

RESOLUÇÃO Nº 197/2022 - CONSUN/UEMASUL

Aprova o 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, no uso de suas atribuições legais.

considerando o disposto na Lei Estadual nº 10.525/2016; na Lei Estadual nº 10.558/2017; na Lei Estadual nº 10.880/2018; e ainda no Decreto Estadual nº 32.396/2016;

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

considerando o disposto no Decreto Federal nº 10.139/2019;

considerando o disposto na Lei Ordinária nº 11.780, de 05 de julho de 2022, que inclui a PROEXAE na Estrutura da UEMASUL;

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

considerando o que o CONSUN/UEMASUL aprovou nessa data,

RESOLVE

Art. 1º Aprovar o 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 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Campus Imperatriz, em Imperatriz (MA), 02 de setembro de 2022.

Profa. Dra. Luciléa Ferreira Lopes Gonçalves Reitora



REGIMENTO DAS PRÓ-REITORIAS DA UEMASUL

CAPÍTULO I

DAS PRÓ-REITORIAS: NATUREZA, FINALIDADE E COMPETÊNCIA

- **Art.1º** As pró-reitorias são os órgãos responsáveis pelo planejamento, coordenação, execução, controle, supervisão e avaliação das atividades da UEMASUL, com Estrutura Organizacional composta por Coordenadorias e Divisões.
- **Art. 2º** As pró-reitorias serão exercidas por pró-reitores(as), nomeados pelo reitor(a), dentre docentes do quadro efetivo da UEMASUL.
- **Art.** 3º Os(As) pró-reitores(as) serão auxiliados diretamente por coordenadores(as) e chefes(as) de divisões dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da pró-reitoria, nomeados pelo reitor(a), dentre docentes ou técnicos de nível superior da UEMASUL.

Parágrafo único O(A) pró-reitor(a) será substituído(a) por docente ou servidor(a) técnico(a) administrativo(a) de nível superior, pertencentes à Estrutura Organizacional da pró-reitoria.

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

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

- Art. 7º 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 reitor(a).
- Art. 8º 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

SEÇÃO I

Da Pró-reitoria de Planejamento e Administração – PROPLAD

Art. 9º A Pró-reitoria de Planejamento e Administração, órgão executivo da Universidade Estadual da Região Tocantina do Maranhão, tem por finalidade normatizar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades relativas ao planejamento e à administração da Universidade.

Art. 10º A Pró-reitoria de Planejamento e Administração compreende os seguintes órgãos:

- I- COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAL
- a. Divisão de direitos, deveres e assistência aos servidores
- b. Divisão de cadastro e lotação
- II- COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
- a. Divisão de programação e controle
- b. Divisão de execução orçamentária e financeira
- c. Divisão de contabilidade
- d. Divisão de contratos e convênios
- III- COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
- a. Divisão de material
- b. Divisão de patrimônio
- IV- PREFEITURA DO CAMPUS
- a. Divisão de transporte e segurança
- b. Divisão de manutenção e jardinagem
- c. Divisão de protocolo
- d. Divisão de arquivo
- V- COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO
- a. Divisão de modernização administrativa
- b. Divisão de estatística e informação





VI- COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- a. Divisão de redes e Data center
- b. Divisão de projetos e desenvolvimento
- VII- COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA
- a. Divisão de manutenção
- b. Divisão de planejamento físico
- VIII- COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO
- IX- DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

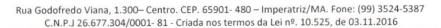
Subseção I

Das competências

- Art. 11 À Pró-reitoria de Planejamento e Administração compete dirigir, coordenar, supervisionar e controlar os programas e projetos gerenciados pelas coordenações e divisões desta pró-reitoria, bem como as demais atividades relativas ao planejamento institucional Orçamentário/Financeiro e à administração geral.
 - Art. 12 À Coordenadoria de Gestão de Pessoal, compete:
- I- Programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas à gestão de pessoas da UEMASUL;
- II- Promover a articulação das atividades das divisões vinculadas à coordenação de administração de pessoal;
 - III- Emitir parecer em processos ou matérias referentes à pessoal;
- IV- Apresentar relatório anual, ou quando solicitado, sobre as atividades desenvolvidas pela coordenação;
- V- Promover a articulação entre o registro físico e a plataforma eletrônica de tecnologia da informação;
- VI- Manter atualizadas as informações relativas a certidões, nada consta e certificações digitais;
- VII- Proceder às medidas preparatórias que poderão culminar em sindicância ou processo administrativo disciplinar; e
 - VIII- Executar outras atividades correlatas.
 - Art. 13 Compete à Divisão de direitos, deveres e assistência aos servidores:

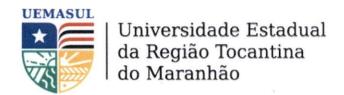


- I- Cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Gestão de Pessoal;
 - II- Auxiliar na compreensão e aplicação de normas jurídicas e administrativas;
- III- Organizar processos administrativos, fornecendo dados para sua instrução;
- IV- Efetuar registros e controle dos direitos e vantagens dos docentes e servidores técnico-administrativos em dossiê;
- V- Atender às solicitações de informações sobre a situação funcional dos docentes e servidores técnico-administrativos;
- VI- Emitir certidões de tempo de serviço, pareceres sobre pedidos e revisão de aposentadorias;
- VII- Analisar e redigir parecer referente ao abono de permanência dos docentes e servidores técnico-administrativos;
- VIII- Elaborar e controlar a escala de férias, expedindo os respectivos avisos nas datas pré-determinadas;
- IX- Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos docentes e servidores técnico-administrativos para submetê-los à apreciação da autoridade administrativa competente;
- X- Preparar a documentação relativa à classificação e promoção dos docentes e servidores técnico-administrativos e enviar às autoridades administrativas competentes, a fim de que produzam os efeitos financeiros;
 - XI- Elaborar relatório de suas atividades; e
 - XII- Executar outras atividades correlatas.
 - Art. 14 Compete à Divisão de Cadastro e Lotação:
- I- Cumprir normas e procedimentos estabelecidos pela Coordenadoria de Gestão de Pessoal;
- II- Efetuar o controle de frequência física e digital dos docentes e servidores técnico-administrativos:
- III- Manter atualizado o cadastro dos docentes e servidores técnicoadministrativos inscritos no programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público -PASEP;
 - IV- Preparar a documentação relativa a certidões negativas;



- V- Manter atualizadas as informações referentes ao cadastro e lotação dos docentes e servidores técnico-administrativos no sistema de informação gerencial;
- VI- Atualizar dados dos docentes e servidores técnico-administrativos no sistema de consignação;
- VII- Analisar a documentação de novos docentes e servidores técnicoadministrativos para a implantação no sistema da folha de pagamento;
 - VIII- Emitir, publicar e distribuir as portarias do reitor e do pró-reitor;
- IX- Informar à coordenadoria o procedimento dos trabalhos da divisão por meio de relatórios ou reuniões administrativas:
- X- Manter arquivada a documentação dos docentes e servidores técnicoadministrativos;
 - XI- Elaborar relatório de suas atividades; e
 - XII- Executar outras atividades correlatas.
 - Art. 15. À Coordenadoria de Orçamento e Finanças, compete:
- I- Programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas à administração orçamentária;
 - II- Propor normas disciplinares para a elaboração e tramitação de projetos;
- III- Promover a articulação das atividades das divisões vinculadas à Coordenadoria de Orçamento e Finanças;
 - IV- Emitir parecer em processos ou matéria referentes ao orçamento;
- V- Solicitar encaminhamento ao Conselho de Administração de projetos, devidamente instruídos, para aprovação;
- VI- Articular e gerenciar ações em conjunto com o Órgão Estadual de Planejamento e Orçamento para acompanhamento da execução orçamentária;
 - VII- Submeter proposta orçamentária aos Órgãos Colegiados Superiores;
- VIII- Orientar e acompanhar os convênios em andamento, bem como os programas especiais em desenvolvimento;
- IX- Fomentar a elaboração do Plano Plurianual juntamente com os demais órgãos vinculados;
 - X- Elaborar relatórios de suas atividades: e
 - XI- Executar outras atividades correlatas.
 - Art. 16 À Divisão de Programação e Controle, compete:

- I- Cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças;
- II- Elaborar, implantar e coordenar o Sistema de Planejamento Orçamentário da UEMASUL:
 - III- Controlar os cronogramas de desembolso da UEMASUL;
 - IV- Elaborar as notas orçamentárias;
 - V- Registrar e classificar as despesas e informar a modalidade do empenho;
- VI- Fazer o acompanhamento físico-financeiro e orçamentário dos projetos/atividades, avaliando os seus resultados por meio dos programas de acompanhamento elaborados pelo Sistema de Planejamento Orçamentário do Estado;
 - VII- Fornecer a dotação orçamentária;
- VIII- Elaborar Relatório Geral de atividades físico-financeiras a ser encaminhado ao Órgão Central de Orçamento do Estado;
 - IX- Elaborar a proposta de orçamento da UEMASUL;
 - X Acompanhar a execução orçamentária;
 - XI- Analisar e consolidar as Propostas Orçamentárias da UEMASUL;
 - XII- Elaborar relatórios de acompanhamento;
 - XIII Elaborar os cronogramas de desembolso dos projetos da UEMASUL;
 - XIV- Preparar propostas de abertura de créditos adicionais;
- XV- Preparar propostas de programação de desembolso de recursos orçamentários;
- XVI- Orientar os órgãos da UEMASUL nas fases de elaboração do processo orçamentário e programação;
 - XVII- Manter atualizada toda a legislação referente ao orçamento;
 - XVIII- Elaborar normas para a elaboração do orçamento da UEMASUL;
 - XIX- Elaborar relatório de suas atividades; e
 - XX- Executar outras atividades correlatas.
 - Art. 17 À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira, compete:
- I- Cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela coordenadoria de Orçamento e Finanças;
 - II- Emitir notas de empenho;



- III- Cadastrar e manter atualizados os dados de pessoas físicas e jurídicas, para efeito de empenho;
 - IV- Prestar informações em processos relativos a sua área de atuação;
 - V- Solucionar pendências que impeçam a emissão de empenho;
 - VI- Analisar processos em relação à classificação da despesa;
 - VII- Preparar a relação dos processos para pagamento;
 - VIII- Emitir e registrar a autorização de pagamento;
 - IX- Liquidar despesas da unidade orçamentária;
 - X- Controlar a movimentação de créditos financeiros e respectivos saldos;
- XI- Solucionar pendências bancárias e realizar os ajustes financeiros junto aos órgãos competentes;
 - XII- Elaborar relatório de suas atividades; e
 - XIII- Executar outras atividades correlatas.
 - Art. 18 À Divisão de Contabilidade compete:
- I- Cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela coordenadoria de Orçamento e Finanças;
 - II- Conferir e controlar toda documentação contábil da UEMASUL;
 - III- Participar da conferência dos balancetes mensais e balanço geral;
- IV- Analisar as prestações de contas dos adiantamentos, auxílios financeiros e projetos;
 - V- Analisar e controlar as solicitações de diárias;
- VI- Examinar os processos de pagamento quanto às exatidões dos documentos, recolhimentos dos tributos e atualizações das certidões;
 - VII- Orientar quanto ao recolhimento de saldos dos cartões coorporativos;
 - VIII- Realizar as conciliações bancárias;
 - IX- Controlar os prazos de aplicação dos adiantamentos;
 - X- Manter sob controle os arquivos de documentos por exercícios financeiros;
 - XI- Elaborar relatório de suas atividades; e
 - XII- Executar outras atividades correlatas.
 - Art. 19 À Divisão de Contratos e Convênios, compete:
- I- Assegurar a coordenação, o acompanhamento e a supervisão das ações administrativas referentes à gestão de contratos e convênios da UEMASUL;

- II- Supervisionar e orientar o cumprimento de prazos e de especificações gerais necessárias à gestão de contratos internos e de compras compartilhadas;
- III- Acompanhar e permitir a operacionalização de implantações e melhorias dos sistemas inerentes à gestão dos contratos;
- IV- Propor mecanismos de avaliação da qualidade dos processos de contratos, sugerindo ações voltadas para a modernização dos procedimentos, padronização e racionalização de rotinas;
- V- Acompanhar a execução dos mecanismos de avaliação da qualidade dos objetos dos contratos administrativos e monitorar as medidas corretivas;
- VI- Orientar as entidades envolvidas no contrato, subsidiando-as com vistas a promover as medidas de caráter preventivo e corretivo inerentes às formalidades necessárias aos procedimentos contratuais;
- VII- Garantir a eficácia nos processos de controle e acompanhamento das atividades relativas à capitação/aplicação de recursos para a Universidade;
- VIII- Acompanhar o cadastramento e manter atualizado o registro nos Sistemas Governamentais de acompanhamento das transferências de recursos oriundos de convênios, contratos de repasse e acordos de cooperação realizados pela UEMASUL;
- IX- Supervisionar os lançamentos de procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos de qualquer natureza para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes a sua publicidade;
- X- Acompanhar a atualização do sistema de monitoramento de convênios, contratos de repasse e acordos de cooperação da UEMASUL;
- XI- Acompanhar a publicação dos convênios no Diário Oficial, cumprindo os prazos legais;
- XII- Emitir, caso necessário, parecer em processos ou matérias referentes a convênios:
- XIII- Propor, caso necessário, a elaboração de aditivos para a manutenção e continuidade de convênios, contratos de repasse e acordos de cooperação;
- XIV- Elaborar estudos que visem a implantação de projetos com vistas à geração de recursos para a UEMASUL;



- XV- Acompanhar o encaminhamento às agências financiadoras de projetos, visando captar recursos para a sua implantação;
 - XVI- Elaborar relatórios de suas atividades; e
 - XVII- Executar outras atividades correlatas.
 - Art. 20 À Coordenadoria de Material e Patrimônio, compete:
- I- Programar, acompanhar e controlar as atividades relativas à gestão de bens patrimoniais móveis permanentes, exceto semoventes, e de consumo nos almoxarifados da UEMASUL;
- II- Promover a articulação das atividades das divisões vinculadas à Coordenadoria de Material e Patrimônio da UEMASUL;
- III- Acionar a comissão de inventários dos bens permanentes, a fim de organizar e programar a realização anual do inventário;
- IV- Organizar e viabilizar anualmente, ou quando necessário, inventário dos bens de consumo;
 - V- Emitir pareceres em assuntos de sua competência, quando solicitado;
 - VI- Convocar a comissão de baixa de inservíveis, quando necessário;
 - VII Zelar pela segurança e conservação dos bens mantidos em estoque;
 - VIII Elaborar relatórios de suas atividades; e
 - IX- Executar outras atividades correlatas.
 - Art. 21 À Divisão de Material, compete:
- I Cumprir normas, procedimentos e rotinas operacionais inerentes ao setor e estabelecidos pela Coordenadoria de Materiais e Patrimônio CMP;
- II Manter armazenados, organizados e controlados os bens de consumo em estoque;
 - III Atender as solicitações internas de bens de consumo;
 - IV Manter atualizado o registro físico de entrada e saída de material;
- V Identificar as necessidades e programar a solicitação de material de consumo:
- VI Identificar e efetivar o procedimento de alienação ou baixa dos bens de consumo considerados inservíveis;
 - VII Proceder anualmente ao inventário dos bens de consumo;
 - VIII Zelar pela segurança e conservação dos bens mantidos em estoque;



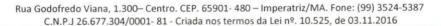
- IX Elaborar relatório de suas atividades; e
- X Executar outras atividades correlatas.
- Art. 22 À Divisão de Patrimônio, compete:
- I Cumprir normas, procedimentos e rotinas operacionais inerentes ao setor e estabelecidas pela Coordenadoria de Material e Patrimônio - CMP;
 - II Viabilizar o tombamento e o registro dos bens permanentes;
- III Emitir e controlar os termos de responsabilidade, bem como manter sob sua guarda a documentação relativa a cada bem permanente;
 - IV Atender as solicitações internas de bens permanentes;
- V Orientar os detentores dos bens permanentes para a correta observância dos procedimentos relativos ao controle e atualização destes;
- VI Providenciar, junto aos órgãos competentes, a manutenção e a recuperação dos bens permanentes;
- VII Identificar e efetivar o procedimento de alienação ou baixa dos bens permanentes considerados inservíveis;
 - VIII Proceder anualmente ao inventário dos bens permanentes;
- IX Acionar, quando necessário, aceite técnico para recebimento definitivo de bens permanentes;
 - X Zelar pela segurança e conservação dos bens mantidos em estoque;
 - XI Elaborar relatório de suas atividades; e
 - XII Executar outras atividades correlatas.
 - Art. 23 À Prefeitura, compete:
- I- Programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas a serviços de infraestrutura de natureza comum e continuada nos campi e demais imóveis administrados pela UEMASUL;
- II- Controlar o uso dos espaços físicos, garantindo a fidelidade dos projetos aprovados nos campi e demais imóveis administrados pela UEMASUL;
- III- Promover a articulação das atividades das coordenadorias e divisões, vinculadas à PROPLAD, dentro do âmbito dos campi e demais imóveis administrados pela UEMASUL;

- IV- Emitir parecer em processos ou matérias referentes à administração dos serviços de infraestrutura de natureza comum e continuada nos campi e demais imóveis administrados pela UEMASUL;
 - V- Elaborar relatório de suas atividades; e
 - VI- Executar outras atividades correlatas.
 - Art. 24 À Divisão de Transporte e Segurança, compete:
- I- Cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Prefeitura da UEMASUL;
- II- Organizar e manter atualizado o cadastro de veículos oficiais e seus respectivos acessórios e equipamentos;
- III- Fiscalizar e garantir a regularidade da documentação dos veículos e dos condutores;
- IV- Supervisionar e fiscalizar a manutenção dos veículos oficiais e respectivas máquinas e equipamentos para suporte de atividades de infraestrutura;
- V- Supervisionar e fiscalizar os gastos com combustíveis, lubrificantes, peças e outros decorrentes da utilização dos veículos;
- VI- Elaborar e controlar a escala de uso dos veículos e respectivos condutores, de acordo com a demanda requisitada pela comunidade acadêmica e técnico-administrativa;
- VII- Acompanhar e garantir assistência em caso de sinistros que envolvam veículos oficiais e respectivas máquinas e equipamentos para suporte de atividades de infraestrutura;
- VIII- Elaborar Termos de Referência ou requisições para contratação de serviços referentes a transporte (locação/aquisição de veículos e reboques, bem como de aquisição de máquinas e implementos) e contratação de serviços complementares (abastecimento de combustível, manutenção veicular) de apoio à infraestrutura da UEMASUL:
 - IX- Controlar e fiscalizar os serviços de segurança patrimonial da UEMASUL;
 - X- Garantir o cumprimento do Plano de Segurança;
- XI- Garantir a ordem nas dependências da UEMASUL em consonância com as normas de conduta estabelecidas;

- XII- Estabelecer contato com entidades públicas de segurança como Polícia Militar, Corpo de Bombeiros e Secretaria Municipal de Trânsito nos campi, quando necessário;
- XIII- Elaborar Termos de Referência ou requisições para contratação de serviços de segurança e vídeo-monitoramento de acordo com o plano de segurança estabelecido para os campi da UEMASUL;
 - XIV- Elaborar relatório de suas atividades; e
 - XV- Executar outras atividades correlatas.
 - Art. 25 À Divisão de Manutenção e jardinagem, compete:
- I- Cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Prefeitura da UEMASUL;
- II- Supervisionar e fiscalizar os serviços gerais de limpeza predial e desinfestação;
- III- Supervisionar e fiscalizar os serviços gerais de limpeza urbana, inclusive capina e manutenção arbórea;
- IV- Supervisionar e fiscalizar os serviços de coleta de resíduos comuns,
 químicos e biológicos;
 - V- Supervisionar e fiscalizar os serviços de jardinagem e paisagismo;
- VI- Elaborar Termos de Referência ou requisições para contratação de serviços de limpeza predial e urbana, coleta de resíduos, paisagismo e jardinagem para os campi da UEMASUL;
 - VII- Elaborar relatório de suas atividades; e
 - VIII- Executar outras atividades correlatas.
 - Art. 26 À Divisão de Protocolo, compete:
- I- Cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Prefeitura da UEMASUL;
- II- Formalizar processos nos sistemas administrativos utilizados pela UEMASUL;
- III- Receber e expedir os malotes oficiais dos campi localizados fora do campus Sede em Imperatriz/MA;
 - IV- Receber e enviar correspondências dos setores da UEMASUL;

- V- Coletar, conferir e expedir as correspondências da UEMASUL nos Correios;
- VI- Executar as atividades relativas à expedição, recebimento, distribuição e controle de expediente;
- VI- Informar aos interessados a localização dos processos e documentos em tramitação;
- VII- Treinar e cadastrar funcionários nos sistemas administrativos de protocolo utilizados pela UEMASUL;
 - VIII- Elaborar relatório de suas atividades; e
 - IX- Executar outras atividades correlatas.
 - Art. 27 À Divisão de Arquivo, compete:
- I- Cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Prefeitura da UEMASUL;
 - II- Arquivar todos os documentos;
- III- Organizar e controlar o arquivo ativo de documentos administrativos de interesse da UEMASUL, mantendo cadastro referencial de seu acervo;
 - IV- Elaborar relatório de suas atividades; e
 - V- Executar outras atividades correlatas.
 - Art. 28 À Coordenadoria de Planejamento Administrativo, compete:
- I- Programar, coordenar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos que busquem o desenvolvimento institucional da UEMASUL;
- II- Viabilizar recursos financeiros que garantam a implantação e continuidade dos projetos institucionais em execução;
- III- Elaborar e propor planos estratégicos de desenvolvimento da UEMASUL,
 em médio e longo prazo;
- IV- Subsidiar a formulação de políticas e diretrizes de gestão e de desenvolvimento institucional;
- V- Estimular a constante melhoria de processos avaliativos, decisórios, dos níveis de gestão e de desempenho institucional;
 - VI- Cooperar na formulação do planejamento estratégico da Instituição;
- VII- Divulgar e prestar informações sobre a UEMASUL, suas ações e suas potencialidades;

- VIII- Promover a articulação dos trabalhos das divisões vinculadas à coordenação;
- IX- Elaborar projetos de modernização administrativa, envolvendo aspectos metodológicos, funcionais, estruturais, institucionais e comportamentais no âmbito da UEMASUL:
- X- Promover estudos e elaborar normas de procedimento para a padronização, modificação e racionalização de formulários, fichas, impressos, atos normativos e métodos de trabalho;
 - XI- Coordenar os projetos de mudança na estrutura da UEMASUL;
- XII- Realizar estudos e propor alteração do Estatuto, dos regimentos e de normas da UEMASUL:
- XIII- Desenvolver programas de sensibilização que conduzam à aceitação e adaptação às mudanças propostas e implantadas na UEMASUL;
- XIV- Manter atualizados os manuais de procedimentos de modo a garantir a uniformidade operacional;
- XV- Implantar a modernização e a racionalização dos procedimentos administrativos, fazendo o acompanhamento e avaliação periodicamente;
- XVI- Promover a implantação e a gestão do Plano de Desenvolvimento Institucional da UEMASUL;
 - XVII- Elaborar relatórios de suas atividades; e
 - XVIII- Executar outras atividades correlatas.
 - Art. 29 À Divisão de Modernização Administrativa, compete:
- I- Cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Planejamento Administrativo;
- II- Realizar estudos e análises de indicadores, dados e informações estatísticas da UEMASUL;
- III- Manter atualizados os dados estatísticos e as informações da UEMASUL, coletados pela Divisão de estatística e Informação;
- V- Apresentar propostas de publicações de dados e informações estatísticas desenvolvidas pela Divisão de estatística e informação;
 - VII- Elaborar o Anuário da UEMASUL;
 - VIII- Elaborar relatório de suas atividades; e





- IX- Executar outras atividades correlatas.
- Art. 30 À Divisão de Estatística e Informação, compete:
- I- Cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Planejamento Administrativo;
 - II- Elaborar instrumentos para a coleta de dados e informações da UEMASUL;
- III- Elaborar procedimentos, metodologias e instrumentos referentes à produção e tratamento de dados, bem como informações estatísticas da UEMASUL;
- VI- Promover intercâmbio de informação com os diversos setores da UEMASUL;
- VIII- Oferecer aos usuários internos e externos dados estatísticos, quando solicitado:
 - X- Elaborar relatório de suas atividades; e
 - XI- Executar outras atividades correlatas.
 - Art. 31 À Coordenadoria de Tecnologia da Informação, compete:
- I- Estabelecer padrões tecnológicos para toda a comunidade acadêmica, obedecendo às diretrizes estratégicas da UEMASUL, prescritas em seu Plano de Desenvolvimento Institucional PDI;
- II- Elaborar e implementar projetos de inovação, para aprimorar continuamente os serviços tecnológicos à disposição da comunidade universitária;
- III- Planejar, coordenar e controlar os serviços de redes e da segurança de dados da UEMASUL;
- IV- Planejar, coordenar e controlar os serviços de hospedagem de sistemas e sites institucionais:
- V- Estabelecer contato e garantir o cumprimento de convênios junto a entidades externas que prestem serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TICs) e possam contribuir para a melhoria desses serviços na instituição, como a Rede Nacional de Pesquisa RNP, a Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação SECTI, a Secretaria Adjunta de Tecnologia da Informação SEATI e outros;
- VI- Especificar e dar conhecimento sobre materiais e equipamentos de informática para uso nos diversos setores da Universidade;
- VII- Coordenar a elaboração de Termos de Referências ou requisições, a partir das demandas dos setores solicitantes, para aquisição de materiais e





equipamentos de tecnologias da informação e comunicação, cujos recursos sejam próprios ou oriundos de instituições de fomento e iniciativa público-privada;

- VIII- Controlar os serviços de telefonia e internet;
- IX- Planejar, coordenar, controlar e supervisionar os serviços de manutenção de equipamentos de informática e suporte aos usuários;
 - X- Elaborar relatório de suas atividades; e
 - XI- Executar outras atividades correlatas.
 - Art. 32 À Divisão de Rede e Datacenter, compete:
- I- Cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
- II- Especificar, gerir, monitorar e operar todas as infraestruturas institucionais ligadas às tecnologias da informação, incluindo redes de comunicação interna e externa, datacenter e servidores a ele associados, microinformática e dispositivos acessórios;
- III- Exercer a guarda dos dados computacionais corporativos ou departamentais, definitivos ou em processo de elaboração, sistematizados ou resultantes de iniciativas no âmbito da UEMASUL;
- IV- Elaborar as políticas e planos relacionados à segurança da informação com propósito de manter a qualidade dos serviços de sistemas, rede e atualização tecnológica da instituição;
- V- Executar políticas de segurança, controle de acesso, redundância de dados, contingenciamento e demais ações necessárias para proteger a integridade e integração dos dados e garantir acesso aos dados pela comunidade universitária, segundo uma política de prioridades, direito de acesso e diretrizes de transparência;
- VI- Elaborar e implementar projetos de inovação para aprimorar continuamente a infraestrutura de tecnologias da informação e da comunicação;
- VII- Emitir parecer técnico, quando solicitado, nos processos de aquisição de tecnologias, equipamentos, sistemas computacionais e serviços referentes às tecnologias de informação e comunicação da UEMASUL, de modo a garantir a aplicação de padrões e compatibilidades entre as aquisições;
- VIII- Colaborar com o desenvolvimento dos projetos de redes de dados estruturados (cabeada e sem fio), definindo especificação de equipamentos, bem como seu melhor posicionamento para atendimento adequado aos usuários;





- IX- Criar e divulgar indicadores de desempenho da rede da UEMASUL;
- X- Elaborar relatórios de suas atividades; e
- XI- Executar outras atividades correlatas.
- Art. 33 À Divisão de Projetos e Desenvolvimento, compete:
- I- Cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela
 Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
- II- Elaborar e implementar projetos de inovação para aprimorar continuamente a infraestrutura de tecnologias da informação e da comunicação;
- III- Coordenar projetos básicos/executivos e especificações técnicas inerentes à infraestrutura de Tecnologia da Informação da UEMASUL;
- IV- Coordenar a elaboração de cronogramas físico-financeiros e orçamentos para estudos de viabilidade e execução de objetos relativos à infraestrutura de Tecnologia da Informação da UEMASUL;
- V- Recepcionar e triar todas as solicitações de serviço e manutenção de equipamentos;
- VI- Executar ou acionar serviços de garantia e manutenção preventiva ou corretiva associados aos equipamentos de Tecnologia da Informação permanentes, pertencentes ao patrimônio da UEMASUL;
- VII- Definir padrões e especificações de equipamentos de informática que podem ser adquiridos ou locados pela instituição;
- VIII- Elaborar Termos de Referência para aquisição de material necessário à execução dos serviços da Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
 - IX- Elaborar relatórios de suas atividades; e
 - X- Executar outras atividades correlatas.
 - Art. 34 À Coordenadoria de Infraestrutura, compete:
- I- Autorizar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar os programas e projetos gerenciados pelas suas divisões e demais atividades relativas à infraestrutura geral em desenvolvimento na UEMASUL;
- II- Levantar, organizar e atualizar a documentação cadastral dos campi da UEMASUL;



- III- Coordenar projetos básicos/executivos, arquitetônicos/urbanísticos, projetos complementares, especificações técnicas, memoriais descritivos e Termos de Referência inerentes à infraestrutura da UEMASUL;
- IV- Coordenar a elaboração de cronogramas físico-financeiros e orçamentos para estudos de viabilidade e execução de objetos relativos à infraestrutura da UEMASUL:
- V- Dar suporte sobre planos de distribuição de mobiliário para os setores da UEMASUL, mediante projetos gráficos propostos e aprovados;
- VI- Supervisionar e coordenar projetos arquitetônicos/urbanísticos e complementares, cujos recursos sejam oriundos de instituições de fomento ou de iniciativa público-privada;
- VII- Coordenar a elaboração de Termos de Referência ou requisições para contratação de serviços referentes a obras civis, obras de instalações elétricas e refrigeração, dentre outras instalações complementares que sejam necessárias à infraestrutura física da UEMASUL, mediante projetos básicos/executivos;
 - VIII- Elaborar relatórios de suas atividades; e
 - IX- Executar outras atividades correlatas.
 - Art. 35 À Divisão de Manutenção, compete:
- I- Cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Infraestrutura.
- II- Supervisionar e fiscalizar os serviços de manutenção civil predial e urbana da UEMASUL:
- III- Supervisionar e fiscalizar os serviços de manutenção de mobiliários da UEMASUL:
- IV- Garantir o bom funcionamento e operacionalidade das redes viárias, de drenagem, abastecimento de água, destinação de efluentes e instalações de prevenção e combate ao incêndio da UEMASUL;
- V- Elaborar termos de referência ou requisições para contratação de serviços e aquisição de materiais e equipamentos referentes à manutenção civil da UEMASUL;
 - VI- Elaborar relatório de suas atividades: e
 - VII- Executar outras atividades correlatas.
 - Art. 36 À Divisão de Planejamento Físico, compete:



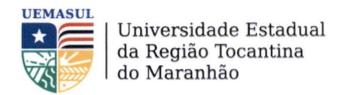
- I- Cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Infraestrutura;
- II Planejar as demandas sobre os espaços físicos em conjunto, visando a racionalização de uso e ocupação das edificações e áreas livres da UEMASUL;
- III- Elaborar, analisar e manter atualizado o banco de dados sobre o uso e a ocupação das edificações e áreas livres;
- IV- Consolidar dados de planejamento físico das edificações e áreas livres a fim de fundamentar a elaboração de projetos da UEMASUL;
- V- Manter atualizada a documentação cadastral de todos os imóveis da UEMASUL:
- VI- Dar suporte à Coordenadoria de Infraestrutura, quando solicitado, fornecendo dados sistematizados sobre o planejamento físico dos campi da UEMASUL, para a elaboração de projetos de infraestrutura;
 - VII- Elaborar relatório de suas atividades; e
 - VIII- Executar outras atividades correlatas.
 - Art. 37 À Comissão Setorial de Licitação, compete.
- I- Programar, coordenar, acompanhar, controlar, executar e avaliar as atividades relativas às compras e serviços da UEMASUL;
 - II- Instruir processos;
- III- Coordenar pesquisas mercadológicas de cotação de preços, para verificar a economia dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado;
- IV- Monitorar periodicamente os custos das contratações e das prorrogações contratuais:
- V- Emitir, caso necessário, parecer em processos ou matérias referentes à Compras e Serviços;
 - VI- Acompanhar a elaboração dos termos de referências;
 - VII Executar atividades relacionadas ao Sistema de Registro de Preços;
 - VIII- Emitir contrato referente a bens e materiais no sistema do Estado;
- IX- Elaborar mapas de apuração e classificação em compras com dispensa de licitação;

- X- Apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Comissão;
 - XI- Elaborar relatório de suas atividades; e
 - XII- Executar outras atividades correlatas.
 - Art. 38 À Divisão de Apoio Administrativo, compete:
- I- Cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela PROPLAD/UEMASUL;
- II- Dar suporte administrativo à realização de planos, projetos e ações voltadas ao planejamento institucional;
- III- Apoiar a elaboração de estudos, propostas, planos e projetos referentes ao planejamento institucional, bem como de programas e projetos especiais a serem implementados;
- IV- Colaborar na elaboração diagnóstico, por meio de levantamentos in loco, de problemas inerentes ao planejamento, de forma a fundamentar pareceres técnicos sobre matéria relativa a sua área de atuação;
 - V- Auxiliar na concepção, planejamento e execução de projetos estratégicos;
 - VII- Elaborar relatórios de suas atividades; e
 - VIII- Executar outras atividades correlatas.

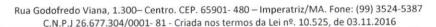
Subseção II

Das atribuições comuns

- Art. 39 São atribuições comuns do pró-reitor, dos coordenadores e dos chefes de divisão:
 - I- Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos sob sua direção e chefia;
- II- Apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos e relatório dos resultados;
 - III- Requisitar, distribuir e movimentar o pessoal sob sua supervisão;
- IV- Sugerir à chefia imediata a designação ou dispensa de docentes e servidores técnico-administrativos para o exercício de cargos comissionados e funções gratificadas;
 - V- Propor ao chefe imediato a escala de férias do seu pessoal;



- VI- Propor a concessão de gratificação para serviços extraordinários e condições especiais de trabalho para o pessoal de sua unidade;
 - VII- Sugerir normas e rotinas para atuação de sua unidade;
- VIII- Orientar os trabalhos de sua equipe visando assegurar a eficácia das atividades:
 - IX- Indicar e formar equipes de trabalho;
- X- Realizar reuniões com seus auxiliares imediatos, inteirando-se da situação dos trabalhos e adotando medidas alternativas para superação de impasses;
- XI- Avaliar os trabalhos individuais e de equipe, atribuindo-lhes conceitos para fins de mérito e identificando necessidades de treinamentos e desenvolvimento;
- XII- Supervisionar a programação e execução das atividades nos prazos previstos;
- XIII- Propor a realização de despesas para sua unidade à autoridade hierarquicamente superior;
- XIV- Pronunciar-se quanto à autorização do gozo de licenças previstas em lei, que não sejam de deferimento obrigatório;
- XV- Propor à autoridade competente a aplicação, em seu pessoal, das penalidades previstas em lei;
- XVI- Emitir parecer em expedientes, processos e relatórios de interesse de sua unidade submetidos a sua apreciação;
- XVII- Prever, requisitar e conservar materiais necessários às atividades de sua unidade;
- XVIII- Assinar os expedientes e demais atos relativos às atividades da unidade sob sua direção;
 - XIX- Assistir o chefe imediato no âmbito de sua competência;
- XXI- Cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, deste Regimento e de normas complementares;
- XXII- Representar a unidade na qual atua, por delegação, em assuntos ligados a sua área de competência;
 - XXIII- Incumbir-se de outras atribuições conferidas pelo chefe imediato;
 - XXIV- Elaborar relatórios de suas atividades; e
 - XXV- Executar outras atividades correlatas.





Subseção III

Das Atribuições Específicas

- **Art. 40** São atribuições específicas do Pró-reitor de Planejamento e Administração da UEMASUL:
 - I- Dirigir todos os serviços da pró-reitoria;
 - II- Integrar os Órgãos Colegiados Superiores;
 - III- Propor alterações no Estatuto, nas Resoluções e Normas da UEMASUL;
 - IV- Constituir comissão para Inventário de Bens Permanentes;
- V- Liberar pessoal técnico-administrativo de sua área para participação em cursos, seminários e simpósios;
- VI- Submeter ao Conselho de Administração proposta orçamentária e prestação de contas da UEMASUL;
 - VII- Submeter à autoridade competente a compra de material;
- VIII- Analisar e aprovar a programação e o calendário de compras, bem como a sua devida distribuição;
 - IX- Propor políticas de planejamento no âmbito da UEMASUL;
 - X- Sistematizar, consolidar propostas e coordenar ações institucionais;
- XI- Participar de fóruns, seminários e encontros ligados ao planejamento e atividades administrativas;
- XII- Articular a captação de recursos financeiros para apoiar a realização de projetos e atividades da UEMASUL;
- XIII- Sugerir critérios e acompanhar sua utilização na alocação de recursos aos projetos e atividades da UEMASUL;
- XIV- Indicar diretrizes para a negociação de convênios, acordos para execução de projetos e formalização de contratos da Universidade;
- XV- Estabelecer prazos para encaminhamento de propostas, aplicação de recursos e relatórios;
- XVI- Analisar propostas e relatórios, opinando sobre a sua implantação e reformulação;



XVII- Exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência.

SEÇÃO II

DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E SUSTENTABILIDADE ACADÊMICA – PROGESA

Art. 41 A Pró-reitoria de Gestão e Sustentabilidade Acadêmica, órgão executivo da UEMASUL, tem por finalidade planejar, normatizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relativas ao ensino de graduação nas modalidades presencial e remota.

Art. 42 A Pró-reitoria de Gestão e Sustentabilidade Acadêmica compreende os seguintes órgãos:

- I- COORDENADORIA DE ENSINO E APRENDIZAGEM:
- a. Divisão de Controle Acadêmico
- b. Divisão de Registro de Diplomas
- II- COORDENADORIA DE PROJETOS PEDAGÓGICOS
- a. Divisão de Acompanhamento e Avaliação do Ensino
- b. Divisão de Políticas de Graduação
- III- COORDENADORIA DE ACESSO AO ENSINO SUPERIOR:
- a. Divisão de Concursos e Vestibulares
- b. Divisão de Admissão, Desligamento e Transferência
- IV- COORDENADORIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL:
- a. Divisão do Corpo Técnico e Docente
- b. Divisão do Corpo Discente
- V- COORDENADORIA DE FORMAÇÃO DISCENTE:
- a. Divisão de Estágio e Monitoria
- b. Divisão de Articulação com o Ensino Básico
- VI- Biblioteca universitária

Subseção I

Das competências

- **Art. 43** À Pró-reitoria de Gestão e Sustentabilidade Acadêmica compete supervisionar, assessorar e apoiar o planejamento, a implementação e o funcionamento dos cursos de graduação, bem como os programas, os projetos e as ações desenvolvidas no âmbito das Políticas de Ensino de Graduação nas modalidades presencial e remota.
- **Art. 44** Caberá às coordenadorias da Pró-reitoria de Gestão e Sustentabilidade Acadêmica trabalharem de forma articulada no planejamento, fomento e implantação das políticas de graduação da UEMASUL nas modalidades presencial e remota.
- Art. 45 À Coordenadoria de Ensino e Aprendizagem CEA, que tem a incumbência de cuidar dos registros e controles acadêmicos, cumprindo a legislação educacional e as normas internas da Instituição, gerando informações de qualidade para a instituição e garantindo a integridade acadêmica dos estudantes, 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 isoladas em cursos da UEMASUL;
 - VIII- Elaborar e publicar edital abrindo inscrições para matrícula institucional;
- IX- Apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Coordenação;
- X- Promover a articulação das atividades das divisões vinculadas à Coordenadoria de Ensino e Aprendizagem;



- XI- Assessorar, acompanhar, apoiar e controlar o sistema de organização acadêmica;
- XII- Apreciar justificativa de formandos que não compareceram à solenidade de colação de grau;
- XIII- Orientar e acompanhar o Censo da Educação Superior CENSUP e as avaliações de desempenho dos estudantes da graduação junto aos cursos da UEMASUL;
 - XIV- Cadastrar os diretores de curso no Sistema E-MEC;
- XV- Encaminhar a criação de novos cursos com suas respectivas resoluções do Conselho Estadual de Educação ao Sistema E-MEC;
 - XVI- Elaborar relatório de suas atividades; e
 - XVII- Executar outras atividades correlatas.
 - Art. 46 À Divisão de Controle Acadêmico, compete:
- I- Cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela coordenadoria de Ensino e Aprendizagem;
- II- Receber da direção de curso relação nominal dos concludentes aptos à colação de grau com trinta dias de antecedência;
 - III- Promover o acompanhamento da matrícula;
- IV- Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos órgãos superiores;
- V- Acompanhar as solicitações de trancamento de matrícula online pelo estudante, observando os prazos fixados e homologados pelo diretor de curso;
- VI- Manter atualizados os dados estatísticos de alunos matriculados, evadidos e concluintes por semestre;
- VII- Solicitar e cadastrar as demandas das disciplinas do Núcleo Comum encaminhadas pelo curso no sistema;
- VIII- Inserir os docentes em turmas do Núcleo Comum, encaminhados pelo diretor de centro;
 - IX- Inserir datas do Calendário Acadêmico no SigUEMASUL;
- X- Implantar e cadastrar componentes curriculares, estrutura e matriz curricular no sistema, após encaminhamento da Coordenadoria de Projetos Pedagógicos CPP;



- XI- Processar a solicitação de desistência de curso pelo discente;
- XII- Elaborar relatório de suas atividades; e
- XIII- Executar outras atividades correlatas.
- Art. 47 À Divisão de Registro de Diplomas, compete:
- I- Cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenação de Ensino e Aprendizagem;
- II- Conferir, registrar e expedir diplomas de cursos de graduação e pósgraduação (1ª e 2ª vias);
- III- Providenciar a revalidação dos diplomas de curso de graduação, referentes a estudos realizados em Instituições de Ensino Superior estrangeiras, desde que correspondam a seus cursos, títulos e habilitações;
- IV- Averbar no verso do diploma do curso de graduação, que tenha duas ou mais disciplinas na área, sob o mesmo título, para evitar a expedição de um novo diploma, conforme determina a lei;
- V- Publicar no Diário Oficial da União informações sobre os diplomas registrados, conforme legislação em vigor;
- VI- Disponibilizar informações detalhadas para consulta pública no site da Universidade, conforme legislação em vigor;
 - VII- Atestar autenticidade de diplomas para outros órgãos;
- VIII- Manter em seus arquivos ata de colação de grau e lista dos formandos, além de manter o controle dos arquivos inativos;
- IX- Expedir Histórico Escolar e certidão (1ª e 2ª vias) de conclusão de curso para os alunos graduados;
 - X- Emitir declaração de expedição de diplomas;
 - XI- Elaborar relatório de suas atividades; e
 - XII Executar outras atividades correlatas.
- Art. 48 À Coordenadoria de Projetos Pedagógicos, quem tem como finalidade assessorar e acompanhar os diretores de cursos de graduação em projetos de criação, reconhecimento e reformulação curricular, prestar assistência técnico-pedagógica às demais instâncias da instituição com o objetivo de apoiá-las nas ações, eminentemente, de natureza pedagógica, nas quais serão executadas as diretrizes de funcionamento aprovadas pelas instâncias de deliberação, bem como colaborar com os

encaminhamentos das ações do planejamento da PROGESA, visando a qualidade dos cursos de graduação em diversos aspectos: programas, projetos e atividades de apoio à graduação, compete:

- I- Programar, coordenar, acompanhar, apoiar e avaliar as atividades técnicopedagógicas da UEMASUL;
- II- Coordenar a elaboração dos Projetos Pedagógicos dos cursos de graduação;
 - III- Assessorar os cursos de graduação no seu processo regular de avaliação;
 - IV- Acompanhar o cumprimento das normas gerais de estágio;
 - V- Assessorar os cursos de graduação em projetos de reformulação curricular;
- VI- Analisar pedidos de vagas de docentes, por centro, a serem abertas para concurso público;
- VII- Avaliar a pertinência de área/subárea objeto dos concursos públicos para ingresso na carreira do magistério superior, assim como a adequação dos requisitos mínimos relacionados ao perfil profissional desejado;
- VIII- Analisar o plano departamental com vistas à definição de vagas para monitoria:
- IX- Acompanhar a elaboração do edital, em época prevista no Calendário Universitário, para a seleção de candidatos à monitoria;
 - X- Expedir certificado de exercício de monitoria;
 - XI- Propor a remuneração do monitor ao Conselho de Administração;
- XII- Analisar e emitir parecer sobre ajustes nos currículos dos cursos de graduação, tais como modificação no período de oferta das disciplinas, inclusão ou exclusão de disciplina;
- XIII- Autorizar, validar e acompanhar cadastro de estrutura curricular junto ao SigUEMASUL;
- XIV- Produzir orientações para a elaboração de Projeto Político do Curso PPC de graduação e fornecer subsídios para sua criação, desenvolvimento e/ou atualização;
- XV- Apreciar e emitir pareceres técnicos sobre os PPCs para fins de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos, em conformidade com a legislação vigente sobre a educação superior;

- XVI- Contribuir, sugerir, orientar e analisar a estrutura didático-pedagógica dos PPCs:
- XVII- Produzir e preservar a memória dos PPCs e das alterações curriculares resultantes tanto de decisões institucionais quanto de determinações legais;
- XVIII- Acompanhar a publicação de normas regulatórias do ensino superior que incidam sobre os cursos de graduação oferecidos pela UEMASUL e adotar as providências necessárias para a manutenção da legalidade dos cursos;
- XIX- Assessorar as comissões de curso nos processos de análise curricular para equivalência e aproveitamento de estudos;
- XX- Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos Órgãos Superiores;
- XXI- Analisar sobre processo seletivo simplificado para contratação de professor substituto;
- XXII- Promover a articulação das atividades das Divisões vinculadas à Coordenadoria de Projetos Pedagógicos;
 - XXIII Emitir parecer em processos ou matéria técnico-pedagógica;
 - XXIV- Elaborar relatório de suas atividades; e
 - XXV- Executar outras atividades correlatas.
 - Art. 49 À Divisão de Acompanhamento e Avaliação do Ensino, compete:
- I- Cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Projetos Pedagógicos;
- II- Assistir à Coordenadoria de Projetos Pedagógicos nas ações voltadas para a melhoria da oferta do ensino de graduação;
- III- Coordenar e acompanhar os processos de avaliação semestral dos Cursos de Graduação da UEMASUL;
- IV- Contribuir com os processos de avaliação institucional relacionados ao ensino da graduação;
- V- Elaborar quadros demonstrativos que subsidiem a avaliação de ensino e aprendizagem para o planejamento acadêmico;
- VI- Acompanhar e discutir análises feitas pelos Conselhos de centro, Colegiados de cursos e Núcleos Docentes Estruturantes sobre os resultados das avaliações interna e externa dos cursos de graduação;

- VII- Contribuir com a Coordenadoria de Projetos Pedagógicos no desenvolvimento de programas e projetos voltados para a melhoria do ensino de graduação da UEMASUL;
- VIII- Estimular a reflexão e ações decorrentes da análise sobre os resultados das avaliações dos processos de ensino e de aprendizagem para a melhoria do ensino de graduação;
- IX- Divulgar relatórios das avaliações interna e externa para a comunidade acadêmica dos cursos de graduação para fins de análise e tomada de decisões;
- X- Acompanhar, apoiar e divulgar as atividades relacionadas às avaliações de desempenho dos estudantes dos cursos de graduação;
- XI- Sistematizar informações e divulgar dados objetivos provenientes das avaliações realizadas para subsidiar o diagnóstico e a interpretação da realidade institucional, contribuindo para a formulação de Planos de Ação, o aprimoramento da qualidade do ensino de graduação e a superação dos índices de retenção e evasão do corpo discente;
 - XII- Elaborar relatório de suas atividades; e
 - XIII- Executar outras atividades correlatas.
 - Art. 50 À Divisão de Políticas de Graduação, compete:
 - I- Propor políticas institucionais condizentes com a legislação vigente;
 - II- Alinhar as políticas institucionais nos projetos pedagógicos;
- III- Manter um fluxo contínuo de informações atualizadas sobre legislação do ensino superior;
- IV- Assessorar os setores envolvidos com os cursos de graduação no que tange à legislação e normas;
- V- Participar de reuniões e comissões de estudos, quando indicado ou solicitado.
 - VI- Elaborar relatório de suas atividades; e
 - VII- Executar outras atividades correlatas.
- Art. 51 À Coordenadoria de Acesso ao Ensino Superior, que é responsável pela seleção e admissão de novos estudantes, de estudantes com transferência, oferta de disciplinas, inscrição em disciplinas isoladas, trancamentos de cursos e desligamento



do estudante, bem como pelo ingresso de docentes, por meio de concursos e/ou processos de seletivos simples, compete:

- I- Relacionado a docentes:
- a. Assessorar os centros em todas as etapas do concurso público;
- b. Receber propostas e apresentar para análise pedidos de vagas de docentes, por centro e seus cursos, a serem abertas para concurso público;
- c. Publicar aviso de edital contendo a relação de candidatos inscritos a concurso público para o magistério superior;
- d. Fazer realizar, em caso de anulação, novo concurso público conforme disciplina a legislação específica;
- e. Providenciar publicação no Diário Oficial do Estado e na imprensa local o edital com o resultado de concurso público e do processo seletivo; e
- f. Dar suporte à realização de processo seletivo simplificado para contratação de professor substituto.
 - II- Relacionado a discentes:
- a. Programar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades das divisões vinculadas à Coordenadoria;
 - b. Promover a articulação das atividades das duas divisões da CAES;
- c. Propor normas complementares sobre admissão, readmissão e transferências de discente:
 - d. Propor as diretrizes gerais do processo seletivo;
 - e. Manter registro estatístico sobre os concursos realizados;
- f. Designar professores para compor comissão encarregada de realizar processo seletivo de caráter classificatório para exames de candidatos à transferência interna, dependente de vaga;
- g. Examinar pedidos para complementação de licenciatura e complementação pedagógica;
- h. Propor a realização de exames preliminares para a concessão de complementação de licenciatura e complementação pedagógica, após indicação do Colegiado de Curso.
- i. Emitir parecer em processos ou matéria referente à admissão e transferência de alunos;



- j. Apresentar relatório das atividades realizadas; e
- I. Executar outras atividades correlatas.
- Art. 52 À Divisão de Concursos e Vestibulares, compete:
- Cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria;
- II. Elaborar proposta de alteração de normas que disciplinam o processo seletivo;
 - III. Elaborar o edital que normatiza o processo seletivo;
 - IV. Planejar e organizar o cronograma do processo seletivo;
 - V. Acompanhar as atividades de serviços gráficos para o processo seletivo;
- VI. Organizar e executar as atividades relacionadas à isenção de taxas para alunos carentes, inscrição e entrega do cartão do processo seletivo;
- VII. Solicitar a liberação dos colégios da rede pública para realização das provas;
- VIII. Organizar e executar a aplicação de teste de habilidade específica para o ingresso de alunos em cursos que o exigem;
- IX. Selecionar coordenador de área, assistente, fiscais e pessoal de apoio para desenvolver atividades durante a realização do concurso vestibular;
- X. Supervisionar os trabalhos de colecionamento e empacotamento das provas, rubricadas pela comissão;
 - XI. Selecionar coordenadores para aplicar provas;
- XII. Coordenar, acompanhar, fiscalizar e determinar, no período da realização das provas, toda e qualquer atividade que surgir;
 - XIII. Acompanhar todo o processo de correção das provas objetivas;
- XIV. Realizar o processo seletivo, emitir e divulgar a relação nominal dos candidatos classificados e aprovados;
 - XV. Acompanhar e fiscalizar as atividades de correção de redação;
 - XVI. Emitir relatório final referente ao resultado do processo seletivo;
 - XVII. Elaborar relatório de suas atividades; e
 - XVIII. Executar outras atividades correlatas.
 - Art. 53 À Divisão de Admissão, Desligamento e Transferência, compete:

- I- Programar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de admissão de graduado, readmissão, transferência facultativa (externa e interna);
- II- Propor normas complementares sobre admissão de graduado, readmissão e transferência facultativa (externa e interna) e *ex officio*;
- III- Propor as diretrizes gerais dos processos seletivos de readmissão, de transferência facultativa (externa e interna) e de admissão de graduado;
- IV- Emitir parecer em processos ou matéria referente à admissão de graduado, readmissão e transferências de alunos;
- V- Promover a articulação das atividades da divisão vinculada à Coordenadoria de Acesso ao Ensino Superior;
- VI- Preparar e propor edital, para seleção de candidatos à transferência facultativa (externa e interna);
- VII- Manifestar-se sobre pedidos de transferência facultativa (externa e interna), quando efetuados fora da data prevista no calendário acadêmico;
 - VIII- Preparar e propor edital para receber pedido de readmissão em cursos;
 - IX- Elaborar relatório de suas atividades; e
 - X- Executar outras atividades correlatas.
- Art. 54 À Coordenadoria de Avaliação Institucional, que tem como finalidade o acompanhamento e avaliação institucional e do ensino, com o intuito de gerar indicadores de desempenho dos cursos, criando, organizando, analisando e divulgando os dados estatísticos sobre as atividades dos cursos de graduação e das disciplinas pelos discentes e docentes e avaliações do egresso, além de demonstrar os índices de diplomação, retenção, evasão e reprovação dos cursos de graduação, compete:
- I- Programar, coordenar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos que busquem o desenvolvimento institucional da UEMASUL
- II- Cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela PROGESA;
- III- Elaborar instrumentos para a coleta de dados e informações da UEMASUL;
- IV- Elaborar procedimentos, metodologias e instrumentos referentes à produção e tratamento de dados, bem como informações estatísticas da UEMASUL;



- V- Realizar estudos e análise de indicadores, dados e informações estatísticas da UEMASUL;
- VI- Manter atualizados os dados estatísticos e as informações da UEMASUL, coletados pela Coordenadoria;
- VII- Promover intercâmbio de informação com os diversos setores da UEMASUL:
- VIII- Apresentar propostas de publicações de dados e informações estatísticas desenvolvidas pela PROPLAD;
- IX- Oferecer aos usuários internos e externos dados estatísticos, quando solicitado;
 - X- Elaborar o Anuário da UEMASUL;
 - XI- Elaborar relatório de suas atividades; e
 - XII- Executar outras atividades correlatas.
 - Art. 55 À Divisão do Corpo Técnico e Docente, compete:
- I- Acompanhar os professores substitutos (adaptação), informando sobre os procedimentos acadêmicos:
 - II- Acompanhar as resoluções destinados ao corpo docente e técnico;
- III- Acompanhar, sistematizar e propor os editais de concurso público e seletivo:
- IV- Sistematizar e acompanhar o corpo docentes e técnicos em processo de qualificação;
- V- Sistematizar informações sobre o corpo docente de cada curso no que tange regime de trabalho, qualificação e produção acadêmica;
- VI- Acompanhar o preenchimento do censo da educação superior, no que se refere ao corpo docente, observando seu impacto no CPC;
 - VII- Elaborar relatório de suas atividades; e
 - VIII- Executar outras atividades correlatas.
 - Art. 56 À Divisão do Corpo Discente, compete:
 - I- Acompanhar os alunos ingressantes (calouros) nas ações de acolhimento;
- II-Sistematizar dados sobre o número de concessão de bolsas e programas destinados aos alunos;



- III- Acompanhar, sistematizar e elaborar relatórios referentes às resoluções e editais destinados ao ingresso dos corpo discente;
- IV- Acompanhar e elaborar relatórios sobre a situação de acadêmica dos discentes por curso e por semestre (matrícula; evasão, concluintes, transferências, abandono);
 - V- Sistematizar a política de egresso e elaborar os relatórios;
- VI- Sistematizar a política de egresso e elaborar os relatórios; elaborar relatórios de insucesso por curso e por semestre;
 - VII- Elaborar relatório de diplomados por curso e por semestre;
 - VIII- Elaborar relatório de suas atividades; e
 - IX- Executar outras atividades correlatas.
- Art. 57 À Coordenadoria de Formação Discente, que tem por objetivo a formulação e institucionalização de políticas voltadas para mitigar as dificuldades acadêmicas, promovendo a necessária integração entre universidade e Educação Básica, também orienta, a assistência e promoção da qualidade das atividades acadêmicas do discente na universidade e nas instituições conveniadas, dando suporte aos estágios obrigatórios e não obrigatórios, bem como pelo assessoramento na elaboração, sistematização e acompanhamento das programações de monitoria dos cursos de graduação, compete:
- I- Publicar e difundir as experiências formativas desenvolvidas a partir dos projetos e programas de formação discente;
- II- Articular a formação discente com as demais Divisões da Pró-reitora de Gestão e Sustentabilidade Acadêmica:
- III- Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Pró-reitora de Gestão e Sustentabilidade Acadêmica;
 - IV- Atualizar dados, confeccionar e publicar o Guia Acadêmico do estudante;
- V- Planejar e coordenar e formação para qualificação do corpo docente e técnico:
 - VI- Elaborar relatório de suas atividades; e
 - XII- Executar outras atividades correlatas.
 - Art. 58 À Divisão de Estágio e Monitoria, compete:



- I- Cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Formação Discente;
- II- Acompanhar as atividades de estágios curriculares e extracurriculares em órgãos da UEMASUL ou em seus programas comunitários, bem como em outras entidades públicas e privadas conveniadas;
- III- Divulgar, juntamente com as instâncias envolvidas, a política de estágio da UEMASUL com vistas à uniformização das ações;
- IV- Assessorar os diretores de centro e diretores de cursos em seus programas de estágio;
- V- Articular-se com agentes de integração e com outras universidades, objetivando a melhoria na qualidade do trabalho desenvolvido;
- VI- Criar mecanismos operacionais que assegurem padrões qualitativos para a programação e execução das atividades de estágio;
- VII- Promover e assessorar encontros para preparação e desenvolvimento de pessoal envolvido em estágio;
- VIII- Propor convênios entre a UEMASUL e outras Instituições públicas e privadas para estágios supervisionados obrigatórios e não obrigatórios;
 - IX- Elaborar Editais de estágio não obrigatório, de monitoria e de preceptoria;
 - X- Acompanhar as atividades de monitoria junto aos centros e cursos;
- XI- Solicitar a frequência aos setores em que são realizadas as atividades do estágio não obrigatório, monitoria e preceptoria;
 - XII- Elaborar relatório de suas atividades; e
 - XIII- Executar outras atividades correlatas.
 - Art. 59 À Divisão de Articulação com o Ensino Básico, compete:
- I- Observar o funcionamento da ações institucionais de ensino que articulem com a Educação Básica que já existem na UEMASUL, tais como PIBID e Residência Pedagógica;
- II- Avaliar, burocraticamente, a documentação que registra e acompanha essas ações articuladoras de ensino para fins processuais e de percepção da eficiência, abrangência e relevância dessas ações;
- III- Fazer a mediação entre as necessidades dos professores e as possibilidades oferecidas pelas escolas da Educação Básica;

- IV- Fomentar a organização de eventos que tratem das temáticas que envolvem articulação entre a UEMASUL e a Educação Básica da região Tocantina, tanto para público interno quanto externo;
- V- Prestar apoio às demais divisões sob o comando da Coordenadoria de Formação Discente;
- VI- Criar e manter banco de dados para acompanhamento dos projetos e programas;
 - VII- Elaborar relatório de suas atividades; e
 - XIII- Executar outras atividades correlatas.
 - Art. 60 À Biblioteca Universitária, compete:
- I- Organização, guarda e conservação do acervo bibliográfico nos campi da UEMASUL:
- II- Reunir, tratar e disseminar informações para a comunidade acadêmica e usuários externos;
- III- Dar suporte através do acervo bibliográfico a integração efetiva entre ensino, pesquisa, extensão e inovação;
- IV- Atender a comunidade acadêmica e o público externo no formato físico e remoto, por meio de bibliotecas virtuais "biblioteca Virtual da Pearson" e a "Minha Biblioteca";
- V- Disponibilizar o acervo bibliográfico por meio de empréstimos domiciliar, local e entre bibliotecas da UEMASUL;
 - VI- Renovação, reserva e recebimento de empréstimos do acervo físico;
 - VII- Emitir recibo de quitação aos usuários, quando solicitado;
- VIII- Disponibilizar no ambiente da biblioteca, estrutura física com computadores e *wifi*, para consulta ao acervo de forma online e para estudo em geral;
- IX- Organizar oficinas, treinamentos e orientações de normalização de trabalhos acadêmicos tanto de forma individual, como em grupo;
 - X- Elaboração de ficha catalográfica;
 - XI- Elaborar relatórios de suas atividades; e
 - XII Executar outras atividades correlatas.

Subseção II



Das atribuições comuns

Art. 61 As Atribuições Comuns do pró-reitor, dos coordenadores e dos chefes de divisão estão especificadas no Artigo 37 deste Regimento.

Subseção III

Das atribuições específicas

- Art. 62 São atribuições específicas do pró-reitor de Gestão e Sustentabilidade Acadêmica:
 - I Integrar os Órgãos Colegiados Superiores;
- II- Indicar ao reitor, o pessoal necessário para execução dos serviços da próreitoria de Graduação;
- III- Propor normas e critérios de operacionalidade do ensino de graduação na UEMASUL;
- IV- Sistematizar dados, experiências e informações sobre as questões relacionadas ao ensino de graduação;
- V- Supervisionar e avaliar as políticas e atividades do ensino de graduação da UEMASUL;
 - VI- Promover reuniões sobre assuntos pertinentes ao ensino de graduação;
- VII- Submeter ao Conselho Universitário CONSUN, a aprovação de Plano Anual de Graduação da UEMASUL, após a sistematização dos planos encaminhados pelos campi e centros;
 - VIII- Divulgar o Plano Anual de graduação da UEMASUL;
- IX- Registrar todas as atividades do ensino de graduação, aprovadas para execução;
- X- Promover a divulgação interna e externa dos projetos e atividades de graduação em andamento e os já executados;
- XI- Assinar diplomas de graduados e documentos de transferências de aluno e certificados relativos ao ensino de graduação;
- XII- Participar de fóruns, seminários e encontros locais, regionais e nacionais, ligados ao ensino de graduação;



- XIII- Assessorar a Administração Superior, nos campi e centros da UEMASUL na negociação externa de recursos financeiros para apoiar a realização de projetos e atividades de graduação;
- XIV- Sugerir critérios para alocação de recursos aos projetos e atividades de graduação e acompanhar sua utilização;
- XV- Participar da negociação de convênios e acordos para a execução de projetos de graduação;
- XVI- Estabelecer prazos para encaminhamento de propostas, aplicação de recursos e relatórios;
 - XVII- Analisar propostas e relatórios, opinando sobre os encaminhamentos;
 - XVIII- Supervisionar a emissão de documentos expedidos;
- XIX- Apresentar ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão o relatório anual do ensino de graduação;
 - XX- Divulgar o relatório anual de graduação;
- XXI- Sistematizar, consolidar propostas e coordenar ações institucionais relacionadas ao ensino de graduação;
- XXII- Constituir comissões especiais, de caráter permanente ou temporário, para estudo de temas atinentes ao ensino de graduação;
 - XXIII- Participar do processo regular de avaliação institucional;
 - XXIV- Assessorar os campi e centros e seus respectivos gestores;
- XXV- Submeter aos conselhos competentes propostas de resolução referentes ao processo de valorização do ensino de graduação;
- XXVI- Submeter ao Conselho Estadual de Educação, solicitação de autorização e reconhecimento de cursos de graduação;
- XXVII- Declarar o desligamento de alunos que ultrapassaram o prazo de integralização curricular; e
- XXVIII- Exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência.

SEÇÃO III

DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - PROEXAE



Art. 63 A Pró-reitoria de Extensão e Assistência Estudantil, órgão executivo da UEMASUL, tem por finalidade normatizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relativas à extensão e assistência estudantil desenvolvidas pela UEMASUL, objetivando democratizar a permanência dos estudantes na educação superior e extensão do conhecimento científico produzido na universidade, minimizando os impactos das desigualdades sociais e contribuindo para a redução das taxas de evasão e retenção.

Art. 64 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 DIVEX.
- c. Restaurante Universitário RU.
- II- Coordenadoria de Desenvolvimento Regional e Cidadania:
- a. Divisão de Acesso e Permanência Estudantil DAPE.
- b. Divisão de Extensão Estudantil DIVEX.
- c. Restaurante Universitário.
- III- Coordenadoria de Desenvolvimento Regional e Cidadania.
- IV- Coordenadoria de Assistência à Saúde e Acessibilidade CASA:
- a. Divisão de Serviço Social e Médico.
- V- Coordenadoria de Patrimônio Histórico e Cultural:
- a. Divisão de Etnologia.
- b. Divisão de Arqueologia.
- c. Divisão de Patrimônio Histórico.

Subseção I

Da competência

Art. 65 Compete à Pró-reitoria de Extensão e Assistência Estudantil – PROEXAE, programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as ações de extensão da UEMASUL, bem como propor normas disciplinares para a elaboração e



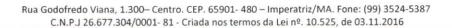


tramitação de programas e projetos de extensão na UEMASUL, e promover a articulação das atividades das Coordenadorias e Divisões vinculadas a Extensão.

- Art. 66 À Coordenadoria de Sustentabilidade e Integração Social CSIS, compete:
- I- Coordenar diretamente as ações direcionadas ao entorno social, executadas por suas divisões;
- II- Estabelecer um elo entre a universidade e a sociedade, especialmente nos municípios cujas jurisdições se enquadram na área de abrangência da UEMASUL;
- III- Promover atividades de extensão e assistência ao estudante, relativas ao ensino, esporte, cultura e lazer;
- IV- Garantir a sustentabilidade integrada ao desenvolvimento, em suas várias implicações para a saúde, o emprego e a educação;
 - V- Desenvolver os programas de auxílios e bolsas estudantis;
- VI Programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as ações de extensão da UEMASUL;
- VII Propor normas disciplinares para a elaboração e tramitação de programas e projetos de extensão na UEMASUL;
 - VIII Promover a articulação das atividades das suas divisões;
 - IX- Emitir parecer em processos ou matéria referentes à extensão;
- X Solicitar encaminhamento aos Conselhos Superiores da UEMASUL de programas e projetos de extensão, devidamente instruídos, para aprovação;
- XI Contatar fontes de fomento à extensão municipal, estadual, nacional e internacional, com divulgação dos seus procedimentos e cronogramas junto à comunidade universitária;
- XII Encaminhar às agências financiadoras os projetos de extensão da
 UEMASUL, visando captar recursos para sua implementação;
- XIII- Propor a concessão de bolsas de incentivos a docentes que estejam desenvolvendo extensão;
 - XIV Elaborar o Plano Anual de Extensão da UEMASUL;
- XV- Elaborar instrumentos de divulgação das ações de extensão da UEMASUL e adotar providências para sua publicação;
 - XVI Proceder ao acompanhamento dos programas e projetos de extensão;



- XVII Indicar especialistas das diferentes áreas de atuação para a composição de comissões, convocando-os quando necessário;
- XVIII Definir normas para a concessão de bolsas de extensão a discentes iniciantes em atividades extensionistas;
- XIX Organizar procedimentos de seleção, avaliação e divulgação das propostas de extensão;
- XX Providenciar a avaliação e a aprovação dos textos originais de trabalhos de caráter extensionista encaminhados pelos docentes visando sua publicação pela UEMASUL;
 - XXI Promover a divulgação da produção em extensão da UEMASUL;
- XXII Contribuir na organização, divulgação e participação nos eventos acadêmicos e sociais programados pelo Governo Estadual;
- XXIII Manter atualizado o cadastro de professores extensionistas, bem como o da produção em extensão da UEMASUL;
- XXIV Apresentar relatório anual ou, quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela coordenação;
- XXV Sugerir o estabelecimento de convênios com prefeituras, Governo Estadual, entidades da sociedade civil organizada e outras IES para a realização de programas e projetos de extensão e concessão de bolsas;
- XXVI Divulgar as ações de extensão nos meios de comunicação da UEMASUL e do estado;
- XXVII Cadastrar e divulgar os serviços de extensão ofertados pelos setores da UEMASUL;
- XXVIII Participar de fóruns, seminários e encontros locais, regionais e nacionais, ligados à extensão;
- XXIX Coordenar estudos objetivando a definição das áreas prioritárias para o desenvolvimento da extensão;
 - XXX Elaborar normas complementares ao regimento de extensão;
- XXXI Orientar os campi e centros na execução das ações relativas à extensão;
 - XXXII Elaborar o plano anual de ações de extensão da UEMASUL;
 - XXXIII Elaborar relatórios de suas atividades; e





- XXXIV Executar outras atividades correlatas.
- Art. 67 À Divisão de Acesso e Permanência Estudantil DAPE, compete:
- I Programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas a Assistência Estudantil;
- II Promover ações de apoio aos discentes por meio do Programa de Assistência Estudantil;
- III Coordenar, acompanhar e avaliar a execução das ações do Programa de Assistência Estudantil:
- IV Elaborar e divulgar os critérios e procedimentos para a participação no Programa de Assistência Estudantil;
- V Executar, supervisionar e avaliar os processos seletivos para a concessão de auxílios do Programa de Assistência Estudantil;
- VI Promover o levantamento do perfil socioeconômico dos discentes como subsídio para a definição da política de Assistência Estudantil;
- VII Manter o cadastro atualizado dos discentes que participam do Programa de Assistência Estudantil;
- VIII Acompanhar o desempenho acadêmico dos discentes beneficiados com o Programa de Assistência Estudantil;
- IX Submeter à PROEXAE a indicação de membros para a Comissão de Assistência Estudantil;
- X Contribuir com o processo de divulgação das ações referentes à Assistência Estudantil;
- XI Apoiar a participação dos discentes, quando da apresentação de trabalhos de pesquisa e extensão em eventos de natureza acadêmica;
- XII Apoiar os programas especiais na execução dos projetos e participação em competições;
- XIII Receber e encaminhar à PROPLAD os relatórios de comprovação dos discentes, referentes às atividades previstas nos incisos XI e XII;
 - XIV Fomentar a realização de eventos de integração estudantil;
- XV Apoiar os diretórios acadêmicos, quando das eleições, para a escolha dos representantes estudantis;

- XVI Manter cadastro atualizado das entidades de representação estudantil em atividade;
- XVII Promover o encaminhamento da relação de discentes para a Central de Atendimento ao Estudante, objetivando a emissão das carteiras estudantis;
- XVIII Coordenar a articulação do corpo discente com a direção da universidade;
 - XIX Participar da elaboração do Calendário Universitário;
- XX Emitir parecer em processos ou matérias referentes a Assistência
 Estudantil:
- XXI Promover a articulação das atividades das divisões vinculadas à
 Coordenadoria de Sustentabilidade e Integração Social CSIS
- XXII Elaborar o Plano Anual de Assistência Estudantil, de acordo com as normas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- XXIII Elaborar propostas de resoluções e normas relativas à assistência estudantil;
- XXIV Promover o apoio aos centros na execução das ações de assistência estudantil por meio da coordenação itinerante;
 - XXV Participar de eventos relacionados com a assistência estudantil;
 - XXVI Elaborar relatórios de suas atividades; e
 - XXVII Executar outras atividades correlatas.
 - **Art. 68** À Divisão de Extensão Estudantil DIVEX, compete:
- I Cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela
 Coordenadoria de Sustentabilidade e Integração Social CSIS;
- II Acompanhar os programas e projetos de extensão em execução na UEMASUL:
- III Analisar e instruir os processos referentes a programas e projetos de extensão encaminhados à divisão;
- IV Proceder ao acompanhamento dos programas, projetos de extensão e convênios em execução junto às fontes financiadoras;
- V Acompanhar os docentes e técnicos contemplados com bolsas de incentivo à pesquisa;
 - VI Acompanhar o desempenho dos bolsistas de extensão;

- VII Solicitar o pagamento das bolsas concedidas a professores, técnicos e alunos envolvidos em programas e projetos de extensão;
- VIII Organizar os eventos de extensão com a participação dos programas e projetos da UEMASUL;
- IX Acompanhar as atividades desenvolvidas pelo comitê de Extensão nos processos de seleção e avaliação de programas e projetos de extensão;
- X Manter atualizados o histórico e o cadastro de extensionistas, discentes,
 programas e projetos de extensão;
 - XI Elaborar relatórios de suas atividades; e
 - XII Executar outras atividades correlatas.
 - Art. 69 À Divisão do Restaurante Universitário, compete:
- I- Gerenciamento das refeições ofertadas a discentes, docentes e servidores da UEMASUL;
- II- Oferecer alimentação de qualidade, equilibrada e acessível, com o objetivo de favorecer a permanência dos estudantes no espaço universitário, permitindo-lhes ter dedicação integral aos estudos;
- III- Avaliar as atividades relativas à manutenção do prédio, das máquinas e equipamentos;
- IV- Acompanhar e controlar as atividades relativas aos serviços de limpeza e higienização do prédio;
- V- Otimizar o reuso dos resíduos sólidos e líquidos, derivados do processo de produção;
 - VI- Elaborar relatórios de suas atividades; e
 - VII- Executar outras atividades correlatas.
 - Art. 70 À Coordenadoria de Desenvolvimento Regional e Cidadania, compete:
- I- Debater com as pró-reitorias as demandas mais amplas e a forma de apoio externo para complementação de atividades e/ou execução integral de projetos;
- II- Discutir com as direções de centro e cursos as principais demandas para melhorar o processo de ensino-aprendizagem, além da estrutura e condições ofertadas pela Universidade;

III- Buscar junto a sociedade as demandas mais prementes que dependem da intervenção da universidade, considerando suas condições físicas, humanas e financeiras;

IV- Planejar ações para realização de parcerias e convênios com instituições públicas, privadas e demais entidades para obtenção de apoio técnico e institucional que busquem promover a melhoria da estrutura e qualidade do ensino-aprendizagem da universidade, observando as demandas dos centros de ciências relativas ao ensino, pesquisa, extensão e inovação;

V- Difundir as parcerias, estágios e demais ações com os centros de ciências da universidade, viabilizando a integração da teoria à prática, para o alcance de ensino/aprendizagem qualificados;

VI- Realizar parcerias e convênios com instituições públicas e privadas para apoio a projetos e demais ações desenvolvidas na universidade, por meio de disponibilização e doações de materiais, equipamentos, espaços para eventos e outros auxílios;

V- Promover a integração entre os cursos da universidade, por intermédio da difusão das parcerias e apoios externos, a fim de viabilizar a interdisciplinaridade nas diversas áreas do conhecimento;

VI- Apresentar à Pró-reitoria de Extensão e Assistência Estudantil — PROEXAE, os resultados alcançados e as formas de execução na universidade, em face das necessidades e realidades de cada curso:

VII- Divulgar para as comunidades interna e externa as ações desenvolvidas nos projetos de apoio recebidos e seus respectivos resultados;

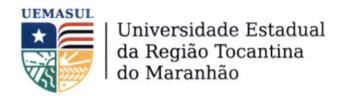
VIII- Articular com outras Instituições de ensino superior parcerias que possam promover a ampliação de projetos e a extensão na universidade, para além das propostas existentes no interior dos seus cursos, contribuindo para a integração dos discentes das instituições de ensino superior envolvidas;

IX- Alinhar ações e apoio, de qualquer natureza, que estejam intimamente ligados ao papel da universidade na sociedade, contribuindo para com o desenvolvimento regional e cidadania;

X- Elaborar relatórios de suas atividades: e

XI- Executar outras atividades correlatas.

- Art. 71 À Coordenadoria de Assistência à Saúde e Acessibilidade CASA, compete:
- I- Cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela PROEXAE:
- II- Promover a atenção integral e a qualidade de vida dos integrantes da Comunidade Acadêmica nas dependências da UEMASUL, enfocando as dimensões física, psicológica e social;
- III- Elaborar e coordenar os projetos de promoção à saúde psicológica dos integrantes da Comunidade Acadêmica da UEMASUL em relação à prevenção do uso do álcool e outras drogas, preparação para aposentadoria, valorização do aposentado, mediação de conflitos no ambiente de trabalho, assédio moral, transformações dos contextos de trabalho, dentre outros;
- IV- Identificar problemas de natureza psicossocial relacionados ao trabalho, objetivando propor ações que promovam mudanças nos processos e no ambiente de trabalho;
- V- Planejar, organizar, coordenar e executar projetos e programas voltados à assistência e qualidade de vida da comunidade acadêmica da UEMASUL;
- VI- Desenvolver atividades dirigidas à prevenção de doenças e lesões, ao prolongamento da vida produtiva e à promoção da saúde, bem-estar e qualidade de vida no trabalho;
- VII- Executar outras atividades correlatas, que induzam a mudanças nos processos e no ambiente de trabalho;
- VIII- Desenvolver atividades dirigidas à prevenção de doenças e lesões, ao prolongamento da vida produtiva e à promoção da saúde, bem-estar e qualidade de vida no trabalho;
- IX- Promover a articulação das atividades da Divisão vinculada à Coordenação de Assistência à Saúde e Acessibilidade CASA;
- X- Coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos realizados pela Coordenadoria de Assistência à Saúde e Acessibilidade - CASA;
- XI- Promover parcerias com outros órgãos no intuito de desenvolver atividades e campanhas sociais;
 - XII- Elaborar relatórios de suas atividades: e
 - XIII- Executar outras atividades correlatas.



Art. 72 À Divisão de Serviço Social e Médico, compete:

- I- Cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Assistência à Saúde e Acessibilidade CASA;
- II- Disponibilizar e garantir o acesso aos serviços oferecidos pela Coordenadoria de Assistência à Saúde e Acessibilidade – CASA a toda comunidade acadêmica da UEMASUL:
- III- Desenvolver ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrangem assistência, atendimento, prevenção de agravos e promoção da saúde, visando o bem-estar e a qualidade de vida da comunidade acadêmica da UEMASUL;
- IV- Dar suporte técnico à Coordenadoria de Assistência à Saúde e Acessibilidade – CASA, em projetos que envolvam a saúde e o bem-estar dos membros da comunidade acadêmica da UEMASUL;
- V Identificar e desenvolver programas que possibilitem a prevenção de fatores de risco à saúde da comunidade acadêmica da UEMASUL;

VI- promover parcerias com outros órgãos no intuito de desenvolver atividades e campanhas sociais;

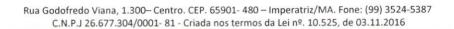
VII- Atender ao público interno;

VII- Elaborar relatório de suas atividades; e

VIII- Executar outras atividades correlatas.

Art. 73 À Coordenadoria de Patrimônio Histórico e Cultural - CPHC, compete:

- I– Coordenar, planejar e supervisar as atividades de natureza técnicocientífica, educacional e cultural realizadas pelo Centro de Pesquisa em Arqueologia e História Timbira - CPAHT em suas respectivas divisões;
- II- Organizar e planejar o processo de aquisição de acervos e coleções, bem como a ampliação da reserva técnica, em conjunto com suas divisões;
- III- Orientar a atualização dos instrumentos de controle e cadastros adicionais sobre o acervo musealizado conforme periodicidade estabelecida na legislação;
- IV- Intermediar a comunicação interinstitucional quanto a emissão de endosso institucional e recebimento de coleções arqueológicas conforme prevê a legislação;
- V- Prospectar parcerias e oportunidades de captação de recursos, de modo a contribuir para o financiamento das atividades da UEMASUL;



VI- Promover o aperfeiçoamento profissional das equipes por meio de incentivos à participação em cursos, treinamentos e encontros técnicos especializados, de acordo com a função exercida na UEMASUL;

VII- Planejar, organizar e realizar seminários, colóquios, encontros, debates, exposições, dentre outros eventos de caráter acadêmico e técnico científicos, que versem sobre temas do Patrimônio Histórico Cultural, sobretudo, Arqueologia e a Diversidade Étnica e Cultural, com ênfase nos povos originários;

VIII- Desenvolver ações educativo-culturais que assumam o Centro de Pesquisa em Arqueologia e História Timbira – CPAHT, como espaço de intercâmbio de saberes:

IX- Gerenciar os bens materiais e documentais pertencentes ao Centro de Pesquisa em Arqueologia e História Timbira - CPAHT, assegurando as condições para sua expansão, guarda, preservação, tratamento técnico, divulgação e acesso;

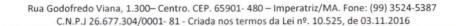
- X- Elaborar relatório de suas atividades; e
- XI- Executar outras atividades correlatas.
- Art. 74 À Divisão de Etnologia, compete:
- I- Pesquisar, promover, organizar, realizar e manter atualizadas as informações sobre o acervo etnológico;
- II- Promover eventos e atividades de extensão universitária que abordem a diversidade cultural;
- III- Apoiar programas e projetos de pesquisa e de extensão, priorizando a parceria com outros departamentos da UEMASUL, que tratem das diversidades etnológica e cultural;
- IV- Auxiliar discentes, pesquisadores e visitantes, fornecendo informações referentes à temática das diversidades étnica e cultural;
- V- Assessorar a Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural na montagem das exposições etnológicas;
 - VI- Inventariar o material etnológico sob sua guarda;
- VII- Auxiliar pesquisadores e visitantes na consulta das coleções etnológicas salvaguardadas na reserva técnica de Etnologia.
 - VIII- Elaborar relatório de suas atividades; e
 - IX- Executar outras atividades correlatas.





Art. 75 À Divisão de Arqueologia, compete:

- I- Apoiar projetos de pesquisa, extensão e estágios, aliando a teoria à prática, buscando o conhecimento e a divulgação científica com ênfase na arqueologia do estado do Maranhão, especificamente da região Tocantina;
- II- Realizar e divulgar escavações em sítios arqueológicos pré-coloniais e históricos na região Tocantina tendo como enfoque as atividades acadêmicas de pesquisa e extensão;
- III- Assessorar a divisão de Patrimônio Histórico e Cultural na montagem das exposições arqueológicas;
- IV- Auxiliar a capacitação de discentes de graduação e pós-graduação no âmbito da Arqueologia;
- V- Propor parcerias com outras instituições de pesquisa, públicas ou privadas, com objetivo de trocar conhecimentos e divulgar pesquisas arqueológicas;
 - VI Inventariar o material arqueológico sob sua guarda;
- VII- Auxiliar pesquisadores e visitantes na consulta das coleções arqueológicas salvaguardadas na reserva técnica de Arqueologia.
 - VIII- Elaborar relatório de suas atividades; e
 - IX- Executar outras atividades correlatas.
 - Art. 76 À Divisão de Patrimônio Histórico, compete:
- I- Planejar e implementar, com o apoio da divisão de Etnologia e Arqueologia, a documentação museológica dos acervos do Centro de Pesquisa em Arqueologia e História Timbira CPAHT;
- II- Propor e acompanhar ações destinadas às políticas e ao gerenciamento da Coleção Arqueológica estabelecendo métodos e procedimentos para a gestão, em especial sobre as ações de preservação e restauração dos acervos de guarda do Centro de Pesquisa em Arqueologia e História Timbira CPAHT;
- III- Orientar, supervisionar e executar programas de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de pessoal na área da Museologia;
- IV- Manter o controle sobre entrada e saída de objetos, sob a supervisão da divisão de Etnologia e Arqueologia;



- V- Normatizar o transporte de acervo sob a guarda do Centro de Pesquisa em Arqueologia e História Timbira CPAHT, em caso de transferência ou de empréstimo para exposições temporárias ou itinerantes;
- VI- Promover ações e parcerias com as escolas da Educação Básica, tendo como referência a valorização e sustentabilidade do Patrimônio Cultural.
 - VII- Elaborar relatório de suas atividades; e
 - VIII- Executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Das Atribuições Comuns

Art. 77 As atribuições comuns do pró-reitor, dos coordenadores e dos chefes de divisão estão especificadas no Artigo 37 deste regimento.

Subseção III

Das atribuições específicas

- Art. 78 São atribuições específicas do Pró-reitor de Extensão e Assistência Estudantil:
 - I- Integrar os Órgãos Colegiados Superiores;
- II- Propor políticas sobre extensão, assistência estudantil, artísticos, culturais e desportivos no âmbito da UEMASUL;
 - III- Propor normas e critérios de operacionalidade da extensão;
- IV- Sistematizar dados, experiências e informações sobre as questões relacionadas à PROEXAE;
 - V- Supervisionar e avaliar as políticas e ações de extensão;
- VI- Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas coordenadorias da PROEXAE:
- VII- Assessorar os campi e centros da UEMASUL na elaboração e execução de propostas de extensão;

- VIII- Sugerir ao Conselho Universitário CONSUN a aprovação do Plano Anual de Extensão, após sistematização dos planos encaminhados pelos campi e centros;
 - IX- Divulgar o plano anual de extensão da UEMASUL;
 - X- Registrar todas as ações de extensão, aprovadas para execução;
- XI- Promover a divulgação interna e externa dos programas, projetos e atividades de extensão em andamento e os já executados;
 - XII- Assinar certificados das atividades de extensão;
- XIII- Participar de fóruns, seminários e encontros locais, regionais e nacionais, ligados à extensão;
- XIV- Assessorar a Administração Superior e os Campi e Centros na negociação externa de recursos financeiros para apoiar a realização de ações de extensão;
 - XV- Sugerir critérios para alocação de recursos nas ações de extensão;
- XVI- Participar da negociação de convênios e acordos para execução de ações de extensão, quando solicitado;
- XVII- Estabelecer prazos para encaminhamento de propostas, aplicação de recursos e relatórios:
 - XVIII- Divulgar o Relatório Anual de Extensão;
- XIX- Sistematizar, consolidar e coordenar propostas e ações institucionais, sobretudo as de caráter multidisciplinar e as interinstitucionais, relacionadas à extensão; e
 - XX- Exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência.

SEÇÃO IV

DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO – PROPGI

Art. 79 A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PROPGI é o órgão executivo responsável pelo planejamento, coordenação, execução, supervisão e avaliação das atividades de pesquisa, ensino de pós-graduação e inovação consubstanciadas com as políticas e diretrizes públicas diretamente atreladas aos objetivos da UEMASUL.

- **Art. 80** A PROPGI objetiva consolidar a pesquisa e a inovação institucional qualiquantitativamente, por meio de estímulos de caráter técnico, estrutural e financeiro a professores e alunos da UEMASUL, em redes de pesquisa nacionais e internacionais, fomentando o intercâmbio e os grupos de pesquisas existentes.
- **Art. 81** A Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação PROPGI, compreende os seguintes órgãos:
 - I- Coordenadoria de Pesquisa:
 - a. Divisão de Acompanhamento de Projetos e Pesquisas Especiais
 - b. Divisão de Laboratórios Multiusuários e Grupos de Pesquisa.
 - II- Coordenadoria de Pós-graduação:
 - a. Divisão de Cursos de Pós-graduação
 - b. Divisão de Capacitação de Docentes
 - III- Coordenadoria de Criação e Inovação:
 - a. Divisão de Núcleo de Inovação Tecnológica

Subseção I

Das competências



- Art. 82 À Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação PROPGI, compete dirigir, coordenar, supervisionar e acompanhar os programas e projetos, gerenciados pelas coordenações e divisões integrantes, e demais atividades relativas à pesquisa, pós-graduação e inovação, em desenvolvimento na UEMASUL.
 - Art. 83 À Coordenadoria de Pesquisa, compete:
- I- Programar, coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar as atividades de pesquisa e inovação da UEMASUL;
- II- Propor resoluções normativas que venham a atender as demandas de pesquisa e inovação da UEMASUL;
- III- Promover a articulação das atividades das divisões vinculadas à coordenação de Pesquisa;
 - IV- Emitir parecer em processos ou matérias referentes à pesquisa;
- V- Solicitar encaminhamento aos Conselhos Superiores da UEMASUL de projetos de pesquisa e resoluções, devidamente instruídos, para aprovação;

- VI- Divulgar e estimular a participação de docentes nos editais municipais, estaduais, nacionais e internacionais de fomento à pesquisa;
- VII- Articular, junto aos docentes da UEMASUL, o encaminhamento de projetos institucionais às agências financiadoras, visando captar recursos para infraestrutura de pesquisa;
- VIII- Definir normas e propor a concessão de bolsas de pesquisa a discentes e docentes em atividades de pesquisa e a profissionais que venham a atuar nas atividades de pesquisa nos laboratórios da UEMASUL;
 - IX- Elaborar o Plano Anual de Pesquisa da UEMASUL;
- X- Apoiar e supervisionar as revistas científicas da UEMASUL e adotar providências para a sua publicação;
- XI- proceder ao acompanhamento dos projetos de pesquisa e dos programas especiais;
- XII- Indicar especialistas das diferentes áreas de atuação para a composição do Comitê de Pesquisa da UEMASUL e presidir, juntamente com o pró-reitor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação as reuniões do comitê;
- XIII- Gerir os programas de bolsas de iniciação científica e de apoio técnico em suas diferentes modalidades, de agências de fomento nacional e internacional e da própria UEMASUL;
- XIV- Providenciar a divulgação das datas e locais das reuniões de avaliação de propostas de pesquisas;
- XV- Acompanhar os bolsistas dos programas de bolsa da UEMASUL e de instituições de fomento, assim como as bolsas concedidas para fins de pesquisa;
 - XVI- Promover a divulgação da produção científica da UEMASUL;
- XVII- Contribuir na organização, divulgação e participação dos eventos científicos programados para o Estado;
- XVIII- Manter atualizado o cadastro de pesquisadores e de projetos de pesquisa, bem como a produção científica da UEMASUL;
- XIX- Sugerir e incentivar o estabelecimento de convênios com entidades científicas e outras instituições de ensino superior para a realização de projetos de pesquisa e concessão de bolsas de pesquisa;



- X Solicitar o pagamento das bolsas concedidas a docentes, técnicosadministrativos e discentes envolvidos em projetos de pesquisa;
 - XXI- Elaborar relatórios de suas atividades; e
 - XXII- Executar outras atividades correlatas.
 - Art. 84 À Divisão de Projetos de Pesquisas Especiais, compete:
- I- Cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela coordenadoria de pesquisa;
- II- Acompanhar os projetos de pesquisa institucionais em execução na UEMASUL:
- III- Analisar e instruir os processos referentes a projetos de pesquisa encaminhados à divisão:
- IV- Proceder o acompanhamento junto às fontes financiadoras dos projetos de pesquisa e convênios em execução;
- V- Acompanhar os docentes e técnico-administrativos contemplados com bolsas de incentivo à pesquisa;
- VI- Acompanhar o desempenho dos bolsistas de Iniciação Científica, assim como de outras modalidades de bolsa institucionais e as concedidas por agências de fomento:
 - VII- Elaborar relatório de suas atividades; e
 - VIII- Executar outras atividades correlatas.
- Art. 85 À Divisão de Laboratórios Multiusuários e Grupos de Pesquisa, compete:
 - I- Atualização da lista dos laboratórios diversos e multiusuários da UEMASUL;
- II- Deferir ou indeferir em concordância com o líder e/ou vice-líder do laboratório multiusuário as solicitações de disponibilização de materiais e equipamentos do laboratório para as ações internas e externas.
- III- Formulação das regras para o credenciamento dos laboratórios diversos e multiusuários:
- IV- Fiscalização e garantia da qualidade dos serviços prestados de forma a preservar a confidencialidade, rastreabilidade dos resultados e a reputação da UEMASUL;

- V- Gestão dos usos dos equipamentos dos laboratórios diversos e multiusuários;
- VI- Acompanhamento e atualização dos equipamentos dos laboratórios diversos e multiusuários;
- VII- Organização de cursos de capacitação de docentes para as necessidades estratégicas dos usos e atividades dos laboratórios multiusuários;
- VIII- Atuar na criação, acompanhamento e manutenção de grupos de pesquisas;
 - IX- Atuar em atividades diversas que incluam a pesquisa na instituição;
- X- Manifestar-se sob a manutenção, contratação e aquisição de plataformas e bibliotecas digitais de pesquisa;
- XI- Acompanhamento de atividades vinculadas ao Comitê de Ética em Pesquisa;
 - XII- Gestão de Informações da pesquisa, pós-graduação e inovação;
 - XIII- Elaborar relatórios de suas atividades; e
 - XIV- Executar outras atividades correlatas.
 - Art. 86 À Coordenadoria de Pós-Graduação, compete:
- I- Programar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de pósgraduação da UEMASUL;
- II- Estimular o desenvolvimento da pós-graduação por meio da implementação de cursos *lato sensu* e *stricto sensu*;
- III- Estimular os docentes a participarem dos programas de pós-graduação da UEMASUL;
 - IV- Emitir parecer em processos ou matérias referentes à pós-graduação;
- V- Promover a articulação das atividades das divisões vinculadas à coordenação de pós-graduação;
- VI- Propor normas para a concessão de bolsas direcionadas para consolidação dos programas de pós-graduação da UEMASUL;
- VII- Sugerir o estabelecimento de convênios com entidades científicas e outras Instituições de Ensino Superior nacional e estrangeira para o intercâmbio e desenvolvimento de atividades de pós-graduação;

- VIII- Solicitar encaminhamento aos Conselhos Superiores da UEMASUL de projetos de cursos de pós-graduação *lato sensu* e a submissão de projetos à CAPES para aprovação;
 - IX- Propor resoluções que venham a atender as demandas da pós-graduação;
 - X- Elaborar o Plano Anual de Pós-graduação;
- XI- Emitir certificados e diplomas aos concludentes dos cursos de pósgraduação lato sensu e stricto sensu da UEMASUL;
 - XII- Solicitar pagamentos de bolsas de pós-graduação;
 - XIII- Elaborar relatórios de suas atividades; e
 - XIV- Executar outras atividades correlatas.
 - Art. 87 À Divisão de Cursos de Pós-graduação, compete:
- I- Cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenação de Pós-Graduação;
- II- Manter atualizado o Sistema Acadêmico dos cursos de pós-graduação *lato* sensu e stricto sensu mediante informações repassadas pelas coordenadorias dos cursos;
- III- Divulgar, junto aos campi e centros, o material informativo relacionado a cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* nas áreas de interesse da instituição;
- IV- Acompanhar, junto aos campi e centros, os cursos de pós-graduação em andamento;
- V- Organizar e manter em arquivo os projetos de cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu já realizados com os respectivos relatórios finais, contendo os históricos escolares de todos os alunos;
- VI- Analisar e instruir os processos referentes a cursos de pós-graduação encaminhados à coordenação;
 - VII- Registrar e expedir certificados e diplomas;
- VIII- Encaminhar à Pró-Reitoria de Extensão e Assistência Estudantil a listagem de alunos de pós-graduação para fins de cadastro;
 - IX- Elaborar relatório de suas atividades; e
 - X- Executar outras atividades correlatas.
 - Art. 88 À Divisão de Capacitação de Docentes, compete:

- I- Cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenação de Pós-Graduação;
- II- Acompanhar e supervisionar a implementação de bolsas de mestrandos e doutorandos dos cursos de pós-graduação da UEMASUL junto às agências de fomento estadual e federal:
- III- Acompanhar e supervisionar a implementação de bolsas destinadas aos profissionais que atuam nos programas de pós-graduação da UEMASUL em suas diferentes modalidades;
 - IV- Elaborar relatório de suas atividades; e
 - V Executar outras atividades correlatas.
 - Art. 89 À Coordenadoria de Criação e Inovação, compete:
 - I- Coordenação dos programas e projetos na área de Inovação da UEMASUL;
- II- Colaboração na articulação nas ações da pesquisa, ensino, extensão e pós-graduação com a área de inovação;
 - III- Desenvolvimento de projeto de fomento na área de inovação;
 - IV- Elaboração de Relatório Anual da coordenadoria de Criação e Inovação;
 - V- Coordenação da política de inovação e empreendedorismo da UEMASUL;
- VI- Análise e emissão de pareceres sobre inovação, tecnologia e empreendedorismo para as ações técnicas e administrativas da respectiva coordenadoria;
- VII- Promoção e articulação com outras organizações para o fortalecimento e desenvolvimento do ecossistema de inovação dos municípios e região da qual a UEMASUL faz parte com atuação e influência;
 - VIII- Organização das ações do Comitê de Inovação da UEMASUL;
- IX- Seleção de estagiários e bolsistas que irão auxiliar no desempenho das atribuições da coordenadoria;
- X- Organização de eventos, encontros, palestras, workshops, simpósios sobre propriedade intelectual e transferência de tecnologia, objetivando proporcionar a difusão da cultura da propriedade intelectual na comunidade universitária e local;
- XI- Elaboração de Relatório Anual Consolidado, contendo informações sobre a política de propriedade intelectual, criações desenvolvidas internamente, proteções requeridas e concedidas, contratos de licenciamento, cessão de direitos, transferência



de tecnologia e demais acordos de parcerias firmados pela UEMASUL, que deverá ser encaminhado ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI;

- XII- Elaborar relatório de suas atividades; e
- XIIII Executar outras atividades correlatas.
- Art. 90 À Divisão de Núcleo de Inovação Tecnológica, compete:
- I- Programação, implantação, consolidação, condução e disseminação da política de propriedade intelectual da instituição, ressaltando sua importância junto às comunidades científicas e acadêmicas;
- II- Orientação aos pesquisadores da UEMASUL referentes aos procedimentos, deveres e direitos relativos à propriedade intelectual, desempenhando papel consultivo e educativo, fomentando o interesse e desenvolvimento da proteção dos direitos de propriedade intelectual;
- III- Seleção de estagiários e bolsistas que irão auxiliar no desempenho das atribuições do órgão;
- IV- Expedição e recebimento de toda a correspondência referente às solicitações dos pedidos de proteção dos direitos de propriedade intelectual de interesse da UEMASUL;
- V- Formulação, coordenação e execução da política de propriedade intelectual referente às atividades científicas e tecnológicas a serem desenvolvidas pela UEMASUL, isolada ou conjuntamente, com seus eventuais parceiros, bem como por meio da prestação de serviços destinados à obtenção dos pedidos de proteção quando lhe for solicitada a respectiva prestação de serviços;
- VI- Supervisão, elaboração e acompanhamento da tramitação e da manutenção dos pedidos de proteção de direitos de propriedade intelectual geradas no âmbito da Instituição ou em parceria com outras entidades junto aos órgãos competentes nacionais ou estrangeiros;
- VII- Acompanhamento e monitoramento da execução dos contratos de licenciamento, cessão de direitos ou dos demais acordos de parceria, convênios e demais avenças, visando à exploração das tecnologias geradas pela UEMASUL, observando as normas internas da instituição, as leis, os atos normativos que disciplinam a matéria, os princípios gerais e as convenções internacionais, bem como o interesse público;

VIII- Organização de eventos, encontros, palestras, workshops, simpósios sobre propriedade intelectual e transferência de tecnologia, objetivando proporcionar a difusão da cultura da propriedade intelectual nas comunidades universitária e local;

IX- Elaboração de relatórios periódicos referentes às atividades realizadas no âmbito de sua atuação;

X- Atualização regular do material legislativo e normativo por meio da elaboração de material didático e informativo relativo à propriedade intelectual, para consulta e orientação dos membros das comunidades científica, acadêmica e local;

XI- Adoção de medidas e providências para a divulgação de suas finalidades perante todas as comunidades envolvidas na política de propriedade intelectual;

XII- Atualização, em seu sítio eletrônico (website), das informações relacionadas à execução da política de propriedade intelectual adotada pela UEMASUL;

XIII- Promoção de articulações com os centros e grupos de pesquisa da UEMASUL e com as demais Instituições de Ciência e Tecnologia - ICT com vistas à divulgação dos direitos e deveres relativos à propriedade intelectual;

XIV- Avaliação e classificação dos resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa para atendimento do disposto na Lei nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004, regulamentada pelo Decreto nº 5.563, de 11 de outubro de 2005, e suas alterações posteriores;

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

XVI- Emissão de pareceres sobre cláusulas contratuais que envolvam propriedade intelectual;

XVII- Manutenção da guarda confidencial de todos os dados obtidos na execução de suas tarefas;

XVIII- Recebimento e apuração de quaisquer denúncias relativas ao uso indevido de marca, tecnologia e de todo e qualquer direito inerente à propriedade intelectual de interesse e titularidade da UEMASUL;

- XIX- Análise e emissão de pareceres sobre pedidos, mediante solicitação oficial de outras Instituições, sobre questões atinentes à defesa do direito de propriedade intelectual;
 - XX- Elaborar relatório de suas atividades; e
 - XXI Executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Das atribuições comuns

Art. 91 As Atribuições comuns do pró-reitor, dos coordenadores e dos chefes de divisão estão especificadas no Artigo 37 deste regimento.

Subseção III

Das atribuições específicas

- **Art. 92** São atribuições específicas do pró-reitor de pesquisa, inovação e pósgraduação:
 - I- Integrar os Órgãos Colegiados Superiores;
- II- Propor políticas de pesquisa, inovação e pós-graduação no âmbito da UEMASUL:
- III- Propor normas e critérios de operacionalidade de pesquisa e pósgraduação;
- IV- Sistematizar dados, experiências e informações sobre as questões relacionadas à pesquisa, inovação e pós-graduação;
- V- Supervisionar e avaliar as políticas e atividades de pesquisa, de inovação e de pós-graduação;
- VI- Assessorar os campi e centros da UEMASUL na elaboração e execução de propostas de pesquisa, de inovação e de pós-graduação;
- VII- Sugerir ao conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão a aprovação do Plano anual de pesquisa, inovação, extensão e pós-graduação após sistematização dos planos encaminhados pelos campi e centros;



- VIII- Divulgar o Plano anual de pesquisa, inovação e pós-graduação da UEMASUL;
- IX- Registrar todas as atividades de pesquisa, inovação e pós-graduação, aprovadas para execução;
 - X- Elaborar a agenda de eventos de pesquisa, inovação e pós-graduação;
- XI- Promover as divulgações interna e externa dos projetos e atividades de pesquisa e pós-graduação em andamento e os já executados;
 - XII- Assinar certificados dos cursos de pós-graduação lato sensu;
 - XIII- Assinar diplomas dos cursos de pós-graduação stricto sensu;
- XIV- Participar de fóruns, seminários e encontros locais e regionais, nacionais e internacionais, ligados à pesquisa, a inovação e à pós-graduação;
- XV- Assessorar a Administração Superior e os campi e centros na negociação externa de recursos financeiros para apoiar a realização de projetos e atividades de pesquisa, inovação e de cursos de pós-graduação;
- XVI- Sugerir critérios para alocação de recursos aos projetos e às atividades de pesquisa, inovação e de pós-graduação e acompanhar sua utilização;
- XVII- Participar da negociação de convênios e acordos para execução de projetos de pesquisa, inovação e de pós-graduação, quando solicitado;
- XVIII- Estabelecer prazos para encaminhamento de propostas, aplicação de recursos e relatórios;
- XIX- Analisar propostas e relatórios, opinando sobre encaminhamentos, implantação, reformulação, aprovação e encerramento;
- XX- Supervisionar a emissão de documentos, sobretudo os certificados e diplomas expedidos;
- XXI- Apresentar ao Conselho de ensino, pesquisa e extensão o relatório Anual de pesquisa, de inovação e de pós-graduação;
 - XXII- Divulgar o relatório Anual de pesquisa, de inovação e de pós-graduação;
- XXIII- Sistematizar e consolidar propostas e coordenar ações institucionais, sobretudo as de caráter multidisciplinar e interinstitucionais, relacionadas à pesquisa, inovação e à pós-graduação;



XXIV- Exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência;

XXV- Elaborar relatório de suas atividades; e

XXI - Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 93 Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelos próreitores, que poderão valer-se, subsidiariamente, do estabelecido no Estatuto e demais Regimentos e Resoluções da UEMASUL.

Art. 94 Este Regimento entra em vigor na data da aprovação no CONSUN/UEMASUL, revogadas as disposições em contrário.

