

REGIMENTO DAS PRÓ-REITORIAS

TÍTULO I DAS PRÓ-REITORIAS

CAPÍTULO I DA NATUREZA, FINALIDADE E COMPETÊNCIA

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

Art. 2º As Pró-Reitorias, responsáveis pelas áreas de ensino, pesquisa e extensão, serão exercidas por pró-reitores, nomeados pelo reitor, dentre docentes do quadro efetivo da UEMA.

Art. 3º As Pró-Reitorias, responsáveis pelas áreas de planejamento e administração, serão exercidas por pró-reitores, nomeados pelo reitor, preferencialmente, dentre docentes ou técnicos de nível superior do quadro efetivo da UEMA.

Art. 4º Às Pró-Reitorias compete propor políticas e diretrizes nas áreas de administração, planejamento, ensino, pesquisa e extensão da UEMA;

Art. 5º As Pró-Reitorias têm a seguinte estrutura:

I - Coordenadorias:

a) Divisões.

Art. 6º As Coordenadorias, unidades de integração das Divisões que lhe são vinculadas, têm por finalidade assegurar o máximo de rendimento das atividades relacionadas às suas áreas de atuação.

Parágrafo único As Coordenadorias serão exercidas por um coordenador, nomeado pelo reitor, preferencialmente, dentre docentes ou técnicos de nível superior do quadro efetivo da UEMA.

Art. 7º As Divisões têm por finalidade a execução e controle das atividades inerentes à sua área de atuação, sob a responsabilidade de um chefe, escolhido pelo reitor.

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

I - Pró-Reitoria de Administração;

II - Pró-Reitoria de Planejamento;

III - Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão;

IV - Pró-Reitoria de Graduação e Assuntos Estudantis.

Seção I

Da Pró-Reitoria de Administração

Art. 9º A Pró-Reitoria de Administração – PRA, órgão executivo da UEMA, tem por finalidade normatizar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades relativas à administração da universidade.

Art. 10. A Pró-Reitoria de Administração tem a seguinte estrutura:

I - COORDENADORIA DE PESSOAL:

- a) Divisão de Cadastro e Lotação;
- b) Divisão de Direitos e Deveres;
- c) Divisão de Assistência aos Servidores;
- d) Comissão Permanente de Pessoal Docente.

II - COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CRÉDITOS:

- a) Divisão de Execução Orçamentária;
- b) Divisão de Execução Financeira;
- c) Divisão de Contabilidade.

III - COORDENADORIA DE BENS E SUPRIMENTOS:

- a) Divisão de Compras e Alienações;
- b) Divisão de Patrimônio;
- c) Divisão de Almoxarifado.

IV - PREFEITURA DO CAMPUS:

- a) Divisão de Obras de Engenharia;
- b) Divisão de Manutenção e Jardinagem;
- c) Divisão de Transporte e Segurança;
- d) Divisão de Protocolo e Arquivo;
- e) Divisão de Gráfica e Reprografia.

V - RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO.

VI - DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO.

Subseção I

Das Competências

Art. 11. À Pró-Reitoria de Administração compete dirigir, coordenar, supervisionar e controlar os programas e projetos gerenciados pelas Coordenadorias integrantes da PRA e demais atividades relativas à administração geral em desenvolvimento na UEMA.

Art. 12. À Coordenadoria de Pessoal compete:

- I - programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas a administração de recursos humanos da UEMA;
- II - promover a articulação das atividades das Divisões vinculadas à Coordenadoria de Pessoal;
- III - emitir parecer em processos ou matéria referente a pessoal;
- IV - apresentar relatório anual, ou quando solicitada, das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;
- V - executar outras atividades correlatas.

Art. 13. À Divisão de Cadastro e Lotação compete:

- I - cumprir normas e procedimentos estabelecidos pela Coordenadoria de Pessoal;
- II - efetuar o controle de frequência dos servidores;
- III - manter atualizado o cadastro dos servidores inscritos no PASEP;
- IV - preparar a documentação relativa a certidões negativas;
- V - manter atualizadas as informações referentes ao cadastro e lotação dos servidores no sistema de recursos humanos;
- VI - analisar a documentação de novos servidores para a implantação de seus nomes no sistema de folha de pagamento;
- VII - informar à Coordenadoria o procedimento dos trabalhos da Divisão, através de relatórios ou em reuniões administrativas;
- VIII - manter arquivada a documentação dos servidores;
- IX - elaborar relatório de suas atividades;
- X - executar outras atividades correlatas.

Art. 14. À Divisão de Direitos e Deveres compete:

- I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Pessoal;
- II - auxiliar na aplicação de normas gerais;
- III - organizar processos administrativos, fornecendo dados para sua instrução;
- IV - efetuar registros e controle dos direitos e vantagens dos servidores;
- V - atender às solicitações de informações sobre a situação funcional dos servidores;
- VI - emitir certidões de tempo de serviço, pareceres sobre pedidos e revisão de aposentadorias;
- VII - elaborar e controlar a escala de férias, expedindo os avisos de férias nas datas pré-determinadas;
- VIII - examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores para submetê-los à apreciação da autoridade competente;
- IX - preparar a documentação relativa a classificação e promoção dos servidores, enviando-as às autoridades competentes, a fim de que produzam os efeitos financeiros;
- X - elaborar relatório de suas atividades;

XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 15. À Divisão de Assistência aos Servidores:

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

II - cadastrar os servidores usuários do vale-transporte;

III - elaborar folhas de pagamento;

IV - preparar a documentação relativa a todas as inclusões e alterações da base de dados do SFP;

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

VI - prestar informações relativas ao Sistema de Folha de Pagamento – SFP, consignações e margens a serem consignadas;

VII - elaborar cálculos para recolhimento dos encargos sociais;

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

IX - arquivar os documentos por período de cinco anos;

X - conferir mapas demonstrativos de que resultem alterações no SFP, corrigindo as distorções;

XI - distribuir contra-cheques;

XII - elaborar relatório de suas atividades;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 16. A Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD será dirigida por um docente, escolhido pelo reitor e terá a sua composição, funcionamento, competências e atribuições definidas no seu regimento.

Art. 17. À Coordenadoria de Administração de Créditos compete:

I - programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas a execução financeira da UEMA;

II - promover a articulação das atividades das Divisões vinculadas à Coordenadoria de Administração de Crédito;

III - emitir parecer em processos ou matéria referente a administração de crédito;

IV - apresentar relatório anual, ou quando solicitada, das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 18. À Divisão de Execução Orçamentária compete:

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

II - emitir notas de empenho;

III - manter sob controle o cadastro de pessoas físicas e jurídicas, para efeito de empenho;

IV - prestar informações em processos relativos à sua área de atuação;

- V - solucionar pendências que impedem a emissão de empenho;
- VI - elaborar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviço;
- VII - analisar processos em relação à classificação da despesa;
- VIII - elaborar relatório de suas atividades;
- IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 19. À Divisão de Execução Financeira compete:

- I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Administração de Crédito;
- II - examinar os processos de pagamento quanto à correção dos documentos no tocante à exatidão e legalidade;
- III - preparar a relação dos processos para pagamento;
- IV - emitir e registrar a autorização de pagamento;
- V - liquidar despesas da unidade orçamentária;
- VI - controlar a movimentação de créditos financeiros e respectivos saldos;
- VII - solucionar pendências bancárias e realizar os ajustes financeiros junto à Secretaria de Estado da Fazenda;
- VIII - elaborar relatório de suas atividades;
- IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 20. À Divisão de Contabilidade compete:

- I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Administração de Crédito;
- II - conferir e controlar toda documentação contábil do órgão;
- III - participar da conferência dos balancetes mensais e balanço geral, no sentido de manter atualizado o posicionamento dos créditos, despesas e saldos orçamentários dos projetos/atividades;
- IV - analisar as prestações de contas dos adiantamentos ;
- V - orientar quanto ao recolhimento de saldos remanescentes de adiantamento;
- VI - manter o controle orçamentário e financeiro dos convênios;
- VII - preparar e encaminhar as prestações de contas aos órgãos convenientes;
- VIII - realizar as conciliações bancárias;
- IX - controlar os prazos de aplicação dos adiantamentos;
- X - manter sob controle os arquivos de documentos por exercícios financeiros;
- XI - elaborar relatório de suas atividades;
- XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 21. À Coordenadoria de Bens e Suprimentos compete:

- I - programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas a administração de material e patrimônio da UEMA;
- II - promover a articulação das atividades das Divisões vinculadas à Coordenadoria de Bens e Suprimentos;
- III - emitir parecer em processos ou matéria referente a material e patrimônio;

IV - apresentar relatório anual, ou quando solicitada, das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 22. À Divisão de Compras e Alienações compete:

I - Cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Bens e Suprimentos;

II - realizar consulta de preço, quando não exigir licitação;

III - instruir os processos de compra de material;

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

V - propor encaminhamento à Comissão Setorial de Licitação de processos de compras cujo valor ultrapasse ao limite de dispensa;

VI - manter sobre controle o teto para realização de compras de material;

VII - fazer o controle do cadastro de fornecedores;

VIII - fornecer elementos facilitadores da identificação e do uso de materiais;

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

X - elaborar relatório de suas atividades;

XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 23. À Divisão de Patrimônio compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Bens e Suprimentos;

II - manter sob sua guarda a documentação relativa a cada bem patrimonial;

III - promover o tombamento e o registro analítico dos bens patrimoniais;

IV - exercer a fiscalização quanto ao uso, guarda e conservação dos bens patrimoniais;

V - tomar providências, junto aos órgãos competentes, quanto à manutenção, conservação e recuperação dos bens patrimoniais;

VI - identificar, para fins de alienação ou baixa, os bens patrimoniais considerados inservíveis ao uso normal;

VII - proceder periodicamente o inventário dos bens patrimoniais;

VIII - elaborar relatório de suas atividades;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 24. À Divisão de Almoxarifado compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Bens e Suprimentos;

II - examinar, à vista dos documentos, as especificações e quantidades de materiais;

III - manter armazenados os materiais;

IV - zelar pela segurança e conservação dos materiais;

V - atender às solicitações internas de material;

VI - manter o registro físico de entrada e saída de material;

- VII - fornecer elementos facilitadores da identificação e do uso de materiais;
- VIII - controlar o estoque de material;
- IX - identificar as necessidades e programar a aquisição de material;
- X - elaborar balanço mensal físico e financeiro;
- XI - informar à Coordenadoria de Bens e Suprimentos a entrada e saída do material;
- XII - elaborar relatório de suas atividades;
- XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 25. À Prefeitura do Campus compete:

- I - programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas a administração do Campus da UEMA;
- II - promover a articulação das atividades das Divisões vinculadas à Prefeitura;
- III - emitir parecer em processos ou matéria referente a administração do Campus;
- IV - apresentar relatório anual, ou quando solicitada, das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- V - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único A Prefeitura do Campus será dirigida por um prefeito, nomeado pelo reitor, preferencialmente dentre docentes ou técnicos de nível superior do quadro efetivo da UEMA.

Art. 26. À Divisão de Obras de Engenharia compete:

- I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Prefeitura do Campus;
- II - providenciar a reforma dos prédios do Campus e acompanhar a sua manutenção;
- III - providenciar a manutenção hidráulica, elétrica e sanitária do Campus;
- IV - fazer levantamento das necessidades do Campus de São Luís e dos Centros de Estudos Superiores apresentando à autoridade competente a planilha orçamentária correspondente;
- V - cuidar da urbanização do Campus;
- VI - providenciar os serviços de asfaltamento e recuperação da malha viária do Campus;
- VII - providenciar a recuperação dos móveis da UEMA;
- VIII - elaborar projetos e orçamento de mão-de-obra;
- IX - acompanhar as obras em andamento no Campus;
- X - elaborar relatório de suas atividades;
- XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 27. À Divisão de Manutenção e Jardinagem compete:

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

- II - fazer a coleta e transporte de lixo para lugar adequado;
- III - capinar o Campus e podar as árvores;
- IV - fazer a manutenção de canteiros e jardins;
- V - pintar o meio-fio do Campus;
- VI - administrar o Centro de Convenções;
- VII - elaborar relatório de suas atividades;
- VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 28. À Divisão de Transporte e Segurança compete:

- I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Prefeitura do Campus;
- II - organizar e manter atualizado o cadastro de veículos da UEMA e respectivos acessórios e equipamentos;
- III - manter regularizada a documentação dos veículos e a dos motoristas;
- IV - proceder a guarda, manutenção, conservação e recuperação dos veículos e respectivos equipamentos;
- V - controlar os gastos com combustíveis, lubrificantes, peças e outros decorrentes da utilização dos veículos;
- VI - efetuar a distribuição dos motoristas e, quando necessário, proceder à substituição;
- VII - atender as requisições de transportes, orientando e controlando a utilização dos veículos;
- VIII - preparar e controlar a escala de turno de trabalho dos vigias;
- IX - controlar a escala de férias dos vigias e motoristas;
- X - solicitar à Polícia Militar policiamento no Campus quando necessário;
- XI - apurar acidentes ou ocorrências que envolvam veículos da UEMA;
- XII - manter atualizada a documentação dos vigias;
- XIII - elaborar relatório de suas atividades;
- XIV - executar outras atividades correlatas.

Art. 29. À Divisão de Protocolo e Arquivo compete:

- I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Prefeitura do Campus;
- II - formalizar processos;
- III - expedir e receber malote oficial;
- IV - receber os malotes dos Centros de Estudos Superiores;
- V - coletar as correspondências da caixa postal da UEMA no correio;
- VI - arquivar todos os documentos;
- VII - executar as atividades relativas à expedição, recebimento, distribuição e controle de expediente;
- VIII - informar aos interessados a localização dos processos e documentos em tramitação;
- IX - organizar e controlar o arquivo ativo de documentos administrativos de interesse da universidade, mantendo cadastro referencial de seu acervo;
- X - elaborar relatório de suas atividades;

XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 30. À Divisão de Gráfica e Reprografia compete:

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

II - providenciar a reprodução de documentos e desenhos;

III - providenciar a montagem, encadernação e acabamento de trabalhos;

IV - elaborar relatório de suas atividades;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 31. Ao Restaurante Universitário compete coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o fornecimento de refeições à comunidade universitária.

Parágrafo único O Restaurante Universitário será dirigido por um gerente, nomeado pelo reitor, preferencialmente dentre docentes ou técnicos de nível superior do quadro efetivo da UEMA.

Art. 32. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

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

II - programar, coordenar, executar e supervisionar os serviços de sua unidade;

III - verificar os serviços de limpeza, conservação e reprografia de sua unidade;

IV - controlar o recebimento e a expedição da correspondência de sua unidade;

V - classificar, organizar e arquivar a correspondência e demais documentos de sua unidade;

VI - encaminhar requisição de material ao almoxarifado e controlar sua guarda e distribuição;

VII - controlar a frequência dos servidores de sua unidade;

VIII - solicitar ao órgão competente o reparo ou conserto dos equipamentos e máquinas e outros utensílios;

IX - controlar o uso de viaturas de sua unidade;

X - manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais de sua unidade;

XI - elaborar relatório de suas atividades;

XII - executar outras atividades correlatas.

Subseção II Das Atribuições Comuns

Art. 33. Ao pró-reitor, coordenadores, prefeito do Campus, gerente do Restaurante e chefes-de-Divisão cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos sob sua direção e chefia;

II - apresentar à chefia imediata plano anual de trabalho ou programas específicos e relatório dos resultados;

III - fornecer dados para elaboração da programação orçamentária;

- IV - requisitar, distribuir e movimentar o pessoal sob sua supervisão;
- V - sugerir à chefia imediata a designação ou dispensa de servidores para o exercício de cargos comissionados e funções gratificadas;
- VI - propor ao chefe imediato a escala de férias do seu pessoal;
- VII - propor a concessão de gratificação para serviços extraordinários e condições especiais de trabalho para o pessoal de sua unidade;
- VIII - sugerir normas e rotinas para atuação de sua unidade;
- IX - orientar os trabalhos de sua equipe visando assegurar a eficácia dos serviços;
- X - indicar equipes de trabalho;
- XI - realizar reuniões com seus auxiliares imediatos, inteirando-se da situação dos trabalhos e adotando medidas alternativas para superação de impasse surgido;
- XII - avaliar os trabalhos individuais e de equipe, atribuindo-lhes conceitos para fins de mérito e identificando necessidades de treinamentos e reciclagem;
- XIII - fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;
- XIV - propor a realização de despesas para sua unidade à autoridade hierarquicamente superior;
- XV - pronunciar-se quanto à autorização do gozo de licenças previstas em lei, que não sejam de deferimento obrigatório.
- XVI - propor à autoridade competente a aplicação, em seu pessoal, das penalidades previstas em lei;
- XVII - emitir parecer em expedientes, processos e relatórios de interesse de sua unidade submetidos à sua apreciação;
- XVIII - prever, requisitar e conservar materiais necessários às atividades de sua unidade;
- XIX - assinar os expedientes e demais atos relativos às atividades da unidade sob sua direção;
- XX - assistir o chefe imediato no âmbito de sua competência;
- XXI - elaborar relatório de suas atividades;
- XXII - cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, deste Regimento e de normas complementares;
- XXIII - representar a unidade na qual atua, por delegação, em assuntos ligados à sua área de competência;
- XXIV - desincumbir-se de outras atribuições que lhes forem conferidas pelo chefe imediato.

Subseção III **Das Atribuições Específicas**

Art. 34. São atribuições do Pró-Reitor de Administração, além das previstas no art. 33 deste Regimento:

- I - integrar os órgãos Colegiados Superiores;
- II - constituir comissão para inventário de bens patrimoniais e de material em estoque;
- III - liberar pessoal técnico-administrativo de sua área para participação em cursos, seminários e simpósios;

- IV - propor alteração da frota oficial;
- V - autorizar recolhimento de veículos para fins de alienação;
- VI - submeter ao Conselho de Administração o plano de contas da UEMA;
- VII - submeter à autoridade competente a compra de material, quando por tomada de preços;
- VIII - analisar e aprovar a programação de compras e o calendário de distribuição;
- IX - submeter à autoridade competente a homologação dos resultados dos processos licitatórios;
- X - emitir parecer em processos sobre desenvolvimento docente.

Art. 35. São atribuições do Coordenador de Pessoal, além das previstas no art. 33 deste Regimento:

- I - manter sob controle a lotação do pessoal no âmbito da UEMA;
- II - submeter à aprovação do Pró-Reitor de Administração a escala anual de férias do pessoal da UEMA;
- III - conceder férias, licenças de deferimento obrigatório e vantagens, conforme legislação em vigor;
- IV - autorizar o arquivamento e desarquivamento de processos;
- V - cumprir e fazer cumprir as determinações técnicas emanadas da Secretaria de Estado da Administração, Recursos Humanos e Previdência;
- VI - instruir processos que tratam do desenvolvimento docente.

Art. 36. São atribuições do Coordenador de Administração de Créditos, além das previstas no art. 33 deste Regimento:

- I - assegurar a eficácia do controle interno e observar os prazos legais, estabelecidos para apresentação de demonstrativos, balancetes e outros documentos orçamentários, financeiros e contábeis;
- II - providenciar o encaminhamento do balanço orçamentário e financeiro, do movimento financeiro e do demonstrativo de disponibilidade ao Tribunal de Contas do Estado e a Pró-Reitoria de Planejamento;
- III - cumprir e fazer cumprir as diretrizes e determinações técnicas emanadas pela Secretaria de Estado da Fazenda;
- IV - assinar balancetes e balanços.

Art. 37. São atribuições do Coordenador de Bens e Suprimentos, além das previstas no art. 33 deste Regimento:

- I - realizar a compra de materiais quando por dispensa de licitação e convite;
- II - comunicar aos fornecedores o não recebimento de material em razão de desacordo entre o solicitado e o fornecido;
- III - autorizar as requisições internas de material;
- IV - informar ao Pró-Reitor de Administração os bens patrimoniais inservíveis.

Art. 38. São atribuições do Prefeito do Campus, além das previstas no art. 33 deste Regimento:

- I - orientar e coordenar as atividades da Prefeitura;
- II - solicitar a execução de obras inerentes ao Campus e aos prédios;
- III - autorizar a execução de serviços de limpeza do Campus e dos prédios;
- IV - autorizar o abastecimento e a recuperação dos veículos da UEMA;
- V - providenciar o abastecimento d'água no Campus;
- VI - autorizar a escala de veículos para viagens e aulas práticas;
- VII - autorizar a manutenção de equipamentos em geral;
- VIII - autorizar a manutenção da rede elétrica, hidráulica e sanitária do Campus;
- IX - participar de reuniões;
- X - solicitar o pagamento das notas de empenho das obras e serviços inerentes a Prefeitura;
- XI - providenciar o transporte de material do Campus de São Luís para os Centros de Estudos Superiores.

Art. 39. São atribuições do gerente do Restaurante Universitário, além das previstas no art. 33 deste Regimento:

- I - administrar as atividades do Restaurante;
- II - fiscalizar os serviços realizados pela empresa prestadora de serviços;
- III - fiscalizar o cumprimento do horário das refeições;
- IV - encaminhar ao Pró-Reitor de Administração pedidos para utilização de dependências do Restaurante para exposições, conferências e outras atividades;
- V - elaborar mapas mensais do fornecimento de refeições.

Art. 40. São atribuições dos Assistentes:

- I - assistir o chefe imediato nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- II - executar tarefas técnico-administrativas;
- III - coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos realizados pela Pró-Reitoria;
- IV - atender as pessoas que procuram o chefe imediato e encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- V - manter atualizado os dados estatísticos e individuais, legislação e normas, principalmente aqueles que subsidiem as tomadas de decisões da Pró-Reitoria;
- VI - organizar o arquivo de informações sobre a Pró-Reitoria;
- VII - elaborar o relatório da Pró-Reitoria;
- VIII - desincumbir-se de outras atribuições que lhes forem conferidas pelo chefe imediato.

Art. 41. São atribuições dos Secretários:

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

- II - assistir o chefe imediato na solução de pequenos problemas, estabelecendo contato com órgãos ou outras entidades;
- III - fazer contatos e convocar pessoas;
- IV - acompanhar seu chefe imediato em reuniões, fazendo anotações para elaboração de atas;
- V - manter atualizado cadastro de autoridades e instituições de interesse da unidade;
- VI - redigir minutas de ofícios, memorandos, telegramas e outros;
- VII - anotar e lembrar os compromissos do chefe imediato;
- VIII - arquivar cópias de expedientes e outros documentos;
- IX - controlar, no âmbito de sua respectiva unidade, a tramitação de processos e outros expedientes;
- X - preparar requisições internas de material e solicitação de serviços e providenciar o seu encaminhamento;
- XI - receber e efetuar ligações telefônicas;
- XII - elaborar relatório de suas atividades;
- XIII - desincumbir-se de outras atribuições que lhes forem conferidas pelo chefe imediato.

Seção II

Da Pró-Reitoria de Planejamento

Art. 42. A Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN, órgão executivo da UEMA, tem por finalidade normatizar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades relativas ao planejamento da Universidade.

Art. 43. A PROPLAN tem a seguinte estrutura:

I - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:

- a) Divisão de Programação e Controle;
- b) Divisão de Convênios e Captação de Recursos.

II - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO:

- a) Divisão de Estatística e Informação;
- b) Divisão de Modernização Administrativa;
- c) Divisão de Planejamento Físico.

III - COORDENADORIA DE INFORMÁTICA E PROCESSAMENTO DE DADOS:

- a) Divisão de Operação;
- b) Divisão de Análise e Programação.

IV - DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO.

Subseção I Das Competências

Art. 44. À Pró-Reitoria de Planejamento compete dirigir, coordenar, supervisionar e controlar os programas e projetos gerenciados pelas Coordenadorias integrantes da PROPLAN e demais atividades relativas ao planejamento administrativo, orçamentário e físico em desenvolvimento na UEMA.

Art. 45. À Coordenadoria de Planejamento e Orçamento compete:

- I - programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas a administração orçamentária da UEMA;
- II - propor normas disciplinares para a elaboração e tramitação de projetos da UEMA;
- III - promover a articulação das atividades das Divisões vinculadas à Coordenadoria de Planejamento e Orçamento;
- IV - emitir parecer em processos ou matéria referente a orçamento;
- V - solicitar encaminhamento ao Conselho de Administração de projetos, devidamente instruídos, para aprovação;
- VI - contactar com a Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Econômico para acompanhamento da execução orçamentária;
- VII - encaminhar às agências financiadoras os convênios aprovados, visando captar recursos para a sua implementação;
- VIII - proceder e orientar o acompanhamento dos convênios em andamento, bem como os programas especiais em desenvolvimento através da Pró-Reitoria;
- IX - apresentar relatório anual, ou quando solicitada, das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;
- X - executar outras atividades correlatas.

Art. 46. À Divisão de Programação e Controle compete:

- I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Planejamento e Orçamento;
- II - elaborar, implantar e coordenar o Sistema de Planejamento Orçamentário da UEMA;
- III - fazer o acompanhamento físico-financeiro dos projetos/ atividades, avaliando os seus resultados;
- IV - elaborar relatório geral de atividades físico-financeiras a ser encaminhado ao órgão central de orçamento do Estado;
- V - elaborar proposta de orçamento da UEMA;
- VI - acompanhar a execução orçamentária;
- VII - analisar e consolidar as propostas orçamentárias da UEMA;
- VIII - elaborar relatórios de acompanhamento;
- IX - elaborar os cronogramas de desembolso dos projetos da UEMA;
- X - preparar propostas de abertura de créditos adicionais;
- XI - preparar propostas de programação de desembolso de recursos orçamentários;

XII - orientar os órgãos da UEMA nas fases de elaboração do processo orçamentário e programação;

XIII - manter atualizada toda a legislação referente a orçamento;

XIV - elaborar normas para a elaboração do orçamento da UEMA;

XV - elaborar relatório de suas atividades;

XVI - executar outras atividades correlatas.

Art. 47. À Divisão de Convênios e Captação de Recursos compete:

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

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

III - articular-se com os agentes financiadores com vistas à atualização constante das orientações a serem seguidas na elaboração de projetos, objetos de convênio;

IV - registrar os programas e projetos relativos a convênios;

V - elaborar estudos que visem à implantação de convênios com vistas à geração de recursos para a UEMA;

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

VII - fazer divulgação das fontes financiadoras de projetos;

VIII - adaptar os projetos aos modelos das instituições financiadoras;

IX - acompanhar a execução dos convênios, observando os prazos de vigência;

X - acompanhar a tramitação das prestações de contas dos convênios junto à Coordenadoria de Administração de Créditos;

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

XII - elaborar relatório de suas atividades;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 48. À Coordenadoria de Planejamento Administrativo compete:

I - programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas ao planejamento administrativo da UEMA;

II - programar, coordenar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos que busquem o desenvolvimento administrativo da UEMA;

III - viabilizar recursos financeiros que garantam a implantação e continuidade dos projetos administrativos em execução;

IV - emitir pareceres em processos ou matéria referente a planejamento administrativo;

V - promover a articulação dos trabalhos das Divisões vinculadas à Coordenadoria de Planejamento Administrativo;

VI - apresentar anualmente, ou quando solicitada, relatório das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;

VII - coordenar o sistema de informações;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 49. À Divisão de Estatística e Informação compete:

- I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Planejamento Administrativo;
- II - elaborar instrumentos para a coleta de dados e informações da UEMA;
- III - elaborar, avaliando e adequando procedimentos, metodologias e instrumentos, referentes à produção e tratamento de dados, e as informações estatísticas da UEMA;
- IV - realizar estudos e análise de indicadores, dados e informações estatísticas da UEMA;
- V - avaliar, através de acompanhamento e controle, as atividades de processamento e análise de dados e de informações estatísticas da UEMA;
- VI - manter atualizados os dados estatísticos e as informações da UEMA, coletados pela Divisão ;
- VII - promover intercâmbio de informação com os Centros de Ciências e de Estudos Superiores;
- VIII - apresentar propostas de publicações de dados e informações estatísticas desenvolvidas pela PROPLAN;
- IX - oferecer aos usuários internos e externos dados estatísticos, quando solicitada;
- X - elaborar o Boletim Informativo da UEMA;
- XI - elaborar relatório de suas atividades;
- XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 50. À Divisão de Modernização Administrativa compete:

- I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Planejamento Administrativo;
- II - elaborar projetos de modernização administrativa, envolvendo aspectos metodológicos, funcionais, estruturais, institucionais e comportamentais no âmbito da UEMA;
- III - promover estudos e elaborar normas de procedimento para a padronização, modificação e racionalização de formulários, fichas, impressos, atos normativos e métodos de trabalho;
- IV - elaborar fluxogramas, funcionogramas, organogramas e outros gráficos de organização;
- V - articular-se com a Divisão de Planejamento Físico para estudos e elaboração de projetos de locais de trabalho na UEMA;
- VI - coordenar os projetos de mudança na estrutura da UEMA;
- VII - realizar estudos e propor alteração do Estatuto, dos Regimentos e de normas da UEMA;
- VIII - desenvolver programas de sensibilização que conduzam à aceitação e adaptação às mudanças propostas e implantadas na UEMA;
- IX - articular-se com outros órgãos de modernização administrativa, objetivando o intercâmbio de experiências;
- X - promover a integração com os demais órgãos da UEMA, visando a melhor aceitação da modernização administrativa;

XI - manter atualizado os manuais de procedimentos de modo a garantir a uniformidade operacional;

XII - implantar a modernização e a racionalização dos procedimentos administrativos, fazendo o acompanhamento e avaliação periodicamente na UEMA;

XIII - implementar uma política de capacitação de recursos humanos programando atividades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da UEMA;

XIV - elaborar relatório de suas atividades;

XV - executar outras atividades correlatas.

Art. 51. À Divisão de Planejamento Físico compete:

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

II - elaborar projetos de construção e reforma das instalações físicas da UEMA;

III - manter intercâmbio com a Prefeitura do Campus, para o planejamento e a execução de obras da UEMA;

IV - articular-se com as demais Pró-Reitorias e com os Centros, visando a melhoria das condições e utilização das edificações da UEMA;

V - apresentar relatórios técnicos sobre os levantamentos das condições físicas da UEMA;

VI - coordenar os trabalhos de consultoria referentes à execução de projetos de obras da UEMA;

VII - articular com a Divisão de Modernização Administrativa, nos estudos e na elaboração dos projetos de locais de trabalho na UEMA;

VIII - elaborar relatório de suas atividades;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 52. À Coordenadoria de Informática e Processamento de Dados compete:

I - programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de informática e processamento de dados da UEMA;

II - promover a articulação das atividades das Divisões vinculadas à Coordenadoria de Informática e Processamento de Dados;

III - emitir parecer em processos ou matéria referente a informática e processamento de dados;

IV - promover a integração dos projetos de informática, processamento de dados e de seus planos de execução;

V - pronunciar-se sobre a execução e o desempenho dos projetos de informática;

VI - elaborar o Plano Diretor de Informações;

VII - apresentar relatório anual, ou quando solicitada, das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;

VIII - elaborar o Plano de Informática da UEMA;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 53. À Divisão de Operação compete:

- I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Informática e Processamento de Dados;
- II - administrar a utilização dos recursos de informática, conforme as necessidades da UEMA;
- III - administrar e controlar a manutenção e instalação dos equipamentos de informática na UEMA;
- IV - treinar, dando suporte aos usuários, a implantação e uso dos softwares que não são de responsabilidade da Divisão de Análise e Programação.
- V - administrar e controlar o suprimento de material necessário ao funcionamento da Coordenadoria de Informática e Processamento de Dados;
- VI - administrar o uso de suprimento de material de informática e a necessidade de hardware e software nos setores internos da UEMA;
- VII - coordenar e acompanhar os serviços técnicos de responsabilidade da Coordenadoria de Informática e Processamento de Dados, sejam estes temporários ou rotineiros;
- VIII - administrar a questão da segurança de informações relacionadas com a informática na UEMA;
- IX - elaborar relatório de suas atividades;
- X - executar outras atividades correlatas.

Art. 54. À Divisão de Análise e Programação compete:

- I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Informática e Processamento de Dados;
- II - implantar o Plano de Informática, acompanhando o seu desenvolvimento, dando suporte técnico e monitorando os seus benefícios e problemas apresentados durante a implantação;
- III - analisar as necessidades internas de informatização, definindo soluções possíveis de serem implantadas e documentá-las;
- IV - desenvolver, através de equipe interna, as aplicações definidas e já analisadas;
- V - acompanhar o desenvolvimento de aplicações que forem utilizadas por terceiros;
- VI - treinar os usuários e implantar as aplicações desenvolvidas internamente;
- VII - acompanhar o treinamento e a implantação das aplicações desenvolvidas por terceiros;
- VIII - controlar o desenvolvimento e implantação de novas aplicações, de forma que estejam de acordo com o Plano de Informática e com as necessidades da UEMA;
- IX - acompanhar as aplicações implantadas, de forma a levantar as necessidades de manutenção destas;
- X - implementar a implantação das modificações definidas para as aplicações no processo de manutenção, assim como a alteração da documentação e o treinamento do usuário;
- XI - elaborar relatório de suas atividades;
- XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 55. As competências da Divisão de Apoio Administrativo são as constantes do art. 32 deste Regimento.

Subseção II Das Atribuições Comuns

Art. 56. As atribuições comuns do pró-reitor, dos coordenadores e dos chefes-de-Divisão estão especificadas no art. 33 deste Regimento.

Subseção III Das Atribuições Específicas

Art. 57. São atribuições do Pró-Reitor de Planejamento, além das previstas no art. 33 deste Regimento.

- I - integrar os órgãos Colegiados Superiores;
- II - propor políticas de planejamento no âmbito da UEMA;
- III - sistematizar dados, experiências e informações sobre planejamento;
- IV - elaborar o Plano Anual da UEMA;
- V - promover a divulgação, interna e externa, dos projetos e atividades da UEMA;
- VI - participar de fóruns, seminários e encontros locais, regionais e nacionais, ligados ao planejamento;
- VII - assessorar a Administração Superior e os Centros da UEMA na negociação externa de recursos financeiros, para apoiar a realização de projetos e atividades da UEMA;
- VIII - sugerir critérios para alocação de recursos aos projetos e atividades da UEMA e acompanhar sua utilização;
- IX - participar da negociação de convênios e acordos para execução de projetos da UEMA;
- X - estabelecer prazos para encaminhamento de propostas, aplicação de recursos e relatórios;
- XI - analisar propostas e relatórios, opinando sobre a sua implantação e reformulação;
- XII - sistematizar e consolidar propostas e coordenar ações institucionais.

Art. 58. São atribuições do Coordenador de Planejamento e Orçamento, além das previstas no art. 33 deste Regimento:

- I - coordenar estudo objetivando a definição das áreas prioritárias para o desenvolvimento do planejamento orçamentário;
- II - elaborar normas complementares ao planejamento e orçamento;
- III - orientar os Centros na execução das atividades relativas ao planejamento e orçamento;
- IV - acompanhar e avaliar a execução das atividades da Coordenadoria;

- V - manter intercâmbio com órgãos visando a celebração de convênios;
- VI - sistematizar e coordenar propostas para elaboração do orçamento da UEMA.

Art. 59. São atribuições do Coordenador de Planejamento Administrativo, além das previstas no art. 33 deste Regimento.

- I - coordenar estudos e pesquisas objetivando a definição das áreas prioritárias para o desenvolvimento do planejamento administrativo;
- II - coordenar estudos visando a implantação de normas para melhoria da qualidade do trabalho;
- III - coordenar estudos para elaboração e alteração do Estatuto, do Regimento e de normas da UEMA;
- IV - orientar os Centros na execução das atividades relativas à melhoria da qualidade de trabalho;
- V - analisar os sistemas e métodos da Universidade;
- VI - diagnosticar o desempenho dos diversos órgãos da Universidade;
- VII - analisar propostas sobre a criação, fusão, alteração ou extinção de unidades administrativas;
- VIII - acompanhar e avaliar a execução da programação das atividades de planejamento administrativo;
- IX - emitir parecer em processos pertinentes à Coordenadoria;
- X - supervisionar a elaboração de documento contendo dados estatísticos e/ ou informações da UEMA;
- XI - unificar os procedimentos ajustando-os à política de modernização administrativa;
- XII - acompanhar e avaliar a execução das atividades de planejamento físico.

Art. 60. São atribuições do Coordenador de Informática e Processamento de Dados, além das previstas no art. 33 deste Regimento.

- I - coordenar estudos e pesquisas objetivando a definição das áreas prioritárias para informatização da UEMA;
- II - promover a informatização, através de redes, para o intercâmbio de dados institucionais de interesse da UEMA;
- III - orientar os Centros na execução das atividades relativas a informática e processamento de dados;
- IV - acompanhar e avaliar a execução das atividades de informática.

Art. 61. As atribuições dos assistentes estão especificadas no art. 40 deste Regimento.

Art. 62. As atribuições dos secretários estão especificadas no art. 41 deste Regimento.

Seção III

Da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão

Art. 63. A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão - PPGE, órgão executivo da UEMA, tem por finalidade normatizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relativas à pesquisa, pós - graduação e extensão desenvolvidas pela UEMA.

Art. 64. A PPGE tem a seguinte estrutura:

I - COORDENADORIA DE PESQUISA:

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

II - COORDENADORIA DE PÓS -GRADUAÇÃO:

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

III - COORDENADORIA DE EXTENSÃO:

- a) Divisão de Assuntos Culturais;
- b) Divisão de Acompanhamento de Projetos de Extensão;
- c) Divisão de Cursos de Extensão.

IV - DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO.

Subseção I

Das Competências

Art. 65. À Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão compete dirigir, coordenar, supervisionar e controlar os programas e projetos gerenciados pelas Coordenadorias integrantes da PPGE, e demais atividades relativas à pesquisa, pós-graduação e extensão em desenvolvimento na UEMA.

Art. 66. À Coordenadoria de Pesquisa compete:

- I - programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de pesquisa da UEMA;
- II - propor normas disciplinares para a elaboração e tramitação de projetos de pesquisa na UEMA;
- III - promover a articulação das atividades das Divisões vinculadas à Coordenadoria de Pesquisa;
- IV - emitir parecer em processos ou matéria referente à pesquisa;
- V - solicitar encaminhamento aos Conselhos Superiores da UEMA de projetos de pesquisa, devidamente instruídos, para aprovação;

VI - contactar as fontes de fomento à pesquisa municipais, estaduais, nacionais e internacionais, com divulgação dos seus procedimentos e cronogramas junto a comunidade universitária;

VII - encaminhar às agências financiadoras os projetos de pesquisa da UEMA, visando captar recursos para a sua implementação;

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

IX - elaborar o plano anual de pesquisa da UEMA;

X - elaborar revista científica da UEMA e adotar providências para a sua publicação;

XI - proceder o acompanhamento dos projetos de pesquisa e dos programas especiais;

XII - indicar especialistas das diferentes áreas de atuação para a composição de comissões e convocá-las quando necessário;

XIII - definir normas para a concessão de bolsas de pesquisa a discentes iniciantes em atividades científicas;

XIV - participar de programas de bolsas de iniciação científica;

XV - providenciar a divulgação das datas e locais das reuniões de avaliação de propostas de pesquisas;

XVI - providenciar a avaliação e aprovação dos textos originais de trabalhos de cunho técnico, científico ou cultural encaminhados pelos docentes visando sua publicação pela UEMA;

XVII - promover a divulgação da produção científica da UEMA;

XVIII - contribuir na organização, divulgação e participação nos eventos científicos programados para o Estado;

XIX - manter atualizado o cadastro de professores pesquisadores, bem como o da produção científica da UEMA;

XX - apresentar relatório anual, ou quando solicitada, das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;

XXI - sugerir o estabelecimento de convênios com entidades científicas e outras IES para realização de projetos de pesquisa e concessão de bolsas de pesquisa;

XXII - executar outras atividades correlatas.

Art. 67. À Divisão de Acompanhamento de Projetos de Pesquisas Especiais compete:

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

II - acompanhar os projetos de pesquisa em execução na UEMA;

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

IV - proceder o acompanhamento junto às fontes financiadoras dos projetos de pesquisa e convênios em execução;

V - acompanhar os docentes e técnicos contemplados com bolsas de incentivo à pesquisa;

VI - acompanhar o desempenho dos bolsistas de iniciação científica;

- VII - solicitar o pagamento das bolsas concedidas a professores, técnicos e alunos envolvidos em projetos de pesquisa;
- VIII - elaborar relatório de suas atividades;
- IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 68. À Divisão de Editoração compete:

- I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Pesquisa;
- II - preparar o planejamento editorial da PPGE;
- III - coordenar e controlar as atividades de editoração programadas pela Pró-Reitoria;
- IV - organizar os textos originais enviados pelos professores pesquisadores;
- V - dirigir e supervisionar os serviços auxiliares que irão ser enviados à gráfica;
- VI - encaminhar os documentos à gráfica e manter contatos durante a composição, montagem, impressão e acabamento;
- VII - receber os trabalhos publicados e distribuí-los entre as instituições congêneres;
- VIII - elaborar relatório de suas atividades;
- IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 69. À Coordenadoria de Pós-Graduação compete:

- I - programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de pós-graduação da UEMA;
- II - estimular o desenvolvimento da pós-graduação, através da implementação de cursos de especialização, mestrado e doutorado;
- III - emitir parecer em processos ou matéria referente à pós-graduação;
- IV - promover a articulação das atividades das Divisões vinculadas à Coordenadoria de Pós-Graduação;
- V - manter intercâmbio com outras universidades possibilitando a vinda de professores para ministrarem cursos de pós-graduação na UEMA;
- VI - propor normas para a concessão de bolsas de pós-graduação a docentes e discentes da UEMA;
- VII - sugerir o estabelecimento de convênios com entidades científicas e outras IES para a realização de cursos e concessão de bolsas de estudo;
- VIII - possibilitar aos docentes e técnicos a realização de cursos de pós-graduação “stricto sensu” e “lato sensu” fora da sede, com o apoio das agências oficiais de financiamento;
- IX - solicitar auxílio financeiro da UEMA para professores que não obtiveram bolsas de estudo das agências financiadoras;
- X - viabilizar a publicação de monografias, dissertações e teses produzidas nos cursos de pós-graduação;
- XI - elaborar o plano anual de capacitação de docentes da UEMA;
- XII - apresentar anualmente, ou quando solicitada, relatório das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;

XIII - solicitar encaminhamento aos Conselhos Superiores da UEMA de projetos de pós-graduação para aprovação;

XIV - elaborar o plano anual de pós-graduação;

XV - emitir certificados aos participantes dos cursos de pós-graduação;

XVI - emitir parecer sobre afastamento de docentes para cursos de pós-graduação;

XVII - executar outras atividades correlatas.

Art. 70. À Divisão de Cursos de Pós-Graduação compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Pós-Graduação;

II - manter atualizado o cadastro de cursos de pós-graduação no país e no exterior nas diferentes áreas do conhecimento;

III - divulgar, junto aos Centros o material informativo relacionado a cursos de pós-graduação “ lato sensu” e “ stricto sensu ” nas áreas de interesse da Instituição;

IV - estimular os Centros a elaborarem propostas para a realização e ou participação em cursos que capacitem os seus docentes e técnicos, sobretudo nas áreas consideradas carentes;

V - acompanhar, junto aos Centros de Ciências e de Estudos Superiores, os cursos de pós-graduação em andamento;

VI - organizar e manter em arquivo os projetos de cursos de pós-graduação já realizados com os respectivos relatórios finais, contendo os históricos escolares de todos os alunos;

VII - analisar e instruir os processos referentes a cursos de pós-graduação, encaminhados à Coordenadoria;

VIII - registrar e expedir certificados;

IX - expedir históricos a alunos de cursos de pós-graduação;

X - elaborar relatório de suas atividades;

XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 71. À Divisão de Capacitação de Docentes compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Pós-Graduação;

II - acompanhar e controlar as atividades de capacitação docente e técnica da UEMA;

III - preparar correspondências internas e externas dirigidas aos bolsistas;

IV - solicitar aos diretores de Centro as informações que permitam elaborar o projeto operativo anual;

V - solicitar o pagamento das bolsas concedidas a docentes e técnicos em pós-graduação;

VI - subsidiar a elaboração do plano institucional de capacitação docente e técnica;

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

- VIII - encaminhar as solicitações de bolsas de docentes e técnicos em programas de pós-graduação ao órgão concedente, dentro dos prazos estabelecidos;
- IX - elaborar relatório de suas atividades;
- X - executar outras atividades correlatas.

Art. 72. À Coordenadoria de Extensão compete:

- I - programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de extensão universitária da UEMA;
- II - emitir parecer em processos ou matéria referente à extensão universitária;
- III - promover a articulação das atividades das Divisões vinculadas à Coordenadoria de Extensão;
- IV - promover a organização e a integração dos projetos e atividades de extensão, aprovados pelos Colegiados dos diferentes Centros, no sentido de compor o programa de extensão da UEMA;
- V - pronunciar-se sobre a execução e o desempenho dos projetos e atividades de extensão, que estabeleçam o intercâmbio e a participação da comunidade universitária e da sociedade;
- VI - sugerir, quando for o caso, providências para a assinatura de convênios com entidades ou associações de classe;
- VII - apresentar relatório anual, ou quando solicitada, das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;
- VIII - solicitar encaminhamento aos Conselhos Superiores da UEMA de projetos e atividades de extensão, dentro das diretrizes estabelecidas para a UEMA;
- IX - elaborar o plano anual de extensão da UEMA;
- X - sugerir o estabelecimento de convênios com entidades científicas e outras IES para realização de projetos e atividades de extensão;
- XI - emitir certificados aos participantes de atividades de extensão;
- XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 73. À Divisão de Assuntos Culturais compete:

- I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Extensão;
- II - subsidiar o planejamento, apoiar e controlar as atividades da área cultural, sugerindo políticas de ação;
- III - promover a organização de eventos e acompanhar o seu desenvolvimento, assegurando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
- IV - prestar assistência técnica na criação, implantação e desenvolvimento de pólos e projetos culturais junto à comunidade universitária;
- V - analisar e instruir, bem como acompanhar e avaliar os programas e projetos na área cultural, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- VI - supervisionar as atividades culturais, desenvolvendo métodos que proporcionem a eficiência e redução de custos operacionais;
- VII - organizar o intercâmbio de dados e atualizar conhecimentos técnicos específicos, articulando órgãos ou instituições;

VIII - apoiar os Centros na organização de atividades relacionadas com a área cultural;

IX - incentivar e apoiar a formação de corais;

X - elaborar relatório de suas atividades;

XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 74. À Divisão de Acompanhamento de Projetos de Extensão compete:

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

II - acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos de extensão;

III - proceder o acompanhamento, junto às fontes financiadoras, dos projetos de extensão e convênios em execução;

IV - solicitar pagamento de bolsas para os docentes, técnicos e discentes vinculados a projetos de extensão;

V - analisar e informar os projetos de extensão encaminhados à Divisão;

VI - elaborar relatório de suas atividades;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 75. À Divisão de Cursos de Extensão compete:

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

II - apoiar e orientar os Centros na elaboração e execução de cursos e atividades de extensão;

III - acompanhar, junto ao órgão executor, os projetos de cursos e outras atividades de extensão;

IV - estimular a realização de atividades interdisciplinares e interdepartamentais de modo a envolver operacionalmente o ensino e a pesquisa;

V - organizar e manter em arquivo os projetos de cursos e outras atividades de extensão já realizados e respectivos relatórios finais;

VI - registrar e expedir certificados;

VII - elaborar relatório de suas atividades;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 76. As competências da Divisão de Apoio Administrativo são as constantes do art. 32 deste Regimento.

Subseção II **Das Atribuições Comuns**

Art. 77. As atribuições comuns do pró-reitor, dos coordenadores e dos chefes-de-Divisão estão especificadas no art. 33 deste Regimento.

Subseção III **Das Atribuições Específicas**

Art. 78. São atribuições do Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão, além das previstas no art. 33 deste Regimento:

- I - integrar os órgãos Colegiados Superiores;
- II - propor políticas de pesquisa, pós-graduação e extensão no âmbito da UEMA;
- III - propor normas e critérios de operacionalidade de pesquisa, pós-graduação e extensão;
- IV - sistematizar dados, experiências e informações sobre as questões relacionadas a pesquisa, pós-graduação e extensão;
- V - supervisionar e avaliar, a nível macro, as políticas e atividades de pesquisa, de pós-graduação e de extensão;
- VI - assessorar os Centros da UEMA na elaboração e execução de propostas de pesquisa, de pós-graduação e de extensão;
- VII - sugerir ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão a aprovação do plano anual de pesquisa, pós-graduação e extensão, após sistematização dos planos encaminhados pelos Centros;
- VIII - divulgar o plano anual de pesquisa, pós-graduação e extensão da UEMA;
- IX - registrar todas as atividades de pesquisa, pós-graduação e extensão, aprovadas para execução;
- X - elaborar, semestralmente, a agenda de eventos de pesquisa, pós-graduação e extensão;
- XI - promover a divulgação interna e externa dos projetos e atividades de pesquisa e extensão em andamento e os já executados;
- XII - assinar certificados das atividades de extensão;
- XIII - assinar certificados de cursos de pós-graduação;
- XIV - participar de fóruns, seminários e encontros locais, regionais e nacionais, ligados a pesquisa e a extensão;
- XV - assessorar a Administração Superior e os Centros na negociação externa de recursos financeiros para apoiar a realização de projetos e atividades de pesquisa e extensão e de cursos de pós-graduação;
- XVI - sugerir critérios para alocação de recursos aos projetos e atividades de pesquisa e de extensão e acompanhar sua utilização;
- XVII - participar da negociação de convênios e acordos para execução de projetos de pesquisa, de pós-graduação e de extensão, quando solicitado;
- XVIII - estabelecer prazos para encaminhamento de propostas, aplicação de recursos e relatórios;
- XIX - analisar propostas e relatórios, opinando sobre os encaminhamentos, implantação, reformulação, aprovação e encerramento;
- XX - supervisionar a emissão de documentos, sobretudo os certificados expedidos;
- XXI - apresentar ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão o relatório anual de pesquisa, de pós-graduação e de extensão;
- XXII - divulgar o relatório anual de pesquisa, de pós-graduação e de extensão;

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

Art. 79. São atribuições do Coordenador de Pesquisa, além das previstas no art. 33 deste Regimento:

- I - coordenar estudos objetivando a definição das áreas prioritárias para o desenvolvimento da pesquisa;
- II - elaborar normas complementares ao regime de pesquisa;
- III - orientar os Centros na execução das atividades relativas à pesquisa;
- IV - acompanhar e avaliar a execução da programação das atividades de pesquisa;
- V - fazer divulgação dos projetos de pesquisa;
- VI - manter intercâmbio com órgão, visando a celebração de convênios para programas de bolsa.

Art. 80. São atribuições do Coordenador de Pós-Graduação, além das previstas no art. 33 deste Regimento:

- I - coordenar estudos e pesquisas sobre os cursos de pós-graduação;
- II - coordenar estudos de viabilidade dos cursos de pós-graduação;
- III - elaborar normas complementares em matéria de sua competência;
- IV - orientar os Centros na execução das atividades relativas ao ensino de pós-graduação;
- V - manter cadastro de instituições que oferecem cursos de pós-graduação;
- VI - manter intercâmbio com órgãos visando a celebração de convênios para programas de bolsas;
- VII - acompanhar e avaliar a execução da programação das atividades de pós-graduação;
- VIII - fazer divulgação dos projetos de pós-graduação.

Art. 81. São atribuições do Coordenador de Extensão, além das previstas no art. 33 deste Regimento:

- I - coordenar estudos objetivando a definição de áreas prioritárias para o desenvolvimento da extensão;
- II - elaborar normas complementares ao regime de extensão;
- III - orientar os Centros na execução de projetos e atividades relativos a extensão;
- IV - acompanhar e avaliar a execução da programação dos projetos e atividades de extensão;
- V - fazer divulgação dos projetos e atividades de extensão;
- VI - manter intercâmbio com órgãos visando a celebração de convênios para programas de bolsas.

Art. 82. As atribuições dos assistentes estão especificadas no art. 40 deste Regimento.

Art. 83. As atribuições dos secretários estão especificadas no art. 41 deste Regimento.

Seção IV **Da Pró-Reitoria de Graduação e Assuntos Estudantis**

Art. 84. A Pró-Reitoria de Graduação e Assuntos Estudantis - PROGAE, órgão executivo da UEMA, tem por finalidade normatizar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades relativas ao ensino de graduação e aos assuntos estudantis.

Art. 85. A PROGAE tem a seguinte estrutura:

I - COORDENADORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO:

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

II - COORDENADORIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA:

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

III - COORDENADORIA DE ADMISSÃO E TRANSFERÊNCIA:

- a) Divisão de Admissão, Desligamento e Transferências;
- b) Divisão de Operação de Concursos Vestibulares.

IV - COORDENADORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS:

- a) Divisão de Assistência aos Estudantes;
- b) Divisão de Recreação e Desportos.

V - DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO.

Subseção I **Das Competências**

Art. 86. À Pro-Reitoria de Graduação e Assuntos Estudantis compete dirigir, coordenar, supervisionar e controlar os programas e projetos gerenciados pelas Coordenadorias integrantes da PROGAE e demais atividades relativas às políticas de ensino de graduação na UEMA.

Art. 87. À Coordenadoria de Ensino de Graduação compete:

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

II - coordenar estudos objetivando a definição das áreas prioritárias para o desenvolvimento do sistema acadêmico;

- III - elaborar o calendário universitário;
- IV - acompanhar e controlar a execução da programação curricular das atividades relativas ao ensino;
- V - emitir pareceres em processos referentes ao cumprimento das normas de ensino de graduação;
- VI - expedir declaração de resultados obtidos a alunos e a graduados que cursaram disciplinas isoladas em cursos da UEMA;
- VII - publicar Edital abrindo inscrições para matrícula institucional;
- VIII - efetuar a matrícula de estudante especial em disciplinas isoladas, ouvido o Departamento de locação das disciplinas;
- IX - coordenar no âmbito da UEMA o exame nacional de curso;
- X - apresentar relatório anual, ou quando solicitada, das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;
- XI - promover a articulação das atividades das Divisões vinculadas à Coordenadoria de Ensino de Graduação;
- XII - providenciar material para matrícula de graduados;
- XIII - realizar matrícula de candidatos a cursos de complementação de licenciatura e complementação pedagógica diplomados no estrangeiro;
- XIV - assessorar, acompanhar, apoiar e controlar o sistema de organização acadêmica;
- XV - apreciar justificativa de formandos que não compareceram à solenidade de colação de grau;
- XVI - executar outras atividades correlatas.

Art. 88. À Divisão de Registro e Controle Acadêmico compete:

- I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Ensino de Graduação;
- II - examinar pedidos de aproveitamento de estudos para graduados;
- III - enviar à diretoria de curso relação nominal dos concludentes, aptos à colação de grau;
- IV - promover o acompanhamento da matrícula;
- V - cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos órgãos superiores;
- VI - registrar notas e frequências no dossiê do aluno;
- VII - efetuar o trancamento de matrícula, observando os prazos fixados;
- VIII - manter atualizados os dados estatísticos de alunos matriculados por semestre;
- IX - efetuar a codificação dos alunos calouros e transferidos;
- X - elaborar relatório de suas atividades;
- XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 89. À Divisão de Registro de Diplomas compete:

- I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Ensino de Graduação;
- II - registrar e expedir diplomas de cursos de graduação da UEMA;

- III - providenciar a validação dos diplomas de curso de graduação, referentes a estudos realizados em Instituições de Ensino Superior estrangeiras;
- IV - manter em seus arquivos ata de colação de grau e lista dos formandos;
- V - manter o controle dos arquivos inativos;
- VI - expedir históricos e certidões de conclusão de curso para os alunos graduados;
- VII - elaborar relatório de suas atividades;
- VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 90. À Coordenadoria Técnico-Pedagógica compete:

- I - programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades técnico-pedagógicas da UEMA;
- II - coordenar a elaboração dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação;
- III - assessorar os cursos de graduação no seu processo regular de avaliação;
- IV - acompanhar o cumprimento das normas gerais de estágio;
- V - assessorar os cursos de graduação em projetos de reformulação curricular;
- VI - assessorar os Departamentos em todas as etapas do concurso público;
- VII - analisar propostas de pedidos de vagas de docentes, por Departamento, a serem abertas para concurso público;
- VIII - publicar aviso de edital contendo a relação de candidatos inscritos a concurso público para o magistério superior;
- IX - fazer realizar, em caso de anulação, novo concurso público conforme disciplina a legislação específica;
- X - providenciar publicação no Diário Oficial do Estado e na imprensa local o edital com o resultado de concurso público e do processo seletivo;
- XI - analisar o plano departamental e de monitoria;
- XII - publicar edital, em época prevista no calendário universitário, abrindo inscrições para a seleção de candidatos a monitor;
- XIII - expedir certificado de exercício de monitoria;
- XIV - propor a remuneração do monitor ao Conselho de Administração;
- XV - cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos Órgãos Superiores;
- XVI - analisar sobre processo seletivo simplificado para contratação de professor substituto;
- XVII - promover a articulação das atividades das Divisões vinculadas à Coordenadoria Técnico-Pedagógica;
- XVIII - emitir parecer em processos ou matéria técnico-pedagógica;
- XIX - executar outras atividades correlatas.

Art. 91. À Divisão de Acompanhamento e Avaliação do Ensino compete:

- I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria Técnico-Pedagógica;
- II - acompanhar os cursos na implantação do processo regular de avaliação na UEMA;
- III - acompanhar o Programa de Avaliação Institucional da UEMA;

IV - elaborar quadros demonstrativos que subsidiem a avaliação de ensino-aprendizagem e/ou planejamento acadêmico;

V - acompanhar o cumprimento dos prazos de integralização curricular pelos alunos, junto às direções de curso;

VI - elaborar e divulgar o perfil do corpo discente dos cursos;

VII - levantar e analisar índices de reprovação e taxa de evasão do corpo discente;

VIII - orientar e acompanhar a obtenção de dados acadêmicos junto aos diretores de Centro, de Curso e chefes de Departamento;

IX - elaborar relatório de suas atividades;

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 92. À Divisão de Estágios compete:

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

II - acompanhar estágios curriculares e extracurriculares em órgãos da UEMA ou em seus programas comunitários;

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

IV - assessorar os diretores de Curso e chefes de Departamento em seus programas de estágio;

V - articular-se com agentes de integração e com outras Universidades, objetivando a melhoria na qualidade do trabalho desenvolvido;

VI - criar mecanismos operacionais que assegurem padrões qualitativos para a programação e execução das atividades de estágio;

VII - promover e assessorar encontros para preparação e desenvolvimento de pessoal envolvido em estágio;

VIII - propor convênios entre a UEMA e outras Instituições para estágio;

IX - coordenar o estágio curricular de alunos do ensino médio;

X - elaborar relatório de suas atividades;

XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 93. À Coordenadoria de Admissão e Transferência compete:

I - programar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de admissão e transferência de alunos da UEMA;

II - propor normas complementares sobre admissão, readmissão e transferências de discente;

III - propor as diretrizes gerais do processo seletivo;

IV - manter registro estatístico sobre os concursos realizados;

V - designar professores para compor Comissão encarregada de realizar processo seletivo de caráter classificatório para exames de candidatos à transferência interna, dependente de vaga;

VI - examinar pedidos para complementação de licenciatura e complementação pedagógica;

VII - propor a realização de exames preliminares para a concessão de complementação de licenciatura e complementação pedagógica, após indicação do Colegiado de Curso.

VIII - emitir parecer em processos ou matéria referente a admissão e transferência de alunos;

IX - promover a articulação das atividades das Divisões vinculadas à Coordenadoria de Admissão e Transferência;

X - apresentar relatório de suas atividades;

XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 94. À Divisão de Admissão, Desligamento e Transferências compete:

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

II - preparar e propor edital para publicação abrindo inscrições para seleção de candidatos à transferência interna e externa facultativa;

III - manifestar-se sobre pedidos de transferência externa, expedindo, conforme o caso, declaração de vaga;

IV - expedir guia de transferência mediante declaração de vaga de outra IES;

V - examinar matrículas de cortesia e de estudante-convênio;

VI - preparar edital estabelecendo prazo para receber pedido de readmissão em cursos;

VII - examinar pedidos de readmissão de alunos;

VIII - analisar pedidos de transferências obrigatórias;

IX - preparar edital para promover a seleção de matrícula de graduados;

X - organizar e executar aplicação de teste de habilidade específica ao Curso pretendido;

XI - analisar a situação dos alunos de cursos de graduação para fins de cancelamento de matrícula, caso já tenha ultrapassado o prazo máximo de integralização curricular;

XII - proceder levantamento, com vistas a integralização curricular;

XIII - implantar o projeto de integralização curricular em todos os Cursos da UEMA;

XIV - manifestar-se sobre pedidos de transferência interna;

XV - elaborar relatório de suas atividades;

XVI - executar outras atividades correlatas.

Art. 95. À Divisão de Operação de Concursos Vestibulares compete:

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

II - elaborar proposta de alteração de normas que disciplinam o processo seletivo;

III - elaborar o edital que normatiza o processo seletivo;

IV - planejar e organizar o cronograma do processo seletivo;

V - acompanhar as atividades de serviços gráficos para o processo seletivo;

VI - organizar e executar as atividades relacionadas à isenção de taxas para alunos carentes, inscrição e entrega do cartão do processo seletivo;

VII - solicitar, junto à direção do Banco credenciado, a autorização para o recebimento da taxa do processo seletivo, nas suas agências;

VIII - solicitar a liberação dos colégios da rede pública para realização das provas;

IX - organizar e executar a aplicação de teste de habilidade específica para o ingresso de alunos em cursos que o exigem;

X - selecionar coordenador de área, assistente, fiscais e pessoal de apoio para desenvolver atividades durante a realização do concurso vestibular;

XI - supervisionar os trabalhos de colecionamento e empacotamento das provas, rubricadas pela comissão;

XII - selecionar coordenadores para aplicar provas;

XIII - coordenar, acompanhar, fiscalizar e determinar, no período da realização das provas, toda e qualquer atividade que surgir;

XIV - acompanhar junto à Coordenadoria de Informática e Processamento de Dados - CIPD a correção das provas objetivas;

XV - realizar o processo seletivo, emitir e divulgar a relação nominal dos candidatos classificados e aprovados;

XVI - acompanhar e fiscalizar as atividades de correção de redação;

XVII - emitir relatório final referente ao resultado do processo seletivo;

XVIII - elaborar relatório de suas atividades;

XIX - executar outras atividades correlatas.

Art. 96. À Coordenadoria de Assuntos Estudantis compete:

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

II - promover serviços de interesse do corpo discente;

III - dar apoio às atividades estudantis, nos campos cultural, social, esportivo e recreativo;

IV - dar apoio aos Diretórios Acadêmicos quando das eleições para a escolha dos representantes estudantis;

V - coordenar a articulação do corpo discente com a direção da Universidade;

VI - participar da elaboração do Calendário Universitário;

VII - emitir parecer em processos ou matéria referente a assuntos estudantis;

VIII - promover a articulação das atividades das Divisões vinculadas à Coordenadoria de Assuntos Estudantis;

IX - elaborar relatório de suas atividades;

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 97. À Divisão de Assistência aos Estudantes compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Assuntos Estudantis;

- II - dar apoio à representação estudantil;
- III - prestar assistência a eventos estudantis;
- IV - dar apoio às eleições estudantis;
- V - desenvolver, junto ao corpo discente da UEMA, uma atuação voltada para a área assistencial;
- VI - acompanhar o atendimento do estudante no Restaurante Universitário;
- VII - elaborar relatório de suas atividades;
- VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 98. À Divisão de Recreação e Desportos compete:

- I - Cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Assuntos Estudantis;
- II - emitir parecer em processo de alunos para participação em eventos dentro do Estado, bem como em excursões e trabalhos de campo;
- III - coordenar anualmente as Olimpíadas da UEMA;
- IV - elaborar relatório de suas atividades;
- V - executar outras atividades correlatas.

Art. 99. As competências da Divisão de Apoio Administrativo são as constantes no art. 32 deste Regimento.

Subseção II Das Atribuições Comuns

Art. 100. As atribuições comuns do pró-reitor, dos coordenadores e dos chefes-de-Divisão estão especificadas no art. 33 deste Regimento.

Subseção III Das Atribuições Específicas

Art. 101. São atribuições do Pró-Reitor de Graduação e Assuntos Estudantis, além das previstas no art. 33 deste Regimento.

- I - integrar os órgão Colegiados Superiores;
- II - indicar ao reitor, o pessoal necessário para execução dos serviços da PROGAE;
- III - propor normas e critérios de operacionalidade do ensino de graduação na UEMA;
- IV - sistematizar dados, experiências e informações sobre as questões relacionadas ao ensino de graduação;
- V - supervisionar e avaliar, a nível macro, as políticas e atividades do ensino de graduação da UEMA;
- VI - promover reuniões sobre assuntos pertinentes ao ensino de graduação;

VII - submeter ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão a aprovação de plano anual de graduação da UEMA, após a sistematização dos planos encaminhados pelos Centros;

VIII - divulgar o plano anual de graduação da UEMA;

IX - registrar todas as atividades do ensino de graduação, aprovadas para execução;

X - promover a divulgação interna e externa dos projetos e atividades de graduação em andamento e os já executados;

XI - assinar diplomas de graduados e documentos de transferência de aluno e certificados relativos ao ensino de graduação;

XII - participar de fóruns, seminários e encontros locais, regionais e nacionais, ligados ao ensino de graduação;

XIII - assessorar a Administração Superior e os Centros da UEMA na negociação externa de recursos financeiros para apoiar a realização de projetos e atividades de graduação;

XIV - sugerir critérios para alocação de recursos aos projetos e atividades de graduação e acompanhar sua utilização;

XV - participar da negociação de convênios e acordos para a execução de projetos de graduação;

XVI - estabelecer prazos para encaminhamento de propostas, aplicação de recursos e relatórios;

XVII - analisar propostas e relatórios, opinando sobre os encaminhamentos;

XVIII - supervisionar a emissão de documentos expedidos;

XIX - apresentar ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão o relatório anual do ensino de graduação;

XX - divulgar o relatório anual de graduação;

XXI - sistematizar, consolidar propostas e coordenar ações institucionais relacionadas ao ensino de graduação;

XXII - constituir comissões especiais, de caráter permanente ou temporária, para estudo de temas atinentes ao ensino de graduação;

XXIII - participar do processo regular de avaliação institucional;

XXIV - assessorar os Centros e respectivos Diretórios;

XXV - submeter aos Conselhos competentes propostas de resolução referentes ao processo de valorização do ensino de graduação;

XXVI - submeter ao Conselho Estadual de Educação solicitação de autorização e reconhecimento de cursos de graduação;

XXVII - declarar o desligamento de alunos que ultrapassaram o prazo de integralização curricular.

Art. 102. São atribuições do Coordenador do Ensino de Graduação, além das previstas no art. 33 deste Regimento.

I - acompanhar a digitação dos Diários de Classe, Histórico Escolar e Histórico de Graduado;

II - coordenar estudos de viabilidade dos cursos de graduação;

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

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

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

VI - avaliar adaptação curricular;

VII - declarar a nulidade de matrícula;

VIII - efetivar o cancelamento de matrícula;

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

X - controlar os prazos relativos a defesa dos trabalhos de conclusão de curso.

Art. 103. São atribuições do Coordenador Técnico-Pedagógica, além das previstas no art. 33 deste Regimento.

I - avaliar o exercício da monitoria;

II - acompanhar o plano departamental de monitoria;

III - admitir e dispensar monitor selecionado pelo Departamento;

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

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

Art. 104. São atribuições do Coordenador de Admissão e Transferência, além das previstas no art. 33 deste Regimento.

I - fazer realizar o processo seletivo;

II - manifestar-se sobre pedidos de transferência interna de alunos;

III - indicar professores para compor a comissão encarregada de realizar processo seletivo para exame de candidatos à transferência externa facultativa;

IV - providenciar a publicação de edital abrindo inscrições para a seleção de candidatos à transferência externa facultativa;

V - manifestar-se sobre pedidos de transferência externa expedindo, conforme o caso, declaração de vaga;

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

VII - supervisionar as atividades de admissão e transferência de alunos;

VIII - calcular o indicador de vagas para atendimento às matrículas solicitadas;

IX - providenciar a publicação de edital divulgando o indicador de vagas aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE;

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

XI - examinar pedidos de transferência externa para outra IES e expedir as guias de transferência respectiva.

Art. 105. São atribuições do Coordenador de Assuntos Estudantis, além das previstas no art. 33 deste Regimento:

I - assessorar o Pró-Reitor de Graduação e Assuntos Estudantis, em assuntos relacionados com o corpo discente da Universidade;

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

III - participar da solenidade de colação de grau;

IV - coordenar ações de apoio às atividades estudantis;

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

VI - manter intercâmbio com entidades de assistência ao estudante;

VII - assessorar os diretores na realização de eleições estudantis.

Art. 106. As atribuições dos assistentes estão especificadas no art. 40 deste Regimento.

Art. 107. As atribuições dos secretários estão especificadas no art. 41 deste Regimento.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 108. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelos pró-reitores, que poderão valer-se, subsidiariamente, do que é estabelecido no Estatuto e Regimento Interno da UEMA.

Art. 109. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.