



RESOLUÇÃO Nº 009/2021 – AD REFERENDUM DO CONSUNI

Aprova a reestruturação do Regimento Interno da Administração Central da Universidade do Estado de Mato Grosso.

O Reitor da Universidade do Estado de Mato Grosso Carlos Aberto Reyes Maldonado – UNEMAT, no uso das atribuições legais que lhe conferem o art. 10, §1º c/c art. 32, III e X do Estatuto da UNEMAT (Resolução nº 002/2012-CONCUR); considerando o disposto nos itens III e IV da Resolução nº 005/2019-Ad *Referendum* do CONSUNI, homologada pela Resolução nº 008/2019-CONSUNI, que reorganiza a Estrutura Organizacional da Universidade do Estado de Mato Grosso;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a reestruturação do Regimento Interno da Administração Central da Universidade do Estado de Mato Grosso (UNEMAT), conforme segue:

Art. 2º O Regimento Interno de que trata esta Resolução tem por finalidade definir as atribuições das instâncias que compõe a Administração Central da Universidade do Estado de Mato, definidas nos incisos III e IV da Resolução nº 005/2019-Ad *Referendum* do CONSUNI, homologada pela Resolução nº 008/2019-CONSUNI, a saber:

- I. Reitoria e respectivas instâncias;
- II. Vice-Reitoria e respectivas instâncias;
- III. Gabinete da Reitoria e da Vice-reitoria e respectivas unidades;
- IV. Pró-Reitorias e respectivas instâncias e unidades.

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

CAPÍTULO I DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 3º Para os fins desta resolução, serão adotados os seguintes conceitos e definições:

- I. Competência: corresponde ao conjunto de poderes de uma autoridade formalmente constituída que lhe permite a realização de ações e a tomada de decisão;



II. Atribuição: corresponde à função específica de competência de uma autoridade, órgão, função, instância ou unidade;

III. Administração Central: unidade administrativa que congrega a Reitoria, a Vice-reitoria, as Pró-reitorias e as demais instâncias e unidades da Administração Executiva da UNEMAT;

IV. Gabinete da Reitoria e da Vice-reitoria: órgão da administração central que tem por finalidade prestar assessoramento ao Reitor e ao Vice-reitor;

V. Chefia de Gabinete: função técnico-administrativa e de gestão, ligada diretamente ao Reitor e ao Vice-reitor ocupada por profissional técnico da educação superior;

VI. Assessoria Especial: função de *staff* ligada diretamente ao Reitor ocupada por servidor profissional técnico da educação superior;

VII. Assessoria de Gestão: função de *staff* ligada diretamente ao Reitor, Vice-reitor ou Pró-Reitores ocupada por servidor docente;

VIII. Assessoria Técnica Administrativa: função ligada diretamente aos Pró-Reitores ocupada por servidor profissional técnico da educação superior;

IX. Diretoria de Gestão: função de nível estratégico e tático ocupada por servidor docente;

X. Diretoria Administrativa: função de nível estratégico e tático ocupada por servidor profissional técnico da educação superior;

XI. Supervisão: função de nível tático e operacional ocupada por servidor profissional técnico da educação superior;

XII. Assistência Técnica: função de nível operacional ocupada por servidor profissional técnico da educação superior.

§ 1º As funções de que tratam os incisos V a XII deste artigo são de livre designação.

§ 2º A criação, modificação, extinção ou transformação das funções de que tratam os incisos VI a XII deverão ser solicitadas e justificadas pelo gestor máximo da instância, observadas a conveniência e oportunidade discricionárias do Reitor, homologadas pelo Conselho Universitário.

CAPÍTULO II DA REITORIA

Art. 4º A Reitoria é o órgão da Administração Central responsável por estabelecer e por gerenciar a execução das macro políticas institucionais, bem como por prestar suporte à implementação e controle dos resultados.

Art. 5º Na Reitoria vinculam-se o Reitor, o Vice-reitor e os Pró-reitores.

§1º O Reitor é a autoridade executiva superior da UNEMAT eleito conjuntamente com o Vice-reitor com mandato de 04 (quatro) anos.



§2º Ao Reitor compete:

I. superintender, coordenar e fiscalizar as atividades da Universidade, por intermédio dos Conselhos Superiores, das Pró-Reitorias, dos Órgãos da Administração Regional e dos Órgãos de Administração Didático-Científica;

II. Designar servidores para funções de gestão, representação institucional e outras necessárias ao desenvolvimento das funções administrativas e didático-científicas.

Art. 6º O Vice-reitor é responsável pela substituição imediata do Reitor no caso de seu afastamento e por auxiliar a gestão da Universidade nos aspectos políticos, administrativos, de gestão orçamentária e financeira e didático-pedagógico.

Art. 7º Os Pró-reitores são servidores efetivos da UNEMAT, de livre nomeação do Reitor, responsáveis pela proposição e gestão das políticas e ações da respectiva Pró-reitoria de atuação.

Art. 8º As instâncias administrativamente subordinadas e que compõe a Reitoria são:

- I. Gabinete do Reitor e do Vice-reitor;
- II. Assessoria Especial Financeira, Orçamentária e Contábil;
- III. Assessoria Especial de Normas dos Órgãos Colegiados;
- IV. Assessoria Especial de Aquisições;
- V. Assessoria Especial de Assuntos Jurídicos;
- VI. Assessoria de Gestão de Assuntos Internos;
- VII. Assessoria de Gestão de Assuntos Externos;
- VIII. Assessoria de Gestão de Comunicação;
- IX. Assessoria de Gestão de Ouvidoria;
- X. Assessoria de Gestão de Monitoramento de Contas;
- XI. Assessoria de Gestão de Acompanhamento a Fundações

de Apoio;

- XII. Assessoria de Gestão de Representação Interinstitucional;
- XIII. Diretoria Administrativa de Controle Interno;
- XIV. Unidade Setorial de Correição.

CAPÍTULO III DA VICE-REITORIA

Art. 9º A Vice-reitoria é o órgão de atuação do Vice-reitor, sendo-lhe atribuído:

- I. Assessorar o Reitor na gestão da Universidade;



II. Gerenciar e acompanhar as atividades de avaliação institucional, interna e externas, mantendo informado o Reitor sobre seus resultados e providências cabíveis;

III. Acompanhar a implementação das políticas institucionais de planejamento e gestão;

IV. Acompanhar a gestão editorial da UNEMAT.

Art. 10 A Vice-Reitoria é composta por:

I. Assessoria de Gestão para Assuntos Administrativos;

II. Assessoria de Gestão da Editora e das Bibliotecas;

III. Diretoria de Gestão de Acompanhamento Editorial;

IV. Escritório de Relações Internacionais;

V. Diretoria de Gestão de Mobilidade e Intercâmbio;

VI. Unidade de Representação da UNEMAT em Cuiabá;

VII. Supervisão de Publicações e Serviços Gráficos;

VIII. Supervisão de Bibliotecas.

CAPÍTULO IV DO GABINETE DA REITORIA E DA VICE-REITORIA

Art. 11 O Gabinete é responsável por prestar ao Reitor e ao Vice-Reitor, assistência técnico-administrativa e assessoria de relações públicas, sendo-lhe atribuído:

I. Planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades sob sua responsabilidade;

II. Assessorar o Reitor e o Vice-reitor em assuntos de sua competência;

III. Autorizar despesas segundo a conveniência dos serviços, com a anuência do Reitor ou Vice-reitor;

IV. Colaborar na preparação de relatórios de responsabilidade da Administração Central da Universidade;

V. Ter sob guarda as correspondências do Reitor e do Vice-reitor;

VI. Preparar os despachos do Reitor e do Vice-reitor e oferecer elementos de informação para sua tomada de decisão;

VII. Coordenar as ações dos Órgãos Colegiados Superiores;

VIII. Gerenciar a expedição de portarias;

IX. Assistir e acompanhar as demandas atinentes à viagens e demais despesas do Reitor e Vice-reitor;

X. Autorizar o prosseguimento processual de solicitação de diárias aos Pró-reitores e demais servidores das unidades que compõe a estrutura administrativa da Reitoria e da Vice-reitoria;

XI. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;



XII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 12 O Gabinete da Reitoria e da Vice-reitoria é composto por:

- I. Supervisão Administrativa de Gestão de Processos;
- II. Supervisão de Imprensa;
- III. Assistência Técnica de Gabinete;
- IV. Assistência Técnica – Motorista da Reitoria.

TITULO II DAS ATRIBUIÇÕES

CAPITULO I DAS INSTÂNCIAS DA REITORIA

Art. 13 A Assessoria Especial Financeira, Orçamentária e Contábil é responsável por orientar, acompanhar e normatizar os trabalhos e funções da administração orçamentária, financeira e de contabilidade da UNEMAT sendo-lhe atribuído:

- I. Assessorar as diversas unidades da UNEMAT no planejamento e na execução do orçamento;
- II. Informar a gestão quanto à execução orçamentária, financeira e contábil no âmbito da UNEMAT;
- III. Consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais relativas à execução orçamentária, financeira e contábil das unidades;
- IV. Assessorar os gestores no acompanhamento, execução e prestação de contas de recursos externos;
- V. Desenvolver ações voltadas ao aprimoramento da execução financeira e orçamentária;
- VI. Receber e atender as solicitações dos Órgãos Centrais de Contabilidade, Orçamento e Finanças, da Controladoria Geral do Estado, do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores, dentro da sua competência;
- VII. Planejar, coordenar, dirigir e executar as atividades de contabilidade;
- VIII. Validar e consolidar os balanços, relatórios e demais demonstrações contábeis em conformidade com a legislação vigente;
- IX. Estabelecer ações conjuntas com outros setores internos, órgãos centrais e de controle, visando melhorias dos processos de contabilidade;
- X. Assinar os balanços, relatórios e demais demonstrações contábeis;
- XI. Elaborar e encaminhar as prestações de contas mensais e anuais de natureza financeira, orçamentária e contábil aos Órgãos Centrais de Contabilidade, Orçamento e Finanças, Controladoria Geral do Estado, Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores, dentro da sua competência;



- XII. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- XIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 14 A Assessoria Especial de Normas dos Órgãos Colegiados é responsável pela manutenção e registro das atividades dos Conselhos Superiores – CONCUR (Conselho Curador), CONSUNI (Conselho Universitário) e CONEPE (Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão), sendo-lhe atribuído:

- I. Responsabilizar-se, técnica e logisticamente, pela preparação, organização e realização das atividades de cada Conselho;
- II. Secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias de cada conselho, conforme preceituam seus respectivos regimentos;
- III. Organizar para aprovação do Presidente, a pauta das sessões plenárias dos Conselhos Superiores;
- IV. Coordenar e superintender, administrativa e operacionalmente, os trabalhos nas sessões dos Conselhos;
- V. Prestar esclarecimentos sobre o processo em pauta;
- VI. Conduzir tecnicamente, em ambiente virtual específico, as reuniões das Câmaras Setoriais e Comissões Temporárias;
- VII. Realizar a gestão dos documentos físicos e digitais destinados e emitidos pelos conselhos superiores, garantindo a publicidade dos atos praticados através do *website* específico;
- VIII. Orientar à comunidade acadêmica e assessorar os gestores da UNEMAT quanto aos assuntos relacionados aos conselhos;
- IX. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 15 A Assessoria Especial de Aquisições é responsável por prestar assessoria ao gabinete do reitor quanto às demandas de aquisições e contratações no âmbito institucional que demandem processos licitatórios e afins, sendo-lhe atribuído:

- I. Atender às políticas de aquisições de bens e contratações de serviços e obras;
- II. Manifestar e instruir procedimentos, atividades e processos relativos à unidade de aquisições sob a perspectiva administrativa;
- III. Gerenciar e executar licitações em todas as modalidades previstas na legislação vigente;
- IV. Elaborar, formalizar e publicar todos os documentos, processos e demais instrumentos necessários para a efetivação das aquisições;
- V. Coordenar a padronização da especificação de bens e serviços comuns e específicos e a precificação dos itens cadastrados e demandados;



- VI. Promover a padronização de bens e serviços especificando as demandas de forma a garantir qualidade e competitividade na futura aquisição;
- VII. Gerenciar os processos de aquisições da UNEMAT;
- VIII. Realizar, previamente, análise técnica, orçamentária e legal nos processos administrativos de aquisições governamentais;
- IX. Gerenciar o saldo das Atas de Registro de Preços;
- X. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- XI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 16 A Assessoria Especial de Assuntos Jurídicos é responsável por representar a UNEMAT, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe a defesa de seus direitos e interesses na área judicial e administrativa, bem como as atividades de consultoria e assessoramento jurídico da universidade, sendo-lhe atribuído:

- I. Defender a autonomia universitária assegurada pela Constituição da República Federativa do Brasil;
- II. Propor ao Reitor a declaração de nulidade ou a anulação de quaisquer atos, bem como providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
- III. Manifestar sobre minutas de editais de licitação, convênios, acordos e contratos em geral a serem firmados em nome da UNEMAT;
- IV. Opinar sobre contratos de alienação, aquisição, permissão de uso, cessão de uso e concessão de uso de bens imóveis do domínio da universidade;
- V. Proceder à análise jurídico-formal dos processos de natureza disciplinar;
- VI. Exercer a defesa em juízo, ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos do Reitor ou autoridades vinculadas à universidade, elaborando minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança, mandados de injunção, *habeas data*, ações diretas de inconstitucionalidade, bem como em ações afins;
- VII. Propor à gestão da UNEMAT, alternativas para tomada de decisão referente às ações populares, ações civis públicas ou nas autuações feitas por instâncias administrativas;
- VIII. Propor medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa e zelar pela sua fiel observância;
- IX. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 17 A Assessoria de Gestão de Assuntos Internos é responsável por prestar assessoramento à Reitoria, à comunidade acadêmica e aos órgãos administrativos internos, dentro das suas relações, sendo-lhe atribuído:



- I. Auxiliar ao Gabinete da Reitoria e da Vice-reitoria na condução e desenvolvimento das atividades e políticas internas da Instituição;
- II. Auxiliar o Reitor e o Vice-reitor no estudo e na análise de assuntos específicos, assim como na elaboração de documentos de responsabilidade da Reitoria e dos órgãos Colegiados Superiores;
- III. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 18 A Assessoria de Gestão de Assuntos Externos é responsável por prestar assessoramento ao Reitor nas suas relações com órgãos e instituições nacionais, sendo-lhe atribuído:

- I. Intermediar a proposição e assinatura de convênios e acordos de cooperação técnico-científicos com instituições congêneres no Brasil;
- II. Intermediar a Instituição em relações oficiais com órgãos públicos e privados visando acordos bilaterais, em atendimento as políticas educacionais vigentes;
- III. Intermediar contatos com agências de fomento nacionais e internacionais, visando à obtenção de recursos para atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- IV. Coordenar, em conjunto com a Vice-reitoria, as atividades do Escritório de Relações Internacionais e suas instâncias;
- V. Prestar auxílio à comunidade acadêmica no âmbito de suas competências;
- VI. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- VII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 19 A Assessoria de Gestão de Comunicação é responsável por monitorar e divulgar as atividades realizadas no âmbito institucional, sendo-lhe atribuído:

- I. Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;
- II. Cuidar da imagem e da promoção da Universidade frente aos diversos segmentos da sociedade;
- III. Divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito da Universidade, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente;
- IV. Gerenciar e acompanhar a aplicação da Política de Comunicação da UNEMAT;
- V. Coordenar a produção, atualização e disponibilização do Guia de Fontes, composto por servidores da instituição com reconhecimento na área de atuação, para atender demandas da imprensa;



VI. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

VII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 20 A Assessoria de Gestão de Ouvidoria da UNEMAT é responsável por manter o diálogo entre a sociedade e a universidade quanto à recepção e apreciação de elogios, sugestões, solicitações, informações, reclamações e denúncias, sendo-lhe atribuído:

I. Receber, encaminhar, mediar e gerenciar as demandas da comunidade acadêmica e da sociedade em geral, em relação a solicitações, informações, denúncias, reclamações, elogios e sugestões;

II. Subsidiar na proposição de políticas de gestão que resultem na melhoria dos trabalhos realizados pela Instituição;

III. Proporcionar à comunidade acadêmica o conhecimento de seus direitos e deveres em relação aos serviços prestados pela Universidade;

IV. Acompanhar o tratamento e solução das demandas da Universidade registradas nos canais oficiais de atendimento ao cidadão;

V. Zelar pelo atendimento humanizado, atuando como mediador na hipótese de insatisfação do cidadão com o atendimento recebido;

VI. Ser um canal no qual concerne à comunicação com os estudantes, docentes, Profissionais Técnicos e a comunidade, visando ao aperfeiçoamento das ações institucionais com ética e transparência dos serviços públicos;

VII. Orientar os servidores docentes e Profissionais Técnicos, estudantes e à comunidade externa sobre a melhor forma de encaminharem os pedidos, instruí-los a acompanharem a sua tramitação;

VIII. Organizar e divulgar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;

IX. Produzir relatórios periódicos acerca dos trabalhos realizados, demonstrando a atuação da Ouvidoria;

X. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

XI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 21 A Assessoria de Gestão de Monitoramento de Contas é responsável por prestar assessoramento ao controle e defesa das contas da Instituição junto aos órgãos competentes internos e externos, sendo-lhe atribuído:

I. Orientar e assessorar a Reitoria e demais órgãos de gestão sobre prestações de contas e convênios em geral, em colaboração com a Diretoria Administrativa Setorial de Controle Interno e a Assessoria Especial de Assuntos Jurídicos;

II. Acompanhar os processos, manifestações, defesas e recursos sobre contas anuais, registro de pessoal e convênios de gestão da



UNEMAT junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e Tribunal de Contas da União;

III. Atuar em defesas e recursos administrativos da UNEMAT, junto a tribunais de contas e órgãos administrativos em colaboração com a Diretoria Administrativa Setorial de Controle Interno e a Assessoria Especial de Assuntos Jurídicos;

IV. Desempenhar outras atividades correlatas junto a Tribunais de Contas e órgãos administrativos;

V. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 22 A Assessoria de Gestão de Acompanhamento a Fundações de Apoio é responsável por acompanhar as atividades das Fundações de Apoio autorizadas à atuar em ações de apoio à UNEMAT, sendo-lhe atribuída:

I. Acompanhar a celebração e execução dos convênios, acordos e contratos firmados entre a UNEMAT e as Fundações de Apoio;

II. Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros de projetos institucionais;

III. Acompanhar o cumprimento das diretrizes para pagamentos de bolsas e pró-labores à servidores da UNEMAT;

IV. Acompanhar as obrigações de publicidade e prestações de contas das Fundações;

V. Acompanhar os relatórios gerenciais emitidos pelas Fundações, propondo melhorias;

VI. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

VII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 23 Assessoria de Gestão de Representação Interinstitucional é responsável por prestar assessoramento ao Reitor junto aos órgãos de governo e outras instituições, lhe sendo atribuído:

I. Articular, juntamente com a Chefia de Gabinete, reuniões junto aos órgãos de governo;

II. Acompanhar e assessorar a Reitoria e a Vice-reitoria e demais unidades administrativas da UNEMAT na interação com órgãos do governo e de outras instituições;

III. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 24 A Diretoria Administrativa Setorial de Controle Interno é a unidade administrativa institucional responsável por prestar ao órgão competente,



quando demandado, informações relativas às atividades sistêmicas da Instituição, sendo-lhe atribuído:

- I. Elaborar o Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos – PAACI;
- II. Verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos subsistemas institucionais, comuns a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;
- III. Prestar suporte e realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;
- IV. Supervisionar e auxiliar as unidades executoras na elaboração de respostas aos relatórios de auditorias externas;
- V. Acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle, interno e externo, por meio dos planos de providências do controle interno - PPCI;
- VI. Observar as diretrizes, normas e técnicas referentes à sua área de atuação;
- VII. Comunicar ao Reitor qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
- VIII. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- IX. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 25 A Unidade Setorial de Correição integra, no âmbito da UNEMAT, o Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual que compreende as atividades relacionadas à prevenção e apuração de irregularidades no âmbito do Poder Executivo Estadual, por meio da instauração e condução de procedimentos correccionais, conforme disposto em legislação vigente, sendo-lhe atribuído:

- I. Propor ao órgão competente medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;
- II. Participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual;
- III. Sugerir ao órgão competente, procedimentos relativos ao aprimoramento das atividades relacionadas às diligências preliminares, sindicâncias, processos administrativos disciplinares e aos processos administrativos de responsabilização;
- IV. Realizar a diligência preliminar e processar as instruções sumárias, sindicâncias, procedimentos, de processos administrativos disciplinares e de processos administrativos de responsabilização, nos termos da lei;
- V. Manter registro atualizado da tramitação, do resultado dos procedimentos em curso e, quanto ao efetivo cumprimento de eventual penalidade;
- VI. Supervisionar as atividades de correição internas;



VII. Encaminhar ao órgão competente, dados consolidados e sistematizados, relativos aos resultados das sindicâncias, dos processos administrativos disciplinares e dos processos administrativos de responsabilização;

VIII. Prestar informações de servidores em processo de redistribuição, aposentadoria, vacância, afastamentos, entre outros, estarem, ou não, respondendo a procedimento disciplinar;

IX. Acessar, na forma da lei; os assentamentos e credenciais funcionais dos servidores da UNEMAT, com vistas a subsidiar os procedimentos disciplinares e de responsabilização, sendo pessoal, administrativa, civil e criminalmente responsável pela utilização indevida dos dados acessados;

X. Promover ações permanentes relacionadas à prevenção, detecção e apuração de possíveis irregularidades no âmbito da UNEMAT;

XI. Prestar apoio ao órgão competente na instituição de registros e manutenção de informações para o exercício das atividades de correição;

XII. Propor ao órgão competente medidas que visem à criação de condições mais eficientes para o exercício da atividade de correição;

XIII. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

XIV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

CAPÍTULO II DAS INSTÂNCIAS DA VICE-REITORIA

Art. 26 A Assessoria de Gestão para Assuntos Administrativos é responsável por prestar assessoria à Vice-Reitoria sendo-lhe atribuído:

I. Coordenar as ações relacionadas à informação, organização e métodos da unidade;

II. Acompanhar as ações junto aos Poderes Legislativos Municipal, Estadual e Federal, nos assuntos de interesse da Universidade;

III. Assessorar à Chefia de Gabinete;

IV. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 27 A Assessoria de Gestão da Editora e das Bibliotecas é responsável pelo gerenciamento da Editora UNEMAT e das Bibliotecas da UNEMAT, cujas organizações e funcionamentos são disciplinados por regimento próprio, sendo-lhe atribuído:

I. Representar e Administrar a Editora;

II. Cumprir a política editorial estabelecida para a Editora;

III. Editar obras de natureza acadêmica nas diversas áreas do conhecimento com o intuito de minimizar as carências bibliográficas para o ensino universitário, bem como divulgar resultados de pesquisas especializadas;



IV. Gerenciar o trâmite de publicação e a utilização dos recursos pertinentes à Editora;

V. Fomentar coedições com outras editoras que compõem o mercado editorial brasileiro, em especial aquelas vinculadas ao sistema universitário, buscando manter um padrão editorial de qualidade;

VI. Fixar as tiragens das edições e estabelecer as cotas destinadas às permutas, doações e intercâmbios com outras Editoras;

VII. Propor parcerias, convênios e contratos com Universidades, Bibliotecas e outras Editoras e demais instituições de segmentos afins;

VIII. Elaborar contratos com autores e negociar direitos autorais e de tradução;

IX. Instituir uma agenda editorial e estabelecer plano de lançamento das publicações;

X. Incentivar autores e outros profissionais envolvidos, para a produção de catálogos, livros, revistas e demais publicações da Editora UNEMAT;

XI. Definir usos de imagens/obras e acompanhar a liberação dos direitos das mesmas junto aos autores e à Assessoria Jurídica da UNEMAT;

XII. Promover, divulgar, distribuir e vender sua produção editorial no circuito universitário e no mercado editorial nacional;

XIII. Promover a divulgação da Editora UNEMAT nos meios de comunicação disponíveis e através da participação em eventos internos e externos à UNEMAT;

XIV. Definir e acompanhar o plano de distribuição física e virtual das publicações, em parceria com as Editoras/distribuidoras envolvidas;

XV. Definir e acompanhar as políticas de gestão das bibliotecas;

XVI. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

XVII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 28 A Diretoria de Gestão de Acompanhamento Editorial é responsável por gerenciar os documentos de cunho acadêmico-científico durante o processo de avaliação editorial, sendo-lhe atribuído:

I. Gerenciar os processos editoriais desde a submissão até a publicação;

II. Encaminhar os originais aos pareceristas *Ad hoc* para avaliação acadêmico-científica e obtenção dos pareceres;

III. Encaminhar as propostas e os respectivos originais ao Conselho Editorial para que se proceda à avaliação do mérito da publicação;

IV. Submeter ao Conselho Editorial os pareceres dos pareceristas *Ad hoc* para apreciação e encaminhamentos sobre a publicação dos originais;

V. Elaborar procedimentos normativos de publicação;



- VI. Manter o banco de pareceristas *Ad hoc* atualizado;
- VII. Gerenciar o processo de obtenção de ISBN/ISSN e ficha catalográfica para as publicações em andamento;
- VIII. Informar aos interessados a fase de tramitação das obras;
- IX. Avaliar as versões diagramadas e as provas tipográficas das obras em curso,
- X. Acompanhar o processo de revisão e diagramação das obras;
- XI. Acompanhar o processo de tramitação das obras para impressão, conforme fonte de recurso;
- XII. Elaborar e acompanhar editais de publicação;
- XIII. Implementar ações de atualização, manutenção, promoção e divulgação de publicações e produtos da Editora UNEMAT;
- XIV. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- XV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 29 A Supervisão de Publicações e Serviços Gráficos é responsável pela gestão da identidade institucional, sendo-lhe atribuído:

- I. Supervisionar assuntos relacionados à identidade visual da UNEMAT, dando uniformidade nos materiais institucionais;
- II. Gerenciar a impressão de materiais de interesse institucional de forma a contribuir e garantir a identidade visual;
- III. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 30 A Supervisão de Bibliotecas é responsável pela gestão das políticas relacionadas ao funcionamento das bibliotecas da UNEMAT, bem como pelos serviços biblioteconômicos vinculados diretamente à Editora UNEMAT, sendo-lhe atribuído:

- I. Gerenciar as políticas de gestão das bibliotecas e observar as legislações vigentes;
- II. Desenvolver atividades biblioteconômicas e fomentar os produtos institucionais (E-books, Periódicos Científicos, repositório institucional entre outros);
- III. Gerir políticas de manutenção das bibliotecas universitárias, bem como definir as diretrizes gerais de execução das funções, serviços e atividades fins de todas as Bibliotecas Regionais;
- IV. Acompanhar as atividades dos biblioteconomistas da UNEMAT;
- V. Acompanhar o trabalho desenvolvido nas bibliotecas da UNEMAT;



VI. Solicitar, quando necessário, a convocação dos biblioteconomistas da UNEMAT para auxiliar em atividades da Supervisão;

VII. Elaborar Fichas Catalográficas das obras editadas/publicadas pela Editora UNEMAT;

VIII. Solicitar aos demais biblioteconomistas da UNEMAT a elaboração de Fichas Catalográficas de TTCs, Dissertações e Teses vinculadas aos cursos e programas da UNEMAT;

IX. Gerenciar as políticas de gestão dos Periódicos Científicos;

X. Gerenciar as políticas de gestão do Repositório Institucional;

XI. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

XII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 31 O Escritório de Relações Internacionais (ERI) é um órgão da Administração Central responsável por propor, implementar, gerir, avaliar e fortalecer a política de internacionalização da UNEMAT, conforme suas diretrizes, sendo-lhe atribuído:

I. Planejar, orientar, promover e coordenar programas, redes, missões e atividades internacionais no âmbito da UNEMAT;

II. Subsidiar, estrategicamente, a UNEMAT na tomada de decisão em assuntos de cooperação internacional em educação, ciência, tecnologia e cultura;

III. Promover a captação de recursos e gerir o financiamento das ações de internacionalização;

IV. Fortalecer a UNEMAT como instituição de referência educacional, científica e tecnológica, ampliando sua inserção e visibilidade nacional e internacional;

V. Incentivar a cooperação educacional, científica e tecnológica, a mobilidade e o intercâmbio internacional de docentes, profissionais técnicos e estudantes de graduação e pós-graduação;

VI. Promover a cultura de produção de conhecimento científico e tecnológico de forma colaborativa com pesquisadores estrangeiros;

VII. Promover e divulgar a produção científica, tecnológica, educacional e cultural da UNEMAT no exterior;

VIII. Fortalecer e ampliar as parcerias internacionais com os grupos, centros e instituições de referência científica e tecnológica regional e mundial;

IX. Subsidiar e orientar docentes, profissionais técnicos e estudantes da UNEMAT, ou externos, com informações atualizadas acerca de cooperação educacional ou científico-tecnológica, bem como, sobre intercâmbio ou mobilidade no exterior;

X. Propor minutas de acordos e convênios de cooperação internacional, adequando-as à política de internacionalização da UNEMAT, ao Plano de Desenvolvimento Institucional e às diretrizes nacionais e internacionais da área;



XI. Articular a formação de redes, realização de missões, execução de programas e projetos de pesquisa, ensino e extensão em conjunto com instituições estrangeiras;

XII. Articular processos de comunicação interna sobre assuntos internacionais;

XIII. Promover o intercâmbio e a troca de experiência com outras instituições de Ensino Superior do País;

XIV. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

XV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 32 A Diretoria de Gestão de Mobilidade Acadêmica é responsável por promover políticas de mobilidade acadêmica, sendo-lhe atribuído:

I. Propor políticas interinstitucionais de mobilidade;

II. Gerenciar a mobilidade acadêmica inter-campus e entre Instituições de Ensino Superior nacionais e internacionais;

III. Fomentar acordos de cooperação e parcerias nacionais e internacionais com instituições de fomento de mobilidade e intercâmbio;

IV. Gerir a seleção de estudantes, concessões de afastamento em programas de mobilidade, acompanhamento das atividades e validação dos estudos;

V. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 33 A Unidade de Representação da UNEMAT é espaço de gestão e apoio didático-científico à UNEMAT em Cuiabá, sendo-lhe atribuído:

I. Ampliar os serviços oferecidos na Unidade para a Reitoria e os campus universitários;

II. Melhorar as condições de atendimento das demandas das unidades regionalizadas em Cuiabá;

III. Otimizar a qualidade e eficiência dos serviços das atividades meio e fins da UNEMAT;

IV. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Parágrafo único. A Unidade de representação da UNEMAT não é unidade de lotação de servidores.

CAPÍTULO III

DAS UNIDADES DO GABINETE DA REITORIA E DA VICE-REITORIA



Art. 34 A Supervisão Administrativa de Gestão de Processos é responsável por realizar a gestão documental no âmbito do Gabinete da Reitoria e da Vice-reitoria, sendo-lhe atribuído:

- I. Receber, promover a análise técnica e coordenar o fluxo dos processos em trâmite no Gabinete da Reitoria e da Vice-reitoria;
- II. Coordenar e promover a expedição e publicação de Portarias e outros registros;
- III. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 35 A Supervisão de Imprensa é responsável pela gestão da informação institucional interna e junto aos demais meios de comunicação, sendo-lhe atribuído:

- I. Executar e monitorar a aplicação da Política de Comunicação da UNEMAT;
- II. Gerir a identidade visual da UNEMAT;
- III. Gerir e produzir conteúdo noticioso/publicitário para o Portal Institucional;
- IV. Gerenciar a produção de conteúdo para os perfis oficiais da UNEMAT nas redes sociais;
- V. Produzir e difundir o Jornalismo de serviços, informativo, científico, institucional e factual relacionados à UNEMAT;
- VI. Produzir fotografias e vídeos a serem utilizados nas demais atividades institucionais;
- VII. Criar e produzir campanhas educativas, informativas e institucionais;
- VIII. Produzir, atualizar e disponibilizar o Guia de Fontes, composto por servidores da instituição com reconhecimento na área de atuação, para atender demandas da imprensa;
- IX. Orientar quanto à criação e gerenciamento de perfis institucionais nas redes sociais;
- X. Atender às demandas da imprensa e da comunidade acadêmica por informação sobre assuntos relacionados à UNEMAT e por meio de diversas mídias;
- XI. Promover a integração entre a universidade e a comunidade, por meio da comunicação interna e externa;
- XII. Promover a comunicação interna, visando à interação entre os diversos segmentos da universidade;
- XIII. Realizar a clipagem de notícias, por meio do monitoramento e seleção de notícias a respeito da UNEMAT, veiculadas na imprensa;
- XIV. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;



XV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 36 A Assistência Técnica I é responsável por assessorar as atividades administrativas desenvolvidas pelo Gabinete da Reitoria e Vice-reitoria, sendo-lhe atribuído:

- I. Auxiliar a Chefia de Gabinete na gestão da informação e nas demais atribuições;
- II. Manter o acervo documental da Reitoria;
- III. Auxiliar na elaboração e produção de documentos e relatórios;
- IV. Confeccionar portarias, conforme designação e/ou solicitação do Reitor e da Chefia de Gabinete;
- V. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 37 A Assistência Técnica II – Motorista da Reitoria, é responsável por atender ao Reitor e demais servidores a serviço da Reitoria, lhe sendo atribuído:

- I. Estar à disposição para traslado do representante maior da instituição no cumprimento de suas atribuições;
- II. Atender às chamadas da Chefia de Gabinete quando houver necessidade de transporte para os servidores do Gabinete;
- III. Executar o traslado das autoridades acadêmicas para participação em eventos institucionais ou de interesse da UNEMAT;
- IV. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões;
- V. Atender, sempre que possível, aos demais servidores da instituição.

CAPÍTULO IV DAS PRÓ-REITORIAS

Seção I Da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação

Art. 38 A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEG) é o órgão de planejamento, supervisão e coordenação das atividades de ensino de Graduação da UNEMAT, sendo-lhe atribuído:

- I. Formular e encaminhar à Reitoria propostas de políticas, diretrizes, estratégias e normas gerais referentes ao ensino de Graduação da Universidade, supervisionando e avaliando sua execução e desempenho;
- II. Formular e encaminhar à Reitoria propostas de políticas, diretrizes e estratégias relativas ao desenvolvimento e aplicação de novas



tecnologias no domínio do ensino, promovendo, articulando, supervisionando e avaliando sua execução e desempenho;

III. Formular e encaminhar à Reitoria propostas de programas anuais e plurianuais de atividades de ensino, de aplicações de novas tecnologias de ensino, de ensino a distância e de outros métodos;

IV. Analisar e propor à Reitoria projetos de criação, expansão, reformulação, suspensão e extinção de Cursos de Graduação;

V. Supervisionar a execução das atividades de ensino de Graduação nos Campus, quanto ao cumprimento das diretrizes e estratégias de programas e normas gerais, avaliando seu desempenho, eficiência e qualidade dos serviços prestados;

VI. Prestar assistência aos Campus no planejamento, organização, gestão, execução e avaliação das atividades de ensino de Graduação e no desenvolvimento do Corpo Docente;

VII. Organizar a documentação acadêmica, disponibilizando para a comunidade o material bibliográfico referente ao ensino de Graduação;

VIII. Analisar questões relativas ao Ensino de Graduação, emitindo parecer sobre elas;

IX. Coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos que constituem a sua estrutura;

X. Apresentar e gerenciar a elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas pelas unidades da Pró-reitoria, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

XI. Formular e propor políticas e ações de formação continuada do corpo docente.

Art. 39 A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação é composta por:

I. Assessoria Técnica Administrativa;

II. Assessoria de Gestão de Formação;

III. Diretoria de Gestão de Bacharelados;

IV. Supervisão de Bacharelados;

V. Diretoria de Gestão de Licenciaturas;

VI. Supervisão de Licenciaturas;

VII. Diretoria de Gestão Acadêmica;

VIII. Supervisão de Expedição e Registro de Diplomas;

IX. Supervisão de Políticas de Formação;

X. Diretoria de Gestão de Organização Acadêmica;

XI. Assessoria de Gestão de Formação Diferenciada;

XII. Diretoria de Gestão de Educação à Distância;

XIII. Supervisão de Educação à Distância;

XIV. Diretoria de Gestão de Graduação Fora de Sede e Programa Parceladas;

XV. Diretoria de Gestão de Educação Indígena;

XVI. Assessoria de Gestão de Políticas Educacionais;



- XVII.** Diretoria de Gestão de Ações Afirmativas;
XVIII. Diretoria de Gestão de Regulação do Ensino Superior;
XIX. Supervisão de Reconhecimento de Cursos e Recredenciamento;
XX. Assessoria de Gestão de Concursos e Vestibulares;
XXI. Diretoria de Gestão de Produção de Provas e Exames;
XXII. Supervisão Administrativa de Concursos e Vestibulares.

Subseção I

Da Assessoria Técnica Administrativa

Art. 40 A Assessoria Técnica Administrativa da PROEG é responsável por coordenar as atividades técnico-administrativas e gerir as demandas da Pró-Reitoria, sendo-lhe atribuído:

- I.** Receber, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas na Pró-reitoria, bem como distribuí-las aos respectivos setores para encaminhamentos;
- II.** Coordenar, analisar, instruir e oficializar processos e atos administrativos e normativos de competência da Pró-reitoria;
- III.** Organizar e controlar legislações e demais atos normativos relativos à área de atuação da Pró-reitoria;
- IV.** Organizar as reuniões do Pró-Reitor e mantê-lo informado do expediente diário;
- V.** Assistir ao Pró-Reitor no desempenho das atividades administrativas e de representação político-social;
- VI.** Orientar, quando necessário, as instâncias e unidades da Pró-reitoria na realização de suas atividades;
- VII.** Gerenciar o acompanhamento de gestão pessoal dos servidores e estagiários da Pró-Reitoria;
- VIII.** Promover a gestão documental no âmbito da Pró-Reitoria;
- IX.** Prestar atendimento e informações ao público interno e externo, orientando naquilo que for solicitado;
- X.** Analisar e controlar as demandas de viagens e despesas da Pró-reitoria;
- XI.** Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- XII.** Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção II

Da Assessoria de Gestão de Formação

Art. 41 A Assessoria de Gestão de Formação é responsável pelas políticas de gestão dos cursos de graduação presencial de oferta contínua competindo-lhe:



- I. Gerenciar as macro-ações referentes às diretrizes curriculares nacionais dos cursos de graduação;
- II. Coordenar as estratégias pedagógicas das faculdades e coordenações de curso, e ações de ensino não curriculares;
- III. Gerir as mudanças institucionais, no âmbito de atuação da Pró-reitoria, com vistas à adequação com a legislação vigente;
- IV. Articular, em conjunto com a PRAE, as demandas para atendimento dos estudantes com deficiências (PCDs);
- V. Coordenar a realização de ações de formação pedagógica para o corpo docente;
- VI. Propor e implementar a política de acompanhamento dos resultados das avaliações externas de desempenho dos estudantes, dos cursos e da IES (ENADE, IGC, CPC);
- VII. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção III

Da Assessoria de Gestão de Formação Diferenciada

Art. 42 A Assessoria de Gestão de Formação Diferenciada é responsável pelas políticas de gestão dos cursos de graduação ofertados em modalidade diferenciada, sendo-lhe atribuído:

- I. Acompanhar a execução das atividades dos programas diferenciados de graduação;
- II. Propor diretrizes e resoluções para orientar as ações dos programas diferenciados;
- III. Planejar, oferecer suporte e avaliar as atividades desenvolvidas;
- IV. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção IV

Da Assessoria de Gestão de Políticas Educacionais

Art. 43 A Assessoria de Gestão de Políticas Educacionais é responsável por administrar as políticas educacionais da UNEMAT, sendo-lhe atribuído:

- I. Realizar a gestão da oferta de bolsas;
- II. Gerenciar a execução dos programas de bolsas;
- III. Gerenciar os programas e projetos de ensino;
- IV. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;



V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção V

Da Assessoria de Gestão de Concursos e Vestibulares

Art. 44 A Assessoria de Gestão de Concursos e Vestibulares é responsável pela administração e execução dos concursos vestibulares para ingresso nos cursos de graduação da UNEMAT e dos concursos para provimento de vagas do serviço público quando firmada parcerias ou convênios com outras entidades do poder público, sendo-lhe atribuído:

- I. Elaborar editais de concursos para provimento de vagas;
- II. Elaborar editais para os concursos vestibulares da UNEMAT;
- III. Executar os processos de seleção relativos aos seus editais;
- IV. Gerenciar as chamadas do Sistema de Seleção Unificada (SISu);
- V. Propor políticas de ingresso e para o preenchimento de vagas dos cursos de graduação;
- VI. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- VII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção VI

Da Diretoria de Gestão de Bacharelados

Art. 45 A Diretoria de Gestão de Bacharelados é responsável pela gestão dos Cursos de bacharelado, sendo-lhe atribuído:

- I. Orientar os cursos de bacharelado na construção e execução dos PPCs (Projetos Pedagógicos de Curso) observando a legislação vigente;
- II. Orientar, pedagogicamente, as faculdades e coordenações de curso;
- III. Acompanhar a execução de editais de admissão temporária de docentes para os cursos de bacharelado;
- IV. Orientar acerca do estabelecimento e funcionamento de estágios supervisionados e atividades práticas curriculares dos cursos de bacharelado;
- V. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção VII

Da Supervisão de Bacharelados



Art. 46 A Supervisão de Bacharelados é responsável por supervisionar os processos seletivos para admissão temporária de docentes para os cursos de bacharelado, sendo-lhe atribuído:

I. Supervisionar o lotacionograma de docentes nos cursos, em consonância com a atribuição de aulas e o quantitativo de vagas estabelecidas nos PPCs (Projetos Pedagógicos de Curso);

II. Orientar os campus em relação à legalidade e os processos de seleção e admissão temporária de docentes;

III. Analisar e emitir parecer nos processos de contratação, aditativação e rescisão de contratos de docentes temporários para os cursos de bacharelado;

IV. Prestar suporte à Diretoria de Gestão de Bacharelados na resolução de demandas relacionadas aos cursos de bacharelado;

V. Operacionalizar a estrutura dos PPCS dos cursos de bacharelado no sistema de gestão acadêmica;

VI. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

VII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção VIII

Da Diretoria de Gestão de Licenciaturas

Art. 47 A Diretoria de Gestão de Licenciaturas é responsável pela gestão dos Cursos de Licenciatura, sendo-lhe atribuído:

I. Orientar os cursos de licenciatura na construção e execução dos PPCs (Projetos Pedagógicos de Curso) observando a legislação vigente;

II. Orientar, pedagogicamente, as faculdades e coordenações de curso;

III. Acompanhar editais de admissão temporária de docentes para os cursos de licenciatura;

IV. Orientar acerca do estabelecimento e funcionamento de estágios supervisionados curriculares dos cursos de licenciatura;

V. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção IX

Da Supervisão de Licenciaturas

Art. 48 A Supervisão de Licenciatura é responsável por supervisionar os processos seletivos para admissão temporária de docentes para os cursos de licenciatura, sendo-lhe atribuído:



- I. Supervisionar o lotacionograma de docentes nos cursos, em consonância com a atribuição de aulas e o quantitativo de vagas estabelecidas nos PPCs (Projetos Pedagógicos de Curso);
- II. Orientar os campus em relação à legalidade e aos processos de seleção e admissão temporária de docentes;
- III. Analisar e emitir parecer nos processos de contratação, aditativação e rescisão de contratos de docentes temporários para os cursos de licenciatura;
- IV. Prestar suporte à Diretoria de Gestão de Licenciaturas na resolução de demandas relacionadas aos cursos de licenciatura;
- V. Operacionalizar a estrutura dos PPCS dos cursos de licenciatura no sistema de gestão acadêmica;
- VI. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- VII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção X **Da Diretoria de Gestão Acadêmica**

Art. 49 A Diretoria de Gestão Acadêmica é responsável pela gestão dos processos relacionados à vida acadêmica, em consonância com a legislação interna da UNEMAT e outras pertinentes à matéria, sendo-lhe atribuído:

- I. Orientar às Supervisões de Apoio Acadêmico nos assuntos relacionados à aplicabilidade da Normatização Acadêmica;
- II. Propor atualizações na Normatização Acadêmica;
- III. Analisar e emitir pareceres relativos aos assuntos tratados na Normatização Acadêmica;
- IV. Elaborar a proposta de Calendário Acadêmico a ser encaminhado à apreciação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- V. Implementar as políticas de gestão referentes à expedição e registro de diplomas;
- VI. Subsidiar aos gestores com informações relativas à sua área de atuação;
- VII. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção XI **Da Supervisão de Políticas de Formação**

Art. 50 A Supervisão de Políticas de Formação é responsável por auxiliar, estratégica e operacionalmente a Diretoria de Gestão Acadêmica, sendo-lhe atribuído:



- I. Analisar registros, dados e indicadores da graduação da UNEMAT;
- II. Orientar as Supervisões de Apoio Acadêmico na operacionalização do processo de matrícula e rematrícula;
- III. Orientar as Faculdades, Coordenações de Curso, docentes e estudantes na operacionalização do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA);
- IV. Orientar as Faculdades e Coordenações de Curso nos processos de gestão acadêmica;
- V. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção XII **Da Supervisão de Expedição e Registro de Diplomas**

Art. 51 A Supervisão de Expedição e Registro de Diplomas é responsável pela regularização e gerenciamento dos processos de expedição e registro de diplomas de graduação e de Pós-graduação, sendo-lhe atribuído:

- I. Gerenciar a expedição e o registro de diplomas dos cursos de graduação e de Pós-graduação *Stricto Sensu* ofertados pela UNEMAT;
- II. Gerenciar a expedição e registro de diplomas dos cursos de graduação ou de Pós-graduação ofertados por universidades conveniadas;
- III. Registrar, mediante processo instruído e aprovado, a convalidação de diplomas ou títulos obtidos em universidades estrangeiras;
- IV. Propor políticas referentes a expedição e registro de diplomas e convalidação de diplomas ou títulos;
- V. Gerenciar arquivo próprio dos processos de expedição e registro de diplomas, em consonância às legislações vigentes;
- VI. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- VII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção XIII **Da Diretoria de Gestão de Organização Acadêmica**

Art. 52 A Diretoria de Gestão de Organização Acadêmica é responsável pela organização pedagógica dos cursos de graduação em consonância às tecnologias de informação e comunicação de uso institucional, sendo-lhe atribuído:

- I. Coordenar as ações relacionadas ao funcionamento e procedimentos para o uso das tecnologias de informação e comunicação de cunho institucional;



- II. Orientar pedagogicamente no correto uso dos recursos tecnológicos do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA);
- III. Promover a formação continuada e atualização no que tange as ações junto ao Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA);
- IV. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção XIV **Da Diretoria de Gestão de Educação a Distância**

Art. 53 A Diretoria de Gestão de Educação a Distância é responsável pela gestão dos cursos de Graduação e de Pós-Graduação ofertados na modalidade a distância, sendo-lhe atribuído:

- I. Analisar as demandas da sociedade para oferta de cursos na modalidade a distância;
- II. Acompanhar a execução das atividades pedagógicas e administrativas dos cursos;
- III. Gerenciar e executar processos seletivos para as diferentes modalidades de bolsas ofertadas pela Diretoria;
- IV. Acompanhar a execução financeira dos recursos da Diretoria, quando houver convênios para a execução dos projetos;
- V. Realizar prestação de contas financeira e pedagógica dos cursos da modalidade a distância ofertados com financiamento externo;
- VI. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- VII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção XV **Da Supervisão de Educação a Distância**

Art. 54 A Supervisão de Educação a Distância é responsável por dar suporte técnico, operacional e tecnológico à Diretoria de Gestão de Educação a Distância, sendo-lhe atribuído:

- I. Auxiliar na estruturação dos cursos de graduação junto ao Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas;
- II. Verificar a correta prestação de informações e a aplicação das normativas acadêmicas nos cursos ofertados à distância;
- III. Desenvolver ações organizacionais junto aos cursos de graduação na modalidade a distância, no sentido de uniformizar os procedimentos estruturais e tecnológicos;
- IV. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;



V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção XVI
Da Diretoria de Gestão de Graduação
Fora de Sede e Programa Parceladas

Art. 55 A Diretoria de Gestão de Graduação Fora de Sede e Programa Parceladas é responsável pela gestão pedagógica dos cursos de graduação ofertados nas modalidades fora de sede e parceladas, sendo-lhe atribuído:

- I. Gerenciar a elaboração dos Projetos Pedagógicos dos Cursos vinculados.
- II. Gestar o quadro docente, incluindo o levantamento de demandas para realização de processo seletivo;
- III. Executar a formação continuada de docentes vinculados aos cursos ofertados nas modalidades parceladas e fora de sede;
- IV. Acompanhar os processos seletivos, via concurso vestibular específico, para ingresso nos cursos das modalidades parceladas e fora de sede;
- V. Acompanhar, nos núcleos, o processo de reconhecimento dos cursos das modalidades parceladas e fora de sede;
- VI. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- VII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção XVII
Da Diretoria de Gestão de Educação Indígena

Art. 55 A Diretoria de Gestão de Educação Indígena é responsável pela gestão dos cursos ofertados aos povos indígenas, sendo-lhe atribuído:

- I. Gerenciar pedagógica e administrativamente os cursos ofertados aos povos indígenas;
- II. Gestar o quadro docente vinculado;
- III. Prestar apoio logístico e pedagógico aos estudantes durante a realização das etapas;
- IV. Identificar e acompanhar pedagogicamente os estudantes indígenas dos cursos de graduação da UNEMAT;
- V. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção XVIII
Da Diretoria de Gestão de Ações Afirmativas



Art. 56 A Diretoria de Gestão de Ações Afirmativas é responsável pela gestão das políticas institucionais de ação afirmativa, sendo-lhe atribuído:

- I. Orientar as coordenações de curso sobre as especificidades das ações desta Diretoria, em consonância com as resoluções vigentes;
- II. Orientar a Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Programa de Integração Étnico-racial da UNEMAT no que compete à sua atuação;
- III. Acompanhar, em conjunto com a PRAE e a Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Programa de Integração Étnico-racial da UNEMAT, o rendimento dos estudantes ingressantes pelos sistemas de cotas;
- IV. Analisar dados para construção e apresentação anual do relatório de acompanhamento da política de ações afirmativas;
- V. Encaminhar informações com vistas à apuração de fatos decorrentes do descumprimento da política de ações afirmativas;
- VI. Promover parcerias e gerenciar a divulgação da política de ações afirmativas na instituição e nas redes de ensino médio, públicas e privadas;
- VII. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção XIX

Da Diretoria de Gestão de Regulação do Ensino Superior

Art. 57 A Diretoria de Gestão de Regulação do Ensino Superior é responsável por atuar como canal de interlocução entre a UNEMAT e os órgãos externos nas funções de Regulação, Supervisão e Avaliação do Ensino Superior e dos estudantes, sendo-lhe atribuído:

- I. Gerenciar e acompanhar os processos de solicitação de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação da UNEMAT;
- II. Providenciar o credenciamento da UNEMAT junto aos órgãos reguladores;
- III. Acompanhar os cursos de graduação e os estudantes na execução e participação no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes ENADE;
- IV. Auxiliar a Comissão Própria de Avaliação nos procedimentos da autoavaliação Institucional;
- V. Coordenar e operacionalizar a execução da Avaliação do Ensino, assessorando as Faculdades e Coordenações de curso;
- VI. Acompanhar a realização do Censo da Educação Superior;
- VII. Acompanhar, analisar e promover a divulgação dos resultados dos indicadores de qualidade dos cursos de graduação e da UNEMAT;
- VIII. Acompanhar e divulgar as atualizações acerca da legislação educacional, normativa e regulatória pertinente a Educação Superior;
- IX. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.



Subseção XX Da Supervisão de Reconhecimento e Recredenciamento

Art. 58 A Supervisão de Reconhecimento e Recredenciamento é responsável por orientar, analisar, encaminhar e acompanhar junto aos órgãos reguladores estaduais e nacionais, os atos e processos regulatórios da instituição, dos cursos de graduação e de regularidade dos estudantes, sendo-lhe atribuído:

I. Inserir e atualizar o cadastro de cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* no sistema nacional de tramitação eletrônica dos processos de regulamentação;

II. Prestar informações referentes aos processos de natureza regulatória junto aos órgãos reguladores;

III. Realizar abertura de protocolos de demanda e acompanhar as respostas junto ao órgão regulador estadual e nacional;

IV. Quanto ao reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação:

a) Orientar a instrução e montagem de processos de solicitação de reconhecimento ou renovação de reconhecimento e realizar sua análise;

b) Protocolar e acompanhar junto ao órgão competente os processos de reconhecimento e de renovação de reconhecimento;

c) Acompanhar a publicação de atos de reconhecimento e renovação de reconhecimento;

d) Manter permanente contato com os órgãos reguladores acerca da tramitação de processos de reconhecimento ou renovação de reconhecimento de cursos de graduação;

e) Realizar análise dos relatórios de visita *in loco*, dos pareceres e dos atos de reconhecimento e de renovação de reconhecimento dos cursos;

f) Auxiliar as coordenações nas respostas às diligências de processos de solicitação de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento de cursos;

g) Auxiliar as coordenações de cursos de graduação nas impugnações e ou contrarrazões de relatórios de visitas de *in-loco*;

h) Encaminhar ao órgão regulador estadual, em cada resultado do ciclo avaliativo homologado pelo INEP/MEC, solicitação de prorrogação da validade dos atos de renovação de reconhecimento dos cursos de graduação que obtiveram CPC satisfatório;

i) Promover a gestão documental dos processos referentes ao reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos;

j) Enviar atos de reconhecimento e de renovação de reconhecimento dos cursos às partes interessadas;

k) Lançar em sistema institucional de gestão de atividades acadêmicas, atos de reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos.



V. Quanto ao credenciamento e credenciamento da IES:

- a)** Providenciar a montagem de processos de solicitação de credenciamento da UNEMAT junto aos órgãos reguladores competentes;
- b)** Realizar a análise de processos de credenciamento da IES, dos relatórios de visita *in loco*, dos pareceres e dos atos de credenciamento;
- c)** Encaminhar ao órgão regulador estadual, caso a IES obtenha IGC satisfatório conforme legislação vigente, ao final de cada Ciclo Avaliativo homologado pelo INEP/MEC, a solicitação de prorrogação da validade do ato de credenciamento;
- d)** Promover a gestão documental dos processos referentes ao credenciamento da IES;
- e)** Protocolar e acompanhar, no sistema oficial de regulação do ensino superior os processos referentes ao credenciamento e aditamentos da instituição para a oferta de educação a distância, obedecendo à legislação e prazos vigentes;
- f)** Lançar em Sistema Institucional de Gestão de Atividades Acadêmicas os atos de credenciamento;
- g)** Manter atualizados os dados gerais da instituição e dos cursos de graduação.

VI. Quanto ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE):

- a)** Gerenciar, orientar e acompanhar o processo de participação da IES no ENADE providenciando o acesso, recebimento e disseminação das informações;
- b)** Realizar o enquadramento dos cursos habilitados ao ENADE no ano de competência;
- c)** Acompanhar e orientar sobre o processo de inscrição dos estudantes dos cursos avaliados no ENADE, bem como do seu cronograma atividades;
- d)** Acompanhar as inscrições dos alunos e o preenchimento dos questionários do estudante e das coordenações de curso no ENADE;
- e)** Acompanhar a divulgação dos relatórios do ENADE, dos cursos e da IES;
- f)** Lançar no sistema institucional de gestão de atividades acadêmicas, a situação do ENADE de cada estudante.

VII. Quanto ao Censo da Educação Superior:

- a)** Coordenar e orientar a realização do Censo da Educação Superior na UNEMAT de acordo com o estabelecido em cronograma;
- b)** Orientar as unidades institucionais quanto à inserção, em plataforma específica, das informações necessárias ao preenchimento do Censo da Educação Superior;
- c)** Conferir e validar as informações prestados no Censo da Educação Superior por meio dos relatórios de verificação de dados disponíveis no sistema de coleta;



d) Realizar o procedimento de verificação de erros de todos os módulos do Censo da Educação Superior, visando seu fechamento geral.

VIII. Quanto às atividades da avaliação e autoavaliação:

a) Prestar suporte às ações desenvolvidas pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) da UNEMAT, auxiliando na mobilização da comunidade acadêmica para participar da coleta de dados e na análise dos relatórios;

b) Postar anualmente no sistema oficial o relatório de autoavaliação Institucional elaborado pela CPA;

c) Encaminhar relatório de autoavaliação Institucional elaborado pela CPA aos órgãos reguladores estaduais;

d) Realizar a publicação de dados de autoavaliação institucional no site da UNEMAT;

e) Acompanhar as atualizações acerca da legislação educacional, normativa e regulatória, pertinente a Educação Superior;

f) Atuar como canal de interlocução entre a Instituição e os órgãos reguladores estaduais e nacionais no que tange à Regulação, a Supervisão e a Avaliação do Ensino Superior, no âmbito do SINAES;

IX. apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção XXI

Da Diretoria de Gestão de Produção de Provas e Exames

Art. 59 A Diretoria de Gestão de Produção de Provas e Exames (COVEST) é responsável por acompanhar a produção técnica de provas de concursos vestibulares da UNEMAT, sendo-lhe atribuído:

I. Gerenciar o processo de elaboração de questões a serem utilizadas em provas de vestibulares da UNEMAT e/ou concursos;

II. Gerenciar o processo de correção das provas dos candidatos dos concursos vestibulares da UNEMAT;

III. Acompanhar as correções das provas dos candidatos dos concursos realizados pela UNEMAT;

IV. Gerenciar a execução das etapas de seleção dos concursos realizados pela UNEMAT;

V. Gerenciar a equipe técnica da COVEST;

VI. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

VII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção XXII

Da Supervisão Administrativa de Concursos e Vestibulares



Art. 60 A Supervisão Administrativa de Concursos e Vestibulares é responsável pela gestão dos aspectos técnicos dos vestibulares da UNEMAT, de ingresso pelo Sistema de Seleção Unificada (SISu) e de concursos, sendo-lhe atribuído:

- I. Elaborar minuta dos editais dos vestibulares da UNEMAT, do ingresso pelo SISu e de concursos;
- II. Acompanhar a execução do cronograma de trabalho e atividades dos editais;
- III. Supervisionar as atividades técnicas dos vestibulares da UNEMAT e das chamadas do SISu;
- IV. Supervisionar as atividades técnicas durante todas as fases de execução de concursos realizados pela UNEMAT;
- V. Fazer cumprir as diretrizes de seleções públicas;
- VI. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- VII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Seção II

Da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação

Art. 61 A Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PRPPG) é o órgão de planejamento, supervisão, coordenação e fomento do ensino de Pós-Graduação, bem como das atividades de pesquisa acadêmica e de pesquisa voltada ao desenvolvimento educacional, em termos tecnológicos e didático-pedagógicos, sendo-lhe atribuído:

- I. Formular e encaminhar à Reitoria propostas de políticas, diretrizes, estratégias, programas e normas gerais referentes à Pesquisa e ao ensino de Pós-Graduação, supervisionando e avaliando sua execução e desempenho;
- II. Formular, juntamente com as demais Pró-reitorias e encaminhar à Reitoria, propostas de políticas, diretrizes, estratégias de programas anuais e plurianuais de qualificação e aperfeiçoamento de docentes.
- III. Participar, juntamente com as demais Pró-reitorias, na elaboração de projetos de qualificação e aperfeiçoamento do pessoal docente e Profissional Técnico, acompanhando sua aplicação.
- IV. Analisar e apresentar à Reitoria propostas de implantação, reformulação, fusão e extinção de Programas de Pesquisa e de ensino de Pós-Graduação.
- V. Analisar propostas de diretrizes, estratégias e programas anuais e plurianuais de pesquisa e de ensino de Pós-graduação encaminhadas pelos Câmpus e grupos de pesquisa, bem como de suas normas gerais.
- VI. Formular, juntamente com as demais Pró-reitorias, e encaminhar à Reitoria propostas de políticas, diretrizes e estratégias com foco na consolidação dos centros, núcleos e coleções científicas.



VII. Fomentar junto aos grupos de pesquisa a divulgação científica institucional auxiliando a Assessoria de Comunicação.

VIII. Acompanhar as atividades de pesquisa e ensino de Pós-graduação quanto ao cumprimento das diretrizes, estratégias, programas, normas e procedimentos, avaliando seu desempenho, eficiência e qualidade dos produtos e serviços prestados.

IX. Promover a articulação da Universidade com entidades externas, visando o financiamento e o apoio especializado às atividades de pesquisa e de ensino de Pós-graduação.

X. Promover e incentivar, juntamente com as demais Pró-reitorias, a articulação das atividades de ensino, pesquisa e extensão, no interior dos campus e entre eles.

XI. Analisar questões relativas à pesquisa e ao ensino de Pós-graduação, emitindo parecer sobre elas

XII. Apresentar e gerenciar a elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas pelas unidades da Pró-reitoria, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

XIII. Formular e coordenar, no âmbito da UNEMAT, as políticas públicas de incentivo à inovação, ao empreendedorismo, à pesquisa científica e tecnológica, à proteção da propriedade intelectual, à transferência de tecnologia e à prestação de serviços técnicos especializados compatíveis com atividades voltadas à inovação;

XIV. Gerir as ações decorrentes da Política de Inovação da UNEMAT;

XV. Coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos que constituem a sua estrutura.

Art. 62 A Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação é composta por:

- I. Assessoria Técnica Administrativa;
- II. Diretoria de Gestão de Inovação Tecnológica;
- III. Supervisão de Acompanhamento de Inovação Tecnológica;
- IV. Assessoria de Gestão de Pesquisa;
- V. Diretoria de Gestão de Pesquisa;
- VI. Supervisão de Acompanhamento de Projetos de Pesquisa;
- VII. Diretoria de Gestão de Iniciação Científica;
- VIII. Supervisão de Programas de Bolsas de Iniciação Científica;
- IX. Assessoria de Gestão de Pós-graduação;
- X. Diretoria de Gestão de Pós-graduação *Stricto Sensu*;
- XI. Supervisão de Pós-graduação *Stricto Sensu*;
- XII. Diretoria de Gestão de Pós-graduação *Lato Sensu*;
- XIII. Supervisão de Pós-graduação *Lato Sensu*.

Subseção I



Da Assessoria Técnica Administrativa

Art. 63 A Assessoria Técnica Administrativa da PRPPG é responsável por coordenar as atividades técnico-administrativas e gerir as demandas da Pró-Reitoria, sendo-lhe atribuído:

I. Receber, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas na Pró-reitoria, bem como distribuí-las aos respectivos setores para encaminhamentos;

II. Coordenar, analisar, instruir e oficializar processos e atos administrativos e normativos de competência da Pró-reitoria;

III. Organizar e controlar legislações e demais atos normativos relativos à área de atuação da Pró-reitoria;

IV. Organizar as reuniões do Pró-Reitor e mantê-lo informado do expediente diário;

V. Assistir ao Pró-Reitor no desempenho das atividades administrativas e de representação político-social;

VI. Orientar, quando necessário, as instâncias e unidades da Pró-reitoria na realização de suas atividades;

VII. Gerenciar o acompanhamento de gestão pessoal dos servidores e estagiários da Pró-Reitoria;

VIII. Prestar suporte às Comissões e Conselhos vinculados à Pró-reitoria para o pleno desenvolvimento de suas atividades;

IX. Realizar a gestão e publicidade das informações referentes às atividades da Pró-reitoria;

X. Acompanhar a execução das atividades de atribuição da Pró-reitoria quanto ao cumprimento da legislação vigente;

XI. Orientar, analisar e manifestar nos processos de proposições de acordos, termos, convênios e demais instrumentos legais para concretização de parcerias interinstitucionais, no âmbito da Pró-reitoria;

XII. Analisar os processos relativos aos programas e políticas institucionais propostos pela PRPPG;

XIII. Promover a gestão documental no âmbito da Pró-Reitoria;

XIV. Prestar atendimento e informações ao público interno e externo, orientando naquilo que for solicitado;

XV. Analisar e controlar as demandas de viagens e despesas da Pró-reitoria;

XVI. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

XVII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção II

Da Assessoria de Gestão de Pesquisa



Art. 64 A Assessoria de Gestão de Pesquisa é responsável por assessorar a Pró-reitoria nos aspectos políticos, técnicos e científicos no fluxo das atividades de Pesquisa, sendo-lhe atribuído:

I. Coordenar e integrar as ações entre as Diretorias de Gestão de Pesquisa e a Diretoria de Gestão de Iniciação Científica;

II. Assessorar a Pró-reitoria junto aos Órgãos Colegiados da UNEMAT, bem como nas demais ações pertinentes;

III. Assessorar e orientar a Diretoria de Gestão de Pesquisa em relação às políticas de pesquisa aprovadas pelos Conselhos Superiores da UNEMAT;

IV. Assessorar e orientar a Diretoria de Gestão de Iniciação Científica em relação aos temas aprovados pelos Conselhos Superiores da UNEMAT;

V. Gerenciar, no sistema institucional, os conteúdos e ações da Pesquisa;

VI. Articular o acesso a recursos externos para as ações de pesquisa da UNEMAT;

VII. Propor políticas e ações de fomento à pesquisa, a eventos técnicos e/ou científicos;

VIII. Articular e ampliar as ações de interface com a extensão e o ensino;

IX. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção III **Da Assessoria de Gestão de Pós-graduação**

Art. 65 A Assessoria de Gestão de Pós-graduação é responsável por assessorar a Pró-reitoria nos aspectos políticos, técnicos e científicos no fluxo de atividades da Pós-graduação, sendo-lhe atribuído:

I. Coordenar e promover a integração nas ações vinculadas às Diretorias de Gestão de Pós-graduação *Stricto Sensu* e Diretoria de Gestão de Pós-graduação *Lato Sensu*;

II. Gerenciar e fomentar a criação de cursos de Pós-graduação nas modalidades *Lato Sensu* e *Stricto Sensu*;

III. Propor políticas e ações de fomento da Pós-Graduação;

IV. Acompanhar e avaliar as atividades dos Programas de Pós-Graduação;

V. Orientar e representar as Coordenações dos Programas de Pós-graduação nos assuntos relacionados à agências e instituições de fomento;

VI. Assessorar na proposição e implementação de políticas de qualificação profissional para os servidores;



- VII. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção IV

Da Diretoria de Gestão de Inovação Tecnológica

Art. 66 A Diretoria de Gestão de Inovação Tecnológica, que agrega a Agência de Inovação da UNEMAT (AGINOV), é responsável pela gestão das políticas de inovação e da propriedade intelectual no âmbito da UNEMAT, sendo-lhe atribuído:

- I. Executar as ações decorrentes da Política de Inovação da UNEMAT;
- II. Colaborar com as ações do Comitê Científico e Tecnológico;
- III. Coordenar, no âmbito da UNEMAT, as políticas públicas de incentivo à inovação, ao empreendedorismo, à pesquisa científica e tecnológica, à proteção da propriedade intelectual, à transferência de tecnologia e à prestação de serviços técnicos especializados compatíveis com atividades voltadas à inovação;
- IV. Propor ferramentas que possibilitem o aperfeiçoamento das ações técnico-científicas relacionadas à inovação, empreendedorismo e proteção da propriedade intelectual;
- V. Manifestar pela conveniência e promover a proteção das inovações tecnológicas desenvolvidas na instituição;
- VI. Manifestar pela conveniência da adoção da criação do inventor independente;
- VII. Manifestar pela conveniência da realização da prestação de serviços técnicos especializados compatíveis com atividades voltadas à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo;
- VIII. Propor a criação, alteração, atualização e revogação de legislação internas, no limite da sua área de atuação;
- IX. Orientar sobre a realização das ações relacionadas à inovação, empreendedorismo e proteção de propriedade intelectual;
- X. Identificar parcerias no setor produtivo para o desenvolvimento e exploração comercial de novas tecnologias;
- XI. Identificar tecnologias que possam ser exploradas por segmentos específicos do setor produtivo envolvido com a UNEMAT;
- XII. Prestar informações sobre a política de propriedade Intelectual das instituições científicas, tecnológicas e de inovação;
- XIII. Solicitar a designação de consultores *Ad hoc* para apreciação de projetos de propriedade intelectual, transferência de tecnologia e incentivo à inovação e empreendedorismo da UNEMAT;
- XIV. Assessorar na construção de ferramentas técnico-científicas relacionadas às políticas dos programas de iniciação em desenvolvimento tecnológico e inovação e em sua divulgação;



XV. Gerenciar os conteúdos e ações de inovação no sistema institucional;

XVI. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

XVII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção V

Da Supervisão de Acompanhamento de Inovação Tecnológica

Art. 67 A Supervisão de Acompanhamento de Inovação Tecnológica é responsável por gerenciar as ações de Inovação e de Propriedade Intelectual, sendo-lhe atribuído:

I. Supervisionar as ações de incentivo à inovação, ao empreendedorismo, à pesquisa científica e tecnológica e à proteção da propriedade intelectual;

II. Realizar ações e promover o relacionamento com empresas e órgãos públicos, oferecendo apoio à elaboração de projetos de incentivo à inovação, pesquisa científica e tecnológica;

III. Promover treinamentos e atualizações referentes à elaboração, gerenciamento e qualificação de projetos de incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica;

IV. Realizar prospecção de demandas científicas e tecnológicas passíveis de influenciar a indústria, a economia e a sociedade e encaminhar à ambientes promotores de inovação da UNEMAT, que atuem na respectiva área;

V. Promover a busca e utilização das informações tecnológicas existentes em bancos de patentes;

VI. Avaliar a viabilidade dos pedidos de proteção das invenções geradas no âmbito da UNEMAT;

VII. Supervisionar as ações relativas aos inventores independentes;

VIII. Manter os grupos de pesquisa, ambientes promotores de inovação e as empresas parceiras atualizados com informações tecnológicas de bancos de patentes para subsidiar pesquisas em inovação tecnológica;

IX. Orientar sobre assuntos relacionados à inovação e propriedade intelectual;

X. Prestar suporte às ações do Comitê Técnico de Inovação;

XI. Orientar na elaboração de acordos de cooperação, parcerias, convênios e instrumentos congêneres, objetos da Lei de Inovação;

XII. Supervisionar os conteúdos e ações da inovação no sistema institucional;

XIII. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

XIV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.



Subseção VI Da Diretoria de Gestão de Pesquisa

Art. 68 A Diretoria de Gestão de Pesquisa é responsável pela gestão e proposição de ferramentas que possibilitem o aperfeiçoamento das ações técnico científicas com relação à Política de Pesquisa da UNEMAT, sendo-lhe atribuído:

- I. Executar as Políticas de Pesquisa aprovadas pelos Conselhos Superiores da UNEMAT;
- II. Coordenar e orientar as atividades da Supervisão de Acompanhamento de Projetos de Pesquisa;
- III. Propor e coordenar eventos técnicos e científicos relacionados à pesquisa;
- IV. Prospectar e fomentar o acesso a recursos externos para as ações de pesquisa da UNEMAT e acompanhar sua execução, conforme fluxo estabelecido entre a PRPPG e Pró-reitorias afins;
- V. Gerenciar os conteúdos e ações de Pesquisa no sistema institucional;
- VI. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- VII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção VII Da Supervisão de Acompanhamento de Projetos de Pesquisa

Art. 69 A Supervisão de Acompanhamento de Projetos de Pesquisa é responsável por acompanhar as atividades dos Projetos, Grupos, Centros e Núcleos de Pesquisa e Coleções Científicas, sendo-lhe atribuído:

- I. Supervisionar a execução das ações de sua competência quanto ao cumprimento da legislação vigente;
- II. Orientar os proponentes, em articulação com a PROEG e a PROEC, em relação aos processos de institucionalização de Projetos, Grupos, Núcleos, Centros e Coleções Científicas;
- III. Orientar os pesquisadores na condução, execução e divulgação da pesquisa da UNEMAT;
- IV. Acompanhar, conforme fluxo estabelecido entre a PRPPG, PROEG e PROEC, a execução das atividades referentes a convênios com órgãos de fomento à pesquisas;
- V. Promover a divulgação de editais de agências de fomento à pesquisa;
- VI. Desenvolver ações que visem melhorar o acompanhamento dos Projetos, Grupos, Núcleos, Centros e Coleções Científicas.
- VII. Gerenciar os conteúdos e ações da Pesquisa no sistema institucional;



- VIII. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- IX. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção VIII

Da Diretoria de Gestão de Iniciação Científica

Art. 70 A Diretoria de Gestão de Iniciação Científica é responsável pela gestão das políticas de incentivo à iniciação científica e da oferta de bolsas sendo-lhe atribuído:

- I. Gerenciar os Programas de Bolsas de Iniciação Científica e de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação;
- II. Propor ferramentas para o aperfeiçoamento das ações técnico-científicas relacionadas às políticas dos Programas de Bolsas de Iniciação Científica e de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação;
- III. Coordenar a execução do processo de seleção de bolsistas de Iniciação Científica e de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação;
- IV. Promover a divulgação de resultados dos programas de Iniciação Científica e Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação;
- V. Prestar suporte às ações do Comitê Científico e Tecnológico;
- VI. Propor e coordenar eventos de Iniciação Científica e de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação;
- VII. Gerenciar os conteúdos e ações da Iniciação Científica Iniciação Científica e de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação no sistema institucional;
- VIII. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- IX. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção IX

Da Supervisão de Programas de Bolsas de Iniciação Científica

Art. 71 A Supervisão de Programas de Bolsas de Iniciação Científica é responsável por gerenciar os Programas de Bolsas de Iniciação Científica e de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação, sendo-lhe atribuído:

- I. Supervisionar a execução dos programas de Bolsas de Iniciação Científica e Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação ofertadas no âmbito da UNEMAT;
- II. Auxiliar na execução do processo de seleção de bolsistas;
- III. Promover a publicidade das informações referentes à Iniciação Científica e à Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação;



IV. Receber, distribuir e expedir documentos relacionados às Bolsas de Iniciação Científica e de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação;

V. Auxiliar na coordenação de eventos de Iniciação Científica e de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação;

VI. Auxiliar no gerenciamento dos conteúdos e ações da Iniciação Científica e da Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico no sistema institucional;

VII. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção X

Da Diretoria de Gestão de Programas Stricto Sensu

Art. 72 A Diretoria de Gestão de Pós-graduação *Stricto Sensu* é responsável pela gestão das políticas dos Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu* ofertados pela UNEMAT, sendo-lhe atribuído:

I. Propor ferramentas que possibilitem o aperfeiçoamento das ações técnico-científicas relacionadas às políticas de Pós-graduação *Stricto Sensu*;

II. Prestar suporte técnico e científico aos Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu*;

III. Gerenciar e orientar a operacionalização dos sistemas de gestão das agências de fomento à Pós-graduação *Stricto Sensu*, no âmbito de suas competências.

IV. Realizar a gestão documental dos processos e documentos referentes a bolsas, auxílios e Agências de Fomento;

V. Gerenciar a abertura de cursos, oferta de vagas e processos seletivos realizados pelos programas de Pós-graduação *Stricto Sensu*;

VI. Propor a criação, alteração, atualização e revogação de legislação da Pós-graduação *Stricto Sensu* da UNEMAT;

VII. Gerenciar as ações e os conteúdos da Pós-graduação *Stricto Sensu* no sistema institucional;

VIII. Propor e coordenar eventos de gestão e eventos estudantes ligados à Pós-graduação *Stricto Sensu* da UNEMAT;

IX. Manifestar nos processos de solicitação de afastamento para qualificação de servidores;

X. Gerir as propostas e ações referentes à contratação de Professores Visitantes e de Professores *Seniors* da UNEMAT ligados à Pesquisa e à Pós-graduação;

XI. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

XII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.



Subseção XI Da Supervisão de Programas *Stricto Sensu*

Art. 73 A Supervisão de Pós-graduação *Stricto Sensu* é responsável por promover o gerenciamento das ações dos Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu*, sendo-lhe atribuído:

I. Orientar os programas de Pós-graduação na elaboração do plano de trabalho administrativo e financeiro;

II. Supervisionar a operacionalização dos sistemas de gestão das agências de fomento da Pós-graduação *Stricto Sensu*;

III. Supervisionar os conteúdos publicados no site Institucional no que tange à Pós-graduação *Stricto Sensu*;

IV. Orientar sobre a gestão dos conteúdos e ações da Pós-graduação *Stricto Sensu* no sistema institucional;

V. Prestar suporte aos Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu* no que se refere:

a) À utilização dos recursos financeiros e materiais;

b) Aos trâmites necessários para a expedição de diplomas;

c) À expedição de portarias relacionadas à pós-graduação;

d) Aos trâmites necessários ao reconhecimento de diploma estrangeiro;

e) À cotutela;

f) À execução de programas institucionais de apoio a pós-graduação;

g) À análise de editais de seleção e de regimentos de Programas de Pós-graduação, e

h) À solicitação de demais atos administrativos, no âmbito de sua atuação.

VI. Acompanhar as ações de afastamento para missão científica ao exterior relacionadas à Pós-graduação *Stricto Sensu*;

VII. Implementar, cadastrar, cancelar e substituir bolsas relacionadas a Pós-graduação *Stricto Sensu*;

VIII. Auxiliar na coordenação e execução de eventos de gestão da Pós-graduação e de eventos estudantes ligados à Pós-graduação *Stricto Sensu* da UNEMAT.

IX. Orientar nas ações e processos referentes à contratação de Professores Visitantes e de Professores *Seniors* da UNEMAT ligados à Pesquisa e à Pós-graduação;

X. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

XI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção XII Da Diretoria de Gestão de Programas *Lato Sensu*



Art. 74 A Diretoria de Gestão de Pós-graduação *Lato Sensu* é responsável pela gestão das políticas dos Programas e Cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* no âmbito da UNEMAT, sendo-lhe atribuído:

- I. Propor ferramentas que possibilitem o aperfeiçoamento das ações técnico-científicas com relação às políticas dos Programas e Cursos de Pós-graduação *Lato Sensu*;
- II. Gerenciar o processo para abertura de novos cursos, turmas e a oferta de vagas dos programas de Pós-graduação *Lato Sensu*;
- III. Gerenciar o andamento das atividades acadêmicas e administrativas dos cursos em funcionamento;
- IV. Propor a criação, alteração, atualização e revogação da legislação institucional da Pós-graduação *Lato Sensu*.
- V. Gerenciar os conteúdos e ações da Pós-graduação *Lato Sensu* no sistema institucional;
- VI. Propor a criação de eventos de gestão e eventos estudantes ligados à Pós-graduação *Lato Sensu* da UNEMAT;
- VII. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção XIII **Da Supervisão de Pós-graduação *Lato Sensu***

Art. 75 A Supervisão de Pós-graduação *Lato Sensu* é responsável por gerenciar os Programas e Cursos de Pós-graduação *Lato Sensu*, sendo-lhe atribuído:

- I. Orientar os programas de Pós-graduação *Lato Sensu* na elaboração do plano de trabalho administrativo e financeiro;
- II. Supervisionar a operacionalização dos sistemas de gestão da Pós-graduação *Lato Sensu*;
- III. Supervisionar os conteúdos publicados no site Institucional no que tange à Pós-graduação *Stricto Sensu*;
- IV. Prestar suporte à Pós-graduação *Lato Sensu* na utilização dos recursos financeiros e materiais, nos trâmites necessários à expedição de certificados e na solicitação de demais atos administrativos;
- V. Observar e prestar suporte administrativo e técnico aos cursos e programas de Pós-graduação *Lato Sensu* no que se refere à legislação pertinente à execução das atividades de sua competência;
- VI. Supervisionar os conteúdos e ações da Pós-graduação *Lato Sensu* no sistema institucional;
- VII. Auxiliar na coordenação e execução de eventos de gestão e de eventos estudantes ligados à Pós-graduação *Lato Sensu* da UNEMAT;



- VIII. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- IX. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Seção III Da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Art. 76 A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC) é o órgão de planejamento, supervisão, coordenação, fomento e gestão da extensão e de outras atividades no domínio da extensão e das áreas artístico-culturais, desportivas e recreativas, bem como do apoio e promoção social, profissional e humana à comunidade interna e externa, sendo-lhe atribuído:

- I. Formular e encaminhar à Reitoria propostas de políticas, diretrizes, estratégias, programas e normas gerais, referentes aos Cursos e Eventos de Extensão e aos serviços comunitários;
- II. Analisar e propor a criação, reformulação, suspensão e extinção de Cursos e projetos de Extensão;
- III. Analisar propostas de diretrizes, estratégias e programas anuais e plurianuais de extensão, encaminhadas pelos Campi e demais órgãos de extensão, bem como suas normas gerais;
- IV. Supervisionar e avaliar a execução das atividades de extensão nos Campi e nos demais órgãos de extensão, quanto ao cumprimento das diretrizes, estratégias, programas, normas e procedimentos, avaliando o desempenho, eficiência e qualidade dos produtos e/ou serviços prestados;
- V. Prestar assistência aos Campi e aos demais órgãos de extensão no planejamento, organização, gestão, execução e avaliação dos Cursos e atividades de Extensão, bem como no desenvolvimento do Corpo Docente;
- VI. Assessorar as unidades administrativas da Universidade, no planejamento e execução de atividades e serviços comunitários, quando couber;
- VII. Elaborar e propor diretrizes para formalização de contratos e convênios relacionados às atividades e projetos de extensão;
- VIII. Aprovar, em segunda instância, as minutas de contratos e convênios relacionados às atividades e projetos de extensão, para posterior aprovação pela instância competente;
- IX. Promover a integração com as associações e entidades do Corpo Docente, Discente e Técnico-administrativo da Universidade, dentro de sua abrangência de competência;
- X. Promover e incentivar, juntamente com as demais Pró-Reitorias, a articulação das atividades de ensino, pesquisa, extensão e pós-graduação no interior dos campus, entre eles e nos demais órgãos de extensão vinculados diretamente à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.
- XI. Analisar questões relativas à extensão e assuntos comunitários, emitindo parecer sobre elas.



XII. Coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos que constituem a sua estrutura.

XIII. Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Colegiados Superiores;

XIV. Assessorar na implementação e no desenvolvimento de políticas e programas voltados à qualidade da sua área de atuação;

XV. Coordenar e supervisionar o funcionamento das unidades administrativas da Pró-Reitoria, de modo a construir políticas e ações que promovam o seu aperfeiçoamento;

XVI. Formular diagnósticos dos problemas de sua área e promover sua reflexão e reestruturação em articulação com o conjunto da Administração Central;

XVII. Participar de fóruns e estabelecer o intercâmbio com instituições nacionais e estrangeiras;

XVIII. Constituir fóruns de assessoramento;

XIX. Apresentar e gerenciar a elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas pelas unidades da Pró-reitoria, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

XX. Zelar, dentro de sua área de atuação, para que a Universidade se torne, sempre, mais dinâmica e eficaz no cumprimento de suas finalidades.

Art. 77 A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura é composta por:

- I. Assessoria Técnica Administrativa;
- II. Assessoria de Gestão de Extensão;
- III. Diretoria de Gestão de Extensão;
- IV. Supervisão de Bolsas de Extensão;
- V. Supervisão de Cursos e Eventos;
- VI. Diretoria de Gestão de Programas e Projetos;
- VII. Supervisão de Projetos;
- VIII. Diretoria de Gestão de Políticas Interinstitucionais;
- IX. Diretoria de Gestão Esporte e Lazer;
- X. Assessoria de Gestão de Cultura;
- XI. Diretoria de Gestão de Cultura;
- XII. Diretoria de Gestão de Direitos Humanos.

Subseção I

Da Assessoria Técnica Administrativa

Art. 78 A Assessoria Técnica Administrativa da PROEC é responsável por coordenar as atividades técnico-administrativas e gerir as demandas da Pró-Reitoria, sendo-lhe atribuído:



- I. Receber, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas na Pró-reitoria, bem como distribuí-las aos respectivos setores para encaminhamentos;
- II. Coordenar, analisar, instruir e oficializar processos e atos administrativos e normativos de competência da Pró-reitoria;
- III. Organizar e controlar legislações e demais atos normativos relativos à área de atuação da Pró-reitoria;
- IV. Organizar as reuniões do Pró-Reitor e mantê-lo informado do expediente diário;
- V. Assistir ao Pró-Reitor no desempenho das atividades administrativas e de representação político-social;
- VI. Orientar, quando necessário, as instâncias e unidades da Pró-reitoria na realização de suas atividades;
- VII. Gerenciar o acompanhamento de gestão pessoal dos servidores e estagiários da Pró-Reitoria;
- VIII. Promover a gestão documental no âmbito da Pró-Reitoria;
- IX. Prestar atendimento e informações ao público interno e externo, orientando naquilo que for solicitado;
- X. Analisar e controlar as demandas de viagens e despesas da Pró-reitoria;
- XI. Promover a divulgação das ações da Pró-Reitoria no Portal da UNEMAT;
- XII. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- XIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção II

Da Assessoria de Gestão de Extensão

Art. 79 A Assessoria de Gestão de Extensão é responsável por articular, promover, avaliar, elaborar ações que contribuam para a promoção e o fortalecimento da extensão universitária no âmbito da UNEMAT, sendo-lhe atribuído:

- I. Prestar assessoria ao Pró-Reitor em todas as ações de extensão e cultura da Pró-Reitoria;
- II. Gerenciar a construção anual do Plano de Trabalho da Pró-Reitoria;
- III. Articular, orientar e coordenar o planejamento e execução das propostas de atividades de extensão na sua área de atuação;
- IV. Propor a regulamentação das ações de extensão da Pró-Reitoria;
- V. Manifestar sobre processos de convênios, de acordos de cooperação técnica e outros, relativos à extensão;
- VI. Assistir ao Pró-Reitor no desempenho das atividades inerentes aos assuntos de suas atribuições;



- VII. Prestar atendimento e informações ao público interno e externo, orientando-o naquilo que for solicitado;
- VIII. Coordenar, analisar e oficializar os atos administrativos e normativos inerentes aos assuntos de suas atribuições;
- IX. Analisar e controlar as ações inerentes aos assuntos de suas atribuições;
- X. Realizar, quando delegada, a representação política e institucional da Pró-Reitoria quando versar sobre assuntos inerentes às suas atribuições;
- XI. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- XII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção III **Da Assessoria de Gestão de Cultura**

Art. 80 A Assessoria de Gestão de Cultura é responsável por promover, avaliar, e elaborar ações que contribuam para a promoção e fortalecimento da Cultura no âmbito da UNEMAT; sendo-lhe atribuído:

- I. Prestar assessoramento ao Pró-Reitor nas ações de cultura promovidas pela Pró-Reitoria;
- II. Elaborar o plano de trabalho anual da assessoria;
- III. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações de cultura da Universidade, institucionalizadas na Pró-Reitoria;
- IV. Articular as atividades de cultura com outras atividades de ensino e de pesquisa desenvolvidas na Universidade e na sociedade;
- V. Coordenar o planejamento e execução das propostas de atividades de extensão na área cultural;
- VI. Propor a regulamentação das ações de cultura da Pró-Reitoria;
- VII. Manifestar sobre processos de convênios, de acordos de cooperação técnica e outros, relativos à cultura;
- VIII. Assistir ao Pró-Reitor no desempenho das atividades inerentes aos assuntos de suas atribuições;
- IX. Prestar atendimento e informações ao público interno e externo, orientando-o naquilo que for solicitado;
- X. Coordenar, analisar e oficializar os atos administrativos e normativos inerentes aos assuntos de suas atribuições;
- XI. Analisar e controlar as ações inerentes aos assuntos de suas atribuições;
- XII. Realizar, quando delegada, a representação política e institucional da Pró-Reitoria quando versar sobre assuntos inerentes às suas atribuições;



- XIII. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
XIV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção IV

Da Diretoria de Gestão de Direitos Humanos

Art. 81 A Diretoria de Gestão de Direitos Humanos é responsável por auxiliar, acompanhar, articular e fomentar ações que promovam os direitos humanos na Universidade, sendo-lhe atribuído:

- I. Propor políticas de direitos humanos no âmbito da universidade;
- II. Avaliar as ações de direitos humanos desenvolvidas na Universidade e institucionalizadas na PROEC;
- III. Articular parcerias junto aos órgãos de fomento para financiamento de ações de direitos humanos;
- IV. Apoiar a realização de atividades de direitos humanos junto à comunidade;
- V. Orientar a produção de pareceres técnicos em sua área de atuação;
- VI. Elaborar estudos e projetos de caráter político-pedagógico em sua área de atuação;
- VII. Desenvolver relatórios técnicos, informativos e gerenciais;
- VIII. Fomentar as relações interinstitucionais político-pedagógicas em sua área de atuação;
- IX. Elaborar minutas de resoluções, instruções normativas e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quando o conteúdo do instrumento versar sobre assuntos de responsabilidades diversas;
- X. Congregar, desdobrar, divulgar e acompanhar as metas da Pró-reitoria e dos setores componentes de sua estrutura;
- XI. Facilitar o fluxo de processos internos e externos inerentes à Pró-reitoria;
- XII. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- XIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção V

Da Diretoria de Gestão de Extensão

Art. 82 A Diretoria de Gestão de Extensão é responsável por gerir as políticas relacionadas às ações extensionistas e realizar o acompanhamento das execuções destas ações, sendo-lhe atribuído:

- I. Propor políticas de gestão da extensão na Universidade;



- II. Propor, no âmbito de sua atuação, minutas de resolução para normatizar as ações de extensão na Universidade;
- III. Gerenciar a oferta de vagas das ações de extensão, no âmbito da Universidade;
- IV. Gerenciar, no âmbito de sua atuação, a sistematização dos dados referentes às ações de extensão desenvolvidas na UNEMAT;
- V. Acompanhar e avaliar as ações de extensão da UNEMAT;
- VI. Realizar a análise de tipificação e encaminhar para avaliação *ad hoc* as propostas de extensão submetidas através de Editais Internos;-
- VII. Orientar a produção de pareceres técnicos em sua área de atuação;
- VIII. Elaborar estudos e projetos de caráter político-pedagógico em sua área de atuação;
- IX. Desenvolver relatórios técnicos, informativos e gerenciais;
- X. Fomentar as relações interinstitucionais político-pedagógicas em sua área;
- XI. Elaborar minutas de resoluções, Instruções Normativas e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quando o conteúdo do instrumento versar sobre assuntos de responsabilidades diversas;
- XII. Congregar, desdobrar, divulgar e acompanhar as metas da Pró-reitoria e dos setores componentes de sua estrutura;
- XIII. Facilitar o fluxo de processos internos e externos inerentes a Pró-reitoria;
- XIV. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- XV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção VI Da Supervisão de Projetos

Art. 83 A Supervisão de Projetos é responsável pelo gerenciamento das ações extensionistas sendo-lhe atribuído:

- I. Gerenciar o trâmite dos projetos submetidos a editais internos e externos;
- II. Acompanhar as ações extensionistas desenvolvidas nos Projetos, Programas, Centros e Núcleos da UNEMAT;
- III. Gerenciar a institucionalização de Projetos e atividades extensionistas;
- IV. Registrar, controlar e atualizar as informações referentes aos projetos e atividades extensionistas desenvolvidos pela UNEMAT;
- V. Elaborar propostas de Editais das ações de extensão no âmbito de sua atuação;
- VI. Gerir o Sistema Institucional de Informação e Gestão de Projetos;



- VII. Gerir os relatórios dos projetos recebidos;
- VIII. Propor a criação, atualização, alteração e revogação de legislação no limite de sua área de atuação;
- IX. Elaborar atos inerente à sua área de atuação;
- X. Analisar as solicitações e providenciar os encaminhamentos;
- XI. Elaborar planilhas, coletar informações, organizar dados para apresentação;
- XII. Orientar os setores da Universidade nos procedimentos inerentes à sua área de atuação;
- XIII. Atestar a conformidade de seus processos;
- XIV. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- XV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção VII **Da Supervisão de Bolsas de Extensão**

Art. 84 A Supervisão de Bolsas de Extensão é responsável por coordenar ações que visam a implantação e a execução de bolsas nas diversas modalidades, sendo-lhe atribuído:

- I. Gerir a concessão de bolsas extensão, estágio e atividades voluntárias;
- II. Supervisionar os editais vigentes referentes às bolsas de extensão;
- III. Divulgar e acompanhar a publicação dos atos relativos aos editais de bolsas;
- IV. Propor a criação, atualização, alteração e revogação de legislação no limite de sua área de atuação;
- V. Elaborar atos inerentes à sua área de atuação;
- VI. Analisar as solicitações e providenciar os encaminhamentos;
- VII. Elaborar planilhas, coletar informações, organizar dados para apresentação;
- VIII. Orientar os setores da Universidade nos procedimentos inerentes à sua área de atuação;
- IX. Atestar a conformidade de seus processos;
- X. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- XI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção VIII **Da Diretoria de Gestão de Programas e Projetos**



Art. 85 A Diretoria de Gestão de Programas e Projetos é responsável por promover ações que fomentem a interdisciplinaridade dos projetos de extensão, sendo-lhe atribuído:

- I. Propor políticas para a implantação e implementação de Programas institucionais de extensão;
- II. Fomentar Programas de extensão com instituições de ensino superior, nacionais e internacionais;
- III. Acompanhar e avaliar os Programas nas áreas de extensão;
- IV. Acompanhar o registro e atualização das informações referentes aos Programas de extensão desenvolvidos pela UNEMAT;
- V. Orientar a produção de pareceres técnicos em suas áreas de atuação;
- VI. Elaborar estudos e projetos de caráter político-pedagógico em suas áreas de atuação;
- VII. Desenvolver relatórios técnicos, informativos e gerenciais;
- VIII. Fomentar as relações interinstitucionais político-pedagógicas em suas áreas de atuação;
- IX. Elaborar Minutas de Resoluções, Instruções Normativas e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quando o conteúdo do instrumento versar sobre assuntos de responsabilidades diversas;
- X. Congregar, desdobrar, divulgar e acompanhar as metas da Pró-reitoria e dos setores componentes de sua estrutura;
- XI. Facilitar o fluxo de processos internos e externos inerentes à Pró-reitoria;
- XII. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- XIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção IX

Da Diretoria de Gestão de Políticas Interinstitucionais

Art. 86 A Diretoria de Gestão de Políticas Interinstitucionais é responsável por fomentar políticas para a interinstitucionalização da Extensão Universitária da UNEMAT, sendo-lhe atribuído:

- I. Realizar acompanhamento de Convênios e Parcerias firmadas com outras entidades;
- II. Propor políticas interinstitucionais de extensão;
- III. Buscar parcerias e promover o firmamento de convênios com Instituições de Ensino Superior, para o desenvolvimento de ações de extensão da Universidade;
- IV. Orientar a produção de pareceres técnicos em suas áreas de atuação;
- V. Elaborar estudos e projetos de caráter político-pedagógico em suas áreas de atuação;



- VI. Desenvolver relatórios técnicos, informativos e gerenciais;
- VII. Fomentar as relações interinstitucionais político-pedagógicas em suas áreas de atuação;
- VIII. Elaborar minutas de resoluções, Instruções Normativas e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quando o conteúdo do instrumento versar sobre assuntos de responsabilidades diversas;
- IX. Congregar, desdobrar, divulgar e acompanhar as metas da Pró-reitoria e dos setores componentes de sua estrutura;
- X. Facilitar o fluxo de processos internos e externos inerentes à Pró-reitoria;
- XI. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- XII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção X **Da Diretoria de Gestão de Cultura**

Art. 87 A Diretoria de Gestão de Cultura é responsável por auxiliar, acompanhar, articular e fomentar ações que promovam a cultura, na Universidade, sendo-lhe atribuído:

- I. Propor políticas de cultura; no âmbito da Universidade;
- II. Avaliar as ações de cultura desenvolvidas na Universidade e institucionalizadas na PROEC;
- III. Articular parcerias junto aos órgãos de fomento para financiamento de ações de cultura;
- IV. Apoiar a realização de atividades de cultura institucionalizadas, junto à comunidade;
- V. Orientar a produção de pareceres técnicos em sua área de atuação;
- VI. Elaborar estudos e projetos de caráter político-pedagógico em sua área de atuação;
- VII. Desenvolver relatórios técnicos, informativos e gerenciais;
- VIII. Fomentar as relações interinstitucionais político-pedagógicas em sua área de atuação;
- IX. Propor a elaboração de minutas de resoluções, instruções normativas e demais normas regulamentadoras no âmbito de sua atuação;
- X. Congregar, desdobrar, divulgar e acompanhar as metas da Pró-reitoria e dos setores componentes de sua estrutura;
- XI. Facilitar o fluxo de processos internos e externos inerentes à Pró-reitoria;
- XII. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- XIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.



Subseção XI Da Diretoria de Gestão de Esporte e Lazer

Art. 88 A Diretoria de Gestão de Esporte e lazer é responsável por auxiliar, acompanhar, articular e fomentar ações que promovam o esporte e lazer na Universidade, sendo-lhe atribuído:

- I. Propor políticas de esporte e lazer no âmbito da Universidade;
- II. Avaliar as ações de esporte e lazer desenvolvidas na Universidade e institucionalizadas na PROEC;
- III. Articular parcerias junto aos órgãos de fomento para financiamento de ações de esporte e lazer;
- IV. Apoiar a realização de atividades de esporte e lazer junto à comunidade, institucionalizadas;
- V. Orientar a produção de pareceres técnicos em suas áreas de atuação;
- VI. Elaborar estudos e projetos de caráter político-pedagógico em suas áreas de atuação;
- VII. Desenvolver relatórios técnicos, informativos e gerenciais;
- VIII. Fomentar as relações interinstitucionais político-pedagógicas em suas áreas de atuação;
- IX. Elaborar minutas de resoluções, Instruções Normativas e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quando o conteúdo do instrumento versar sobre assuntos de responsabilidades diversas;
- X. Congregar, desdobrar, divulgar e acompanhar as metas da Pró-reitoria e dos setores componentes de sua estrutura;
- XI. Facilitar o fluxo de processos internos e externos inerentes à Pró-reitoria;
- XII. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- XIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção XII Da Supervisão de Cursos e Eventos

Art. 89 A Supervisão de Cursos e Eventos é responsável por coordenar a institucionalização de atividades relacionadas aos Cursos e Eventos de extensão dentro da Universidade, sendo-lhe atribuído:

- I. Supervisionar os cursos e eventos de extensão realizados na Universidade e manter banco de dados atualizados;
- II. Gerir institucionalizações das ações de cursos e eventos;
- III. Divulgar as ações de sua atribuição no *website* da UNEMAT;



- IV. Propor a criação, atualização, alteração e revogação de legislação no limite de sua área de atuação;
- V. Supervisionar e controlar o recebimento de relatórios finais dos cursos e eventos;
- VI. Gerenciar a certificação das ações de extensão realizadas pela PROEC;
- VII. Gerenciar o Sistema institucional de Informação e Gestão de Cursos e Eventos;
- VIII. Apresentar anualmente relatório das ações desenvolvidas.
- IX. Elaborar atos inerente à sua área de atuação;
- X. Analisar as solicitações e providenciar os encaminhamentos;
- XI. Elaborar planilhas, coletar informações, organizar dados para apresentação;
- XII. Orientar os setores da Universidade nos procedimentos inerentes à sua área de atuação;
- XIII. Atestar a conformidade de seus processos;
- XIV. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- XV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Seção IV

Da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Art. 90 A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE) é um órgão de planejamento, supervisão e coordenação que tem a finalidade de propor, implantar e implementar políticas permanentes de estímulo à educação superior, à garantia do ensino, da pesquisa e da extensão de modo a minimizar a evasão e possibilitar a permanência do estudante na universidade, realizando a interação com a comunidade acadêmica e a participação dos processos internos, sendo-lhe atribuído:

- I. Planejar, acompanhar e avaliar a política de integração do estudante na universidade;
- II. Promover atividades para recepção e integração dos estudantes;
- III. Promover ações de auxílio aos estudantes;
- IV. Propor a objetividade dos critérios básicos da política estudantil da Universidade;
- V. Analisar questões relativas aos assuntos estudantis e emitir parecer;
- VI. Propor a regulamentação da oferta, gerenciar a distribuição e o monitoramento dos recursos destinados à assistência estudantil;
- VII. Gerenciar a atualização das pesquisas de perfil e de necessidades dos alunos dos campus da UNEMAT



VIII. Acompanhar e gerenciar, no âmbito da PRAE, a execução dos recursos oriundos de órgãos e entidades públicas, privadas, e de agências de fomento, destinados às atividades de assistência estudantil, cultural, artística e esportiva;

IX. Coordenar a elaboração do Planejamento de Trabalho Anual (PTA), definir ações, no âmbito de sua atuação e acompanhar a execução destas ações;

X. Gerenciar e supervisionar a execução do contrato de seguridade (Seguro Acadêmico);

XI. Gerenciar o orçamento e os recursos disponibilizados à Pró-reitoria;

XII. Gerenciar a organização e a promoção de encontros dos representantes de Diretório Central dos Estudantes (DCEs) e Centros Acadêmicos (CAs);

XIII. Apresentar e gerenciar a elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas pelas unidades da Pró-reitoria, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

XIV. Promover a integração de estudantes bolsistas e estagiários;

XV. Coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos que constituem a sua estrutura.

Art. 91 A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis é composta por:

I. Assessoria Técnica Administrativa;

II. Assessoria de Gestão de Políticas Estudantis;

III. Assessoria de Gestão de Acompanhamento Estudantil;

IV. Diretoria de Gestão de Integração e Assistência Estudantil;

V. Supervisão de Apoio a Políticas Estudantis;

VI. Diretoria de Gestão de Bolsas.

Subseção I

Da Assessoria Técnica Administrativa

Art. 92 A Assessoria Técnica Administrativa da PRAE é responsável por coordenar as atividades técnico-administrativas e gerir as demandas da Pró-Reitoria, sendo-lhe atribuído:

I. Receber, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas na Pró-reitoria, bem como distribuí-las aos respectivos setores para encaminhamentos;

II. Coordenar, analisar, instruir e oficializar processos e atos administrativos e normativos de competência da Pró-reitoria;

III. Organizar e controlar legislações e demais atos normativos relativos à área de atuação da Pró-reitoria;



- IV. Organizar as reuniões do Pró-Reitor e mantê-lo informado do expediente diário;
- V. Assistir ao Pró-Reitor no desempenho das atividades administrativas e de representação político-social;
- VI. Orientar, quando necessário, as instâncias e unidades da Pró-reitoria na realização de suas atividades;
- VII. Gerenciar o acompanhamento de gestão pessoal dos servidores e estagiários da Pró-Reitoria;
- VIII. Promover a gestão documental no âmbito da Pró-Reitoria;
- IX. Prestar atendimento e informações ao público interno e externo, orientando naquilo que for solicitado;
- X. Analisar e controlar as demandas de viagens e despesas da Pró-reitoria;
- XI. Promover a articulação e comunicação com os representantes de Diretório Central dos Estudantes (DCEs) e Centros Acadêmicos (CAs) e
- XII. Promover a divulgação das ações da Pró-Reitoria no Portal da UNEMAT;
- XIII. Auxiliar na elaboração de estudos de demandas e na atualização de pesquisas de perfil e de necessidades dos alunos da UNEMAT;
- XIV. Acompanhar e auxiliar na execução dos recursos oriundos de órgãos e entidades públicas, privadas, e de agências de fomento, destinados às atividades de assistência estudantil, cultural, artística e esportiva, no âmbito da PRAE;
- XV. Elaborar planejamento de trabalho anual e definir ações, no âmbito de sua atuação;
- XVI. Acompanhar o orçamento, as despesas e o custo dos programas implantados pela PRAE;
- XVII. Monitorar a execução do contrato de seguridade (Seguro Acadêmico);
- XVIII. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- XIX. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção II

Da Assessoria de Gestão de Políticas Estudantis

Art. 93 A Assessoria de Gestão de Políticas Estudantis é responsável por promover a captação de recursos e a implantação de programas e projetos que visem o atendimento da comunidade acadêmica, sendo-lhe atribuído:

- I. Promover a captação, junto a órgãos e entidades públicas, privadas e às agências de fomento, de recursos destinados às atividades de assistência estudantil, cultural, artística e esportiva, no âmbito da PRAE;



- II. Implementar ações que visem à elaboração e execução de programas e projetos para o atendimento das demandas da comunidade estudantil;
- III. Acompanhar, monitorar e executar recursos externos destinados a assistência estudantil;
- IV. Elaborar planejamento de trabalho anual, em consonância com as políticas de gestão da Universidade, e definir áreas e ações estratégicas de atuação;
- V. Assessorar na institucionalização das ações da PRAE;
- VI. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- VII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção III

Da Assessoria de Gestão de Acompanhamento Estudantil

Art. 94 A Assessoria de Gestão de Acompanhamento Estudantil é responsável pelo acompanhamento e avaliação dos programas de assistência estudantil voltados à permanência e conclusão de curso dos estudantes com vulnerabilidade socioeconômica, sendo-lhe atribuído:

- I. Monitorar, regular e coordenar a execução da distribuição de assistência estudantil e regulamentar sua oferta por meio de editais ou outro instrumento congênere;
- II. Realizar o acompanhamento sistemático dos acadêmicos dos programas de auxílios, de bolsistas, de ações afirmativas e das representações estudantis;
- III. Coordenar a realização e manter atualizados estudos de demandas e pesquisas de perfil e de necessidades dos alunos da UNEMAT;
- IV. Promover a integração com a PRPTI para definição dos recursos destinados aos programas de Assistência e Integração e acompanhar a execução;
- V. Elaborar e implementar um sistema de avaliação dos programas e projetos de assistência estudantil, por meio da adoção de indicadores quantitativos e qualitativos para análise das relações entre assistência e evasão, assistência e rendimento acadêmico, e analisar os resultados obtidos;
- VI. Elaborar e gerenciar plano de trabalho anual, no âmbito de sua atuação;
- VII. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção IV

Da Diretoria de Gestão de Integração e Assistência Estudantil



Art. 95 A Diretoria de Gestão de Integração e Assistência Estudantil é responsável pela integração de ações com outras Pró-Reitorias e o monitoramento do regulamento de distribuição de assistência sendo-lhe atribuído:

- I. Gerenciar os programas de incentivo a participação de estudantes em eventos;
- II. Buscar junto à outras Pró-Reitorias suporte para resolver assuntos estudantis;
- III. Promover a Acessibilidade e Inclusão nos termos da política de assistência estudantil;
- IV. Elaborar e gerenciar plano de trabalho anual, no âmbito de sua atuação;
- V. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção V **Da Supervisão de Apoio a Políticas Estudantis**

Art. 96 A Supervisão de Apoio a Políticas Estudantis é responsável pela execução e acompanhamento dos programas de assistência estudantil e seguridade acadêmica sendo-lhe atribuído.

- I. Supervisionar a implantação e acompanhamento dos programas de assistência estudantil e regulamentação da oferta (editais e análise);
- II. Realizar o acompanhamento das casas estudantis;
- III. Executar a distribuição de assistência estudantil por meio de editais ou outro instrumento congênere;
- IV. Realizar a execução de recursos oriundos de órgãos e entidades públicas, privadas, e de agências de fomento destinados às atividades de assistência estudantil, cultural, artística e esportiva;
- V. Organizar a comunicação e os encontros dos representantes do Diretório Central dos Estudantes (DCEs) e Centros Estudantes (CAs);
- VI. Redimensionar as ações desenvolvidas e consolidar programas e projetos;
- VII. Gerenciar, monitorar e Executar contrato de seguridade - Seguro Acadêmico;
- VIII. Aplicar o sistema de avaliação dos programas e projetos de assistência estudantil e auxiliar na análise dos resultados;
- IX. Acompanhar as ações da PRAE;
- X. Elaborar planejamento de trabalho anual e definir ações;
- XI. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- XII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção VI



Da Diretoria de Gestão de Bolsas

Art. 97 A Diretoria de Gestão de Bolsas, em uma ação conjunta com as Pró-reitorias é responsável pelo acompanhamento e integração dos estudantes bolsistas e estagiários da UNEMAT, sendo-lhe atribuído:

- I. Acompanhar o planejamento orçamentário e financeiro anual para a oferta de bolsas nas diferentes modalidades institucionalizadas;
- II. Acompanhar o processo de seleção e de desempenho acadêmico dos bolsistas em todas as modalidades;
- III. Gerenciar a execução administrativa das bolsas e estágios remunerados ou voluntário, concedidos pela UNEMAT;
- IV. Acompanhar os estudantes e estagiários da UNEMAT que recebem bolsas de outras instituições;
- V. Promover a interlocução das políticas de gestão de bolsas entre as Pró-reitorias e os estudantes;
- VI. Propor ações de formação dos bolsistas junto às Pró-reitorias;
- VII. Implementar estratégias para o acompanhamento do desempenho acadêmico dos estudantes bolsistas beneficiados por auxílios, estudantes estagiários e os ingressantes por ações afirmativas;
- VIII. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas com sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- IX. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Seção V

Da Pró-Reitoria de Administração

Art. 98 A Pró-Reitoria de Administração (PRAD) é um órgão de planejamento, coordenação e supervisão, que tem a finalidade de propor e executar políticas e ações que atendam a demanda de material, de recursos humanos, de desenvolvimento organizacional e de política de aquisições, sendo-lhe atribuído:

- I. Prover a administração da Universidade de novas tecnologias de gestão administrativas e oportunizar aos gestores o suporte necessário ao cumprimento dos objetivos organizacionais;
- II. Elaborar e implantar diretrizes administrativas organizacionais no âmbito da Universidade, contribuindo para a melhoria das atividades;
- III. Formalizar e consolidar as políticas de gestão de pessoas, garantindo mecanismos de execução, monitoramento e avaliação, visando à gestão eficiente das pessoas vinculadas à Universidade;
- IV. Formular, propor, executar e avaliar as políticas públicas de formação, capacitação e aperfeiçoamento dos servidores;
- V. Controlar e viabilizar a gestão patrimonial e de serviços, mediante a formulação de diretrizes e assessoramento aos setores da Universidade;
- VI. Promover a gestão de documentos e a conservação dos documentos permanentes de valor histórico;



VII. Preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda e elaborar, acompanhar e implementar a política estadual de arquivos e de protocolos;

VIII. Analisar questões relativas à gerência de materiais, de recursos humanos e organização institucional, emitindo parecer sobre eles;

IX. Gerenciar os processos de seleção para admissão temporária de docentes, Profissionais Técnicos da Educação Superior e para contratação de estagiários;

X. Formular e coordenar políticas de aquisição de bens e de contratação de serviços e obras no âmbito da UNEMAT;

XI. Realizar levantamento de demanda de pessoal e de recursos patrimoniais necessários às atividades de TI;

XII. Identificar necessidades de capacitação dos servidores;

XIII. Apresentar e gerenciar a elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas pelas unidades da Pró-reitoria, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

XIV. Coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos que constituem a sua estrutura.

Art. 99 A Pró-Reitoria de Administração é composta por:

I. Assessoria Técnica Administrativa;

II. Assessoria de Gestão de Informações Gerenciais;

III. Diretoria Administrativa de Gestão de Pessoas;

IV. Supervisão de Remuneração;

V. Supervisão de Monitoramento Funcional;

VI. Supervisão de Desenvolvimento Profissional;

VII. Diretoria Administrativa de Desenvolvimento

Organizacional;

VIII. Assistência Técnica Documental;

IX. Diretoria Administrativa de Patrimônio e Serviços;

X. Supervisão de Patrimônio;

XI. Supervisão de Transportes;

XII. Supervisão de Almoxxarifado;

XIII. Diretoria Administrativa de Recrutamento e Seleção;

XIV. Diretoria Administrativa de Aquisições;

XV. Supervisão de Compras;

XVI. Supervisão de Contratos;

XVII. Supervisão de Licitações.

Subseção I

Da Assessoria Técnica Administrativa



Art. 100 A Assessoria Técnica Administrativa da PRAD é responsável por coordenar as atividades técnico-administrativas e gerir as demandas da Pró-Reitoria, sendo-lhe atribuído:

I. Receber, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas na Pró-reitoria, bem como distribuí-las aos respectivos setores para encaminhamentos;

II. Coordenar, analisar, instruir e oficializar processos e atos administrativos e normativos de competência da Pró-reitoria;

III. Organizar e controlar legislações e demais atos normativos relativos à área de atuação da Pró-reitoria;

IV. Organizar as reuniões do Pró-Reitor e mantê-lo informado do expediente diário;

V. Assistir ao Pró-Reitor no desempenho das atividades administrativas e de representação político-social;

VI. Orientar, quando necessário, as instâncias e unidades da Pró-reitoria na realização de suas atividades;

VII. Gerenciar o acompanhamento de gestão pessoal dos servidores e estagiários da Pró-Reitoria;

VIII. Promover a gestão documental no âmbito da Pró-Reitoria;

IX. Prestar atendimento e informações ao público interno e externo, orientando naquilo que for solicitado;

X. Analisar e controlar as demandas de viagens e despesas da Pró-reitoria;

XI. Secretariar a Comissão de Qualificação Profissional através da prévia análise administrativa de processos e solicitações, emissão de despachos e encaminhamentos;

XII. Emitir despachos em processos de cedências, afastamentos e outros eventos de pessoal;

XIII. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

XIV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção II

Da Assessoria de Gestão de Informações Gerenciais

Art. 101 A Assessoria de Gestão de Informações Gerenciais é responsável por reunir, consolidar e transmitir informações para auxílio no processo de tomada de decisão, sendo-lhe atribuído:

I. Verificar a publicação de atos governamentais correlatos aos assuntos de competência da Pró-Reitoria;

II. Consolidar a legislação aplicável aos setores integrantes à Pró-Reitoria;

III. Tratar dados e informações para utilização no processo de tomada de decisão da Pró-Reitoria;



- IV. Verificar a conformidade dos sistemas de informação utilizados pela Pró-Reitoria;
- V. Analisar as demandas por estruturação de informações gerenciais;
- VI. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- VII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção III

Da Diretoria Administrativa de Gestão de Pessoas

Art. 102 A Diretoria Administrativa de Gestão de Pessoas é responsável por gerir pessoas e processos, por meio de políticas, serviços, tecnologias e avaliação de resultados, com vistas ao constante aprimoramento do desempenho dos recursos humanos, sendo-lhe atribuído:

- I. Realizar estudos e sugerir alterações, melhorias e inovações aos atos normativos relativos à gestão de pessoas no âmbito da UNEMAT;
- II. Alvitrar e aplicar legislação de pessoal;
- III. Manter atualizado banco de dados da legislação de pessoal vigente, disponibilizar e divulgar seu conteúdo;
- IV. Incluir, alterar status, remanejar e revogar acessos de usuários ao sistema institucional de compartilhamento de pastas de trabalho e ao sistema oficial de administração de pessoas;
- V. Coordenar os processos de implementação de melhorias nos módulos do sistema oficial de administração de pessoas, referente à sua área de atuação;
- VI. Gerenciar e orientar a execução dos processos de provimento e movimentação de servidores efetivos;
- VII. Gerenciar e orientar a execução dos processos de aplicação de pessoal;
- VIII. Orientar as unidades de gestão de pessoas dos campus na execução das políticas e programas propostos;
- IX. Propor, promover e fomentar as políticas de saúde e segurança no trabalho;
- X. Gerenciar as informações de pessoal;
- XI. Gerenciar e acompanhar a evolução do recadastramento anual e da assiduidade dos servidores;
- XII. Fornecer dados funcionais e financeiros do quadro de pessoal para ações de transparência pública;
- XIII. Gerenciar as atividades referentes ao processamento da folha de pagamento dos servidores, de registros funcionais e financeiros;
- XIV. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- XV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.



Subseção IV Da Supervisão de Remuneração

Art. 103 A Supervisão de Remuneração é responsável pelo processamento e acompanhamento da folha de pagamento dos servidores da UNEMAT, dentro de suas competências, bem como de registros funcionais e financeiros através do sistema oficial de administração de pessoas, sendo-lhe atribuído:

- I. Gerir e alimentar, no âmbito institucional, o banco de dados de pessoal do SEAP com informações financeiras;
- II. Executar eventos relativos à movimentação de pessoal;
- III. Calcular e emitir parecer sobre processos de quitação de verbas rescisórias e encaminhá-las a Secretaria de Estado competente;
- IV. Notificar servidores ativos e inativos em débito com a instituição para encaminhar o processo de execução do débito à Secretaria de Estado competente;
- V. Prestar atendimento e informações aos servidores sobre vantagens e descontos;
- VI. Emitir documentos referentes à sua área de atuação nos limites da legislação vigente;
- VII. Propor ações que visem à eficiência do trabalho prestado;
- VIII. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- IX. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção V Da Supervisão de Monitoramento Funcional

Art. 104 A Supervisão de Monitoramento Funcional é responsável, no âmbito institucional, pelo gerenciamento dos atos referentes a férias e licença prêmio, bem como do registro dos atos de pessoal, sendo-lhe atribuído:

- I. Abrir, atualizar e emitir ficha funcional e registrar no sistema oficial de administração de pessoas, dados de servidores efetivos e contratados;
- II. Gerir o acervo físico de documentos de sua competência nos arquivos intermediário e permanente;
- III. Orientar e instruir processos de aposentadoria e de abono de permanência;
- IV. Gerenciar a escala anual de concessão de férias;
- V. Gerenciar a concessão e gozo de licenças prêmio;
- VI. Emitir certidões, atestados, encaminhamentos e demais documentos de sua competência;
- VII. Orientar e instruir processo de averbação de tempo de serviço e contribuição;



VIII. Orientar e instruir processo de solicitação de certidão de tempo de contribuição;

IX. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção VI

Da Supervisão de Desenvolvimento Profissional

Art. 105 A Supervisão de Desenvolvimento Profissional é responsável, no âmbito institucional, pelo gerenciamento da avaliação de desempenho dos Profissionais Técnicos da Educação Superior (PTES) da UNEMAT, bem como dos atos movimentação de pessoal, à exceção de férias, licença prêmio e licença para tratamento de saúde, sendo-lhe atribuído:

I. Orientar os campus no que tange à avaliação anual de desempenho dos seus servidores, bem como sobre a avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório;

II. Publicar em Diário Oficial do Estado (DOE) as portarias de avaliação de desempenho dos servidores;

III. Instruir processo solicitando à Secretaria de Estado competente a publicação da estabilidade funcional dos servidores;

IV. Instruir processo solicitando à Secretaria de Estado competente, a publicação das progressões verticais e enquadramento originário dos servidores;

V. Orientar a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento dos Profissionais Técnicos da Educação Superior e a Comissão Permanente de Avaliação Docente;

VI. Disciplinar metodologias para realização de pesquisas de análise situacional, com vistas a identificar necessidades de capacitação e qualificação profissional;

VII. Analisar, emitir despacho e solicitar à Secretaria de Estado competente, a publicação em Diário Oficial do Estado, das progressões horizontais e das mudanças de jornada e regime de trabalho;

VIII. Acompanhar as ações de qualificação dos servidores quanto à proposição, e orientar as Faculdades no processo de acompanhamento dos docentes afastados para qualificação;

IX. Analisar e solicitar à Secretaria de Estado competente a publicação, em Diário Oficial do Estado, da movimentação de servidores, nos seguintes eventos:

- a) Licenças para atividade política;
- b) Licença para mandato classista;
- c) Licença para mandato eletivo;
- d) Licença para qualificação profissional e,
- e) Afastamento para estudos ou missão no exterior;



X. Analisar os processos de concessão e gerenciar os procedimentos necessários à efetivação de:

- a) Progressões horizontais;
- b) Mudanças de jornada e de regime de trabalho;
- c) Concessão de licença para atividade política;
- d) Licença para mandato classista;
- e) Licença para mandato eletivo;
- f) Licença para qualificação profissional e,
- g) Afastamento para estudos ou missão no exterior.

XI. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

XII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção VII

Da Diretoria Administrativa de Desenvolvimento Organizacional

Art. 106 A Diretoria Administrativa de Desenvolvimento Organizacional é responsável por subsidiar à gestão com ferramentas que possibilitem o alinhamento das ações administrativas com o modelo gerencial da UNEMAT, bem como por adequar as práticas das unidades administrativas às legislações referentes ao desenvolvimento organizacional e ao registro e gestão documental, sendo-lhe atribuído;

I. Gerir o desenvolvimento organizacional e participar da reformulação de procedimentos administrativos;

II. Elaborar e publicar o organograma institucional, em consonância às Resoluções que aprovam a Estrutura Organizacional;

III. Analisar, em caráter prévio, as propostas de políticas institucionais a serem encaminhadas à apreciação dos Conselhos Superiores;

IV. Coordenar a atualização do Regimento Geral, do Regimento Interno da Administração Central e das Administrações Regionalizadas;

V. Coordenar a criação e atualização do Manual de Rotinas e Procedimentos Administrativos (MRPA);

VI. Coordenar e propor a regulamentação de procedimentos administrativos através da elaboração e atualização de Instruções Normativas;

VII. Atuar na orientação e capacitação do corpo funcional no tocante às atividades da sua área de atuação;

VIII. Analisar e propor melhoria de procedimentos administrativos;

IX. Avaliar e propor adequações à estrutura organizacional;

X. Coordenar a gestão documental no âmbito da UNEMAT;

XI. Coordenar a gestão do sistema oficial de protocolo e de seus usuários;



XII. Coordenar a atualização e a utilização dos Códigos de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade das atividades das áreas meio e fim;

XIII. Coordenar, junto à Diretoria de Gestão de Pessoas (DAGP), a movimentação de servidores no sistema oficial de administração de pessoas, decorrente de alterações na estrutura organizacional;

XIV. Instruir às unidades, em conjunto com servidor arquivista, à prática da gestão de documentos na instituição nas fases correntes e intermediárias;

XV. Orientar às unidades, em conjunto com servidor arquivista, quanto aos procedimentos de envio de documentos ao arquivo central, para avaliação e destinação final;

XVI. Orientar às demais instâncias no que se refere à área de atuação da Diretoria e de suas unidades;

XVII. Atuar em consonância com as políticas de Desenvolvimento Organizacional e de Gestão Documental do Estado de Mato Grosso;

XVIII. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

XIX. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção VIII Da Assistência Técnica Documental

Art. 107 Assistência Técnica Documental é responsável por promover a gestão de documentos na UNEMAT compreendendo os subsistemas de protocolo e de arquivo sendo-lhe atribuído:

I. Gerir, no âmbito institucional, o sistema oficial de protocolo e de seus usuários;

II. Acompanhar, fiscalizar e orientar a execução dos procedimentos realizados pelos setores de protocolo das unidades da UNEMAT;

III. Capacitar os servidores para efetuar procedimentos de registro, autuação, tramitação e arquivamento de processos e/ou documentos;

IV. Gerir o acervo arquivístico da UNEMAT;

V. Instruir as unidades para a prática da gestão de documentos nas fases corrente e intermediária, orientando para o envio de documentos ao arquivo central, para avaliação;

VI. Gerir o acervo documental da UNEMAT em sua fase permanente, visando sua preservação, restauração e difusão;

VII. Propor, no âmbito da UNEMAT e de sua atuação, legislações internas relativas à Gestão Documental;

VIII. Orientar as unidades, em conjunto com servidor arquivista, quanto aos procedimentos para realização de Inventário Documental e para a eliminação de documentos, conforme disposto em normativa específica;



- IX. Implantar as alterações e adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos mecanismos de Gestão de Documentos.
- X. Manter atualizada a base legal que regulamenta suas atividades e divulgar às unidades administrativas, possíveis adequações/alterações;
- XI. Identificar a necessidade de capacitação e promovê-la na sua área de atuação;
- XII. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- XIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção IX

Da Diretoria Administrativa de Patrimônio e Serviços

Art. 108 A Diretoria Administrativa de Patrimônio e Serviços, no âmbito da UNEMAT, é responsável pela gestão do acervo patrimonial móvel e imóvel e de bens de consumo e de almoxarifado, bem como pela gestão das atividades decorrentes da contratação de serviços e aquisições, sendo-lhe atribuído:

- I. Auxiliar à Pró-reitoria de Administração em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- II. Dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos dos setores vinculados;
- III. Supervisionar a aquisição de bens e a contratação de serviços, nos termos da legislação;
- IV. Fazer cumprir as normas e orientações dos Órgãos Superiores da UNEMAT e de fiscalização internos e externos;
- V. Orientar e propor ações às Unidades Administrativas tendo em vista a efetivação dos processos de aquisição de bens, materiais e serviços, em consonância com as diretrizes governamentais;
- VI. Gerenciar a movimentação dos bens de consumo;
- VII. Gerenciar os bens móveis e imóveis;
- VIII. Gerenciar os processos de alienação;
- IX. Gerenciar a designação de servidores para exercer a função de responsável pela gestão patrimonial nos campus;
- X. Gerenciar os processos de solicitação de avaliação e baixa patrimonial;
- XI. Gerenciar a depreciação de bens móveis e imóveis;
- XII. Gerenciar os sistemas de informação destinado à gestão patrimonial, logística e de bens de consumo;
- XIII. Acompanhar a evolução dos documentos de legalização dos bens imóveis da UNEMAT;
- XIV. Comunicar à Pró-Reitoria de Administração, para providências, a ocorrência de extravio, furto e/ou roubo de material;
- XV. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;



XVI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção X Da Supervisão de Patrimônio

Art. 109 A Supervisão de Patrimônio é responsável pela gestão patrimonial dos bens móveis e imóveis, sendo-lhe atribuído:

- I. Proceder à gestão dos bens móveis considerando entrada, movimentação, atualização de registro de valor, estado de conservação e baixa do acervo patrimonial próprio e de terceiros;
- II. Manter atualizado arquivo com termos de responsabilidade e/ou Transferência;
- III. Operacionalizar sistema de informação gerencial destinado à gestão patrimonial;
- IV. Manter arquivo documental dos bens móveis e imóveis;
- V. Monitorar, fomentar e orientar a realização das atividades de sua competência junto aos setores de patrimônio dos campi;
- VI. Coordenar, em nível institucional, a realização de inventário patrimonial;
- VII. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção XI Da Supervisão de Transportes

Art. 110 A Supervisão de Transportes é responsável pela administração da frota de veículos oficiais e auxiliares, mediante a formulação de diretrizes e assessoramento logístico, sendo-lhe atribuído:

- I. Gerenciar a demanda por transporte, em atendimento às solicitações dos servidores da UNEMAT no cumprimento de suas atribuições;
- II. Designar servidores lotados na Supervisão de Transportes para o atendimento das demandas;
- III. Verificar as condições de conservação dos veículos registrando em instrumento de controle próprio quando da sua saída e retorno;
- IV. Manter registro de uso dos veículos;
- V. Comunicar à autoridade competente quando da ocorrência de sinistro, dano, furto, roubo e/ou infrações nos casos em houver necessidade de abertura de procedimento administrativo de responsabilização individual;
- VI. Manter arquivo documental referente a termos de responsabilidade para condução de veículos institucionais e cópias de Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- VII. Gerenciar a vigência das CNH dos motoristas;
- VIII. Gerenciar os custos operacionais de cada veículo;



- IX. Controlar a utilização dos veículos oficiais e auxiliares;
- X. Manter atualizado o arquivo contendo os documentos de propriedade dos veículos oficiais e auxiliares, o valor de aquisição, o estado de conservação, relação das despesas ocorridas e demais informações que colaborem com o controle da frota;
- XI. Verificar e receber informações dos veículos através de relatório quanto à sua situação e promover a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- XII. Promover a higienização dos veículos;
- XIII. Gerenciar o cadastro dos veículos em sistema próprio e em sistema de gerenciamento de abastecimento e de manutenção;
- XIV. Identificar e manter a identificação visual dos veículos conforme padrão institucional;
- XV. Gerenciar o licenciamento dos veículos oficiais;
- XVI. Gerar demanda de aquisição e/ou de locação de veículos;
- XVII. Propor a criação, revogação e/ou alteração de legislação na sua área de atuação;
- XVIII. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- XIX. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção XII Da Supervisão de Almojarifado

Art. 111 A Supervisão de Almojarifado é responsável pela gestão dos bens de consumo no âmbito da UNEMAT e pelos respectivos estoques, sendo-lhe atribuído:

- I. Gerenciar o fluxo e níveis de estoque de materiais de consumo;
- II. Operacionalizar sistema de informação gerencial destinado à gestão patrimonial;
- III. Orientar os campus na gestão de almojarifado;
- IV. Proceder recebimento e entrega de materiais;
- V. Gerir os processos de sua competência realizando os encaminhamentos necessários;
- VI. Realizar registro patrimonial e contábil dos bens ingressos no almojarifado;
- VII. Efetuar levantamento e processo para aquisição de material e de bens de consumo.
- VIII. Gerenciar, via sistema de Patrimônio, as atividades executadas pelos Campus da UNEMAT;
- IX. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.



Subseção XIII

Da Diretoria Administrativa de Recrutamento e Seleção

Art. 112 A Diretoria Administrativa de Recrutamento e Seleção é responsável pelo gerenciamento das demandas de admissão temporária de servidores, sendo-lhe atribuído:

I. Orientar os campus e demais instâncias quanto aos procedimentos para abertura de Processo Seletivo para admissão temporária de Docentes e de Profissionais Técnicos nas especialidades necessárias à garantia da acessibilidade de estudantes e de servidores da UNEMAT;

II. Elaborar e publicar editais de abertura e editais complementares referentes à admissão temporária de docentes e de Profissionais Técnicos;

III. Orientar os campus no que tange ao cumprimento de legislações específicas, normas internas, cronograma de execução e demais etapas do processo seletivo;

IV. Gerenciar o sistema institucional de gestão de processos seletivos para admissão temporária;

V. Realizar prestação de contas, aos órgãos de controle externos dos processos seletivos para admissão temporária de pessoal e processo seletivo simplificado;

VI. Propor, no âmbito de sua competência, a criação, alteração e/ou revogação de legislação intrainstitucional para melhoria de procedimentos administrativos;

VII. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção XIV

Da Diretoria Administrativa de Aquisições

Art. 113 A Diretoria Administrativa de Aquisições é responsável por formular e coordenar as políticas de aquisição de bens e de contratação de serviços e obras no âmbito da UNEMAT, sendo-lhe atribuído:

I. Estabelecer, no âmbito de sua atuação, normas, diretrizes e critérios que regulamentem e padronizem a aquisição de bens, serviços e obras, bem como a elaboração de editais, autorização de compras, adesão e cadastro de fornecedores;

II. Gerenciar sistema informatizado de aquisições;

III. Validar informações técnicas e jurídicas e demais atividades realizadas pelas unidades da Diretoria;

IV. Autorizar os pedidos de utilização de Atas de Registro de Preços, por adesão;



V. Elaborar o plano de metas de aquisições, em conformidade ao planejamento da UNEMAT;

VI. Coordenar as atividades relativas à aquisição, propostas e desenvolvidas pelos campus;

VII. Registrar penalidades relativas a advertências, multas, suspensões e declarações de inidoneidade, entre outras, de fornecedores do Estado;

VIII. Gerenciar o fluxo dos documentos e processos no setor;

IX. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção XV Da Supervisão de Licitações

Art. 114 A Supervisão de Licitações é responsável por estabelecer normas para formalização e instrução processual, bem como por gerenciar as atividades relativas à execução das licitações no âmbito da UNEMAT, sendo-lhe atribuído:

I. Confeccionar minutas de editais de licitação de acordo com a modalidade exigida, garantindo a padronização institucional;

II. Elaborar editais de licitação para aquisição de bens e serviços comuns e obras;

III. Promover licitações para a UNEMAT e para a Fundação de Apoio ao Ensino Superior Público Estadual (FAESPE);

IV. Publicar, no Diário Oficial do Estado (DOE) e demais meios de publicidade conforme a exigência legal, avisos correlatos ao processo licitatório;

V. Encaminhar respostas aos interessados em dirimir questionamentos;

VI. Realizar e coordenar as atividades durante as sessões de licitação;

VII. disponibilizar equipe de apoio e pregoeiros à realização das sessões;

VIII. Atualizar o calendário público de licitações;

IX. Propor a capacitação de seus colaboradores;

X. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

XI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção XVI Da Supervisão de Compras

Art. 115 A Supervisão de Compras é responsável por auxiliar na contratação de serviços e na aquisição de materiais permanentes e de consumo, em



casos em que não há previsão do quantitativo ou da periodicidade da necessidade, sendo-lhe atribuído:

- I. Criar, acompanhar e gerenciar a finalização do processo de compras;
- II. Gerenciar os documentos necessários à autuação dos processos de aquisição e de contratação;
- III. Gerenciar demandas por passagens aéreas e terrestres;
- IV. Gerenciar processos de aquisição de material permanente e de consumo;
- V. Gerenciar a contratação de serviços de terceiros, pessoas físicas ou jurídicas, para manutenção de bens imóveis, manutenção e conservação de máquinas e equipamentos, serviços gráficos e outros;
- VI. Controlar e acompanhar processos de contratação de prestação de serviços;
- VII. Lançar e gerenciar informações dos processos de aquisição de materiais ou de prestação de serviços no sistema de oficial de aquisições;
- VIII. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- IX. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção XVII Da Supervisão de Contratos

Art. 116 A Supervisão de Contratos é responsável por confeccionar, publicar e acompanhar os contratos e termos aditivos disponíveis para a UNEMAT, sendo-lhe atribuído:

- I. Encaminhar processos de celebração de contratos e termos aditivos aos órgãos competentes da UNEMAT para análise e emissão de parecer;
- II. Efetuar a publicação, no Diário Oficial os contratos e termos aditivos celebrados, observando a legislação pertinente;
- III. Solicitar portarias de atribuição dos gestores e fiscais de contrato e remeter uma cópia do contrato ao seu responsável;
- IV. Orientar os gestores e fiscais de contrato acerca do cumprimento das cláusulas pactuadas, na observância da Lei, e auxiliar na fiscalização dos prazos de vigência dos mesmos;
- V. Operacionalizar os sistemas de informação necessários para o cumprimento de suas atribuições;
- VI. Fazer relatório mensal dos contratos e termos celebrados e enviar à unidade competente;
- VII. Preparar relatórios dos contratos e termos aditivos firmados e publicá-los, conforme disposto em legislação;
- VIII. Digitalizar os processos dos contratos celebrados;



- IX. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Seção VI

Da Pró-Reitoria de Gestão Financeira

Art. 117 A Pró-Reitoria de Gestão Financeira (PGF) é órgão de planejamento, supervisão, coordenação e fomento que tem a finalidade de otimizar a gestão orçamentária, financeira e contábil, dando transparência e publicidade de seus encaminhamentos, sendo-lhe atribuído:

- I. Executar a programação financeira da UNEMAT tendo em vista os compromissos e os recursos estaduais, de convênios e contratos, bem como de outras agências financiadoras nacionais e estrangeiras;
- II. Assinar os empenhos e autorizar pagamento das folhas mensais dos servidores da UNEMAT;
- III. Registrar os provisionamentos e repasses nas devidas contas, emitindo balancetes mensais nos prazos regimentais;
- IV. Obedecer rigorosamente, no que tange à execução orçamentária ou de convênios, aos programas apresentados e às despesas empenhadas nas fontes, atividades e rubricas orçamentárias;
- V. Acompanhar a execução orçamentária da UNEMAT, dando transparência aos atos financeiros;
- VI. Acompanhar a execução de contratos e convênios firmados pela UNEMAT, atribuindo responsabilidades aos seus coordenadores;
- VII. Orientar as unidades para as quais são descentralizados os recursos quanto ao cumprimento das exigências legais e técnicas, tendo em vista obter eficiência operacional e de controle;
- VIII. Analisar questões relativas à execução financeira da instituição, seus contratos, convênios e o gasto público, emitindo parecer sobre eles;
- IX. Apresentar e gerenciar a elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas pelas unidades da Pró-reitoria, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- X. Coordenar e supervisionar as atividades das instâncias que constituem a sua estrutura.

Art. 118 A Pró-Reitoria de Gestão Financeira é composta por:

- I. Assessoria Técnica Administrativa;
- II. Assessoria de Gestão Financeira;
- III. Diretoria Administrativa de Finanças;
- IV. Supervisão de Execução Financeira;
- V. Diretoria Administrativa de Convênios;
- VI. Supervisão de Acompanhamento de Convênios;
- VII. Supervisão de Prestação de Contas de Convênio;



- VIII. Diretoria Administrativa de Contabilidade;
IX. Supervisão de Contabilidade.

Subseção I

Da Assessoria Técnica Administrativa

Art. 119 A Assessoria Técnica Administrativa da PGF é responsável por coordenar as atividades técnico-administrativas e gerir as demandas da Pró-Reitoria, sendo-lhe atribuído:

- I. Receber, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas na Pró-reitoria, bem como distribuí-las aos respectivos setores para encaminhamentos;
- II. Coordenar, analisar, instruir e oficializar processos e atos administrativos e normativos de competência da Pró-reitoria;
- III. Organizar e controlar legislações e demais atos normativos relativos à área de atuação da Pró-reitoria;
- IV. Organizar as reuniões do Pró-Reitor e mantê-lo informado do expediente diário;
- V. Assistir ao Pró-Reitor no desempenho das atividades administrativas e de representação político-social;
- VI. Orientar, quando necessário, as instâncias e unidades da Pró-reitoria na realização de suas atividades;
- VII. Gerenciar o acompanhamento de gestão pessoal dos servidores e estagiários da Pró-Reitoria;
- VIII. Promover a gestão documental no âmbito da Pró-Reitoria;
- IX. Prestar atendimento e informações ao público interno e externo, orientando naquilo que for solicitado;
- X. Analisar e controlar as despesas da Pró-reitoria;
- XI. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- XII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção II

Da Assessoria de Gestão Financeira

Art. 120 A Assessoria de Gestão Financeira é responsável por gerenciar as informações financeiro-contábil da UNEMAT, bem como por coletar, consolidar e analisar informações gerenciais para auxiliar na tomada de decisão, sendo-lhe atribuído:

- I. Elaborar relatórios para avaliar e acompanhar as despesas realizadas pelas unidades administrativas da UNEMAT;
- II. Coletar informações, analisar e estruturá-las em documentos e/ou relatórios e informações para outros entes, poderes, órgãos internos e externos, entidades e sociedade em geral visando atender solicitações da alta administração;



III. Participar de grupos de trabalho e/ou comissões, reuniões e solenidades mediante designação superior;

IV. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção III

Da Diretoria Administrativa de Finanças

Art. 121 A Diretoria Administrativa de Finanças tem como responsabilidade gerenciar e promover o processo de execução financeira, buscando assegurar a confiabilidade dos atos praticados, possibilitando eficácia e transparência no cumprimento da legislação, sendo-lhe atribuído:

I. Acompanhar a programação financeira e os repasses financeiros para as Unidades Gestoras (UG's);

II. Orientar e coordenar os trabalhos de Execução Financeira das Unidades Gestoras;

III. Realizar e gerenciar a gestão financeira da folha de pagamento;

IV. Verificar, acompanhar e regularizar, existência de pendências junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da Universidade;

V. Atuar na análise e melhoria dos procedimentos financeiro da Instituição;

VI. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

VII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção IV

Da Supervisão de Execução Financeira

Art. 122 A Supervisão de Execução Financeira tem como atribuição garantir a execução financeira das despesas, sendo-lhe atribuído:

I. Gerir e acompanhar a movimentação da execução financeira da UNEMAT;

II. Acompanhar a conformidade e finalização dos processos de despesas;

III. Gerir as Prestações de Contas de Diárias;

IV. Gerar informações para auxiliar na elaboração da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP);

V. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.



Subseção V Da Diretoria Administrativa de Convênios

Art. 123 A Diretoria Administrativa de Convênios tem por atribuição analisar as propostas e a elaboração dos Termos de Convênios, Acordos de Cooperação, Termos de Colaboração, Protocolos de Intenção, Termos de Cessão de Uso, Comodato, e instrumentos congêneres, bem como o gerenciamento e tramitação dos documentos necessários, sendo-lhe atribuído:

- I. Manter atualizadas as Certidões de Regularidade Fiscal da UNEMAT;
- II. Prestar informações ativa e passivamente;
- III. Gerenciar o trâmite de processos;
- IV. Manter o controle dos Termos celebrados e dos em tramitação;
- V. Publicar os Instrumentos Jurídicos no Diário Oficial do Estado;
- VI. Gerenciar as contrapartidas de recursos dos Convênios;
- VII. Operacionalizar o:
 - a) Sistema de Controle e Gerenciamento de Convênios e Acordos no Sistema de Convênios (SICONV);
 - b) Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação (SIMEC);
 - c) Sistema de Gestão de Convênios (SIGCON);
 - d) Sistema de Assistência a Programas e Projetos Educacionais (SAPENET);
 - e) Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso (FIPLAN).
- VIII. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- IX. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção VI Da Supervisão de Acompanhamento de Convênios

Art. 124 A Supervisão de Acompanhamento de Convênios é responsável por realizar o acompanhamento e controle dos Planos de Trabalho dos Convênios e Acordos de Cooperação, sendo-lhe atribuído:

- I. Operacionalizar os Sistemas:
 - a) SICONV (Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse);
 - b) SIGCON (Sistema de Gestão de Convênios de Mato Grosso);
 - c) FIPLAN (Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso);



d) Sistema de Protocolo Único do Estado e demais sistemas necessários para o cumprimento das suas atribuições.

II. Acompanhar as receitas e despesas, verificando se os gastos estão sendo realizados dentro da previsão do Plano de Trabalho;

III. Manifestar sobre as solicitações de despesas e enviá-las para autorização do Pró-Reitor de Gestão Financeira;

IV. Verificar a disponibilização de destaques orçamentários;

V. Efetuar o lançamento, em planilhas ou outro instrumento de controle, dos pagamentos realizados, em tramitação ou em pendência;

VI. Acompanhar e solicitar adequação do orçamento, bem como orientar quanto às normas e procedimentos relativos à autuação de processos;

VII. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção VII

Da Supervisão de Prestação de Contas de Convênios

Art. 125 A Supervisão de Prestação de Contas de Convênios tem a responsabilidade de elaborar a prestação de contas dos Convênios e Acordos de Cooperação nos moldes exigidos pelo Concedente, em conformidade com a legislação vigente, sendo-lhe atribuído:

I. Monitorar o ingresso de recursos nas contas correntes;

II. Controlar e organizar os extratos das contas bancárias e os depósitos das contrapartidas de cada Convênio;

III. Operacionalizar os sistemas SICONV, SIGCON e SIT, com o lançamento das prestações de contas, bem como outras informações que sejam exigidos pelos sistemas.

IV. Manter os arquivos das prestações de contas de acordo com as exigências legais;

V. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção VIII

Da Diretoria Administrativa de Contabilidade

Art. 126 A Diretoria Administrativa de Contabilidade tem como responsabilidade garantir as prestações de contas governamentais através da aplicação das normas de finanças públicas, demonstrando fidelidade e transparência nas ações realizadas, sendo-lhe atribuído:

I. Gerenciar as atividades de cunho técnico e profissional inerentes a atos e fatos contábeis da UNEMAT;



- II. Gerenciar, validar e verificar a conformidade das demonstrações contábeis;
- III. Realizar acompanhamento contábil da movimentação patrimonial;
- IV. Realizar acompanhamento e controle dos Precatórios, Requisição de Pequenos Valores (RPVs) e da dívida pública;
- V. Fornecer informações contábeis para credenciamento e reconhecimento da instituição junto aos órgãos competentes;
- VI. Gerir e acompanhar a inscrição dos restos a pagar e o encerramento do exercício financeiro;
- VII. Subsidiar a elaboração da prestação de contas da UNEMAT;
- VIII. Acompanhar e subsidiar o cumprimento das obrigações acessórias junto aos órgãos fiscalizadores;
- IX. Coordenar a gestão contábil;
- X. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- XI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção IX Da Supervisão de Contabilidade

Art. 127 A Supervisão de Contabilidade é responsável pela validação, conformidade e execução dos registros contábeis, sendo-lhe atribuído:

- I. Gerir as prestações de contas por meio dos balancetes e balanço geral da UNEMAT;
- II. Gerir e controlar os registros de receitas e conciliações bancárias;
- III. Controlar os registros de garantias, contratos, convênios e todos os atos e fatos potenciais passíveis de registro e controle;
- IV. Acompanhar e gerir os processos de despesas para arquivamento;
- V. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Seção VII Da Pró-Reitoria de Planejamento e Tecnologia da Informação

Art. 128 A Pró-Reitoria de Planejamento e Tecnologia da Informação (PRPTI) é um órgão de supervisão, coordenação, fomento e tem por atribuições, coordenar as atividades de planejamento global e setorial da Universidade, seu gerenciamento orçamentário e seu desenvolvimento institucional conjuntamente com inovações tecnológicas, sendo-lhe atribuído:



- I. Planejar o desenvolvimento institucional da Universidade;
- II. Sistematizar e divulgar as informações administrativas e acadêmicas;
- III. Acompanhar o controle do Planejamento e Tecnologia da Informação;
- IV. Auxiliar no planejamento do desenvolvimento dos campus da Universidade;
- V. Gerenciar o processo de modernização administrativa;
- VII. Planejar e coordenar as políticas de desenvolvimento institucional da UNEMAT;
- VIII. Coordenar as atividades de gestão da informação, de programação orçamentária e de planejamento da Universidade;
- IX. Analisar questões relativas ao planejamento orçamentário e às políticas de tecnologia da informação;
- X. Propor a construção dos planejamentos estratégicos e de desenvolvimento institucional da UNEMAT;
- XI. Supervisionar a rede e os dados trafegados, conforme legislação vigente;
- XII. Apresentar e gerenciar a elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas pelas unidades da Pró-reitoria, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- XIII. Coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos que constituem a sua estrutura.

Art. 129 A Pró-Reitoria de Planejamento e Tecnologia da Informação é composta por:

- I. Assessoria Técnica Administrativa;
- II. Assessoria de Gestão de Planejamento e Orçamento;
- III. Diretoria de Gestão de Planejamento;
- IV. Diretoria Administrativa Orçamentária;
- V. Supervisão de Execução Orçamentária;
- VI. Diretoria Administrativa Central de Tecnologia da Informação;
- VII. Supervisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação;
- VIII. Supervisão de Projeto, Desenvolvimento e Implantação de Sistemas;
- IX. Supervisão de Atendimento em Serviços e Suporte em Tecnologia da Informação;
- X. Escritório de Assessoria de Projetos e Serviços de Obras e Engenharia;
- XI. Diretoria de Gestão de Projetos e Serviços de Obras e Engenharia;
- XII. Diretoria de Gestão de Fiscalização de Obras.



Subseção I Da Assessoria Técnica Administrativa

Art. 130 A Assessoria Técnica Administrativa da PRPTI é responsável por coordenar as atividades técnico-administrativas e gerir as demandas da Pró-Reitoria, sendo-lhe atribuído:

I. Receber, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas na Pró-reitoria, bem como distribuí-las aos respectivos setores para encaminhamentos;

II. Coordenar, analisar, instruir e oficializar processos e atos administrativos e normativos de competência da Pró-reitoria;

III. Organizar e controlar legislações e demais atos normativos relativos à área de atuação da Pró-reitoria;

IV. Organizar as reuniões do Pró-Reitor e mantê-lo informado do expediente diário;

V. Assistir ao Pró-Reitor no desempenho das atividades administrativas e de representação político-social;

VI. Orientar, quando necessário, as instâncias e unidades da Pró-reitoria na realização de suas atividades;

VII. Gerenciar o acompanhamento de gestão pessoal dos servidores e estagiários da Pró-Reitoria;

VIII. Promover a gestão documental no âmbito da Pró-Reitoria;

IX. Prestar atendimento e informações ao público interno e externo, orientando naquilo que for solicitado;

X. Analisar e controlar as demandas de viagens e despesas da Pró-reitoria;

XI. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

XII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção II Da Assessoria de Gestão de Planejamento

Art. 131 A Assessoria de Gestão de Planejamento é responsável por prestar assessoria técnica à Pró-Reitoria de Planejamento e Tecnologia da Informação e demais setores vinculados, sendo-lhe atribuído:

I. Gerir as informações de planejamento e orçamento;

II. Promover a estruturação e divulgação dos instrumentos de planejamento;

III. Propor políticas e práticas de planejamento que cooperem com a gestão universitária;

IV. Gerenciar a construção dos planos de desenvolvimento Institucional;



- V. Propor políticas e práticas de gestão orçamentária para melhorar a alocação de recursos e alavancar os objetivos organizacionais;
- VI. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- VII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção II

Da Diretoria de Gestão de Planejamento

Art. 132 A Diretoria de Gestão de Planejamento é responsável por cooperar no processo de construção e desenvolvimento dos planejamentos estratégicos e planos de desenvolvimento da UNEMAT, sendo-lhe atribuído:

- I. Orientar a execução do planejamento estratégico da Universidade;
- II. Orientar os processos de elaboração dos planos de desenvolvimento Institucional;
- III. Executar políticas e práticas de planejamento que cooperem com a gestão universitária;
- IV. Acompanhar e participar do processo de elaboração do planejamento orçamentário da instituição;
- V. Cooperar na elaboração e monitoramento da avaliação governamental
- VI. Promover formação relativas à gestão do planejamento;
- VII. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção IV

Da Diretoria Administrativa Orçamentária

Art. 133 A Diretoria Administrativa Orçamentária é responsável por gerenciar e orientar os processos de definição e execução dos orçamentos por meio dos processos e planos de trabalho das áreas meio e finalísticas da UNEMAT, sendo-lhe atribuído:

- I. Desencadear e orientar as discussões sobre a elaboração do orçamento institucional;
- II. Gerenciar a execução orçamentária no âmbito institucional;
- III. Executar políticas e práticas de gestão orçamentária para melhorar a alocação de recursos e alavancar os objetivos organizacionais;
- IV. Acompanhar os indicadores gerenciais;
- V. Elaborar a projeção das receitas da UNEMAT;
- VI. Promover formação dos gestores de orçamento;
- VII. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;



VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção V

Da Supervisão de Execução Orçamentária

Art. 134 A Supervisão de Execução Orçamentária é responsável por prestar assistência na execução das atividades desenvolvidas pela Diretoria Administrativa de Execução Orçamentária, sendo-lhe atribuído:

- I. Acompanhar a execução orçamentária da UNEMAT;
- II. Supervisionar e manter atualizados os créditos orçamentários;
- III. Manter atualizada a consolidação da legislação orçamentária,
- IV. Manter fonte de informação atualizada e permanente sobre o orçamento;
- V. Emitir documentos referentes a empenho orçamentário;
- VI. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- VII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção VI

Da Diretoria Administrativa Central de Tecnologia da Informação

Art. 135 A Diretoria Administrativa Central de Tecnologia da Informação é responsável por prover, com qualidade e eficiência, serviços e soluções de Tecnologia da Informação em apoio às atividades da UNEMAT, sendo-lhe atribuído:

- I. Organizar, elaborar e propor diretrizes gerais e políticas de Tecnologia da Informação;
- II. Coordenar as diretrizes gerais e das políticas de TI;
- III. Cooperar tecnicamente nos processos de aquisição, movimentação e alienação dos recursos da área de TI da UNEMAT;
- IV. Promover meios para o compartilhamento de recursos computacionais entre a comunidade acadêmica da UNEMAT e a Rede Nacional de Ensino e Pesquisa;
- V. Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à pesquisa, desenvolvimento e manutenção de *hardware*, *software* e rede de teleprocessamento, assim como as relacionadas à manutenção ambiental e à operação de computadores;
- VI. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- VII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção VII



Da Supervisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação

Art. 136 A Supervisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação é responsável por gerenciar a rede de comunicação e da infraestrutura digital, sendo-lhe atribuído:

- I. Manter atualizadas as soluções de gerência de redes de comunicação;
- II. Monitorar os *links* de acesso à Internet;
- III. Zelar pela segurança dos dados armazenados;
- IV. Monitorar a conectividade, qualidade e segurança dos serviços prestados;
- V. Gerenciar a infraestrutura digital;
- VI. Atender às demandas recebidas pelo canal institucional de atendimento,
- VII. Realizar a instalação, configuração e manutenção do ativo de Rede;
- VIII. Promover a infraestrutura necessária para o desenvolvimento das atividades da UNEMAT;
- IX. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção VIII

Da Supervisão de Projeto, Desenvolvimento e Implantação de Sistemas

Art. 137 A Supervisão de Projeto, Desenvolvimento e Implantação de Sistemas é responsável por gerenciar e propor soluções de Tecnologia da Informação (TI) relacionados a projetos de sistemas institucionais, sendo-lhe atribuído:

- I. Propor medidas para aumento da segurança e integridade das informações;
- II. Propor e implementar medidas que visem à atender aos princípios da acessibilidade, usabilidade e portabilidade;
- III. Elaborar e gerenciar projetos de sistemas de informação que atendam as demandas estratégicas da instituição;
- IV. Promover a capacitação dos usuários dos sistemas institucionais;
- V. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção IX

Da Supervisão de Atendimento em Serviços e Suporte em Tecnologia da Informação



Art. 138 A Supervisão de Atendimento em Serviços e Suporte em Tecnologia da Informação é responsável por promover o desenvolvimento, suporte e manutenção dos portais, sites e interfaces dos sistemas institucionais, sendo-lhe atribuído:

- I. Executar a integração dos sistemas institucionais;
- II. Supervisionar a definição de endereços web institucionais;
- III. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção X

Do Escritório de Assessoria de Projetos e Serviços de Obras e Engenharia

Art. 139 O Escritório de Assessoria de Projetos e Serviços de Obras e Engenharia é responsável por auxiliar no planejamento, orientação, supervisão e coordenação das atividades referentes à obras e serviços de engenharia da UNEMAT, sendo-lhe atribuído:

- I. Disponibilizar informações a fim de auxiliar na definição de diretrizes, elaboração de orçamentos anuais e plurianuais e planejamento, referente à demandas de obras e serviços de engenharia da UNEMAT;
- II. Atender às demandas de obras e serviços de engenharia das unidades;
- III. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção XI

Da Diretoria de Gestão de Projetos e Serviços de Obras e Engenharia

Art. 140 A Diretoria de Gestão de Projetos e Serviços de Obras e Engenharia é responsável por apoiar a elaboração e aprovação de projetos e respectivas documentações técnicas, sendo-lhe atribuída:

- I. Acompanhar a elaboração de Termos de Referência de projetos e serviços de obras e engenharia;
- II. Acompanhar e elaborar Projetos de serviços de obras e engenharia;
- III. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;
- IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Subseção XII

Da Diretoria de Gestão de Fiscalização de Obras



Art. 141 A Diretoria de Gestão de Fiscalização de Obras é responsável por supervisionar e orientar a gestão e fiscalização dos contratos de obras e serviços de engenharia no âmbito da UNEMAT, sendo-lhe atribuída:

I. Auxiliar os fiscais de contratos de obras e serviços de engenharia em suas atribuições;

II. Elaborar relatórios periódicos do andamento das obras e serviços de engenharia;

III. Promover a inserção de dados nos sistemas referentes a obras e serviços de engenharia, no âmbito das competências dos gestores e fiscais de contratos;

IV. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões e indicadores para tomada de decisão;

V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 142 Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 143 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 006/2017-*Ad Referendum* do CONSUNI e Resolução nº 051/2017-CONSUNI.

Sala da Reitoria da Universidade do Estado de Mato Grosso, em Cáceres/MT, 05 de setembro de 2021.

Prof. Dr. Rodrigo Bruno Zanin
Reitor da Universidade do Estado de Mato Grosso