



## Instrução Normativa N. 002/2011 – DAACE/PROEC

Dispõe sobre o cumprimento das atividades de bolsa, modalidade Bolsa Apoio na Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT.

A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC) da UNEMAT no uso de suas atribuições, considerando o disposto na Resolução 195/2004 CONEPE e suas posteriores alterações, por intermédio da Diretoria Administrativa de Assuntos Comunitários e Estudantis (DAACE), resolve:

Art. 1º - Estabelecer normas para o cumprimento das atividades de bolsa na modalidade Bolsa Apoio, nas condições da Resolução 195/2004 CONEPE e suas posteriores alterações.

Art. 2º - O Bolsista Apoio deverá cumprir uma carga horária de 20 (vinte) horas semanais de trabalho.

Art. 3º - O Bolsista Apoio poderá desenvolver atividades nas modalidades de ensino, pesquisa, extensão ou trabalho técnico profissional, conforme estabelece esta normativa.

Parágrafo 1º - O departamento de cada curso deverá publicar, na ocasião de seleção de Bolsista Apoio, uma listagem informando os locais onde o Bolsista Apoio poderá desenvolver suas atividades semanais, em consonância com os projetos e necessidades do departamento e devidamente aprovado pelo Colegiado de Curso.

Parágrafo 2º - Serão de livre escolha dos Departamentos dos cursos da UNEMAT os locais de lotação dos bolsistas, desde que as atividades desenvolvidas se enquadrem nas modalidades previstas nesse Artigo.

I - Para a escolha dos locais de lotação para atividades de trabalho técnico profissional os Departamentos deverão acordar com a Coordenação de seu campus, visto que as atividades citadas não poderão ser desenvolvidas dentro do Departamento.



Parágrafo 3º - O Bolsista Apoio deverá optar por um local de lotação dentro das opções oferecidas pelo Departamento de seu curso e submeter sua decisão a aprovação do Colegiado de Curso.

I – Caberá ao Colegiado de Curso avaliar se o Bolsista Apoio tem conhecimento necessário para o desenvolvimento das atividades relativas ao local de lotação por ele optado.

II – Caso o Colegiado de Curso avalie que os conhecimentos do Bolsista Apoio não são suficientes para o desenvolvimento dessas atividades, deverá propor outro local mais apropriado, desde que este conste na listagem previamente estabelecida pelo Departamento.

III – Deverá ser considerada a área de formação do Bolsista Apoio e quando possível, buscar locais de lotação em que o mesmo poderá aplicar seus conhecimentos adquiridos no curso de graduação.

Parágrafo 4º - A opção de lotação do Bolsista Apoio deverá constar no seu processo de contratação, bem como a aprovação do Colegiado de Curso.

Art. 4º - As modalidades de Ensino, Pesquisa, Extensão, Trabalho Técnico Profissional classificarão os locais de lotação do Bolsista Apoio e estabelecerão a abrangência das atividades, no âmbito dos departamentos e campi da UNEMAT.

Parágrafo 1º - A modalidade de Ensino abrange atividades em:

I – Laboratórios de Ensino;

II – Monitoria;

Parágrafo 2º - A modalidade de Pesquisa abrange atividades em:

I – Projetos de Pesquisa;

II – Laboratórios de Pesquisa;

Parágrafo 3º - A modalidade de Extensão abrange atividades em:

I – Projetos de Extensão institucionalizados na PROEC.

II – Atividades de Extensão relacionadas a cursos e eventos institucionalizados na PROEC.

Parágrafo 4º - A modalidade de Trabalho Técnico Profissional abrange atividades em:



I – Estrutura administrativa da UNEMAT;

Art. 5º - A descrição sumária das atividades a serem realizadas pelo Bolsista Apoio em seu local de lotação caberá ao responsável pelo local, bem como o acompanhamento e supervisão dessas atividades, a serem devidamente apresentadas na forma do Plano de Trabalho.

I – O modelo do Plano de Trabalho constará entre os anexos dos editais de seleção de Bolsa Apoio;

II – O Bolsista Apoio terá o prazo para a entrega do Plano de Trabalho estabelecido em Edital;

III – O Plano de Trabalho deverá ter expressa autorização do responsável pelo local de lotação;

IV – O Plano de Trabalho poderá ser alterado durante a vigência da Bolsa Apoio, desde que aprovado pelo Colegiado de Curso e encaminhado à PROEC para conhecimento.

Art. 6º - O responsável pelo local de lotação será denominado de Supervisor e a ele caberá listar, acompanhar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Bolsista Apoio.

Parágrafo 1º - Caberá ao Colegiado de Curso nomear o supervisor do Bolsista Apoio, obedecendo o grau de vinculação do mesmo com o local de lotação do bolsista.

I – Para os Laboratórios de Ensino recomendam-se os Chefes de Departamento e/ou professor responsável pela atividade em laboratório;

II – Para a monitoria (Ensino) recomenda-se o professor da disciplina;

III – Para as atividades relacionadas a projetos de pesquisa ou extensão, recomendam-se os coordenadores dos projetos;

IV – Para as atividades administrativas recomendam-se os supervisores ou responsáveis pelo setor;

V – Casos omissos deverão ser tratados pelo Colegiado de Curso.

Parágrafo 2º - O Supervisor nomeado deverá, obrigatoriamente, ser servidor público da UNEMAT.

Art. 7º - Ao Supervisor do Bolsista Apoio caberá:



I – Estabelecer as atividades a serem realizadas pelo Bolsista Apoio durante a vigência da bolsa;

II – Acompanhar a elaboração e aprovar o Plano de Trabalho do Bolsista Apoio, em consonância com as necessidades do local de lotação;

III – Propor alterações no Plano de Trabalho durante a vigência da Bolsa Apoio, e encaminhar para aprovação do Colegiado de Curso;

IV – Supervisionar o cumprimento do horário (20 horas semanais) e das atividades do Bolsista Apoio;

V – Assinar e supervisionar mensalmente a entrega, no Departamento de Curso do Bolsista Apoio, o controle de horário do Bolsista Apoio, assinado por ele e pelo próprio bolsista;

VI – Relatar ao Chefe do Departamento qualquer descumprimento do Plano de Trabalho e/ou da assiduidade do Bolsista Apoio;

VII - Encaminhar ao Colegiado de Curso, ao final da vigência da Bolsa Apoio, o relatório final das atividades do Bolsista Apoio, assinado por ele e pelo próprio Bolsista Apoio, a ser aprovado e encaminhado à PROEC.

Art. 8º - As atividades do Bolsista Apoio deverão ser acompanhadas, supervisionadas e avaliadas, nos seguintes quesitos:

I – Cumprimento de Carga horária de 20 (vinte) horas semanais;

II – Cumprimento das atividades cabíveis ao local de lotação;

III – Zelo pelo patrimônio da UNEMAT;

Parágrafo 1º - Caso a atividade desenvolvida exija outro tipo de avaliação, o supervisor deverá comunicar o Colegiado de Curso a fim de estabelecer os quesitos e encaminhar o parecer a PROEC – DAACE.

Art. 9º - Ao Bolsista Apoio caberá:

I – Elaborar o Plano de Trabalho, em consonância com as necessidades do seu local de lotação e em concordância com seu supervisor;

II – Realizar as atividades a ele designadas durante a vigência da Bolsa Apoio;

III – Cumprir o horário de 20 (vinte) horas semanais;

IV – Encaminhar mensalmente ao Departamento de seu curso o controle de horário, assinado por ele e pelo Supervisor;



V – Relatar ao Chefe do Departamento qualquer ordem de descumprimento do Plano de Trabalho e cronograma de atividades firmado anteriormente, desde que a alteração não tenha aprovação do Colegiado de Curso.

VI - Encaminhar ao Colegiado de Curso, ao final da vigência da Bolsa Apoio, o relatório final de suas atividades, assinado por ele e pelo Supervisor, a ser aprovado e encaminhado à PROEC.

Art. 10 – O descumprimento, por parte do Bolsista Apoio, quanto à assiduidade, às atividades descritas no Plano de Trabalho ou outra responsabilidade a ele delegada por esta normativa, pela Resolução 195/2004 CONEPE e suas posteriores alterações, poderá resultar no cancelamento do benefício da Bolsa Apoio.

Parágrafo 1º - Caberá ao Supervisor elaborar a queixa e encaminhar ao Chefe do Departamento de Curso.

Parágrafo 2º - Caberá ao Chefe do Departamento de Curso analisar e, se necessário, encaminhar para o Colegiado de Curso a fim de aprovar o desligamento do aluno da Bolsa Apoio.

Parágrafo 3º - Em caso de desligamento de Bolsista Apoio, outro aluno classificado na seleção deverá ser convocado a assumir o lugar e atividades do bolsista desligado.

Art. 11 - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Administrativa de Assuntos Comunitários e Estudantis ou pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade do Estado de Mato Grosso.

Sala da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC) da Universidade do Estado de Mato Grosso – UNEMAT, em Cáceres – MT, aos 09 de Maio de 2011.

Profª. Juliana Vitória Vieira Mattiello Silva  
Pró-reitora de Extensão e Cultura - PROEC / UNEMAT