

RESOLUÇÃO Nº 006/2017 - AD REFERENDUM DO CONSUNI

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

A Reitora da Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT, no uso de suas 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) e considerando Processo nº 398677/2017 e Despacho nº 067/2017;

RESOLVE AD REFERENDUM DO CONSUNI:

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

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º O Regimento Interno da Administração Central tem por finalidade definir as atribuições dos setores que compõe a Reitoria da UNEMAT.

Art. 3º Para os fins desta resolução utilizaremos as seguintes 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 contida dentro da competência de uma autoridade ou setor;

III. Administração Central: unidade administrativa da Unemat na qual está contemplada a Reitoria e demais órgãos do nível executivo;

IV. Gabinete da Reitoria: Órgão da Administração Central vinculada diretamente ao Reitor, tendo como finalidade prestar-lhe assessoramento direto;

V. Assessoria Especial: Função de Staff ligada diretamente ao Reitor, ocupada por um servidor Profissional Técnico da Educação Superior;

VI. Assessoria de Gestão: Função de Staff ligada diretamente ao Reitor ou Pró-Reitores ocupada por um servidor Docente;

VII. Assessoria Técnica Administrativa: Função ligada diretamente aos Pró-Reitores, ocupada por servidor Profissional Técnico da Educação Superior;

VIII. Diretoria de Gestão: função de nível tático e estratégico, existente na estrutura das Pró-Reitorias ocupada por servidor Docente;

IX. Diretoria Administrativa: função de nível tático e estratégico, existente na estrutura das Pró-Reitorias ocupada por servidor Profissional Técnico da Educação Superior;

X. Supervisão: função de nível tático e operacional vinculadas às diretorias, ocupada por servidor Profissional Técnico da Educação Superior;

XI. Assistência Técnica: função de nível operacional ocupada por servidor Profissional Técnico da Educação Superior.

TÍTULO II

DA CARACTERIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 4º A Reitoria corresponde ao órgão da estrutura organizacional que agrupa os setores responsáveis pelo estabelecimento das políticas de gestão aplicáveis à esta Universidade, bem como prestar suporte para sua implementação e realizar controle dos resultados em todas as unidades administrativas da UNEMAT.

Art. 5º A estrutura organizacional da Administração Central é composta por:

I. Reitoria;

II. Vice-Reitoria;

III. Gabinete da Reitoria;

IV. Pró-Reitorias;

- V. Assessorias Especiais;
- VI. Assessorias de Gestão;
- VII. Assessorias Técnicas Administrativas;
- VIII. Diretorias de Gestão;
- IX. Diretorias Administrativas;
- X. Supervisões;
- XI. Assistências Técnicas.

## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES

#### Seção I

##### Da Reitoria

Art. 6º A Reitoria é responsável pela proposição e gerenciamento da execução das macro políticas institucionais competindo-lhe superintender, coordenar, e fiscalizar as atividades da Universidade por intermédio das Pró-Reitorias.

Parágrafo Único A Reitoria é composta pelos seguintes setores:

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

#### Subseção I

##### Das Assessorias

Art. 7º 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.

Art. 8º A Assessoria Especial de Normas dos Órgãos Colegiados é responsável pela manutenção e registro das atividades ligadas aos conselhos superiores da instituição - CONCUR (Conselho Curador), CONSUNI (Conselho Universitário) e CONEPE (Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão), tendo a responsabilidade técnica e logística de preparar, organizar e secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias de cada conselho supracitado, conforme preceituam seus respectivos regimentos, sendo-lhe atribuído:

- I. Organizar para aprovação do Presidente, a pauta das sessões plenárias dos Conselhos Superiores;
- II. Coordenar e superintender administrativa e operacionalmente os trabalhos durante as sessões dos Conselhos;
- III. Prestar esclarecimentos sobre processo em pauta, fornecer assessoramento técnico, sempre que solicitado;

IV. Conduzir tecnicamente as reuniões das Câmaras Setoriais e Comissões Temporárias no ambiente virtual;

V. Realizar a gestão dos documentos físicos e digitais destinados e emitidos pelos conselhos superiores, garantindo a publicidade dos atos praticados através do website específico;

VI. Orientar à comunidade acadêmica quanto aos assuntos relacionados aos conselhos;

VII. Assessorar os gestores da UNEMAT nos assuntos relacionados aos conselhos.

Art. 9º A Assessoria Especial de Aquisições é responsável por prestar assessoramento 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.

Art. 10 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 para a Gestão da UNEMAT alternativas para a 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.

Art. 11 A Assessoria de Gestão de Assuntos Internos é responsável por prestar assessoramento ao Reitor, bem como, aos corpos docente e discente e aos órgãos administrativos internos nas suas relações, sendo-lhe atribuído:

I. Auxiliar ao Gabinete da Reitoria na condução e desenvolvimento das atividades e políticas internas da Instituição;

II. Auxiliar o Reitor e 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.

Art. 12 A Assessoria de Gestão de Assuntos Externos é responsável por prestar assessoramento ao Reitor nas suas relações com órgãos e instituições nacionais e internacionais, sendo-lhe atribuído:

I. Promover o intercâmbio e a troca de experiência com outras instituições de Ensino Superior, nacionais e estrangeiras;

II. Intermediar a proposição e assinatura de convênios e acordos de cooperação técnico-científicos com instituições congêneres no Brasil e no exterior;

III. Intermediar contatos com agências de fomento nacionais e internacionais, visando à obtenção de recursos para atividades de ensino, pesquisa e extensão;

IV. Divulgar, junto à comunidade universitária, informações sobre programas acadêmicos no País e no exterior e sobre possibilidades de obtenção de bolsa de estudos;

V. Divulgar, nas instituições congêneres, nacionalmente e nos países que mantêm acordo cultural com o Brasil, os programas acadêmicos e culturais passíveis de intercâmbio;

VI. Prestar auxílio à comunidade acadêmica no âmbito de suas competências.

Art. 13 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.

Art. 14 A Assessoria de Gestão de Ouvidoria é responsável por manter o diálogo entre a sociedade e a universidade quanto à recepção e apreciação de sugestões, reclamações, crítica e reivindicações quanto aos deveres, direitos e interesses individuais e coletivos, sendo-lhe atribuído:

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

II. Produzir dados estatísticos acerca dos trabalhos realizados, periodicamente;

III. Propor a promoção de políticas de gestão que resultem na melhoria dos trabalhos realizados pela instituição.

Art. 15 A Assessoria de Gestão de Monitoramento de Contas é responsável por prestar assessoramento ao controle e defesas 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 o Controle Interno e Assessoria Jurídica;

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;

III. Atuar em defesas e recursos administrativos da Unemat, junto a tribunais de contas e órgãos administrativos em colaboração com o Controle Interno e Assessoria Jurídica;

IV. Outras atividades correlatas junto a tribunais de contas e órgãos administrativos.

Art. 16 A Assessoria de Gestão de Acompanhamento a Fundações de Apoio é responsável por acompanhar as relações entre a UNEMAT e as Fundações de Apoio, que estejam a serviço da mesma, lhe sendo atribuído:

I. Acompanhar os trabalhos dos diferentes serviços ofertados pelas Fundações;

II. Acompanhar as atividades realizadas pelas fundações de apoio em atendimento às demandas da UNEMAT;

III. Acompanhar a execução dos convênios, acordos e contratos firmados entre a UNEMAT e as fundações de apoio, e;

IV. Produzir relatórios de gestão anual.

Art. 17 Assessoria de Gestão de Representação Interinstitucional é responsável por prestar assessoramento ao Reitor e representá-lo, quando designado, 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 Pró-Reitorias nas interações com órgãos do governo e outras instituições;

III. Representar, quando designado, o Reitor e Vice-Reitor, junto às instâncias de governo e outras instituições.

## Subseção II

### Do Gabinete da Reitoria

Art. 18 Gabinete da Reitoria 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 dos trabalhos a cargo do setor;
- II. Assessorar o reitor em assuntos de sua competência;
- III. Autorizar despesas segundo a conveniência dos serviços e devidamente autorizado pelo reitor;
- IV. Colaborar na preparação de relatórios de responsabilidade da Administração Superior da Universidade;
- V. Representar o Reitor em cerimônias, solenidades e atos oficiais, quando especialmente designado;
- VI. Ter sob guarda a correspondência do Reitor;
- VII. Preparar os despachos do Reitor e oferecer elementos de informação para sua tomada de decisão;
- VIII. Coordenar as ações da Reitoria com os Órgãos Colegiados Superiores;
- IX. Gerenciar a expedição de portarias.

Art. 19 A Supervisão Administrativa de Gestão de Processos é responsável por realizar a gestão documental no âmbito do Gabinete da Reitoria, sendo-lhe atribuído:

- I. Receber e promover a análise técnica dos processos em tramite no Gabinete da Reitoria;
- II. Coordenar o fluxo dos processos;
- III. Promover a publicação de Portarias e outros registros.

Art. 20 A Supervisão de Imprensa é responsável pela gestão da informação institucional junto aos meios de comunicação, sendo-lhe atribuído:

- I. Supervisionar assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;
- II. Acompanhar a imagem da Universidade frente aos diversos veículos de comunicação, colocando-se como interlocutora;
- III. Gestão e alimentação da página web da UNEMAT.

Art. 21 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.

Art. 22 A Assistência Técnica I de Gabinete é responsável por assessorar as atividades administrativas desenvolvidas pelo Gabinete da Reitoria, sendo-lhe atribuído:

- I. Auxiliar o Chefe 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 as portarias, conforme designação e/ou solicitação do Reitor e da Chefia de Gabinete;
- V. Executar outras atividades necessárias ao funcionamento do gabinete da reitoria.

Art. 23 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 do Gabinete da Reitoria para traslado do representante maior da instituição no cumprimento de suas atribuições;
- II. Atender as chamadas do Chefe de Gabinete quando houver necessidade de transporte para os servidores do Gabinete;
- III. Executar o traslado das autoridades acadêmicas para a participação em eventos institucionais e de interesse da UNEMAT;
- IV. Atender sempre que possível aos demais servidores desta instituição.

### Subseção III

#### Da Diretoria Administrativa Setorial de Controle Interno

Art. 24 A Diretoria Administrativa Setorial de Controle Interno é responsável por prestar apoio ao Órgão Central de Controle Interno no cumprimento de sua missão institucional, especialmente na verificação da estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas da Instituição, sendo-lhe atribuído:

- I. Elaborar plano anual de acompanhamento dos controles internos;
- II. Verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos subsistemas, planejamento e orçamento, financeiro, contábil, patrimônio e serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos às atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;
- III. Revisar a prestação de contas mensais do órgão ou entidade;
- IV. Verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos;
- V. Realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;
- VI. Prestar suporte às atividades de auditoria;
- VII. Supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas;
- VIII. Acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;
- IX. Comunicar ao Dirigente da Controladoria Geral do Estado, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
- X. Observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

## Seção II

### Da Vice-Reitoria

Art. 25 A Vice-Reitoria é responsável pela substituição imediata do Reitor em caso de seu afastamento sendo-lhe atribuído:

- I. Assessorar o Reitor na gestão da Universidade;
- II. Acompanhar e apoiar a Comissão de Avaliação Institucional, mantendo informado o Reitor sobre os seus resultados e providências cabíveis;
- III. Acompanhar a implementação das políticas institucionais;
- IV. Acompanhar a gestão editorial da UNEMAT.

Parágrafo Único A Vice-Reitoria é composta pelos seguintes setores:

- I. Assessoria de Gestão para Assuntos Administrativos;
- II. Assessoria de Gestão da Editora Unemat;
- III. Diretoria de Gestão de Acompanhamento Editorial.

Art. 26 A Assessoria de Gestão para Assuntos Administrativos é responsável por prestar assessoria a Vice-Reitoria lhe 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 os diretores e chefe de gabinete.

Art. 27 A Assessoria de Gestão da Editora Unemat é responsável pelo gerenciamento da Editora Unemat cuja organização e funcionamento são disciplinados por regimento próprio, lhe sendo atribuído:

- I. Representar e Administrar a Editora;
- II. Cumprir a política editorial estabelecida pelo Conselho Editorial;
- III. Gerenciar o trâmite e a utilização dos recursos pertinentes à Editora;
- IV. Fixar as tiragens das edições e estabelecer as cotas destinadas às permutas, doações e intercâmbios com outras Editoras;
- V. Propor parcerias, convênios e contratos com Universidades, Bibliotecas e outras Editoras e demais instituições de segmentos afins;
- VI. Elaborar contratos com autores e negociar direitos autorais e de tradução;
- VII. Instituir uma agenda editorial e estabelecer plano de lançamento das publicações;
- VIII. Incentivar autores e outros profissionais envolvidos, para a produção de catálogos, livros, revistas e demais publicações da Editora Unemat;
- IX. Definir usos de imagens/obras e acompanhar a liberação dos direitos das mesmas junto aos autores e à Assessoria Jurídica da Unemat;

- X. Promover a divulgação da Editora Unemat nos meios de comunicação disponíveis;
- XI. Definir e acompanhar o plano de distribuição física e virtual das publicações, em parceria com as Editoras/distribuidoras envolvidas;
- XII. Submeter ao Conselho Editorial, ao final de cada exercício, o relatório das atividades e a prestação de contas.

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 as propostas e os respectivos originais ao Conselho Editorial para que se proceda à avaliação do mérito da publicação;
- III. Encaminhar os originais aos pareceristas Ad Hoc para avaliação acadêmico-científica e obtenção dos pareceres;
- IV. Submeter ao Conselho Editorial os pareceres dos pareceristas para apreciação e encaminhamentos sobre a publicação dos originais;
- V. Manter o banco de pareceristas;
- VI. Solicitar e gerenciar o processo de obtenção de ISBN/ISSN e ficha catalográfica para as publicações em andamento;
- VII. Informar aos interessados a fase de tramitação das obras de seu interesse e responsabilidade;
- VIII. Avaliar as versões diagramadas e as provas tipográficas das obras em curso, conforme demandadas;
- IX. Elaborar e acompanhar o processo de revisão e diagramação das obras.

### Seção III

#### Da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação

Art. 29 A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação é o órgão de planejamento, supervisão e coordenação das atividades de ensino de Graduação da Universidade, 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 Câmpus, 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 Câmpus 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.

Parágrafo Único A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação é composta pelos seguintes setores:

- I. Assessoria Técnica Administrativa;
- II. Assessoria de Gestão de Formação Diferenciada;
- III. Assessoria de Gestão de Formação Regular;
- IV. Assessoria de Gestão de Políticas Educacionais;
- V. Assessoria de Gestão de Concursos e Vestibulares;
- VI. Diretoria de Gestão de Bacharelados;
- VII. Supervisão de Bacharelados;

- VIII. Diretoria de Gestão de Licenciaturas;
- IX. Supervisão de Licenciaturas;
- X. Diretoria de Gestão Acadêmica; Supervisão de Bibliotecas;
- XI. Supervisão de Expedição e Registro de Diplomas;
- XII. Diretoria de Gestão de Educação à Distância;
- XIII. Diretoria de Gestão de Graduação Fora de Sede e Programa Parceladas;
- XIV. Diretoria de Gestão de Educação Indígena;
- XV. Diretoria de Gestão de Mobilidade Acadêmica;
- XVI. Diretoria de Gestão de Estágios e Ações Afirmativas;
- XVII. Diretoria de Gestão de Regulação do Ensino Superior;
- XVIII. Supervisão de Reconhecimento e Recredenciamento de Cursos;
- XIX. Diretoria de Gestão de Produção de Provas e Exames;
- XX. Supervisão Administrativa de Concursos e Vestibulares;
- XXI. Supervisão de Elaboração e Execução de Editais.

#### Subseção I

##### Das Assessorias

Art. 30 A Assessoria Técnica Administrativa da PROEG é responsável por gerenciar as demandas da Pró-Reitoria competindo-lhe:

- I. Gerir os encaminhamentos das demandas da Pró-Reitoria;
- II. Gerenciar a agenda de reuniões e viagens da Pró-Reitora;
- III. Realizar o acompanhamento de pessoal dos servidores Técnicos da Educação Superior e estagiários lotados na Pró-Reitoria.

Art. 31 A Assessoria de Formação Regular é responsável das 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;
- III. Gerir as mudanças institucionais para adequação com a legislação vigente.

Art. 32 A Assessoria de Gestão de Formação Diferenciada é responsável por gerir as políticas das Graduações Diferenciadas de Parceladas/Fora de Sede, de Ensino a Distância e de Graduação Indígena, sendo-lhe atribuído:

- I. Acompanhar as atividades dos programas diferenciados;
- II. Propor diretrizes e resoluções para orientar os programas diferenciados;
- III. Oferecer suporte para as atividades desenvolvidas;
- IV. Planejar e avaliar as atividades desenvolvidas.

Art. 33 A Assessoria de Gestão de Políticas Educacionais é responsável por administrar as políticas educacionais da UNEMAT relacionadas aos programas de bolsas vinculadas à PROEG, sendo-lhe atribuído:

- I. Realizar a gestão da oferta de bolsas;
- II. Gerenciar a execução dos programas de bolsas.

Art. 34 A Assessoria de Gestão de Concursos e Vestibulares é responsável pela administração e execução do concurso vestibular dos cursos de graduação da Unemat, e dos concursos públicos para provimento das vagas do serviço público quando firmada parcerias ou convênios com outras entidades do poder público.

- I. Elaborar os editais de concursos e concurso vestibular da UNEMAT;
- II. Executar os processos seletivos relativos aos seus editais;

III. Gerenciar as chamadas do SISu;

IV. Propor políticas de ingresso no ensino superior dos cursos de graduação para preenchimentos de vagas.

#### Subseção II

##### Da Diretoria de Gestão de Bacharelados

Art. 35 A Diretoria de Gestão de Bacharelados é responsável pela gestão dos Cursos de Bacharelados de oferta presencial e contínua da UNEMAT, sendo-lhe atribuído:

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

II. Orientar pedagogicamente as faculdades e coordenações de curso;

III. Acompanhar editais e contratos dos cursos de bacharelados;

IV. Gerenciar a atribuição de aulas dos docentes efetivos e contratados.

Art. 36 A Supervisão de Bacharelados é responsável por gerenciar a atribuição de aulas e a contratação, aditivação e rescisão dos contratos de docentes temporários dos cursos de bacharelados, sendo-lhe atribuído:

I. Acompanhar o cronograma de processo de seletivos de docentes;

II. Analisar Contratos e Termos Aditivos de docentes Interinos;

III. Orientar os câmpus em relação à legalidade e preenchimento de vagas;

IV. Prestar suporte junto à Diretoria na resolução de demandas dos cursos de bacharelados.

#### Subseção III

##### Da Diretoria de Gestão de Licenciaturas

Art. 37 A Diretoria de Gestão de Licenciaturas é responsável pela gestão dos Cursos de Licenciaturas de oferta presencial e contínua da UNEMAT, sendo-lhe atribuído:

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

II. Orientar pedagogicamente as faculdades e coordenações de curso;

III. Acompanhar editais e contratos dos cursos de Licenciaturas;

IV. Gerenciar a atribuição de aulas dos docentes efetivos e contratados.

Art. 38 A Supervisão de Licenciaturas é responsável por gerenciar a atribuição de aulas e a contratação, aditivação e rescisão dos contratos de docentes temporários dos cursos de Licenciaturas, sendo-lhe atribuído:

I. Acompanhar o cronograma de processo de seletivos de docentes;

II. Analisar Contratos e Termos Aditivos de docentes Interinos;

III. Orientar os câmpus referentes a legalidade e preenchimento de vagas;

IV. Prestar suporte junto à Diretoria na resolução de demandas dos cursos de Licenciaturas.

#### Subseção IV

##### Da Diretoria de Gestão de Acadêmica

Art. 39 A Diretoria de Gestão Acadêmica é responsável pela Gestão Acadêmica em consonância com a legislação interna da Unemat, sendo-lhe atribuído:

I. Orientar às Supervisões de Apoio Acadêmico nos assuntos relacionados a Normatização Acadêmica;

II. Propor atualizações na normatização acadêmica;

III. Implementar as políticas de gestão referentes a expedição e registro de diplomas;

IV. Implementar as políticas de gestão das bibliotecas.

Art. 40 A Supervisão de Bibliotecas é responsável pela gestão das políticas relacionadas ao funcionamento das bibliotecas, sendo-lhe atribuído:

- I. Gerenciar as políticas de gestão nas bibliotecas;
- II. Observar a legislação vigente;
- III. Acompanhar o trabalho dos biblioteconomistas.

Art. 41 A Supervisão de Expedição e Registro de Diplomas é responsável pela gestão dos processos de solicitação de diplomas dos cursos de graduação e pós-graduação ofertados pela Unemat e universidades conveniadas, e convalidação de títulos de universidades estrangeiras, sendo-lhe atribuído:

- I. Gerenciar a expedição e registro diplomas;
- II. Propor políticas referentes a expedição, registro e convalidação de diplomas;
- III. Gerenciar arquivo próprio.

#### Subseção V

Da Diretoria de Gestão de Educação à Distância

Art. 42 A Diretoria de Gestão de Educação à Distância é responsável pela gestão dos cursos de Graduação e Pós-Graduação a Distância da UNEMAT, sendo-lhe atribuído:

- I. Realizar prestação de contas financeiro e pedagógico dos cursos custeados pela Comissão de Aperfeiçoamento de Pessoal do Nível Superior (CAPES), por meio da Universidade Aberta do Brasil (UAB);
- II. Analisar e atender as demandas da sociedade;
- III. Gerenciar e executar processos seletivos para as funções de bolsas da diretoria;
- IV. Acompanhar a execução financeira da Diretoria;
- V. Acompanhar a execução das atividades pedagógicas e administrativas dos cursos.

#### Subseção VI

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

Art. 43 A Diretoria de Gestão de Graduação Fora de Sede e Programa Parceladas é responsável pela gestão administrativa, financeira e pedagógica dos cursos de graduação na modalidade parceladas e fora de sede, sendo-lhe atribuído:

- I. Acompanhar gastos e realizar a prestação de contas de cada etapa;
- II. Gestar e executar a formação continuada de professores vinculados aos programas vinculados ao Governo Federal;
- III. Gestar o quadro docente incluindo o levantamento de demanda para realização de processo seletivo;
- IV. Acompanhar os processos seletivos para ingresso via concurso vestibular específico;
- V. Realizar a gestão logística;
- VI. Realizar a gestão da folha de pagamento dos docentes contratados vinculados;
- VII. Acompanhar o processo de reconhecimento de curso nos polos;
- VIII. Gerenciar a construção dos PPCs dos cursos vinculados.

#### Subseção VII

Da Diretoria de Gestão de Graduação Indígena

Art. 44 A diretoria de Gestão de Graduação Indígena é responsável pela gestão dos cursos ofertados aos povos indígenas, sendo-lhe atribuído:

- I. Apresentar plano de trabalho junto às instâncias competentes;
- II. Gerenciar pedagógica e administrativamente os cursos de graduação indígena;
- III. Prestar contas dos recursos financeiros utilizados nas etapas desta modalidade de ensino;
- IV. Prestar apoio logístico aos acadêmicos durante a realização das etapas;
- V. Prestar contas ao órgão competente ao final das etapas;

VI. Gestar o quadro docente vinculado.

#### Subseção VIII

Da Diretoria de Gestão de Mobilidade Acadêmica

Art. 45 A Diretoria de Gestão de Mobilidade Acadêmica é responsável por promover políticas de mobilidade acadêmica entre Instituições de Ensino Superior nacionais e internacionais, sendo-lhe atribuído:

- I. Gerenciar a mobilidade acadêmica intercâmpus, nacional e internacional;
- II. Propor políticas interinstitucional para fomentar acordos de cooperação e parcerias nacionais e internacionais com instituições de fomento;
- III. Gerir a seleção de discentes, concessões de afastamento em programas de mobilidade, acompanhamento das atividades e validação dos estudos.

#### Subseção IX

Da Diretoria de Gestão de Estágios e Ações Afirmativas

Art. 46 A Diretoria de Gestão de Estágios e Ações Afirmativas é responsável por gestão das políticas de ações afirmativas e estágios supervisionados e dos cursos de graduação, sendo-lhe atribuído:

- I. Orientar os câmpus na celebração dos convênios de estágio;
- II. Promover eventos de formação continuada e divulgação das ações referentes ao estágio supervisionado dos cursos de graduação;
- III. Gerenciar a divulgação das informações ativas de sua competência;
- IV. Orientar as coordenações de curso sobre as especificidades de estágio supervisionado em consonância com as resoluções vigentes;
- V. Propor políticas de estágio supervisionado;
- VI. Acompanhar junto às faculdades, coordenação de curso, secretarias de apoio acadêmico e comissão de acompanhamento e avaliação, o rendimento dos acadêmicos que entram por sistemas de cotas;
- VII. Analisar dados para a construção e apresentação anual de relatório de acompanhamento da política de ações afirmativas;
- VIII. Orientar a comissão de acompanhamento e avaliação ao que compete
- IX. Encaminhar a autoridade competente informações para instaurar procedimento administrativo para apuração de fato decorrente do descumprimento da resolução;
- X. Promover parceria para divulgar a política de ações afirmativas na rede de ensino.

#### Subseção X

Da Diretoria de Gestão de Regulação do Ensino Superior

Art. 47 A Diretoria de Gestão de Regulação do Ensino Superior é responsável pelo acompanhamento dos cursos para reconhecimento junto ao órgão regulador, e pela Avaliação Institucional, sendo-lhe atribuído:

- I. Gerenciar os processos de reconhecimento dos cursos de graduação;
- II. Providenciar o credenciamento da Unemat junto aos órgãos reguladores;
- III. Acompanhar os cursos de graduação frente ao Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE);
- IV. Auxiliar a Comissão Própria de Avaliação nos procedimentos da autoavaliação;
- V. Garantir a prestação de informação ativa junto aos órgãos reguladores.

Art. 48 A Supervisão de Reconhecimento e Credenciamento de Cursos é responsável por acompanhar o credenciamento dos cursos de graduação, além de assessorar a montagem dos processos, sendo-lhe atribuído:

- I. Assessorar os processos de reconhecimento e credenciamento dos cursos de graduação da UNEMAT;
- II. Gerenciar a participação dos acadêmicos no ENADE.

#### Subseção XI

Da Diretoria de Gestão de Produção de Provas e Exames

Art. 49 A Diretoria de Gestão de Produção de Provas e Exames 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 usadas em provas de vestibulares e concursos da UNEMAT;
- II. Acompanhar as correções das Redações dos vestibulares da UNEMAT.
- III. Gerenciar a equipe técnica da COVEST.

Art. 50 A Supervisão Administrativa de Concursos e Vestibulares é responsável pela gestão dos aspectos técnicos dos concursos e vestibulares da UNEMAT sendo-lhe atribuído:

- I. Supervisionar as atividades técnicas durante a realização dos vestibulares da UNEMAT e chamadas do Sistema de Seleção Unificada (Sisu).
- II. Fazer cumprir as diretrizes de seleções públicas.

Art. 51 A Supervisão de Elaboração e Execução de Editais é responsável por elaborar e acompanhar os editais de concursos e vestibulares da COVEST.

- I. Elaborar os editais de concursos e vestibulares da UNEMAT, inclusive do SISu;
- II. Elaborar editais complementares;
- III. Acompanhar e executar o cronograma de trabalho dos editais.

#### Seção IV

##### Da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Art. 52 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, acompanhando sua aplicação.
- IV. Analisar e apresentar à Reitoria propostas de implantação, reformulação 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 Campi e grupos de pesquisa, bem como de suas normas gerais.
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. Promover e incentivar, juntamente com as demais Pró-Reitorias, a articulação das atividades de ensino, pesquisa e extensão, no interior dos Campi e entre eles.
- IX. Analisar questões relativas à pesquisa e ao ensino de Pós-Graduação, emitindo parecer sobre elas.
- X. Coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos que constituem a sua estrutura.

Parágrafo Único A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação é composta pelos seguintes setores:

- I. Assessoria Técnica Administrativa;
- II. Assessoria de Gestão de Pesquisa;
- III. Diretoria de Gestão de Pesquisa;
- IV. Supervisão de Acompanhamento de Projetos de Pesquisa;
- V. Diretoria de Gestão de Iniciação Científica;

- VI. Supervisão de Programas de Bolsas de Iniciação Científica;
- VII. Diretoria de Gestão de Inovação Tecnológica;
- VIII. Supervisão de Acompanhamento de Inovação Tecnológica;
- IX. Assessoria de Gestão de Pós-Graduação;
- X. Diretoria de Gestão de Programas Stricto Sensu;
- XI. Supervisão de Pós-Graduação Stricto Sensu;
- XII. Diretoria de Gestão de Programas Lato Sensu;
- XIII. Supervisão de Pós-Graduação Lato Sensu.

#### Subseção I

##### Das Assessorias

Art. 53 A Assessoria Técnica Administrativa da PRPPG é responsável por gerenciar as demandas da Pró-Reitoria, sendo-lhe atribuído:

- I. Gerir os encaminhamentos das demandas da Pró-Reitoria;
- II. Gerenciar a agenda de reuniões e viagens da Pró-Reitora;
- III. Realizar o acompanhamento de pessoal dos servidores Técnicos da Educação Superior e estagiários lotados na Pró-Reitoria.
- IV. Prestar suporte às Comissões e Conselhos vinculados a Pró-Reitoria para o pleno desenvolvimento de suas atividades;
- V. Realizar a gestão e publicidade das informações referentes as atividades da Pró-reitoria,e;
- VI. Acompanhar a execução das tarefas de atribuição da Pró-Reitoria quanto ao cumprimento da legislação vigente.

Art. 54 A Assessoria de Gestão de Pesquisa, é responsável por assessorar o Pró-Reitor 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, Gestão de Iniciação Científica e Gestão de Núcleo de Inovação Tecnológica;
- II. Assessorar a Pró-Reitoria junto aos Órgãos Colegiados da UNEMAT, bem como nas demais reuniões 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 Iniciação Científica em relação aos temas de iniciação científica aprovados pelos Conselhos Superiores da UNEMAT;
- V. Assessorar e orientar a Diretoria de Gestão de Inovação Tecnológica em relação assuntos de Ciência, Tecnologia e Inovação aprovados pelos Conselhos Superiores da UNEMAT;
- VI. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades da Supervisão de Acompanhamento de Projetos de Pesquisa, propondo ações para acompanhar e promover a institucionalização de projetos de pesquisas na UNEMAT;
- VII. Propor políticas e ações de fomento à pesquisa, à eventos técnicos e científicos.

Art. 55 A Assessoria de Gestão de Pós-graduação, é responsável por assessorar o Pró-Reitor 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 as Diretoria de Programas de Pós-graduação Stricto Sensu e Diretoria de Gestão de Pós-graduação Lato Sensu;
- II. Gerenciar e fomentar a criação de novos cursos de Pós-Graduação nas modalidades Lato Sensu e Stricto Sensu;
- III. Propor políticas, ações de fomento da Pós-Graduação;
- IV. Avaliar e controlar os resultados dos Programas de Pós-Graduação;
- V. Assessorar e representar as Coordenações dos Programas de Pós-Graduação nos assuntos relacionados da CAPES.

#### Subseção II

##### Da Diretoria de Gestão de Pesquisa

Art. 56 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. Orientar, coordenar e inspecionar as atividades da Supervisão de Acompanhamento de Projetos de Pesquisa;
- III. Coordenar eventos técnicos e científicos relacionados à pesquisa.

Art. 57 A Supervisão de Acompanhamento de Projetos de Pesquisa é responsável por gerenciar os Projetos de Pesquisa, Grupos de Pesquisa, Núcleos de Pesquisa, Centros de Pesquisa e Coleções Científicas, sendo-lhe atribuído:

- I. Supervisionar, no âmbito institucional, a execução das tarefas de sua competência quanto ao cumprimento da legislação vigente;
- II. Orientar os pesquisadores em relação aos processos de institucionalização de Projetos, Grupos, Núcleos e Centros de Pesquisa e Coleções Científicas;
- III. Orientar os pesquisadores na condução, execução e divulgação da pesquisa da UNEMAT;
- IV. Gerenciar as atividades de Projetos de Pesquisa, Grupos de Pesquisa, Núcleos de Pesquisa, Centros de Pesquisa e Coleções Científicas;
- V. Captar recursos financeiros para a pesquisa através de elaboração de Projetos Institucionais;
- VI. Monitorar os convênios junto a Financiadora de Estudos e Projetos (FINEP) para pesquisas;
- VII. Promover a divulgação de editais de agências de fomento à pesquisa;
- VIII. Desenvolver ações que visem melhorar o acompanhamento dos Projetos, Grupos, Núcleos e Centros de Pesquisa e Coleções Científicas.

#### Subseção III

##### Da Diretoria de Gestão de Iniciação Científica

Art. 58 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;
- II. Propor ferramentas para o aperfeiçoamento das ações técnico-científicas relacionadas às políticas dos Programas de Bolsas de Iniciação Científica;
- III. Promover a divulgação de resultados dos programas de iniciação científica;
- IV. Prestar suporte às ações do Comitê Científico interno.

Art. 59 A Supervisão de Programas de Bolsas de Iniciação Científica é responsável por gerenciar os Programas de Bolsas de Iniciação Científica, sendo-lhe atribuído:

- I. Supervisionar a execução dos programas de Bolsas de Iniciação Científica 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;
- IV. Receber, distribuir e expedir documentos, relacionados às Bolsas de Iniciação Científica.

#### Subseção IV

##### Da Diretoria de Gestão de Inovação Tecnológica

Art. 60 A Diretoria de Gestão de Inovação Tecnológica (NIT) é responsável pela gestão das políticas de Inovação e Proteção da Propriedade Intelectual no âmbito da UNEMAT, sendo-lhe atribuído:

- I. Formular e coordenar as políticas públicas de incentivo à inovação, à pesquisa científica e tecnológica e à proteção da propriedade intelectual no âmbito da UNEMAT;
- II. Propor ferramentas que possibilitem o aperfeiçoamento das ações técnico-científicas relacionadas à Inovação e Proteção da Propriedade Intelectual;
- III. Manifestar pela conveniência e promover a proteção das inovações tecnológicas desenvolvidas na instituição;
- IV. Propor a criação, alteração, atualização e revogação de legislação no limite da sua área de competência;

- V. Orientar sobre a realização das ações relacionadas à inovação e proteção de propriedade intelectual;
- VI. Identificar parcerias no setor produtivo para o desenvolvimento e exploração comercial de novas tecnologias;
- VII. Identificar tecnologias que podem ser exploradas por segmentos específicos do setor produtivo envolvido com a UNEMAT.

Art. 61 A Supervisão de Acompanhamento de Inovação Tecnológica é responsável por gerenciar as ações de Inovação e Proteção da Propriedade Intelectual, sendo-lhe atribuído:

- I. Supervisionar a execução das políticas públicas de incentivo à inovação, à pesquisa científica e tecnológica e à proteção da propriedade intelectual no âmbito da UNEMAT;
- II. Realizar ações e promover relacionamento com empresas e órgãos públicos, oferecendo apoio à elaboração de projetos de 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 tecnológica demandas científicas e tecnológicas capazes de influenciar a indústria, a economia e a sociedade como um todo e, encaminhar para os devidos grupos de pesquisa da UNEMAT que atuam na respectiva área;
- V. Promover a busca e utilização das informações tecnológicas existentes em bancos de patentes;
- VI. Avaliar a viabilidade técnica dos pedidos de proteção das invenções geradas no âmbito da UNEMAT;
- VII. Manter os grupos de pesquisa e as empresas parceiras atualizados com as informações tecnológicas de bancos de patentes para direcionar as pesquisas à inovação tecnológica;
- VIII. Manifestar sobre assuntos relacionados à inovação e proteção de propriedade intelectual.

#### Subseção V

Da Diretoria de Gestão de Programas Stricto Sensu

Art. 62 A Diretoria de Gestão de Programas 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, dos programas de Pós-graduação Stricto Sensu realizada em cada processo seletivo;
- VI. Propor criação, alteração, atualização e revogação de legislação da Pós-Graduação Stricto Sensu da UNEMAT.

Art. 63 A Supervisão de Pós-Graduação Stricto Sensu é responsável por promover o gerenciamento dos Programas de Pós-graduação Stricto Sensu, sendo-lhe atribuído:

- I. Orientar e supervisionar 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, orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades dos demais colaboradores da supervisão;
- IV. Gerenciar os conteúdos publicados no site Institucional no que tange a Pós-graduação Stricto Sensu;
- V. Prestar suporte aos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu na utilização dos recursos financeiros e materiais, nos tramites necessários para a expedição de diplomas e na solicitação de demais atos administrativos.

#### Subseção VI

Da Diretoria de Gestão de Programas Lato Sensu

Art. 64 A Diretoria de Gestão de Programas 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 e turmas e a oferta de vagas dos programas de Pós-graduação Lato Sensu realizada em cada processo seletivo;

III. Gerenciar o andamento das atividades acadêmicas e administrativas dos cursos em funcionamento;

IV. Propor criação, alteração, atualização e revogação da legislação da Pós-Graduação Lato Sensu.

Art. 65 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 e supervisionar os programas de Pós-Graduação na elaboração do plano de trabalho administrativo e financeiro;

II. Supervisionar a operacionalização dos sistemas de gestão da pós-graduação Lato Sensu;

III. Supervisionar, orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades dos demais colaboradores da supervisão;

IV. Gerenciar os conteúdos publicados no site Institucional no que tange a Pós-graduação Lato Sensu;

V. Prestar suporte à Pós-Graduação Lato Sensu na utilização dos recursos financeiros e materiais, nos tramites necessários para a expedição de diplomas e na solicitação de demais atos administrativos;

VI. Prestar suporte administrativo e técnico aos cursos e programas de Pós-Graduação Lato Sensu observando as normas legais;

VII. Supervisionar, no âmbito institucional, a execução das tarefas de sua competência quanto ao cumprimento da legislação vigente.

#### Seção V

##### Da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Art. 66 A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC) é o órgão de planejamento, supervisão, coordenação, fomento, gestão de 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 e extensão, no interior dos Campi, 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.

Parágrafo Único A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura é composta pelos seguintes setores:

I. Assessoria Técnica Administrativa;

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

#### Subseção I

##### Das Assessorias

Art. 67 A Assessoria Técnica Administrativa da PROEC é responsável por gerenciar as demandas da Pró-Reitoria, sendo-lhe atribuído:

- I. Gerir os encaminhamentos as demandas da Pró-Reitoria;
- II. Assessorar o Pró-Reitor nas demandas de sua competência e mantê-lo informado do expediente diário;
- III. Gerenciar agenda de viagens e reuniões;
- IV. Distribuir as demandas ao Gabinete da Pró-Reitora e setores vinculados;
- V. Orientar, quando necessário, as Diretorias e Supervisões, vinculadas à PRAD na realização de suas atividades;
- VI. Gerenciar o acompanhamento de pessoal dos servidores e estagiários na Pró-Reitoria;
- VII. Promover a gestão documental no âmbito da Pró-Reitoria;
- VIII. Promover a divulgação das ações da Pró-Reitoria no website da UNEMAT;
- IX. Apresentar anualmente relatório das ações desenvolvidas.

Art. 68 A Assessoria de Gestão de Extensão é responsável por articular, promover, avaliar, elaborar ações que contribuam para a promoção e 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. Regulamentar as ações de extensão da Pró-Reitoria;
- V. Manifestar sobre processos de convênios, de acordos de cooperação técnica e outros, relativos à extensão;
- VI. Apresentar anualmente relatório das ações desenvolvidas.

Art. 69 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. Elaboração do plano de trabalho anual da assessoria;
- III. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações de cultura, esporte e lazer na 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. Regulamentar as ações de cultura da Pró-Reitoria;
- VII. Manifestar sobre processos de convênios, de acordos de cooperação técnica e outros, relativos à cultura, esporte e lazer;

VIII. Apresentar anualmente relatório das ações desenvolvidas.

## Subseção II

### Da Diretoria de Gestão de Extensão

Art. 70 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;

Realizar a análise de tipificação e encaminhar para avaliação ad hoc as propostas de extensão submetidas através de Editais Internos;

Apresentar anualmente relatório das ações desenvolvidas.

Art. 71 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 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. Apresentar anualmente relatório das ações desenvolvidas.

Art. 72 A Supervisão de Bolsas de Extensão e Cultura 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 Bolsa 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. Apresentar anualmente relatório das ações desenvolvidas.

## Subseção III

### Da Diretoria de Gestão de Programas

Art. 73 A Diretoria de Gestão de Programas 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. Apresentar anualmente relatório das ações desenvolvidas.

## Subseção IV

#### Da Diretoria de Gestão de Políticas Interinstitucionais

Art. 74 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 de 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. Apresentar anualmente relatório das ações desenvolvidas.

#### Subseção V

##### Da Diretoria de Gestão de Cultura e Direitos Humanos

Art. 75 A Diretoria de Gestão de Cultura e Direitos Humanos é responsável por auxiliar, acompanhar, articular e fomentar ações que promovam a cultura, esporte, lazer e direitos humanos da Universidade, sendo-lhe atribuído:

- I. Propor políticas de cultura, esporte, lazer e direitos humanos no âmbito da Universidade;
- II. Avaliar as ações de cultura, esporte e lazer e direitos humanos desenvolvidas na Universidade e institucionalizadas na PROEC;
- III. Articular parcerias junto aos órgãos de fomento para financiamento de ações de cultura, esporte e lazer e direitos humanos;
- IV. Apoiar a realização de atividades de cultura, esporte e lazer e direitos humanos junto à comunidade, institucionalizadas;
- V. Apresentar anualmente relatório das ações desenvolvida.

Art. 76 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 de Informação e Gestão de Cursos e Eventos;
- VIII. Apresentar anualmente relatório das ações desenvolvidas.

#### Seção VI

##### Da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Art. 77 A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE) é um órgão de planejamento, supervisão, coordenação, fomento, e tem a finalidade de planejar e executar políticas permanentes de estímulo à educação superior, à garantia do ensino, pesquisa e extensão, de modo a evitar a evasão, realizando a interação com a comunidade acadêmica e a participação dos processos internos, lhe sendo atribuído:

- I. Planejar, acompanhar e avaliar a política de integração social do estudante universitário;
- II. Promover atividades de auxílio aos estudantes;
- III. Fiscalizar o cumprimento, junto às Faculdades, das decisões da administração superior referentes à vida estudantil;
- IV. Propor a objetividade dos critérios básicos da política estudantil da Universidade;
- V. Analisar questões relativas à assuntos estudantis, emitindo parecer sobre elas;
- VI. Coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos que constituem a sua estrutura.

Parágrafo Único A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis é composta pelos seguintes setores:

- 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.

#### Subseção I

##### Das Assessorias

Art. 78 A Assessoria Técnica Administrativa da PRAE é responsável por gerenciar as demandas da Pró-Reitoria, sendo-lhe atribuído:

- I. Gerenciar os encaminhamentos das demandas da Pró-Reitoria;
- II. Regulamentar as políticas estudantis;
- III. Acompanhar e assessorar o Pró-Reitor;
- IV. Promover a articulação e comunicação com os representantes de Centros Acadêmicos (CAs) e Diretório Central dos Estudantes (DCEs);
- V. Monitorar, regular e executar a distribuição de assistência estudantil e regulamentar sua oferta (edital e análise);
- VI. Manter atualizadas as pesquisas de perfil de necessidades dos alunos dos câmpus da UNEMAT
- VII. Acompanhar e gerenciar 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;
- VIII. Elaborar planejamento de trabalho anual e definir ações;
- IX. Acompanhar a execução das ações do Plano de Trabalho Anual (PTA);
- X. Gerenciar, monitorar e executar contrato de seguridade -Seguro Acadêmico;
- XI. Institucionalizar, atualizar e acompanhar as ações da PRAE.

Art. 79 A Assessoria de Gestão de Políticas Estudantis é responsável por promover a captação de recursos e 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;
- II. Implementar ações que visem à elaboração e execução de programas e projetos para o atendimento das demandas da comunidade;
- III. Gerenciar, monitorar e executar recursos externos destinados a assistência estudantil;
- IV. Realizar estudo das demandas locais;
- V. Definir áreas estratégicas de atuação em consonância com as políticas de gestão da Universidade;
- VI. Elaborar planejamento de trabalho anual e definir ações;
- VII. Assessorar a institucionalização das ações da PRAE.

Art. 80 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 e regular da distribuição de assistência estudantil e regulamentação da oferta (edital e análise);
- II. Promover a integração com a Assessoria de Planejamento para definição dos programas;
- III. Acompanhar os programas de Assistência e Integração;
- IV. Gerenciar o plano de trabalho anual;
- V. Implementar um sistema de avaliação dos programas e projetos de assistência estudantil.

#### Subseção II

##### Da Diretoria de Gestão de Integração e Assistência Estudantil

Art. 81 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 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 plano de trabalho anual e definir ações.

Art. 82 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 (edital e análise);
- II. Realizar acompanhamento das casas estudantis;
- III. Promover integração com a assessoria de planejamento no que tange análise dos custos dos programas;
- IV. Monitorar, regular e executar a distribuição de assistência estudantil e regulamentação da oferta (edital e análise);
- V. Realizar 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;
- VI. Promover e organizar a comunicação e os encontros dos representantes de Centros Acadêmicos (CAs) e Diretório Central dos Acadêmicos (DCEs);
- VII. Redimensionar das ações desenvolvidas e consolidar programas e projetos;
- VIII. Elaborar planejamento de trabalho anual e definir ações;
- IX. Gerenciar, monitorar e executar contrato de seguridade -Seguro Acadêmico;
- X. Aplicar o 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;
- XI. Analisar os resultados obtidos através do sistema de avaliação dos programas e projetos de assistência estudantil;
- XII. Atualizar e acompanhar as ações da PRAE;
- XIII. Acompanhar o orçamento, as despesas e o custo dos programas implantados pela PRAE;
- XIV. Gerenciar os recursos disponíveis.

#### Seção VII

##### Da Pró-Reitoria de Administração

Art. 83 A Pró-Reitoria de Administração (PRAD) é um órgão de planejamento, coordenação e supervisão, que tem a finalidade propor e executar políticas e ações que atendam a demanda de material, de recursos humanos e de desenvolvimento organizacional 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 serviços, mediante a formulação de diretrizes e assessoramento aos setores da Universidade;
- VI. Promover a gestão e o recolhimento 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. Coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos que constituem a sua estrutura.

Parágrafo Único A Pró-Reitoria de Administração é composta pelos seguintes setores:

- 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 de Controle e Registro Documental;
- IX. Diretoria Administrativa de Patrimônio e Serviços;
- X. Supervisão de Patrimônio;
- XI. Supervisão de Transportes;
- XII. Supervisão de Almoarifado;
- XIII. Diretoria Administrativa de Recrutamento e Seleção.

#### Subseção I

##### Das Assessorias

Art. 84 A Assessoria Técnica Administrativa da PRAD é responsável por gerenciar as demandas da Pró-Reitoria, sendo-lhe atribuído:

- I. Gerir os encaminhamentos as demandas da Pró-Reitoria;
- II. Assessorar o Pró-Reitor nas demandas de sua competência e mantê-lo informado do expediente diário;
- III. Gerenciar agenda de viagens e reuniões;
- IV. Distribuir as demandas ao Gabinete da Pró-Reitora e setores vinculados;
- V. Orientar, quando necessário, as Diretorias e Supervisões, vinculadas à Pró-Reitoria na realização de suas atividades;
- VI. Gerenciar o acompanhamento de pessoal dos servidores e estagiários na Pró-Reitoria;
- VII. Analisar as demandas de viagens dos setores da Pró-Reitoria, com exceção da Supervisão de transportes;
- VIII. Realizar publicação em diário Oficial dos documentos de sua responsabilidade quando estabelecido em legislação;
- IX. Secretariar a Comissão de Qualificação Profissional através da prévia análise administrativa de processos e solicitações, e emissão de despachos e encaminhamentos.

Art. 85 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 publicação dos 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. Gerenciar as demandas referentes às obras para construção e reforma predial da UNEMAT;
- VII. Gerenciar os processos referentes a construção e reformas na área de engenharia civil e engenharia elétrica;

#### Subseção II

##### Da Diretoria Administrativa de Gestão de Pessoas

Art. 86 A Diretoria Administrativa de Gestão de Pessoas é responsável por gerir pessoas e processos, por meio de políticas, serviços, tecnologias e avaliação de resultados, para o 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. Inclusão, alteração de status, remanejamento e revogação de acessos de usuários aos Sistema Estadual de Administração de Pessoal (SEAP);
- V. Coordenar os processos de implementação de melhorias nos módulos do Sistema Estadual de Administração de Pessoal (SEAP) referentes à Gestão de Pessoas;
- 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 campi 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 assiduidade dos servidores;
- XII. Fornecer dados funcionais e financeiros do quadro de pessoal para ações de transparência pública.

Art. 87 A Supervisão de Remuneração é responsável por processamento e acompanhamento da folha de pagamento dos servidores da UNEMAT, dentro de suas competências, bem como registros funcionais e financeiros através do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP, sendo-lhe atribuído:

- I. Gerir e alimentar o banco de dados de pessoal do SEAP com informações financeiras no âmbito institucional;
- II. Executar processo de exoneração, vacância de servidores contratados;
- III. Calcular e emitir parecer sobre processo de quitação de verbas rescisórias e encaminha-las a Secretaria de Estado de Gestão (SEGES);
- IV. Emissão de documentos referentes a sua área de atuação nos limites da legislação vigente;
- V. Notificar servidores ativos e inativos, em debito com a instituição para encaminhar o processo de execução do debito a SEGES/MT.
- VI. Prestar atendimento e informações aos servidores sobre vantagens e descontos.
- VII. Propor ações que visem à eficiência do trabalho prestado.

Art. 88 A Supervisão de Monitoramento Funcional é responsável, no âmbito institucional, pelo gerenciamento dos atos referentes à férias e licença prêmio, bem como dos registros dos atos de pessoal, sendo-lhe atribuído:

- I. Abrir, atualizar e emitir Ficha Funcional e registrar dados de servidores efetivos e contratados;
- II. Gerir o acervo físico de documentos de sua competência no arquivo intermediário e permanente;
- III. Orientar e instruir processos de aposentadoria e de abono de permanência;
- IV. Gerenciar a escala anual e concessão de férias;
- V. Gerenciar a concessão e gozo de licenças prêmio;
- VI. Emitir certidões, atestados, encaminhamentos e demais documentos de competência do setor.
- 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.

Art. 89 A Supervisão de Desenvolvimento Profissional é responsável, no âmbito institucional, pelo gerenciamento da avaliação de desempenho dos profissionais técnicos da educação superior da UNEMAT, bem como dos atos movimentação de pessoal excluindo-se férias, licença prêmio, e licença para tratamento de saúde, sendo-lhe atribuído:

- I. Orientar os câmpus no que tange a 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 - PTES/Docentes;
- III. Instruir processo solicitando a SEGES a publicação da estabilidade funcional dos servidores - PTES/Docentes;

- IV. Instruir processo solicitando a SEGES a publicação das progressões verticais e enquadramento originário dos servidores - PTES/Docentes;
- V. Orientar as Comissões de Avaliação de Desenvolvimento Profissional das categorias PTES e Docentes;
- VI. Disciplinar metodologia para realizar pesquisas de análise situacional para identificação das necessidades de capacitação e qualificação profissional;
- VII. Analisar, emitir despacho e solicitar a SEGES a publicação das progressões horizontais e das mudanças de jornada e regime de trabalho em Diário Oficial do Estado;
- VIII. Analisar e solicitar a SEGES a publicação em Diário Oficial do Estado da movimentação dos servidores - PTES/Docentes, nos seguintes eventos: licenças para atividade política, licença mandato classista, licença mandato eletivo, licença qualificação profissional e afastamento para estudos ou missão no exterior;
- IX. Analisar os processos de concessão e gerenciar os procedimentos necessários para a efetivação de progressões horizontais, mudanças de jornada e regime de trabalho, concessão de licenças para atividade política, licença mandato classista, licença mandato eletivo, licença qualificação profissional e afastamento para estudos ou missão no exterior.

### Subseção III

#### Da Diretoria Administrativa de Desenvolvimento Organizacional

Art. 90 A Diretoria Administrativa de Desenvolvimento Organizacional é responsável por subsidiar a gestão com ferramentas que possibilitem o alinhamento das ações administrativas com o modelo gerencial da UNEMAT, bem como adequar as práticas dos setores administrativos com a legislação vigente, sendo-lhe atribuído:

- I. Gerir o desenvolvimento organizacional e participar da reformulação de procedimentos administrativos;
- II. Regulamentar as políticas institucionais definidas nos conselhos superiores (CONEPE e CONSUNI);
- III. Coordenar a atualização do regimento interno;
- IV. Coordenar a criação e atualização do Manual de Rotinas e Procedimentos Administrativos (MRPA);
- V. Coordenar a regulamentação de procedimentos administrativos através da criação e atualização de Instruções Normativas;
- VI. Atuar na orientação e capacitação do corpo funcional da Unemat;
- VII. Atuar na análise e melhoria de procedimentos administrativos;
- VIII. Avaliar a estrutura organizacional da Unemat;
- IX. Coordenar a Gestão Documental na Unemat.

Art. 91 Assistência Técnica de Controle e Registro Documental é responsável por promover a gestão documental na UNEMAT compreendendo os subsistemas de protocolo e arquivo sendo-lhe atribuído:

- I. Gerir no âmbito institucional o Sistema de Protocolo Único do Estado;
- II. Gerir a movimentação física e seu registro no Sistema de Protocolo Único do Estado dos processos e documentos tramitados na Unemat;
- III. Gerir o acervo arquivístico da Unemat;
- IV. Identificar a necessidade de capacitação e promove-la na sua área de atuação.

### Subseção IV

#### Da Diretoria Administrativa de Patrimônio e Serviços

Art. 92 A Diretoria Administrativa de Patrimônio e Serviços é responsável pela gestão do acervo patrimonial móvel e imóvel, e pela gestão das atividades relacionadas à contratação de serviços, aquisições nos termos da legislação vigente, alienações, concessões, permissões, locações e gestão logística no âmbito da UNEMAT, sendo-lhe atribuído:

- I. Auxiliar a PRAD em assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- II. Dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos dos setores vinculados;
- III. Gerenciar a aquisição de bens e a contratação de serviços;
- IV. Fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores da UNEMAT e fiscalizadores 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 da movimentação dos bens de consumo;

VII. Gerenciar dos bens móveis e imóveis;

VIII. Gerenciar dos processos de alienação;

IX. Gerenciar a designação de servidores para função de responsável pela gestão patrimonial nos campi;

X. Gerenciar os processos de solicitação de baixa patrimonial;

XI. Acompanhar a evolução dos documentos de legalização dos Bens Imóveis da Unemat;

XII. Comunicar à Pró-Reitoria de Administração a ocorrência de extravio, furto e roubo de material.

Art. 93 A Supervisão de Patrimônio é responsável pela gestão patrimonial dos bens móveis e imóveis, sendo-lhe atribuído:

I. Proceder a gestão dos bens móveis considerando entrada, movimentação, atualização de registro de valor e 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.

Art. 94 A Supervisão de Transportes é responsável pela administração da frota de veículos oficiais e auxiliares, mediante a formulação de diretrizes e assessoramento logísticos 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 a autoridade competente quando da ocorrência de sinistro, dano, furto, roubo, e infrações nos casos em houver necessidade de abertura de procedimento administrativo para averiguação de incorrência 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 individualmente;

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 a 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 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 locação veículos;

XVII. Propor criação, revogação e/ou alteração de legislação na sua área de atuação.

Art. 95 A Supervisão de Almoxarifado é responsável pela gestão dos bens de consumo no âmbito da UNEMAT 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 câmpus na gestão de almoxarifado
- IV. Proceder recebimento e entrega de materiais;
- V. Gerir os processos de sua competência realizando os encaminhamentos necessários.

#### Subseção IV

#### Da Diretoria Administrativa de Recrutamento e Seleção

Art. 96 A Diretoria Administrativa de Recrutamento e Seleção é responsável pelo gerenciamento das demandas de contratação de servidores temporários emanadas dos câmpus universitários da Unemat, sendo-lhe atribuído:

- I. Orientar os Campi e demais instâncias quanto aos procedimentos para abertura de Edital de Teste Seletivo para contratação temporária de Docentes e Profissionais Técnicos para atendimento dos cursos da modalidade de ensino regular;
- II. Analisar previamente a documentação que compõem cada processo de contratação;
- III. Realizar o acompanhamento dos editais de seleção no que tange ao Planejamento, Orçamento e Legalidade;
- IV. Prestação de informação ativa através do encaminhando os processos de contratação aos órgãos de controle externos;
- V. Avaliação dos requisitos técnicos de processos de seleção internos da instituição que envolvam o recrutamento para o desenvolvimento de atividades docentes e técnicas;
- VI. Propor criação, alteração e/ou revogação de legislação intrainstitucional no âmbito de suas competências.

#### Seção VIII

#### Da Pró-Reitoria de Gestão Financeira

Art. 97 A Pró-Reitoria de Gestão Financeira é órgão de planejamento, supervisão, coordenação, fomento, que tem a finalidade de otimizar a gestão orçamentária, financeira, contábil, dando transparência e publicidade de seus encaminhamentos, lhe sendo atribuído:

- I. Executar a programação financeira da Universidade 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 pagamentos das folhas mensais dos servidores da Universidade;
- 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 universidade, dando transparência aos atos financeiros;
- VI. Acompanhar a execução de contratos e convênios firmados pela universidade, 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. Coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos que constituem a sua estrutura.

Parágrafo Único A Pró-Reitoria de Gestão Financeira é composta pelos seguintes setores:

- I. Assessoria Técnica Administrativa;
- II. Assessoria de Gestão Financeira;
- III. Diretoria Administrativa de Finanças;
- IV. Supervisão de Compras;
- V. Supervisão de Execução Financeira;
- VI. Diretoria Administrativa de Contratos e Convênios;
- VII. Supervisão de Acompanhamento de Convênios;

VIII. Supervisão de Prestação de Contas de Convênio;

IX. Supervisão de Acompanhamento de Contratos;

X. Diretoria Administrativa de Contabilidade.

#### Subseção I

##### Das Assessorias

Art. 98 A Assessoria Técnica Administrativa da PGF é responsável por gerenciar as demandas da Pró-Reitoria, sendo-lhe atribuído:

I. Gerir os encaminhamentos das demandas da Pró-Reitoria;

II. Assessorar o Pró-Reitor nas demandas de sua competência e mantê-lo informado do expediente diário;

III. Gerenciar agenda de viagens e reuniões;

IV. Distribuir as demandas ao Gabinete da Pró-Reitora e setores vinculados;

V. Gerenciar o acompanhamento de pessoal dos servidores e estagiários na Pró-Reitoria.

Art. 99 A Assessoria de Gestão Financeira é responsável 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 - relatórios e informações para outros entes, poderes, órgãos internos e externos, entidades e sociedade em geral, visando atender solicitação da alta administração;

III. Gerenciar as informações financeiro-contábil para subsidiar na tomada de decisão;

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

V. Desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

#### Subseção II

##### Da Diretoria Administrativa de Finanças

Art. 100 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.

Art. 101 A Supervisão de Compras é responsável em auxiliar na contratação de serviços e 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. Gerenciar as demandas por passagens aéreas e terrestres;

II. Gerenciar os processos de aquisição de material permanente e de consumo;

III. 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;

IV. Controlar e acompanhar os processos de aquisição de materiais e prestação de serviços;

V. Lançar e gerenciar as informações dos processos de aquisição de materiais ou prestação de serviços, junto ao Sistema de Aquisições Governamentais (SIAG);

VI. Gerenciar os documentos necessários para a autuação dos processos de aquisição e contratação;

VII. Gerenciar a Finalização do processo.

Art. 102 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).

#### Subseção III

##### Da Diretoria Administrativa de Contratos e Convênios

Art. 103 A Diretoria Administrativa de Contratos e Convênios que tem por atribuição a análise das propostas e 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 à celebração dos Termos, sendo-lhe atribuído:

- I. Operacionalizar os Sistemas de Controle e Gerenciamento dos Convênios e Acordos no Sistema de Convênios (SICONV), Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação (SIMEC), Sistema de Gestão de Convênios (SIGCON), Sistema de Assistência a Programas e Projetos Educacionais (SAPENET), SIT, Sistema Integrado de Planejamento Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso (FIPLAN);
- II. Gerenciar as contrapartidas de recursos dos Convênios;
- III. Prestar informações ativa e passivamente;
- IV. Publicar os Instrumentos Jurídicos no Diário Oficial;
- V. Gerenciar o tramite de processos;
- VI. Manter o controle dos Termos celebrados e em tramitação;
- VII. Manter atualizadas as Certidões de Regularidade Fiscal da UNEMAT.

Art. 104 A Supervisão de Acompanhamento de Convênios é responsável por realizar o acompanhamento e controle dos Planos de Trabalho dos Convênios, Acordos de Cooperação e Contratos, sendo-lhe atribuído:

- I. Operacionalização dos Sistemas SICONV, SIGCON, FIPLAN, e Sistema de Protocolo Eletrônico, e quaisquer sistemas necessários para o cumprimento de 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 dos pagamentos realizados, em tramitação ou pendências, em planilhas ou outro instrumento de controle;
- VI. Acompanhar e solicitar adequação do orçamento; bem como orientar quanto às normas e procedimentos burocráticos na autuação de processos.

Art. 105 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. Manter os arquivos das prestações de contas de acordo com as exigências legais;
- II. Monitorar o ingresso de recursos nas contas correntes;
- III. Controlar e organizar os extratos das contas bancárias e os depósitos das contrapartidas de cada Convênio;
- IV. Operacionalizar os sistemas SICONV, SIGCON e SIT, com o lançamento das prestações de contas, bem como outras informações que sejam exigidos pelos sistemas.

Art. 106 A Supervisão de Acompanhamento de Contratos é responsável por elaborar Minutas, Celebrar Contratos, acompanhar, controlar, supervisionar e fiscalizar os Contratos e Termos Aditivos, firmados junto a UNEMAT, sendo-lhe atribuído:

- I. Orientar os fiscais dos Contratos, acerca do cumprimento das cláusulas pactuadas, na observância da Lei nº 8666/93, e auxiliar na fiscalização dos prazos de vigência dos mesmos;
- II. Encaminhar Processos de Celebração de Contratos e Termos Aditivos aos órgãos competentes da Unemat para análise e emissão de parecer;

- III. Operacionalizar os sistemas de informação necessários para o cumprimento de suas atribuições;
- IV. Efetuar a publicação de todos os Contratos e Termos Aditivos celebrados no Diário Oficial, dentro do prazo legal;
- V. Solicitar Portarias de atribuição dos fiscais de Contrato e remeter uma cópia do Contrato ao seu responsável;
- VI. Fazer relatório mensal dos Contratos e Termos celebrados, para o envio ao Tribunal de Contas do Estado;
- VII. Preparar relatórios dos Contratos e Termos Aditivos firmados, para publicação no Portal da Transparência;
- VIII. Digitalizar todos os processos dos Contratos celebrados.

#### Subseção IV

##### Da Diretoria Administrativa de Contabilidade

Art. 107 A Diretoria Administrativa de Contabilidade tem como responsabilidade a garantia das prestações de contas governamentais de forma fidedigna e transparente, através da aplicação das normas de finanças públicas, demonstrando com fidelidade as 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.

Art. 108 A Supervisão De Contabilidade tem como atribuição atuar de forma complementar a Diretoria Administrativa de Contabilidade no cumprimento de suas responsabilidades contribuindo para 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.

#### Seção IX

##### Da Pró-Reitoria de Planejamento e Tecnologia da Informação

Art. 109 A Pró-Reitoria de Planejamento e Tecnologia da Informação (PRPTI) é um órgão de supervisão, coordenação, fomento e tem, por atribuições, organizar 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 as informações administrativas e acadêmicas;
- III. Acompanhar o controle da do planejamento e Tecnologia da Informação;
- IV. Auxiliar no planejamento de desenvolvimento dos Câmpus da Universidade;
- V. Promover a modernização administrativa;
- VI. Acompanhar o planejamento acadêmico;
- VII. Planejar, superintender e coordenar as políticas de desenvolvimento institucional da Unemat;
- VIII. Superintender e coordenar as atividades de gestão da informação, de programação orçamentária, de planejamento e de avaliação da Universidade;

- IX. Analisar questões relativas ao planejamento orçamentário e de políticas de tecnologia da informação, emitindo parecer sobre eles;
- X. Coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos que constituem a sua estrutura.

Parágrafo Único A Pró-Reitoria de Planejamento e Tecnologia da Informação é composta pelos seguintes setores:

- I. Assessoria Técnica Administrativa;
- II. Assessoria de Gestão de Planejamento e Orçamento;
- III. Diretoria Administrativa Orçamentária;
- IV. Supervisão de Execução Orçamentária;
- V. Diretoria Administrativa de Tecnologia da Informação;
- VI. Supervisão de Redes e Suporte;
- VII. Supervisão de Desenvolvimento de Sistemas;
- VIII. Supervisão de Desenvolvimento Web.

#### Subseção I

##### Das Assessorias

Art. 110 A Assessoria Técnica Administrativa da PRPTI é responsável por gerenciar as demandas da Pró-Reitoria, sendo-lhe atribuído:

- I. Gerir os encaminhamentos das demandas da Pró-Reitoria;
- II. Assessorar o Pró-Reitor nas demandas de sua competência e mantê-lo informado do expediente diário;
- III. Gerenciar agenda de viagens e reuniões;
- IV. Distribuir as demandas ao Gabinete da Pró-Reitora e setores vinculados;
- V. Orientar, quando necessário, as Diretorias e Supervisões, vinculadas à Pró-Reitoria na realização de suas atividades;
- VI. Gerenciar o acompanhamento de pessoal dos servidores e estagiários na Pró-reitoria;
- VII. Análise das demandas de viagens dos setores da Pró-reitoria.

Art. 111 A Assessoria de Gestão de Planejamento e Orçamento é responsável por prestar assessoria técnica a 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.

#### Subseção II

##### Da Diretoria Administrativa Orçamentária

Art. 112 A Diretoria Administrativa Orçamentária é responsável por gerenciar e orientar os processos de definição e execução dos orçamentos para criação de valor e impacto público por meio dos processos e planos de trabalho das áreas meio e finalísticas universitárias, sendo-lhe atribuído:

- I. Orientar a execução de atividades relacionadas ao orçamento Institucional;
- II. Gerenciar o orçamento institucional;
- III. Propor políticas e práticas de gestão orçamentária para melhorar a alocação de recursos e alavancar os objetivos organizacionais;
- IV. Alimentar anualmente o módulo do Relatório de Avaliação Governamental (RAG) do FIPLAN;
- V. Acompanhar os indicadores gerenciais, adotando providências sempre que os resultados alcançados forem inferiores ao esperado;
- VI. Desenvolver outras atividades correlatas auxiliando o Pró-Reitor no desempenho de suas competências, e
- VII. Elaborar a projeção das receitas da UNEMAT provenientes de diversas fontes.

Art. 113 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;
- II. Controlar e manter atualizados os créditos orçamentários;
- III. Manter atualizada a consolidação da legislação orçamentária, zelando pelo cumprimento;
- IV. Manter fonte de informação atualizada e permanente sobre o orçamento;
- V. Emitir documentos referentes a empenho orçamentário.

#### Subseção III

##### Da Diretoria Administrativa de Tecnologia da Informação

Art. 114 A Diretoria Administrativa de Tecnologia da Informação é responsável por prover com qualidade e eficiência serviços e soluções de tecnologia da informação e comunicação para apoio às atividades da Universidade do Estado de Mato Grosso, sendo-lhe atribuído:

- I. Organizar, elaborar e propor diretrizes gerais e políticas de Tecnologia, Informação e Comunicação (TIC) para a Universidade;
- II. Coordenar a execução das diretrizes gerais e das políticas de TIC;
- III. Realizar levantamento de demanda de pessoal e recursos patrimoniais necessários para as atividades de TIC definidas como de interesse da Universidade;
- IV. Coordenar os processos de aquisição, movimentação e alienação dos recursos da área de TIC da Universidade;
- V. Promover meios para o compartilhamento de recursos computacionais entre a comunidade acadêmica da Unemat e as redes de pesquisa nacionais e internacionais;
- VI. Supervisionar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com pesquisa, desenvolvimento e manutenção de hardware, software e rede de teleprocessamento, assim como as relacionadas com a manutenção ambiental e operação de computadores.

Art. 115 A Supervisão de Redes e Suporte (PRPTI-SRS) é responsável por gerenciar a rede de comunicação e o Data Center, sendo-lhe atribuído:

- I. Manter atualizado as soluções de gerência de redes de comunicações e propor mudanças quando necessário;
- II. Manter o controle da rede e dados trafegados conforme as políticas de segurança de informação da instituição;
- III. Monitorar e avaliar os links de acesso à Internet;
- IV. Garantir a segurança dos dados armazenados;
- V. Garantir a conectividade, qualidade e segurança dos serviços prestados;
- VI. Gerenciar a infraestrutura do DATA CENTER de modo a garantir o funcionamento e atualização, seja em estrutura própria ou como serviço contratado;
- VII. Atender às demandas recebidas pela Central de Serviços de TI referente aos serviços que lhe forem atribuídos;
- VIII. Gerenciar o parque computacional e ativos de rede, com instalação, configuração e manutenção;
- IX. Promover a infraestrutura necessária para o desenvolvimento do ensino e assessorar assuntos relativos às necessidades de projetos, instalação e ampliação nas áreas de informática e comunicação.

Art. 116 A Supervisão de Desenvolvimento de Sistemas é responsável por gerenciar e propor soluções de TI relacionados a projetos de sistemas da instituição, sendo-lhe atribuído:

- I. Automatizar e otimizar os processos de negócio;
- II. Propor medidas para aumento da segurança e integridade das informações gerenciadas pela Diretoria;
- III. Propor e implementar medidas que visem atender os princípios da acessibilidade, usabilidade e portabilidade;
- IV. Elaborar e gerenciar projetos de sistemas de informação, que atendam de modo eficaz as demandas estratégicas da instituição;
- V. Implementar sistemas de informação;
- VI. Facilitar a comunicação e integração das áreas demandantes e demais envolvidos no processo de desenvolvimento dos projetos de sistemas de informação;
- VII. Promover treinamento e capacitação dos usuários dos sistemas presentes no portfólio de serviços;

VIII. Identificar necessidades de capacitação da equipe de desenvolvimento de sistemas;

IX. Identificar necessidades de melhorias da infraestrutura envolvida no processo de desenvolvimento de sistemas.

Art. 117 A Supervisão de Desenvolvimento Web é responsável por promover o desenvolvimento, suporte e manutenção dos sites e interfaces dos sistemas institucionais, sendo-lhe atribuído:

I. Planejar, desenvolver, promover e fiscalizar a utilização da identidade visual dos sites e sistemas institucionais;

II. Planejar, desenvolver, suportar, manter e gerenciar o sistema de gerenciamento de conteúdo da instituição;

III. Planejar e executar a integração com os sistemas institucionais visando o acesso e a transparência das informações;

IV. Planejar e controlar a definição dos endereços web institucionais.

Art. 118 Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 119 Revogam-se as disposições em contrário.

Sala da Reitoria da Universidade do Estado de Mato Grosso Cáceres/MT, 28 de julho de 2017.

original assinado

Profa. Dra. Ana Maria Di Renzo

Reitora da Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT

---

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso  
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: a0567677

Consulte a autenticidade do código acima em [https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)