



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
UNIVERSIDADE ESTADUAL DA REGIÃO TOCANTINA DO MARANHÃO

RESOLUÇÃO Nº 426/2026 – CONSUN/UEMASUL

Revoga a Resolução nº 197/2022 – CONSUN/UEMASUL e aprova o novo Regimento das Pró-Reitorias da Universidade Estadual da Região Tocantina do Maranhão – UEMASUL.

A REITORA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DA REGIÃO TOCANTINA DO MARANHÃO – UEMASUL, na qualidade de Presidente do Conselho Universitário – CONSUN e no uso de suas atribuições legais e regimentais;

considerando que a UEMASUL foi criada em 1º de novembro de 2016, por meio da Lei 10.525/2016, sendo sua organização administrativa tratada por meio da Lei Estadual nº 10.558/2017 em que dispôs sobre as Pró-Reitorias no art. 2º, IV, sendo inicialmente criadas a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração – PROPLAD, a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – PROPGI e a Pró-Reitoria de Gestão e Sustentabilidade Acadêmica – PROGESA. Posteriormente, foi criada a Pró-Reitoria de Extensão e Assistência Estudantil – PROEXAE, por meio da Lei Estadual 11.780/2022. Em último ato, foi publicada a Lei 12.645/2025 que cria a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) e a Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA), e altera a estrutura organizacional da Universidade Estadual da Região Tocantina do Maranhão – UEMASUL;

considerando que a gestão da UEMASUL é realizada pelo(a) Reitor(a), auxiliado pelo(a) Vice-Reitor(a) e pelas Unidades e Suporte Operacional e de Atuação Programática, sendo as Pró-Reitorias reconhecidas como unidades de Suporte Operacional, conforme Decreto Estadual nº 37.687/2022;

considerando o disposto na Lei complementar nº 095/1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e consolidação das leis;

considerando o Plano de Desenvolvimento Institucional da UEMASUL– PDI vigente;

considerando o disposto no Decreto Federal nº 10.139/2019;

considerando o disposto no Estatuto da UEMASUL, Decreto 37.687, de 31 de maio de 2022 e Normativos Internos da UEMASUL;

considerando o que consta no Processo SEI nº 2026.24207.00799; e

considerando o que deliberou a reunião ordinária do Conselho Universitário – CONSUN;

RESOLVE

Art. 1º Revogar a Resolução nº 197/2022 – CONSUN/UEMASUL e aprovar o novo Regimento das Pró-Reitorias da Universidade Estadual da Região Tocantina do Maranhão –

UEMASUL, que regulamenta a direção, articulação institucional, supervisão e gerência de suas atividades.

Art. 2º O Regimento Interno de que trata o artigo anterior integra a presente Resolução na forma de anexo único.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Campus Imperatriz, em Imperatriz (MA), 31 de agosto de 2026.

Profa. Dra. Luciléa Ferreira Lopes Gonçalves
Reitora

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 426/2026 – CONSUN/UEMASUL **REGIMENTO DAS PRÓ-REITORIAS DA UEMASUL**

CAPÍTULO I

DAS PRÓ-REITORIAS: NATUREZA, FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art.1º As pró-reitorias são órgãos deliberativos, normativos e executivos de gestão universitária, competindo-lhes o planejamento, a coordenação, a execução e a avaliação das atividades da UEMASUL, sob estrutura composta por Coordenadorias e Divisões.

Art. 2º As pró-reitorias serão exercidas por pró-reitores, nomeados(as) pelo(a) reitor(a), pertencente ao regime de 40 horas com Tempo Integral de Dedicção Exclusiva-TIDE, dentre os docentes do quadro efetivo da UEMASUL e que não tenha vínculos com outras IES.

Art. 3º Os pró-reitores serão auxiliados diretamente por assessores, coordenadores e chefes de divisões dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da pró-reitoria, nomeados pelo(a) reitor(a), dentre docentes ou técnicos de nível superior da UEMASUL.

Parágrafo único. Na ausência ou impedimento, o(a) pró-reitor(a) será substituído por docente ou servidor técnico administrativo de nível superior pertencente à Estrutura Organizacional da pró-reitoria.

Art. 4º Às pró-reitorias compete propor políticas e diretrizes nas áreas de Ensino, Pesquisa, Extensão, Inovação, Planejamento, Gestão e Infraestrutura.

Art. 5º As pró-reitorias têm suas estruturas definidas conforme suas especificidades.

Art. 6º As coordenadorias têm por finalidade assegurar o máximo de rendimento das atividades relacionadas às suas áreas de atuação.

Art. 7º As coordenadorias serão exercidas por um servidor nomeado pelo(a) reitor(a), preferencialmente, dentre docentes ou técnicos administrativos de nível superior do quadro efetivo da UEMASUL.

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante justificativa e no interesse da Administração Superior, as funções de coordenação e assessoria poderão ser ocupadas por

profissionais externos ao quadro efetivo da UEMASUL.

Art. 8º As divisões têm por finalidade a execução e controle das atividades inerentes a sua área de atuação, sob a responsabilidade de um chefe, escolhido pelo(a) reitor(a).

Art. 9º Os núcleos são unidades operacionais sem personalidade jurídica própria, criados por meio de regulamentos internos, com o condão de auto-organizar e executar projetos e atos administrativos internos.

Parágrafo único. Compete a todos os setores administrativos desta Instituição de Ensino Superior, quando demandantes de bens ou serviços, a elaboração do Documento de Formalização de Demanda – DFD, do Estudo Técnico Preliminar – ETP e do Termo de Referência – TR, observadas as normas de planejamento das contratações públicas e os regulamentos internos vigentes.

Art. 10. A Estrutura Organizacional da UEMASUL dispõe das pró-reitorias a seguir:

- I - Pró-Reitoria de Planejamento e Administração – PROPLAD;
- II - Pró-Reitoria de Gestão e Sustentabilidade Acadêmica – PROGESA;
- III - Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – PROPGI;
- IV - Pró-Reitoria de Extensão e Assistência Estudantil – PROEXAE;
- V - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP;
- VI - Pró-Reitoria de Infraestrutura – PROINFRA.

Seção I

Da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração – PROPLAD

Art. 11. A Pró-Reitoria de Planejamento e Administração – PROPLAD, órgão deliberativo, normativo e executivo da Universidade Estadual da Região Tocantina do Maranhão, tem por finalidade planejar, normatizar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades relativas ao planejamento institucional, à gestão orçamentária, financeira, patrimonial, administrativa e de tecnologia da informação da Universidade.

Art. 12. A Pró-Reitoria de Planejamento e Administração compreende os seguintes órgãos:

- I - Coordenadoria de Orçamento e Finanças – COF:
 - a) Divisão de Programação e Controle;
 - b) Divisão de Execução Orçamentária e Financeira;
 - c) Divisão de Contabilidade;
 - d) Divisão de Contratos e Convênios.
- II - Coordenadoria de Material e Patrimônio – CMP:
 - a) Divisão de Material;
 - b) Divisão de Patrimônio.
- III - Prefeitura de Campus:
 - a) Divisão de Transporte e Segurança;
 - b) Divisão de Protocolo;
 - c) Divisão de Arquivo.
- IV - Coordenadoria de Planejamento Administrativo – CPAD:

- a) Divisão de Modernização Administrativa;
- b) Divisão de Estatística e Informação.
- V - Coordenadoria de Tecnologia da Informação – CTI:
 - a) Divisão de Redes e Data Center;
 - b) Divisão de Projetos e Desenvolvimento;
 - c) Divisão de Tecnologia da Informação.
- VI - Comissão Setorial de Licitação – CSL;
- VII - Divisão de Apoio Administrativo;
- VIII - Núcleo de Planejamento das Contratações – NUPCON.

Subseção I

Das Competências

Art. 13. À Pró-Reitoria de Planejamento e Administração – PROPLAD compete dirigir, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar os programas, projetos e atividades das coordenadorias, divisões, comissões e núcleos sob sua subordinação, bem como o planejamento institucional, orçamentário, financeiro, patrimonial, administrativo e tecnológico da UEMASUL.

Art. 14. À Coordenadoria de Orçamento e Finanças – COF compete:

- I - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à gestão orçamentária e financeira da Universidade;
- II - propor normas, orientações e instruções para a elaboração, execução e tramitação de processos orçamentários;
- III - promover a articulação técnica entre as divisões vinculadas à Coordenadoria;
- IV - emitir pareceres técnicos em processos e matérias de natureza orçamentária e financeira;
- V - instruir e encaminhar propostas e processos de natureza orçamentária ao Conselho de Administração – CONSAD, para fins de apreciação e deliberação;
- VI - articular-se com os órgãos centrais de planejamento e orçamento do Estado para acompanhamento da execução orçamentária;
- VII - submeter propostas orçamentárias à apreciação dos órgãos colegiados superiores;
- VIII - orientar e monitorar a execução de convênios e programas especiais sob o aspecto orçamentário e financeiro;
- IX - coordenar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, em conjunto com as unidades setoriais;
- X - elaborar relatórios periódicos de atividades;
- XI - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam conferidas por autoridade superior;
- XII - propor alterações no Estatuto, nas Resoluções e Normas da UEMASUL, dentro de sua área de competência.

Art. 15. À Divisão de Programação e Controle compete:

- I - cumprir e fazer cumprir as normas e os procedimentos estabelecidos pela

Coordenadoria de Orçamento e Finanças;

- II - gerenciar o sistema de planejamento orçamentário da Universidade;
- III - monitorar e controlar os cronogramas de desembolso financeiro;
- IV - elaborar notas orçamentárias e realizar o controle das dotações;
- V - classificar despesas e indicar as modalidades de empenho adequadas;
- VI - acompanhar física e financeiramente projetos e atividades institucionais;
- VII - instruir processos com a indicação de dotação orçamentária;
- VIII - consolidar o relatório geral de atividades para encaminhamento aos órgãos

competentes;

IX - elaborar, consolidar e acompanhar a execução da proposta orçamentária anual da UEMASUL;

X - analisar e consolidar as demandas orçamentárias das unidades acadêmicas e administrativas;

- XI - preparar propostas de abertura de créditos adicionais e suplementares;
- XII - orientar as unidades da UEMASUL quanto às fases do processo orçamentário;
- XIII - manter atualizado o acervo da legislação orçamentária e financeira;
- XIV - elaborar normas internas para a elaboração do orçamento;
- XV - elaborar relatórios técnicos de acompanhamento e de atividades;
- XVI - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 16. À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - observar as diretrizes técnicas expedidas pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças;

- II - proceder à emissão de notas de empenho;
- III - manter atualizado o cadastro de credores;
- IV - prestar informações técnicas em processos de sua área de atuação;
- V - sanear pendências que impeçam a emissão de empenhos ou pagamentos;
- VI - analisar a conformidade dos processos quanto à classificação da despesa;
- VII - preparar e consolidar relações de processos aptos para pagamento;
- VIII - emitir e registrar autorizações de pagamento nos sistemas oficiais;
- IX - proceder à liquidação de despesas da unidade gestora;
- X - controlar a movimentação de créditos e os respectivos saldos financeiros;
- XI - regularizar pendências bancárias e realizar ajustes financeiros junto aos órgãos

competentes;

- XII - elaborar relatórios de suas atividades;
- XIII - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 17. À Divisão de Contabilidade compete:

I - cumprir as normas e os procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças – COF;

- II - conferir e controlar a documentação contábil da UEMASUL;
- III - participar da conferência dos balancetes mensais e do balanço geral;
- IV - analisar as prestações de contas de adiantamentos, auxílios financeiros e

projetos;

- V - analisar e controlar as solicitações de diárias;
- VI - examinar processos de pagamento quanto à regularidade documental e fiscal;
- VII - orientar quanto ao recolhimento de saldos de cartões corporativos;
- VIII - realizar conciliações bancárias;
- IX - controlar os prazos de aplicação dos adiantamentos;
- X - manter sob controle os arquivos de documentos por exercício financeiro;
- XI - elaborar relatórios de suas atividades;
- XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 18. À Divisão de Contratos e Convênios compete:

I - coordenar, acompanhar e supervisionar as ações administrativas referentes à gestão de contratos, convênios, contratos de repasse e acordos de cooperação firmados pela UEMASUL;

II - orientar e supervisionar o cumprimento de prazos, cláusulas e especificações necessárias à adequada gestão contratual;

III - acompanhar a implantação, operacionalização e melhoria dos sistemas relacionados à gestão de contratos e convênios;

IV - propor mecanismos de avaliação da qualidade dos processos contratuais, visando à modernização, padronização e racionalização de rotinas;

V - acompanhar a execução dos contratos administrativos e monitorar a adoção de medidas corretivas;

VI - orientar as unidades envolvidas quanto aos procedimentos contratuais, subsidiando-as com informações técnicas e normativas;

VII - assegurar a eficácia dos processos de controle e acompanhamento relativos à captação e aplicação de recursos;

VIII - acompanhar e manter atualizados os registros nos sistemas governamentais de acompanhamento das transferências voluntárias e demais instrumentos congêneres;

IX - supervisionar os registros relativos à execução contratual para fins de prestação de contas e publicidade dos atos;

X - acompanhar a publicação dos convênios e instrumentos congêneres no Diário Oficial, observados os prazos legais;

XI - emitir parecer técnico, quando solicitado, em processos ou matérias referentes a contratos e convênios;

XII - propor a elaboração de termos aditivos necessários à manutenção e continuidade dos instrumentos firmados;

XIII - elaborar estudos que visem à implantação de projetos para geração de recursos à UEMASUL;

XIV - acompanhar o encaminhamento de projetos às agências financiadoras;

XV - observar a legislação federal e estadual aplicável, em especial a Lei Federal nº 14.133/2021, quando couber;

XVI - elaborar relatórios de suas atividades;

XVII - executar outras atividades correlatas.

Art. 19. À Coordenadoria de Material e Patrimônio compete:

I - programar, acompanhar e controlar as atividades relativas à gestão de bens patrimoniais permanentes e bens de consumo da UEMASUL;

II - promover a articulação das atividades das divisões vinculadas à Coordenadoria;

III - acionar a comissão de inventário de bens permanentes, organizando e programando sua realização anual;

IV - organizar e viabilizar, anualmente ou quando necessário, o inventário de bens de consumo;

V - emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência, quando solicitado;

VI - convocar a comissão de baixa de bens inservíveis, quando necessário;

VII - zelar pela segurança, conservação e controle dos bens sob sua responsabilidade;

VIII - elaborar relatórios de suas atividades;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 20. À Divisão de Material compete:

I - cumprir as normas, procedimentos e rotinas operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Material e Patrimônio – CMP;

II - manter armazenados, organizados e controlados os bens de consumo em estoque;

III - atender às solicitações internas de bens de consumo;

IV - manter atualizado o registro físico e sistêmico de entrada e saída de materiais;

V - identificar necessidades e programar solicitações de material de consumo;

VI - identificar e efetivar procedimentos de alienação ou baixa de bens de consumo inservíveis;

VII - proceder, anualmente, ao inventário dos bens de consumo;

VIII - zelar pela segurança e conservação dos bens sob sua guarda;

IX - elaborar relatórios de suas atividades;

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 21. À Divisão de Patrimônio compete:

I - cumprir as normas, procedimentos e rotinas operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Material e Patrimônio – CMP;

II - providenciar o tombamento, registro e controle dos bens patrimoniais permanentes;

III - emitir e controlar termos de responsabilidade, mantendo sob sua guarda a documentação correspondente;

IV - atender às solicitações internas relativas aos bens permanentes;

V - orientar os responsáveis quanto aos procedimentos de controle, uso e atualização dos bens;

VI - providenciar, junto aos órgãos competentes, a manutenção e recuperação dos bens permanentes;

VII - identificar e efetivar procedimentos de alienação ou baixa de bens permanentes inservíveis;

VIII - proceder, anualmente, ao inventário dos bens permanentes;

- IX - acionar, quando necessário, aceite técnico para recebimento definitivo de bens;
- X - zelar pela segurança e conservação dos bens sob sua responsabilidade;
- XI - elaborar relatórios de suas atividades;
- XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 22. À Prefeitura de Campus compete:

I - programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas aos serviços de infraestrutura, manutenção predial, transporte, segurança e apoio logístico de natureza comum e continuada nos campi e demais imóveis da UEMASUL;

II - controlar o uso dos espaços físicos, assegurando a conformidade com os projetos aprovados;

III - promover a articulação das atividades das unidades vinculadas à PROPLAD no âmbito dos campi;

IV - emitir parecer técnico em processos ou matérias referentes à administração da infraestrutura;

V - elaborar relatórios de suas atividades;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 23. À Divisão de Transporte e Segurança compete:

I - cumprir as normas e os procedimentos operacionais estabelecidos pela Prefeitura de Campus;

II - organizar e manter atualizado o cadastro de veículos oficiais, máquinas e equipamentos;

III - fiscalizar a regularidade da documentação dos veículos e condutores;

IV - supervisionar a manutenção da frota e dos equipamentos de apoio à infraestrutura;

V - controlar os gastos com combustíveis, lubrificantes, peças e serviços;

VI - elaborar e controlar a escala de uso de veículos e condutores;

VII - acompanhar e prestar assistência em casos de sinistros;

VIII - elaborar termos de referência para contratação de serviços de transporte e manutenção;

IX - controlar e fiscalizar os serviços de segurança patrimonial;

X - garantir o cumprimento do plano de segurança institucional;

XI - articular-se com órgãos públicos de segurança, quando necessário;

XII - elaborar relatórios de suas atividades;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 24. À Divisão de Protocolo compete:

I - cumprir as normas e os procedimentos operacionais estabelecidos pela Prefeitura de *campus*;

II - formalizar processos administrativos nos sistemas utilizados pela UEMASUL;

III - receber, expedir e controlar os malotes oficiais entre os *campi* da Universidade;

IV - receber, registrar e distribuir correspondências internas e externas;

V - coletar, conferir e expedir correspondências oficiais junto aos Correios;

VI - executar as atividades relativas à expedição, recebimento, distribuição e controle

de expedientes;

VII - informar aos interessados a localização e a tramitação de processos e documentos;

VIII - cadastrar e capacitar servidores nos sistemas administrativos de protocolo;

IX - elaborar relatórios de suas atividades;

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 25. À Divisão de Arquivo compete:

I - cumprir as normas e os procedimentos operacionais estabelecidos pela Prefeitura de Campus;

II - arquivar, organizar e preservar os documentos administrativos da UEMASUL;

III - controlar o arquivo ativo e intermediário, mantendo cadastro referencial de seu acervo;

IV - adotar práticas de gestão documental em conformidade com a legislação arquivística vigente;

V - elaborar relatórios de suas atividades;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 26. À Coordenadoria de Planejamento Administrativo compete:

I - programar, coordenar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento institucional da UEMASUL;

II - subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e instrumentos de gestão e desenvolvimento institucional;

III - elaborar, propor, acompanhar e avaliar o planejamento estratégico da Universidade;

IV - promover a implantação, o monitoramento e a avaliação do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;

V - estimular a melhoria contínua dos processos de gestão, avaliação, decisão e desempenho institucional;

VI - promover a articulação dos trabalhos das divisões vinculadas à Coordenadoria;

VII - elaborar projetos de modernização administrativa, abrangendo aspectos metodológicos, estruturais, organizacionais e comportamentais;

VIII - propor normas e procedimentos para a padronização, racionalização e modernização administrativa;

IX - coordenar projetos de alteração da estrutura organizacional da UEMASUL;

X - Realizar estudos acerca da necessidade de alteração do Estatuto, dos Regimentos e de normas da UEMASUL, dentro das competências da PROPLAD e encaminhar as informações para o Pró-Reitor para as providências legalmente cabíveis;

XI - desenvolver programas de sensibilização e capacitação para adaptação às mudanças institucionais;

XII - manter atualizados os manuais de procedimentos administrativos;

XIII - elaborar relatórios de suas atividades;

XIV - executar outras atividades correlatas.

Art. 27. À Divisão de Modernização Administrativa compete:

I - cumprir as normas e os procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Planejamento Administrativo;

II - realizar estudos e análises de indicadores, dados e informações institucionais;

III - propor melhorias nos processos administrativos, com vistas à eficiência e à inovação;

IV - apoiar a implantação de projetos de modernização administrativa;

V - elaborar o Anuário da UEMASUL;

VI - propor a divulgação de dados e informações institucionais consolidadas;

VII - elaborar relatórios de suas atividades;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 28. À Divisão de Estatística e Informação compete:

I - cumprir as normas e os procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Planejamento Administrativo;

II - elaborar instrumentos e metodologias para coleta, produção e tratamento de dados e informações institucionais;

III - manter atualizados os bancos de dados estatísticos da UEMASUL;

IV - promover o intercâmbio de informações com os diversos setores da Universidade;

V - disponibilizar dados estatísticos aos usuários internos e externos, quando solicitado;

VI - elaborar relatórios de suas atividades;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 29. À Coordenadoria de Tecnologia da Informação compete:

I - estabelecer, definir e divulgar padrões tecnológicos institucionais, em conformidade com as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;

II - planejar, coordenar e controlar os serviços de redes, sistemas, segurança da informação e infraestrutura tecnológica da UEMASUL;

III - elaborar e implementar projetos de inovação tecnológica;

IV - coordenar os serviços de hospedagem de sistemas e sites institucionais;

V - articular-se com entidades externas de tecnologia da informação e comunicação, visando à melhoria dos serviços institucionais;

VI - definir especificações de materiais e equipamentos de tecnologia da informação;

VII - coordenar a elaboração de termos de referência para aquisição de bens e serviços de TIC;

VIII - controlar os serviços de telefonia e acesso à internet;

IX - supervisionar os serviços de suporte técnico e manutenção de equipamentos;

X - elaborar relatórios de suas atividades;

XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 30. À Divisão de Redes e Data Center compete:

I - cumprir as normas e os procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

II - gerir, monitorar e operar a infraestrutura de redes, datacenter e servidores

institucionais;

- III - assegurar a guarda, integridade e disponibilidade dos dados institucionais;
- IV - elaborar e executar políticas de segurança da informação;
- V - implementar ações de controle de acesso, redundância e contingência de dados;
- VI - elaborar e implementar projetos de inovação tecnológica;
- VII - emitir parecer técnico em processos de aquisição de tecnologias e serviços de

TIC;

- VIII - colaborar com projetos de redes estruturadas;
- IX - criar e divulgar indicadores de desempenho da infraestrutura de rede;
- X - elaborar relatórios de suas atividades;
- XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 31. À Divisão de Projetos e Desenvolvimento compete:

I - cumprir as normas e os procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

II - elaborar e executar projetos de inovação tecnológica;

III - coordenar projetos, especificações técnicas e estudos de viabilidade relativos à infraestrutura de TIC;

IV - elaborar cronogramas físico-financeiros e orçamentos de projetos de tecnologia;

V - recepcionar, classificar e triar solicitações de serviços e manutenção;

VI - executar ou acionar serviços de garantia e manutenção de equipamentos de

TIC;

VII - definir padrões e especificações de equipamentos de informática;

VIII - elaborar termos de referência para aquisição de bens e serviços necessários às atividades da CTI;

IX - elaborar relatórios de suas atividades;

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 32. Compete à Divisão de Tecnologia da Informação:

I - Administrar e manter a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação da UEMASUL;

II - Garantir a segurança, integridade e disponibilidade das informações;

III - Desenvolver, manter e integrar sistemas institucionais;

IV - Elaborar e executar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;

V - Executar outras atividades correlatas.

Art. 33. À Comissão Setorial de Licitação compete:

I - conduzir os processos licitatórios no âmbito da UEMASUL, observada a legislação vigente;

II - elaborar, analisar e acompanhar os procedimentos licitatórios, desde a fase preparatória até a adjudicação e homologação, quando couber;

III - zelar pela legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência dos processos licitatórios;

IV - atuar em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas

aplicáveis;

V - orientar os setores demandantes quanto aos procedimentos licitatórios;

VI - elaborar minutas de editais, avisos, termos e demais documentos pertinentes às licitações;

VII - registrar e manter atualizados os processos licitatórios nos sistemas oficiais;

VIII - elaborar relatórios de suas atividades;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 34. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - prestar suporte administrativo às atividades da Comissão Setorial de Licitação;

II - organizar, instruir e acompanhar processos administrativos relacionados às contratações públicas;

III - controlar prazos, registros e documentação dos processos licitatórios;

IV - auxiliar na publicação dos atos oficiais relativos às licitações;

V - manter arquivos físicos e digitais organizados e atualizados;

VI - elaborar relatórios de suas atividades;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 35. Ao Núcleo de Planejamento das Contratações compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas ao planejamento das contratações públicas da UEMASUL;

II - apoiar as unidades demandantes na elaboração do Plano Anual de Contratações – PAC;

III - orientar quanto à elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência e projetos básicos;

IV - promover a padronização de procedimentos e documentos relativos às contratações;

V - acompanhar a execução do Plano Anual de Contratações;

VI - subsidiar a tomada de decisão da gestão quanto às contratações institucionais;

VII - observar a legislação vigente e as diretrizes institucionais aplicáveis;

VIII - elaborar relatórios de suas atividades;

IX - executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Das Atribuições Comuns aos Dirigentes das Unidades Administrativas

Art. 36. São atribuições comuns aos pró-reitores, coordenadores e chefes de divisão vinculadas às pró-reitorias:

I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de sua unidade;

II - zelar pelo cumprimento da legislação, das normas institucionais e das deliberações dos órgãos superiores;

III - propor ações e medidas que visem à melhoria dos processos administrativos;

IV - promover a integração das atividades da unidade com os demais setores da Universidade;

- V - emitir parecer técnico em assuntos de sua competência, quando solicitado;
- VI - elaborar relatórios e prestar informações aos órgãos competentes;
- VII - gerir os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade;
- VIII - executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Das Atribuições Específicas dos Dirigentes

Art. 37. São atribuições específicas do(a) Pró-Reitor(a) de Planejamento e Administração:

- I - responder administrativa, civil e legalmente pelos atos praticados no âmbito de sua unidade;
- II - assegurar a adequada execução das atividades e o cumprimento das metas estabelecidas;
- III - promover o desenvolvimento profissional da equipe sob sua coordenação;
- IV - propor normas, procedimentos e rotinas administrativas;
- V - representar a unidade perante os demais órgãos da Universidade, quando solicitado;
- VI - executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo ou função.

Seção II

Da Pró-Reitoria de Gestão e Sustentabilidade Acadêmica – PROGESA

Art. 38. A Pró-Reitoria de Gestão e Sustentabilidade Acadêmica – PROGESA, órgão deliberativo, normativo e executivo da Universidade Estadual da Região Tocantina do Maranhão – UEMASUL, tem por finalidade planejar, normatizar, coordenar, supervisionar e avaliar as políticas, os programas, os projetos e as ações relativas ao ensino de graduação, nas modalidades presencial e remota, visando à qualidade, à equidade, à permanência, ao êxito acadêmico e à sustentabilidade dos processos formativos.

Art. 39. A Pró-Reitoria de Gestão e Sustentabilidade Acadêmica é composta pelos seguintes órgãos:

- I - Coordenadoria de Ensino e Aprendizagem – CEA:
 - a) Divisão de Controle Acadêmico;
 - b) Divisão de Registro de Diplomas.
- II - Coordenadoria de Projetos Pedagógicos – CPP:
 - a) Divisão de Acompanhamento e Avaliação do Ensino;
 - b) Divisão de Políticas de Graduação.
- III - Coordenadoria de Acesso ao Ensino Superior – CAES:
 - a) Divisão de Concursos e Vestibulares;
 - b) Divisão de Admissão, Desligamento e Transferência.
- IV - Coordenadoria de Avaliação Institucional – CAI:
 - a) Divisão do Corpo Técnico e Docente;

b) Divisão do Corpo Discente.

V - Coordenadoria de Formação Discente – CFD:

a) Divisão de Estágio e Monitoria;

b) Divisão de Articulação com o Ensino Básico;

c) Núcleo de Acessibilidade Estudantil – NACE.

VI - Biblioteca Universitária.

Subseção I

Das Competências

Art. 40. À Pró-Reitoria de Gestão e Sustentabilidade Acadêmica compete supervisionar, assessorar e apoiar o planejamento, a implementação, o acompanhamento e a avaliação dos cursos de graduação, bem como dos programas, os projetos e as ações desenvolvidas no âmbito das políticas institucionais de ensino de graduação.

Art. 41. As coordenadorias da Pró-Reitoria de Gestão e Sustentabilidade Acadêmica atuarão de forma integrada no planejamento, fomento, execução e avaliação das políticas de graduação da UEMASUL, observando a legislação vigente e as diretrizes.

Art. 42. À Coordenadoria de Ensino e Aprendizagem - CEA, responsável pela gestão dos registros e controles acadêmicos, garantindo a integridade acadêmica, a confiabilidade das informações e o cumprimento da legislação educacional e das normas internas, compete:

I - programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas ao ensino de graduação;

II - subsidiar a comunidade universitária com os dados acadêmicos necessários ao acompanhamento dos discentes na UEMASUL;

III - definir as áreas prioritárias para o desenvolvimento do sistema acadêmico;

IV - elaborar o calendário universitário;

V - acompanhar e controlar a execução da programação curricular das atividades relativas ao ensino;

VI - emitir pareceres em processos referentes ao cumprimento das normas de ensino de graduação;

VII - expedir declaração de resultados obtidos por alunos e graduados que cursaram disciplinas em cursos da UEMASUL;

VIII - elaborar e publicar edital para matrícula institucional;

IX - promover a articulação das atividades das divisões vinculadas à Coordenadoria de Ensino e Aprendizagem;

X - assessorar, acompanhar, apoiar e controlar o sistema de organização acadêmica;

XI - orientar e acompanhar o Censo da Educação Superior e demais avaliações oficiais;

XII - cadastrar os diretores de curso no Sistema E-MEC;

XIII - encaminhar a criação de novos cursos com suas respectivas resoluções do Conselho Estadual de Educação ao Sistema E-MEC;

XIV - elaborar relatório de suas atividades;

XV - executar outras atividades correlatas; e

XVI - propor alterações no Estatuto, nas Resoluções e Normas da UEMASUL, dentro de sua área de competência.

Art. 43. À Divisão de Controle Acadêmico compete:

I - executar normas e procedimentos operacionais definidos pela CEA;

II - acompanhar os processos de matrícula, trancamento, desistência e desligamento discente;

III - manter atualizados os dados acadêmicos e estatísticos relativos a matrícula, evasão e conclusão;

IV - operacionalizar o cadastro de componentes curriculares, turmas, docentes e calendários no sistema acadêmico;

V - elaborar relatórios periódicos de suas atividades;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 44. À Divisão de Registro de Diplomas compete:

I - conferir, registrar, expedir e autenticar diplomas e certificados, conforme legislação vigente;

II - manter e organizar os arquivos acadêmicos de colação de grau e diplomação;

III - providenciar registros, averbações e publicações oficiais exigidas em lei;

IV - disponibilizar informações públicas relativas a diplomas, observadas as normas legais;

V - expedir históricos escolares, certidões e declarações acadêmicas;

VI - elaborar relatórios periódicos de suas atividades;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 45. À Coordenadoria de Projetos Pedagógicos – CPP, responsável pela assessoria técnico-pedagógica aos cursos de graduação, compete:

I - coordenar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas da graduação;

II - assessorar a criação, reformulação, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos;

III - orientar a elaboração, atualização e implementação dos Projetos Pedagógicos de Curso – PPC;

IV - acompanhar a curricularização da extensão e as Diretrizes Curriculares Nacionais;

V - emitir pareceres técnicos sobre propostas curriculares e pedagógicas;

VI - acompanhar normas regulatórias do ensino superior e orientar sua aplicação;

VII - autorizar, validar e acompanhar cadastro de estrutura curricular junto ao SigUEMASUL;

VIII - produzir e preservar a memória dos PPCs e das alterações curriculares resultantes tanto de decisões institucionais quanto de determinações legais;

IX - articular e supervisionar as atividades das divisões a ela vinculadas;

X - elaborar relatórios periódicos de suas atividades;

XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 46. À Divisão de Acompanhamento e Avaliação do Ensino compete:

I - acompanhar e analisar os processos de avaliação interna e externa dos cursos de graduação;

II - sistematizar dados referentes a ENADE, CPC e demais indicadores oficiais;

III - subsidiar o planejamento acadêmico e a melhoria do ensino;

IV - divulgar relatórios avaliativos à comunidade acadêmica;

V - elaborar relatórios periódicos de suas atividades;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 47. À Divisão de Políticas de Graduação compete:

I - propor e acompanhar políticas institucionais de graduação;

II - assessorar os cursos quanto à legislação e às normas do ensino superior;

III - manter atualização contínua sobre normativas educacionais;

IV - participar de comissões e grupos de trabalho institucionais;

V - elaborar relatórios periódicos de suas atividades;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 48. À Coordenadoria de Acesso ao Ensino Superior – CAES, responsável pelos processos de seleção, admissão, mobilidade acadêmica e desligamento discente, bem como pelo apoio técnico-administrativo aos concursos e processos seletivos docentes, compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar os processos de ingresso discente na UEMASUL;

II - propor normas e diretrizes gerais relativas à admissão, readmissão, transferência e desligamento de estudantes;

III - articular e supervisionar as atividades das divisões a ela vinculadas;

IV - manter registros estatísticos dos processos seletivos realizados;

V - emitir pareceres em processos relativos ao acesso ao ensino superior;

VI - prestar apoio técnico aos centros acadêmicos nos concursos públicos e processos seletivos simplificados para docentes, em articulação com os setores competentes da Administração Superior;

VII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 49. À Divisão de Concursos e Vestibulares compete:

I - executar normas e procedimentos estabelecidos pela CAES;

II - elaborar propostas de normas e editais referentes aos processos seletivos de ingresso discente e docente;

III - planejar, organizar e executar o cronograma dos processos seletivos;

IV - coordenar a aplicação de provas, testes de habilidades específicas e demais etapas do certame;

V - acompanhar os processos de correção e divulgação dos resultados;

VI - emitir relatórios finais dos processos seletivos realizados;

VII - elaborar relatórios periódicos de suas atividades;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 50. À Divisão de Admissão, Desligamento e Transferência compete:

I - acompanhar e executar os processos de admissão de graduado, readmissão,

transferência interna e externa e desligamento discente;

II - propor normas complementares e editais específicos para os processos de sua competência;

III - emitir pareceres técnicos em processos relativos à mobilidade acadêmica discente;

IV - manter registros atualizados dos fluxos de ingresso, permanência e desligamento;

V - elaborar relatórios periódicos de suas atividades;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 51. À Coordenadoria de Avaliação Institucional, responsável pelo acompanhamento e avaliação institucional e do ensino de graduação, com vistas à produção de indicadores acadêmicos e institucionais, compete:

I - planejar, coordenar e executar ações de avaliação institucional e do ensino de graduação, em consonância com o SINAES;

II - elaborar instrumentos, metodologias e procedimentos para coleta e análise de dados;

III - produzir, sistematizar e divulgar indicadores de desempenho acadêmico e institucional;

IV - acompanhar índices de diplomação, retenção, evasão e reprovação;

V - articular-se com os diversos setores da UEMASUL para o intercâmbio de informações;

VI - elaborar o Anuário Estatístico da UEMASUL;

VII - subsidiar a tomada de decisões institucionais por meio de relatórios analíticos;

VIII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 52. À Divisão do Corpo Técnico e Docente compete:

I - acompanhar e sistematizar informações relativas ao corpo docente e técnico-administrativo vinculados à graduação;

II - monitorar dados referentes à qualificação, regime de trabalho e atuação docente;

III - acompanhar informações do Censo da Educação Superior referentes ao corpo docente;

IV - subsidiar a elaboração de editais e processos seletivos docentes, quando solicitado;

V - elaborar relatórios periódicos de suas atividades;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 53. À Divisão do Corpo Discente compete:

I - acompanhar ações institucionais de acolhimento e acompanhamento de estudantes ingressantes;

II - sistematizar dados sobre bolsas, auxílios e programas acadêmicos destinados aos discentes;

III - monitorar a situação acadêmica discente por curso e período letivo;

IV - acompanhar e sistematizar dados referentes à evasão, retenção e conclusão;

V - desenvolver e acompanhar a política institucional de acompanhamento de egressos;

VI - elaborar relatórios periódicos de suas atividades;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 54. À Coordenadoria de Formação Discente, responsável pela formulação, acompanhamento e avaliação de políticas voltadas à permanência, ao êxito acadêmico e à articulação com a Educação Básica, compete:

I - planejar e coordenar políticas e programas institucionais de formação discente;

II - articular ações de apoio pedagógico e acadêmico aos estudantes;

III - promover a integração entre a graduação, a Educação Básica e as instituições conveniadas;

IV - supervisionar as atividades das divisões a ela vinculadas;

V - atualizar e divulgar o Guia Acadêmico do Estudante;

VI - elaborar relatórios periódicos de suas atividades;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 55. À Divisão de Estágio e Monitoria compete:

I - acompanhar e normatizar os estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios;

II - assessorar cursos e centros na execução das políticas de estágio e monitoria;

III - elaborar e acompanhar editais de estágio, monitoria e preceptoria;

IV - articular-se com instituições públicas e privadas para formalização de convênios;

V - monitorar e avaliar as atividades de estágio e monitoria;

VI - elaborar relatórios periódicos de suas atividades;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 56. Compete à Divisão de Articulação com o Ensino Básico:

I - acompanhar ações institucionais de articulação com a Educação Básica, como PIBID e Residência Pedagógica;

II - avaliar e sistematizar dados e documentos relativos a essas ações;

III - fomentar a integração entre a UEMASUL e as redes de ensino da região;

IV - apoiar a organização de eventos e ações formativas conjuntas;

V - manter banco de dados dos projetos e programas desenvolvidos;

VI - elaborar relatórios periódicos de suas atividades;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 57. O Núcleo de Acessibilidade Estudantil – NACE, vinculado à Coordenação de Formação Discente da Pró-Reitoria de Gestão e Sustentabilidade Acadêmica – PROGESA, tem por finalidade promover condições de acesso, permanência, participação e aprendizagem aos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação e outras necessidades educacionais específicas, assegurando a inclusão acadêmica e a equidade no processo formativo.

Parágrafo único. O Núcleo de Acessibilidade Estudantil – NACE será coordenado por um servidor designado por portaria da Reitoria, competindo-lhe planejar, supervisionar e articular as ações do núcleo, bem como coordenar a atuação dos profissionais de apoio à acessibilidade.

Art. 58. Compete ao Núcleo de Acessibilidade Estudantil – NACE:

- I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar ações institucionais voltadas à acessibilidade e inclusão de estudantes com deficiência no âmbito da graduação;
- II - oferecer suporte pedagógico especializado aos estudantes público-alvo da educação especial;
- III - coordenar a atuação de tutores, ledores, intérpretes de Libras e demais profissionais de apoio à acessibilidade acadêmica;
- IV - acompanhar o percurso acadêmico dos estudantes atendidos, em articulação com os cursos, coordenações e setores pedagógicos;
- V - orientar docentes e unidades acadêmicas quanto às práticas pedagógicas inclusivas e à adequação de metodologias, avaliações e materiais didáticos;
- VI - promover ações formativas sobre acessibilidade, inclusão e educação inclusiva no âmbito da UEMASUL;
- VII - articular-se com outros setores institucionais, especialmente assistência estudantil, saúde, tecnologia da informação e coordenações de curso, visando ao atendimento integral dos estudantes;
- VIII - apoiar a adaptação de recursos didáticos, pedagógicos e tecnológicos acessíveis;
- IX - manter registros e relatórios atualizados das ações desenvolvidas e dos atendimentos realizados;
- X - elaborar relatórios periódicos ou sempre que solicitado pela PROGESA;
- XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 59. À Biblioteca Universitária compete:

- I - organizar, preservar e disponibilizar o acervo bibliográfico físico e digital da UEMASUL;
- II - oferecer suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação;
- III - promover ações de competência informacional e normalização acadêmica;
- IV - disponibilizar serviços presenciais e remotos de acesso à informação;
- V - apoiar o uso ético da informação e a produção acadêmica;
- VI - elaborar relatórios periódicos de suas atividades;
- VII - executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Das Atribuições Comuns

Art. 60. As atribuições comuns do(a) Pró-Reitor(a), dos Coordenadores e dos Chefes de Divisão são as estabelecidas no art. 36 deste Regimento.

Subseção III

Das Atribuições Específicas

Art. 61. São atribuições específicas do(a) Pró-Reitor(a) de Gestão e Sustentabilidade Acadêmica:

- I - integrar os Órgãos Colegiados Superiores da UEMASUL;
- II - propor normas e políticas institucionais para o ensino de graduação;
- III - supervisionar e avaliar as ações acadêmicas da graduação;
- IV - coordenar a elaboração e execução do Plano Anual de Graduação;
- V - submeter relatórios e propostas aos Conselhos Superiores competentes;
- VI - promover a articulação entre campi, centros e coordenações de curso;
- VII - representar a UEMASUL em fóruns e eventos relacionados ao ensino superior;
- VIII - acompanhar processos de autorização, reconhecimento e renovação de cursos junto aos órgãos reguladores;
- IX - assinar diplomas e documentos acadêmicos de sua competência;
- X - constituir comissões e grupos de trabalho para temas estratégicos da graduação;
- XI - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Seção III

Da Pró-Reitoria de Extensão e Assistência Estudantil – PROEXAE

Art. 62. A Pró-Reitoria de Extensão e Assistência Estudantil, órgão deliberativo, normativo e executivo da UEMASUL, tem por finalidade normatizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relativas à extensão universitária e à assistência estudantil desenvolvidas pela Universidade, visando à democratização da permanência dos estudantes na educação superior, à socialização do conhecimento científico produzido na Universidade, à mitigação das desigualdades sociais e à redução das taxas de evasão e retenção acadêmica.

Art. 63. A Pró-Reitoria de Extensão e Assistência Estudantil compreende os seguintes órgãos:

- I - Coordenadoria de Sustentabilidade e Integração Social – CSIS:
 - a) Divisão de Acesso e Permanência Estudantil – DAPE;
 - b) Divisão de Extensão Estudantil – DIVEXT;
 - c) Restaurante Universitário – RU.
- II - Coordenadoria de Desenvolvimento Regional e Cidadania.
- III - Coordenadoria de Assistência à Saúde e Acessibilidade – CASA:
 - a) Divisão de Serviço Social e Médico.
- IV - Coordenadoria de Patrimônio Histórico e Cultural – CPHC:
 - a) Divisão de Etnologia;
 - b) Divisão de Arqueologia;
 - c) Divisão de Patrimônio Histórico.

Art. 64. Compete à Pró-Reitoria de Extensão e Assistência Estudantil – PROEXAE planejar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as ações de extensão universitária e de assistência estudantil da UEMASUL, bem como propor normas e diretrizes para a elaboração, tramitação, execução e avaliação de programas e projetos de extensão, promovendo a articulação das atividades das coordenadorias e divisões a ela vinculadas.

Art. 65. À Coordenadoria de Sustentabilidade e Integração Social – CSIS compete:

- I - coordenar as ações de extensão e assistência estudantil executadas por suas divisões;
 - II - fortalecer a integração entre a Universidade e a sociedade, especialmente nos municípios de abrangência da UEMASUL;
 - III - promover atividades extensionistas nas áreas de ensino, esporte, cultura, lazer e inclusão social;
 - IV - fomentar a sustentabilidade integrada ao desenvolvimento social, econômico, educacional e ambiental;
 - V - desenvolver e acompanhar os programas de auxílios e bolsas estudantis vinculados à extensão;
 - VI - propor normas e procedimentos para a política institucional de extensão;
 - VII - articular as atividades das divisões sob sua vinculação;
 - VIII - emitir parecer técnico em processos e matérias referentes à extensão;
 - IX - encaminhar aos Conselhos Superiores programas e projetos de extensão para apreciação e aprovação;
 - X - articular-se com agências de fomento municipais, estaduais, nacionais e internacionais;
 - XI - acompanhar a captação e a execução de recursos destinados à extensão;
 - XII - elaborar o Plano Anual de Extensão da UEMASUL;
 - XIII - acompanhar, avaliar e divulgar os programas e projetos de extensão;
 - XIV - manter atualizado o cadastro institucional de extensionistas e da produção extensionista;
 - XV - propor alterações no Estatuto, nas Resoluções e Normas da UEMASUL, dentro de sua área de competência;
 - XVI - elaborar relatórios anuais ou sempre que solicitado;
 - XVII - executar outras atividades correlatas.
- Art. 66.** À Divisão de Acesso e Permanência Estudantil – DAPE compete:
- I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações de assistência estudantil;
 - II - executar e monitorar o Programa de Assistência Estudantil da UEMASUL;
 - III - elaborar e divulgar critérios e procedimentos para concessão de auxílios;
 - IV - realizar processos seletivos para acesso aos programas de assistência estudantil;
 - V - manter atualizado o cadastro dos discentes beneficiados;
 - VI - acompanhar o desempenho acadêmico dos discentes atendidos;
 - VII - levantar e analisar o perfil socioeconômico discente;
 - VIII - apoiar ações de integração estudantil e participação discente em eventos acadêmicos;
 - IX - articular-se com entidades de representação estudantil;
 - X - elaborar o Plano Anual de Assistência Estudantil;
 - XI - emitir parecer técnico em matérias de sua competência;
 - XII - elaborar relatórios de suas atividades;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 67. À Divisão de Extensão Estudantil – DIVEXT compete:

I - acompanhar a execução dos programas, projetos e convênios de extensão;

II - instruir processos relativos às ações extensionistas;

III - acompanhar o desempenho de bolsistas de extensão;

IV - solicitar e acompanhar o pagamento de bolsas de extensão;

V - apoiar a organização de eventos extensionistas institucionais;

VI - manter atualizados os registros de programas, projetos, extensionistas e bolsistas;

VII - elaborar relatórios de suas atividades;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 68. À Divisão do Restaurante Universitário – RU compete:

I - gerenciar a oferta de refeições à comunidade acadêmica;

II - assegurar alimentação de qualidade, nutricionalmente equilibrada e acessível;

III - acompanhar a manutenção das instalações, equipamentos e serviços;

IV - supervisionar os serviços de limpeza e higienização;

V - adotar práticas sustentáveis no gerenciamento de resíduos;

VI - elaborar relatórios de suas atividades;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 69. À Coordenadoria de Desenvolvimento Regional e Cidadania compete:

I - articular demandas institucionais junto à sociedade e aos setores produtivos;

II - promover parcerias e convênios com instituições públicas e privadas;

III - fomentar a integração entre ensino, pesquisa e extensão voltada ao desenvolvimento regional;

IV - divulgar ações e resultados dos projetos apoiados;

V - promover a interdisciplinaridade e a cidadania;

VI - elaborar relatórios de suas atividades;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 70. À Coordenadoria de Assistência à Saúde e Acessibilidade – CASA compete:

I - planejar, coordenar e executar ações voltadas à promoção da saúde, acessibilidade e qualidade de vida da comunidade acadêmica;

II - desenvolver programas de prevenção, atenção psicossocial e inclusão;

III - articular parcerias interinstitucionais para campanhas e projetos sociais;

IV - supervisionar as atividades da divisão vinculada;

V - divulgar as ações desenvolvidas;

VI - elaborar relatórios de suas atividades;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 71. À Divisão de Serviço Social e Médico compete:

I - prestar atendimento social e de saúde à comunidade acadêmica;

II - desenvolver ações individuais e coletivas de promoção da saúde;

III - apoiar tecnicamente os projetos da CASA;

IV - articular parcerias para ações e campanhas sociais;

V - elaborar relatórios de suas atividades;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 72. À Coordenadoria de Patrimônio Histórico e Cultural – CPHC compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Centro de Pesquisa em Arqueologia e História Timbira – CPAHT;

II - gerir o acervo material e documental sob sua responsabilidade;

III - articular parcerias e captar recursos para o fortalecimento institucional;

IV - promover ações educativas, culturais e científicas;

V - assegurar a preservação, difusão e o acesso ao patrimônio cultural;

VI - elaborar relatórios de suas atividades;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 73. À Divisão de Etnologia compete:

I - pesquisar, organizar e manter atualizado o acervo etnológico;

II - promover eventos e atividades extensionistas voltadas à diversidade cultural;

III - apoiar projetos de pesquisa e extensão na área;

IV - auxiliar pesquisadores, discentes e visitantes;

V - elaborar relatórios de suas atividades;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 74. À Divisão de Arqueologia compete:

I - apoiar projetos de pesquisa, extensão e estágios em arqueologia;

II - realizar e divulgar pesquisas arqueológicas;

III - inventariar e preservar o acervo arqueológico;

IV - apoiar a formação acadêmica na área;

V - elaborar relatórios de suas atividades;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 75. À Divisão de Patrimônio Histórico compete:

I - planejar e executar ações de preservação do patrimônio cultural;

II - normatizar procedimentos de conservação e exposição do acervo;

III - promover ações educativas junto à comunidade;

IV - elaborar relatórios de suas atividades;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 76. As atribuições comuns do(a) Pró-Reitor(a), dos Coordenadores e dos Chefes de Divisão são aquelas estabelecidas no art. 36 deste Regimento.

Art. 77. São atribuições específicas do(a) Pró-Reitor(a) de Extensão e Assistência Estudantil:

I - integrar os órgãos colegiados superiores da UEMASUL;

II - propor e supervisionar políticas institucionais de extensão e assistência estudantil;

III - acompanhar e avaliar as atividades das coordenadorias vinculadas à PROEXAE;

IV - articular ações extensionistas com os campi e centros;

V - propor e acompanhar o Plano Anual de Extensão;

VI - promover a divulgação das ações de extensão;

- VII - assinar certificados de atividades extensionistas;
- VIII - representar a UEMASUL em fóruns e eventos de extensão;
- IX - executar outras atribuições compatíveis com sua competência.

Seção IV

Da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – PROPGI

Art. 78. A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – PROPGI é o órgão deliberativo, normativo e executivo responsável pelo planejamento, coordenação, execução, supervisão e avaliação das atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação, em consonância com as políticas públicas e as diretrizes institucionais da UEMASUL.

Art. 79. A PROPGI tem por finalidade consolidar a pesquisa, a pós-graduação e a inovação na UEMASUL, promovendo a expansão e a excelência da produção acadêmica, científica, tecnológica e inovadora, mediante o fortalecimento da infraestrutura institucional, o fomento financeiro e o suporte técnico a docentes e discentes, priorizando a inserção da Universidade em redes de colaboração nacionais e internacionais e a consolidação de grupos de pesquisa de impacto.

Art. 80. A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – PROPGI compreende os seguintes órgãos:

I - Coordenadoria de Pesquisa, com as seguintes divisões:

- a) Divisão de Acompanhamento de Projetos e Pesquisas Especiais;
- b) Divisão de Laboratórios Multiusuários e Grupos de Pesquisa.

II - Coordenadoria de Pós-Graduação, com as seguintes divisões:

- a) Divisão de Cursos de Pós-Graduação;
- b) Divisão de Capacitação de Docentes.

III - Coordenadoria de Criação e Inovação, com a seguinte divisão:

- a) Divisão do Núcleo de Inovação Tecnológica.

Subseção I

Das Competências

Art. 81. Compete à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – PROPGI planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar os programas, projetos e ações desenvolvidos pelas coordenadorias e divisões que a integram, bem como as demais atividades relativas à pesquisa, à pós-graduação e à inovação no âmbito da UEMASUL.

Art. 82. À Coordenadoria de Pesquisa compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar as atividades de pesquisa e inovação da UEMASUL;

II - propor normas e resoluções que atendam às demandas institucionais de pesquisa e inovação;

III - articular as atividades das divisões a ela vinculadas;

IV - emitir parecer técnico em processos e matérias referentes à pesquisa;

V - encaminhar aos Conselhos Superiores projetos e resoluções relativos à pesquisa, devidamente instruídos, para apreciação e aprovação;

VI - divulgar e estimular a participação de docentes em editais de fomento à pesquisa, em âmbito municipal, estadual, nacional e internacional;

VII - articular o encaminhamento de projetos institucionais às agências de fomento, visando à captação de recursos para infraestrutura de pesquisa;

VIII - definir normas e propor a concessão de bolsas de pesquisa a docentes, discentes e profissionais vinculados às atividades de pesquisa;

IX - elaborar o Plano Anual de Pesquisa da UEMASUL;

X - apoiar, supervisionar e adotar providências para a publicação das revistas científicas da UEMASUL;

XI - acompanhar a execução dos projetos de pesquisa e dos programas especiais;

XII - indicar especialistas para a composição do Comitê de Pesquisa da UEMASUL e presidir, juntamente com o(a) Pró-Reitor(a), as reuniões do Comitê;

XIII - gerir os programas de bolsas de iniciação científica e de apoio técnico, em suas diferentes modalidades;

XIV - divulgar datas e locais das reuniões de avaliação de propostas de pesquisa;

XV - acompanhar bolsistas vinculados aos programas institucionais e às agências de fomento;

XVI - promover a divulgação da produção científica da UEMASUL;

XVII - contribuir para a organização e divulgação de eventos científicos;

XVIII - manter atualizado o cadastro institucional de pesquisadores, projetos e produção científica;

XIX - fomentar a celebração de convênios com entidades científicas e instituições de ensino superior;

XX - solicitar o pagamento de bolsas concedidas no âmbito da pesquisa;

XXI - propor alterações no Estatuto, nas Resoluções e Normas da UEMASUL, dentro de sua área de competência;

XXII - elaborar relatórios de suas atividades;

XXIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 83. À Divisão de Acompanhamento de Projetos e Pesquisas Especiais compete:

I - cumprir normas e procedimentos estabelecidos pela Coordenadoria de Pesquisa;

II - acompanhar os projetos de pesquisa institucionais em execução;

III - analisar e instruir processos relativos a projetos de pesquisa;

IV - acompanhar a execução de projetos e convênios junto às fontes financiadoras;

V - acompanhar docentes e técnicos-administrativos contemplados com bolsas de pesquisa;

VI - acompanhar o desempenho dos bolsistas de iniciação científica e de outras modalidades;

VII - elaborar relatórios de suas atividades;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 84. À Divisão de Laboratórios Multiusuários e Grupos de Pesquisa compete:

- I - gerir os laboratórios e grupos de pesquisa da UEMASUL;
- II - manter atualizado o cadastro e o inventário dos laboratórios institucionais e multiusuários;
- III - deliberar, em conjunto com as lideranças laboratoriais, sobre solicitações de uso de infraestrutura e equipamentos;
- IV - estabelecer normas e critérios para credenciamento e funcionamento dos laboratórios;
- V - supervisionar a qualidade dos serviços laboratoriais, zelando pela integridade institucional;
- VI - gerenciar o compartilhamento e a otimização do uso de equipamentos;
- VII - monitorar a conservação e a atualização tecnológica do parque laboratorial;
- VIII - promover capacitação técnica de docentes e técnicos;
- IX - fomentar a criação e consolidação de grupos de pesquisa institucionalizados;
- X - apoiar ações que integrem a pesquisa às demais instâncias universitárias;
- XI - emitir parecer técnico sobre aquisição e manutenção de plataformas e bases de dados;
- XII - supervisionar as atividades do Comitê de Ética em Pesquisa – CEP e da CEUA;
- XIII - gerir sistemas e indicadores institucionais relativos à pesquisa, pós-graduação e inovação;
- XIV - elaborar relatórios de suas atividades;
- XV - executar outras atividades correlatas.

Art. 85. À Coordenadoria de Pós-Graduação compete:

- I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de pós-graduação da UEMASUL;
- II - estimular a implantação e consolidação de cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*;
- III - incentivar a participação docente nos programas de pós-graduação;
- IV - emitir parecer técnico em processos relativos à pós-graduação;
- V - articular as atividades das divisões vinculadas;
- VI - propor normas para concessão de bolsas de pós-graduação;
- VII - fomentar convênios e intercâmbios nacionais e internacionais;
- VIII - encaminhar projetos de cursos aos Conselhos Superiores e à CAPES;
- IX - elaborar o Plano Anual de Pós-Graduação;
- X - solicitar pagamento de bolsas;
- XI - elaborar relatórios de suas atividades;
- XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 86. À Divisão de Cursos de Pós-Graduação compete:

- I - cumprir as normas e os procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenação de Pós-Graduação;
- II - manter atualizado o Sistema Acadêmico dos cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, a partir das informações fornecidas pelas coordenações dos cursos;
- III - divulgar, junto aos campi e centros, materiais informativos relacionados aos

cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* de interesse institucional;

IV - acompanhar, em articulação com os campi e centros, a execução dos cursos de pós-graduação em andamento;

V - organizar, manter e atualizar o arquivo dos projetos de cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* já realizados, com os respectivos relatórios finais e históricos escolares dos discentes;

VI - analisar, instruir e encaminhar os processos referentes aos cursos de pós-graduação submetidos à Coordenação de Pós-Graduação;

VII - registrar e expedir certificados e diplomas dos cursos de pós-graduação;

VIII - encaminhar à Pró-Reitoria de Extensão e Assistência Estudantil a relação de discentes da pós-graduação para fins de cadastro institucional;

IX - elaborar relatórios de suas atividades;

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 87. À Divisão de Capacitação de Docentes compete:

I - cumprir as normas e os procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenação de Pós-Graduação;

II - acompanhar e supervisionar a implementação das bolsas destinadas a mestrandos e doutorandos dos cursos de pós-graduação da UEMASUL, junto às agências de fomento estaduais e federais;

III - acompanhar e supervisionar a implementação das bolsas destinadas aos profissionais que atuam nos programas de pós-graduação da UEMASUL, em suas diferentes modalidades;

IV - elaborar relatórios de suas atividades;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 88. À Coordenadoria de Criação e Inovação compete:

I - coordenar os programas e projetos institucionais na área de inovação da UEMASUL;

II - articular ações de pesquisa, ensino, extensão e pós-graduação relacionadas à inovação;

III - desenvolver projetos de fomento à inovação;

IV - elaborar o Relatório Anual da Coordenadoria de Criação e Inovação;

V - coordenar a política institucional de inovação e empreendedorismo da UEMASUL;

VI - analisar e emitir pareceres sobre inovação, tecnologia e empreendedorismo no âmbito de sua atuação técnica e administrativa;

VII - promover e articular ações com organizações públicas e privadas, visando ao fortalecimento do ecossistema de inovação nos municípios e na região de atuação da UEMASUL;

VIII - organizar e acompanhar as ações do Comitê de Inovação da UEMASUL;

IX - selecionar estagiários e bolsistas para apoio às atividades da coordenadoria;

X - organizar eventos, encontros, palestras, workshops, simpósios e outras atividades voltadas à propriedade intelectual e à transferência de tecnologia, promovendo a difusão da cultura da inovação;

XI - elaborar Relatório Anual Consolidado, contendo informações sobre a política de propriedade intelectual, criações desenvolvidas, proteções requeridas e concedidas, contratos de licenciamento, cessão de direitos, transferência de tecnologia e demais acordos de parceria firmados pela UEMASUL, a ser encaminhado ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI;

XII - elaborar relatórios de suas atividades;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 89. À Divisão do Núcleo de Inovação Tecnológica compete:

I - programar, implantar, consolidar, conduzir e disseminar a política institucional de propriedade intelectual da UEMASUL;

II - orientar pesquisadores quanto aos procedimentos, deveres e direitos relativos à propriedade intelectual, com atuação consultiva, educativa e fomentadora da proteção intelectual;

III - selecionar estagiários e bolsistas para apoio às atividades do núcleo;

IV - expedir e receber correspondências referentes às solicitações de proteção dos direitos de propriedade intelectual de interesse da UEMASUL;

V - formular, coordenar e executar a política de propriedade intelectual relativa às atividades científicas e tecnológicas desenvolvidas pela UEMASUL, isoladamente ou em parceria;

VI - supervisionar, elaborar e acompanhar a tramitação e a manutenção dos pedidos de proteção de direitos de propriedade intelectual junto aos órgãos competentes nacionais ou estrangeiros;

VII - acompanhar e monitorar a execução de contratos de licenciamento, cessão de direitos e demais acordos de parceria, observando a legislação vigente, as normas institucionais e o interesse público;

VIII - organizar eventos e ações de difusão da cultura da propriedade intelectual e da transferência de tecnologia;

IX - elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

X - atualizar e divulgar material legislativo, normativo e informativo relativo à propriedade intelectual;

XI - promover ações de divulgação das finalidades do núcleo junto às comunidades científica, acadêmica e externa;

XII - manter atualizado o sítio eletrônico do núcleo com informações sobre a política de propriedade intelectual da UEMASUL;

XIII - articular-se com centros, grupos de pesquisa e demais Instituições de Ciência e Tecnologia – ICT para divulgação de direitos e deveres relacionados à propriedade intelectual;

XIV - avaliar e classificar resultados de atividades e projetos de pesquisa, conforme a legislação de inovação vigente;

XV - elaborar Relatório Anual Consolidado a ser encaminhado ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI;

XVI - emitir pareceres sobre cláusulas contratuais que envolvam propriedade intelectual;

XVII - assegurar a guarda confidencial das informações obtidas no exercício de suas atribuições;

XVIII - receber, apurar e encaminhar denúncias relativas ao uso indevido de marca, tecnologia ou direitos de propriedade intelectual de titularidade da UEMASUL;

XIX - analisar e emitir pareceres, quando solicitado oficialmente, sobre matérias relacionadas à defesa da propriedade intelectual;

XX - elaborar relatórios de suas atividades;

XXI - executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Das Atribuições Comuns

Art. 90. As atribuições comuns do(a) Pró-Reitor(a), dos Coordenadores e dos Chefes de Divisão são aquelas previstas no art. 36 deste Regimento.

Subseção III

Das Atribuições Específicas

Art. 91. São atribuições específicas do(a) Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

I - integrar os órgãos colegiados superiores da UEMASUL;

II - propor políticas, normas e critérios institucionais para a pesquisa, a pós-graduação e a inovação;

III - supervisionar e avaliar as atividades das unidades vinculadas à PROPGI;

IV - assessorar os campi e centros na elaboração e execução de projetos;

V - propor e acompanhar os planos anuais da área;

VI - representar a UEMASUL em fóruns e eventos acadêmico-científicos;

VII - assinar certificados e diplomas, conforme a legislação;

VIII - apresentar relatórios anuais aos órgãos competentes;

IX - exercer outras atribuições compatíveis com sua competência.

Seção V

Da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP

Art. 92. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP, órgão deliberativo, normativo e executivo da Universidade Estadual da Região Tocantina do Maranhão – UEMASUL, é responsável pela formulação, coordenação, execução e avaliação das políticas de gestão de pessoas, visando à melhoria da qualidade de vida no trabalho dos servidores e à consolidação de uma cultura organizacional orientada ao desenvolvimento institucional.

Art. 93. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP compreende os seguintes órgãos:

I - Coordenadoria de Gestão de Pessoal, com as seguintes divisões:

a) Divisão de Direitos, Deveres e Assistência aos Servidores;

b) Divisão de Cadastro e Lotação;

c) Divisão de Folha de Pagamento.

II - Coordenadoria de Treinamento e Desenvolvimento, com as seguintes divisões:

a) Divisão de Treinamento e Desenvolvimento;

b) Divisão de Apoio Administrativo.

Subseção I

Das Competências

Art. 94. Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP planejar, desenvolver, implantar e avaliar o sistema institucional de gestão de pessoas, de modo a assegurar às unidades administrativas, técnicas e acadêmicas recursos humanos qualificados, comprometidos com as estratégias e metas institucionais, promovendo ambiente organizacional saudável, ético e humanizado.

Art. 95. O(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas será assessorado pelo Assessor Sênior que terá por competência:

I - substituir o(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas em suas ausências, mediante Portaria específica;

II - assessorar o(a) Pró-Reitor(a) e cumprir normas e procedimentos operacionais relacionados às atividades da PROGEP.

Art. 96. À Coordenadoria de Gestão de Pessoal compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas à gestão de pessoal da UEMASUL;

II - articular as atividades das divisões a ela vinculadas;

III - emitir parecer técnico em processos e matérias relativas à área de pessoal;

IV - apresentar relatório anual ou sempre que solicitado;

V - promover a integração entre registros físicos e sistemas eletrônicos de informação;

VI - manter atualizadas informações relativas a certidões, declarações e certificações digitais;

VII - adotar medidas preparatórias que possam culminar em sindicância ou processo administrativo disciplinar;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 97. À Divisão de Direitos, Deveres e Assistência aos Servidores compete:

I - cumprir normas e procedimentos estabelecidos pela PROGEP;

II - orientar quanto à aplicação da legislação e das normas administrativas;

III - organizar e instruir processos administrativos;

IV - registrar e controlar direitos, vantagens e deveres funcionais;

V - prestar informações sobre a situação funcional de servidores;

VI - emitir certidões, pareceres e informações relativas a tempo de serviço, aposentadoria e abono de permanência;

VII - elaborar e controlar a escala de férias;

VIII - instruir processos de classificação, progressão e promoção funcional;

IX - elaborar relatórios de suas atividades;

X - participar de comissões temáticas quando designada;

XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 98. À Divisão de Cadastro e Lotação compete:

- I - cumprir normas e procedimentos estabelecidos pela PROGEP;
- II - controlar a frequência física e digital dos servidores;
- III - manter atualizado o cadastro funcional nos sistemas institucionais;
- IV - preparar documentação relativa a certidões e portarias;
- V - manter atualizadas as informações de cadastro, lotação e consignações;
- VI - instruir processos de inclusão de servidores na folha de pagamento;
- VII - emitir, publicar e distribuir portarias;
- VIII - manter organizados os dossiês funcionais;
- IX - elaborar relatórios de suas atividades;
- X - participar de comissões temáticas quando designada;
- XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 99. À Divisão de Folha de Pagamento compete:

- I - cumprir normas e procedimentos estabelecidos pela PROGEP;
- II - orientar servidores quanto a benefícios remuneratórios;
- III - elaborar, conferir e processar a folha de pagamento;
- IV - manter atualizada a base de dados dos sistemas oficiais;
- V - elaborar cálculos de encargos sociais;
- VI - prestar informações relativas à folha de pagamento e consignações;
- VII - arquivar e manter a documentação sob sua responsabilidade;
- VIII - elaborar relatórios de suas atividades;
- IX - participar de comissões temáticas quando designada;
- X - executar outras atividades correlatas.

Art. 100. À Coordenadoria de Treinamento e Desenvolvimento compete:

I - planejar, coordenar, executar e avaliar ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores;

- II - propor programas e projetos de desenvolvimento institucional;
- III - promover a formação gerencial e técnica dos servidores;
- IV - elaborar e submeter o Plano Anual de Capacitação;
- V - elaborar o relatório anual das ações de capacitação;
- VI - divulgar oportunidades de capacitação internas e externas;
- VII - implementar mecanismos de governança e gestão por competências;
- VIII - participar de comissões temáticas quando designada;
- IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 101. À Divisão de Treinamento e Desenvolvimento compete:

- I - executar o Plano Anual de Capacitação;
- II - levantar necessidades de capacitação institucional;
- III - planejar, coordenar e acompanhar ações formativas;
- IV - elaborar editais, projetos de cursos e materiais pedagógicos;
- V - cadastrar ações nos sistemas institucionais;
- VI - emitir certificados;

- VII - sistematizar dados para relatórios de gestão;
- VIII - participar de comissões temáticas quando designada;
- IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 102. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

- I - prestar suporte administrativo às atividades da PROGEP;
- II - apoiar a execução de planos, projetos e ações institucionais;
- III - organizar documentação, processos e publicações oficiais;
- IV - fornecer apoio logístico a eventos e reuniões;
- V - atender, orientar e encaminhar o público interno e externo;
- VI - elaborar relatórios de suas atividades;
- VII - participar de comissões temáticas quando designada;
- VIII - executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Das Atribuições Comuns

Art. 103. As atribuições comuns do(a) Pró-Reitor(a), dos Coordenadores e dos Chefes de Divisão são aquelas previstas no art. 36 deste Regimento.

Subseção III

Das Atribuições Específicas

Art. 104. São atribuições específicas do(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas:

- I - dirigir e supervisionar as atividades da PROGEP;
- II - integrar os órgãos colegiados superiores da UEMASUL;
- III - propor políticas, normas e ações institucionais de gestão de pessoas;
- IV - coordenar ações voltadas à qualidade de vida no trabalho;
- V - supervisionar processos de pagamento, capacitação, progressão, licenças e aposentadorias;
- VI - articular-se com unidades, campi e órgãos de controle;
- VII - homologar estágios probatórios;
- VIII - representar a UEMASUL em fóruns da área;
- IX - executar outras atribuições compatíveis com sua competência;
- X - propor alterações no Estatuto, nas Resoluções e Normas da UEMASUL, dentro de sua área de competência;
- XI - emitir parecer técnico em processos e matérias relativas à área de pessoal.

Seção VI

Da Pró-Reitoria de Infraestrutura – PROINFRA

Art. 105. A Pró-Reitoria de Infraestrutura, órgão deliberativo, normativo e executivo da Universidade Estadual da Região Tocantina do Maranhão – UEMASUL, tem por finalidade planejar, normatizar, coordenar, executar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades

relacionadas à infraestrutura física, tecnológica e operacional da Universidade.

Art. 106. A Pró-Reitoria de Infraestrutura compreende os seguintes órgãos:

I - Coordenadoria de Infraestrutura:

- a) Divisão de Manutenção;
- b) Divisão de Manutenção Elétrica e Refrigeração;
- c) Divisão de Fiscalização de Obras.

II - Coordenadoria de Planejamento de Projetos:

- a) Divisão de Planejamento Físico.

III - Coordenadoria de Serviços Operacionais e Paisagismo:

- a) Divisão de Manutenção Civil e Mobiliário.

Subseção I **Das Competências**

Art. 107. Compete à Pró-Reitoria de Infraestrutura planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar programas, projetos e ações desenvolvidos pelas coordenadorias e divisões a ela vinculadas, bem como as demais atividades relativas à infraestrutura física e tecnológica da UEMASUL.

Art. 108. O(a) Pró-Reitor(a) de Infraestrutura será assessorado pelo Assessor Sênior que terá por competência:

I - substituir o(a) Pró-Reitor(a) de Infraestrutura em suas ausências e impedimentos, mediante Portaria específica;

II - assessorar o(a) Pró-Reitor(a) no cumprimento das normas, diretrizes e procedimentos operacionais pertinentes à PROINFRA;

III - executar outras atividades correlatas.

Art. 109. Compete à Coordenadoria de Infraestrutura:

I - coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os programas, projetos e atividades desenvolvidos pelas divisões a ela vinculadas;

II - manter atualizada a documentação cadastral dos campi da UEMASUL;

III - receber, formalizar, organizar e encaminhar demandas relativas a obras, reformas, ampliações e demais intervenções de infraestrutura;

IV - coordenar a elaboração de estudos de viabilidade, cronogramas físico-financeiros e orçamentos;

V - orientar a distribuição e o remanejamento de mobiliário institucional, mediante projetos aprovados;

VI - supervisionar projetos arquitetônicos, urbanísticos e complementares;

VII - elaborar relatórios de suas atividades;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 110. Compete à Divisão de Manutenção:

I - cumprir normas e procedimentos estabelecidos pela Coordenadoria de Infraestrutura;

II - supervisionar e fiscalizar serviços de manutenção civil predial e urbana;

III - garantir a operacionalidade das redes viárias, hidráulicas, sanitárias, de drenagem e de prevenção e combate a incêndio;

IV - elaborar termos de referência e requisições para contratação de serviços e aquisição de materiais;

V - elaborar relatório de suas atividades;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 111. Compete à Divisão de Manutenção Elétrica e Refrigeração:

I - cumprir normas e procedimentos estabelecidos pela Coordenadoria de Infraestrutura;

II - supervisionar e fiscalizar os serviços de manutenção elétrica e de climatização;

III - garantir o funcionamento adequado dos sistemas elétricos e de refrigeração;

IV - elaborar relatório de suas atividades;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 112. Compete à Divisão de Fiscalização de Obras:

I - cumprir normas e procedimentos estabelecidos pela Coordenadoria de Infraestrutura;

II - fiscalizar a execução de obras e serviços conforme projetos, contratos e legislação vigente;

III - acompanhar cronogramas físico-financeiros e medições;

IV - emitir pareceres técnicos e relatórios de fiscalização;

V - garantir o cumprimento das normas técnicas, ambientais e de segurança do trabalho;

VI - participar dos processos de recebimento provisório e definitivo das obras;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 113. Compete à Coordenadoria de Planejamento de Projetos:

I - coordenar a elaboração e compatibilização de projetos arquitetônicos e de engenharia;

II - priorizar demandas em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional;

III - realizar estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental;

IV - elaborar termos de referência, projetos básicos e executivos;

V - manter atualizados os projetos “as built” das edificações;

VI - emitir pareceres técnicos especializados;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 114. Compete à Divisão de Planejamento Físico:

I - planejar e racionalizar o uso e ocupação dos espaços físicos;

II - manter banco de dados atualizado sobre edificações e áreas livres;

III - apoiar a elaboração de projetos de infraestrutura;

IV - elaborar relatório de suas atividades;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 115. Compete à Coordenadoria de Serviços Operacionais e Paisagismo:

I - planejar, executar e supervisionar serviços operacionais, de paisagismo e

urbanização;

II - fiscalizar contratos de serviços terceirizados de sua área;

III - coordenar apoio logístico a eventos institucionais;

IV - elaborar termos de referência e relatórios;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 116. Compete à Divisão de Manutenção Civil e Mobiliário:

I - executar e supervisionar serviços de manutenção civil e de mobiliário;

II - gerenciar solicitações, vistorias e contratos de manutenção;

III - elaborar planilhas orçamentárias e termos de referência;

IV - executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Das Atribuições Comuns

Art. 117. As atribuições comuns do(a) Pró-Reitor(a), Coordenadores e Chefes de Divisão estão definidas no art. 36 deste Regimento.

Subseção III

Das Atribuições Específicas

Art. 118. São atribuições específicas do(a) Pró-Reitor(a) de Infraestrutura:

I - integrar os Órgãos Colegiados Superiores;

II - propor e supervisionar políticas institucionais de infraestrutura;

III - assessorar a Administração Superior e os campi;

IV - coordenar planos, projetos e ações de infraestrutura;

V - acompanhar a aplicação de recursos e a execução das obras;

VI - divulgar relatórios e planos anuais da área;

VII - exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas;

VIII - propor alterações no Estatuto, nas Resoluções e Normas da UEMASUL, dentro de sua área de competência.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 119. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelos pró-reitores, que poderão valer-se, subsidiariamente, do estabelecido no Estatuto e demais Regimentos e Resoluções da UEMASUL.

Art. 120. Este Regimento entra em vigor na data da aprovação no CONSUN/UEMASUL, revogadas as disposições em contrário.



Documento assinado eletronicamente por **LUCILEA FERREIRA LOPES GONCALVES, REITORA**, em 18/09/2026, às 11:34, conforme art. 4º da Lei Federal nº 14.063.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ma.gov.br/autenticidade> informando o código verificador **017508088** e o código CRC **1B51DC95**.
