e concessão de diárias ao servidor;

VII – coordenar a implementação da política de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC na Uemg;

VIII – orientar, coordenar e realizar a implantação de normas, sistemas e métodos de simplificação e racionalização de trabalho.

§ 1º – Cabe à Propgef cumprir orientação normativa e observar orientação técnica emanadas de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente na Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – Seplag e na Secretaria de Estado de Fazenda – SEF.

§ 2º – A Propgef atuará, no que couber, de forma integrada à Assessoria Estratégica da SEE.

Art. 30 – A Gerência de Planejamento, Orçamento, Contabilidade, Finanças e Prestação de Contas tem como competência gerenciar as atividades de planejamento e orçamento, bem como zelar pelo equilíbrio contábil-financeiro no âmbito da Uemg, com atribuições de:

I – coordenar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual de Ação Governamental – PPAG;

II – coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Uemg e acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

III – elaborar a programação orçamentária da despesa;

IV – acompanhar e controlar a execução orçamentária da receita e da despesa;

V – avaliar a necessidade de recursos adicionais e elaborar as solicitações de créditos suplementares a serem encaminhadas ao órgão central de planejamento e orçamento;

VI – controlar o processo de liberação de recursos, visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira;

VII – acompanhar e avaliar o desempenho global da Uemg, a fim de subsidiar as decisões relativas à gestão de receitas e despesas, visando à alocação eficiente dos recursos e ao cumprimento de objetivos e metas estabelecidos;

VIII – propor e coordenar a implantação de normas que complementam e disciplinam as atividades da administração financeira, contábil e controle interno, ou que sejam requeridas para atender às condições específicas da Uemg, na sua área de atuação;

IX – identificar os elementos necessários ao acompanhamento da execução contábil e da prestação de contas do exercício financeiro a serem encaminhados aos órgãos competentes, assim como realizar a contabilidade analítica, observando o Plano de Contas Estadual, bem como prestar informações e disponibilizá-las conforme instruções do TCEMG e outros órgãos de controle externo;

X – monitorar, manter e restabelecer a regularidade fiscal, contábil, econômico-financeira e administrativa dos cadastros vinculados à Uemg, bem como disponibilizar informações aos órgãos competentes;

XI – representar a Universidade e acompanhar a situação fiscal junto à Receita Federal do Brasil relativos ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e tributos federais, a Caixa Econômica Federal referente ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e às Receitas Estadual e Municipal;

XII – expedir e elaborar balancetes orçamentário, financeiro e patrimonial mensais, o balanço anual da Universidade e promover a conciliação das contas contábeis de controle que requerem fechamento mensal;

XIII – acompanhar e orientar o registro dos atos e fatos contábeis, observada a legislação aplicável à matéria;

XIV – planejar, executar, orientar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria, em que a Uemg seja parte;

XV – acompanhar e avaliar o desempenho financeiro global da Uemg, a fim de subsidiar a tomada de decisões estratégicas no tocante ao cumprimento das obrigações e ao atendimento aos objetivos e às metas estabelecidas;

XVI – orientar e acompanhar os processos de prestação de contas de adiantamentos diversos, diárias de viagem das unidades executoras centrais e regionais;

XVII – orientar a classificação das despesas e eventos contábeis nas unidades executoras da Universidade;

XVIII – proceder à análise e ao controle de liquidação e pagamentos de despesa e as despesas de exercícios anteriores;

XIX – analisar e acompanhar, diariamente, a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos atos e fatos contábeis realizados pelas unidades executoras da Universidade;

XX – acompanhar a aplicação dos recursos financeiros, no que couber, analisar os processos de prestação de contas oriundos de cada transferência realizada às prefeituras municipais, instituições diversas e promover a apuração de irregularidades;

XXI – prestar contas de recursos recebidos de outros entes federativos, assim como de órgãos financiadores externos, e proceder ao atendimento às auditorias decorrentes do recebimento desses recursos;

XXII – elaborar os relatórios de prestação de contas da Uemg e dos termos de parceria, convênios, acordos e instrumentos congêneres em que a Uemg seja parte;

XXIII – realizar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro e demais tomadas de contas que se façam necessárias.

XXIV – acompanhar e registrar a arrecadação de receita da Universidade;

XXV – administrar o sistema de segurança do Sistema Integrado de Administração de Finanças do Estado de Minas Gerais – Sifa-MG, no âmbito de sua competência.

Art. 31 – A Gerência de Compras, Logística e Patrimônio tem como competência coordenar, acompanhar, controlar a execução e avaliar as atividades de serviços gerais, de transporte, de vigilância, patrimoniais e de administração de bens móveis permanentes e imóveis no âmbito da Universidade, bem como de construção, ampliação e reforma de prédios, além de gerenciar as atividades de compras e de formalização dos contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados pela Uemg, com atribuições de:

I – gerenciar os processos de competência da gerência, visando uma melhor racionalização dos serviços, identificando demandas e propondo soluções;

II – orientar, coordenar e realizar a implantação de normas, sistemas e métodos de simplificação, racionalização e otimização de processos de trabalho no âmbito de sua competência;

III – adotar medidas de sustentabilidade, tendo em vista a preservação e o respeito ao meio ambiente, observando princípios estabelecidos pela Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – Semad e as diretrizes da Seplag;

IV – administrar o sistema de segurança do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais – Siad-MG, no âmbito de sua competência;

V – executar e fiscalizar os contratos ou instrumentos congêneres no âmbito de sua atuação;

VI – articular com órgãos governamentais e não governamentais para a celebração de convênios e termos de cooperação, com vistas à otimização das aquisições de material, equipamentos e tecnologias necessárias ao funcionamento e aperfeiçoamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da UEMG;

VII – gerir arquivos da Uemg, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Público Mineiro e pelo Conselho Estadual de Arquivos;

VIII – orientar, acompanhar e assessorar as ações e os serviços, de natureza técnica, desempenhados pelas unidades acadêmicas, no âmbito de sua atuação;

IX – orientar e coordenar a formulação e implementação do planejamento anual de compras;

X – executar, controlar e acompanhar as fases interna e externa dos processos licitatórios para contratação de serviços, obras e aquisição de material de consumo e permanente da Reitoria e das Unidades Acadêmicas da Uemg, conforme demanda previamente especificada pelas unidades da Uemg;

XI – prestar suporte técnico às áreas demandantes para a elaboração de termo de referência, cujo objeto seja a contratação de serviços, locação de imóveis, aquisição de equipamentos, material permanente ou de consumo;

XII – elaborar editais dos procedimentos licitatórios e de chamamento público;

XIII – coordenar as atividades dos pregoeiros e da Comissão de Licitação;

XIV – estudar e implementar procedimentos e rotinas que promovam a celeridade e a eficiência nos processos licitatórios, de dispensa e de inexigibilidade de licitação, bem como na elaboração de instrumentos jurídicos relativos a contratos, convênios e outros ajustes firmados pela Uemg;

XV – centralizar a aquisição de bens e serviços no âmbito da Uemg, de acordo com a oportunidade e conveniência, independentemente da origem do recurso;

XVI – elaborar e formalizar contratos, convênios, atas de registro de preço, termos de doação, cessão, concessão, permissão, acordos e ajustes de interesse da Uemg, bem como suas respectivas alterações;

XVII – gerenciar o cadastramento dos contratos e das alterações contratuais no Siad-MG;

XVIII – providenciar a publicação, no Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais, dos extratos dos contratos, convênios e outros ajustes firmados pela Uemg;

XIX – inserir as informações gerenciais relativas aos convênios de saída no Sistema de Gestão de Convênios – Sigcon;

XX – assessorar as unidades requisitantes de aquisições de bens e serviços na gestão dos contratos, convênios e outros ajustes firmados pela Uemg, mediante o acompanhamento de prazos de vigência e de saldos contratuais;

XXI – articular com o Departamento de Edificações e Estradas de Rodagem de Minas Gerais – DER-MG e Secretaria de Estado de Infraestrutura e Mobilidade Minas Gerais – Seinfra, no acompanhamento e na execução de projetos arquitetônicos e complementares, básicos e executivos, realização de obras de construção, reforma, ampliação e revitalização no âmbito da Uemg;

XXII – coordenar, orientar e analisar a elaboração dos projetos arquitetônicos e, eventualmente, dos projetos complementares, bem como das obras de construção, reforma, ampliação, manutenção e melhorias das edificações da Uemg;

XXIII – prestar suporte técnico às áreas demandantes para a elaboração de termo de referência ou projeto básico, cujo objeto seja a elaboração de projetos, obras e serviços de engenharia;

XXIV – realizar diagnóstico da infraestrutura das unidades acadêmicas da Uemg e propor mudanças e melhorias, definindo critérios para a padronização dos espaços físicos, de máquinas e equipamentos;

XXV – gerenciar e executar as atividades de administração do patrimônio imobiliário, inclusive na operacionalização do módulo de imóveis no Siad-MG, fazendo o cadastramento de imóveis de propriedade estadual ou cedidos por terceiros, de processos de regularização de uso, de atualizações de dados, de consultas, de emissão de inventários e demais rotinas operacionais;

XXVI – planejar, coordenar e monitorar as atividades relacionadas a gestão patrimonial dos bens móveis da Reitoria e das Unidades Acadêmicas da Uemg, mantendo atualizados os sistemas corporativos no âmbito de sua competência;

XXVII – controlar transferências, baixa, aquisição e qualquer outra alteração na carga patrimonial da Uemg;

XXVIII – autorizar a baixa patrimonial e contábil de bens móveis, mediante motivação, após a conclusão dos devidos processos administrativos;

XXIX – coordenar os processos de alienação de materiais ociosos e inservíveis das unidades da Uemg, adotando providências quanto à identificação, às montagens de lotes e ao agendamento de participação em leilões realizados pela Seplag;

XXX – operacionalizar o módulo de material permanente no Siad-MG, com responsabilidade de Administrador de Segurança do Módulo de Patrimônio;

XXXI – prestar suporte à comissão de inventário e monitorar os bens móveis da Uemg, inclusive equipamentos e recursos materiais da área de tecnologia da informação;

XXXII – gerenciar e acompanhar o consumo de água e energia elétrica das Unidades Acadêmicas da Uemg;

XXXIII – coordenar e acompanhar a execução dos serviços de conservação, limpeza, vigilância, protocolo, comunicação, zeladoria e manutenção de equipamentos e instalações nas Unidades Acadêmicas da Uemg;

XXXIV – coordenar e acompanhar a execução de atividades relativas à manutenção e à conservação de bens móveis e imóveis, instalações, máquinas e equipamentos da Uemg;

XXXV – acompanhar os serviços prestados por empresas de manutenção contratadas, em auxílio aos gestores e fiscais desses respectivos contratos, observado o âmbito de suas competências;

XXXVI – planejar, gerenciar e coordenar as atividades relacionadas à frota de veículos oficiais da Uemg;

XXXVII – coordenar e acompanhar a execução de atividades relativas à locação, à manutenção e ao abastecimento de veículos no âmbito da Uemg;

