



**RESOLUÇÃO N.º 274/2019-CAD/UEMA**

Aprova o Regimento das Pró-Reitorias da  
Universidade Estadual do Maranhão - Uema.

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO - Uema, na  
qualidade de Presidente do Conselho de Administração - CAD, tendo em vista o  
prescrito no Estatuto da Uema, em seu artigo 40, inciso XI;

considerando o que consta no Decreto n.º 34.629, de 21 de dezembro de  
2018, que altera a estrutura da Universidade Estadual do Maranhão - Uema,  
reorganiza cargos comissionados e dá outras providências, e;

considerando a necessidade de atualização do Regimento das Pró-  
Reitorias da Universidade Estadual do Maranhão;

RESOLVE, *ad referendum* do Conselho de Administração:

Art. 1º Aprovar o Regimento das Pró-Reitorias da Universidade Estadual  
do Maranhão.

Art. 2º O Regimento de que trata o artigo anterior constitui parte integrante  
desta Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as  
disposições em contrário.

Cidade Universitária Paulo VI, São Luís (MA), 31 de janeiro de 2019.

**Prof. Dr. Gustavo Pereira da Costa**  
Reitor



**UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DO  
MARANHÃO**

## **APÊNDICE DA RESOLUÇÃO N.º 274/2019-CAD/UEMA**

### **REGIMENTO DAS PRÓ-REITORIAS**



## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I - DAS PRÓ-REITORIAS: NATUREZA, FINALIDADE E COMPETÊNCIA.....</b>	<b>1</b>
Seção I - Da Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis.....	2
Subseção I - Das Competências.....	2
Subseção II - Das Atribuições Comuns.....	10
Subseção III - Atribuições Específicas.....	11
Seção II - Da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.....	15
Subseção I - Das Competências.....	15
Subseção II - Das Atribuições Comuns.....	22
Subseção III - Das Atribuições Específicas.....	22
Seção III - Da Pró-Reitoria de Graduação.....	25
Subseção I - Das Competências.....	25
Subseção II - Das Atribuições Comuns.....	33
Subseção III - Das Atribuições Específicas.....	33
Seção IV - Da Pró-Reitoria de Infraestrutura.....	36
Subseção I - Das Competências.....	37
Subseção II - Das Atribuições Comuns.....	46
Subseção III - Das Atribuições Específicas.....	47
Seção V - Da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.....	50
Subseção I - Das Competências.....	51
Subseção II - Das Atribuições Comuns.....	55
Subseção III - Das Atribuições Específicas.....	56
Seção VI - Da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração.....	58
Subseção I - Das Competências.....	59
Subseção II - Das Atribuições Comuns.....	73
Subseção III - Das Atribuições Específicas.....	74
<b>CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>78</b>



## **REGIMENTO DAS PRÓ-REITORIAS**

### **CAPÍTULO I DAS PRÓ-REITORIAS: NATUREZA, FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art.1º As Pró-Reitorias são órgãos responsáveis pelo planejamento, coordenação, execução, controle, supervisão e avaliação das atividades da Uema.

Art. 2º As Pró-Reitorias serão exercidas por pró-reitores, nomeados pelo reitor, dentre docentes do quadro efetivo da Uema.

Art. 3º Os pró-reitores serão auxiliados diretamente por pró-reitores adjuntos, nomeados pelo reitor, preferencialmente, dentre docentes ou técnicos de nível superior do quadro efetivo da Uema.

Parágrafo único. O pró-reitor adjunto, além da função específica de substituir o pró-reitor, deverá desempenhar, por ato deste, as atribuições que lhe forem delegadas.

Art. 4º Às Pró-Reitorias compete propor políticas e diretrizes nas áreas de ensino, pesquisa, extensão, planejamento e administração, infraestrutura e gestão de pessoas.

Art. 5º As Pró-Reitorias têm suas estruturas definidas conforme suas especificidades.

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

Parágrafo único. As Coordenações e diretorias serão exercidas por um coordenador ou diretor, nomeado pelo reitor, preferencialmente, dentre docentes ou técnicos de nível superior do quadro efetivo da Uema.

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.



Art. 8º São as seguintes as Pró-Reitorias:

- I - Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis - Proexae;
- II - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Progep;
- III - Pró-Reitoria de Graduação - Prog;
- IV - Pró-Reitoria de Infraestrutura - Proinfra;
- V - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PPG;
- VI - Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - Proplad.

### **Seção I Da Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis**

Art. 9º A Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis, órgão executivo da Uema, tem por finalidade normatizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relativas à extensão desenvolvidas pela Uema.

Art. 10 A Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis tem a seguinte estrutura:

- I - COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO:
  - a) Divisão de Acompanhamento de Projetos de Extensão;
  - b) Divisão de Assuntos Culturais;
  - c) Divisão de Recreação e Desportos.
- II - COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE:
  - a) Divisão de Assistência ao Estudante.
- III - COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES EXTRACURRICULARES:
  - a) Divisão de Cursos de Extensão.
- IV - RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO:
  - a) Divisão de Apoio Administrativo do Restaurante.

### **Subseção I Das Competências**

Art. 11 À Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis - Proexae compete dirigir, coordenar, supervisionar e controlar os programas e projetos



gerenciados pelas Coordenadorias integrantes da Proexae e demais atividades relativas à extensão em desenvolvimento na Uema.

Art. 12 À Coordenação de Extensão compete:

I - programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as ações de extensão da Uema;

II - propor normas disciplinares para a elaboração e tramitação de programas e projetos de extensão na Uema;

III - promover a articulação das atividades das divisões vinculadas à Coordenadoria de Extensão;

IV - emitir parecer em processos ou matéria referente à extensão;

V - solicitar encaminhamento aos Conselhos Superiores da Uema de programas e projetos de extensão, devidamente instruídos, para aprovação;

VI - contatar fontes de fomento à extensão municipal, estadual, nacional e internacional, com divulgação dos seus procedimentos e cronogramas junto à comunidade universitária;

VII - encaminhar às agências financiadoras os projetos de extensão da Uema, visando captar recursos para sua implementação;

VIII - propor a concessão de bolsas de incentivo a docentes que estejam desenvolvendo extensão;

IX - elaborar o plano anual de extensão da Uema;

X - elaborar instrumentos de divulgação das ações de extensão da Uema e adotar providências para sua publicação;

XI - proceder ao acompanhamento dos programas e projetos de extensão;

XII - indicar especialistas das diferentes áreas de atuação para a composição de comissões, convocando-os quando necessário;

XIII - definir normas para a concessão de bolsas de extensão a discentes iniciantes em atividades extensionistas;

XIV - organizar procedimentos de seleção, avaliação e divulgação das propostas de extensão;



XV - providenciar a avaliação e a aprovação dos textos originais de trabalhos de caráter extensionista encaminhados pelos docentes visando sua publicação pela Uema;

XVI - promover a divulgação da produção em extensão da Uema;

XVII - contribuir na organização, divulgação e participação nos eventos acadêmicos e sociais programados pelo Governo estadual;

XVIII - manter atualizado o cadastro de professores extensionistas, bem como o da produção em extensão da Uema;

XIX - apresentar relatório anual ou, quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Coordenação;

XX - 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;

XXI - divulgar as ações de extensão nos meios de comunicação da Uema e do estado;

XXII - cadastrar e divulgar os serviços de extensão ofertados pelos setores da Uema;

XXIII - participar de fóruns, seminários e encontros locais, regionais e nacionais, ligados à extensão;

XXIV - coordenar estudos objetivando a definição das áreas prioritárias para o desenvolvimento da extensão;

XXV - elaborar normas complementares ao regimento de extensão;

XXVI - orientar os *campi* e centros na execução das ações relativas à extensão;

XXVII - elaborar o plano anual de ações de extensão da Uema;

XXVIII - elaborar relatórios de suas atividades;

XXIX - executar outras atividades correlatas.

Art. 13 À Divisão de Acompanhamento de Projetos de Extensão compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenação de Extensão;

II - acompanhar os programas e projetos de extensão em execução na Uema;



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 - elaborar relatório de suas atividades;

IX - organizar os eventos de extensão com a participação dos programas e projetos da Uema;

X - acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Comitê de Extensão nos processos de seleção e avaliação de programas e projetos de extensão;

XI - manter atualizados o histórico e o cadastro de extensionistas, discentes, programas e projetos de extensão;

XII - elaborar relatórios de suas atividades;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 14 À Divisão de Assuntos Culturais compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenação de Extensão;

II - planejar, apoiar e coordenar as ações da área artística e cultural, sugerindo políticas de ação;

III - promover a organização de eventos artísticos e culturais e acompanhar o seu desenvolvimento, assegurando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

IV - prestar assistência técnica na criação, implantação e desenvolvimento de projetos artísticos e culturais junto à comunidade universitária;

V - analisar, acompanhar e avaliar os programas e projetos na área artística e cultural de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Uema;

VI - supervisionar as ações artísticas e culturais, desenvolvendo métodos que proporcionem a eficiência e a redução de custos operacionais;





VII - apoiar os *campi* e centros na organização de ações relacionadas com a área cultural;

VIII - incentivar e apoiar a formação de grupos artísticos dentro dos *campi* e centros da Universidade Estadual do Maranhão;

IX - elaborar relatório sobre suas atividades;

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 15 À Divisão de Recreação e Desportos compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenação de Extensão;

II - emitir parecer em processo de alunos para participação em eventos esportivos dentro e fora do estado;

III - apoiar e acompanhar as ações das Ligas Atléticas da Uema;

IV - programar e coordenar as ações desportivas da Uema;

V - elaborar relatórios sobre suas atividades;

VI - executar atividades correlatas.

Art. 16 À Coordenação de Assistência ao Estudante compete:

I - programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas a assuntos estudantis;

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 assuntos estudantis;

XXI - promover a articulação das atividades das divisões vinculadas à Coordenadoria de Assistência ao Estudante;

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;



## UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

XXVI - elaborar relatórios de suas atividades;

XXVII - executar outras atividades correlatas.

Art. 17 À Divisão de Assistência ao Estudante compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Assistência ao Estudante;

II - dar apoio à representação estudantil;

III - prestar assistência em eventos estudantis;

IV - dar apoio às eleições estudantis;

V - acompanhar o atendimento do estudante no Restaurante Universitário;

VI - elaborar relatório de suas atividades;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art.18 À Coordenação de Atividades Extracurriculares compete:

I - programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de extensão extracurriculares da Uema;

II - emitir parecer em processos ou matérias referentes às atividades de extensão extracurriculares;

III - criar marcos legais para criação e funcionamento das Empresas Juniores e Ligas Acadêmicas no âmbito da Universidade;

IV - cadastrar, supervisionar e pronunciar-se sobre as atividades dos Núcleos de Extensão, Projetos Especiais, Empresas Juniores e Ligas Acadêmicas;

V - sugerir, quando for o caso, providências para a assinatura de convênios com entidades ou associações de classe para viabilização de atividades de extensão extracurriculares;

VI - solicitar encaminhamento aos Conselhos Superiores da Universidade referente às atividades de extensão extracurriculares, dentro das diretrizes estabelecidas para a Uema;

VII - criar normas para emissão de certificados de cursos de extensão e eventos da Uema;

VIII - apresentar relatório anual ou, quando solicitado, sobre as ações desenvolvidas pela Coordenação;

IX - Elaborar relatórios de suas atividades;

X - Executar outras atividades correlatas.



Art. 19 À Divisão de Cursos de Extensão compete:

- I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenação de atividades extracurriculares;
- II - orientar os coordenadores dos cursos de extensão e eventos acerca das normas e procedimentos para certificação;
- III - organizar e manter em arquivo os projetos de cursos e outras atividades extracurriculares já realizados e respectivos relatórios finais;
- IV - registrar e expedir certificados;
- V - elaborar relatório de suas atividades;
- VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 20 Ao Restaurante Universitário compete:

- I - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao fornecimento de refeições à comunidade universitária;
- II - organizar e administrar as ações, visando apresentar serviços com qualidade e eficiência, no que diz respeito ao funcionamento diário do Restaurante Universitário;
- III - supervisionar as atividades de controle e planejamento da produção e distribuição de refeições, que atenda às necessidades básicas dos seus usuários;
- IV - proporcionar o acesso dos usuários ao restaurante por meio do cartão ou outro instrumento legal;
- V - elaborar relatórios de suas atividades;
- VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 21 À Divisão de Apoio ao Restaurante compete:

- I - avaliar as atividades relativas à manutenção do prédio, das máquinas e equipamentos;
- II - acompanhar e controlar as atividades relativas aos serviços de limpeza e higienização do prédio;
- III - otimizar o reuso dos resíduos sólidos e líquidos, derivados do processo de produção;
- IV - elaborar relatórios de suas atividades;
- V - executar outras atividades correlatas.



## **Subseção II Das Atribuições Comuns**

Art. 22 São atribuições comuns do pró-reitor, do pró-reitor adjunto, 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;



## UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

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;

XX - elaborar relatório de suas atividades;

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;

XXV - executar outras atividades correlatas.

### **Subseção III Das Atribuições Específicas**

Art. 23 São atribuições do Pró-Reitor de Extensão e Assuntos Estudantis:

I - integrar os órgãos Colegiados Superiores;

II - propor políticas sobre extensão, assuntos estudantis, artísticos, culturais e desportivos no âmbito da Uema;

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 Uema na elaboração e execução de propostas de extensão;



VIII - sugerir ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão a aprovação do plano anual de extensão, após sistematização dos planos encaminhados pelos *campi* e centros;

IX - divulgar o plano anual de extensão da Uema;

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;

XX - exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 24 São atribuições do Coordenador de Extensão:

I - coordenar estudos objetivando a definição de áreas prioritárias para o desenvolvimento da extensão;

II - elaborar normas complementares ao regime de extensão;

III - orientar os Centros e *campi* na execução de projetos e ações relativos à extensão;

IV - acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e ações de extensão;



V - promover a divulgação dos programas, projetos e ações de extensão;

VI - manter intercâmbio com órgãos visando a celebração de convênios para programas de bolsas;

VII - elaborar relatórios de suas atividades;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 25 São atribuições do Coordenador de Assistência ao Estudante:

I - assessorar o Pró-Reitor de Extensão e Assuntos Estudantis em assuntos relacionados ao corpo discente da Universidade;

II - emitir pareceres em assuntos relacionados à Coordenadoria de Assuntos Estudantis;

III - coordenar ações de apoio às atividades estudantis;

IV - acompanhar e avaliar a execução da programação das atividades estudantis;

V - manter intercâmbio com entidades de assistência ao estudante;

VI - assessorar os diretores na realização de eleições estudantis;

VII - elaborar relatórios de suas atividades;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 26 São atribuições do Coordenador de Atividades Extracurriculares:

I - assessorar o Pró-Reitor de Extensão e Assuntos Estudantis em assuntos relacionados às atividades de extensão extracurriculares da Uema;

II - emitir pareceres em assuntos relacionados à Coordenação de atividades de extensão extracurriculares da Uema;

III - coordenar ações de apoio às atividades de extensão extracurriculares da Uema;

IV - acompanhar e avaliar as atividades de extensão extracurriculares da Uema;

V - elaborar relatórios de suas atividades;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 27 São atribuições do Gerente do Restaurante Universitário:

I - administrar as atividades do Restaurante Universitário;

II - fiscalizar os serviços realizados pelas empresas prestadoras de serviços;





III - fiscalizar o cumprimento do horário de elaboração e disponibilização das refeições;

IV - encaminhar ao Pró-Reitor de Extensão e Assuntos Estudantis pedidos para utilização de dependências do Restaurante Universitário para exposições, conferências e outras atividades;

V - elaborar mapas mensais do fornecimento de refeições;

VI - elaborar relatórios de suas atividades;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 28 São atribuições do Secretário da Pró-Reitoria:

I - recepcionar as pessoas que se dirigem à unidade, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, e encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

II - assistir o chefe imediato na solução de problemas, estabelecendo contato com órgãos ou outras entidades;

III - fazer contatos e convocar pessoas;

IV - acompanhar o chefe imediato em reuniões, fazendo anotações para elaboração de atas;

V - manter atualizado o cadastro de autoridades e instituições de interesse da unidade;

VI - redigir minutas de comunicações internas, ofícios, memorandos, telegramas, e-mails e outros;

VII - anotar e lembrar os compromissos do chefe imediato;

VIII - arquivar cópias de expedientes e outros documentos;

IX - controlar, no âmbito de sua respectiva unidade, a tramitação de processos e outros expedientes;

X - preparar requisições internas de material e solicitação de serviços e providenciar o seu encaminhamento;

XI - receber e efetuar ligações telefônicas;

XII - acompanhar diariamente a comunicação e responder as solicitações encaminhadas pelo SigUema;

XIII - incumbir-se de outras atribuições conferidas pelo chefe imediato;

XIV - elaborar relatórios de suas atividades;



XV - executar outras atividades correlatas.

## **Seção II Da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**

Art. 29 A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Progep, órgão executivo da Uema, tem por finalidade a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação de políticas e ações permanentes referentes à gestão de pessoas, gerenciamento e execução da folha de pagamento de pessoal, provimento de novos cargos, orientações aos docentes e servidores técnico-administrativos, além de planejamento de ações de desenvolvimento, capacitação e qualidade de vida.

Art. 30 A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas tem a seguinte estrutura:

### I - COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL:

- a) Divisão de Cadastro e Lotação;
- b) Divisão de Direitos e Deveres;
- c) Divisão de Folha de Pagamento.

### II - COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO:

- a) Divisão de Formação Profissional e Avaliação de Desempenho.

### III - COORDENAÇÃO DE QUALIDADE DE VIDA:

- a) Divisão de Apoio Psicossocial;
- b) Divisão de Serviço Social e Médico.

## **Subseção I Das Competências**

Art. 31 À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas compete administrar as políticas e normas, os projetos, os processos e as ações institucionais que mobilizem docentes e servidores técnico-administrativos para resultados organizacionais e educacionais, gerenciados pelas coordenações integrantes da Progep e demais atividades relativas à administração de pessoal, desenvolvimento e capacitação profissional e qualidade de vida na Uema.

Art. 32 À Coordenação de Administração de Pessoal compete:

I - programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas à gestão de pessoas da Uema;



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;

VIII - elaborar relatórios de suas atividades;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 33 À Divisão de Cadastro e Lotação compete:

I - cumprir normas e procedimentos estabelecidos pela Coordenação de Administração 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 técnico-administrativos 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 técnico-administrativos 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 coordenação o procedimento dos trabalhos da divisão por meio de relatórios ou reuniões administrativas;



X - manter arquivada a documentação dos docentes e servidores técnico-administrativos;

XI - elaborar relatório de suas atividades;

XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 34 À Divisão de Direitos e Deveres compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenação de Administração 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;

XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 35 À Divisão de Folha de Pagamento compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenação de Administração de Pessoal;



II - cadastrar os docentes e servidores técnico-administrativos usuários do vale-transporte;

III - elaborar folhas de pagamento;

IV - preparar a documentação relativa a todas as inclusões e alterações da base de dados do sistema eletrônico de folha de pagamento;

V - manter atualizadas as informações no sistema, a fim de que sejam expedidos relatórios e tabelas, quando solicitados;

VI - prestar informações relativas ao sistema eletrônico de folha de pagamento, consignações e margens a serem consignadas;

VII - elaborar cálculos para recolhimento dos encargos sociais;

VIII - prestar informações relativas à operação do sistema eletrônico de folha de pagamento, respondendo administrativamente por quaisquer atos perpetrados por culpa ou dolo;

IX - arquivar e manter os documentos por período de cinco anos;

X - conferir mapas demonstrativos que resultem de alterações no sistema eletrônico de folha de pagamento, corrigindo as distorções;

XI - elaborar relatório de suas atividades;

XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 36 À Coordenação de Desenvolvimento e Capacitação compete:

I - contribuir com o desenvolvimento humano de docentes e servidores técnico-administrativos, por meio de ações na área de gestão, realizando atividades de provimento, capacitação e avaliação na perspectiva da melhoria dos processos acadêmicos e de gestão da Uema;

II - realizar periodicamente o levantamento de necessidades de formação e capacitação nos diversos níveis de administração e gestão da Uema, atendendo às pró-reitorias, *campi*, centros e as unidades estratégicas;

III - planejar, executar e coordenar as políticas e as ações de desenvolvimento e capacitação de pessoal em todas as unidades da Uema, por meio da execução de Programas de Desenvolvimento e Capacitação em diversos níveis e modalidades, voltados aos docentes, servidores técnico-administrativos e gestores do quadro da Uema;



IV - elaborar o Plano Anual de Desenvolvimento e Capacitação nos diversos níveis da estrutura de pessoal da Uema, atendendo a todos os segmentos;

V - programar e executar as ações de treinamento e capacitação, provendo pessoas e recursos necessários para o seu funcionamento;

VI - avaliar a eficiência e a eficácia das ações de treinamento, desenvolvimento e qualificação realizadas pelos docentes e servidores técnico-administrativos, por meio de avaliação sistemática voltada ao desempenho das atividades exercidas;

VII - analisar requerimentos de afastamento no país e de licença para capacitação de docente e servidores técnico-administrativos, verificando a consonância com o plano de desenvolvimento;

VIII - propor contratos e intermediar convênios com entidades públicas ou privadas para fins de desenvolvimento e capacitação de docentes e servidores técnico-administrativos;

IX - elaborar e atualizar normas técnicas e de funcionamento relativas a sua área de atuação;

X - analisar os processos de concessão de progressão e promoção;

XI - analisar processos de incentivo à qualificação;

XII - solicitar a contratação de pessoa física ou jurídica para ministrar cursos de aperfeiçoamento previstos no Plano Anual de Capacitação;

XIII - observar as normas e legislação em vigência e acompanhamento de suas alterações;

XIV - elaborar relatórios de suas atividades;

XV - executar outras atividades correlatas.

Art. 37 À Divisão de Formação Profissional e Avaliação de Desempenho compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenação de Desenvolvimento e Capacitação;

II - planejar e executar as atividades previstas no Plano Anual de Capacitação da Uema;

III - prestar apoio logístico às atividades desenvolvidas pelos programas e cursos de formação e capacitação;



IV - prover a Assessoria de Comunicação e Mídia da Uema de informações necessárias à elaboração de plano de divulgação dos eventos, cursos e programas realizados pela Progep;

V - acompanhar e controlar as atividades de desenvolvimento e capacitação docente e técnica da Uema;

VI - preparar correspondências internas e externas dirigidas aos bolsistas;

VII - solicitar aos diretores dos *campi* e centros informações que permitam elaborar o planejamento anual de desenvolvimento e capacitação dos docentes e técnico-administrativos de sua responsabilidade;

VIII - encaminhar as solicitações de bolsas de docentes e técnicos em programas de pós-graduação ao órgão concedente, dentro dos prazos estabelecidos;

IX - subsidiar a elaboração do plano institucional de capacitação docente e técnica dos docentes e servidores técnico-administrativos;

X - analisar e instruir os processos de solicitação de afastamento para cursos de pós-graduação;

XI - emitir, distribuir e publicar portarias da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

XII - solicitar o pagamento das bolsas concedidas a docentes e técnico-administrativos em cursos de pós-graduação;

XIII - elaborar planos de trabalho e planilhas financeiras, bem como relatórios de suas atividades referentes a ações, programas e cursos de capacitação;

XIV - acompanhar e avaliar periodicamente os cursos;

XV - articular parcerias com outras instituições;

XVI - elaborar relatórios de suas atividades;

XVII - executar outras atividades correlatas.

Art. 38 À Coordenação de Qualidade de Vida compete:

I - promover a atenção integral e a qualidade de vida dos docentes e servidores técnico-administrativos da Uema em seu ambiente de trabalho, enfocando as dimensões física, psicológica e social;



## UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

II - promover a articulação das atividades das divisões vinculadas à Coordenação de Qualidade de Vida;

III - 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;

IV - coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos realizados pela Pró-Reitoria;

V - planejar, organizar, coordenar e executar projetos e programas voltados à assistência e qualidade de vida dos docentes e servidores técnico-administrativos;

VI - atender ao público interno.

VII - elaborar relatórios de suas atividades;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 39 À Divisão de Apoio Psicossocial compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenação de Qualidade de Vida;

II - elaborar e coordenar os projetos de promoção à saúde psicológica dos docentes e servidores técnico-administrativos 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;

III - identificar problemas de natureza psicossocial relacionados ao trabalho, objetivando propor ações que promovam mudanças nos processos e no ambiente de trabalho;

IV - realizar atendimento social e psicológico aos docentes e servidores técnico-administrativos da Uema, visando contribuir para melhoria de sua saúde e qualidade de vida;

V - elaborar relatórios de atendimentos psicossociais para demonstrar estatisticamente a real situação do quadro de pessoal, no que diz respeito à saúde mental;

VI - elaborar relatório de suas atividades;

VII - executar outras atividades correlatas.





## UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

Art. 40 À Divisão de Serviço Social e Médico compete:

- I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenação de Qualidade de Vida;
- II - disponibilizar e garantir o acesso aos serviços oferecidos pela Divisão de Serviço Social e Médico a toda comunidade acadêmica da Uema;
- 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;
- IV - dar suporte técnico à Coordenação de Qualidade de Vida em projetos que envolvam a saúde e o bem-estar do servidor;
- V - identificar e desenvolver programas que possibilitem a prevenção de fatores de risco à saúde da comunidade universitária;
- VI - promover parcerias com outros órgãos no intuito de desenvolver atividades e campanhas sociais;
- VII - elaborar relatório de suas atividades;
- VIII - executar outras atividades correlatas.

### **Subseção II Das Atribuições Comuns**

Art. 41 As atribuições comuns do pró-reitor, do pró-reitor adjunto, dos coordenadores e dos chefes de divisão estão especificadas no artigo 22 deste Regimento.

### **Subseção III Das Atribuições Específicas**

Art. 42 São atribuições do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas:

- I - integrar os órgãos Colegiados Superiores;
- II - desenvolver planos e programas na área de pessoal com base nas diretrizes gerais estabelecidas pelos Colegiados Superiores e pelo Reitor;
- III - cumprir e fazer cumprir o disposto no Estatuto, regimentos e demais normas reguladoras da Uema;



## UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

IV - autorizar a participação de pessoal técnico-administrativo de sua área em cursos, seminários e simpósios;

V - estabelecer as diretrizes e aprovar os programas de trabalho nas subunidades da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, exercendo controle sobre sua atuação;

VI - emitir parecer em assuntos de sua competência, quando solicitado pelo Reitor;

VII - solicitar ao Reitor a contratação de pessoal;

VIII - convocar e presidir as reuniões da Pró-Reitoria;

IX - apresentar, anualmente ou quando solicitado, relatório das atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria;

X - nomear os membros que irão compor a Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD, que será dirigida por um docente, escolhido pelo Reitor e terá a sua composição, funcionamento, competências e atribuições definidas em norma própria;

XI - emitir parecer em processos sobre desenvolvimento na carreira de docente e pessoal técnico-administrativo.

XII - exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 43 São atribuições do Coordenador de Administração de Pessoal:

I - assistir o chefe imediato nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

II - manter sob controle a lotação do pessoal no âmbito da Uema;

III - submeter à aprovação do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas a escala anual de férias do pessoal da Uema;

IV - conceder férias, licenças de deferimento obrigatório e vantagens, conforme legislação em vigor;

V - autorizar o arquivamento e desarquivamento de processos de competências desta Pró-Reitoria;

VI - cumprir e fazer cumprir as determinações técnicas emanadas da Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores (Segep);

VII - instruir processos que tratam do desenvolvimento docente;



VIII - manter as certidões atualizadas oriundas de recolhimento dos encargos;

IX - informar aos demais setores da Progep as ocorrências e alterações na situação funcional ou vencimentos de docentes e servidores técnico-administrativos que se façam necessárias;

X - elaborar relatório de suas atividades;

XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 44 São atribuições do Coordenador de Desenvolvimento e Capacitação:

I - assistir o chefe imediato nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

II - monitorar estágios probatórios, além de operacionalizar os ciclos de gestão do desempenho de pessoal docente e técnico-administrativo;

III - acompanhar carreiras e promover iniciativas de qualificação, capacitação, desenvolvimento de competências e valorização dos docentes e servidores técnico-administrativos da Uema;

IV - informar aos demais setores da Progep as ocorrências e alterações na situação funcional ou vencimentos de docentes e servidores técnico-administrativos que se façam necessárias;

V - elaborar relatório de suas atividades;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 45 São atribuições do Coordenador de Qualidade de Vida, além das previstas no artigo 21 deste Regimento:

I - assistir o chefe imediato nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

II - propor, coordenar, executar e avaliar ações de saúde e qualidade de vida direcionadas aos docentes e servidores técnico-administrativos;

III - propor, gerenciar e promover políticas e ações de qualidade de vida, saúde e acompanhamento psicossocial à comunidade acadêmica;

IV - informar aos demais setores da Progep as ocorrências e alterações na situação funcional ou vencimentos de docentes e servidores técnico-administrativos que se façam necessárias;



V - elaborar relatório de suas atividades;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 46 As atribuições do secretário estão especificadas no artigo 29 deste Regimento.

### **Seção III Da Pró-Reitoria de Graduação**

Art. 47 A Pró-Reitoria de Graduação, órgão executivo da Uema, tem por finalidade planejar, normatizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relativas ao ensino de graduação nas modalidades presencial e a distância.

Art. 48 A Pró-Reitoria de Graduação tem a seguinte estrutura:

I - COORDENAÇÃO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO:

- a) Divisão de Registro e Controle Acadêmico;
- b) Divisão de Registro de Diplomas.

II - COORDENAÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA:

- a) Divisão de Acompanhamento e Avaliação do Ensino;
- b) Divisão de Estágio e Monitoria.

III - COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO, READMISSÃO E TRANSFERÊNCIA:

- a) Divisão de Admissão, Readmissão, Desligamento e Transferências.

### **Subseção I Das Competências**

Art. 49 À Pró-Reitoria de Graduação compete supervisionar, assessorar e apoiar o planejamento, a implementação e o funcionamento dos cursos de graduação, bem como de programas, de projetos e de ações desenvolvidas no âmbito das políticas de ensino da graduação nas modalidades presencial e a distância.

Art. 50 Caberá às Coordenações da Pró-Reitoria de Graduação trabalhar de forma articulada no planejamento, fomento e implantação das políticas de graduação da Uema nas modalidades presencial e a distância.



Art. 51 À Coordenação de Ensino de Graduação 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 Uema;
- 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 Uema;
- 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 Coordenação de Ensino de Graduação;
- 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 Uema;
- 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;
- XVII - executar outras atividades correlatas.



Art. 52 À Divisão de Registro e Controle Acadêmico compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenação de Ensino de Graduação;

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 chefe de departamento e pelo curso, quando não houver departamento;

IX - inserir datas do Calendário Acadêmico no SigUema;

X - implantar e cadastrar componentes curriculares, estrutura e matriz curricular no Sistema, após encaminhamento da Coordenação Técnico-Pedagógica - CTP;

XI - processar a solicitação de desistência de curso pelo discente;

XII - elaborar relatório de suas atividades;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 53 À Divisão de Registro de Diplomas compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenação de Ensino de Graduação;

II - conferir, registrar e expedir diplomas de cursos de graduação (1ª e 2ª vias), além dos cursos sequenciais;

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, 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;

XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 54 À Coordenação Técnico-Pedagógica compete:

I - programar, coordenar, acompanhar, apoiar e avaliar as atividades técnico-pedagógicas da Uema;

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 Departamento, 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 SigUema;

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 PPC 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 PPC;

XVII - produzir e preservar a memória dos PPC 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 Uema 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 Coordenação Técnico-Pedagógica;

XXIII - emitir parecer em processos ou matéria técnico-pedagógica;





XXIV - elaborar relatório de suas atividades;

XXV - executar outras atividades correlatas.

Art. 55 À Divisão de Acompanhamento e Avaliação do Ensino compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenação Técnico-Pedagógica;

II - assistir à Coordenação Técnico-Pedagógica 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 Uema;

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 colegiados de Centro, de curso e Núcleo Docente Estruturante sobre os resultados das avaliações interna e externa dos cursos de graduação;

VII - contribuir com a CTP no desenvolvimento de programas e projetos voltados para a melhoria do ensino de graduação da Uema;

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;



XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 56 À Divisão de Estágio e Monitoria compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenação Técnico-Pedagógica;

II - acompanhar as atividades de estágios curriculares e extracurriculares em órgãos da Uema ou em seus programas comunitários ou em outras entidades públicas e privadas conveniadas com esta IES;

III - divulgar, juntamente com as instâncias envolvidas, a política de estágio da Uema com vistas à uniformização das ações;

IV - assessorar os diretores de curso e chefes de departamento 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 Uema e outras Instituições 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 departamentos 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;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 57 À Coordenação de Admissão, Readmissão 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 e, em parceria com a Assessoria de Concursos e Seletivos - Ascons, os 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 Admissão, Readmissão e Transferência;

VI - elaborar relatório de suas atividades;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 58 À Divisão de Admissão, Readmissão, Desligamento e Transferências compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Admissão e Transferência;

II - preparar e propor edital, em parceria com a Ascons, para seleção de candidatos à transferência facultativa (externa e interna);

III - manifestar-se sobre pedidos de transferência facultativa (externa e interna), quando efetuados fora da data prevista no calendário acadêmico.

IV - preparar e propor edital para receber pedido de readmissão em cursos;

V - analisar e emitir parecer em pedidos de readmissão de alunos;

VI - analisar e emitir parecer em pedidos de transferência obrigatória (*ex officio*);

VII - preparar e propor edital, em parceria com a Ascons, para promover a seleção de candidatos portadores de diploma de graduação;

VIII - analisar a situação de alunos de cursos de graduação que já tenham ultrapassado o prazo máximo de integralização curricular e propor medidas, para fins de cancelamento de matrícula, em ações articuladas com as direções de curso e a Coordenação de Ensino e Graduação - CEG;

IX - elaborar relatório de suas atividades;

X - executar outras atividades correlatas.



## **Subseção II Das Atribuições Comuns**

Art. 59 As atribuições comuns do pró-reitor, do pró-reitor adjunto, dos coordenadores e dos chefes de divisão estão especificadas no artigo 22 deste Regimento.

## **Subseção III Das Atribuições Específicas**

Art. 60 São atribuições do Pró-Reitor de Graduação:

- I - integrar os Órgãos Colegiados Superiores;
- II - indicar ao reitor, o pessoal necessário para execução dos serviços da Pró-Reitoria de Graduação;
- III - propor normas e critérios de operacionalidade do ensino de graduação na Uema;
- 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 Uema;
- VI - promover reuniões sobre assuntos pertinentes ao ensino de graduação;
- VII - submeter ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE a aprovação de plano anual de graduação da Uema, após a sistematização dos planos encaminhados pelos *campi* e centros;
- VIII - divulgar o plano anual de graduação da Uema;
- 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 transferência 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, os *campi* e centros da Uema 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;

XXVIII - exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 61 São atribuições do Coordenador do Ensino de Graduação:



I - acompanhar a digitação dos diários de classe, histórico escolar e histórico de graduado;

II - coordenar estudos de viabilidade dos cursos de graduação;

III - coordenar as atividades relativas à readmissão de alunos no ensino de graduação;

IV - avaliar pedido de aproveitamento de estudos em caso de transferência externa;

V - autorizar e efetuar matrícula de cortesia e de estudante-convênio;

VI - avaliar adaptação curricular;

VII - declarar a nulidade de matrícula;

VIII - efetivar o cancelamento de matrícula;

IX - compor comissão de organização da solenidade de colação de grau;

X - controlar os prazos relativos à defesa dos trabalhos de conclusão de curso;

XI - elaborar relatório de suas atividades;

XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 62 São atribuições do Coordenador Técnico-Pedagógico:

I - avaliar o exercício da monitoria;

II - acompanhar o plano departamental de monitoria;

III - admitir e dispensar monitor selecionado pelo departamento;

IV - manter assessoramento técnico-pedagógico nos diversos cursos de graduação;

V - assessorar as direções de curso em assuntos relacionados ao trabalho de conclusão de curso;

VI - elaborar relatório de suas atividades;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 63 São atribuições do Coordenador de Admissão, Readmissão e Transferência:

I - realizar o processo seletivo de readmissão, transferência facultativa (interna e externa) e admissão de graduado;

II - manifestar-se sobre pedidos de transferência facultativa (interna e externa), quando efetuados fora da data prevista no calendário acadêmico;



III - providenciar a publicação de edital, em parceria com a Ascons, para seleção de candidatos à transferência facultativa (interna e externa) e admissão de graduado;

IV - atender a afinidade entre cursos nos casos de transferência e matrículas de graduados;

V - supervisionar as atividades de readmissão, transferência de alunos e admissão de graduados;

VI - calcular o indicador de vagas remanescentes para ofertas em processos de transferência facultativa de alunos e admissão de graduado;

VII - propor a destinação de vagas remanescentes do concurso vestibular;

VIII - elaborar relatório de suas atividades;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 64 As atribuições do secretário estão especificadas no artigo 28 deste Regimento.

#### **Seção IV Da Pró-Reitoria de Infraestrutura**

Art. 65 A Pró-Reitoria de Infraestrutura, órgão executivo da Uema, tem por finalidade normatizar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades referentes à Infraestrutura da Universidade.

Art. 66 A Pró-Reitoria de Infraestrutura tem a seguinte estrutura:

I - PREFEITURA

II - ASSESSORIA DE INTERIORIZAÇÃO

III - COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

a) Divisão de Rede e Datacenter;

b) Divisão de Suporte e Manutenção.

IV - COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO E OBRAS:

a) Divisão de Manutenção Civil;

b) Divisão de Manutenção Elétrica e Refrigeração;

c) Divisão de Fiscalização de Obras.

V - COORDENAÇÃO DE PROJETO E PLANEJAMENTO:

a) Divisão de Planejamento Físico;



b) Divisão de Projetos Arquitetônicos;

c) Divisão de Projetos Complementares.

**VI - COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS E PAISAGISMO:**

a) Divisão de Transporte;

b) Divisão de Segurança;

c) Divisão de Limpeza e Jardinagem.

### **Subseção I Das Competências**

Art. 67 À Pró-Reitoria de Infraestrutura, órgão executivo da Uema, compete autorizar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar os programas e projetos gerenciados pelas Coordenações integrantes da Proinfra e demais atividades relativas à infraestrutura geral em desenvolvimento na Universidade.

Art. 68 À Prefeitura compete:

I - programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas a serviços de infraestrutura de natureza comum e continuada do Campus Paulo VI e demais prédios em São Luís;

II - controlar o uso dos espaços físicos, garantindo a fidelidade dos projetos aprovados no Campus Paulo VI e demais prédios em São Luís;

III - promover a articulação das atividades das Coordenações e Divisões vinculadas à Pró-Reitoria de Infraestrutura, dentro do âmbito do Campus Paulo VI e demais prédios em São Luís;

IV - emitir parecer em processos ou matérias referentes à administração dos serviços de infraestrutura de natureza comum e continuada do Campus Paulo VI e demais prédios em São Luís;

V - elaborar relatório de suas atividades;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 69 À Assessoria de Interiorização compete:

I - programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas a serviços de infraestrutura de natureza comum e continuada, dos *campi* localizados no interior do estado;





II - controlar o uso dos espaços físicos, garantindo a fidelidade dos projetos aprovados nos *campi* localizados no interior do Estado;

III - promover a articulação das atividades das Coordenações e Divisões vinculadas à Pró-Reitoria de Infraestrutura, dentro do âmbito dos *campi* localizados no interior do Estado;

IV - emitir parecer em processos ou matérias referentes à administração dos serviços de infraestrutura de natureza comum e continuada dos *campi* localizados no interior do Estado;

V - elaborar relatório de suas atividades;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 70 À Coordenação de Tecnologia da Informação compete:

I - estabelecer padrões tecnológicos para toda a comunidade acadêmica, obedecendo às diretrizes estratégicas da Uema, prescritas em seu Plano de Desenvolvimento Institucional;

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 Uema;

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 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;

XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 71 À Divisão de Rede e Datacenter compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenação 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 Uema;

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 Uema, 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 (cabeadas e sem fio) em conformidade com a Coordenação de Projeto e Planejamento, definindo especificação de equipamentos, bem como seu melhor posicionamento para atendimento adequado aos usuários;

IX - criar e divulgar indicadores de desempenho da Rede da Uema;



## UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

X - elaborar relatórios de suas atividades;

XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 72 À Divisão de Suporte e Manutenção compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenação de Tecnologia da Informação;

II - recepcionar e triar todas as solicitações de serviço e manutenção de equipamentos;

III - executar ou acionar serviços de garantia e manutenção preventiva ou corretiva associados aos materiais permanentes pertencentes ao patrimônio da Uema;

IV - definir padrões e especificações de equipamentos de informática que podem ser adquiridos ou locados pela instituição;

V - elaborar Termos de Referência para aquisição de material necessário à execução dos serviços da Divisão de Suporte e Manutenção;

VI - elaborar relatórios de suas atividades;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 73 À Coordenação de Manutenção e Obras compete:

I - elaborar e coordenar planos de manutenção (preventiva e corretiva) civil, elétrica, de refrigeração e de climatização dos espaços físicos da Uema;

II - elaborar e coordenar planos de controle e gerenciamento de obras e serviços de engenharia na Universidade;

III - coordenar a elaboração de Termos de Referência ou requisições, a partir das demandas dos setores solicitantes, para contratação de serviços e aquisição de materiais e equipamentos referentes à manutenção civil, elétrica e de refrigeração, cujos recursos sejam próprios ou oriundos de instituições de fomento ou de iniciativa público-privada;

IV - dar suporte, quando solicitado, à Coordenação de Projeto e Planejamento para a elaboração de Projetos Básicos e Termos de Referência ou requisições, a partir das demandas dos setores solicitantes, para contratação de execução de obras civis, cujos recursos sejam próprios ou oriundos de instituições de fomento ou de iniciativa público-privada;

V - elaborar relatórios de suas atividades;



## UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 74 À Divisão de Manutenção Civil compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenação de Manutenção e Obras;

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

III - supervisionar e fiscalizar os serviços de manutenção de mobiliário da Uema;

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 Uema;

V - elaborar termos de referência ou requisições para contratação de serviços e aquisição de materiais e equipamentos referentes à manutenção civil da Uema;

VI - elaborar relatório de suas atividades;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art.75 À Divisão de Manutenção Elétrica e Refrigeração compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenação de Manutenção e Obras;

II - supervisionar e fiscalizar os serviços de manutenção das instalações elétricas prediais da Uema;

III - supervisionar e fiscalizar os serviços de instalação, desinstalação e manutenção de equipamentos eletromecânicos (de refrigeração, climatização e grupos-geradores) da Uema;

IV - supervisionar e controlar a prestação dos serviços fornecidos pela concessionária de energia elétrica;

V - garantir o bom funcionamento e operacionalidade das redes de distribuição urbana elétrica de baixa e média tensão e sistemas de proteção contra descargas atmosféricas da Uema;

VI - elaborar Termos de Referência ou requisições, para contratação de serviços e aquisição de materiais e equipamentos referentes à manutenção elétrica e de refrigeração da Uema;



## UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

VII - elaborar relatório de suas atividades;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 76 À Divisão de Fiscalização de Obras compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenação de Manutenção e Obras;

II - elaborar planos de controle e gerenciamento de obras e serviços de engenharia na Universidade;

III - fiscalizar e acompanhar obras e serviços de engenharia, com vistas ao cumprimento de contratos e atendimento às normas e boas práticas da engenharia, cujos recursos sejam próprios ou oriundos de instituições de fomento ou iniciativa público-privada;

IV - dar suporte à Coordenação de Projeto e Planejamento para a elaboração de Termos de Referência ou requisições para a contratação de serviços para obras civis, obras de instalações elétricas e de refrigeração da Uema;

V - elaborar relatório de suas atividades;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 77 À Coordenação de Projeto e Planejamento compete:

I - levantar, organizar e atualizar a documentação cadastral dos *campi* da Uema;

II - monitorar o uso dos espaços físicos da Uema;

III - coordenar projetos básicos/executivos arquitetônicos/urbanísticos, projetos complementares, especificações técnicas, memoriais descritivos e Termos de Referência inerentes à infraestrutura da Uema;

IV - coordenar a elaboração de cronogramas físico-financeiros e orçamentos para estudos de viabilidade e execução de objetos relativos à infraestrutura da Uema;

V - dar suporte à Coordenação de Bens e Suprimentos sobre planos de distribuição de mobiliário para os setores da Uema, 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 Uema, mediante projetos básicos/executivos;

VIII - elaborar relatórios de suas atividades;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 78 À Divisão de Planejamento Físico compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenação de Projeto e Planejamento;

II - planejar as demandas sobre os espaços físicos em conjunto com os demais setores da Uema, visando a racionalização de uso e ocupação das edificações e áreas livres da IES;

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 desta IES;

V - manter atualizada a documentação cadastral de todos os imóveis da Universidade;

VI - dar suporte à Divisão de Projetos Arquitetônicos e à Divisão de Projetos Complementares, quando solicitado, fornecendo dados sistematizados sobre o planejamento físico dos *campi* da Uema para a elaboração de projetos de infraestrutura;

VII - elaborar relatório de suas atividades;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 79 À Divisão de Projetos Arquitetônicos compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenação de Projeto e Planejamento;

II - elaborar e supervisionar projetos básicos/executivos de arquitetura para construção e reforma das instalações físicas da Uema;

III - elaborar e supervisionar projetos básicos/executivos de urbanismo para construção e reforma das instalações físicas da Uema;



IV - elaborar e supervisionar projetos básicos/executivos de paisagismo da Uema;

V - elaborar e supervisionar projetos de ambientação das instalações físicas da Uema;

VI - elaborar e supervisionar a compatibilização de projetos;

VII - elaborar relatório de suas atividades;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 80 À Divisão de Projetos Complementares compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenação de Projeto e Planejamento;

II - elaborar e supervisionar projetos técnicos em nível básico ou executivo, que integram e completam os projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos;

III - elaborar e supervisionar orçamentos e cronogramas físico-financeiros referentes aos projetos arquitetônicos, urbanísticos, paisagísticos e complementares;

IV - elaborar relatório de suas atividades;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 81 À Coordenação de Serviços Operacionais e Paisagismo compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Prefeitura do Campus;

II - planejar, coordenar e controlar os serviços relativos a transporte para atendimento das atividades que necessitem de deslocamento e serviços que envolvam máquinas e equipamentos de infraestrutura da Uema;

III - planejar, coordenar e controlar os serviços de vigilância patrimonial;

IV - coordenar e supervisionar os serviços de limpeza predial/urbana e recolhimento de resíduos;

V - coordenar, supervisionar e fiscalizar os serviços de jardinagem e paisagismo;

VI - coordenar a elaboração de Termos de Referência ou requisições para contratação de serviços referentes a transporte, segurança, limpeza em geral, coleta de resíduos, jardinagem e paisagismo, bem como de aquisição de máquinas e implementos afins ao funcionamento destes serviços de infraestrutura da Uema;



## UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

VII - elaborar relatório de suas atividades;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 82 À Divisão de Transporte compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenação de Serviços Operacionais e Paisagismo;

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 Uema;

IX - elaborar relatório de suas atividades;

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 83 À Divisão de Segurança compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenação de Serviços Operacionais e Paisagismo;

II - controlar e fiscalizar os serviços de segurança patrimonial da IES;

III - garantir o cumprimento do Plano de Segurança;





IV - garantir a ordem nas dependências desta IES em consonância com normas de conduta estabelecidas;

V - estabelecer contato com entidades públicas de segurança como Polícia Militar, Corpo de Bombeiros e Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes nos *campi*, quando necessário;

VI - elaborar Termos de Referência ou requisições para contratação de serviços de segurança e videomonitoramento de acordo com o plano de segurança estabelecido para os *campi* da Uema;

VII - elaborar relatório de suas atividades;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 84 À Divisão de Limpeza e Jardinagem compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenação de Serviços Operacionais e Paisagismo;

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 Uema;

VII - elaborar relatório de suas atividades;

VIII - executar outras atividades correlatas.

### **Subseção II Das Atribuições Comuns**

Art. 85 As atribuições comuns do pró-reitor, do pró-reitor adjunto, do assessor, do prefeito, dos coordenadores e dos chefes de divisão estão especificadas no artigo 22 deste Regimento.



### **Subseção III Das Atribuições Específicas**

Art. 86 São atribuições do Pró-Reitor de Infraestrutura:

I - integrar os Órgãos Colegiados Superiores;

II - encaminhar ao setor competente os processos de pagamentos de medições referentes às prestações de serviços de infraestrutura de natureza comum e continuada, inclusive energia, internet, telefonia e fornecimento de água;

III - encaminhar projetos básicos/executivos e Termos de Referência, incluindo especificações técnicas, memoriais descritivos, cronogramas físico-financeiros e orçamentos para estudos de viabilidade e execução de objetos inerentes à infraestrutura da IES;

IV - colaborar com a elaboração de planos de gestão da Uema;

V - articular inovações e melhorias no âmbito de infraestrutura junto às demais instâncias da administração da Universidade;

VI - exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 87 São atribuições do Prefeito:

I - receber, registrar e responder às solicitações de serviços encaminhados à Prefeitura;

II - gerir e monitorar as atividades repassadas às coordenações da Pró-Reitoria de Infraestrutura, inerentes ao Campus Paulo VI e demais prédios da Uema, em São Luís;

III - supervisionar os contratos e atividades de manutenção e demais serviços de natureza comum e continuada de infraestrutura relativos ao Campus Paulo VI e demais prédios da Uema, em São Luís;

IV - supervisionar os contratos e execuções de obras no Campus Paulo VI e demais prédios da Uema, em São Luís;

V - atuar junto às direções e setores administrativos a fim de identificar o desempenho das prestações de serviços de infraestrutura de natureza comum e continuada;



VI - encaminhar a autorização de pagamentos das medições referentes às prestações de serviços de natureza comum e continuada, inclusive fornecimento de energia e água para as unidades de São Luís;

VII - elaborar relatórios de suas atividades;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 88 São atribuições do Assessor de Interiorização:

I - receber, registrar e responder às solicitações de serviços encaminhados à Assessoria de Interiorização;

II - gerir e monitorar as atividades repassadas às coordenações da Pró-Reitoria de Infraestrutura, inerentes aos *campi* da Uema localizados no interior do estado;

III - supervisionar os contratos e atividades de manutenção e demais serviços de natureza comum e continuada de infraestrutura relativos à Interiorização;

IV - supervisionar os contratos e execuções de obras dos *campi* da Uema localizados no interior do Estado;

V - atuar junto às direções dos *campi* da Uema, localizados no interior, a fim de identificar o desempenho das prestações de serviços de infraestrutura de natureza comum e continuada;

VI - encaminhar a autorização de pagamentos das medições referentes às prestações de serviços de natureza comum e continuada, inclusive fornecimento de energia e água dos *campi* da Uema localizados no interior do estado;

VII - elaborar relatórios de suas atividades;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 89 São atribuições do Coordenador de Tecnologia da Informação:

I - elaborar relatórios para autorização de pagamentos das medições referentes às prestações de serviços de infraestrutura de tecnologias da informação e comunicação;

II - planejar os serviços de implantação e manutenção de infraestrutura de tecnologias da informação e comunicação da IES;

III - avaliar o desempenho (acordo de nível de serviços) dos contratos de infraestrutura de tecnologias da informação e comunicação da Uema;



IV - elaborar Termos de Referência para aquisição de materiais e equipamentos de tecnologias da informação e comunicação;

V - garantir a execução do planejamento e implantação da infraestrutura de tecnologias da informação e comunicação da Uema;

VI - elaborar relatórios de suas atividades;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 90 São atribuições do Coordenador de Manutenção e Obras:

I - elaborar o relatório para autorização de pagamentos das medições referentes às prestações de serviços de manutenção civil, elétrica, de refrigeração e de climatização e obras, inclusive energia e fornecimento de água da Uema;

II - planejar os serviços de manutenção e a execução de obras da Uema;

III - avaliar o desempenho (acordo de nível de serviços) dos contratos de manutenção civil predial e urbana, de instalação, desinstalação e manutenção de equipamentos eletromecânicos (refrigeração, climatização e grupos-geradores) da Uema;

IV - elaborar Termos de Referência relacionados à contratação de serviços de manutenção e à execução de obras da Uema;

V - elaborar relatórios de suas atividades;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 91 São atribuições do Coordenador de Projeto e Planejamento:

I - compatibilizar os projetos básicos/executivos arquitetônicos/urbanísticos/paisagísticos e projetos complementares para os espaços físicos da Uema;

II - coordenar a elaboração de Termos de referência inerentes à contratação de objetos relacionados à infraestrutura de obras e reformas;

III - validar relatórios para autorização de pagamentos das medições referentes às prestações dos serviços de projetos;

IV - avaliar a viabilidade das demandas de projetos;

V - planejar e monitorar o desenvolvimento das etapas dos projetos;

VI - garantir a qualidade dos projetos de infraestrutura da Uema;

VII - elaborar relatórios de suas atividades;

VIII - executar outras atividades correlatas.



Art. 92 São atribuições do Coordenador de Serviços Operacionais e Paisagismo:

I - elaborar o relatório para autorização de pagamentos das medições referentes às prestações dos serviços de transporte, segurança, limpeza em geral, jardinagem e paisagismo;

II - coordenar a elaboração de Termos de Referência inerentes à contratação de objetos relacionados aos serviços de transporte, segurança, limpeza e jardinagem e paisagismo;

III - elaborar planos de segurança e videomonitoramento, abrangendo os serviços de vigilância patrimonial, com apoio de ferramentas tecnológicas;

IV - avaliar o desempenho (acordo de nível de serviços) dos contratos de transporte, vigilância, limpeza, jardinagem, dentre outros serviços operacionais de suporte à infraestrutura;

V - elaborar relatórios de suas atividades;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 93 As atribuições do secretário estão especificadas no artigo 28 deste Regimento.

## **Seção V Da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação**

Art. 94 A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação é o órgão executivo responsável pelo planejamento, coordenação, execução, supervisão e avaliação das atividades de pesquisa e ensino de pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*, em consonância com os objetivos da Uema e as políticas públicas da área.

Art. 95 A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação tem a seguinte estrutura:

**I - COORDENAÇÃO DE PESQUISA:**

- a) Divisão de Acompanhamento de Projetos de Pesquisas Especiais;
- b) Divisão de Editoração.

**II - COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO:**

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



### **Subseção I Das Competências**

Art. 96 À Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação compete dirigir, coordenar, supervisionar e acompanhar os programas e projetos, gerenciados pelas Coordenações integrantes, e demais atividades relativas à pesquisa, pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu* em desenvolvimento na Uema.

Art. 97 À Coordenação de Pesquisa compete:

I - programar, coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar as atividades de pesquisa da Uema;

II - propor resoluções normativas que venham a atender as demandas de pesquisa da Uema;

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 Uema 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 Uema, 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 Uema;

IX - elaborar o plano anual de pesquisa da Uema;

X - apoiar e supervisionar as revistas científicas da Uema 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 Uema e presidir, juntamente com o Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, 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 internacional, nacional, local e da própria Uema;

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 Uema e de instituições de fomento, assim como as bolsas concedidas para fins de pesquisa;

XVI - promover a divulgação da produção científica da Uema;

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 Uema;

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;

XX - solicitar o pagamento das bolsas concedidas a docentes, técnico-administrativos e discentes envolvidos em projetos de pesquisa;

XXI - elaborar relatórios de suas atividades;

XXII - executar outras atividades correlatas.

Art. 98 À Divisão de Acompanhamento de Projetos de Pesquisas Especiais compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenação de Pesquisa;

II - acompanhar os projetos de pesquisa institucionais em execução na Uema;

III - analisar e instruir os processos referentes a projetos de pesquisa encaminhados à Divisão;

IV - proceder ao 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;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 99 À Divisão de Editoração compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenação de Pesquisa;

II - preparar o planejamento editorial da Editora Uema;

III - estimular a publicação de livros de relevância para as áreas de conhecimento acadêmico;

IV - organizar os textos originais de livros contemplados nos editais enviados pelos professores pesquisadores e materiais de cunho extensionista;

V - dirigir e supervisionar os livros que são enviados à gráfica;

VI - encaminhar os documentos à gráfica e manter contato durante a composição, montagem, impressão e acabamento;

VII - receber os trabalhos publicados e distribuí-los entre as instituições congêneres;

VIII - quando da elaboração de livros digitais e físicos no âmbito restrito da EDUEMA, responsabilizar-se pela editoração e publicação;

IX - manter catálogo *on-line* das publicações, disponibilizando obras digitais esgotadas em formato de *e-book*;

X - representar a universidade em feiras e exposições;

XI - estabelecer regras para composição do corpo editorial da Uema;

XII - acompanhar junto aos editores a periodicidade das revistas acadêmicas e científicas, bem como os indicadores de qualificação, quando couber;

XIII - elaborar relatório de suas atividades;

XIV - executar outras atividades correlatas.

Art. 100 À Coordenação de Pós-Graduação compete:





I - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de pós-graduação da Uema;

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 Uema;

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 Uema;

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 Uema 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 pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* da Uema;

XII - solicitar pagamentos de bolsas de pós-graduação;

XIII - elaborar relatórios de suas atividades;

XIV - executar outras atividades correlatas.

Art. 101 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 coordenações 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* 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 Assuntos Estudantis a listagem de alunos de pós-graduação para fins de cadastro;

IX - elaborar relatório de suas atividades;

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 102 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 dos mestrandos e doutorandos dos cursos de pós-graduação da Uema junto às agências de fomento local e federal;

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

IV - elaborar relatório de suas atividades;

V - executar outras atividades correlatas.

### **Subseção II Das Atribuições Comuns**

Art. 103 As atribuições comuns do pró-reitor, do pró-reitor adjunto, dos coordenadores e dos chefes de divisão estão especificadas no artigo 22 deste Regimento.



### **Subseção III Das Atribuições Específicas**

Art. 104 São atribuições do Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação:

I - integrar os órgãos Colegiados Superiores;

II - propor políticas de pesquisa e pós-graduação no âmbito da Uema;

III - propor normas e critérios de operacionalidade de pesquisa e pós-graduação;

IV - sistematizar dados, experiências e informações sobre as questões relacionadas à pesquisa e pós-graduação;

V - supervisionar e avaliar as políticas e atividades de pesquisa e de pós-graduação;

VI - assessorar os *campi* e centros da Uema na elaboração e execução de propostas de pesquisa e de pós-graduação;

VII - sugerir ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão a aprovação do plano anual de pesquisa e pós-graduação após sistematização dos planos encaminhados pelos *campi* e centros;

VIII - divulgar o plano anual de pesquisa e pós-graduação da Uema;

IX - registrar todas as atividades de pesquisa e pós-graduação, aprovadas para execução;

X - elaborar a agenda de eventos de pesquisa e pós-graduação;

XI - promover a divulgação 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, regionais, nacionais e internacionais, ligados à pesquisa 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 e de cursos de pós-graduação;

XVI - sugerir critérios para alocação de recursos aos projetos e às atividades de pesquisa e de pós-graduação e acompanhar sua utilização;



XVII - participar da negociação de convênios e acordos para execução de projetos de pesquisa 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 e de pós-graduação;

XXII - divulgar o relatório anual de pesquisa e de pós-graduação;

XXIII - sistematizar e consolidar propostas e coordenar ações institucionais, sobretudo as de caráter multidisciplinar e interinstitucionais, relacionadas à pesquisa e à pós-graduação;

XXIV - exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 105 São atribuições do Coordenador de Pesquisa:

I - coordenar estudos objetivando a definição das áreas prioritárias para o desenvolvimento da pesquisa;

II - elaborar normas complementares ao regime de pesquisa;

III - orientar os *campi* e centros na execução das atividades relativas à pesquisa;

IV - acompanhar e avaliar a execução da programação das atividades de pesquisa;

V - incentivar a participação e fazer divulgação dos editais de fomento de pesquisa;

VI - manter intercâmbio com instituições diversas, visando a celebração de convênios para programas de bolsa;

VI - elaborar relatórios de suas atividades;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 106 São atribuições do Coordenador de Pós-Graduação:

I - coordenar estudos e pesquisas sobre os cursos de pós-graduação;



- II - coordenar estudos de viabilidade dos cursos de pós-graduação;
  - III - elaborar normas complementares em matéria de sua competência;
  - IV - orientar os *campi* e centros na execução das atividades relativas ao ensino de pós-graduação;
  - V - manter intercâmbio com instituições diversas visando a celebração de convênios para programas de bolsas;
  - VI - acompanhar e avaliar a execução da programação das atividades de pós-graduação;
  - VII - elaborar relatórios de suas atividades;
  - VIII - executar outras atividades correlatas.
- Art. 107 As atribuições do secretário estão especificadas no artigo 28 deste Regimento.

#### **Seção VI Da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração**

Art. 108 A Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, órgão executivo da Universidade Estadual do Maranhão, tem por finalidade normatizar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades relativas ao planejamento e à administração da Universidade.

Art. 109 A Pró-Reitoria de Planejamento e Administração tem a seguinte estrutura:

**I - DIRETORIA DE CONVÊNIOS:**

- a) Divisão de Projetos;
- b) Divisão de Acompanhamento e Prestação de Contas.

**II - DIRETORIA DE CONTRATOS:**

- a) Divisão de Elaboração de Contratos;
- b) Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos.

**III - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**IV - COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:**

- a) Divisão de Programação e Controle.

**V - COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:**

- a) Divisão de Execução Orçamentária;



## UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

b) Divisão de Execução Financeira;

c) Divisão de Contabilidade.

VI - COORDENAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS:

a) Divisão de Cotação de Preços;

b) Divisão de Licitação.

VII - COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL:

a) Divisão de Avaliação Institucional.

VIII - COORDENAÇÃO DE BENS E SUPRIMENTOS:

a) Divisão de Patrimônio;

b) Divisão de Almoxarifado.

IX - DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

X - NÚCLEO TÉCNICO

### **Subseção I Das Competências**

Art. 110 À Pró-Reitoria de Planejamento e Administração compete dirigir, coordenar, supervisionar e controlar os programas e projetos gerenciados pelas Diretorias e Coordenadorias integrantes desta Pró-Reitoria e demais atividades relativas aos planejamentos institucional e orçamentário e à administração geral em desenvolvimento na Uema.

Art. 111 À Diretoria de Convênios compete:

I - assegurar que ocorra a programação, a coordenação, o acompanhamento, o controle e a avaliação das atividades relativas à administração dos convênios da Uema;

II - garantir a eficácia nos processos de controle e acompanhamento das atividades relativas à captação de recursos para a Universidade;

III - promover a articulação das atividades das divisões vinculadas à Diretoria de Convênios;

IV - 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 Uema;



## UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

V - 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;

VI - acompanhar a atualização do sistema de monitoramento de convênios, contratos de repasse e acordos de cooperação da Uema;

VII - acompanhar a publicação dos convênios no Diário Oficial, cumprindo os prazos legais;

VIII - emitir, caso necessário, parecer em processos ou matérias referentes a convênios;

IX - propor, caso necessário, a elaboração de aditivos para a manutenção e continuidade de convênios, contratos de repasse e acordos de cooperação;

X - elaborar estudos que visem a implantação de projetos com vistas à geração de recursos para a Uema;

XI - acompanhar o encaminhamento às agências financiadoras de projetos, visando captar recursos para a sua implantação;

XII - elaborar relatórios de suas atividades;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 112 À Divisão de Projetos compete:

I - solicitar a documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos;

II - cumprir normas e procedimentos estabelecidos pela Diretoria de Convênios;

III - elaborar os cronogramas de desembolso dos projetos da Uema;

IV - prestar assistência técnica aos órgãos da Universidade no tocante à elaboração de projetos destinados à obtenção de financiamentos;

V - articular-se com os agentes financiadores com vistas à atualização constante das orientações a serem seguidas na elaboração de projetos, objetos de convênios, contratos de repasse e acordos de cooperação;

VI - registrar os programas e projetos relativos a convênios, contratos de repasse e acordos de cooperação;



VII - acompanhar as tratativas referentes a celebrações de convênios, contratos de repasses e acordos de cooperação;

VIII - elaborar estudos que visem a implantação de projetos com vistas à geração de recursos para a Uema;

IX - manter cadastro das fontes financiadoras de projetos de ensino, pesquisa e extensão;

X - fazer divulgação das fontes financiadoras de projetos para todos os setores da Uema;

XI - adaptar os projetos aos modelos das instituições financiadoras;

XII - informar à Diretoria o procedimento dos trabalhos da Divisão por meio de relatórios ou em reuniões administrativas;

XIII - encaminhar os projetos às agências financiadoras, visando captar recursos para a sua implantação;

XIV - cadastrar o registro nos Sistemas Governamentais de Acompanhamento das transferências de recursos oriundos de convênios, contratos de repasse e acordos de cooperação realizados pela Uema;

XV - elaborar relatórios de suas atividades;

XVI - executar outras atividades correlatas.

Art. 113 À Divisão de Acompanhamento e Prestação de Contas compete:

I - acompanhar os lançamentos dos 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;

II - manter atualizado o sistema de monitoramento de convênios, contratos de repasse e acordos de cooperação da Uema;

III - providenciar a publicação dos convênios no Diário Oficial, cumprindo os prazos legais;

IV - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Diretoria de Convênios;

V - acompanhar a execução dos convênios, contratos de repasse e acordos de cooperação, observando os prazos de vigência;





VI - elaborar as prestações de contas dos convênios, contratos de repasse e acordos de cooperação;

VII - providenciar a publicação dos convênios no Diário Oficial, cumprindo os prazos legais;

VIII - 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 Uema;

IX - elaborar parecer de inconformidade de prestação de contas e encaminhar ao setor pertinente para adequação;

X - elaborar parecer de conformidade de prestação de contas e encaminhar ao Diretor de Convênios para apreciação;

XI - responsabilizar-se pela intermediação entre a Universidade, fundações de apoio e financiadores em relação às prestações de contas e inadimplências;

XII - manter a memória dos convênios, contratos de repasse e acordos de cooperação encerrados;

XIII - manter sob sua guarda todos os convênios em vigor;

XIV - acompanhar a execução dos processos referentes a convênios, contratos de repasses e termo de cooperação;

XV - controlar a numeração dos convênios, contratos de repasses e termo de cooperação;

XVI - elaborar relatório de acompanhamento da situação de prestações de contas de convênios;

XVII - assessorar a administração no atendimento às auditorias interna e externa, no que tange a convênios, contratos de repasses e termo de cooperação;

XVIII - informar à administração, às unidades universitárias e aos órgãos interessados quanto à execução orçamentária e financeira dos projetos;

XIX - analisar os processos de prestação de contas parciais e finais dos projetos;

XX - acompanhar a tramitação das prestações de contas dos convênios;

XXI - propor, caso necessário, a elaboração de aditivos para a manutenção e continuidade de convênios;



XXII - zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores noventa dias antes do término dos convênios, reiterando oficialmente em sessenta e trinta dias, respectivamente, antes do término do prazo de vigência;

XXIII - elaborar relatório de suas atividades;

XXIV- executar outras atividades correlatas.

Art. 114 À Diretoria de Contratos compete:

I - assegurar a coordenação, o acompanhamento e a supervisão das ações administrativas referentes à gestão da contratação de obras, bens e serviços;

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 - elaborar relatórios de suas atividades;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 115 À Divisão de Elaboração de Contratos compete:

I - elaborar minutas de contratos, de termos aditivos e termos de apostilamento, com base na legislação vigente;

II - elaborar relatório de suas atividades;

III - executar outras atividades correlatas.

Art. 116 À Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos compete:

I - acompanhar a gestão e fiscalização da execução dos contratos;

II - elaborar relatório de suas atividades;

III - executar outras atividades correlatas.

Art. 117 À Diretoria de Tecnologia da Informação compete:



I - conduzir a aquisição, gerenciar e operar os sistemas de informação da Uema;

II - estabelecer arquiteturas de sistemas, definição de metodologias e ferramentas de modelagem, e padronizar o desenvolvimento de sistemas de informação em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Coordenação de Tecnologias da Informação;

III - emitir parecer técnico referente à área de sistemas de informação;

IV - identificar, implantar, dar suporte e desenvolver soluções de sistemas de informação, em conjunto com outros setores da instituição, que contribuam para a melhoria dos serviços e evolução dos sistemas de informação da Uema, em consonância com os requisitos estratégicos da Universidade;

V - coordenar, desenvolver, implementar ou implantar todo e qualquer processo de integração entre sistemas de informação internos ou externos à Universidade, em conformidade com as diretrizes de infraestrutura de software e hardware estabelecidas pela Coordenação de Sistemas de Informação;

VI - implantar e gerenciar metodologias que garantam a qualidade de serviço para os sistemas de informação;

VII - proceder à avaliação técnica continuada dos sistemas de informação desenvolvidos e/ou mantidos na Universidade;

VIII - proceder à avaliação periódica de satisfação dos usuários em relação aos sistemas de informação;

IX - elaborar relatórios de suas atividades;

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 118 À Coordenação de Planejamento e Orçamento compete:

I - programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas à administração orçamentária da Uema;

II - propor normas disciplinares para a elaboração e tramitação de projetos da Uema;

III - promover a articulação das atividades das divisões vinculadas à Coordenação de Planejamento e Orçamento;

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 na Uema;

IX - fomentar a elaboração do Plano Plurianual juntamente com os demais órgãos vinculados;

X - elaborar relatórios de suas atividades;

XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 119 À Divisão de Programação e Controle compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Planejamento e Orçamento;

II - elaborar, implantar e coordenar o sistema de Planejamento Orçamentário da Uema;

III - controlar os cronogramas de desembolso da Uema;

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 proposta de orçamento da Uema;

X - acompanhar a execução orçamentária;

XI - analisar e consolidar as propostas orçamentárias da Uema;

XII - elaborar relatórios de acompanhamento;

XIII - elaborar os cronogramas de desembolso dos projetos da Uema;



XIV - preparar propostas de abertura de créditos adicionais;

XV - preparar propostas de programação de desembolso de recursos orçamentários;

XVI - orientar os órgãos da Uema 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 Uema;

XIX - elaborar relatório de suas atividades;

XX - executar outras atividades correlatas.

Art. 120 À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas à execução orçamentária e financeira da Uema;

II - promover a articulação das atividades das Divisões vinculadas à Coordenação;

III - emitir parecer em processos ou matérias referentes à execução orçamentária e financeira;

IV - elaborar relatórios de suas atividades;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 121 À Divisão de Execução Orçamentária compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira;

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 - elaborar relatório de suas atividades;

VIII - executar outras atividades correlatas.



Art. 122 À Divisão de Execução Financeira compete:

- I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira;
- II - preparar a relação dos processos para pagamento;
- III - emitir e registrar a autorização de pagamento;
- IV - liquidar despesas da unidade orçamentária;
- V - controlar a movimentação de créditos financeiros e respectivos saldos;
- VI - solucionar pendências bancárias e realizar os ajustes financeiros junto aos órgãos competentes;
- VII - elaborar relatório de suas atividades;
- VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 123 À Divisão de Contabilidade compete:

- I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira;
- II - conferir e controlar toda documentação contábil da Uema;
- 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 cooperativos;
- 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;
- XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 124 À Coordenação de Compras e Serviços compete:

- I - programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas às compras e serviços da Uema;



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

III - coordenar pesquisas mercadológicas a serem executadas pela Divisão 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 - apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Coordenação;

VII - acompanhar a elaboração dos termos de referências;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 125 À Divisão de Cotação de Preços compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenação de Compras e Serviços;

II - realizar pesquisa de preço;

III - instruir os processos;

IV - emitir contrato referente a bens e materiais no sistema do estado;

V - examinar os documentos, as especificações e quantidades de materiais;

VI - elaborar mapas de apuração e classificação em compras com dispensa de licitação;

VII - elaborar relatório de suas atividades;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 126 À Divisão de Licitação compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenação de Compras e Serviços;

II - encaminhar à Comissão Setorial de Licitação os processos de compras cujo valor ultrapasse o limite de dispensa;

III - prestar suporte aos pregoeiros da Comissão Setorial de Licitação no que tange aos procedimentos de condução do certame;



IV - auxiliar na elaboração de respostas aos recursos oriundos dos certames;

V - apoiar nas atividades condizentes e naquilo que for solicitado em auxílio às demais funções da Coordenação;

VI - instruir processos de compras para procedimento licitatório;

VII - elaborar termo de referência;

VIII - executar atividades relacionadas ao sistema de registro de preços;

IX - elaborar relatório de suas atividades;

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 127 À Coordenação de Desenvolvimento Institucional compete:

I - programar, coordenar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos que busquem o desenvolvimento institucional da Uema;

II - viabilizar recursos financeiros que garantam a implantação e continuidade dos projetos institucionais em execução;

III - elaborar e propor planos estratégicos de desenvolvimento da Universidade, 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 Uema, suas ações e suas potencialidades;

VIII - promover a articulação dos trabalhos da divisão vinculada à Coordenação;

IX - elaborar projetos de modernização administrativa, envolvendo aspectos metodológicos, funcionais, estruturais, institucionais e comportamentais no âmbito da Uema;

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 Uema;





XII - realizar estudos e propor alteração do Estatuto, dos Regimentos e de normas da Universidade;

XIII - desenvolver programas de sensibilização que conduzam à aceitação e adaptação às mudanças propostas e implantadas na Universidade;

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 na Uema;

XVI - promover a implantação e a gestão do plano de desenvolvimento institucional da Universidade;

XVII - elaborar relatórios de suas atividades;

XVIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 128 À Divisão de Avaliação Institucional compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenação de Desenvolvimento Institucional;

II - elaborar instrumentos para a coleta de dados e informações da Uema;

III - elaborar procedimentos, metodologias e instrumentos referentes à produção e tratamento de dados, bem como informações estatísticas da Uema;

IV - realizar estudos e análise de indicadores, dados e informações estatísticas da Uema;

V - manter atualizados os dados estatísticos e as informações da Uema, coletados pela Divisão;

VI - promover intercâmbio de informação com os diversos setores da Uema;

VII - apresentar propostas de publicações de dados e informações estatísticas desenvolvidas pela Proplad;

VIII - oferecer aos usuários internos e externos dados estatísticos, quando solicitado;

IX - elaborar o Anuário da Uema;

X - elaborar relatório de suas atividades;

XI - executar outras atividades correlatas.



Art. 129 À Coordenação de Bens e Suprimentos compete:

I - programar, acompanhar e controlar as atividades relativas à gestão de bens patrimoniais móveis permanentes, exceto semoventes, e de consumo nos almoxarifados da Uema;

II - promover a articulação das atividades das divisões vinculadas à Coordenação de Bens e Suprimentos;

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;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 130 À Divisão de Patrimônio compete:

I - cumprir normas, procedimentos e rotinas operacionais inerentes ao setor e estabelecidas pela Coordenação de Bens e Suprimentos;

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;



## UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

XI - elaborar relatório de suas atividades;

XII - executar outras atividades correlatas.

Art.131 À Divisão de Almojarifado compete:

I - cumprir normas, procedimentos e rotinas operacionais inerentes ao setor e estabelecidos pela Coordenação de Bens e Suprimentos;

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;

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 132 À Divisão de Protocolo e Arquivo compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Proplad;

II - formalizar processos nos sistemas administrativos utilizados pela Uema;

III - receber e expedir os malotes oficiais dos *campi* localizados no interior do estado;

IV - receber e enviar correspondências dos setores da Uema;

V - coletar, conferir e expedir as correspondências da caixa postal da Uema nos Correios;

VI - arquivar todos os documentos;

VII - executar as atividades relativas à expedição, recebimento, distribuição e controle de expediente;

VIII - informar aos interessados a localização dos processos e documentos em tramitação;



IX - organizar e controlar o arquivo ativo de documentos administrativos de interesse da Universidade, mantendo cadastro referencial de seu acervo;

X - treinar e cadastrar funcionários nos sistemas administrativos de protocolo utilizados pela Uema;

XI - elaborar relatório de suas atividades;

XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 133 Ao Núcleo Técnico compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração;

II - dar suporte administrativo à realização de planos, projetos e ações voltadas ao planejamento institucional;

III - apoiar quando da elaboração de estudos, propostas, planos e projetos referentes ao planejamento institucional, bem como de programas e projetos especiais a serem implementados;

IV - elaborar 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;

VI - apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pelo Núcleo;

VII - elaborar relatórios de suas atividades;

VIII - executar outras atividades correlatas.

### **Subseção II Das Atribuições Comuns**

Art. 134 As atribuições comuns do pró-reitor, pró-reitor adjunto, diretores, coordenadores, gerente de Núcleo e chefes de divisão estão especificadas no artigo 22 deste Regimento.



### **Subseção III Das Atribuições Específicas**

Art. 135 São atribuições do Pró-Reitor de Planejamento e Administração:

- I - dirigir todos os serviços da respectiva Pró-Reitoria;
- II - integrar os órgãos Colegiados Superiores;
- III - constituir comissão para inventário de bens permanentes;
- IV - liberar pessoal técnico-administrativo de sua área para participação em cursos, seminários e simpósios;
- V - submeter ao Conselho de Administração proposta orçamentária e prestação de contas da Uema;
- VI - submeter à autoridade competente a compra de material;
- VII - analisar e aprovar a programação e o calendário de compras, bem como a sua devida distribuição;
- VIII - propor políticas de planejamento no âmbito da Uema;
- IX - sistematizar, consolidar propostas e coordenar ações institucionais;
- X - participar de fóruns, seminários e encontros ligados ao planejamento e atividades administrativas;
- XI - articular a captação de recursos financeiros para apoiar a realização de projetos e atividades da Uema;
- XII - sugerir critérios e acompanhar sua utilização na alocação de recursos aos projetos e atividades da Uema;
- XIII - indicar diretrizes para a negociação de convênios, acordos para execução de projetos e formalização de contratos da Universidade;
- XIV - estabelecer prazos para encaminhamento de propostas, aplicação de recursos e relatórios;
- XV - analisar propostas e relatórios, opinando sobre a sua implantação e reformulação;
- XVI - exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência.

Art. 136 São atribuições do Diretor de Convênios:

- I - dirigir todos os serviços da respectiva Diretoria;



## UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

II - solicitar à autoridade competente a indicação de um fiscal para acompanhar e controlar a execução do convênio;

III - exercer as atribuições de gestão pertinentes à área, bem como as que forem delegadas pelo chefe imediato;

IV - elaborar relatórios de suas atividades;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 137 São atribuições do Diretor de Contratos:

I - dirigir todos os serviços da respectiva Diretoria;

II - zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico e Termo de Referência na elaboração dos contratos;

III - coordenar a atividade do fiscal do contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

IV - manter registro de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive o controle do saldo contratual;

V - encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo fiscal do contrato;

VI - notificar formalmente a contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

VII - exercer as atribuições executivas pertinentes à área, bem como as que forem delegadas pelo chefe imediato;

VIII - elaborar relatórios de suas atividades;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 138 São atribuições do Diretor de Tecnologia da Informação:

I - dirigir todos os serviços da respectiva Diretoria;

II - exercer as atribuições executivas pertinentes à área, bem como as que forem delegadas pelo chefe imediato;

III - elaborar relatórios de suas atividades;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 139 São atribuições do Coordenador de Planejamento e Orçamento:



I - coordenar as atividades desenvolvidas pelas divisões da coordenação de planejamento e orçamento;

II - realizar estudo objetivando a definição das áreas prioritárias para o desenvolvimento do planejamento orçamentário;

III - elaborar normas complementares ao planejamento e orçamento;

IV - orientar os diversos setores da Uema na execução das atividades relativas ao planejamento e orçamento;

V - acompanhar e avaliar a execução das atividades da Coordenação;

VI - sistematizar e coordenar propostas para elaboração do orçamento da Uema;

VII - exercer as atribuições executivas pertinentes à área, bem como as que forem delegadas pelo chefe imediato;

VIII - elaborar relatórios de suas atividades;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 140 São atribuições do Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira:

I - coordenar as atividades desenvolvidas pelas divisões da coordenadoria de execução orçamentária e financeira;

II - assegurar a eficácia do controle interno e observar os prazos legais estabelecidos para apresentação de demonstrativos, balancetes e outros documentos orçamentários, financeiros e contábeis;

III - providenciar o encaminhamento do balanço orçamentário e financeiro e do demonstrativo de disponibilidade ao Tribunal de Contas do Estado e à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração;

IV - cumprir e fazer cumprir as diretrizes e determinações técnicas emanadas pelos órgãos competentes;

V - supervisionar balancetes e balanços;

VI - exercer as atribuições executivas pertinentes à área, bem como as que forem delegadas pelo chefe imediato;

VII - elaborar relatórios de suas atividades;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 141 São atribuições do Coordenador de Compras e Serviços:



I - coordenar as atividades desenvolvidas pelas divisões da Coordenação de Compras e Serviços;

II - exercer as atribuições de gestão pertinentes à área, bem como as que forem delegadas pelo chefe imediato;

III - elaborar relatórios de suas atividades;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 142 São atribuições do Coordenador de Desenvolvimento Institucional:

I - coordenar as atividades desenvolvidas pelas divisões da Coordenação de Desenvolvimento Institucional;

II - elaborar pesquisas objetivando a definição das áreas prioritárias para o desenvolvimento do planejamento administrativo;

III - realizar estudos visando à implantação de normas para melhoria da qualidade do trabalho;

IV - coordenar os trabalhos de elaboração e alteração do Estatuto, do Regimento e de normas da Uema;

V - orientar os setores da Uema na execução das atividades relativas à melhoria da qualidade de trabalho;

VI - supervisionar a elaboração de documento contendo dados estatísticos e/ou informações da Uema;

VII - exercer as atribuições de gestão pertinentes à área, bem como as que forem delegadas pelo chefe imediato;

VIII - elaborar relatórios de suas atividades;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 143 São atribuições do Coordenador de Bens e Suprimentos:

I - coordenar as atividades desenvolvidas pelas divisões da Coordenação de Bens e Suprimentos;

II - autorizar as requisições internas de solicitação de bens permanentes e de consumo;

III - exercer as atribuições de gestão pertinentes à área, bem como as que forem delegadas pelo chefe imediato;





IV - informar ao Pró-Reitor de Planejamento e Administração sobre os bens permanentes e de consumo considerados inservíveis, a fim de autorizar o início do procedimento de alienação ou baixa;

V - realizar atendimentos aos clientes internos da coordenadoria;

VI - elaborar relatórios de suas atividades;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 144 São atribuições do Gerente de Núcleo Técnico:

I - administrar as atividades do Núcleo;

II - exercer as atribuições executivas pertinentes à área, bem como as que forem delegadas pelo chefe imediato;

III - elaborar relatórios de suas atividades;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 145 As atribuições do secretário estão especificadas no artigo 28 deste Regimento.

## **CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 146 Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelos pró-reitores, que poderão valer-se, subsidiariamente, do estabelecido no Estatuto e neste Regimento Interno da Uema.

Art. 147 Este Regimento entra em vigor em 1º de janeiro de 2019, revogadas as disposições em contrário.