

REGIMENTO INTERNO IV/UFG 2026



Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)

Regimento interno IV/UFG 2026 [livro
eletrônico]. -- Goiânia, GO : Ed. dos Autores,
2026.
PDF

Vários colaboradores.
Bibliografia.
ISBN 978-65-02-18904-7

1. Ensino superior 2. Gestão educacional
3. Regimento interno.

26-371698.0

CDD-378.0068

Índices para catálogo sistemático:

1. Gestão educacional : Regimento interno : Ensino
superior : Educação 378.0068

Aline Grazielle Benitez - Bibliotecária - CRB-1/3129



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE
GOIÁS INSTITUTO VERBENA

MINUTA

RESOLUÇÃO CONSUNI/UFG Nº __, DE __ DE __ DE 2026

Aprova o Regimento Interno do Instituto Verbena da Universidade Federal de Goiás (IV/UFG).

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, reunido em sessão plenária ordinária realizada no dia ____ de ____ de 2026, tendo em vista o que consta do Processo SEI nº _____, e considerando:

- a) o disposto no art. 207 da Constituição Federal, que assegura às universidades autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, observada a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- b) o disposto na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;
- c) o disposto no Estatuto e no Regimento Geral da Universidade Federal de Goiás, bem como na Resolução CONSUNI/UFG nº 149, de 24 de junho de 2022, que instituiu o Instituto Verbena da Universidade Federal de Goiás (IV/UFG);
- d) a necessidade de regulamentar a estrutura organizacional, as competências, o funcionamento e os mecanismos de governança do IV/UFG, em conformidade com o Estatuto, o Regimento Geral da UFG e a Resolução CONSUNI/UFG que rege sobre o IV/UFG;
- e) a importância do fortalecimento institucional das atividades de seleção, avaliação educacional, formação, pesquisa aplicada e desenvolvimento de projetos estratégicos executados pelo IV/UFG;
- f) a necessidade de assegurar maior eficiência administrativa, transparência, segurança jurídica, planejamento institucional e adequada definição das atribuições das unidades administrativas integrantes do IV/UFG,

R E S O L V E:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Instituto Verbena da Universidade Federal de Goiás (IV/UFG), na forma do Anexo desta Resolução.

Parágrafo único. O Regimento Interno do Instituto Verbena integra esta Resolução para todos os fins de direito.

Art. 2º Compete à Direção Executiva do Instituto Verbena adotar as medidas

necessárias à implementação e ao cumprimento das disposições previstas neste Regimento.

Art. 3º Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Gestor do Instituto Verbená, observadas as competências dos órgãos superiores da Universidade Federal de Goiás e a legislação aplicável.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia-GO, em ____ de _____ de 2026.

Profª. Sandramara Matias Chaves
Presidente do Conselho Universitário/UFG

ANEXO À RESOLUÇÃO CONSUNI/UFG Nº __/2026

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO VERBENA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS (IV/UFG)

SUMÁRIO

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
CAPÍTULO I - DO OBJETO, DAS FINALIDADES E DAS ATRIBUIÇÕES	7
TÍTULO II - DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO	8
CAPÍTULO I - DAS ATIVIDADES DE SELEÇÃO	8
CAPÍTULO II - DA FORMAÇÃO	9
CAPÍTULO III - DA AVALIAÇÃO E DA PESQUISA.....	9
CAPÍTULO IV- DAS PARCERIAS E DOS INSTRUMENTOS DE COOPERAÇÃO	10
TÍTULO III - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	10
CAPÍTULO I - DO CONSELHO GESTOR	10
CAPÍTULO II - DAS DIRETORIAS	11
Seção I - Das Disposições Gerais.....	11
Seção II - Da Direção Executiva	12
Seção III - Da Direção Administrativa.....	12
Seção IV - Da Direção Pedagógica.....	13
CAPÍTULO III - DA SECRETARIA EXECUTIVA.....	13
CAPÍTULO IV - DAS ASSESSORIAS.....	14
Seção I - Da Assessoria Comercial	15
Seção II - Da Assessoria de Comunicação	16
Seção III - Da Assessoria de Assuntos Especializados	17
Seção IV - Da Assessoria de Gestão de Projetos.....	17
CAPÍTULO V - DAS COORDENAÇÕES.....	18
Seção I - Da Coordenação de Gestão de Pessoas	19
Seção II - Da Coordenação de Tecnologia da Informação	20
Seção III - Da Coordenação Pedagógica.....	20
Seção IV - Da Coordenação de Logística	21
Seção V - Da Coordenação Administrativa.....	21
Seção VI - Da Coordenação Financeira.....	22
CAPÍTULO VI - DAS SUBSTITUIÇÕES E DOS IMPEDIMENTOS	23
CAPÍTULO VII - DOS ATOS NORMATIVOS E DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO... 	23
CAPÍTULO VIII - DA GOVERNANÇA INSTITUCIONAL	24
CAPÍTULO IX - DA GESTÃO DE RISCOS, DOS CONTROLES INTERNOS, DA	

INTEGRIDADE E DA CONTINUIDADE OPERACIONAL	24
Seção I - Das Disposições Gerais	24
Seção II - Da Gestão de Riscos	25
Seção III - Dos Controles Internos	25
Seção IV - Da Integridade Institucional.....	25
Seção V - Da Continuidade Operacional e da Resiliência Institucional.....	26
TÍTULO IV - DO QUADRO DE PESSOAL	26
CAPÍTULO I - DAS CATEGORIAS DE COLABORAÇÃO INSTITUCIONAL.....	26
Seção I - Dos Servidores Públicos	27
Seção II - Dos Empregados Vinculados às Fundações de Apoio.....	27
Seção III - Dos Bolsistas	27
Seção IV - Dos Estagiários	28
Seção V - Dos Trabalhadores Terceirizados	28
Seção VI - Dos Colaboradores Externos	28
CAPÍTULO II - DOS DIREITOS.....	29
CAPÍTULO III - DOS DEVERES.....	29
CAPÍTULO IV - DAS RESPONSABILIDADES.....	30
CAPÍTULO V - DAS FÉRIAS E FOLGAS	30
CAPÍTULO VI - DAS HORAS EXTRAS E DO BANCO DE HORAS	30
CAPÍTULO VII - DOS BENEFÍCIOS.....	31
CAPÍTULO VIII - DA ÉTICA E DA INTEGRIDADE INSTITUCIONAL	31
CAPÍTULO IX - DOS CONFLITOS DE INTERESSE E DOS IMPEDIMENTOS.....	32
CAPÍTULO X - DA CAPACITAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO	33
TÍTULO V - DOS COLABORADORES EXTERNOS	33
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	33
CAPÍTULO II - DA SELEÇÃO, DA VINCULAÇÃO E DA PARTICIPAÇÃO EM PROJETOS.....	34
CAPÍTULO III - DOS REQUISITOS GERAIS	34
CAPÍTULO IV - DAS FUNÇÕES E DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS	34
CAPÍTULO V - DA CONTRAPRESTAÇÃO E DO PAGAMENTO.....	35
CAPÍTULO VI - DO DESLIGAMENTO E DO ENCERRAMENTO DA PARTICIPAÇÃO	35
CAPÍTULO VII - DAS VEDAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES.....	36
CAPÍTULO VIII - DOS CRITÉRIOS DO SETOR DE LOGÍSTICA	36
CAPÍTULO IX - DOS CRITÉRIOS DO SETOR PEDAGÓGICO.....	37
TÍTULO VI - DAS NORMAS DE SIGILO, SEGURANÇA, TRANSPARÊNCIA E INTEGRIDADE INSTITUCIONAL	38
CAPÍTULO I - DA TRANSPARÊNCIA E DO ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DO IV/UFG..	38

CAPÍTULO II - DO CONTROLE DE ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DO IV/UFG	39
CAPÍTULO III - DA PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES, DOS DOCUMENTOS E DOS DADOS PESSOAIS.....	39
CAPÍTULO IV - DA GESTÃO DE RISCOS E DA CONTINUIDADE OPERACIONAL	40
CAPÍTULO V - DA PREVENÇÃO, DO TRATAMENTO E DA MITIGAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE	41
CAPÍTULO VI - DA TRANSPARÊNCIA E DO ACESSO À INFORMAÇÃO	42
TÍTULO VII - DO PATRIMÔNIO	42
CAPÍTULO I - DA MOVIMENTAÇÃO E RETIRADA DE MATERIAIS	42
CAPÍTULO II - DA CONSERVAÇÃO, CONTROLE E DESTINAÇÃO DE BENS.....	43
CAPÍTULO III - DAS OBRAS, DA INFRAESTRUTURA E DA MANUTENÇÃO.....	43
TÍTULO VIII - DOS RECURSOS E DA GESTÃO FINANCEIRA.....	44
CAPÍTULO I - DAS FONTES DE RECURSOS.....	44
CAPÍTULO II - DA GESTÃO E DA EXECUÇÃO FINANCEIRA.....	44
CAPÍTULO III - DA CONFORMIDADE, DO CONTROLE E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	45
CAPÍTULO IV - DA GESTÃO DE RISCOS E DA CONTINUIDADE OPERACIONAL	46
TÍTULO IX - DA GESTÃO DOCUMENTAL E DOS ARQUIVOS	47
TÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	48

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DO OBJETO, DAS FINALIDADES E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 1º Este Regimento Interno disciplina a organização, a estrutura administrativa, as competências, o funcionamento e os procedimentos do Instituto Verbena da Universidade Federal de Goiás (IV/UFG).

§ 1º O Instituto Verbena constitui órgão suplementar da Universidade Federal de Goiás, criado a partir da alteração da institucionalidade do Centro de Seleção da UFG, aprovada pela Resolução CONSUNI/UFG nº 149, de 24 de junho de 2022.

§ 2º O Instituto Verbena vincula-se administrativamente à Reitoria da Universidade Federal de Goiás, sem prejuízo da autonomia técnica necessária ao exercício de suas atribuições institucionais.

Art. 2º O Instituto Verbena adotará, para fins institucionais, administrativos e de comunicação oficial, a sigla IV/UFG.

Art. 3º A organização e o funcionamento do IV/UFG observarão o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal de Goiás, este Regimento Interno, as resoluções dos órgãos colegiados superiores e a legislação aplicável.

Art. 4º As atividades internas administrativas e operacionais do IV/UFG serão realizadas de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 18h, ressalvadas as situações excepcionais devidamente autorizadas pela Direção Executiva, observadas as necessidades institucionais e a legislação aplicável.

§ 1º A Direção Executiva poderá autorizar, mediante justificativa fundamentada, a realização de atividades fora do horário regular de funcionamento ou em dias não úteis, quando necessária ao atendimento do interesse institucional.

§ 2º As atividades operacionais relacionadas à execução de certames, especialmente aquelas vinculadas à aplicação de provas objetivas, serão realizadas aos domingos, as demais etapas avaliativas poderão ser realizadas em outros dias da semana conforme cronograma previamente estabelecido pelo IV/UFG e de acordo com as necessidades institucionais.

Art. 5º O IV/UFG tem por objetivo planejar, organizar, coordenar, executar e supervisionar processos de seleção, avaliação, formação, qualificação, certificação, pesquisa aplicada e desenvolvimento institucional destinados à administração pública, às instituições de ensino, às organizações privadas e à sociedade em geral, em âmbito nacional, regional, estadual, distrital e municipal.

Art. 6º Para alcançar seus objetivos, compete ao IV/UFG:

- I – atender às demandas da Universidade Federal de Goiás relacionadas a processos de seleção, avaliação, formação, qualificação e pesquisa;
- II – planejar, organizar, executar e avaliar concursos públicos, processos seletivos,

vestibulares, exames, certificações e demais instrumentos de aferição de conhecimentos, habilidades e competências;

III – desenvolver ações, programas e projetos voltados à formação, capacitação, qualificação e aperfeiçoamento profissional;

IV – realizar avaliações institucionais, educacionais, organizacionais e diagnósticos técnicos destinados à produção de informações para o planejamento estratégico, a gestão e a formulação de políticas públicas;

V – elaborar, aplicar e aperfeiçoar metodologias, instrumentos e sistemas de avaliação, seleção e certificação;

VI – desenvolver estudos, pesquisas e projetos de inovação relacionados às suas áreas de atuação;

VII – desenvolver, implantar e aperfeiçoar métodos, plataformas digitais, sistemas informatizados, bancos de dados e soluções tecnológicas voltadas à gestão e execução de seus serviços;

VIII – celebrar instrumentos de cooperação, contratos, convênios e parcerias institucionais, observada a legislação aplicável e as competências da Universidade Federal de Goiás;

IX – prestar serviços técnicos especializados compatíveis com suas finalidades institucionais;

X – produzir, sistematizar e disseminar conhecimentos técnicos e científicos relacionados às suas áreas de atuação; e

XI – exercer outras atribuições compatíveis com suas finalidades institucionais e com os atos normativos da Universidade Federal de Goiás.

TÍTULO II

DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS ATIVIDADES DE SELEÇÃO

Art. 7º Constitui área de atuação do IV/UFG o planejamento, a organização, a coordenação, a execução e a avaliação de concursos públicos, processos seletivos, vestibulares, exames, certificações e demais instrumentos de seleção destinados à administração pública, às instituições de ensino e às organizações públicas ou privadas.

§ 1º As atividades de seleção poderão compreender, entre outras:

- I – a elaboração, revisão e publicação de editais, regulamentos e documentos normativos;
- II – o recebimento, a homologação e o gerenciamento de inscrições;
- III – a elaboração, a impressão, a aplicação, a correção e a revisão de provas e demais instrumentos avaliativos;
- IV – a realização de procedimentos de heteroidentificação, avaliação biopsicossocial e demais etapas previstas na legislação ou no edital;
- V – o processamento dos resultados e a divulgação das informações relativas aos certames;
- VI – a análise e o julgamento de recursos administrativos;
- VII – a publicação dos resultados finais e dos atos de homologação; e
- VIII – a execução de outras atividades necessárias à realização dos certames.

§ 2º O IV/UFG poderá desenvolver metodologias, sistemas e soluções tecnológicas destinados ao aperfeiçoamento dos processos de seleção sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO II DA FORMAÇÃO

Art. 8º Constitui área de atuação do IV/UFG o planejamento, a organização, a coordenação, a execução e a avaliação de ações educacionais, programas de formação, capacitação, aperfeiçoamento, atualização e qualificação profissional.

§ 1º As atividades de formação poderão compreender, entre outras:

- I – a elaboração de projetos pedagógicos, planos de curso e matrizes curriculares;
- II – a definição de conteúdos programáticos, metodologias de ensino e critérios de avaliação;
- III – a seleção, contratação ou indicação de instrutores, docentes, tutores e demais colaboradores;
- IV – o acompanhamento acadêmico e administrativo das atividades formativas;
- V – a gestão de ambientes presenciais, híbridos ou virtuais de aprendizagem;
- VI – a certificação dos participantes; e
- VII – a realização de outras atividades necessárias à execução das ações educacionais.

§ 2º As atividades de formação poderão ser desenvolvidas de forma presencial, remota ou híbrida, observadas as características do programa e os objetivos institucionais.

CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO E DA PESQUISA

Art. 9º Constitui área de atuação do IV/UFG o planejamento, a organização, a coordenação, a execução e a avaliação de projetos, estudos, pesquisas, diagnósticos e processos avaliativos destinados à produção de conhecimento, ao aperfeiçoamento da gestão e ao desenvolvimento de políticas públicas.

§ 1º As atividades de avaliação e pesquisa poderão compreender, entre outras:

- I – a elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação institucional, educacional, organizacional e social;
- II – a realização de levantamentos, diagnósticos, estudos técnicos e pesquisas científicas;
- III – a produção e análise de indicadores, evidências e informações estratégicas;
- IV – o desenvolvimento de metodologias e instrumentos inovadores de avaliação e pesquisa;
- V – a elaboração de relatórios técnicos, pareceres, estudos prospectivos e produtos científicos;
- VI – o desenvolvimento de soluções voltadas à melhoria da gestão pública e institucional; e
- VII – a produção e disseminação de conhecimentos relacionados às áreas de

atuação do Instituto.

§ 2º As ações de avaliação e pesquisa poderão subsidiar a formulação, a implementação, o monitoramento e a avaliação de políticas públicas, programas, projetos e ações institucionais em âmbito nacional, regional, estadual, distrital e municipal.

CAPÍTULO IV DAS PARCERIAS E DOS INSTRUMENTOS DE COOPERAÇÃO

Art. 10. Para o cumprimento de suas finalidades institucionais, o IV/UFG poderá atuar em cooperação com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, observada a legislação aplicável e as normas da Universidade Federal de Goiás.

Parágrafo único. As parcerias poderão ser formalizadas por meio de:

- I – acordos de cooperação;
- II – convênios;
- III – contratos;
- IV – termos de execução descentralizada;
- V – instrumentos celebrados com fundações de apoio;
- VI – outros instrumentos juridicamente admitidos.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 11. A estrutura organizacional do Instituto Verbená da Universidade Federal de Goiás (IV/UFG) é composta por:

- I – Conselho Gestor;
- II – Direção Executiva;
- III – Diretoria Administrativa;
- IV – Diretoria Pedagógica;
- V – Secretaria Executiva;
- VI – Assessorias; e
- VII – Coordenações.

Parágrafo único. As unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional do IV/UFG atuarão de forma articulada e complementar para o cumprimento das finalidades institucionais do Instituto.

CAPÍTULO I DO CONSELHO GESTOR

Art. 12. O Conselho Gestor é o órgão colegiado superior de caráter consultivo, deliberativo e estratégico do IV/UFG e será nomeado, de livre escolha, pelo Reitor da UFG.

Art. 13. Compete ao Conselho Gestor, sem prejuízo de outras atribuições previstas na legislação e nos atos normativos da Universidade Federal de Goiás:

- I – propor políticas, diretrizes e estratégias destinadas ao desenvolvimento institucional do IV/UFG;

- II – deliberar sobre matérias relacionadas à organização, ao funcionamento e ao planejamento institucional do Instituto;
- III – apreciar planos, programas, projetos e ações estratégicas submetidos à sua análise;
- IV – acompanhar a implementação das diretrizes e políticas institucionais aprovadas para o IV/UFG;
- V – apreciar relatórios de atividades e informações gerenciais relacionados ao desempenho institucional do Instituto;
- VI – manifestar-se sobre propostas de alteração deste Regimento Interno;
- VII – deliberar sobre matérias submetidas à sua apreciação pela Direção Executiva; e
- VIII – exercer outras competências previstas na legislação e nos demais atos normativos da Universidade Federal de Goiás.

Art. 14. O Conselho Gestor reunir-se-á ordinariamente e extraordinariamente na forma estabelecida em seu regulamento de funcionamento ou por convocação de seu Presidente.

Parágrafo único. As deliberações do Conselho Gestor serão formalizadas por meio de resoluções, recomendações, pareceres ou outros instrumentos previstos em seu regulamento interno.

Art. 15. Em casos de urgência devidamente justificada e quando a demora na deliberação puder comprometer o interesse institucional ou a continuidade das atividades do Instituto Verbená da Universidade Federal de Goiás (IV/UFG), o Diretor Executivo poderá adotar decisões *ad referendum* do Conselho Gestor.

§ 1º O ato será submetido à apreciação do Conselho Gestor na primeira reunião subsequente, ordinária ou extraordinária, para ratificação, modificação ou revogação.

§ 2º A não ratificação do ato pelo Conselho Gestor não prejudicará os efeitos regularmente produzidos durante sua vigência, ressalvada a hipótese de ilegalidade.

CAPÍTULO II DAS DIRETORIAS

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 16. As Diretorias constituem unidades de direção, planejamento, coordenação, supervisão e execução das atividades institucionais do Instituto Verbená da Universidade Federal de Goiás (IV/UFG), observadas as competências estabelecidas neste Regimento Interno e na Resolução CONSUNI/UFG que instituiu o IV/UFG.

Art. 17. A estrutura diretiva do IV/UFG compreende:

- I – a Direção Executiva;
- II – a Diretoria Administrativa; e
- III – a Diretoria Pedagógica.

Art. 18. Os Diretores serão designados pelo(a) Reitor(a) da Universidade Federal

de Goiás, observadas as normas institucionais aplicáveis.

Art. 19. Compete às Diretorias, no âmbito de suas respectivas áreas de atuação:

- I – planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades sob sua responsabilidade;
- II – propor políticas, programas, projetos, procedimentos e instrumentos de gestão;
- III – promover a integração entre as unidades organizacionais do Instituto;
- IV – acompanhar a execução das metas e dos indicadores institucionais;
- V – elaborar relatórios, pareceres, estudos e demais documentos técnicos relacionados às suas atribuições;
- VI – propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos processos institucionais; e
- VII – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Seção II

Da Direção Executiva

Art. 20. A Direção Executiva constitui a unidade responsável pela direção superior do Instituto Verbená da Universidade Federal de Goiás.

Art. 21. Compete à Direção Executiva:

- I – administrar e representar o IV/UFG perante a comunidade universitária, os órgãos públicos e as instituições parceiras;
- II – dirigir, coordenar, supervisionar e integrar as atividades desenvolvidas pelas demais Diretorias, Assessorias e Coordenações;
- III – propor parcerias, convênios, acordos, contratos e demais instrumentos de cooperação institucional;
- IV – elaborar e acompanhar a execução do planejamento estratégico do Instituto;
- V – supervisionar a execução dos projetos desenvolvidos pelo IV/UFG;
- VI – acompanhar a atuação das fundações de apoio vinculadas aos projetos executados pelo Instituto, observadas as respectivas competências legais e contratuais;
- VII – gerir os recursos humanos, orçamentários, financeiros, patrimoniais e tecnológicos do Instituto;
- VIII – submeter matérias à apreciação do Conselho Gestor;
- IX – expedir atos administrativos, orientações e instruções necessárias ao funcionamento do Instituto;
- X – convocar, ordinária ou extraordinariamente, as reuniões do IV/UFG, presidindo seus trabalhos;
- XI – propor a criação, alteração ou extinção de unidades administrativas vinculadas ao IV/UFG, observadas as competências dos órgãos superiores da Universidade; e
- XII – exercer outras atribuições inerentes à direção superior do Instituto.

§ 1º É facultado à Direção Executiva delegar atribuições constantes deste artigo, salvo impedimentos legais.

§ 2º A Direção Executiva poderá contar com Assessorias destinadas ao apoio técnico, administrativo, estratégico e institucional de suas atividades.

Seção III

Da Direção Administrativa

Art. 22. A Direção Administrativa é responsável pela gestão administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial, contratual e de apoio operacional do IV/UFG.

Art. 23. Compete à Direção Administrativa:

- I – coordenar as atividades de gestão de pessoas;
- II – coordenar a execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- III – supervisionar a formalização e o acompanhamento de contratos, convênios e instrumentos congêneres;
- IV – acompanhar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços;
- V – coordenar as atividades de logística, infraestrutura, tecnologia da informação, jurídica e apoio administrativo;
- VI – supervisionar as atividades de comunicação institucional e apoio comercial;
- VII – promover a conformidade administrativa dos procedimentos internos;
- VIII – elaborar relatórios gerenciais e demonstrativos administrativos; e
- IX – exercer outras atribuições correlatas.

Seção IV Da Direção Pedagógica

Art. 24. A Direção Pedagógica é responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão das atividades educacionais desenvolvidas pelo IV/UFG.

Art. 25. Compete à Direção Pedagógica:

- I – coordenar a elaboração de provas, conteúdos, matrizes de referência e instrumentos pedagógicos;
- II – planejar e supervisionar cursos de formação, capacitação e qualificação profissional;
- III – coordenar projetos de ensino, pesquisa, extensão e avaliação vinculados às atividades do Instituto;
- IV – acompanhar a execução pedagógica das ações formativas;
- V – promover o desenvolvimento de metodologias educacionais inovadoras;
- VI – supervisionar a produção de materiais didáticos e pedagógicos;
- VII – acompanhar indicadores de desempenho educacional e formativo; e
- VIII – exercer outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO III DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 26. A Secretaria Executiva constitui unidade de assessoramento direto à Direção Executiva do IV/UFG, responsável pelo apoio administrativo, organizacional e operacional às atividades da Direção Executiva.

Parágrafo único. A função de Secretário(a) Executivo(a) será exercida, preferencialmente, por servidor público ou empregado público com formação, experiência e perfil compatíveis com as atribuições do cargo.

Art. 27. Compete à Secretaria Executiva:

- I – assessorar o Diretor Executivo no planejamento, na organização e no acompanhamento das atividades institucionais;
- II – organizar e gerenciar a agenda institucional da Direção Executiva, incluindo reuniões, audiências, eventos e compromissos oficiais;
- III – prestar apoio administrativo à Direção Executiva na elaboração, revisão, tramitação e controle de documentos institucionais;
- IV – coordenar o fluxo de informações, documentos e demandas entre a Direção Executiva e as demais unidades do IV/UFG, bem como com órgãos e entidades externas;
- V – controlar e acompanhar prazos, processos administrativos, expedientes e demais demandas submetidas à Direção Executiva;
- VI – elaborar minutas de ofícios, memorandos, despachos, relatórios, atas, comunicados e demais documentos institucionais;
- VII – secretariar reuniões da Direção Executiva e do Conselho Gestor, quando solicitado, elaborando atas, registros e encaminhamentos decorrentes das deliberações;
- VIII – promover a organização, a guarda, o controle e o arquivamento de documentos físicos e eletrônicos sob responsabilidade da Direção Executiva;
- IX – supervisionar o recebimento, a distribuição e o acompanhamento das correspondências e comunicações institucionais;
- X – acompanhar a execução das deliberações da Direção Executiva e do Conselho Gestor, informando sobre seu cumprimento e eventuais pendências;
- XI – apoiar a organização de eventos, solenidades, reuniões institucionais e atividades de representação do IV/UFG;
- XII – auxiliar na elaboração de relatórios de gestão, planos de trabalho, instrumentos de planejamento e documentos estratégicos;
- XIII – zelar pela observância das normas relativas à gestão documental, à transparência administrativa, à proteção de dados pessoais e à segurança da informação;
- XIV – manter atualizados os registros, controles e informações necessários ao funcionamento da Direção Executiva; e
- XV – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Executiva.

CAPÍTULO IV DAS ASSESSORIAS

Art. 28. A Direção Executiva do Instituto Verbena/UFG poderá contar com assessorias específicas, a depender de suas demandas.

Art. 29. As Assessorias constituem unidades de apoio técnico e especializado vinculadas à Direção Executiva.

Art. 30. Integram as Assessorias do IV/UFG:

- I – Assessoria Comercial;
- II – Assessoria de Comunicação;
- III – Assessoria de Assuntos Especializados; e
- IV – Assessoria de Gestão de Projetos.

Parágrafo único. As competências específicas das Assessorias serão definidas por ato

da Direção Executiva, observadas suas áreas de atuação e as necessidades institucionais.

Seção I

Da Assessoria Comercial

Art. 31. A Assessoria Comercial é a unidade responsável pela prospecção de oportunidades, pelo fortalecimento das relações institucionais e pelo apoio à celebração e ao acompanhamento de projetos, contratos, convênios e demais instrumentos de cooperação relacionados às atividades de seleção, formação, avaliação, pesquisa e demais áreas de atuação do IV/UFG.

Art. 32. Compete à Assessoria Comercial:

- I – promover a divulgação institucional do IV/UFG perante órgãos e entidades da administração pública, instituições de ensino, organizações da sociedade civil e demais potenciais parceiros;
- II – identificar oportunidades de atuação institucional compatíveis com as finalidades e competências do IV/UFG;
- III – prospectar projetos, contratos, convênios, acordos de cooperação e demais instrumentos destinados à ampliação das atividades institucionais;
- IV – prestar apoio técnico e administrativo às negociações e tratativas preliminares relacionadas à contratação dos serviços oferecidos pelo Instituto;
- V – elaborar, organizar, solicitar e manter atualizados os documentos necessários à formalização de contratos, convênios, acordos e demais instrumentos jurídicos de interesse institucional;
- VI – acompanhar a execução administrativa dos instrumentos celebrados, em articulação com as unidades competentes do IV/UFG, da Universidade Federal de Goiás e das fundações de apoio, quando for o caso;
- VII – apoiar o controle documental, o acompanhamento físico-financeiro dos projetos e a elaboração de relatórios gerenciais relacionados às suas atividades;
- VIII – manter cadastro atualizado de contratantes, parceiros institucionais e instrumentos celebrados pelo Instituto;
- IX – solicitar, organizar e manter atualizados os atestados de capacidade técnica, declarações de desempenho e demais documentos comprobatórios da experiência institucional do IV/UFG;
- X – elaborar estudos, levantamentos e relatórios destinados ao planejamento da expansão das atividades institucionais do Instituto;
- XI – promover ações destinadas ao fortalecimento da imagem institucional e ao desenvolvimento de parcerias estratégicas;
- XII – atuar em articulação com as demais unidades organizacionais do IV/UFG, com vistas à integração das ações institucionais e ao aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- XIII – zelar pela observância das normas aplicáveis à administração pública, aos contratos administrativos, à proteção de dados pessoais, à transparência e à integridade institucional; e
- XIV – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação ou que lhe forem atribuídas pela Direção Executiva.

Parágrafo único. A atuação da Comercial possui caráter estratégico e institucional,

não lhe competindo a prática de atos privativos das unidades administrativas, financeiras, jurídicas ou de gestão de contratos da Universidade Federal de Goiás, sem prejuízo da necessária articulação com essas instâncias.

Seção II

Da Assessoria de Comunicação

Art. 33. A Assessoria de Comunicação é a unidade responsável pelo planejamento, coordenação, execução e acompanhamento das ações de comunicação interna e externa do Instituto Verbená da Universidade Federal de Goiás (IV/UFG), com a finalidade de promover a divulgação de suas atividades, fortalecer sua identidade institucional e assegurar a adequada interlocução com a comunidade universitária, os órgãos públicos, os contratantes, a imprensa e a sociedade.

Parágrafo único. A atuação da Assessoria de Comunicação observará as diretrizes institucionais da Universidade Federal de Goiás, as normas de comunicação pública, os princípios da transparência, da publicidade, da acessibilidade da informação e da proteção de dados pessoais.

Art. 34. Compete à Assessoria de Comunicação:

- I – planejar, coordenar e executar ações de comunicação institucional relacionadas às atividades, projetos, programas, processos seletivos, avaliações, pesquisas e demais iniciativas desenvolvidas pelo IV/UFG;
- II – elaborar, revisar e divulgar conteúdos institucionais destinados aos diversos meios e canais de comunicação utilizados pelo Instituto;
- III – produzir, editar e divulgar materiais informativos, promocionais, educativos e institucionais em formatos impressos, digitais, audiovisuais ou multimídia;
- IV – administrar e manter atualizados o sítio eletrônico, os portais institucionais, as redes sociais e os demais canais oficiais de comunicação do IV/UFG;
- V – promover a divulgação das atividades institucionais junto à comunidade acadêmica, aos órgãos públicos, aos contratantes, aos parceiros institucionais e à sociedade;
- VI – planejar, coordenar e executar campanhas de comunicação institucional e ações destinadas ao fortalecimento da imagem, da reputação e da identidade institucional do IV/UFG;
- VII – acompanhar a repercussão institucional das ações desenvolvidas pelo Instituto, elaborando relatórios, diagnósticos e propostas de aprimoramento da comunicação institucional;
- VIII – assessorar a Direção Executiva e as demais unidades do IV/UFG em assuntos relacionados à comunicação institucional, à divulgação de informações e ao relacionamento com os meios de comunicação;
- IX – prestar apoio à preparação de entrevistas, pronunciamentos, eventos públicos, reuniões institucionais e demais atividades que envolvam representação institucional;
- X – atuar no planejamento e na execução de estratégias de comunicação em situações de crise ou de relevante interesse institucional, em articulação com a Direção Executiva e com os órgãos competentes da Universidade;
- XI – apoiar o planejamento, a organização, a divulgação e a cobertura institucional de eventos promovidos ou apoiados pelo IV/UFG;
- XII – zelar pela observância da identidade visual institucional e dos padrões de

comunicação adotados pela Universidade Federal de Goiás;
XIII – manter acervo atualizado de conteúdos, registros fotográficos, audiovisuais, publicações e demais materiais relacionados às atividades institucionais do IV/UFG; e
XIV – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação ou que lhe sejam atribuídas pela Direção Executiva.

Seção III

Da Assessoria de Assuntos Especializados

Art. 35. A Assessoria de Assuntos Especializados constitui unidade de assessoramento técnico responsável pela padronização, elaboração, revisão, acompanhamento e controle dos instrumentos normativos e operacionais relacionados aos processos seletivos, concursos públicos, avaliações, cursos de formação, pesquisas e demais projetos executados pelo IV/UFG, observadas as normas legais, regulamentares e contratuais aplicáveis.

Art. 36. Compete à Assessoria de Assuntos Especializados:

- I – prestar apoio técnico na elaboração, revisão, atualização e consolidação de editais, regulamentos, manuais, comunicados e demais atos normativos relacionados às atividades do IV/UFG;
- II – acompanhar a conformidade dos certames e projetos com a legislação aplicável, os instrumentos contratuais e as orientações institucionais vigentes;
- III – prestar suporte técnico às comissões, equipes de trabalho e unidades organizacionais responsáveis pela execução dos certames e projetos;
- IV – promover a padronização de procedimentos, documentos e instrumentos de gestão relacionados às atividades finalísticas do Instituto;
- V – elaborar minutas, termos de referência, documentos técnicos e demais instrumentos necessários à formalização e à execução dos projetos e contratos;
- VI – manter interlocução técnica com contratantes, comissões organizadoras e demais instituições parceiras quanto aos aspectos operacionais dos certames e projetos;
- VII – subsidiar a elaboração de informações e documentos destinados ao atendimento de demandas formuladas por órgãos de controle, fiscalização e auditoria, sem prejuízo das competências da Procuradoria Federal junto à UFG e das demais unidades competentes;
- VIII – acompanhar e controlar demandas administrativas relacionadas aos certames e projetos executados pelo Instituto;
- IX – organizar e manter atualizados os modelos, bancos de documentos, repositórios normativos e instrumentos de referência utilizados pelo IV/UFG;
- X – realizar estudos e propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos processos de governança, conformidade e gestão dos certames e projetos institucionais;
- XI – exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Direção Executiva.

Parágrafo único. A atuação da Assessoria de Assuntos Especializados possui natureza exclusivamente técnica e administrativa, não compreendendo atividades de consultoria, assessoramento ou representação jurídica, competências privativas da Procuradoria Federal junto à Universidade Federal de Goiás.

Seção IV

Da Assessoria de Gestão de Projetos

Art. 37. A Assessoria de Gestão de Projetos constitui unidade de assessoramento técnico responsável pelo planejamento, acompanhamento, monitoramento, registro, avaliação e controle dos projetos institucionais vinculados ao IV/UFG, observadas as normas da Universidade Federal de Goiás e a legislação aplicável.

Parágrafo único. A Assessoria de Gestão de Projetos atuará em articulação com a Direção Executiva, as demais unidades organizacionais do IV/UFG, as fundações de apoio e os órgãos competentes da Universidade, com vistas ao adequado desenvolvimento, acompanhamento e encerramento dos projetos institucionais.

Art. 38. Compete à Assessoria de Gestão de Projetos:

- I – prestar apoio técnico à elaboração, estruturação, formalização, execução, monitoramento e avaliação dos projetos desenvolvidos pelo IV/UFG;
- II – promover o cadastramento, a atualização e o acompanhamento dos projetos nos sistemas institucionais da Universidade Federal de Goiás, especialmente no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), ou em outro sistema que venha a substituí-lo;
- III – acompanhar a tramitação administrativa dos projetos e adotar as providências necessárias ao cumprimento das exigências institucionais e normativas aplicáveis;
- IV – monitorar a execução física dos projetos, acompanhando metas, atividades, cronogramas, resultados e indicadores de desempenho;
- V – auxiliar na elaboração, consolidação e registro dos relatórios parciais, finais e demais documentos relacionados à execução dos projetos;
- VI – manter atualizadas as informações, os registros e os documentos relativos aos projetos sob responsabilidade do Instituto;
- VII – elaborar estudos, diagnósticos, relatórios gerenciais e informações estratégicas destinados ao acompanhamento e aperfeiçoamento da gestão dos projetos;
- VIII – assessorar a Direção Executiva na definição, implementação e monitoramento do planejamento estratégico institucional;
- IX – apoiar a elaboração, atualização e acompanhamento dos planos de ação, programas de trabalho e instrumentos de planejamento do IV/UFG;
- X – elaborar e manter atualizados os relatórios anuais de gestão, em articulação com a Direção Executiva e as demais unidades organizacionais;
- XI – propor mecanismos de controle, monitoramento e avaliação destinados ao aprimoramento da gestão de projetos e dos resultados institucionais;
- XII – elaborar, revisar e padronizar formulários, modelos, manuais, procedimentos e demais instrumentos de apoio à gestão institucional;
- XIII – organizar e manter banco de dados, indicadores e informações gerenciais relacionados aos projetos executados pelo Instituto; e
- XIV – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação ou que lhe forem atribuídas pela Direção Executiva.

CAPÍTULO V DAS COORDENAÇÕES

Art. 39. As Coordenações constituem unidades administrativas responsáveis pelo planejamento, organização, execução, supervisão e avaliação das atividades técnicas e operacionais do IV/UFG, observadas as diretrizes da Direção Executiva e das Diretorias às

quais estiverem vinculadas.

Parágrafo único. Cada Coordenação será dirigida por um Coordenador, designado pela Direção Executiva, observadas as normas institucionais aplicáveis.

Art. 40. Compete aos Coordenadores, no âmbito de suas respectivas áreas de atuação:

- I – planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da unidade;
- II – assessorar a Direção Executiva e as Diretorias em matérias relacionadas à sua área de competência;
- III – propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos processos institucionais;
- IV – elaborar estudos, relatórios, pareceres e informações técnicas;
- V – acompanhar indicadores de desempenho e resultados institucionais;
- VI – promover a integração entre os diversos setores do IV/UFG;
- VII – assegurar a observância das normas institucionais, legais e regulamentares aplicáveis;
- VIII – zelar pela segurança, integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações sob sua responsabilidade;
- IX – supervisionar a adequada gestão e conservação dos bens, materiais e documentos vinculados à sua unidade; e
- X – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Seção I

Da Coordenação de Gestão de Pessoas

Art. 41. A Coordenação de Gestão de Pessoas é responsável pelo planejamento, organização, acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de pessoas, desenvolvimento institucional e administração de pessoal no âmbito do IV/UFG.

Art. 42. Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas:

- I – identificar necessidades de provimento, alocação e dimensionamento da força de trabalho;
- II – elaborar e organizar as folhas de pagamento;
- III – coordenar processos de recrutamento, seleção, integração, capacitação e desenvolvimento profissional;
- IV – acompanhar indicadores de desempenho e desenvolvimento de equipes;
- V – promover ações voltadas à valorização, ao bem-estar e ao desenvolvimento dos colaboradores;
- VI – elaborar e organizar as folhas de pagamento, bem como apoiar a gestão de frequência, jornadas, banco de horas e demais registros funcionais;
- VII – coordenar os procedimentos de formalização, arquivamento, controle e atualização dos documentos funcionais, assegurando o cumprimento das normas institucionais e da legislação aplicável, inclusive quanto aos instrumentos relacionados à confidencialidade, à proteção de dados pessoais e à responsabilidade funcional;
- VIII – acompanhar os procedimentos relacionados à prevenção e ao tratamento de conflitos de interesse, comunicar à Direção Executiva as medidas adotadas e fiscalizar o cumprimento dos bloqueios, impedimentos e restrições aplicáveis pelos demais setores e assessorias;

- IX – apoiar a execução das avaliações institucionais e funcionais previstas nas normas aplicáveis;
- X – promover ações voltadas à ética, integridade e conformidade institucional; e
- XI – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Seção II

Da Coordenação de Tecnologia da Informação

Art. 43. A Coordenação de Tecnologia da Informação é responsável pelo planejamento, desenvolvimento, manutenção, suporte e governança dos recursos tecnológicos utilizados pelo IV/UFG.

Art. 44. Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação:

- I – administrar a infraestrutura tecnológica e os sistemas utilizados pelo Instituto;
- II – desenvolver, implantar e manter soluções tecnológicas necessárias à execução das atividades institucionais;
- III – realizar o processamento, a validação e a disponibilização dos resultados dos certames e demais projetos;
- IV – promover a segurança da informação e a proteção dos ativos tecnológicos;
- V – implementar mecanismos de controle de acesso e rastreabilidade dos sistemas;
- VI – prestar suporte técnico às unidades organizacionais do IV/UFG;
- VII – elaborar estudos e propor soluções para modernização tecnológica;
- VIII – apoiar a execução das políticas institucionais de proteção de dados pessoais e de segurança da informação, assegurando a observância da legislação aplicável e a proteção da confidencialidade, da integridade, da disponibilidade e da autenticidade dos sistemas, redes, bases de dados, documentos digitais e demais recursos tecnológicos utilizados pelo IV/UFG;
- IX – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Seção III

Da Coordenação Pedagógica

Art. 45. A Coordenação Pedagógica é responsável pelo planejamento, organização, supervisão e avaliação das atividades pedagógicas relacionadas aos processos de seleção, avaliação, formação e qualificação desenvolvidos pelo IV/UFG.

Art. 46. Compete à Coordenação Pedagógica:

- I – coordenar a elaboração, revisão e validação de instrumentos avaliativos;
- II – apoiar a constituição, a contratação, a comunicação e o acompanhamento das bancas examinadoras;
- III – supervisionar os processos de elaboração e revisão de provas, itens e conteúdos;
- IV – coordenar as ações relacionadas à acessibilidade e aos atendimentos especializados;
- V – planejar, coordenar, executar e avaliar cursos, programas e ações de formação e qualificação, bem como promover a seleção, a contratação e o acompanhamento dos profissionais responsáveis por sua realização;

- VI – coordenar a produção e a disponibilização de materiais didáticos e pedagógicos;
- VII – acompanhar a execução, o registro e a avaliação das atividades formativas e assegurar a adequada documentação dos resultados e das atividades desenvolvidas nos projetos;
- VIII – promover a observância dos padrões técnicos e pedagógicos adotados pelo Instituto; e
- IX – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Seção IV **Da Coordenação de Logística**

Art. 47. A Coordenação de Logística é responsável pelo planejamento, organização, execução e controle das atividades logísticas necessárias ao funcionamento do IV/UFG e à realização de seus projetos, processos, pesquisas e certames.

Art. 48. Compete à Coordenação de Logística:

- I – planejar e coordenar a logística dos processos de seleção, avaliação, formação e pesquisa;
- II – organizar a distribuição, transporte, armazenamento e controle de materiais e de atividades logísticas da equipe;
- III – coordenar a utilização de espaços físicos adequados à realização das atividades institucionais, observadas as condições de capacidade, dimensão, acessibilidade e segurança exigidas para cada etapa dos processos de seleção, avaliação, formação e pesquisa;
- IV – supervisionar os procedimentos de impressão, acondicionamento, guarda e transporte de materiais sigilosos;
- V – promover medidas destinadas à segurança física dos processos e eventos;
- VI – gerenciar os arquivos físicos relacionados aos certames e projetos;
- VII – manter interlocução com representantes logísticos e comissões de certames, bem como coordenar a execução das atividades logísticas necessárias à realização das etapas dos projetos, concursos públicos, processos seletivos, avaliações e pesquisas promovidos pelo IV/UFG;
- VIII – controlar o acesso aos ambientes sob sua responsabilidade; e
- IX – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Seção V **Da Coordenação Administrativa**

Art. 49. A Coordenação Administrativa é responsável pela gestão dos serviços administrativos, de atendimento institucional, protocolo, documentação, infraestrutura e apoio operacional do IV/UFG.

Art. 50. Compete à Coordenação Administrativa:

- I – prestar suporte administrativo às Diretorias Executiva e Administrativa do IV/UFG;
- II – coordenar os serviços de atendimento ao público e assegurar o suporte necessário aos candidatos, contratantes e demais usuários dos serviços prestados pelo IV/UFG, por meio dos canais institucionais de comunicação e atendimento;

- III – organizar e controlar o fluxo documental e processual da unidade;
- IV – coordenar e supervisionar as atividades administrativas, comerciais, de infraestrutura, manutenção predial e obras do IV/UFG, assegurando o adequado planejamento, execução, controle, conservação e utilização dos recursos institucionais;
- V – promover a adequada gestão documental e arquivística;
- VI – coordenar o fluxo de atendimento ao público e supervisionar os serviços de recepção e apoio administrativo, promovendo a adequada orientação dos usuários e a eficiência dos serviços prestados pelo IV/UFG;
- VII - zelar pelo sigilo de dados pessoais sob seu tratamento; e
- VIII – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Seção VI

Da Coordenação Financeira

Art. 51. A Coordenação Financeira é responsável pela gestão de contas a pagar em relação a colaboradores(as) internos(as) e externos(as), de contas a receber dos contratantes, de controladoria dos recursos financeiros do IV/UFG e de compras de materiais, equipamentos e serviços, bem como por monitorar a aquisição, o registro, a manutenção e a substituição ou descarte dos bens patrimoniais do IV/UFG.

Art. 52. Compete à Coordenação Financeira:

- I – acompanhar a execução financeira dos projetos e das atividades institucionais, assegurando a observância da legislação, das normas aplicáveis e das diretrizes institucionais, bem como identificar, registrar e comunicar potenciais conflitos de interesse, riscos e não conformidades;
- II – coordenar a elaboração de demonstrativos, relatórios financeiros e informações gerenciais, bem como acompanhar os processos de prestação de contas e de controle financeiro sob sua responsabilidade;
- III – apoiar a elaboração de propostas orçamentárias, planos de aplicação de recursos e estimativas financeiras relacionadas aos projetos e às atividades institucionais;
- IV – acompanhar os procedimentos de pagamento, recebimento e prestação de contas, observadas as normas institucionais e os instrumentos jurídicos aplicáveis;
- V – subsidiar a Direção Executiva e as demais unidades organizacionais com informações financeiras necessárias ao planejamento, à gestão e à tomada de decisão;
- VI – acompanhar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços, em articulação com os setores competentes e em conformidade com as normas institucionais aplicáveis;
- VII – supervisionar os procedimentos de conciliação financeira, controle de contas a pagar, contas a receber e demais movimentações financeiras relacionadas aos projetos e às atividades institucionais;
- VIII – supervisionar a atualização dos registros patrimoniais e financeiros sob sua responsabilidade, assegurando a consistência e a rastreabilidade das informações;
- IX – apoiar os procedimentos de controle interno, gestão de riscos, integridade e conformidade institucional no âmbito de sua atuação;
- X – monitorar os procedimentos relacionados à aquisição, ao registro, à manutenção, à transferência, à substituição e ao descarte de bens patrimoniais vinculados ao IV/UFG;
- XI – acompanhar a conferência das movimentações financeiras e dos registros contábeis e bancários relacionados aos projetos e às atividades institucionais;

XII – supervisionar a organização, a guarda e a atualização da documentação financeira necessária à execução dos projetos, à prestação de contas e ao atendimento de auditorias e órgãos de controle; e

XIII – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação ou que lhe sejam atribuídas pela Diretoria Administrativa ou pela Direção Executiva.

CAPÍTULO VI DAS SUBSTITUIÇÕES E DOS IMPEDIMENTOS

Art. 53. Nas hipóteses de afastamento, impedimento, vacância ou ausência temporária dos ocupantes de cargos de direção, coordenação ou assessoramento, a substituição observará a estrutura organizacional e as designações formalmente estabelecidas pela Direção Executiva.

§ 1º O substituto exercerá as atribuições do cargo durante o período de substituição, com os poderes necessários à continuidade das atividades institucionais.

§ 2º Na hipótese de vacância definitiva, a autoridade competente providenciará a designação de novo titular, observado o disposto neste Regimento e nas normas institucionais aplicáveis.

§ 3º A substituição de ocupantes de funções de coordenação e assessoramento será formalizada por ato da Direção Executiva.

CAPÍTULO VII DOS ATOS NORMATIVOS E DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO

Art. 54. Para disciplinar procedimentos, padronizar rotinas administrativas e assegurar a adequada execução das atividades institucionais, a Direção Executiva poderá expedir atos normativos e instrumentos de gestão, observadas a legislação vigente, as normas da UFG e as deliberações do Conselho Gestor.

Art. 55. Constituem instrumentos de gestão e normatização interna, entre outros:

I – portarias;

II – instruções normativas;

III – manuais;

IV – procedimentos operacionais padrão (POP);

V – orientações técnicas;

VI – notas técnicas;

VII – guias, formulários e documentos padronizados destinados à execução das atividades institucionais.

Art. 56. Os atos normativos e instrumentos de gestão previstos neste Capítulo terão caráter complementar a este Regimento e destinar-se-ão à regulamentação de procedimentos operacionais, administrativos, técnicos, tecnológicos, financeiros, pedagógicos, de segurança da informação, de proteção de dados pessoais, de integridade e de gestão de riscos.

Parágrafo único. Os atos previstos neste artigo não poderão contrariar a legislação vigente, o Estatuto e o Regimento Geral da UFG, nem alterar competências, atribuições ou

estruturas definidas neste Regimento.

CAPÍTULO VIII DA GOVERNANÇA INSTITUCIONAL

Art. 57. A governança institucional do IV/UFG compreende o conjunto de mecanismos de liderança, estratégia, supervisão, avaliação e monitoramento destinados a direcionar, controlar e aperfeiçoar o desempenho institucional, com vistas ao cumprimento de sua missão e de seus objetivos estratégicos.

Parágrafo único. A governança institucional observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, integridade, prestação de contas, responsabilidade, sustentabilidade, segurança da informação e gestão de riscos.

Art. 58. Constituem instrumentos de governança institucional, entre outros:

- I – o planejamento estratégico;
- II – a gestão de riscos;
- III – os controles internos;
- IV – a gestão da integridade;
- V – a gestão da informação e do conhecimento;
- VI – o monitoramento e a avaliação de desempenho institucional;
- VII – a transparência e a prestação de contas;
- VIII – a gestão da continuidade dos serviços;
- IX – a proteção de dados pessoais;
- X – os mecanismos de participação, cooperação e relacionamento institucional.

Art. 59. A Direção Executiva promoverá o acompanhamento periódico dos resultados institucionais e adotará medidas destinadas ao aperfeiçoamento contínuo dos processos, dos serviços e dos instrumentos de governança do IV/UFG.

CAPÍTULO IX DA GESTÃO DE RISCOS, DOS CONTROLES INTERNOS, DA INTEGRIDADE E DA CONTINUIDADE OPERACIONAL

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 60. O IV/UFG adotará mecanismos de gestão de riscos, controles internos, integridade e continuidade operacional destinados a assegurar a legalidade, a regularidade, a eficiência, a segurança, a transparência, a continuidade e a confiabilidade de suas atividades, processos, projetos e serviços.

Parágrafo único. As ações de que trata o caput observarão a legislação aplicável, as normas da Universidade Federal de Goiás, as diretrizes institucionais e as boas práticas de governança pública.

Seção II

Da Gestão de Riscos

Art. 61. A gestão de riscos compreende o conjunto de atividades destinadas à identificação, análise, avaliação, tratamento, monitoramento e comunicação dos riscos capazes de comprometer o alcance dos objetivos institucionais do IV/UFG.

§ 1º A gestão de riscos deverá considerar, entre outros:

- I – riscos operacionais;
- II – riscos tecnológicos;
- III – riscos financeiros;
- IV – riscos jurídicos e regulatórios;
- V – riscos reputacionais;
- VI – riscos relacionados à proteção de dados pessoais e à segurança da informação;
- VII – riscos relacionados à integridade, à segurança e à credibilidade dos concursos públicos, processos seletivos, avaliações, pesquisas, cursos de formação e demais projetos institucionais;
- VIII – riscos relacionados à continuidade dos serviços e das atividades institucionais.

§ 2º O tratamento dos riscos observará critérios de proporcionalidade, relevância, materialidade e impacto institucional.

Seção III

Dos Controles Internos

Art. 62. Os controles internos têm por finalidade contribuir para:

- I – a conformidade dos atos, processos e procedimentos com a legislação e as normas institucionais;
- II – a proteção do patrimônio, das informações, dos dados e dos recursos institucionais;
- III – a prevenção, a detecção e a correção de falhas, irregularidades, fraudes e desvios;
- IV – a confiabilidade, a integridade e a rastreabilidade das informações institucionais;
- V – a melhoria contínua dos processos e serviços;
- VI – a transparência, a prestação de contas e a responsabilização administrativa.

Seção IV

Da Integridade Institucional

Art. 63. O IV/UFG promoverá ações voltadas ao fortalecimento da integridade institucional, com vistas à prevenção e ao tratamento de situações que possam comprometer a ética, a imparcialidade, a legitimidade, a segurança e a credibilidade de suas atividades.

Parágrafo único. As ações de integridade poderão contemplar:

- I – prevenção e tratamento de conflitos de interesse;
- II – promoção da ética e da conduta profissional;

- III – proteção das informações institucionais e dos dados pessoais;
- IV – prevenção e enfrentamento de fraudes, irregularidades e atos lesivos à Administração Pública;
- V – capacitação e orientação de colaboradores;
- VI – monitoramento da conformidade dos processos institucionais.

Art. 64. Os gestores, colaboradores institucionais, prestadores de serviços e demais pessoas que atuem em atividades ou projetos do IV/UFG deverão cooperar com as ações de gestão de riscos, controles internos, integridade e continuidade operacional, observadas as atribuições e responsabilidades inerentes à sua atuação.

Seção V

Da Continuidade Operacional e da Resiliência Institucional

Art. 65. O IV/UFG adotará medidas destinadas à continuidade de suas atividades essenciais e à mitigação dos impactos decorrentes de eventos que possam comprometer a execução de seus projetos, processos, serviços, sistemas e demais atividades institucionais.

Parágrafo único. As medidas de continuidade operacional poderão contemplar:

- I – planos de contingência;
- II – planos de recuperação de desastres;
- III – redundância de sistemas, serviços e infraestrutura tecnológica;
- IV – mecanismos de preservação, proteção, recuperação e restauração de dados;
- V – procedimentos destinados a assegurar a continuidade da execução de concursos públicos, processos seletivos, avaliações, pesquisas, cursos de formação e demais atividades institucionais;
- VI – protocolos de resposta e tratamento de incidentes relacionados à segurança da informação e à proteção de dados pessoais;
- VII – procedimentos de comunicação institucional e gerenciamento de crises;
- VIII – outras medidas necessárias à manutenção ou ao restabelecimento das atividades institucionais.

Art. 66. Os sistemas, serviços e infraestruturas considerados críticos para o funcionamento do IV/UFG deverão observar requisitos de disponibilidade, confiabilidade, integridade, segurança, rastreabilidade, recuperação e continuidade operacional.

Art. 67. A Direção Executiva poderá instituir políticas, planos, protocolos, procedimentos e demais instrumentos destinados à gestão de riscos, aos controles internos, à integridade institucional, à continuidade operacional e à resiliência organizacional.

TÍTULO IV

DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DAS CATEGORIAS DE COLABORAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 68. As atividades do IV/UFG poderão contar com a participação de:

- I – servidores públicos da Universidade Federal de Goiás ou de outros órgãos e entidades da Administração Pública;
- II – empregados contratados por fundações de apoio vinculadas aos projetos executados pelo IV/UFG, observado o ordenamento jurídico aplicável;
- III – bolsistas vinculados a projetos institucionais;
- IV – estagiários;
- V – trabalhadores terceirizados contratados pela UFG ou por fundação de apoio, conforme o caso;
- VI – colaboradores externos vinculados a projetos, certames, avaliações, pesquisas, cursos e demais atividades institucionais.

§ 1º Cada categoria observará o respectivo regime jurídico, contratual ou regulamentar aplicável.

§ 2º A participação em atividades do IV/UFG não gera vínculo diverso daquele expressamente previsto na legislação, nos instrumentos de contratação, nos termos de concessão de bolsas ou nos demais instrumentos de vinculação.

§ 3º Aplicam-se, adicionalmente, os direitos, deveres, proibições e responsabilidades previstos na legislação específica de cada vínculo.

Seção I

Dos Servidores Públicos

Art. 69. Os servidores públicos que atuarem no âmbito do IV/UFG permanecerão submetidos ao regime jurídico estabelecido pela legislação aplicável ao respectivo vínculo funcional.

Parágrafo único. Aos servidores públicos federais aplicam-se as disposições da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e demais normas correlatas.

Seção II

Dos Empregados Vinculados às Fundações de Apoio

Art. 70. Os empregados vinculados às fundações de apoio que prestarem serviços ao IV/UFG permanecerão submetidos à legislação pertinente, aos instrumentos contratuais firmados e às normas internas da respectiva fundação.

§ 1º A admissão dos empregados vinculados às fundações de apoio dar-se-á mediante processo de seleção, mediado pelo setor de Gestão de Pessoas em conjunto com as Fundações de Apoio.

§ 2º Compete à Direção Executiva decidir sobre a admissão de pessoal, com base nas manifestações do setor de Gestão de Pessoas e da coordenação responsável pela unidade de lotação do novo colaborador.

Seção III

Dos Bolsistas

Art. 71. Os bolsistas poderão atuar em projetos, programas e ações desenvolvidos pelo IV/UFG, observadas as normas institucionais, os instrumentos de concessão e a legislação aplicável.

§ 1º A concessão de bolsa não caracteriza vínculo empregatício, salvo disposição legal em contrário.

§ 2º A admissão de bolsista dar-se-á mediante processo de seleção, mediado pela Coordenação de Gestão de Pessoas e do respectivo setor de sua atuação.

§ 3º Os bolsistas deverão assinar e cumprir o disposto no Termo de Concessão de Bolsa a ser firmado pela Direção Executiva.

Seção IV Dos Estagiários

Art. 72. Os estagiários poderão atuar nas atividades do IV/UFG mediante celebração de Termo de Compromisso de Estágio e observância da legislação vigente.

Parágrafo único. Aplica-se aos estagiários o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, e nas normas institucionais da UFG.

Seção V Dos Trabalhadores Terceirizados

Art. 73. Os trabalhadores terceirizados poderão prestar serviços ao IV/UFG mediante contratos firmados pela Universidade Federal de Goiás, observada a legislação aplicável.

Parágrafo único. A atuação dos trabalhadores terceirizados restringe-se às atividades previstas nos respectivos instrumentos contratuais.

Seção VI Dos Colaboradores Externos

Art. 74. A participação de colaboradores externos destina-se ao apoio à realização de concursos públicos, processos seletivos, avaliações, pesquisas, ações formativas e demais projetos executados pelo IV/UFG.

§ 1º A atuação como colaborador externo possui caráter eventual, transitório e específico, não gera vínculo empregatício ou funcional com a Universidade Federal de Goiás ou com o IV/UFG e não assegura expectativa de contratação futura.

§ 2º A participação dos colaboradores externos observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, integridade, confidencialidade e proteção de dados pessoais.

§ 3º A seleção, o cadastro, a habilitação, a convocação e a participação de colaboradores externos observarão este Regimento Interno, as normativas aprovadas pelo Conselho Gestor e Direção Executiva, bem como as normas institucionais da UFG.

CAPÍTULO II DOS DIREITOS

Art. 75. São direitos dos colaboradores do IV/UFG, observada a natureza do respectivo vínculo:

- I – exercer suas atividades em ambiente pautado pelo respeito, pela ética e pela dignidade da pessoa humana;
- II – receber orientações, informações e capacitações necessárias ao desempenho de suas atribuições;
- III – ter acesso aos recursos e instrumentos indispensáveis à execução de suas atividades, observadas as restrições legais e os deveres de sigilo aplicáveis;
- IV – apresentar sugestões, contribuições e manifestações relacionadas ao aperfeiçoamento dos processos institucionais;
- V – receber tratamento isonômico e livre de discriminação;
- VI – atuar em ambiente de trabalho que observe condições adequadas de saúde, segurança e bem-estar, nos termos da legislação aplicável;
- VII – participar de ações de desenvolvimento profissional, aperfeiçoamento e educação continuada promovidas ou apoiadas pelo IV/UFG, quando compatíveis com as necessidades institucionais;
- VIII – usufruir dos direitos previstos na legislação e nos instrumentos jurídicos aplicáveis ao respectivo vínculo.

CAPÍTULO III DOS DEVERES

Art. 76. Constituem deveres dos colaboradores do IV/UFG:

- I – cumprir a legislação, os regulamentos institucionais, os editais, os contratos, os termos de compromisso e as orientações expedidas pelas autoridades competentes;
- II – exercer suas atividades com diligência, ética, urbanidade, responsabilidade, profissionalismo e observância dos princípios da Administração Pública;
- III – executar as atribuições sob sua responsabilidade de acordo com os procedimentos institucionais estabelecidos;
- IV – comunicar à chefia imediata ou à autoridade competente informações relevantes para a execução das atividades institucionais;
- V – colaborar para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho e para a melhoria contínua dos serviços prestados;
- VI – cumprir, com zelo e tempestividade, as determinações legítimas emanadas das autoridades competentes;
- VII – zelar pelo patrimônio, pelos recursos institucionais e pela imagem do IV/UFG;
- VIII – preservar o sigilo das informações, documentos, conteúdos e dados aos quais tiver acesso em razão de suas atividades;
- IX – observar as normas de proteção de dados pessoais, segurança da informação, integridade e gestão de riscos;

- X – comunicar situações que possam comprometer a regularidade, a segurança, a imparcialidade, conflitos de interesses ou a integridade dos processos institucionais;
- XI – observar e cumprir as normas legais, regulamentares e institucionais vigentes.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 77. O descumprimento das obrigações legais, regulamentares ou institucionais sujeitará o responsável às medidas administrativas cabíveis, observada a natureza do vínculo e o devido processo legal.

§ 1º Os servidores públicos sujeitam-se ao regime disciplinar previsto na legislação federal aplicável.

§ 2º Os empregados, bolsistas, estagiários e demais colaboradores sujeitam-se às medidas previstas neste Regimento Interno, bem como nos respectivos instrumentos jurídicos, regulamentos e normas institucionais.

§ 3º A apuração de irregularidades observará o contraditório e a ampla defesa, quando exigidos pela legislação aplicável.

CAPÍTULO V DAS FÉRIAS E FOLGAS

Art. 78. Todos(as) os(as) colaboradores(as), exceto os bolsistas, têm direito a período de férias de 30 (trinta) dias, decorridos 12 (doze) meses de vínculo, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º Aos bolsistas, excepcionalmente, serão concedidos 15 (quinze) dias de férias, sob as mesmas condições.

§ 2º Para colaboradores em cargos de coordenação ou de direção, é preferível que as férias de 30 (trinta) dias sejam gozadas em dois períodos de 15 (quinze) dias cada.

Art. 79. Os(as) colaboradores(as) poderão solicitar, à sua chefia imediata e sob mediação da Coordenação de Gestão de Pessoas, folgas eventuais em dias específicos, a serem compensadas por seu banco de horas ou por horas extras a fazer.

Art. 80. Não serão consideradas como folga as ausências injustificadas ou não acompanhadas dos respectivos comprovantes ou atestados que justifiquem a ausência do(a) colaborador(a) ao serviço. As horas correspondentes às faltas injustificadas deverão ser compensadas conforme orientação da chefia imediata.

CAPÍTULO VI DAS HORAS EXTRAS E DO BANCO DE HORAS

Art. 81. As horas extras representam o tempo de trabalho ultrapassado do horário

normal de serviço do(a) colaborador(a) e comporão um banco de horas, a serem compensadas em dias de folga ou em períodos menores de trabalho em um dia.

§1º A quantidade de horas extras que porventura venham a ser realizadas não poderá ultrapassar o máximo de 2 (duas) horas extras diárias.

§2º As horas extras serão abatidas, preferencialmente, por compensação de horário de trabalho, sendo a remuneração por hora extra um recurso secundário utilizado em casos específicos, determinados pela Direção Executiva.

CAPÍTULO VII DOS BENEFÍCIOS

Art. 82. Os(as) colaboradores(as) possuirão benefícios próprios, para além da remuneração mensal.

§1º Os benefícios dos(as) colaboradores(as) celetistas serão definidos e fornecidos pela fundação de apoio à qual estiverem vinculados.

§2º Aos(Às) bolsistas, será concedido o auxílio transporte de valor referente a duas passagens de ônibus por dia útil do mês trabalhado.

§3º Os demais vínculos possuirão benefícios definidos em legislação própria e/ou concedidos pela UFG.

§4º Será concedido, a todos(as) os(as) colaboradores(as), um dia de folga referente à celebração do aniversário (*day off* de aniversário), a ser usufruído na própria data do aniversário, quando esta ocorrer em dia de expediente. Na impossibilidade, a folga poderá ser usufruída em data diversa, mediante prévia anuência da chefia imediata.

CAPÍTULO VIII DA ÉTICA E DA INTEGRIDADE INSTITUCIONAL

Art. 83. Os colaboradores institucionais deverão exercer suas atividades com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, integridade, transparência, boa-fé, independência técnica e responsabilidade institucional.

Parágrafo único. A atuação dos colaboradores deverá pautar-se pela imparcialidade, objetividade, urbanidade, confidencialidade, zelo pelo interesse público e compromisso com a qualidade, a segurança e a credibilidade das atividades desenvolvidas pelo IV/UFG.

Art. 84. É vedado aos colaboradores:

I – utilizar informações, documentos, dados ou conhecimentos obtidos em razão das atividades desempenhadas para benefício próprio ou de terceiros;

II – praticar atos que comprometam a imparcialidade, a integridade, a segurança, a regularidade ou a credibilidade dos processos conduzidos pelo IV/UFG;

III – divulgar, compartilhar ou utilizar informações protegidas por sigilo institucional sem autorização ou fundamento legal;

IV – valer-se da posição ocupada para obter vantagem indevida para si ou para terceiros; e

V – praticar condutas incompatíveis com os deveres éticos e institucionais inerentes às atividades do IV/UFG.

Art. 85. Os colaboradores deverão comunicar à chefia imediata e à Direção Executiva qualquer irregularidade, risco, violação de normas institucionais ou situação capaz de comprometer a integridade, a segurança ou a regularidade das atividades desenvolvidas pelo IV/UFG.

CAPÍTULO IX

DOS CONFLITOS DE INTERESSE E DOS IMPEDIMENTOS

Art. 86. Considera-se conflito de interesse qualquer situação em que interesses pessoais, familiares, profissionais, econômicos ou de outra natureza possam comprometer, influenciar ou aparentar comprometer a imparcialidade, a independência, a objetividade ou a regularidade da atuação institucional.

§ 1º Configura hipótese de potencial conflito de interesse a participação, como candidato, em concurso público, processo seletivo, avaliação, curso de formação, pesquisa ou outra atividade organizada pelo IV/UFG, de pessoa que possua vínculo familiar, conjugal ou relação equivalente com colaborador que atue direta ou indiretamente no respectivo projeto.

§ 2º Para os fins deste artigo, considera-se vínculo familiar o parentesco consanguíneo ou por afinidade até o terceiro grau.

Art. 87. O colaborador que identificar situação real ou potencial de conflito de interesse, impedimento ou suspeição deverá comunicar imediatamente o fato à chefia imediata e à Direção Executiva, pelos meios institucionais definidos pelo IV/UFG.

Parágrafo único. O dever de comunicação aplica-se também ao colaborador que tiver conhecimento de situação envolvendo terceiros.

Art. 88. Identificada situação de conflito de interesse, real ou potencial, o IV/UFG adotará as medidas necessárias para preservar a imparcialidade, a integridade, o sigilo, a segurança e a credibilidade dos procedimentos institucionais.

§ 1º As medidas de mitigação poderão incluir, isolada ou cumulativamente:

I – restrição ou bloqueio de acesso a informações, documentos, sistemas, ambientes físicos ou recursos tecnológicos relacionados ao projeto ou certame;

II – afastamento de atividades que possam comprometer a imparcialidade do procedimento;

III – redistribuição de atribuições ou realocação temporária de atividades;

IV – impedimento de participação em etapas de planejamento, elaboração, revisão, fiscalização, correção, julgamento, avaliação, aplicação ou supervisão do projeto ou certame; e

V – adoção de outras providências consideradas necessárias pela Direção Executiva.

§ 2º As medidas previstas neste artigo serão proporcionais ao grau de risco identificado

e poderão ser revistas a qualquer tempo.

Art. 89. O colaborador que participar, na condição de candidato, de concurso público, processo seletivo, avaliação ou outra atividade organizada pelo IV/UFG ficará impedido de atuar em qualquer etapa relacionada ao respectivo procedimento.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no caput, o IV/UFG adotará as medidas administrativas necessárias para assegurar a segregação de funções, a proteção das informações sigilosas e a preservação da isonomia entre os candidatos.

Art. 90. Quando a situação envolver servidor da UFG, as medidas administrativas observarão a legislação aplicável e serão adotadas em articulação com a unidade competente da Universidade.

Art. 91. O descumprimento das disposições deste Capítulo sujeitará o responsável às medidas administrativas, civis, trabalhistas, contratuais e penais cabíveis, observada a natureza do vínculo e a legislação aplicável.

CAPÍTULO X DA CAPACITAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO

Art. 92. O IV/UFG poderá promover ações de capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional destinadas aos colaboradores que atuem em suas atividades institucionais.

Parágrafo único. As ações de capacitação poderão contemplar temas relacionados à gestão pública, proteção de dados pessoais, integridade, segurança da informação, acessibilidade, inclusão, elaboração de avaliações, logística de certames e demais assuntos de interesse institucional.

TÍTULO V DOS COLABORADORES EXTERNOS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 93. O IV/UFG poderá contar com a participação de colaboradores externos para auxiliar na execução de atividades relacionadas à seleção, à formação, à avaliação, à pesquisa e a outros projetos institucionais.

§ 1º A atuação do colaborador externo possui caráter eventual e não gera vínculo empregatício, estatutário ou de qualquer outra natureza permanente com a Universidade Federal de Goiás, com o IV/UFG ou com as fundações de apoio envolvidas.

§ 2º A participação dos colaboradores externos observará as normas deste Regimento, os regulamentos institucionais, os instrumentos dos projetos e a legislação aplicável.

§ 3º Os colaboradores externos deverão ser previamente cadastrados em sistema ou plataforma institucional destinada a essa finalidade.

CAPÍTULO II

DA SELEÇÃO, DA VINCULAÇÃO E DA PARTICIPAÇÃO EM PROJETOS

Art. 94. A seleção e a vinculação de colaboradores externos observarão a legislação vigente, as normas institucionais, os instrumentos dos projetos e a disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 1º Os processos de seleção deverão observar critérios objetivos, impessoais, transparentes e compatíveis com as atribuições a serem desempenhadas.

§ 2º A Coordenação de Gestão de Pessoas prestará apoio técnico aos processos de recrutamento, seleção e cadastro dos colaboradores externos.

§ 3º Compete à Direção Executiva decidir sobre a seleção, convocação e vinculação de colaboradores externos, com base nas manifestações técnicas das unidades competentes.

§ 4º A participação em projetos, ações e atividades do IV/UFG não gera direito à convocação, permanência, renovação ou contratação futura.

CAPÍTULO III

DOS REQUISITOS GERAIS

Art. 95. Constituem requisitos gerais para atuação como colaborador externo:

- I – possuir capacidade civil plena;
- II – atender aos requisitos de qualificação exigidos para a atividade a ser desempenhada;
- III – possuir idade mínima de dezoito anos;
- IV – declarar a inexistência de impedimento, incompatibilidade ou conflito de interesses relacionado à atividade para a qual for designado;
- V – observar as normas de sigilo, segurança da informação, proteção de dados pessoais e integridade institucional;
- VI – participar das orientações, capacitações ou treinamentos exigidos para a execução da atividade;
- VII – cumprir as atribuições e responsabilidades definidas para a função exercida;
- VIII – observar os procedimentos institucionais, os regulamentos, os manuais e as orientações expedidas pelo IV/UFG; e
- IX – atender às demais exigências previstas em edital, regulamento ou ato administrativo específico.

Parágrafo único. A habilitação para determinada atividade não assegura direito à convocação, que ocorrerá conforme a necessidade institucional e os critérios definidos pelo IV/UFG.

CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES E DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS

Art. 96. As funções passíveis de exercício por colaboradores externos, bem como os requisitos de habilitação, os critérios de seleção, convocação, capacitação, avaliação e remuneração, serão disciplinados em regulamento específico aprovado pela Direção Executiva.

§ 1º Os requisitos poderão considerar formação acadêmica, experiência profissional, certificações, capacitações específicas e outros critérios compatíveis com a natureza da atividade.

§ 2º O regulamento poderá estabelecer requisitos específicos para atividades relacionadas:

- I – à logística e à aplicação de certames;
- II – às bancas examinadoras;
- III – às avaliações especializadas;
- IV – às atividades pedagógicas e formativas;
- V – às ações de acessibilidade;
- VI – às pesquisas e estudos; e
- VII – às demais atividades institucionais.

CAPÍTULO V DA CONTRAPRESTAÇÃO E DO PAGAMENTO

Art. 97. A participação do colaborador externo poderá ser remunerada, quando prevista em instrumento jurídico, projeto, contrato, convênio ou regulamento aplicável.

§ 1º Os valores, critérios e condições de pagamento serão definidos previamente pelo IV/UFG, observadas a legislação vigente e a disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 2º Os pagamentos estarão sujeitos às retenções tributárias, previdenciárias e aos demais descontos legalmente exigidos.

§ 3º O pagamento dos colaboradores externos poderá ser realizado por fundação de apoio, nos termos dos contratos, instrumentos congêneres e respectivos planos de trabalho vinculados aos projetos e atividades desenvolvidos pelo IV/UFG.

§ 4º O colaborador externo é responsável pela veracidade das informações fornecidas para fins de cadastro e pagamento.

CAPÍTULO VI DO DESLIGAMENTO E DO ENCERRAMENTO DA PARTICIPAÇÃO

Art. 98. O desligamento ou o encerramento da participação do colaborador externo ocorrerá conforme as disposições legais, contratuais, regulamentares ou operacionais aplicáveis.

Art. 99. O encerramento da participação não gera direito à renovação, prorrogação ou transformação automática de vínculo.

Art. 100. Quando aplicável, o colaborador deverá devolver materiais, equipamentos, documentos, credenciais e demais bens institucionais sob sua guarda, sem prejuízo da observância permanente dos deveres de confidencialidade, sigilo e proteção de dados.

CAPÍTULO VII DAS VEDAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 101. É vedado ao colaborador externo:

- I – divulgar, reproduzir, compartilhar ou utilizar informações, documentos ou materiais de acesso restrito sem autorização;
- II – utilizar sua atuação em benefício próprio ou de terceiros;
- III – praticar atos que comprometam a legalidade, a imparcialidade, a segurança, a integridade ou a credibilidade dos projetos executados pelo IV/UFG;
- IV – descumprir normas institucionais, termos de compromisso, regulamentos ou determinações formalmente expedidas pelo Instituto; e
- V – atuar em situação de impedimento, suspeição ou conflito de interesses.

Art. 102. O descumprimento das obrigações previstas neste Regimento, nos regulamentos institucionais ou nos instrumentos firmados com o IV/UFG poderá ensejar o desligamento do colaborador, sem prejuízo das responsabilidades administrativas, civis, contratuais, profissionais ou penais cabíveis.

Parágrafo único. O desligamento poderá acarretar suspensão temporária ou impedimento de futuras convocações, na forma de regulamento específico.

CAPÍTULO VIII DOS CRITÉRIOS DO SETOR DE LOGÍSTICA

Art. 103. As funções de colaborador externo vinculadas à Coordenação de Logística e os respectivos requisitos mínimos para atuação são os seguintes:

- I – **assistente local:** ter atuado anteriormente, por pelo menos 3 (três) vezes, como fiscal auxiliar ou fiscal de sala;
- II – **auxiliar de limpeza:** possuir experiência em atividades de limpeza, conservação ou zeladoria, preferencialmente nas dependências em que ocorrerá a atividade;
- III – **avaliador de teste de aptidão física:** possuir diploma de graduação em Educação Física e registro ativo no Conselho Regional de Educação Física (CREF);
- IV – **coordenador de equipe:** estar cursando ou ter concluído curso de graduação e possuir equipe de fiscais sob sua coordenação;
- V – **coordenador local:** estar cursando ou ter concluído curso de graduação, possuir equipe sob sua coordenação e ter atuado anteriormente, por pelo menos 3 (três) vezes, como assistente local;
- VI – **eletricista:** possuir formação técnica, profissionalizante ou capacitação compatível com a atividade;
- VII – **encanador:** possuir formação profissionalizante, capacitação específica ou experiência compatível com a atividade;
- VIII – **enfermeiro:** possuir diploma de graduação em Enfermagem e registro ativo no

Conselho Regional de Enfermagem (COREN);

IX – **fiscal auxiliar**: ter atuado anteriormente, por pelo menos 3 (três) vezes, como fiscal volante;

X – **fiscal de banheiro**: possuir ensino médio completo;

XI – **fiscal de filmagem**: ter atuado anteriormente, por pelo menos 3 (três) vezes, como fiscal auxiliar;

XII – **fiscal de sala**: ter atuado anteriormente, por pelo menos 3 (três) vezes, como fiscal auxiliar;

XIII – **fiscal volante**: ter atuado anteriormente, por pelo menos 3 (três) vezes, como fiscal de banheiro;

XIV – **intérprete de Libras**: possuir formação superior ou certificação compatível com atividades de tradução e interpretação de Libras;

XV – **ledor de prova**: possuir certificado de curso de formação de leitor;

XVI – **médico**: possuir diploma de graduação em Medicina e registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM);

XVII – **membro de banca de heteroidentificação**: possuir certificado de curso de formação para atuação em banca de heteroidentificação;

XVIII – **membro de banca de perícia médica**: possuir formação superior e habilitação profissional compatíveis com a especialidade exigida;

XIX – **porteiro**: possuir experiência compatível com a função e habilidades de comunicação interpessoal;

XX – **psicólogo**: possuir diploma de graduação em Psicologia e registro ativo no Conselho Regional de Psicologia (CRP);

XXI – **representante**: possuir curso superior completo, experiência mínima de 3 (três) anos como coordenador local e demonstrar capacidade de liderança e coordenação de equipes;

XXII – **responsável pelo prédio**: possuir conhecimento das condições operacionais e administrativas do local de realização das atividades, preferencialmente por exercer atividades na respectiva unidade;

XXIII – **segurança armada**: possuir habilitação e formação exigidas pela legislação aplicável para o exercício da atividade de vigilância armada;

XXIV – **segurança local**: possuir curso de formação de vigilante ou qualificação equivalente compatível com a atividade;

XXV – **técnico em tecnologia da informação**: possuir formação técnica ou superior na área de tecnologia da informação ou área correlata; e

XXVI – **transcritor**: possuir certificado de curso de formação de transcritor ou de leitor.

Parágrafo único. Regulamento específico poderá estabelecer requisitos complementares, critérios de capacitação, atualização cadastral, experiência profissional e demais condições necessárias ao desempenho das atividades previstas neste artigo.

CAPÍTULO IX

DOS CRITÉRIOS DO SETOR PEDAGÓGICO

Art. 104. As funções de colaborador externo vinculadas à Diretoria Pedagógica e os respectivos requisitos mínimos para atuação são os seguintes:

I – **avaliador de títulos**: possuir especialização, mestrado ou doutorado e experiência na área de atuação;

II – **avaliador de títulos e currículos**: possuir especialização, mestrado ou doutorado

e experiência na área de atuação;

III – **corretor de questões discursivas:** possuir mestrado ou doutorado na área do conteúdo avaliado;

IV – **corretor de redação:** possuir especialização, mestrado ou doutorado em Letras ou Linguística;

V – **instrutor de curso de formação ou qualificação:** possuir especialização, mestrado ou doutorado na área de atuação;

VI – **membro de banca avaliadora de prova prática:** possuir mestrado ou doutorado na área objeto da avaliação;

VII – **membro de banca de defesa de currículo:** possuir especialização, mestrado ou doutorado na área do cargo avaliado ou em recrutamento e seleção de pessoas;

VIII – **membro de banca de prova didática:** possuir mestrado ou doutorado na área de conhecimento correspondente;

IX – membro de banca elaboradora de questões:

a) possuir, no mínimo, especialização para elaboração de questões destinadas a certames de nível fundamental ou médio;

b) possuir, no mínimo, mestrado para elaboração de questões destinadas a certames de nível superior;

X – **membro de banca elaboradora de redação:** possuir ou estar cursando mestrado ou doutorado em Letras ou Linguística;

XI – **revisor de linguagem:** possuir graduação, especialização, mestrado ou doutorado em Letras ou Linguística; e

XII – **revisor técnico:** possuir graduação, especialização, mestrado ou doutorado em Letras, Pedagogia, Educação ou área correlata.

Parágrafo único. Regulamento específico poderá estabelecer requisitos complementares relacionados à experiência profissional, produção acadêmica, capacitação específica, certificações, áreas de conhecimento e demais condições necessárias ao exercício das atividades previstas neste artigo.

TÍTULO VI

DAS NORMAS DE SIGILO, SEGURANÇA, TRANSPARÊNCIA E INTEGRIDADE INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

DA TRANSPARÊNCIA E DO ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DO IV/UFG

Art. 105. O IV/UFG observará os princípios da publicidade, da transparência, da eficiência, da proteção de dados pessoais, da segurança da informação e do acesso à informação, nos termos da legislação aplicável e das normas institucionais da Universidade Federal de Goiás.

Art. 106. O IV/UFG promoverá a transparência de suas atividades por meio da divulgação de informações de interesse coletivo ou geral, observadas as hipóteses legais de sigilo e restrição de acesso.

§ 1º A transparência institucional compreenderá, entre outras medidas:

I – a divulgação de sua estrutura organizacional, competências e formas de contato;

- II – a divulgação de informações relativas aos projetos, contratos, convênios, instrumentos congêneres e demais atividades institucionais, observado o regime jurídico aplicável;
- III – a divulgação dos resultados de concursos públicos, processos seletivos, avaliações, pesquisas e demais atividades desenvolvidas pelo Instituto, nos termos da legislação pertinente;
- IV – o atendimento às solicitações de acesso à informação formuladas na forma da legislação vigente; e
- V – a prestação de informações aos órgãos de controle e à comunidade universitária, quando cabível.

§ 2º A publicidade dos atos e informações institucionais observará a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a legislação correlata e as normas da Universidade Federal de Goiás.

Art. 107. A transparência institucional será harmonizada com a proteção de dados pessoais, a segurança da informação, a preservação do sigilo legalmente protegido e a integridade dos concursos públicos, processos seletivos, avaliações, pesquisas e demais atividades desenvolvidas pelo IV/UFG.

CAPÍTULO II

DO CONTROLE DE ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DO IV/UFG

Art. 108. O acesso às dependências internas do IV/UFG observará as normas de segurança institucional e os procedimentos de controle definidos pela Direção Executiva.

§ 1º O acesso de colaboradores poderá estar condicionado à utilização de identificação funcional ou a outros mecanismos de controle institucional.

§ 2º O acesso de visitantes, prestadores de serviços e demais pessoas externas dependerá de autorização, identificação e registro, observados os procedimentos estabelecidos pelo Instituto.

Art. 109. O acesso às dependências do IV/UFG fora do horário regular de funcionamento, em finais de semana ou feriados, dependerá de autorização prévia da autoridade competente.

CAPÍTULO III

DA PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES, DOS DOCUMENTOS E DOS DADOS PESSOAIS

Art. 110. O IV/UFG adotará medidas administrativas, organizacionais, físicas e tecnológicas destinadas à proteção das informações, dos documentos, dos sistemas e dos dados pessoais tratados no exercício de suas atividades, observadas a legislação aplicável, as normas institucionais e as políticas de segurança da informação e proteção de dados pessoais.

§ 1º O tratamento de dados pessoais observará a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e as normas institucionais da Universidade Federal de Goiás.

§ 2º As medidas de proteção considerarão a natureza, a sensibilidade e os riscos associados às informações e aos dados tratados pelo IV/UFG.

Art. 111. As informações, os documentos e os dados sob responsabilidade do IV/UFG serão classificados e protegidos de acordo com sua natureza, grau de sensibilidade e necessidade de acesso.

Art. 112. O IV/UFG adotará medidas destinadas a assegurar a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade, a autenticidade e a rastreabilidade das informações e dos documentos sob sua guarda.

Parágrafo único. As medidas de proteção poderão incluir:

- I – controle de acesso físico e digital
- II – autenticação e monitoramento de acessos;
- III – armazenamento seguro de documentos físicos e digitais;
- IV – realização de cópias de segurança;
- V – controle da circulação e do descarte de documentos; e
- VI – outras medidas necessárias à proteção dos ativos informacionais.

Art. 113. As pessoas que atuem no âmbito do IV/UFG deverão preservar o sigilo das informações, dos documentos, dos dados pessoais e dos procedimentos institucionais aos quais tenham acesso em razão de suas atividades.

§ 1º É vedada a divulgação, reprodução, utilização ou compartilhamento de informações protegidas por sigilo legal ou institucional sem autorização da autoridade competente ou fundamento legal.

§ 2º O dever de confidencialidade subsiste mesmo após o encerramento do vínculo ou da colaboração com o Instituto.

§ 3º Os colaboradores, prestadores de serviços e demais pessoas com acesso a informações institucionais deverão observar as políticas de segurança da informação e de proteção de dados pessoais vigentes no âmbito da UFG e do IV/UFG.

Art. 114. O uso indevido, a divulgação não autorizada ou qualquer tratamento irregular de informações, documentos ou dados pessoais sujeitará o responsável às medidas administrativas, civis, contratuais, trabalhistas e penais cabíveis.

CAPÍTULO IV

DA GESTÃO DE RISCOS E DA CONTINUIDADE OPERACIONAL

Art. 115. O IV/UFG adotará mecanismos de gestão de riscos, controles internos e monitoramento dos processos institucionais, com vistas à integridade, à segurança, à continuidade, à eficiência e à confiabilidade de suas atividades.

Art. 116. A gestão de riscos compreenderá a identificação, a análise, a avaliação, o tratamento, o monitoramento e a comunicação dos riscos capazes de comprometer os objetivos institucionais.

Art. 117. Os mecanismos de gestão de riscos e controles internos priorizarão os processos considerados críticos para a atuação do IV/UFG, especialmente aqueles relacionados:

I – à elaboração, revisão, impressão, armazenamento, transporte e aplicação de provas e avaliações;

II – ao processamento de inscrições, recursos e resultados;

III – à proteção de dados pessoais e informações sigilosas;

IV – à segurança da informação e dos recursos tecnológicos;

V – à execução financeira e à prestação de contas dos projetos;

VI – à prevenção de fraudes, irregularidades e não conformidades; e

VII – à continuidade das atividades e dos serviços essenciais.

Art. 118. O IV/UFG adotará medidas destinadas à prevenção, à detecção, à mitigação e à resposta a eventos que possam comprometer a regularidade, a segurança, a credibilidade ou a continuidade de suas atividades.

Parágrafo único. Consideram-se eventos de risco, entre outros:

I – vazamento de provas ou de informações sigilosas;

II – incidentes envolvendo dados pessoais;

III – acessos não autorizados a sistemas ou bases de dados;

IV – falhas operacionais ou tecnológicas;

V – fraudes ou tentativas de fraude;

VI – nulidades procedimentais;

VII – conflitos de interesse não declarados; e

VIII – interrupção de serviços essenciais.

CAPÍTULO V

DA PREVENÇÃO, DO TRATAMENTO E DA MITIGAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE

Art. 119. Considera-se conflito de interesse qualquer situação em que interesses pessoais, familiares, profissionais, econômicos ou de outra natureza possam comprometer ou aparentar comprometer a imparcialidade, a independência ou a regularidade da atuação institucional.

Art. 120. Toda situação real ou potencial de conflito de interesse, impedimento ou suspeição deverá ser comunicada imediatamente à chefia imediata e à Direção Executiva, na forma definida pelo Instituto.

Art. 121. Identificada situação de conflito de interesse, o IV/UFG adotará as medidas necessárias para preservar a imparcialidade, a integridade, o sigilo e a credibilidade dos procedimentos institucionais.

§ 1º As medidas de mitigação poderão incluir:

I – restrição de acesso a informações e sistemas;

II – afastamento de atividades específicas;

III – redistribuição de atribuições;

IV – realocação temporária de atividades; e

V – outras providências necessárias à eliminação ou redução do risco identificado.

§ 2º Os casos envolvendo participação de colaboradores em concursos públicos, processos seletivos ou demais atividades organizadas pelo IV/UFG observarão as normas institucionais específicas sobre impedimentos e conflitos de interesse.

CAPÍTULO VI DA TRANSPARÊNCIA E DO ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 122. O IV/UFG promoverá a transparência de suas atividades e assegurará o acesso à informação, observadas as restrições legais relacionadas à proteção de dados pessoais, ao sigilo dos certames, à propriedade intelectual e à segurança institucional.

Art. 123. A divulgação de informações observará as disposições da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e das normas da Universidade Federal de Goiás.

Art. 124. O IV/UFG adotará mecanismos de transparência ativa e passiva, garantindo a publicidade dos atos administrativos, dos resultados institucionais e das informações de interesse coletivo ou geral, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo.

TÍTULO VII DO PATRIMÔNIO

Art. 125. O patrimônio sob administração, guarda e responsabilidade do IV/UFG é constituído pelos bens móveis e imóveis, equipamentos, sistemas, materiais, acervos, direitos e demais recursos patrimoniais que lhe forem disponibilizados ou vinculados para o desempenho de suas atividades institucionais.

Parágrafo único. A gestão patrimonial observará os princípios da legalidade, da economicidade, da eficiência, da sustentabilidade, da transparência e da responsabilidade administrativa, bem como as normas da Universidade Federal de Goiás e da legislação aplicável.

CAPÍTULO I DA MOVIMENTAÇÃO E RETIRADA DE MATERIAIS

Art. 126. A retirada de materiais, equipamentos ou bens patrimoniais das dependências do IV/UFG dependerá de autorização prévia e registro formal, observados os procedimentos de controle patrimonial estabelecidos pela Universidade e pelo Instituto.

§ 1º A autorização a que se refere o caput poderá ser concedida pela:

- I – Direção Executiva;
- II – Diretoria Administrativa;
- III – Secretaria Executiva; ou
- IV – Coordenação Financeira.

§ 2º A retirada de materiais ou equipamentos somente será admitida quando necessária ao desempenho de atividades institucionais, especialmente para:

- I – execução de concursos públicos, processos seletivos, avaliações, pesquisas, cursos de formação e demais atividades promovidas pelo IV/UFG;
- II – empréstimo ou transferência temporária para unidades acadêmicas, órgãos administrativos ou demais órgãos integrantes da Universidade Federal de Goiás, observadas as normas patrimoniais aplicáveis;
- III – execução de atividades autorizadas em regime de trabalho remoto, quando indispensável a utilização de equipamentos institucionais; ou
- IV – outras situações devidamente justificadas e autorizadas pela autoridade competente.

§ 3º O servidor, empregado público, bolsista ou colaborador responsável pelo bem responderá por sua guarda, conservação e devolução, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade administrativa, civil ou penal.

CAPÍTULO II

DA CONSERVAÇÃO, CONTROLE E DESTINAÇÃO DE BENS

Art. 127. Os bens patrimoniais sob responsabilidade do IV/UFG deverão ser utilizados exclusivamente para fins institucionais e mantidos em adequadas condições de uso, conservação e segurança.

§ 1º Compete aos usuários dos bens patrimoniais:

- I – zelar pela guarda, conservação e adequada utilização dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;
- II – comunicar imediatamente à unidade competente a ocorrência de dano, extravio, furto, roubo, deterioração ou qualquer irregularidade relacionada ao patrimônio institucional;
- III – adotar as medidas necessárias para prevenir danos e desperdícios.

§ 2º Sempre que técnica e economicamente viável, deverá ser priorizada a manutenção, recuperação ou reparação dos bens patrimoniais antes de sua baixa ou descarte.

§ 3º Os materiais e equipamentos sem utilização imediata poderão ser redistribuídos, remanejados ou disponibilizados para outras unidades da Universidade Federal de Goiás, observadas as normas patrimoniais aplicáveis.

§ 4º A destinação, alienação, desfazimento, descarte ou baixa patrimonial observará os procedimentos estabelecidos pela legislação vigente e pelas normas da Universidade Federal de Goiás.

§ 5º O IV/UFG adotará práticas de sustentabilidade ambiental e de consumo responsável na gestão de seus bens e materiais.

CAPÍTULO III

DAS OBRAS, DA INFRAESTRUTURA E DA MANUTENÇÃO

Art. 128. As reformas, adequações, ampliações e demais intervenções na infraestrutura física do IV/UFG poderão ser custeadas com recursos financeiros próprios do

Instituto Verbena/UFG, observadas as normas institucionais vigentes, devendo o respectivo projeto final ser submetido à validação da administração competente da Universidade Federal de Goiás.

§ 1º A construção de novas edificações, instalações ou estruturas dependerá de prévia aprovação do projeto final pela administração competente da Universidade Federal de Goiás, observadas as normas institucionais aplicáveis.

§ 2º As demandas relacionadas à infraestrutura deverão ser previamente justificadas e compatíveis com as necessidades institucionais do Instituto.

Art. 129. O IV/UFG adotará as medidas necessárias à conservação, manutenção e adequada utilização de suas instalações, equipamentos e sistemas de apoio.

§ 1º As ações de manutenção preventiva e corretiva abrangerão, entre outros:

I – instalações prediais;

II – redes de dados e comunicação;

III – sistemas elétricos e hidráulicos;

IV – sistemas de segurança;

V – equipamentos e demais recursos necessários ao funcionamento institucional.

§ 2º A execução dos serviços observará as competências dos órgãos administrativos da Universidade Federal de Goiás e dos setores responsáveis pela gestão da infraestrutura institucional.

TÍTULO VIII DOS RECURSOS E DA GESTÃO FINANCEIRA

CAPÍTULO I DAS FONTES DE RECURSOS

Art. 130. Os recursos financeiros destinados ao funcionamento e às atividades do IV/UFG poderão decorrer de:

I – dotações orçamentárias consignadas à Universidade Federal de Goiás;

II – recursos oriundos de convênios, acordos, contratos, termos de execução descentralizada, instrumentos congêneres e demais ajustes celebrados na forma da legislação vigente;

III – receitas provenientes da execução de projetos, concursos públicos, processos seletivos, avaliações, pesquisas, cursos de formação e demais serviços prestados pelo Instituto;

IV – auxílios, subvenções, doações, legados e outras contribuições de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, observada a legislação aplicável;

V – rendimentos de aplicações financeiras, quando legalmente permitidos; e

VI – outras receitas legalmente admitidas.

CAPÍTULO II DA GESTÃO E DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

Art. 131. A gestão financeira do IV/UFG observará a legislação aplicável, as normas da Universidade Federal de Goiás, os regulamentos das fundações de apoio envolvidas, quando couber, e os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência e responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

Art. 132. A execução financeira dos projetos deverá observar os respectivos instrumentos jurídicos, planos de trabalho, orçamentos aprovados e demais condições pactuadas.

§ 1º As despesas deverão possuir vinculação com os objetivos do projeto ou da atividade institucional a que se destinarem.

§ 2º Toda movimentação financeira deverá ser registrada e documentada de forma a permitir sua rastreabilidade, fiscalização e prestação de contas.

Art. 133. O IV/UFG manterá mecanismos de acompanhamento da execução financeira dos projetos e das atividades institucionais, com vistas à regular aplicação dos recursos e ao atendimento das obrigações contratuais e legais.

Art. 134. A gestão financeira do IV/UFG observará, no que couber:

I – as normas da Universidade Federal de Goiás;

II – a legislação federal aplicável à administração pública;

III – os regulamentos e procedimentos das fundações de apoio participantes da execução dos projetos;

IV – as normas dos órgãos de controle interno e externo; e

V – as demais disposições institucionais relacionadas à governança, integridade, gestão de riscos e controle.

CAPÍTULO III

DA CONFORMIDADE, DO CONTROLE E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 135. Os procedimentos financeiros deverão observar critérios de conformidade normativa, controle interno, segregação de funções, gestão de riscos e integridade institucional.

Art. 136. O IV/UFG adotará mecanismos destinados à prevenção, identificação e correção de inconsistências, impropriedades, irregularidades ou não conformidades relacionadas à gestão financeira.

Art. 137. Os projetos e atividades que envolvam recursos financeiros estarão sujeitos a acompanhamento, auditoria, fiscalização e prestação de contas, nos termos da legislação aplicável e das normas institucionais.

§ 1º A prestação de contas deverá demonstrar a adequada aplicação dos recursos financeiros e o cumprimento dos objetivos pactuados.

§ 2º Os documentos comprobatórios das receitas e despesas deverão ser mantidos pelo prazo legal e arquivados de forma a assegurar sua integridade, autenticidade e disponibilidade.

Art. 138. As informações financeiras e gerenciais necessárias à tomada de decisão, ao controle institucional e à prestação de contas deverão ser produzidas e mantidas atualizadas pelos setores competentes.

CAPÍTULO IV

DA GESTÃO DE RISCOS E DA CONTINUIDADE OPERACIONAL

Art. 139. O IV/UFG adotará mecanismos de gestão de riscos, controles internos e monitoramento dos processos institucionais, com vistas à integridade, à segurança, à continuidade, à eficiência e à confiabilidade de suas atividades.

§ 1º A gestão de riscos compreenderá a identificação, a análise, a avaliação, o tratamento, o monitoramento e a comunicação dos riscos capazes de comprometer o alcance dos objetivos institucionais.

§ 2º Os mecanismos de gestão de riscos e controles internos deverão observar a legislação aplicável, as normas da Universidade Federal de Goiás e as diretrizes institucionais de governança, integridade e gestão.

Art. 140. Os controles internos e as medidas de gestão de riscos priorizarão os processos considerados críticos para a atuação do IV/UFG, especialmente aqueles relacionados:

- I – ao planejamento, à elaboração, à revisão, à impressão, ao armazenamento, ao transporte e à aplicação de provas, avaliações e instrumentos congêneres;
- II – ao processamento de inscrições, recursos, resultados e demais procedimentos relacionados aos certames e projetos institucionais;
- III – à proteção de dados pessoais, informações sigilosas e documentos de acesso restrito;
- IV – à segurança da informação e dos recursos tecnológicos utilizados pelo Instituto;
- V – à execução financeira, à gestão contratual e à prestação de contas dos projetos;
- VI – à contratação de bens e serviços;
- VII – à prevenção e ao tratamento de conflitos de interesse;
- VIII – à prevenção de fraudes, irregularidades, desvios e não conformidades; e
- IX – à continuidade das atividades institucionais e dos serviços considerados essenciais.

Art. 141. O IV/UFG adotará medidas destinadas à prevenção, detecção, mitigação e resposta a eventos que possam comprometer a regularidade, a segurança, a credibilidade ou a continuidade de suas atividades.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, consideram-se eventos de risco, entre outros:

- I – vazamento ou divulgação indevida de informações sigilosas;
- II – acesso não autorizado a sistemas, documentos ou bases de dados;
- III – incidentes envolvendo dados pessoais;
- IV – falhas operacionais, tecnológicas ou procedimentais;
- V – fraudes ou tentativas de fraude;
- VI – conflitos de interesse não declarados;
- VII – nulidades ou irregularidades em certames, avaliações ou processos institucionais;

VIII – interrupção de serviços essenciais; e
IX – situações que possam gerar responsabilização administrativa, civil, trabalhista, contratual ou judicial para o IV/UFG ou para a Universidade Federal de Goiás.

Art. 142. O IV/UFG poderá instituir procedimentos, planos, protocolos e instrumentos destinados à gestão de riscos, à continuidade operacional, à segurança institucional e à proteção de ativos físicos, digitais, informacionais e financeiros.

Art. 143. As unidades administrativas e os colaboradores do IV/UFG deverão cooperar com as ações de gestão de riscos, controles internos, integridade e continuidade operacional, comunicando tempestivamente situações que possam comprometer a segurança, a regularidade ou a confiabilidade das atividades institucionais.

Parágrafo único. As ocorrências que possam representar risco relevante ao funcionamento do Instituto deverão ser registradas e comunicadas à autoridade competente para avaliação e adoção das providências cabíveis.

TÍTULO IX

DA GESTÃO DOCUMENTAL E DOS ARQUIVOS

Art. 144. A gestão documental e arquivística do IV/UFG observará a legislação arquivística aplicável, as normas da Universidade Federal de Goiás e os instrumentos de gestão documental vigentes.

§ 1º Os documentos produzidos ou recebidos pelo IV/UFG deverão ser organizados, classificados, preservados, armazenados e destinados de acordo com os prazos e critérios estabelecidos nos instrumentos oficiais de gestão documental.

§ 2º O IV/UFG adotará medidas destinadas à preservação da integridade, autenticidade, confiabilidade, acessibilidade e disponibilidade dos documentos físicos e digitais sob sua responsabilidade.

§ 3º A eliminação, transferência, recolhimento, guarda permanente e demais procedimentos arquivísticos observarão as normas expedidas pelos órgãos competentes da Universidade Federal de Goiás e pela legislação aplicável.

§ 4º A gestão documental observará, especialmente:

- I – o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio da Administração Pública Federal;
- II – a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior;
- III – as orientações técnicas expedidas pelo Centro de Informação, Documentação e Arquivo da Universidade Federal de Goiás (CIDARQ/UFG); e
- IV – as normas relacionadas ao acesso à informação, à proteção de dados pessoais e à segurança da informação.

TÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 145. A Direção Executiva do IV/UFG, mediante avaliação específica e aprovação do Conselho Gestor, poderá propor alteração a este Regimento, desde que as modificações não impliquem em aumento de custos operacionais, as quais serão apreciadas pelo Conselho Universitário (CONSUNI).

Art. 146. Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação deste Regimento serão resolvidos pela Direção Executiva, observadas as competências do Conselho Gestor, da Reitoria e dos demais órgãos da Universidade Federal de Goiás.

Parágrafo único. Quando a matéria envolver questão de relevante impacto institucional ou exigir interpretação normativa, a Direção Executiva poderá submeter o assunto à apreciação do Conselho Gestor ou da instância competente da Universidade.

Art. 147. A proposta de alteração deste Regimento poderá ser apresentada pela Direção Executiva ou pelo Conselho Gestor, mediante justificativa fundamentada.

§ 1º A proposta deverá ser apreciada previamente pelo Conselho Gestor.

§ 2º A aprovação das alterações dependerá de deliberação do Conselho Universitário da Universidade Federal de Goiás (CONSUNI/UFG), observadas as normas institucionais aplicáveis.

Art. 148. Os atos normativos internos, manuais, procedimentos operacionais e demais instrumentos de gestão do IV/UFG deverão observar as disposições deste Regimento.

Art. 149. Este Regimento Interno entra em vigor na data de publicação da Resolução do Conselho Universitário que o aprovar.