

XXXVIII – coordenar e acompanhar as atividades de logística de transporte da Uemg, bem como controlar as atividades relacionadas ao credenciamento de servidores para condução de veículos oficiais no âmbito da Universidade;

XXXIX – planejar e executar as atividades de aquisição, armazenagem e distribuição de materiais de consumo necessários ao desenvolvimento das atividades da Uemg;

XL – realizar ações direcionadas ao remanejamento de materiais de consumo entre as Unidades Acadêmicas da Uemg, otimizando o seu uso;

XLI – promover a elaboração do inventário anual de materiais em almoxarifado;

XLII – orientar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relacionadas a estoque de material de consumo, no âmbito da Uemg.

Art. 32 – A Gerência de Recursos Humanos tem como competência realizar a administração de pessoal, bem como atuar na gestão de pessoas, visando à otimização e ao desenvolvimento dos recursos humanos e das estratégias organizacionais da Uemg, com atribuições de:

I – otimizar a gestão de pessoas e consolidar a sua relação com o planejamento governamental e institucional;

II – propor e implementar ações motivacionais e de qualidade de vida no trabalho;

III – coordenar, acompanhar e analisar a eficácia das políticas internas de gestão de recursos humanos;

IV – propor políticas e diretrizes para a administração de pessoal;

V – planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações de administração de pessoal no âmbito da Uemg, em consonância com as políticas e diretrizes de administração do Estado;

VI – coordenar, controlar e executar o pagamento dos proventos, benefícios e demais encargos relativos à vida funcional dos servidores da Uemg, ativos e inativos;

VII – atuar em parceria com as demais unidades da Uemg, divulgando diretrizes das políticas de pessoal, tendo em vista a otimização da gestão organizacional;

VIII – verificar a existência de acumulação remunerada de cargos, funções ou empregos públicos de servidores da Uemg, bem como providenciar a instrução dos respectivos processos;

IX – orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes às legislações e políticas de pessoal;

X – promover a gestão de documentos, físicos e digitais, afetos a recursos humanos, realizando arquivamento, tratamento e gerenciamento de pastas funcionais dos servidores da Uemg, ativos e inativos;

XI – manter organizado e atualizado o cadastro funcional, o quadro de pessoal e a relação dos cargos efetivos, comissionados, contratados, designados e demais vínculos de prestação de serviços na Uemg;

XII – coordenar e realizar a confecção de atos de pessoal referentes à nomeação, à admissão, à posse, à exoneração, à demissão, à designação, à concessão de benefícios e demais atos relativos à administração de pessoal;

XIII – coordenar e acompanhar as atividades relativas à apuração de frequência dos servidores;

XIV – gerenciar e executar atos referentes a afastamentos por motivos de saúde, luto, casamento, maternidade, paternidade e demais afastamentos correlatos à vida funcional do servidor, à exceção de afastamento para estudo ou missão;

XV – elaborar e emitir certidões e declarações relativas à vida funcional de servidores ativos e inativos;

XVI – analisar, instituir e acompanhar expedientes e processos relativos à concessão de benefícios, direitos, vantagens e aposentadoria dos servidores da Uemg;

XVII – coordenar, executar e acompanhar as atividades referentes à contratação, lotação e frequência de menor aprendiz;

XVIII – estabelecer estratégias e ações que promovam aproximação entre a Reitoria e as unidades acadêmicas, oferecendo apoio, orientação e intervenção direta, ou através de multiplicadores, a fim de que as ações referentes à administração de pessoal ocorram de forma equânime em toda a Instituição.

XIX – propor e executar políticas e diretrizes relativas à gestão estratégica de pessoas no serviço público;

XX – auxiliar e orientar quanto à alocação estratégica dos recursos humanos na Universidade;

XXI – avaliar, executar e acompanhar os processos relativos à cessão de servidores efetivos;

XXII – realizar levantamento de demandas de treinamento e desenvolvimento de pessoal, com a finalidade de criar e executar programas e projetos de capacitação e intermediar as capacitações necessárias por meio de parcerias e recursos disponíveis;

XXIII – formular, desenvolver e implementar programas, projetos e ações de capacitação a distância, utilizando ferramentas e tecnologias de informação e comunicação;

XXIV – propor, executar e acompanhar programas de treinamento e desenvolvimento que devem ser constantes na Administração Pública, como o Programa de Preparação para Aposentadoria e o Treinamento Introdutório;

XXV – intermediar e acompanhar as capacitações ofertadas aos servidores da Uemg, através da parceria com a Seplog, por via do Sistema Capacitar Mais e demais plataformas disponibilizadas;

XXVI – divulgar estratégias e possibilidades que incentivem, favoreçam ou facilitem o aprimoramento e capacitação constantes do servidor da Universidade, através das parcerias firmadas entre o Governo de Minas e algumas instituições de ensino, dentre outras estratégias;

XXVII – auxiliar e executar atividades referentes à seleção de menor aprendiz para lotação na Reitoria e nas Unidades Acadêmicas da Uemg;

XXVIII – coordenar, executar e acompanhar processos relativos à contratação e à manutenção de estagiários, através da mediação com instituição concedente;

XXIX – instaurar e acompanhar os processos de afastamentos para estudo, missão, congressos, seminários, cursos e demais capacitações de curta ou longa duração, dentro ou fora do Estado, de acordo com a previsão legal para esse fim;

XXX – realizar levantamento e mapeamento da força de trabalho na Universidade, a fim de identificar demandas de realocação e remanejamento estratégico da mão de obra, bem como demandas para promoção de processos seletivos, concursos públicos e demais provimentos legalmente viáveis;

XXXI – coordenar e executar processo seletivo simplificado para contratação de pessoal, por meio de contrato administrativo temporário de excepcional interesse público, até o momento da confecção do contrato;

XXXII – coordenar e realizar a gestão de concurso público para os cargos de Técnico e Analista Universitários, até o momento da nomeação;

XXXIII – propor, implementar e incentivar ações motivacionais, de valorização do servidor e de qualidade de vida no trabalho;

XXXIV – coordenar, orientar e monitorar as ações referentes ao processo de avaliação de desempenho dos servidores efetivos da Uemg;

XXXV – executar rotinas e ações pertinentes à evolução na carreira dos servidores efetivos da Uemg, bem como avaliar e acompanhar promoções e progressões até o momento da publicação no Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais e da taxaço no Sistema de Administração de Pessoal – Sisap;

XXXVI – realizar acompanhamento anual da prestação de declarações de bens e valores dos servidores em exercício na Uemg, através do Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos – Sispati.

XXXVII – estruturar, implementar e executar programa de acompanhamento biopsicossocial aos servidores da Uemg, oferecendo espaço para acolhimento, apoio e encaminhamentos necessários;

XXXVIII – estabelecer estratégias e ações que promovam aproximação entre a Reitoria e as Unidades Acadêmicas, oferecendo apoio, orientação e intervenção direta, ou através de multiplicadores, a fim de que as ações referentes ao desenvolvimento e gestão de pessoas ocorra de forma equânime em toda a Instituição.

Art. 33 – A Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação tem como competência gerir as tecnologias de informação e comunicação no âmbito da Universidade, observada a política de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, com atribuições de:

I – estabelecer o planejamento estratégico das ações de TIC, alinhado ao planejamento estratégico e às diretrizes governamentais;

II – coordenar as atividades de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à TIC, objetivando a melhoria das competências institucionais;

III – prover sistemas, sítios eletrônicos e a intranet, respeitando os padrões de desenvolvimento e de prestação de serviços eletrônicos definidos pela Política Estadual de TIC;

IV – propor, incentivar e viabilizar a implantação de soluções de Governo Eletrônico alinhadas às ações de governo, apoiando a otimização dos processos;

V – gerir os contratos de aquisição de produtos e serviços de TIC, além de emitir parecer técnico prévio quanto à utilização e à aquisição de equipamentos, softwares, sistemas setoriais e corporativos;

VI – emitir parecer técnico prévio quanto à utilização e à aquisição de equipamentos, softwares, sistemas setoriais e corporativos e mobiliários na área de informática, bem como sobre a adequação e reestruturação da rede lógica e elétrica dos equipamentos respectivos;

VII – propor e coordenar ações voltadas ao desenvolvimento, à implantação, à integração e à otimização de sistemas informatizados da Universidade;

VIII – garantir o melhor custo benefício no uso dos recursos de TIC;

IX – viabilizar a integração e a compatibilidade dos dados e das aplicações, visando disponibilizar informações com qualidade para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;

X – executar a manutenção dos hardwares e dos softwares e aplicativos em equipamentos em uso na Universidade;

XI – garantir a segurança das informações, observados os níveis de confidencialidade, integridade e disponibilidade;

XII – controlar e manter os meios de comunicação de dados e estrutura da rede disponíveis na Universidade;

XIII – propor tecnologias disponíveis no mercado com o fim de otimizar e ampliar uso de novos recursos pela Reitoria e Unidades Acadêmicas;

XIV – fornecer suporte técnico ao usuário;

XV – instaurar a Governança de Tecnologia da Informação – TI na Instituição, definindo processos e mobilizando recursos que garantam o alinhamento das ações de TI às competências e aos objetivos institucionais.

Art. 34 – A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação tem como competência a formulação e o desenvolvimento de políticas relacionadas à pesquisa e à pós-graduação, com atribuições de:

I – coordenar os programas de fomento, intercâmbio e divulgação da produção científica, cultural e artística e da pós-graduação no âmbito das unidades universitárias;

II – viabilizar parcerias com entidades e órgãos públicos e privados para o desenvolvimento das atividades de pesquisa e de pós-graduação;

III – coordenar os programas de apoio à pesquisa e à pós-graduação, com a finalidade de viabilizar a implementação de bolsas de iniciação científica e de pós-graduação;

IV – organizar e coordenar seminários de pesquisa e de iniciação científica no âmbito da Uemg;

V – garantir o cumprimento das normas técnicas, respeitada a legislação vigente, no que concerne à gestão acadêmica no ensino em pós-graduação;

VI – estimular a qualificação docente;

VII – fomentar a produção e a publicação científica, tecnológica, cultural e artística, bem como a apresentação de artigos em eventos científicos;

VIII – implementar a modalidade de educação a distância em pós-graduação;

IX – estimular e assessorar os processos de avaliação contínua dos cursos de pós-graduação;

X – implantar e gerir banco de pesquisas desenvolvidas pela Uemg;

XI – emitir parecer a respeito do reconhecimento de títulos e da revalidação de diplomas de pós-graduados obtidos em outras instituições;

XII – promover a integração da pós-graduação no âmbito da Uemg e desta com outras instituições congêneres;

XIII – incentivar a qualificação docente, em intercâmbio permanente com a pós-graduação, com vistas ao maior desenvolvimento da pesquisa nos vários campi da Uemg.

Art. 35 – A Coordenadoria Acadêmica de Pós-Graduação tem como competência coordenar as ações que visem a criação, a implantação e o fortalecimento de programas de pós-graduação, com atribuições de:

I – apoiar a tomada de decisões do Pró-reitor nas ações necessárias e gerenciar as atividades administrativas de pós-graduação stricto sensu e de pós-graduação lato sensu;

II – subsidiar a gestão e a supervisão das atividades relacionadas à Pós-Graduação stricto sensu e lato sensu;

III – auxiliar a atuação das Câmaras de Pós-Graduação Stricto Sensu e Câmara de Pós-Graduação Lato Sensu;

IV – promover a interlocução e a integração dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu da Uemg;

V – propor estratégias para a criação e o fortalecimento dos cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu e Lato Sensu da Uemg;

VI – coordenar a elaboração de diagnósticos e levantamentos dos cursos de pós-graduação da Uemg;

VII – coordenar e elaborar novas políticas que promovam avanços nos cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu e Lato Sensu da Uemg;

VIII – coordenar a equipe de pós-graduação nas políticas e nas ações da pós-graduação;

IX – fornecer orientação técnica e documentos de área para elaboração das propostas de criação de cursos de pós-graduação stricto sensu;

X – encaminhar as propostas de novos cursos de pós-graduação stricto sensu para apreciação pela Câmara de Pós-Graduação Stricto Sensu;

XI – encaminhar os projetos de curso aprovados pela Câmara para apreciação pelos Conselhos Superiores da Uemg;

XII – secretariar a Câmara de Pós-Graduação Stricto Sensu;

XIII – apoiar e acompanhar o lançamento de dados na Plataforma Supupira;

XIV – acompanhar administrativamente o fluxo de alunos e registro acadêmico de alunos dos cursos de mestrado e doutorado em andamento;

XV – propiciar atendimento às demandas do corpo docente e discente;

XVI – promover a inserção de dados nas páginas eletrônicas dos Programas de Pós-Graduação stricto sensu e disponibilizá-los para o sistema eletrônico do Ministério da Educação – e-Mec;

XVII – analisar e encaminhar à Procuradoria os editais de seleção de estudantes regulares, de disciplinas isoladas, e ingresso de docentes no stricto sensu e acompanhar seu fluxo até a publicação dos resultados;

XVIII – acompanhar os processos de reconhecimento de títulos obtidos no exterior;

XIX – monitorar o planejamento e a utilização de recursos do Tesouro Estadual destinados à pós-graduação;

XX – analisar e tramitar os processos de apoio e custeio de viagens a serviço e participação em eventos;

XXI – monitorar o planejamento dos processos de compra de equipamento permanente, livros e insumos para os Programas de Pós-Graduação;

XXII – cadastrar os estudantes no sistema de concessão de bolsas dos órgãos de fomento;

XXIII – acompanhar o fluxo de pagamento de bolsas concedidas aos estudantes;

XXIV – organizar documentação e realizar o credenciamento institucional junto aos órgãos de fomento;

XXV – monitorar o pagamento de bolsas de qualificação de recursos humanos da Uemg concedidas pelos órgãos de fomento;

XXVI – acompanhar o uso de recursos financeiros de órgãos de fomento destinados à Pró-Reitoria e aos Programas de Pós-Graduação;

XXVII – realizar a prestação de contas dos recursos financeiros concedidos por órgãos de fomento, caso houver;

XXVIII – sistematizar e acompanhar a divulgação das ações da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

XXIX – realizar a análise técnica dos projetos de novos cursos de especialização e pedidos de atualização de cursos já desenvolvidos;

XXX – encaminhar os projetos de cursos novos para apreciação pela Câmara de Pós-Graduação Lato Sensu;

XXXI – encaminhar os projetos de curso, recomendados pela Câmara, para apreciação pelos Conselhos Superiores da Uemg;

XXXII – secretariar a Câmara de Pós-Graduação Lato Sensu;

XXXIII – analisar e encaminhar à Procuradoria da Uemg os editais de processo seletivo para abertura de turmas de cursos de especialização;

XXXIV – acompanhar administrativamente o fluxo de alunos e registro acadêmico de alunos dos cursos de especialização em andamento;

XXXV – atender as demandas e dúvidas de professores, estudantes e servidores das Unidades Acadêmicas;

XXXVI – promover a inserção de dados da pós-graduação lato sensu na página eletrônica da Uemg e disponibilizá-los para o e-Mec;

Art. 36 – A Coordenadoria Acadêmica de Pesquisa tem como competência coordenar as ações que visem incentivar e orientar a execução da pesquisa científica e da produção acadêmica, com atribuições de:

I – apoiar a tomada de decisões do Pró-reitor nas ações necessárias e gerenciar as atividades administrativas de pesquisa e de programas de bolsas;

II – propor estratégias de interlocução e integração acadêmica para o desenvolvimento da política de pesquisa;

