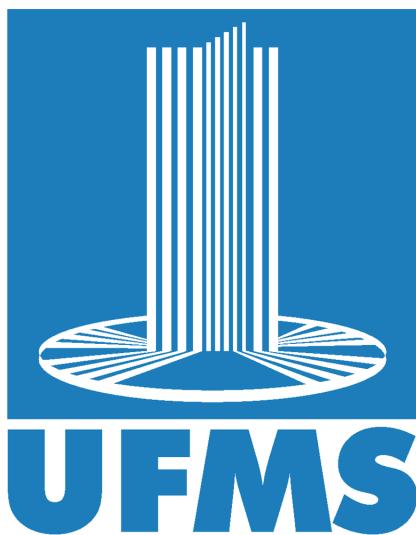


Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



**Manual de
Competências
2016**

Campo Grande, MS

Sumário

AUDITORIA INTERNA.....	6
Auditoria Interna.....	7
REITORIA.....	9
Gabinete do Reitor.....	8
Secretaria da Reitoria.....	9
Secretaria da Vice-Reitoria.....	10
Divisão de Registro de Diplomas.....	11
Divisão de Cerimonial e Apoio a Eventos.....	12
Procuradoria Jurídica.....	14
Ouvidoria.....	15
Coordenadoria de Órgãos Colegiados.....	16
Coordenadoria de Comunicação Social.....	17
Divisão de Jornalismo.....	19
Divisão de Editoração e Programação Visual.....	20
Divisão Rádio Educativa UFMS 99.9.....	21
Coordenadoria de Relações Internacionais.....	22
Pró-Reitoria de Administração.....	26
Divisão de Gestão de Contratos	27
Seção de Diárias e Passagens.....	28
Coordenadoria de Gestão de Materiais.....	29
Divisão de Almoxarifado.....	30
Divisão de Patrimônio.....	31
Divisão de Compras.....	32
Seção de Cadastro	33
Seção de Comércio Exterior.....	34
Seção de Acompanhamento e Cobrança.....	35
Divisão de Registro de Preços	36
Divisão de Termos de Referência e Orçamento.....	37
Coordenadoria de Finanças.....	38
Divisão Financeira	39
Divisão de Arrecadação.....	40
Divisão de Execução Orçamentária.....	41
Coordenadoria Contábil do Órgão.....	42
Divisão de Análise e Controle.....	44
Divisão de Contabilidade	45
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.....	49
Divisão de Planejamento e Gestão de Informações Acadêmicas	51
Divisão de Legislação e Normas	52
Coordenadoria de Administração Acadêmica.....	53
Divisão de Acompanhamento Docente.....	54
Divisão de Controle Escolar.....	55
Divisão de Processos Seletivos Acadêmicos	56
Coordenadoria de Desenvolvimento e Avaliação do Ensino	57
Divisão de Currículos e Programas	58
Divisão de Estágio	59
Divisão de Apoio a Projetos e Programas Especiais	60
Divisão de Apoio à Regulação e Avaliação	61
Coordenadoria de Biblioteca Central	62
Divisão de Acesso à Informação	64
Seção de Circulação	66
Seção de Automação e Apoio a Informação Digital	67
Divisão de Processamento Técnico.....	68
Divisão de Aquisição de Material Bibliográfico	69

Coordenadoria de Educação Aberta e a Distância.....	70
Divisão de Apoio Tecnológico	72
Coordenadoria de Apoio a Formação de Professores.....	73
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.....	77
Divisão de Controle Financeiro.....	79
Unidade Multiusuário de Ciência, Tecnologia e Inovação em Materiais	80
Coordenadoria de Pesquisa.....	82
Divisão de Apoio à Pesquisa.....	83
Museu de Arqueologia	84
Divisão de Acompanhamento de Projetos com Recursos Externos	85
Coordenadoria de Pós-Graduação.....	86
Divisão de Bolsas de Pós-Graduação.....	87
Divisão de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> e Residências em Saúde.....	88
Divisão de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	89
Coordenadoria de Estudos do Pantanal.....	90
Coordenadoria de Editora e Gráfica	91
Seção de Administração, Marketing e Distribuição.	92
Seção de Produção Editorial.....	93
Seção de Produção Gráfica.	94
Coordenadoria de Relacionamento Universidade/Empresa.....	95
Agência de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia.....	96
Pantanal Incubadora Mista de Empresas da UFMS	97
Divisão de Apoio ao Empreendedorismo	98
Divisão de Acompanhamento da Qualidade em Serviços Tecnológicos.....	99
Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis	103
Coordenadoria de Extensão	105
Divisão de Orientação e Monitoramento da Extensão	107
Divisão de Captação de Recursos e Fomento à Economia Solidária	108
Coordenadoria de Assuntos Estudantis.....	109
Divisão de Apoio e Assistência Acadêmica.....	111
Divisão de Orientação e Informação.....	112
Divisão de Acompanhamento da Política Institucional de Assistência Estudantil	113
Divisão de Acessibilidade e Ações Afirmativas.....	114
Coordenadoria de Cultura.....	115
Divisão de Administração do Teatro Glauco Rocha	117
Coordenadoria de Desporto.....	118
Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento.....	123
Coordenadoria de Relações Institucionais.....	124
Divisão de Convênios	125
Divisão de Acompanhamento de Convênios.....	126
Coordenadoria de Gestão Orçamentária	127
Divisão de Planejamento Orçamentário.....	129
Divisão de Gestão de Custos.....	130
Divisão de Acompanhamento e Controle Orçamentário.....	131
Coordenadoria de Planejamento Institucional	132
Divisão de Desenvolvimento Institucional	133
Divisão de Acompanhamento e Avaliação	134
Divisão de Gestão da Informação.....	135
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho	139
Divisão de Legislação de Pessoal	141
Coordenadoria de Administração de Pessoal.....	142
Divisão de Registro e Movimentação.....	143
Seção de Acompanhamento e Controle de Empregados Terceirizados.....	144
Seção de Arquivo Corrente	145
Divisão de Pagamento.....	146
Divisão de Aposentadoria e Pensão.....	147

Coordenadoria de Desenvolvimento e Recrutamento	148
Divisão de Recrutamento e Seleção	149
Divisão de Desenvolvimento e Avaliação	150
Divisão de Educação Continuada	151
Coordenadoria de Assistência à Saúde.....	152
Divisão de Administração do PAS.....	153
Divisão de Atenção Integral ao Servidor.....	155
Seção de Perícia Médica	156
Divisão de Segurança do Trabalho	157
Pró-reitoria de Infraestrutura	161
Coordenadoria de Operações e Atendimento à Comunidade	163
Divisão de Proteção Patrimonial e da Comunidade.....	165
Divisão de Transporte e de Logística Sustentável.....	166
Divisão de Conservação, Urbanismo e Meio Ambiente	167
Divisão de Protocolo	168
Divisão de Apoio a Serviços Comunitários e aos Espaços Físicos	169
Seção de Arquivo Central.....	170
Coordenadoria de Apoio à Infraestrutura aos Câmpus	171
Divisão de Apoio Operacional aos Câmpus	172
Divisão de Suporte às Informações aos Câmpus.....	173
Coordenadoria de Energia e Manutenções Gerais	174
Divisão de Manutenção Elétrica e de Equipamentos	175
Divisão de Eficiência Energética	176
Divisão de Apoio Operacional a Manutenções Gerais	177
Divisão de Serviços Gerais e Manutenção Predial	178
Coordenadoria de Projetos e Obras.....	179
Divisão de Planejamento de Obras.....	180
Divisão de Fiscalização e Execução de Obras	181
Divisão de Revitalizações e Adequações dos Espaços Físicos	182
Divisão de Apoio Operacional a Projetos e Obras	183
UNIDADES COMUNS DAS UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO SETORIAL.....	184
Secretaria de Apoio Pedagógico	186
Secretaria de Apoio Administrativo	187
Secretaria Acadêmica.....	188
Seção de Biblioteca.....	190
Seção de Psicologia	191
Seção de Práticas Jurídicas	192
Tesouraria.....	193
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE.....	194
Coordenação de Clínica Escola Integrada	196
Seção de Enfermagem	197
Seção de Fisioterapia	198
Seção de Nutrição.....	199
Coordenação de Farmácia Escola	200
Biotério Central-UT.....	202
Coleção Zoológica de Referência da UFMS-UT.....	203
Herbário-UT	204
FACULDADE DE ODONTOLOGIA	205
Coordenação de Clínica Odontológica	207
Seção de Prótese Dental	208
Seção de Suporte e Serviços	209
FACULDADE DE MEDICINA VETERINÁRIA E ZOOTECNIA	210
Divisão de Produção	212
Divisão Clínica e Laboratorial.....	213

Coordenação de Hospital Veterinário.....	214
Coordenação de Fazenda Escola.....	215
FACULDADE DE DIREITO	216
Coordenação de Práticas Jurídicas.....	218
Seção de Atendimento ao Acadêmico e à Comunidade	219
Seção de Relacionamento da Prática Jurídica.....	220
Núcleo de Tecnologia da Informação.	224
Divisão Administrativa.....	226
Divisão de Desenvolvimento de Software.....	227
Seção de Apoio ao Desenvolvimento	228
Divisão de Suporte ao Cliente.....	229
Seção de Controle e Qualidade	230
Divisão de Gerenciamento de Infraestrutura.....	231
Seção de Suporte de Rede e Infraestrutura.....	233
GABINETE DAS PRÓ-REITORIAS.....	234
Gabinete do Pró-Reitor.....	236
Secretaria do Pró-Reitor.....	237
UNIDADES TÉCNICAS – UTS CÂMPUS DE AQUIDAUANA.....	238
Base de Pesquisas Históricas e Culturais das Bacias dos Rios Aquidauana e Miranda.	240
Base de Pesquisas da Diversidade Étnica e Cultural.....	241

AUDITORIA INTERNA¹

¹ Vinculada ao Conselho Universitário conforme Resolução COUN nº 08/2016

DENOMINAÇÃO:
Auditoria Interna.

SIGLA:
AUD/COUN

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Conselho Universitário

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Auditoria.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela promoção do controle da legalidade e legitimidade dos resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

COMPETÊNCIAS:

- elaborar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT;
- elaborar o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAIN;
- acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da entidade, visando comprovar a conformidade de sua execução;
- assessorar os gestores da entidade no acompanhamento da execução dos programas de governo, avaliando o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;
- verificar a execução do orçamento da entidade, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- verificar o desempenho da gestão da entidade, visando a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
- orientar subsidiariamente os dirigentes da entidade quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual da entidade e tomadas de contas especiais;
- propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações de sua entidade, quando couber, bem como da adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento no âmbito de sua organização;
- acompanhar a implementação das recomendações e determinações dos Órgãos/Unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do TCU;
- comunicar, tempestivamente, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares, que causaram prejuízo ao erário, à Secretaria Federal de Controle Interno, após dar ciência à direção da entidade e esgotadas todas as medidas corretivas, do ponto de vista administrativo, para ressarcir à entidade;
- colaborar com o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- acompanhar e orientar as unidades internas da Universidade, propondo as correções e/ou modificações necessárias, na edição de atos publicados no Boletim de Serviço;
- acompanhar as publicações efetuadas no Diário Oficial da União, de assuntos relacionados com a Instituição, com encaminhamento às unidades relacionadas;

- realizar trabalhos de auditoria nas unidades da Instituição, com vistas à aplicação regular e a utilização racional dos seus bens e recursos;
- propor, orientar e acompanhar a implantação ou modificação de métodos, e procedimentos administrativos, que visem racionalizar a execução, e que torne mais efetivo o exercício da Auditoria;
- promover intercâmbio com entidades públicas e privadas, no sentido de aprimorar o sistema de controle interno;
- propor recomendações e estudos para criação ou alterações nas normas internas que apresentarem fragilidades;
- acompanhar a implementação ou cumprimento das decisões e recomendações efetuadas pelos órgãos central e setoriais do Sistema de Controle interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;
- acompanhar a implementação ou cumprimento das recomendações efetuadas pela Auditoria Interna;
- acompanhar a implementação ou cumprimento das decisões e recomendações dos Conselhos Diretor e Universitário;
- acompanhar as ações relativas ás demandas recebidas pela Ouvidoria da Instituição;
- acompanhar a implementação das ações relativas a denúncias recebidas diretamente pela entidade;
- acompanhar a regularidade dos procedimentos licitatórios, com a identificação dos processos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação;
- avaliar o gerenciamento da execução dos convênios, acordos e ajustes firmados;
- verificar a consistência da folha de pagamento de pessoal, identificando os servidores que tiveram sua folha de pagamento revisada e procedendo à verificação da consistência das informações;
- planejar, propor e viabilizar ações de capacitação para os servidores lotados na auditoria interna;
- planejar, propor e viabilizar ações de fortalecimento da unidade de auditoria interna, tais como revisão de normativos internos de auditoria, redesenhos organizacionais com impacto sobre a auditoria interna, aquisição ou desenvolvimento de softwares aplicados à ação de auditoria e aquisição de recursos materiais e humanos para a auditoria interna;
- assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal, objetivando a economicidade, a eficiência, a eficácia, a efetividade e a equidade, assim como a aderência regulatória;
- estabelecer e monitorar planos, programas de auditoria, critérios, avaliações e métodos de trabalho, objetivando uma maior eficiência e eficácia dos controles internos administrativos, colaborando para a redução das possibilidades de fraudes e erros e eliminação de atividades que não agregam valor;
- elaborar relatórios gerenciais, e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

REITORIA



RESOLUÇÃO N° 33, DE 16 DE ABRIL DE 2013.

O CONSELHO DIRETOR da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e considerando o contido no Processo 23104.002392/2013-10, resolve:

Art. 1º Fixar as competências das Unidades integrantes da Estrutura Organizacional da **Reitoria**, que fazem parte integrante desta Resolução.

Art. 2º Determinar à Coordenadoria de Planejamento Institucional da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento a fiscalização e o cumprimento das competências ora fixadas.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor em 1º de maio de 2013.

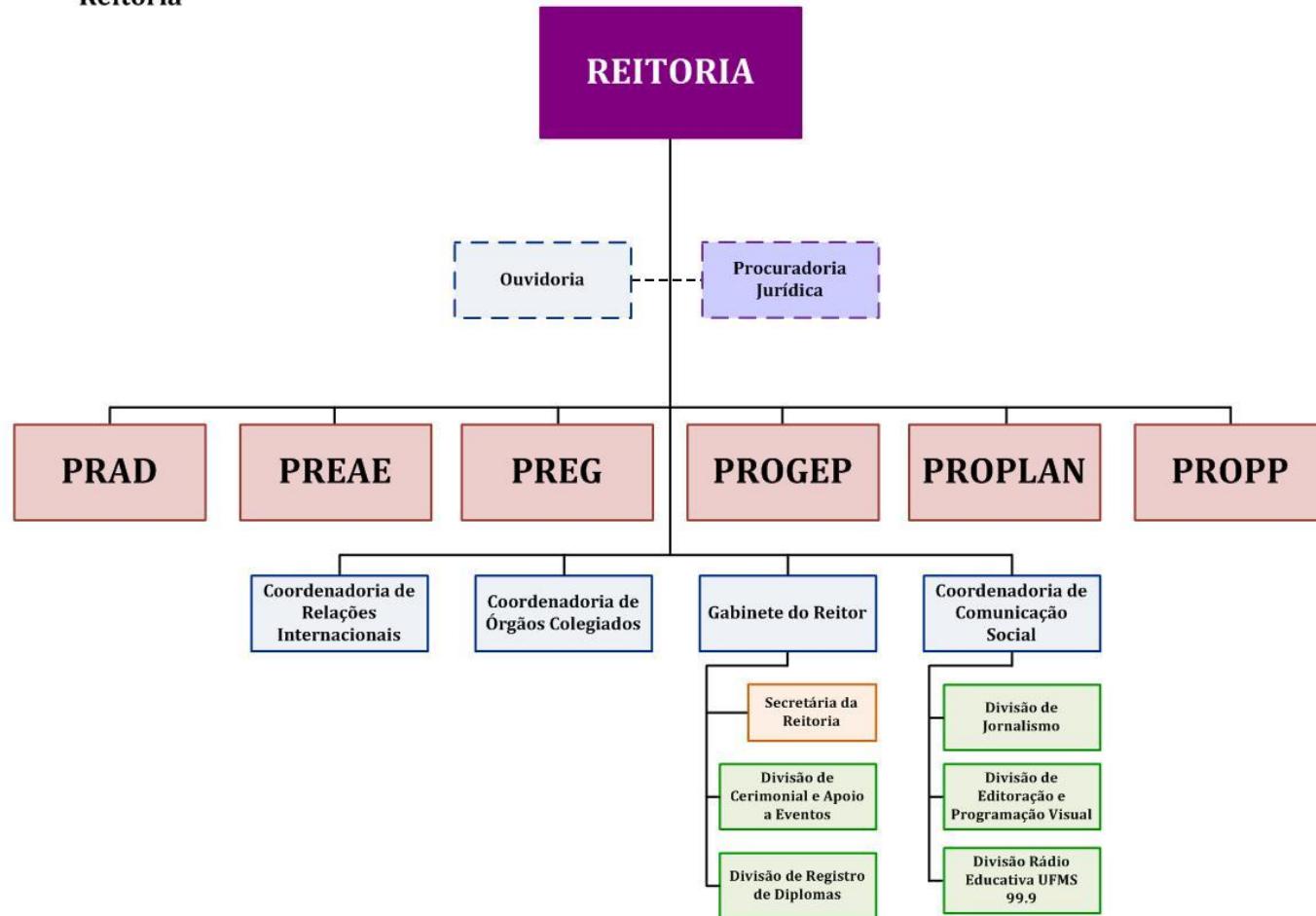
Art. 4º Revoga-se a Resolução nº 51, de 10 de novembro de 2011.

CÉLIA MARIA SILVA CORREA OLIVEIRA,
Presidente.



Estrutura Organizacional da
Reitoria

CD-1
CD-2
CD-3
CD-4
FG-1
FG-4



DENOMINAÇÃO: Gabinete do Reitor.	SIGLA: GAB/RTR
--	--------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Reitoria.
--

UNIDADES SUBORDINADAS: Secretaria; Divisão de Registro de Diplomas; e, Divisão de Cerimonial e Apoio a Eventos.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Chefe de Gabinete.
--

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a unidade responsável pela coordenação, planejamento e organização das atividades administrativas da Reitoria.

COMPETÊNCIAS:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas ao Gabinete; ▪ prestar assistência e assessoramento ao Reitor sobre assuntos de competência deste; ▪ elaborar e dar andamento ao expediente e despachos afetos diretamente ao Reitor; ▪ coordenar, supervisionar e promover os entendimentos com autoridades públicas, com Órgãos da Administração Pública em geral e com entidades particulares, em assuntos determinados pelo Reitor; ▪ submeter ao Reitor informações técnicas e administrativas, relatórios e outros; ▪ distribuir os encargos e orientar as atividades da secretaria; ▪ organizar a agenda diária do Reitor e providenciar as condições necessárias à sua execução; ▪ manter contatos pessoais ou telefônicos dirigidos ao Reitor; ▪ coordenar a redação e expedição da correspondência da Reitoria; ▪ proceder a análise prévia de processos e demais documentos submetidos à apreciação da Reitoria; ▪ elaborar relatórios gerenciais; ▪ desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:

Secretaria da Reitoria.

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Gabinete da Reitoria.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Secretaria.

CARACTERIZAÇÃO DA FUNÇÃO:

É a unidade responsável pela execução das atividades de suporte administrativo da Reitoria.

COMPETÊNCIAS:

- atender pessoas que desejam comunicar-se com os servidores lotados na Reitoria;
- providenciar as solicitações e executar o recebimento, conferência e controle de materiais de consumo e permanentes;
- executar os trabalhos administrativos relativos à datilografia, arquivo, registro de entrada e saída de documentos, processos, relatórios e correspondências, solicitação e controle de passagens e diárias no âmbito da Reitoria;
- promover vistorias nas dependências da Reitoria e verificar as necessidades de solicitação de serviços de reparos e/ou manutenção;
- preparar, revisar e controlar os atos administrativos emitidos pela Reitoria;
- providenciar e controlar as ligações telefônicas;
- acompanhar e controlar os serviços de recepção, copa, limpeza e arrumação de instalações, equipamentos e mobiliários;
- manter o controle da carga patrimonial da Reitoria;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:

Secretaria da Vice-Reitoria.

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Gabinete da Reitoria.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Secretaria.

CARACTERIZAÇÃO DA FUNÇÃO:

É a unidade responsável pela execução das atividades de suporte administrativo da Vice-Reitoria.

COMPETÊNCIAS:

- atender pessoas que desejam comunicar-se com os servidores lotados na Vice-Reitoria;
- providenciar as solicitações e executar o recebimento, conferência e controle de materiais de consumo e permanentes;
- executar os trabalhos administrativos relativos à datilografia, arquivo, registro de entrada e saída de documentos, processos, relatórios e correspondências, solicitação e controle de passagens e diárias no âmbito da Vice-Reitoria;
- promover vistorias nas dependências da Vice-Reitoria e verificar as necessidades de solicitação de serviços de reparos e/ou manutenção;
- providenciar e controlar as ligações telefônicas;
- manter o controle da carga patrimonial da Vice-Reitoria;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Registro de Diplomas.	SIGLA: DIRD/GAB/RTR
---	-------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Gabinete do Reitor.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pelos registros dos diplomas de graduação e pós-graduação expedidos para os egressos de cursos da UFMS e de Instituições não-universitárias, situadas na região geoeducacional de Mato Grosso do Sul.

COMPETÊNCIAS:

- registrar os diplomas de graduação e pós-graduação expedidos aos egressos de cursos concluídos na UFMS;
- registrar diplomas de graduação expedidos por Instituições não-universitárias;
- registrar diplomas de graduação e pós-graduação expedidos por Instituições de ensino estrangeiras – Revalidação;
- registrar apostilas de alteração de dados; habilitação; e outras informações em diplomas registrados na UFMS;
- Analisar os processos de revalidação de cursos de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério da Educação e as disciplinadas no âmbito da UFMS;
- analisar a documentação que instrui os processos de graduação e pós-graduação encaminhados para registro;
- manter atualizado no sistema de cadastro eletrônico o controle das informações inerentes aos registros de graduação e pós-graduação;
- comunicar aos Conselhos de classe os registros efetuados nos respectivos períodos letivos;
- manter em sua guarda dos processos encaminhados para os registrados dos diplomas e certificados;
- elaboração de relatórios gerenciais;
- outras atividades relacionadas aos registros dos diplomas e certificados.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Cerimonial e Apoio a Eventos	SIGLA DICR/GAB/RTR
--	------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Gabinete do Reitor.

CARACTERIZAÇÃO DA FUNÇÃO:

É a unidade responsável pelo assessoramento em todas as questões de cerimonial, protocolo e pelo apoio administrativo e operacional à realização de eventos científicos, culturais, desportivos, artísticos e administrativos na Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- auxiliar e assistir na organização de cerimônias oficiais de outras Instituições que tenham a participação de autoridades da UFMS no Município e no Estado com a presença de autoridades federais e estaduais, e de autoridades estrangeiras relacionando-se para este fim com o Chefe do Cerimonial da Instituição promotora do Evento;
- orientar a organização de cerimônias oficiais da UFMS com a presença do Reitor ou de seu representante legal;
- propor as normas de cerimonial a serem observadas nos atos, solenidades, comemorações e cerimônias oficiais da UFMS.
- organizar as visitas oficiais de autoridades estrangeiras à UFMS, inclusive sua agenda de conversação e negociação, programa, cronologia, atos, recepções e cerimônias, coordenando-se com o Chefe do Cerimonial da Instituição de origem dessas autoridades.
- colaborar na organização das visitas do Reitor às autoridades estrangeiras e a países estrangeiros;
- organizar a recepção a visitantes oficiais de outros Municípios e Estados da Federação;
- orientar a Vice - Reitoria e às Pró - Reitorias na organização de atividades de representação oficial e social da UFMS;
- propor projetos de normalização e padronização do emprego de fórmulas protocolares de expressão e redação na correspondência oficial;
- propor projetos de normalização e padronização do material de uso oficial no que se refere ao cumprimento das normas de cerimonial aos usos e costumes em matéria de armas, símbolos, efígies, selos, títulos e marcas - d'água;
- propor projetos de normalização e padronização das normas de cerimonial nas publicações oficiais da UFMS;
- elaborar as listas de convidados; preencher, endereçar e expedir convites em nome do Reitor da UFMS;
- estabelecer precedências e determinar planos de mesa;
- cumprir em nome do Reitor da UFMS todos os atos e providências necessários à execução de cerimônias oficiais e sociais da Universidade;
- coordenar as providências de Cerimonial com os Diretores de Centros e Câmpus e outras autoridades em cuja área de competência e jurisdição se realizem cerimônias com a presença do Reitor e especificamente pôr ocasião de cerimônias militares, de conferências, exposições de ciências, tecnologia e arte, de competições desportivas, jogos e festivais, de solenidades cívicas, culturais e literárias, de sessões solenes e atos comemorativos de datas festivas;

- manter os livros de visitas da Reitoria da UFMS, destinados a receber as assinaturas de todas as pessoas que forem levar cumprimentos ao Reitor;
- apresentar cumprimentos e expedir em nome do Reitor as mensagens protocolares por ocasiões festivas ou de luto e preparar as minutas das mensagens assinadas pelo Reitor;
- organizar, com o Chefe de Gabinete, a agenda e as audiências no que se refere ao Cerimonial;
- coordenar providências de logísticas que assegurem a execução dos programas oficiais;
- assessorar o Reitor na organização de almoços e jantares, inclusive nos menus, decoração de mesas e serviço.
- coordenar e organizar as solenidades de Colação de Grau de toda a Instituição.
- dar suporte nos eventos científicos, culturais, desportivos, artísticos e administrativos, programados pelos discentes, docentes e técnico-administrativos;
- viabilizar recursos humanos, materiais e financeiros para a viabilização dos eventos;
- Planejar e promover a divulgação dos eventos;
- dar suporte, quando necessário, aos coordenadores de eventos na compra de passagens, recepção, reservas de hotel, encaminhamento de serviços gráficos, viabilização de transporte, reservas de auditórios, equipamentos audiovisuais e outros serviços afins;
- elaborar junto com as unidades da Universidade o calendário de eventos;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Procuradoria Jurídica.	SIGLA: PROJUR/RTR
---	-----------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Reitoria.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Procurador Geral.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pela promoção das atividades de consultoria jurídica relacionadas com a administração universitária geral, bem como das questões judiciárias perante qualquer foro ou Juízo.

COMPETÊNCIAS:

- organizar, controlar, orientar e executar as atividades de consultoria jurídica em matéria administrativa, com representação ativa e passiva da UFMS em Juízo, em conjunto com a Procuradoria Federal/MS;
- representar a Universidade, judicial ou extrajudicialmente;
- defender, em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, os atos do Reitor nessa qualidade praticados;
- elaborar as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos casos previstos em lei;
- acompanhar os processos judiciais, de qualquer esfera da Justiça, em todas as instâncias e graus de recursos;
- organizar, controlar, orientar e executar as atividades de consultoria jurídica não contenciosa;
- examinar contratos, convênios e demais atos jurídicos que importem em assunção ou exoneração de obrigações da UFMS;
- analisar e emitir parecer de natureza jurídica, relativamente às matérias de legislação educacional, pessoal e de administração geral, nos processos encaminhados através da Administração Central;
- opinar, quando encaminhado pela Reitoria, nos processos a serem submetidos à deliberação dos Órgãos Colegiados Superiores;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Ouvidoria.	SIGLA: OUV/RTR
-----------------------------------	--------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Reitoria.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Ouvidor.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo pós-atendimento, constituindo um canal de comunicação direta entre o cidadão e a Instituição, com vistas ao aprimoramento dos serviços prestados pela Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade acadêmica e pela comunidade em geral;
- examinar as causas e procedência das manifestações recebidas;
- analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;
- processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se dos recursos possíveis;
- encaminhar a demanda recebida aos órgãos e unidades responsáveis, acompanhando as providências tomadas, através de prazo estabelecido, conforme o caso;
- dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente;
- sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da Instituição;
- divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria;
- prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos à Reitoria, Órgãos da Administração Superior e Setorial;
- manter em privacidade a identidade do manifestante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário;
- estabelecer e divulgar os meios de acesso para implementação de suas atividades: no site da UFMS de forma clara e objetiva;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Coordenadoria de Órgãos Colegiados. | **SIGLA:** COC/RT

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Reitoria.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Coordenadoria.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo assessoramento, controle e execução das atividades pertinentes aos Colegiados Superiores da Universidade, e pela prestação de apoio técnico e administrativo às Comissões Permanentes da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- coordenar e secretariar todos os trabalhos de plenário dos Conselhos Superiores;
- organizar as pautas de reuniões dos Conselhos Superiores, para aprovação do Presidente e posterior encaminhamento aos Conselheiros;
- assessorar o Presidente dos Conselhos Superiores durante as sessões plenárias e prestar os esclarecimentos que forem solicitados durante os debates;
- promover a instrução de processos, remetendo-os aos órgãos e/ou interessados, para cumprimento de diligências determinadas pelo Presidente dos Colegiados Superiores e pelos Presidentes das Comissões Permanentes a eles vinculadas;
- redigir as resoluções dos Conselhos Superiores e providenciar a sua publicação;
- encaminhar expediente aos interessados, dando ciência dos despachos e decisões proferidas nos respectivos processos;
- receber, examinar, distribuir e expedir documentos e correspondências dos Órgãos Colegiados;
- tomar as providências administrativas necessárias para a realização de reuniões dos Colegiados Superiores;
- assessorar, administrativa e tecnicamente, os trabalhos das Comissões Permanentes da Universidade, vinculadas à Reitoria;
- acompanhar as datas de posse dos conselheiros, observando o cumprimento dos mandatos;
- arquivar os documentos apreciados pelos órgãos Colegiados para fins de consultas e informações;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Coordenadoria de Comunicação Social.

SIGLA:
CCS/RTR

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Reitoria.

UNIDADES SUBORDINADAS:
Divisão de Editoração e Programação Visual;
Divisão de Jornalismo; e
Divisão Rádio Educativa UFMS 99.9

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Coordenadoria.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pelo planejamento, organização, coordenação, execução e veiculação das atividades inerentes à Comunicação Social.

COMPETÊNCIAS:

- estabelecer as normas e procedimentos relativos a comunicação social da UFMS
- estabelecer e coordenar o programa de comunicação social da UFMS;
- coordenar, acompanhar e orientar as atividades de produção gráfica elaboradas na Coordenadoria;
- criar, planejar e produzir os veículos internos de comunicação social, quantos forem necessários, para que sejam executados e alcançados os objetivos da política de comunicação social da UFMS;
- elaborar informes ou transmitir, através do meio mais adequado, comunicados ou matérias de interesse da Instituição e distribuí-los aos órgãos de imprensa;
- acompanhar e auxiliar os veículos de comunicação social que busquem a UFMS para obtenção de informações atinentes à Instituição;
- estabelecer e exercer uma política de relacionamento amistoso com os órgãos de imprensa, respeitados os procedimentos éticos;
- prestar assessoria e dar apoio às várias unidades da Universidade nas áreas de imprensa, propaganda, marketing e relações públicas;
- selecionar e distribuir, diariamente na forma de, às várias unidades da UFMS, matérias de interesse da comunidade universitária, veiculadas na imprensa local e nacional;
- manter intercâmbio na área de comunicação social, com as assessorias de entidades públicas ou privadas, visando a programação e divulgação de assuntos de interesse comum;
- encaminhar à imprensa, editais, avisos, comunicados, convocações e outras publicações de interesse da Instituição junto à comunidade, em cumprimento à legislação, como publicidade legal;
- executar serviços fotográficos de apoio à Coordenadoria e quando solicitado por outros setores da Universidade, obedecidos os interesses da Instituição;
- implantar, organizar e controlar o arquivo jornalístico fotográfico da Universidade;

- auxiliar e dar apoio às diversas unidades da Universidade na organização e divulgação de eventos culturais, desportivos, artísticos ou científicos;
- editar as publicações de caráter jornalístico da UFMS;
- coordenar, orientar e produzir todo trabalho de criação e programação visual atinentes às áreas de jornalismo e propaganda da UFMS;
- coordenar a produção de conteúdo da TV Universitária (TVU), a ser exibida pelo Canal Universitário em sistema rotativo com as demais instituições de ensino superior de Campo Grande/MS;
- manter serviços de apoio técnico para recursos audiovisuais;
- viabilizar eventos por meio de parcerias, apoios e patrocínios culturais;
- viabilizar a contratação, junto ao mercado de serviços terceirizados, quando forem exigidos equipamentos ou recursos técnicos não disponíveis na Universidade;
- divulgar, junto à imprensa, as atividades desenvolvidas pelas unidades da Universidade;
- prever, solicitar e gerir os recursos humanos, materiais e financeiros necessários à operacionalização dos programas/projetos desenvolvidos pela Coordenadoria;
- consolidar os relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Divisão de Jornalismo.

SIGLA:
DIJO/CCS/RTR

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Comunicação Social.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela orientação, execução e captação de informes noticiosos e de materiais jornalísticos institucionais e pelo relacionamento entre a Universidade e os meios de comunicação.

COMPETÊNCIAS:

- convocar, acompanhar e fornecer subsídios aos órgãos de comunicação de massa local e nacional, que contribuam para a divulgação de informações de interesse da universidade;
- contribuir na elaboração dos conteúdos dos veículos de comunicação institucionais (site, jornal impresso, TV e rádio);
- acompanhar entrevistas e prestar assessoria aos entrevistados, quando necessário;
- prestar assessoria de imprensa a todas as unidades da universidade;
- desenvolver matérias de investigação jornalística para publicações internas e de caráter científico;
- produzir material fotográfico para as publicações da CCS e prestar assessoria na área, para as demais unidades;
- desenvolver, por meio de todos os recursos de expressão (fotografia, vídeo, rádio e cinema), a atividade de registro e documentação da comunidade acadêmica;
- selecionar matérias jornalísticas referentes à instituição (clipping);
- propor e desenvolver projetos de extensão e pesquisa na área de comunicação social;
- manter arquivo de material fotográfico (negativos e ampliações);
- selecionar, quando necessário, material fotográfico para a imprensa;
- estabelecer contato com jornalistas do estado e do país;
- organizar listagens dos diversos públicos com os quais a universidade deve interligar-se;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Editoração e Programação Visual. | **SIGLA:** DIPV/CCS/RTR

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Comunicação Social.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pela orientação, coordenação e execução das atividades de editoração e programação visual da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- coordenar a criação, montagem e arte final das publicações e demais serviços gráficos da Universidade;
- coordenar e executar os serviços de composição de originais das publicações e demais serviços gráficos da Universidade;
- encaminhar, à Coordenadoria de Biblioteca Central da Universidade, três exemplares de cada obra impressa de interesse da comunidade;
- servir como instrumento de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- estimular e incentivar a produção e publicação de trabalhos técnico-científicos, didáticos, culturais e artísticos na comunidade acadêmica;
- normatizar, de acordo com as disposições da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), periódicos, livros e demais publicações editadas com o apoio técnico da Coordenadoria de Biblioteca Central;
- estruturar material de uso gráfico para vídeos, filmes e exposições;
- criar e executar todos os serviços de programação visual da Universidade, compreendendo os serviços gráficos e de comunicação visual;
- executar a revisão das publicações, textos e serviços em execução;
- colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades da Assessoria;
- elaborar o Plano de Programação Visual da Universidade;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Divisão Rádio Educativa UFMS 99.9

SIGLA:
DIED/CCS/RTR

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Comunicação Social.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo planejamento, organização, produção e veiculação de conteúdo jornalístico e musical radiofônico.

COMPETÊNCIAS:

- Executar, acompanhar e orientar as atividades de planejamento, produção e veiculação da emissora;
- Produção, editar e veicular conteúdo jornalístico;
- Veicular programação musical de acordo com os preceitos legais de uma emissora educativa;
- Auxiliar e dar apoio às diversas unidades da universidade na divulgação de atividades institucionais, culturais, desportivas e científicas;
- Prever, solicitar e gerir os recursos humanos, materiais e financeiros necessários à operacionalização dos programas/projetos desenvolvidos pela Unidade;
- Executar as atividades administrativas pertinentes ao funcionamento da emissora;
- Elaborar o regulamento da Educativa UFMS 99.9;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Coordenadoria de Relações Internacionais.	SIGLA: CRI/RTR
--	--------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Reitoria.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Coordenadoria.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela elaboração, coordenação e execução das políticas de cooperação internacional na UFMS..

COMPETÊNCIAS:

- promover o intercâmbio científico, tecnológico, cultural, artístico e filosófico entre a Universidade e outros órgãos internacionais;
- Dar apoio a docentes, pesquisadores e alunos de instituições do exterior, bem como a alunos pertencentes à Instituição, que estejam estudando fora do Brasil;
- estabelecer convênios, parcerias, acordos de cooperação e intercâmbio com instituições de ensino, pesquisa, extensão e fomento dos mais diversos países;
- representar a UFMS perante outras organizações no Brasil e no exterior, no que concerne às relações internacionais desta Instituição;
- auxiliar os corpos docente, discente e técnico-administrativo na busca de oportunidades acadêmicas e de aprimoramento profissional no exterior;
- interagir com os demais órgãos da UFMS na condução e execução dos diversos programas internacionais, monitorando o seu desenvolvimento e divulgando os resultados obtidos;
- providenciar a redação, tradução e/ou versão de todos os documentos pertinentes a esta Coordenadoria, assim como seu devido encaminhamento;
- Acompanhar os estudantes que vão estudar fora do Brasil, conveniados em suas atividades acadêmicas, orientando-os quanto à sua adaptação ante os costumes locais e auxiliando-os na obtenção da documentação necessária à estada regular no país;
- consolidar os relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



RESOLUÇÃO N° 44, DE 29 DE ABRIL DE 2014.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, resolve, **ad referendum**:

Art. 1º Fixar as competências das Unidades integrantes da Estrutura Organizacional da **Pró-Reitoria de Administração**, que fazem parte integrante desta Resolução.

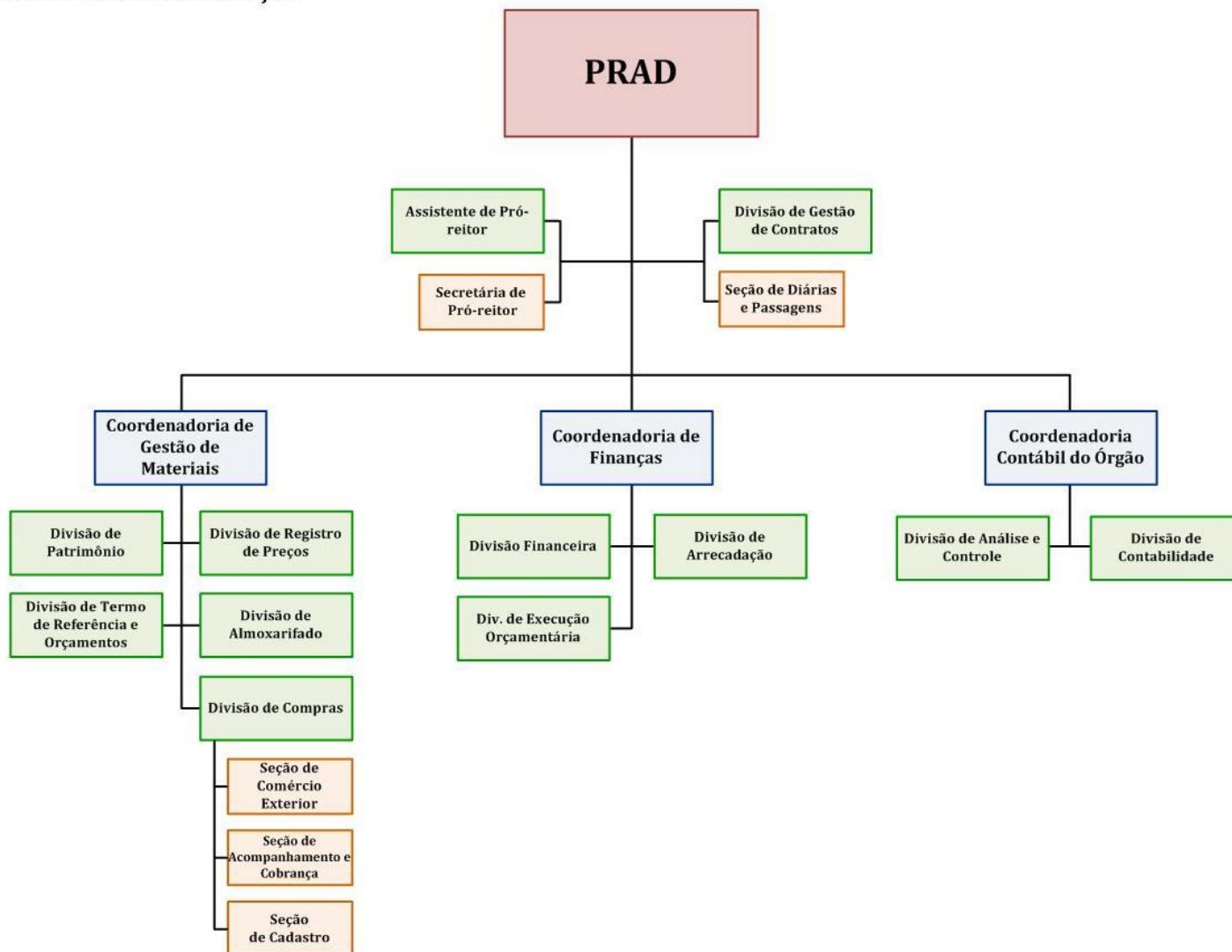
Art. 2º Determinar à Coordenadoria de Planejamento Institucional da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento a fiscalização e o cumprimento das competências ora fixadas.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revoga-se a Resolução nº 21, de 11 de março de 2014.

|CÉLIA MARIA SILVA CORREA OLIVEIRA





DENOMINAÇÃO: Pró-Reitoria de Administração	SIGLA: PRAD/RTR
---	----------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Reitoria

UNIDADES SUBORDINADAS: Gabinete do Pró-Reitor; Secretaria da Pró-Reitoria; Divisão de Gestão de Contratos; Seção de Diárias e Passagens; Coordenadoria de Gestão de Materiais; Coordenadoria de Finanças e; Coordenadoria de Contabilidade.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Pró-Reitor.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a unidade responsável pela superintendência, orientação, coordenação e avaliação das atividades do sistema administrativo e de contabilidade e finanças da Universidade.

COMPETÊNCIAS:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ propor as políticas e normas relativas ao funcionamento do sistema de administração, de recursos materiais e de contabilidade e finanças no âmbito da Universidade; ▪ supervisionar a operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens da Universidade; ▪ supervisionar, acompanhar, orientar e avaliar a execução da política de desenvolvimento e suprimento de recursos materiais da Universidade; ▪ analisar, coordenar e supervisionar os procedimentos para celebração de Contratos, Termos de Cessão, Termos Aditivos e Apostilamentos; ▪ orientar, acompanhar, supervisionar e controlar as atividades de aquisição, distribuição e controle de material, registro e movimentação de processos administrativos e serviços gerais; ▪ supervisionar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Universidade; ▪ supervisionar a elaboração da prestação de contas anual da Universidade; ▪ supervisionar, acompanhar, orientar e avaliar a execução da política de Desenvolvimento e suprimento de recursos financeiros da Universidade; ▪ colaborar e fornecer subsídios na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional; ▪ colaborar e fornecer subsídios na elaboração do Relatório de Gestão da Universidade; ▪ consolidar relatórios gerenciais, e ▪ desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Divisão de Gestão de Contratos

SIGLA:
DICT/PRAD

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Pró-Reitoria de Administração

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a Unidade responsável pela celebração e controle dos Contratos Administrativos, Termos de Cessão e Atas de Registros de Preços da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- orientar os procedimentos para celebração de Contratos, Termos de Cessão, Termos Aditivos e Apostilamentos;
- registrar os instrumentos jurídicos e cadastrá-los nos sistemas institucional e governamental;
- elaborar a minuta de instrumentos jurídicos firmados na UFMS, que sejam de competência desta Unidade;
- executar os procedimentos administrativos necessários à formalização, celebração, registro, publicação e finalização dos instrumentos jurídicos firmados na UFMS;
- realizar análise, no âmbito administrativo, dos pedidos de repactuação, reajuste de preços e alterações contratuais dos instrumentos jurídicos celebrados;
- executar os procedimentos necessários ao encerramento e arquivamento dos Processos Administrativos;
- comunicar a unidade responsável pela gestão de pessoas quando da celebração de contratos que envolvam a contratação de mão de obra terceirizada;
- dar suporte às unidades gestoras e fiscalizadoras dos contratos quanto ao acompanhamento dos mesmos;
- colaborar na elaboração do Relatório de Gestão da UFMS;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Seção de Diárias e Passagens	SIGLA: SEDP/PRAD
---	----------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Pró-Reitoria de Administração

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Seção.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo gerenciamento e execução do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens(SCDP) na UFMS.

COMPETÊNCIAS:

- analisar a instrução processual das solicitações de acordo com a Legislação Vigente;
- verificar a existência de restrições do beneficiário (prestações de contas pendentes, férias, afastamentos, etc);
- solicitar a emissão de bilhetes de passagens junto à agência de viagens contratada pela UFMS;
- dar suporte aos usuários do sistema SCDP na UFMS portadores de perfis de Solicitante, Proponente, Autoridade Concedente, Autoridade Superior, Consultor, Coordenador Financeiro, Coordenador Orçamentário, Coordenador Logístico, Auditor e Ordenador de Despesa;
- realizar reembolsos;
- receber e encaminhar para a contabilidade os recolhimentos referentes à devolução de diárias;
- encaminhar, quando solicitado, os processo de solicitação de diárias e passagens para a Coordenadoria de Finanças para realizar o pagamento;
- publicar mensalmente no Boletim de Serviços as diárias concedidas no âmbito da UFMS;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Coordenadoria de Gestão de Materiais.	SIGLA: CGM/PRAD
--	---------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Pró-Reitoria de Administração.

UNIDADES SUBORDINADAS:

Divisão de Almoxarifado;
Divisão de Compras;
Divisão de Patrimônio;
Divisão de Registro de Preços; e
Divisão de Termos de Referência e Orçamentos.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Coordenadoria.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela coordenação, análise, avaliação, orientação e execução das atividades relacionadas a aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de materiais e pela contratação de serviços para a Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- estabelecer normas e procedimentos relativos a gestão de materiais, patrimônio e prestação de serviços na Universidade;
- analisar as solicitações de materiais e de prestação de serviços;
- definir e coordenar os procedimentos administrativos para aquisição de materiais de consumo e, permanentes e contratação de prestação de serviços solicitados;
- coordenar o gerenciamento do sistema patrimonial da Universidade;
- coordenar os procedimentos para aquisição de materiais de origem estrangeira;
- coordenar os procedimentos para elaboração dos inventários de material de consumo, de bens móveis e imóveis;
- analisar os processos de solicitações de compras nacionais e internacionais;
- controlar os programas de importações;
- submeter ao pró-reitor, informações técnicas e administrativas, relatórios, pareceres e outros;
- coordenar as aquisições de material importado, bem como dos bens de origem externa existentes no mercado interno;
- coordenar os procedimentos para identificar, padronizar, codificar e catalogar os materiais utilizados, disponibilizando-os para as unidades da Universidade;
- colaborar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- consolidar os relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Almoxarifado.	SIGLA: DIAX/CGM/PRAD
---	--------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Gestão de Materiais.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo recebimento, guarda, estocagem, controle e distribuição dos materiais adquiridos pela Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- receber e aceitar o material adquirido, de acordo com as notas de empenho ou documento equivalente podendo, quando for o caso, solicitar exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados, para aceitação dos materiais destinados a Universidade;
- distribuir os materiais a serem fornecidos, realizando a conferência, embalagem, pesagem, marcação, acondicionamento e transporte dos mesmos;
- desenvolver e executar a aplicação das técnicas de previsão e controle dos estoques;
- acompanhar a movimentação dos itens de controle centralizado e analisar os consumos verificados, a fim de providenciar a renovação dos estoques necessários;
- controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais em estoque, procedendo, mensalmente, ao balancete contábil da movimentação do almoxarifado;
- receber, conferir, controlar e processar as requisições de materiais;
- participar da elaboração de inventários físicos anuais;
- processar a contagem física do estoque eventual;
- identificar, codificar, cadastrar e catalogar os materiais usados, disponibilizando-os para as unidades da Universidade;
- executar os procedimentos para solicitar a reposição de estoque;
- organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Patrimônio.	SIGLA: DIPM/CGM/PRAD
---	--------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Gestão de Materiais.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela execução e controle do registro e tombamento dos bens móveis e imóveis da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- processar as alienações, cessões, permutas e doações de bens móveis;
- receber, registrar, cadastrar e efetuar os cálculos e registros da depreciação, amortização e reavaliação dos bens móveis e imóveis da Universidade;
- receber, inspecionar, conferir, registrar e chapear todo bem móvel adquirido pela universidade que deva ser incorporado ao patrimônio;
- emitir relatórios de controle dos bens patrimoniais;
- elaborar os mapas de variação patrimonial decorrentes de incorporação e baixa de bens móveis e imóveis;
- controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;
- receber, propor recuperação e redistribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados prescindíveis ou de recuperação anti-econômica;
- elaborar o inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade da universidade;
- emitir termo de responsabilidade e obter as assinaturas dos responsáveis;
- manter cadastro dos bens móveis, segundo classificação contábil-orçamentária identificando o órgão possuidor, data e forma de incorporação e valor patrimonial;
- propor a apuração de responsabilidade no caso de danificação ou falta de bens patrimoniais, mediante inspeção periódica;
- prestar apoio à comissão de inventário dos bens de consumo e patrimonial;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Divisão de Compras. **SIGLA:**
DICO/CGM/PRAD

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Gestão de Materiais.

UNIDADES SUBORDINADAS:

Seção de Cadastro;
Seção de Comércio Exterior; e
Seção de Acompanhamento e Cobrança

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela execução, acompanhamento e controle das atividades relativas à aquisição de materiais e prestação de serviços quando houver inexigibilidade ou dispensa de licitação.

COMPETÊNCIAS:

- propor e colaborar na elaboração de normas inerentes ao processamento da aquisição de material e prestação de serviços;
- preparar e executar a aquisição de material e prestação de serviços quando a licitação for inexigível ou dispensada;
- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e as notas de empenho;
- acompanhar o processo para a aquisição de material de procedência estrangeira;
- controlar os prazos de entrega de materiais, a proposição de multas e outras penalidades aos fornecedores e prestadores de serviço inadimplentes;
- receber os processos de compras encaminhados pela Comissão Permanente de Licitação para emissão de pré-empenho e contratos;
- providenciar, quando houver, os atos para a formalização dos contratos;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Seção de Cadastro	SIGLA: SECD/DICO/CGM/PRAD
--	-------------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Divisão de Compras.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Seção.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela execução e controle das atividades de cadastramento de fornecedores e prestadores de serviço, de notas de empenho e pela catalogação de materiais e serviços.

COMPETÊNCIAS:

- cadastrar e manter atualizado os dados dos fornecedores e dos prestadores de serviço no SICAF;
- cadastrar os dados referentes às notas de empenho no Sistema de Almoxarifado;
- receber e analisar a documentação das empresas fornecedoras de materiais e executantes de serviços que solicitarem avaliação de capacidade jurídica, técnica, financeira e fiscal;
- receber os processos empenhados e solicitar arquivamento após a sua conclusão;
- receber, registrar e distribuir as notas de empenho;
- instruir o processo de pagamento e encaminhar a unidade responsável para as providências;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Seção de Comércio Exterior.	SIGLA: SEEX/DICO/CGM/PRAD
--	-------------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Divisão de Compras.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Seção.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela orientação e execução dos procedimentos de importação de bens e materiais na universidade.

COMPETÊNCIAS:

- instruir os processos para importação e exportação de bens e materiais para a Universidade;
- Cadastrar e manter atualizado os dados de fornecedores nacionais, estrangeiros e órgãos governamentais;
- Promover e participar de licitações internacionais;
- Classificar as mercadorias a serem importadas, de acordo com a Nomenclatura Brasileira de Mercadorias para Importação;
- Emitir, registrar e acompanhar análise de Licenças de Importação;
- Emitir, registrar e acompanhar documentos cambiais e seguro internacional;
- Confirmar pagamento aos fornecedores estrangeiros;
- Acompanhar e registrar o embarque e o desembarque de materiais e equipamento importados e exportados;
- Providenciar a emissão e o registro de declarações de importação no SISCOMEX;
- Providenciar o desembarço alfandegário dos materiais e equipamentos importados;
- Acompanhar e manter atualizada a evolução da legislação relativa ao comércio exterior;
- Efetuar a exportação temporária de bens e equipamentos para conserto, reparo e restauração;
- Incluir nos sistemas os dados necessários para a realização de compra no SIDEC;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Seção de Acompanhamento e Cobrança.	SIGLA: SEAC/DICO/CGM/PRAD
--	-------------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Divisão de Compras.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Seção.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo acompanhamento da fiel execução do empenho, pelos procedimentos de cobrança quando dos atrasos na entrega e pela execução do objeto ou prestação de serviço contrato.

COMPETÊNCIAS:

- acompanhar a fiel execução do empenho a partir da entrega ao fornecedor;
- fiscalizar o cumprimento das obrigações impostas no instrumento contratual, sendo que no caso da prestação de serviços, somente atuará quando solicitado formalmente pelo gestor do contrato;
- manter sob sua guarda os processos de contratação, ou, quando no caso da guarda em outra unidade manter as cópias das notas de empenho;
- acompanhar a ocorrência de irregularidades cometidas, solicitar justificativa e estabelecer prazo para a correção de eventuais pendências na execução do contrato junto a contratada;
- Orientar o Gestor/Unidade solicitante quanto à anulação de saldos de empenho estimativo;
- Comunicar sobre eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais/equipamentos e pedidos de prorrogação formulados pela contratada;
- Solicitar a abertura de processo de inadimplência por descumprimento de obrigação estipulada no contrato;
- Propor, após análise, a aplicação de penalidade na ocorrência de irregularidades cometidas e/ou inexecução parcial ou total do contrato;
- Informar ao final do exercício financeiro à unidade de programação orçamentária e financeira, as obrigações financeiras não liquidadas no exercício para as providências necessárias;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Registro de Preços	SIGLA: DIRP/CGM/PRAD
--	--------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Gestão de Materiais.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo registro formal de preços para futuras e eventuais aquisições de produtos e/ou serviços.

COMPETÊNCIAS:

- Planejar e estabelecer prazos para a previsão de utilização de material de consumo e compra de material permanente;
- Verificar a conformidade de documentos referentes à proposta da empresa, após a homologação do pregão;
- Elaborar a ARP e providenciar demais atos para a formalização do contrato;
- Encaminhar o edital, propostas das empresas e cópias das atas para as UASGS participantes;
- Encaminhar o processo para a emissão de pré-empenhos e empenhos;
- Publicar o resultado do julgamento dos pregões SRP no Diário Oficial da União;
- Controlar os pregões, visando o acompanhamento de saldo de ata, inclusive de UASGS participantes;
- Controlar e manter atualizados o saldo dos quantitativos dos itens, inclusive das UASGS participantes;
- Acompanhar as datas de vencimento das Atas de Registro de Preços (ARP), inclusive junto ao Gestor;
- Formalizar processos de adesões como UASG extraordinária a atas de outros órgãos (carona).
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Termos de Referência e Orçamento	SIGLA: DITO/CGM/PRAD
--	--------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Gestão de Materiais.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela elaboração de orçamentos, orientação, adequação e análise de termos de referência para futura aquisição de bens e prestação de serviços.

COMPETÊNCIAS:

- Orientar as unidades quanto a elaboração de Termo de Referência para aquisição de bens e serviços;
- Receber e conferir os Termos de Referência das unidades;
- Realizar adequações dos Termos de Referência aos padrões de aquisição adotados na Universidade;
- Estabelecer instrumentos para realização de orçamentos precisos para a aquisição de bens e serviços na modalidade menor preço;
- Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado e informar as oscilações bruscas ocorridas;
- Efetuar o cadastro de Intenção de Registro de Preço(IRP) e acompanhar as possibilidades de adesão como participante;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Coordenadoria de Finanças.	SIGLA: CFI/PRAD
---	---------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

TÉCNICA: Setorial de Contabilidade do Ministério da Educação.

ADMINISTRATIVA: Pró-Reitoria de Administração

UNIDADES SUBORDINADAS:

Divisão de Arrecadação;
Divisão Financeira; e
Divisão de Execução Orçamentária.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Coordenadoria.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela coordenação execução e orientação das atividades relacionadas com a execução orçamentária e financeira da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- estabelecer normas e procedimentos relativos a execução financeira e de arrecadação no âmbito da Universidade;
- subsidiar à Setorial de Contabilidade do Ministério da Educação no sentido de apoiar o órgão central do Sistema na gestão do SIAFI;
- organizar, controlar e disponibilizar o acesso aos sistemas corporativos do Governo Federal, entre eles o SIAFI, SISBACEN e SIASG, bem como no ambiente de treinamento e gerencial;
- organizar, controlar, liquidar e efetivar o pagamento das diárias com a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, atuando como coordenador financeiro do SCDP;
- coordenar o processamento da liquidação e pagamento das despesas, obedecendo as normas e a legislação vigente;
- realizar a conciliação dos saldos bancários relativos as contas sob seu controle;
- orientar, coordenar e instruir, sob o ponto de vista técnico, os órgãos operacionais que atuam na área financeira da Universidade;
- executar atividades de controle pertinentes ao cronograma de desembolso da Universidade;
- fornecer ao Pró-reitor de Administração elementos necessários ao acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Universidade;
- manter entendimentos com entidades que possam oferecer possibilidades de intercâmbio para aprimorar o sistema financeiro;
- elaborar o diagnóstico de sua área de atuação;
- submeter ao Pró-reitor, informações técnicas e administrativas, relatórios, pareceres e outros;
- colaborar na elaboração do Relatório de Gestão da Universidade;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão Financeira.	SIGLA: DIFI/CFI/PRAD
--	--------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Finanças.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pela execução das atividades financeiras da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- apropiar no SIASG os valores correspondentes aos contratos firmados;
- processar a liquidação das despesas, obedecendo as normas e a legislação vigente;
- elaborar relatórios e informações que permitam o acompanhamento das atividades financeiras da UO: 26283;
- emitir relatórios diários de caixa e pagamento, bem como saldos financeiros contábeis;
- analisar os atos de concessão de suprimento de fundos e encaminhá-los para a concessão do Ordenador de Despesa;
- analisar as prestações de contas de suprimentos de fundos concedidos e efetuar o acerto da classificação das despesas no SIAFI;
- emitir ordens bancárias de crédito, banco, câmbio, fatura, folha, judicial ou pagamento referentes às despesas orçamentárias e extra orçamentárias realizadas, classificando o evento contábil pertinente da despesa, bem como o elemento de despesa e sub elemento;
- efetuar a reapresentação das ordens bancárias devolvidas pelo Sistema Financeiro;
- proceder o pagamento das despesas, após análise do processo;
- analisar e aprovar as propostas de programação financeira emitidas pelas unidades descentralizadas;
- executar a emissão de sub-repasses financeiros às unidades descentralizadas e repasses financeiros aos órgãos que receberem créditos orçamentários da instituição;
- controlar a utilização dos recursos referente aos Termos de Cooperação;
- examinar os demonstrativos de despesas classificados em restos a pagar relativas aos Termos de Cooperação, informando aos órgãos descentralizadores;
- após o pagamento proceder o encaminhamento e devolução dos processos pertinentes;
- colaborar no treinamento, dentro de sua área de atuação, para os responsáveis das unidades descentralizadas;
- colaborar na elaboração do Relatório de Gestão da Universidade;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Arrecadação.	SIGLA: DIAR/CFI/PRAD
--	--------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Coordenadoria de Finanças.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela arrecadação das receitas orçamentárias da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- promover a arrecadação e o controle de todas as receitas da Universidade;
- elaborar relatórios, boletins e informações que permitam o acompanhamento das atividades relacionadas à arrecadação das receitas da Universidade;
- emitir boletins diários de arrecadação, segundo a classificação contábil, nas categorias econômicas das receitas e nas unidades que geram a arrecadação de receitas orçamentárias;
- executar a classificação da receita, segundo os títulos contábeis;
- realizar estudos sobre o comportamento da receita e oferecer elementos para a formulação da programação financeira de desembolso para cada exercício;
- realizar o acompanhamento periódico dos contratos e a evolução das receitas;
- verificar e solicitar dos gestores providencia sobre irregularidades verificadas na apuração das receitas;
- executar a interface junto ao Banco do Brasil, objetivando a manutenção dos convênios de arrecadação via Guia de Recolhimento da União simples e cobrança;
- analisar e emitir parecer das Prestações de Contas (Relatório Orçamentário e Financeiro do Plano de Aplicação) relativo a execução dos recursos arrecadados;
- efetuar a atualização monetária dos recolhimentos contratuais em atraso e/ou das devoluções ao erário;
- colaborar no treinamento, dentro de sua área de atuação, para os responsáveis das unidades descentralizadas;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Execução Orçamentária.	SIGLA: DIEO/CFI/PRAD
--	--------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Coordenadoria de Finanças.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelas atividades de execução orçamentária da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- analisar os processos de despesas com observância das normas do princípio de licitação, e situação do fornecedor junto ao SICAF e Certidão Trabalhista para fins de emissão de empenho;
- elaborar relatórios que permitam o acompanhamento das atividades orçamentárias da Universidade;
- proceder a execução e o acompanhamento orçamentário, bem como suas alterações;
- executar e controlar a execução orçamentária das unidades da Universidade;
- emitir listagens com a situação atualizada de todas as dotações empenhadas;
- registrar as minutas de empenho com a utilização do Sistema SIASG;
- emitir notas de empenho ordinário, estimativo e global, nos Sistemas SIASG, SIAFI e SICONV, bem como o reforço e anulações;
- acompanhar os empenhos até sua liquidação;
- colaborar no treinamento, dentro de sua área de atuação, para os responsáveis das unidades descentralizadas;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Coordenadoria Contábil do Órgão	SIGLA: CCO/PRAD
--	---------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

TÉCNICA: Setorial de Contabilidade do Ministério da Educação.

ADMINISTRATIVA: Pró-Reitoria de Administração

UNIDADES SUBORDINADAS:

Divisão de Análise e Controle;
Divisão de Contabilidade.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Coordenadoria.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela coordenação, execução, orientação e acompanhamento das atividades relacionadas com a execução contábil e registro da conformidade contábil da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- Adotar os procedimentos necessários objetivando a regularidade fiscal da Universidade, junto aos Órgãos de controle e fiscalização;
- Organizar, controlar e supervisionar a elaboração de documentos e declarações obrigatórias do CNPJ da Universidade, junto aos Órgãos de controle e fiscalização;
- Verificar a conformidade dos registros da gestão efetuada pelas unidades gestoras da Universidade;
- Verificar a conformidade de gestão efetuada pela Universidade;
- Orientar, coordenar e instruir, sob o ponto de vista técnico, os órgãos operacionais que atuam na área financeira da Universidade;
- Providenciar e analisar a organização e expedição de balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis das Unidades gestoras jurisdicionadas;
- Prestar assistência, orientação e apoio técnicos aos ordenadores de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda;
- Orientar as operações de contabilidade analítica dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista dos princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público, da tabela de eventos, do plano de contas aplicado ao setor público e da conformidade dos registros de gestão da unidade gestora;
- Com base em apurações de atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares, efetuar os registros pertinentes e adotar as providências necessárias à responsabilização do agente, comunicando o fato à autoridade a quem o responsável esteja subordinado e ao órgão ou unidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal a que estejam jurisdicionados;
- Coordenar o levantamento de tomada de contas, quando houver;
- Efetuar, nas unidades jurisdicionadas, quando necessário, registros contábeis;

- Promover mensalmente a integração dos dados dos órgãos não integrantes do SIAFI;
- Garantir, em conjunto com a PRAD, a fidedignidade dos dados do Orçamento Geral da União publicado no Diário Oficial da União com os registros contábeis ocorridos no SIAFI;
- Subsidiar à Setorial de Contabilidade do Ministério da Educação no sentido de apoiar o órgão central o Sistema na gestão do SIAFI;
- Submeter ao Pró-Reitor, informações técnicas e administrativas, relatórios, pareceres e outros;
- Apoiar o órgão central do sistema na gestão do SIAFI;
- Manter atualizado o rol de responsáveis da Universidade;
- Adotar as providências necessárias à formalização do processo de prestação de contas consolidada da Universidade;
- Colaborar na elaboração do Relatório de Gestão da Universidade;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Análise e Controle.	SIGLA: DIAC/CCO/PRAD
---	--------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria Contábil do Órgão

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pela análise da prestação dos Termos de Cooperação e registro de gestão da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- Analisar a documentação orçamentária e financeira emitidas pela Unidade Gestora 154054;
- Realizar a conformidade Registro de Gestão da unidade gestora 154054;
- Acompanhar os prazos de vigência dos Termos de Cooperação, para fins da elaboração das respectivas prestações de contas;
- Organizar o processo de prestações de contas dos Termos de Cooperação;
- Realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário;
- Colaborar no treinamento, dentro de sua área de atuação, para os responsáveis das unidades descentralizadas;
- Colaborar na elaboração do Relatório de Gestão da Universidade;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Contabilidade	SIGLA: DICN/CCO/PRAD
---	--------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Coordenadoria Contábil do Órgão.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo acompanhamento da execução contábil e pelo registro da conformidade contábil da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- Prestar assistência, orientação e apoio técnicos aos ordenadores de despesa e executores do Sistema Integrado de Administração financeira;
- Analisar, com exceção do Núcleo de Hospital Universitário, a documentação orçamentária e financeira emitidas pelas Unidades Descentralizadas da Universidade, com acompanhamento da execução;
- Verificar a conformidade de gestão efetuada pelas unidades descentralizadas;
- Com base em apurações de atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares, efetuar os registros pertinentes e adotar as providências necessárias à responsabilização do agente, comunicando o fato à autoridade a quem o responsável esteja subordinado e ao órgão ou unidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal a que estejam jurisdicionados;
- Orientar, analisar e controlar as prestações de contas das unidades descentralizadas para fins de incorporação de balancetes mensais, emitindo parecer sobre as mesmas;
- Analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis da Universidade;
- Realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista dos princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público, da tabela de eventos, do plano de contas aplicado ao setor público e da conformidade dos registros de gestão da unidade gestora;
- Efetuar, nas unidades jurisdicionadas, quando necessário, registros contábeis;
- Efetuar os registros contábeis de encerramento mensal e anual do órgão com exceção do Núcleo de Hospital Universitário;
- Garantir a fidedignidade dos dados do Orçamento Geral da União publicado no Diário Oficial da União com os registros contábeis ocorridos no SIAFI; e
- Manter atualizado o rol de responsáveis da Universidade;
- Adotar as providências necessárias à formalização do processo de prestação de contas consolidada da Universidade;
- Atender às exigências técnico-contábeis, postuladas no âmbito da Universidade, no que tange aos aspectos legais, fiscais e tributários;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO



RESOLUÇÃO N° 43, DE 18 DE ABRIL DE 2013.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve, **ad referendum**:

Art. 1º Fixar as competências das Unidades integrantes da Estrutura Organizacional da **Pró-Reitoria de Ensino de Graduação**, que fazem parte integrante desta Resolução.

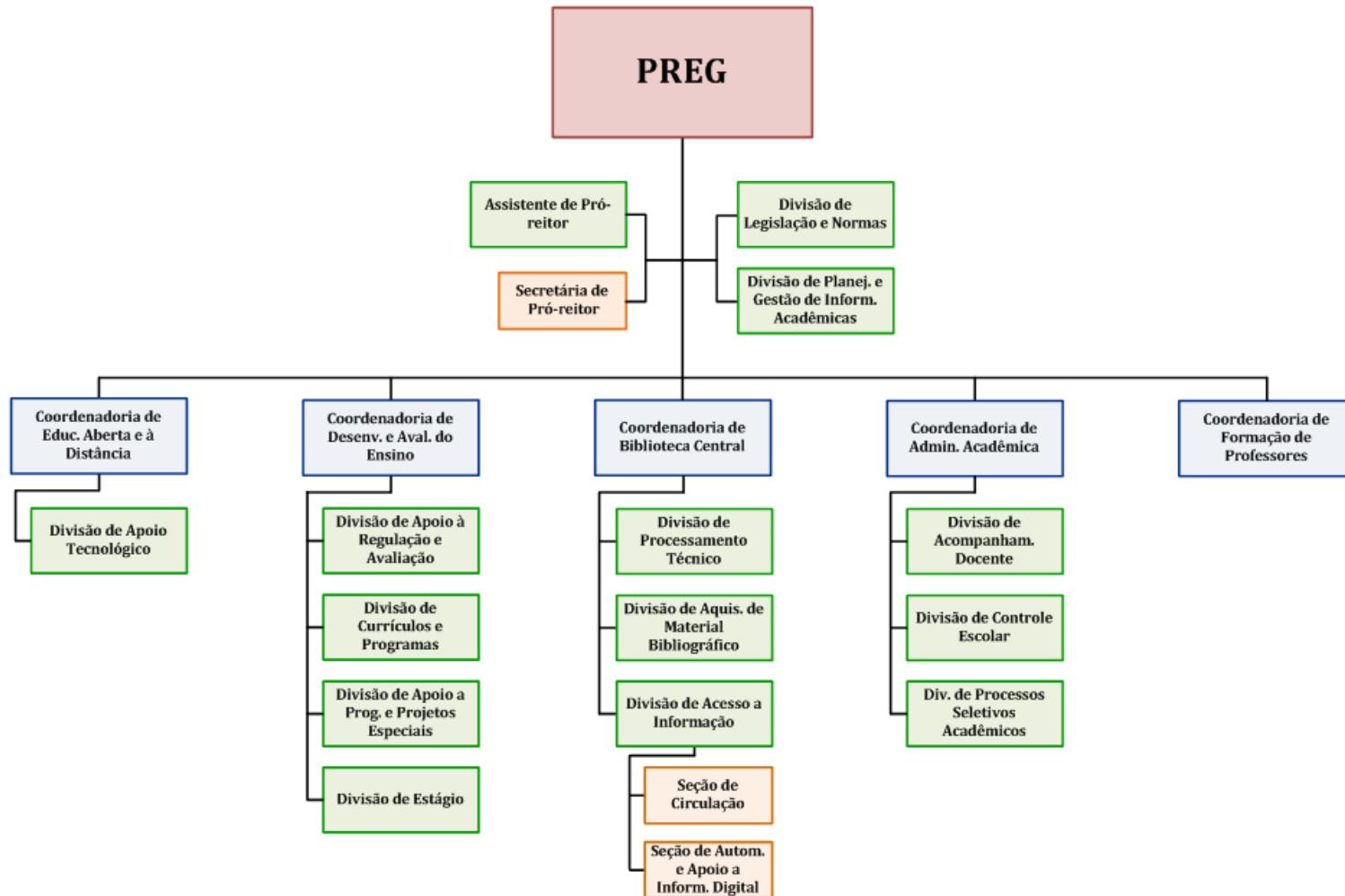
Art. 2º Determinar à Coordenadoria de Planejamento Institucional da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento a fiscalização e o cumprimento das competências ora fixadas.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor em 1º de maio de 2013.

Art. 4º Revoga-se a Resolução nº 51, de 10 de novembro de 2011.

CÉLIA MARIA SILVA CORREA OLIVEIRA





DENOMINAÇÃO:

Pró-Reitoria de Ensino de Graduação

SIGLA:

PREG/RTR

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Reitoria

UNIDADES SUBORDINADAS:

Gabinete do Pró-Reitor;
Secretaria da Pró-Reitoria
Divisão de Planejamento e Gestão de Informações Acadêmicas;
Divisão de Legislação e Normas;
Coordenadoria de Administração Acadêmica;
Coordenadoria de Desenvolvimento e Avaliação do Ensino;
Coordenadoria de Biblioteca Central;
Coordenadoria de Educação Aberta e Distância; e,
Coordenadoria de Apoio à Formação de Professores.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Pró-Reitor.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela administração, orientação, coordenação, supervisão e avaliação das atividades de ensino de graduação.

COMPETÊNCIAS:

- Propor as políticas e as normas de ensino de graduação;
- orientar, planejar, supervisionar, coordenar e avaliar as atividades didático-pedagógicas, de controle escolar, de acompanhamento docente, de apoio à formação de professores, de ingresso de discentes e de acervo bibliográfico;
- articular propostas de projetos, contratos, convênios e outros instrumentos dessa natureza, voltados para a área de ensino de graduação;
- estimular e propor acordos de cooperação entre a universidade e outras instituições, buscando a melhoria de ensino de graduação através da troca de experiências;
- implementar a política de ensino de graduação definida pelos órgãos superiores;
- definir e administrar o planejamento de vagas e lotação de docentes;
- definir as políticas de seleção e de contratação de docentes;
- administrar, em conjunto com a PROPLAN, a política de criação, extinção e ampliação de vagas e de cursos de graduação;
- propor, aos órgãos competentes, a adoção de medidas necessárias à estruturação curricular dos cursos em seus aspectos legais e pedagógicos, ao aperfeiçoamento da administração acadêmica, à expansão quantitativa do quadro docente e à melhoria das condições materiais do ensino;
- subsidiar nas atividades de ensino de graduação e administração acadêmica as Unidades da Administração Setorial;
- propor medidas necessárias à adequação dos Projetos Pedagógicos de Curso;
- subsidiar a PROPLAN para elaboração do Relatório de Gestão;
- coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico Institucional;

- supervisionar e acompanhar os trabalhos das comissões relativas ao ensino de graduação.
- consolidar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:

**Divisão de Planejamento e Gestão de Informações
Acadêmicas**

SIGLA:

DIPL/PREG

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Pró-Reitoria de Ensino de Graduação

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela execução do planejamento, controle e avaliação das políticas de graduação e gestão das informações acadêmicas.

COMPETÊNCIAS:

- subsidiar a Pró-reitoria na definição de diretrizes e execução do planejamento relativo à graduação;
- definir indicadores que assegurem, por meio do planejamento, um melhor desempenho do ensino de graduação;
- Propor ações para o aperfeiçoamento contínuo e o equilíbrio dinâmico dos cursos de graduação;
- Promover a elaboração de diagnósticos avaliativos na área do ensino de graduação;
- realizar estudos, análise e emissão de pareceres referentes à propostas de remanejamento, extinção ou criação de cursos de graduação, opinando sobre a viabilidade técnica, social e econômica, dentre outras;
- consolidar informações referentes aos cursos de graduação com o objetivo de emitir relatórios para subsidiar comissões institucionais e demais unidades setoriais da UFMS;
- coletar informações acerca dos cursos de graduação da UFMS, mantendo banco de dados atualizado;
- analisar e emitir parecer sobre propostas de remanejamento, extinção ou criação de cursos de graduação, verificando, dentre outros aspectos, viabilidade social e econômica;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Legislação e Normas	SIGLA: DILN/PREG
---	----------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Pró-Reitoria de Ensino de Graduação
--

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Chefe de Divisão
--

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a unidade responsável pela orientação e análise de questões referentes à Legislação e Normas do ensino de graduação.

COMPETÊNCIAS:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ analisar as propostas de alterações das normas internas relativas ao ensino de graduação; ▪ proceder revisão periódica das normas internas relativas ao ensino de graduação; ▪ manter atualizado o cadastro de legislação do ensino de graduação; ▪ prestar informações à Procuradoria Federal referentes a questões acadêmicas; ▪ orientar os setores acadêmicos quanto à legislação do ensino de graduação; ▪ analisar os pedidos de transferência compulsória e emitir parecer; ▪ emitir pareceres sobre questões acadêmicas; ▪ subsidiar, acompanhar e atualizar a Pró-reitoria nos assuntos referentes a Legislação do Ensino Superior; ▪ colaborar na promoção de cursos de atualização em Legislação de Ensino Superior; ▪ acompanhar e orientar sobre os procedimentos para revalidação de diplomas estrangeiros de cursos de graduação; ▪ elaborar relatórios gerenciais; e ▪ desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Coordenadoria de Administração Acadêmica	SIGLA: CAA/PREG
---	---------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Pró-Reitoria de Ensino de Graduação
--

UNIDADES SUBORDINADAS: Divisão de Acompanhamento Docente; Divisão de Controle Escolar; e, Divisão de Processos Seletivos Acadêmicos

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Chefe de Coordenadoria
--

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a unidade responsável pela coordenação, orientação e supervisão das atividades de controle acadêmico, acompanhamento docente e processos seletivos acadêmicos.

COMPETÊNCIAS:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ subsidiar a Pró-reitoria com indicadores referentes às atividades docentes, de controle acadêmico e dos processos seletivos acadêmicos; ▪ supervisionar as informações e propor adequações dos sistemas de acompanhamento docente, de controle acadêmico dos processos seletivos acadêmicos; ▪ elaborar e analisar normas e procedimentos que visem a racionalização dos registros acadêmicos; ▪ propor sistemas que racionalizem e modernizem a administração acadêmica; ▪ acompanhar e orientar as Secretarias Acadêmicas em suas atividades; ▪ elaborar e propor calendário acadêmico, para posterior aprovação; ▪ coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelas Divisões subordinadas à Coordenadoria; ▪ coordenar a execução dos processos seletivos relativos à graduação. ▪ elaborar relatórios gerenciais; e ▪ desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Divisão de Acompanhamento Docente

SIGLA:
DIDO/CAA/PREG

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Administração Acadêmica

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela orientação e acompanhamento das atividades docentes

COMPETÊNCIAS:

- acompanhar e avaliar as informações sobre as atividades docentes;
- acompanhar e supervisionar as informações do sistema de acompanhamento docente;
- propor normas e procedimentos que visem à racionalização e operacionalização dos sistemas de acompanhamento docente;
- implementar indicadores referentes às atividades docentes;
- subsidiar a Coordenadoria com informações sobre encargos didáticos das unidades setoriais acadêmicas;
- solicitar à unidade competente o desenvolvimento de sistemas de informações na área de acompanhamento docente;
- auxiliar no planejamento de distribuição de vagas e lotação de docentes;
- gerenciar lista de oferta de disciplinas;
- acompanhar e orientar sobre a distribuição da carga horária docente;
- executar o controle dos processos de adesão de professores voluntários;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Divisão de Controle Escolar

SIGLA:
DICE/CAA/PREG

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Administração Acadêmica

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela orientação e acompanhamento das atividades de controle acadêmico.

COMPETÊNCIAS:

- orientar os responsáveis pelas atividades acadêmicas referentes ao controle acadêmico;
- propor normas e procedimentos que visem à racionalização e operacionalização dos sistemas de controle acadêmico;
- implementar indicadores referentes às atividades de controle acadêmico;
- solicitar o desenvolvimento de sistemas de informações na área de controle acadêmico;
- cadastrar no sistema acadêmico as estruturas curriculares dos cursos de graduação;
- executar o controle e a manutenção das informações dos sistemas de controle acadêmico;
- liberar o sistema acadêmico para alteração de situação acadêmica;
- conferir processos de prováveis formandos;
- autorizar colação de grau;
- emitir diploma e encaminhar para registro;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Divisão de Processos Seletivos Acadêmicos

SIGLA:
DIPS/CAA/PREG

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Administração Acadêmica

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela execução de processos seletivos relativos à graduação

COMPETÊNCIAS:

- executar os processos seletivos relativos à graduação (SISU, Movimentação Interna, Transferências de outras IES, Vestibular/EAD e tutoria EAD);
- acompanhar os exames nacionais vinculados à graduação.
- elaborar relatórios pertinentes à sua área de atuação;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Coordenadoria de Desenvolvimento e Avaliação do Ensino	SIGLA: CDA/PREG
---	---------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Pró-Reitoria de Ensino de Graduação
--

UNIDADES SUBORDINADAS: Divisão de Currículos e Programas; Divisão de Estágio; Divisão de Apoio a Projetos e Programas Especiais; e, Divisão de Regulação e Avaliação

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Chefe de Coordenadoria
--

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a unidade responsável pela coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades de ensino.

COMPETÊNCIAS:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ subsidiar a Pró-reitoria na definição das políticas e normas de ensino de graduação; ▪ acompanhar e avaliar o ensino de graduação; ▪ administrar os assuntos referentes à manutenção e elevação dos padrões de ensino-aprendizagem; ▪ acompanhar a avaliação periódica do ensino de graduação; ▪ estimular ações para o fortalecimento e o desenvolvimento das atividades de graduação; ▪ propor aumento e remanejamento de oferta de vagas nos cursos de graduação; ▪ acompanhar, orientar e avaliar as atividades didático-pedagógicas do ensino; ▪ realizar estudos que subsidiem os eventuais processos de remanejamento, extinção ou criação de cursos; ▪ acompanhar e orientar as coordenações e os NDEs (Núcleo Docente Estruturante) dos cursos de graduação em suas atividades; ▪ articular e promover seminários e Colóquios dos Coordenadores de Cursos de Graduação; ▪ elaborar o catálogo de cursos de graduação; ▪ coordenar os processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos e orientar sobre assuntos referentes a eventuais diligências estabelecidas pelo MEC; ▪ promover e coordenar a realização de cursos de legislação de ensino; ▪ coordenar as atividades referentes aos estágios; ▪ coordenar as atividades referentes a Monitoria de Ensino e os Projetos de Ensino de Graduação; ▪ coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das Divisões subordinadas à Coordenadoria; ▪ consolidar relatórios gerenciais; e ▪ desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Currículos e Programas	SIGLA: DICP/CDA/PREG
--	--------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Coordenadoria de Desenvolvimento e Avaliação do Ensino

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Chefe de Divisão
--

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a unidade responsável pela orientação referente aos Projetos Pedagógicos dos Cursos de graduação.
--

COMPETÊNCIAS:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ orientar as coordenações e os NDEs dos cursos de graduação nas questões relacionadas aos Projetos Pedagógicos dos Cursos; ▪ realizar estudos para auxiliar na reestruturação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos; ▪ analisar as ementas dos cursos e sugerir a compatibilização entre cursos homônimos; ▪ colaborar nos estudos referentes a remanejamento e aumento de vagas nos cursos de graduação; ▪ acompanhar e orientar os processos de criação de cursos de graduação quanto à legislação pertinente; ▪ propor normas e adequações de regulamentos relacionados aos Projetos Pedagógicos dos Cursos; ▪ colaborar na elaboração do catálogo de cursos de graduação da UFMS; ▪ elaborar relatórios gerenciais; e ▪ desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Estágio	SIGLA: DIES/CDA/PREG
---	--------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Coordenadoria de Desenvolvimento e Avaliação do Ensino

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Chefe de Divisão
--

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a unidade responsável pelo acompanhamento das atividades relativas a estágio.
--

COMPETÊNCIAS:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ divulgar às COEs sobre os Acordos de Cooperação celebrados com a UFMS; ▪ orientar as COEs sobre os procedimentos administrativos e didático pedagógicos; ▪ participar, quando solicitado, de reunião de avaliação dos estágios; ▪ promover o intercâmbio entre as COEs, visando solucionar problemas e uniformizar procedimentos; ▪ acompanhar e orientar os trâmites referentes ao preenchimento dos Termos de Compromisso e Planos de Atividade do Estágio, verificando, entre outros aspectos, a vigência dos Acordos de Cooperação; ▪ manter cadastro atualizado de todos os estagiários e das concedentes; e ▪ tomar as providências cabíveis quanto às possíveis irregularidades no estágio; ▪ elaborar relatórios gerenciais; e ▪ desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Apoio a Projetos e Programas Especiais	SIGLA: DIPE/CDA/PREG
--	--------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Desenvolvimento e Avaliação do Ensino

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável por projetos e programas especiais de graduação.

COMPETÊNCIAS:

- executar as atividades de controle referentes aos programas, projetos e monitoria vinculados ao ensino de graduação;
- gerir o SIGPET;
- elaborar editais de seleção, ingresso, desligamento, certificado, declaração e demais documentos necessários à gestão dos projetos e programas ligados à área de atuação;
- apoiar, orientar e acompanhar as atividades dos comitês, comissões, equipes e tutores na gestão de projetos especiais;
- proceder análise técnica de projetos e relatórios referentes à área de atuação;
- elaborar e controlar folhas de pagamentos referente às bolsas destinadas aos programas;
- acompanhar o controle financeiro de recursos destinados ao pagamento de bolsas;
- prestar orientações as unidades setoriais que desenvolvem atividades em parceria com a DIPE;
- controlar às atividades relativas ao programa de Nivelamento;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Apoio à Regulação e Avaliação	SIGLA: DIRA/CDA/PREG
---	--------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Desenvolvimento e Avaliação do Ensino

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pelas atividades administrativas referentes à regulação e avaliação dos cursos de graduação.

COMPETÊNCIAS:

- executar as atividades administrativas referentes ao Credenciamento, Recredenciamento, Autorização, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento dos Cursos de graduação, presenciais e a distância;
- executar a alimentação dos sistemas, preencher formulários eletrônicos e instrumentos de avaliação referentes à regulação e avaliação dos cursos, disponibilizados pelo Ministério da Educação;
- dar suporte as comissões de avaliação e diligências do Ministério da Educação, referentes aos cursos de graduação;
- acompanhar e divulgar o ciclo avaliativo, os indicadores de qualidade e conceitos de avaliação dos cursos de graduação;
- divulgar e acompanhar os processo de credenciamento, autorização e reconhecimento para oferta da Educação Aberta a distância;
- tramitar e acompanhar o andamento dos processos de regulação, avaliação e supervisão dos cursos de graduação no Ministério da Educação;
- acompanhar e divulgar as notificações e publicações dos atos de tramitação dos processos cadastrados no Ministério da Educação, para os setores competentes;
- manter e alimentar a base de dados do Ministério da Educação relativos aos dados cadastrais dos cursos de graduação;
- instruir adequadamente os processos de regulação e avaliação dos cursos de graduação;
- dar suporte e orientar Coordenadores dos cursos e unidades administrativas sobre processos avaliativos dos cursos de graduação;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Coordenadoria de Biblioteca Central	SIGLA: CBC/PREG
--	---------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Pró-Reitoria de Ensino de Graduação

UNIDADES SUBORDINADAS:

Divisão de Acesso à Informação
Divisão de Processamento Técnico
Divisão de Aquisição de Material Bibliográfico.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Coordenadoria.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo acervo bibliográfico e audiovisual, tendo como objetivo prover informações ao ensino, pesquisa e a extensão da Universidade, por meio do planejamento, coordenação e procedimentos de atividades de coleta, tratamento, armazenamento, recuperação e disseminação da informação.

COMPETÊNCIAS:

- reunir, organizar e difundir a documentação bibliográfica e audiovisual necessárias aos cursos e demais atividades universitárias;
- Elaborar o Plano Anual de Aquisição de Material Bibliográfico e Especial;
- firmar parcerias com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras, no sentido de intercambiar as experiências correspondentes as áreas de atuação da Coordenadoria;
- coordenar, orientar, acompanhar e supervisionar as atividades técnicas do Sistema de Bibliotecas da UFMS, visando assegurar a padronização dos serviços;
- propor a criação de comissões técnicas e/ou grupos de trabalhos para o atendimento dos assuntos específicos dessa área de atuação, quando necessário;
- orientar e manter a política biblioteconômica da Universidade;
- elaborar peças de comunicação para treinamentos de usuários, divulgação de eventos promovidos pela Biblioteca Central, serviços, produtos e normas de utilização da mesma junto à comunidade de usuários.
- propor a analisar convênios na área de biblioteconomia e no âmbito de atuação da Coordenadoria;
- analisar e decidir sobre solicitações de uso das dependências da Coordenadoria para exposições, conferências, reuniões e outras atividades;
- elaborar normas de funcionamento da Coordenadoria e auxiliar nas demais bibliotecas do Sistema da UFMS;
- incentivar e propor medidas que possibilitem o aperfeiçoamento do pessoal do Sistema de Bibliotecas da UFMS;
- propor redistribuição do pessoal técnico-administrativo lotado na Coordenadoria, quando necessário;
- planejar e coordenar a implantação de novos serviços a serem oferecidos pela Coordenadoria;

- propor melhorias na rede de dados envolvendo hardware e software do Sistema de Bibliotecas da UFMS;
- coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelas Divisões subordinadas à Coordenadoria;
- proporcionar serviços de informações ao corpo docente, discente e técnico-administrativo da Universidade;
- consolidar os relatórios gerenciais do Sistema de Bibliotecas da UFMS;
- colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:

Divisão de Acesso à Informação.

SIGLA:

DIAI/CBC/PREG

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Coordenadoria de Biblioteca Central.

UNIDADES SUBORDINADAS:

Seção de Circulação; e

Seção de Automação e Apoio a Informação Digital.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela disseminação da informação, treinamentos e orientação aos usuários na busca de informação.

COMPETÊNCIAS:

- orientar os usuários a buscar informações e a usar fontes de referência;
- proceder à normalização de documentos, bem como orientar os usuários, de acordo com as normas vigentes na apresentação de trabalhos;
- proceder à disseminação seletiva da informação do acervo da Biblioteca;
- inserir dados das teses defendidas nos cursos de pós-graduação da UFMS, na Biblioteca Digital de Teses e Monografias da UFMS;
- divulgar e promover treinamentos dos serviços oferecidos pela Biblioteca;
- receber e acompanhar visitantes na Biblioteca;
- planejar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas na Divisão;
- realizar levantamento bibliográfico do acervo da Biblioteca e das bases de dados;
- operacionalizar o serviço de comutação bibliográfica com as instituições que mantêm convênio com CCN/IBICT e SECS/BIREME;
- avaliar o uso das coleções de periódicos com vistas a orientação na decisão de renovação de assinatura;
- orientar e propor normas e procedimentos relativos às atividades técnicas desenvolvidas nas Bibliotecas Setoriais e extensões da Coordenadoria de Biblioteca Central, visando assegurar a padronização dos serviços na sua área de competência;
- organizar exposições no âmbito da Biblioteca;
- colaborar e interagir com as outras Divisões;
- zelar pela guarda e manutenção dos materiais e equipamentos alocados na Divisão;
- atender as necessidades de informação relativas aos usuários inscritos na Biblioteca;
- receber e controlar as inscrições dos usuários da Biblioteca;
- manter atualizada as bases de dados de usuários e demais arquivos indispensáveis à eficiência dos serviços;
- efetuar anualmente levantamentos patrimoniais dos livros, identificando o material desaparecido, irrecuperável e em desuso, comunicando as baixas;

- efetuar o levantamento e a cobrança do material bibliográfico em atraso e encaminhar e-mail ou correspondência ao usuário;
- propiciar, coordenar e controlar o empréstimo de material bibliográfico entre o Sistema de Bibliotecas da UFMS;
- desenvolver outras atividades dentro da sua área de atuação;
- elaborar mensalmente relatório de atividades da Divisão.

DENOMINAÇÃO: Seção de Circulação	SIGLA: SECI/DIAI/CBC/PREG
--	-------------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Divisão de Acesso à Informação.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Seção.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela circulação do material bibliográfico destinado a consulta, empréstimo individual.

COMPETÊNCIAS:

- orientar os usuários na localização e busca do material bibliográfico;
- supervisionar as áreas de leitura e manter em ordem o acervo do material bibliográfico;
- zelar pela guarda e manutenção dos materiais e equipamentos alocados na Seção;
- coordenar e supervisionar o controle de saída de material bibliográfico e especial da Biblioteca;
- supervisionar a guarda de livros, mantendo o material bibliográfico segundo a ordem de classificação;
- propiciar a consulta local e coordenar, controlar e efetuar o empréstimo de material bibliográfico domiciliar;
- proceder ao remanejamento de material bibliográfico nas estantes, quando necessário;
- organizar e controlar o material bibliográfico de circulação restrita;
- separar e encaminhar, quando necessário, para encadernação e restauração, os livros danificados;
- providenciar e supervisionar a escala dos servidores para o bom funcionamento e atendimento aos usuários;
- supervisionar e controlar as chaves dos escaninhos;
- encaminhar à Divisão de Aquisição, sugerindo e auxiliando na seleção e aquisição do material bibliográfico, com base nas sugestões e necessidades dos usuários;
- efetuar e controlar levantamento de dados estatísticos da frequência diária dos usuários e da guarda de livros nas estantes da Biblioteca;
- desenvolver outras atividades dentro da sua área de atuação;
- elaborar mensalmente relatório de atividades da Seção.

DENOMINAÇÃO: Seção de Automação e Apoio a Informação Digital	SIGLA: SEID/DIAI/CBC/PREG
--	-------------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Divisão de Acesso à Informação.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Seção.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo acesso às informações digitais e eletrônicos do Sistema de Bibliotecas da UFMS.

COMPETÊNCIAS:

- manter e controlar os equipamentos da Biblioteca Central, bem como, oferecer suporte especializado aos usuários da Biblioteca Central, no que se refere ao acesso aos serviços informatizados;
- atender os usuários no acesso às informações em meio digital e eletrônico e gerenciar as atividades de informática do Sistema de Bibliotecas da UFMS;
- planejar, organizar, coordenar o uso do software adotado pelo Sistema de Bibliotecas da UFMS;
- coordenar, dar suporte aos usuários na utilização e inserção de dados informacionais no Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas da UFMS /SEER e no Repositório Institucional da UFMS/RI;
- zelar pela guarda e manutenção dos materiais e equipamentos alocados na Seção;
- elaborar mensalmente relatório de atividades da Seção;
- desenvolver outras atividades dentro da sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Processamento Técnico.	SIGLA: DIPT/CBC/PREG
--	--------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Biblioteca Central.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo processamento técnico do material bibliográfico, especial e pelo intercâmbio de livros, periódicos e outros.

COMPETÊNCIAS:

- operacionalizar o processamento técnico do material bibliográfico e especial;
- informar a Divisão de Patrimônio da CGM sobre as doações de materiais bibliográficos recebidos na Biblioteca;
- manter atualizada as bases de dados do material bibliográfico e demais arquivos indispensáveis à eficiência dos serviços;
- orientar e propor normas e procedimentos relativos às atividades técnicas desenvolvidas nas Bibliotecas Setoriais e extensões da Coordenadoria, visando assegurar a padronização dos serviços na sua área de competência;
- receber, conferir, registrar, controlar e cobrar, quando necessário, as publicações periódicas adquiridas por compra;
- operacionalizar e enviar dados atualizados da coleção de periódicos da Biblioteca ao Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Periódicas CCN/IBICT e ao SECS/BIREME;
- manter o serviço de intercâmbio de publicações editadas da UFMS;
- zelar pela guarda e manutenção dos materiais e equipamentos alocados na Divisão;
- efetuar levantamento de dados estatísticos, por área específica, do acervo para os diversos órgãos da Universidade e outras instituições, quando solicitado;
- selecionar o material a ser adquirido por doação e permuta, de acordo com a Política de Desenvolvimento da Coleção;
- elaborar a catalogação na fonte, quando solicitado, para a comunidade interna;
- organizar e difundir a coleção a ser doada e permutada;
- separar, conferir e enviar os materiais bibliográficos, recebidos por doação, destinados às Bibliotecas Setoriais;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação;
- elaborar mensalmente relatório de atividades da Divisão.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Aquisição de Material Bibliográfico.	SIGLA: DIMB/CBC/PREG
--	--------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Biblioteca Central.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela aquisição do material bibliográfico e especial do Sistema de Bibliotecas da UFMS.

COMPETÊNCIAS:

- manter estreita relação com a Gerência de Recursos de Materiais e Coordenadoria de Contabilidade e Finanças, a fim de proceder ao acompanhamento do processo de aquisição de material bibliográfico e especial;
- conferir as listas de sugestões com o catálogo geral da Biblioteca e com os pedidos processados;
- solicitar aos representantes da COMABI as sugestões do material bibliográfico e especial a serem adquiridos;
- organizar e manter atualizado o controle das sugestões de material bibliográfico e especial;
- receber, conferir e encaminhar à Divisão de Processamento Técnico todo material bibliográfico adquirido por compra;
- realizar relatórios e levantamento de dados estatísticos para os diversos setores da Universidade e outras instituições;
- proceder a renovação automática dos periódicos, de acordo com a Política de Desenvolvimento da Coleção;
- manter atualizada a base de dados de material bibliográfico solicitado e informar aos representantes da COMABI e Bibliotecas dos Campus a posição dos pedidos;
- zelar pela guarda e manutenção dos materiais e equipamentos alocados na Divisão;
- manter atualizado no site as novas aquisições;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação;
- elaborar mensalmente relatório de atividades da Divisão.

DENOMINAÇÃO: Coordenadoria de Educação Aberta e a Distância	SIGLA: CED/PREG
---	---------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação

UNIDADES SUBORDINADAS:
Divisão de Apoio Tecnológico.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Coordenadoria

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pelas políticas de oferta de cursos e atividades mediadas por TICs (Tecnologias de Informação e Comunicação) de cursos de graduação, pós-graduação e extensão na modalidade à distância.

COMPETÊNCIAS:

- propor, organizar e oferecer cursos de graduação, pós-graduação e extensão na modalidade a distância;
- promover capacitação para produção de material didático-pedagógico utilizando TICs;
- propor parcerias visando a implantação de pólos para oferta de cursos;
- coordenar as atividades de educação a distância da universidade;
- fomentar eventos relacionados à educação a distância;
- promover cursos de capacitação de tutores para as atividades pertinentes à tutoria;
- participar de editais para promoção de cursos e obtenção de recursos para as atividades de ensino, pesquisa e extensão próprias da CED;
- verificar a demanda por cursos de graduação, pós-graduação e extensão no MS;
- solicitar a abertura de concurso vestibular para os pólos Universidade Aberta e a Distância(UAB), onde a UFMS tem parceria;
- acompanhar e apoiar o desenvolvimento de cursos de graduação, pós-graduação e extensão nos pólos onde a UFMS oferece cursos;
- orientar, coordenar e avaliar as atividades didático-pedagógicas e de controle escolar dos cursos na modalidade a distância;
- subsidiar e assessorar os colegiados de curso no desenvolvimento didático e pedagógico;
- subsidiar a Pró-reitoria na definição de políticas de ensino na modalidade de EAD;
- elaborar propostas de projetos e outros instrumentos dessa natureza, voltados para a área de ensino; pesquisa e extensão na modalidade a distância;
- propor, aos órgãos competentes, a adoção de medidas necessárias à estruturação curricular dos cursos em seus aspectos legais, formais, pedagógicos, ao aperfeiçoamento da administração acadêmica, à expansão quantitativa do quadro docente e à melhoria das condições materiais do ensino na modalidade a distância;

- estimular, viabilizar e fomentar, na comunidade acadêmica e junto aos diferentes setores da sociedade, a integração da universidade com instituições

- de ensino, empresas, associações e outras, sugerindo mecanismos que favoreçam a melhoria de ensino na modalidade a distância;
- fomentar, junto as Unidades da Administração Setorial, estudos e medidas que visem a elevar os atuais padrões dos trabalhos na modalidade de ensino a distância;
 - assessorar os coordenadores de cursos e docentes nas atividades de ensino e administração acadêmica na modalidade a distância;
 - propor medidas necessárias à adequação de disciplinas, pré-requisitos, estruturas curriculares, semestralização, equivalências, aproveitamento de estudos, bem como a integralização de disciplinas afins, na modalidade a distância;
 - prever, solicitar e gerir os recursos humanos, materiais e financeiros necessários à operacionalização dos programas/projetos desenvolvidos pela CED;
 - acompanhar os projetos desenvolvidos pela CED e realizar a prestação de contas aos órgãos financiadores;
 - elaborar relatórios gerenciais; e
 - desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Apoio Tecnológico	SIGLA: DIAT/CED/PREG
---	--------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Coordenadoria de Educação Aberta e à Distância

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Chefe de Divisão
--

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a unidade responsável pelo suporte ao uso de Tecnologias de Informação para os cursos de cursos de graduação, pós-graduação e extensão na modalidade à distância.
--

COMPETÊNCIAS:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ propor as políticas de uso e segurança das tecnologias da informação para a Coordenadoria de Educação Aberta e à Distância; ▪ colaborar com o NTI na manutenção e monitoramento da rede de computadores e infraestrutura de TI da CED; ▪ dar suporte as atividades de Educação à Distância no uso de tecnologias da informação, comunicação, implantação e implementação de projetos de educação a distância; ▪ desenvolver ações que permitam obter maior segurança da rede e da informação em todas as atividades que a Coordenadoria de EAD desenvolve ou participa; ▪ promover articulação com outras unidades setoriais visando a implementação dos projetos da CED; ▪ produzir material de suporte didático e pedagógico para os cursos e demais atividades da CED; ▪ elaborar relatórios pertinentes à área de atuação; ▪ manter arquivo de documentos; ▪ desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Coordenadoria de Apoio a Formação de Professores | **SIGLA:** CFP/PREG

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Pró-Reitoria de Ensino de Graduação

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Chefe de Coordenadoria

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pelas políticas e estratégias para a formação e capacitação de professores

COMPETÊNCIAS:

- fomentar e promover capacitação, atualização e formação continuada de professores;
- fomentar e articular a realização de eventos relacionados à formação de professores;
- propor a integração entre a UFMS e as redes de ensino da Educação Básica, através de convênios e outros instrumentos da mesma natureza para a melhoria da formação de professores;
- promover a integração e o fortalecimento dos cursos de licenciatura da UFMS;
- gerenciar os programas especiais relacionados à formação de professores;
- coordenar o Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência – (PIBID);
- elaborar relatórios gerenciais;
- manter arquivo de documentos; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

**PRÓ-REITORIA DE
PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO
E INOVAÇÃO**



RESOLUÇÃO N° 35, DE 16 DE ABRIL DE 2013.

O CONSELHO DIRETOR da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e considerando o contido no Processo 23104.002392/2013-10, resolve:

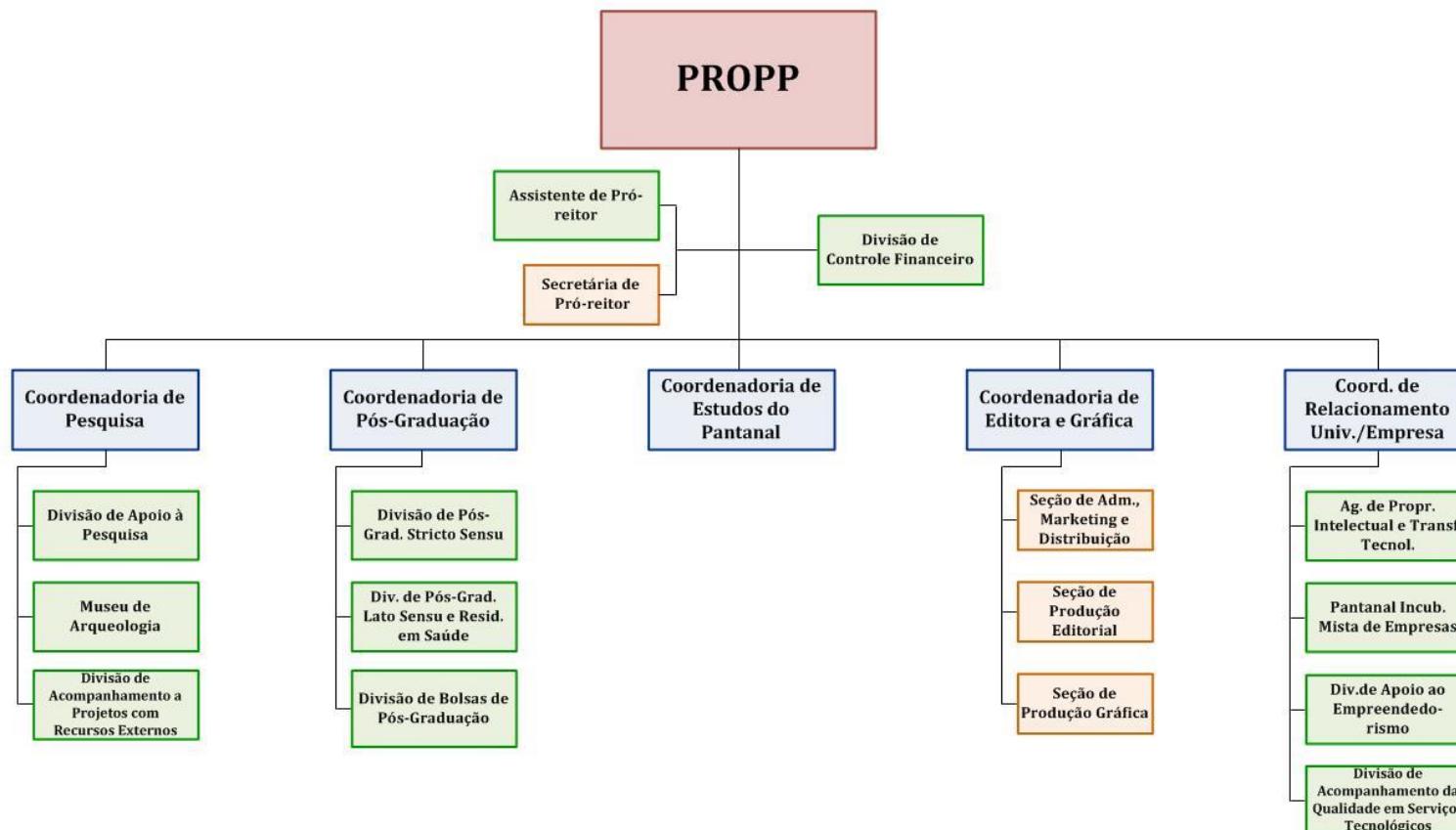
Art. 1º Fixar as competências das Unidades integrantes da Estrutura Organizacional da **Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação**, que fazem parte integrante desta Resolução.

Art. 2º Determinar à Coordenadoria de Planejamento Institucional da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento a fiscalização e o cumprimento das competências ora fixadas.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor em 1º de maio de 2013.

Art. 4º Revoga-se a Resolução nº 55, de 10 de novembro de 2011.

CÉLIA MARIA SILVA CORRREA OLIVEIRA,
Presidente.



DENOMINAÇÃO: Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	SIGLA: PROPP/RTR
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:	
Reitoria	
UNIDADES SUBORDINADAS:	
Gabinete do Pró-Reitor; Secretaria da Pró-Reitoria Divisão de Finanças Unidade Multusuário de Ciência, Tecnologia e Inovação em Materiais Coordenadoria de Pesquisa; Coordenadoria de Pós-Graduação; Coordenadoria de Estudos do Pantanal; Coordenadoria de Editora e Gráfica; e Coordenadoria de Relacionamento Universidade/Empresa.	
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:	
Pró-Reitor.	
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:	
É a unidade responsável pela superintendência, orientação, coordenação e avaliação das atividades de pesquisa, de pós-graduação, de desenvolvimento tecnológico e de inovação e empreendedorismo.	
COMPETÊNCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ propor as políticas e normas de pesquisa, de pós-graduação, de desenvolvimento tecnológico e de inovação e empreendedorismo no âmbito da Universidade; ▪ coordenar os planos, programas e ações relativas à sua área de atuação; ▪ promover a articulação com a comunidade na qual se insere, com outras universidades e com órgãos e entidades, visando ao desenvolvimento cultural, científico e tecnológico; ▪ elaborar propostas de projetos, convênios e outros instrumentos jurídicos dessa natureza, ligados à área de atuação; ▪ aperfeiçoar o sistema de acompanhamento e de aprimoramento de recursos humanos, por meio da participação em projetos de pesquisa, realização de estágios e cursos de pós-graduação; ▪ promover intercâmbio com instituições, visando à cooperação mútua para a realização de programas de pesquisa e de pós-graduação e apoio à capacitação de recursos humanos; ▪ pleitear a concessão de bolsas de pesquisa, de pós-graduação e de desenvolvimento tecnológico junto a órgãos financiadores; ▪ apoiar e incentivar estudos, projetos e programas para o desenvolvimento econômico, social, científico e tecnológico; ▪ supervisionar a produção e editoração gráfica produzida na Universidade ▪ fornecer subsídios à PROPLAN para elaboração do Relatório de Gestão; ▪ coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das coordenadorias subordinadas à Pró-Reitoria; 	

- supervisionar e acompanhar os trabalhos das comissões relativas a pós-graduação.
- consolidar os relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Controle Financeiro	SIGLA: DICF/PROPP
---	-----------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Chefe de Divisão
--

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a unidade responsável pela execução do controle financeiro dos recursos orçamentários repassados pelas agências de fomento (Capes, Finep, CNPq) e do Tesouro - Fonte 112.
--

COMPETÊNCIAS:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ atender e orientar os coordenadores de curso quanto aos procedimentos corretos para utilização dos recursos financeiros repassados; ▪ elaborar planilhas para controle das despesas de cada programa de pós-graduação; ▪ providenciar a documentação necessária para a descentralização de crédito dos recursos do PROAP/CAPES; ▪ distribuir os recursos financeiros recebidos aos programas de pós-graduação; ▪ solicitar os empenhos necessários para o andamento das solicitações de auxílios a estudantes, passagens, diárias, compras e outros procedimentos semelhantes; ▪ apoiar os programas para efetivação de compra de passagens e pagamento de diárias no SCDP; ▪ instruir os pedidos de auxílio estudante para participação em eventos; ▪ apoiar os pesquisadores na obtenção de auxílios para inscrições em congressos, fóruns, seminários e encontros de associações; ▪ aprovar prestações de contas relativas às concessões de passagens e diárias; ▪ elaborar relatórios gerenciais; e ▪ desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Unidade Multiusuário de Ciência, Tecnologia e Inovação em Materiais	SIGLA: UMCTM-UT/PROPP
--	---------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Unidade Técnica

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a Unidade Técnica com a finalidade básica de dar suporte para estudos interdisciplinares e desenvolvimento de materiais químicos, físicos e biológicos, bem como, disponibilizar infraestrutura analítica e apoio técnico no suporte às atividades de ensino, pesquisa, desenvolvimento tecnológico, extensão e prestação de serviços, de caráter multiusuário.

COMPETÊNCIAS:

- dar suporte para estudos e desenvolvimento de materiais químicos, físicos e biológicos, para diferentes atores, tanto da UFMS, quanto de outras Universidades do País, do exterior, bem como de empresas públicas ou privadas de base tecnológica;
- realizar caracterizações físicas e químicas de materiais pesquisados, bem como o desenvolvimento de novos materiais com forte potencial de aplicação em novas tecnologias;
- formar recursos humanos qualificados na operação dos equipamentos que constituem a unidade, bem como nos estudos que neles são conduzidos;
- realizar análises e aprimoramento de produtos e processos de Empresas/Indústrias, a fim de ofertar e/ou produzir produtos finais mais competitivos em nível nacional e/ou internacional;
- proporcionar à UFMS e às instituições envolvidas um fórum privilegiado para realizar atividades nas áreas de ciência e tecnologia de materiais, de modo a assegurar e fortalecer o caráter interdisciplinar de programas e projetos;
- desenvolver projetos de pesquisa, provendo e integrando esforços para sua execução, visando também ao desenvolvimento de processos e produtos de base tecnológica, assim como a prestação de serviços, transferência de tecnologia e interação com empresas;
- formar recursos humanos em diversos níveis, incluindo a pós-graduação, nas áreas de sua competência técnico-científica, abrangendo as interfaces entre as ciências, sem prejuízo de sua colaboração na formação de recursos humanos em outras áreas;
- promover a convivência e a colaboração entre docentes ou pesquisadores e suas equipes através de intercâmbio e integração entre profissionais e entidades públicas e privadas, que possam contribuir para a pesquisa, o desenvolvimento tecnológico, atividades de extensão e outras em ciência e tecnologia de materiais;
- proporcionar maior facilidade de acesso a fontes de financiamento, e ao estabelecimento de acordos de intercâmbio com instituições no País e no exterior;

- manter o registro do uso dos equipamentos e corrigir eventuais distorções no seu uso e acesso;
- estabelecer critérios para garantir recursos para a manutenção dos equipamentos;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Coordenadoria de Pesquisa.	SIGLA: CPQ/PROPP
---	----------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

UNIDADES SUBORDINADAS:
Divisão de Apoio à Pesquisa;
Museu de Arqueologia; e
Divisão de Acompanhamento de Projetos com Recursos Externos.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Coordenadoria.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pela coordenação, orientação, acompanhamento e avaliação das atividades de pesquisa da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- estabelecer normas e procedimentos para execução da pesquisa científica e/ou tecnológica na Universidade;
- incentivar o desenvolvimento de atividades de pesquisa científica e/ou tecnológica;
- orientar e apoiar as unidades e os pesquisadores na elaboração de projetos de pesquisa;
- definir as linhas de pesquisa prioritárias da Universidade;
- incentivar, analisar, avaliar, definir e divulgar os projetos de pesquisa na Universidade;
- gerenciar os recursos financeiros destinados às atividades de pesquisa;
- atuar junto a órgãos financiadores e entidades, visando à obtenção de recursos para os projetos de pesquisa aprovados;
- articular-se com instituições e/ou organismos, objetivando a mútua cooperação para o desenvolvimento de pesquisas;
- estabelecer mecanismos de acompanhamento e de avaliação das pesquisas na Universidade;
- incentivar e fortalecer a manutenção de programas de bolsas de iniciação científica e tecnológica;
- manter atualizado o cadastro de agências de fomento à pesquisa;
- incentivar e fortalecer grupos para a realização de programas e de projetos de pesquisas interdisciplinares, interdepartamentais e inter-institucionais;
- analisar propostas para o estabelecimento de convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos dessa natureza, voltados para a área de pesquisa;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Apoio à Pesquisa	SIGLA: DIPQ/CPQ/PROPP
--	---------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Coordenadoria de Pesquisa.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo cadastramento e acompanhamento dos projetos e das atividades de pesquisa desenvolvidos na UFMS, bem como dos planos de trabalho de iniciação científica e de iniciação tecnológica vinculados aos projetos.

COMPETÊNCIAS:

- organizar e manter banco de dados da pesquisa no âmbito da Universidade;
- orientar as unidades integrantes da estrutura organizacional da Universidade quanto às normas e às instruções relacionadas com a elaboração de projetos de pesquisa;
- orientar na formação de grupos de pesquisa e na divulgação da pesquisa produzida na Universidade;
- auxiliar na elaboração de projetos institucionais para as agências de fomento locais, nacionais e internacionais;
- administrar o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC) e de Bolsas de Iniciação Tecnologica (PIBIT), cadastrar e alterar bolsistas, emitir folha de pagamento mensal e acompanhar a entrega de relatórios parcial e final;
- auxiliar na elaboração do edital de Iniciação Científica (IC) e de Iniciação Tecnológica (IT) no âmbito da UFMS, para seleção de bolsistas e voluntários;
- manter contato, via banco de dados do CNPq, com pesquisadores de outras instituições para composição do Comitê Externo de Seleção, que analisará as propostas (planos de trabalho) inscritas no PIBIC;
- dar apoio técnico na organização do Encontro de Iniciação Científica (EIC), que acontece anualmente na UFMS;
- elaborar relatório institucional a ser enviado ao CNPq, com dados da Iniciação Científica na UFMS, com vistas à manutenção e ampliação do PIBIC;
- auxiliar na seleção de bolsistas, participantes do PIBIC e PIBIT, para participar da Reunião Anual da SBPC – Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência;
- manter contato permanente com pesquisadores e bolsistas de IC e IT da UFMS, repassando-lhes informações pertinentes à pesquisa, ao PIBIC e ao PIBIT;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Museu de Arqueologia	SIGLA: MUARQ/CPQ/PROPP
---	----------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Coordenadoria de Pesquisa.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela pesquisa e pelo estudo científico das populações pré-históricas, sociedades, culturas e línguas indígenas do Brasil Central, coletando, recolhendo, salvando, catalogando, preservando, expondo objetos e publicando informações de valor arqueológico.

COMPETÊNCIAS:

- coletar e analisar dados arqueológicos na área da pré-história, etnologia e história do Estado de Mato Grosso do Sul, com vistas à reconstituição e compreensão da ocupação do espaço regional pelo homem em seus diferentes sistemas culturais;
- cadastrar e providenciar, junto ao Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN, o registro dos sítios arqueológicos no Estado, como patrimônio da União, bem como colaborar na sua preservação;
- conservar o acervo arqueológico recolhido, com critérios científicos e museológicos e torná-lo acessível a estudos e a pesquisa;
- realizar exposições didáticas de parte do acervo como instrumento de divulgação e de educação científica e preservacionista;
- manter intercâmbio com instituições similares, com vistas à divulgação recíproca de informações e atualização científica;
- constituir banco de dados científico auxiliar à pesquisa por meio de biblioteca especializada, mapoteca, litoteca, coleções de esqueletos animais, coleções etnográficas, etc;
- oferecer apoio a programas de pesquisa e de extensão universitária e cursos de graduação e de pós-graduação;
- preservar e assessorar a Universidade, quando solicitado, em situações de natureza legal, como "RIMAS", litígios em áreas indígenas, "salvamento" arqueológico, preservação de imóveis de valor cultural e/ou histórico, etc.;
- adquirir e/ou receber doações de coleções particulares;
- publicar os estudos realizados em periódicos próprios e/ou de outras instituições;
- viabilizar recursos e propor a celebração de convênios relacionados à área de atuação;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Acompanhamento de Projetos com Recursos Externos	SIGLA: DIEX/CPQ/PROPP
--	---------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Coordenadoria de Pesquisa.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo acompanhamento de projetos institucionais que tenham captado recursos externos, relacionados principalmente à pesquisa científica e tecnológica, visando maior proatividade nos procedimentos relacionados à prestação de contas, nas dimensões técnica e econômico-financeira.

COMPETÊNCIAS:

- Propor, orientar e acompanhar a implantação ou modificação de métodos e procedimentos administrativos, que visem racionalizar e/ou aperfeiçoar o processo de acompanhamento dos projetos institucionais;
- Acompanhar a execução dos projetos institucionais, a partir de procedimentos previamente definidos, voltados para a verificação de eventuais inconsistências e/ou atrasos;
- Apoiar a comunidade acadêmica nos esclarecimentos relacionados à gestão proativa dos projetos, bem como, na resolução de problemas operacionais relacionados à execução dos recursos captados junto aos órgãos de fomento e demais concedentes;
- Manter arquivo atualizado, com informações administrativas e individuais dos projetos e seus coordenadores;
- Comunicar formalmente aos coordenadores de projetos quaisquer atrasos e/ou inconsistências identificados nos processos de prestação de contas, em tempo hábil e com ênfase na resolução dos problemas;
- Encaminhar ao superior imediato relatório consolidado de projetos que não foram adequadamente encerrados, tendo em vista inconsistências técnicas e/ou econômico-financeiras durante a sua execução;
- Estabelecer procedimentos administrativos conjuntos com outras unidades da instituição e/ou com fundações de apoio, quando couber, para os projetos de grande porte e alto impacto gerado em caso de inconsistências e/ou atrasos na execução e/ou prestação de contas;
- Acompanhar a implementação ou cumprimento das orientações, normatizações e/ou determinações emitidas pelos órgãos externos de fomento e demais concedentes;
- Manter arquivo de documentos relacionados aos projetos sob sua competência, pelo período exigido pelos órgãos externos de fomento e demais concedentes;
- Colaborar e fornecer subsídios para a elaboração e/ou revisão de documentos oficiais da instituição, relacionados à sua gestão e/ou planejamento;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Coordenadoria de Pós-Graduação.	SIGLA: CPG/PROPP
--	----------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Coordenadoria.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pela coordenação, orientação, acompanhamento e avaliação das atividades de pós-graduação da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- estabelecer normas e procedimentos relativos a pós-graduação na Universidade;
- orientar, apoiar, acompanhar e avaliar a elaboração dos projetos e planos de capacitação em pós-graduação na Universidade;
- manter atualizado o cadastro de agências de fomento à pós-graduação;
- analisar e informar os pedidos de afastamento e de bolsas de estudos e auxílios, para a realização de viagens e estágios no País e no exterior;
- articular-se com instituições e/ou organismos, objetivando a mútua cooperação para o desenvolvimento da pós-graduação;
- proceder estudos de viabilidade para o oferecimento de cursos de pós-graduação na Universidade;
- apoiar a participação dos recursos humanos envolvidos em programas de pós-graduação, em eventos acadêmico-científicos;
- proceder a avaliação e o acompanhamento dos cursos de pós-graduação oferecidos;
- analisar propostas para o estabelecimento de convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos dessa natureza, voltados para a área de pós-graduação;
- coordenar os processos seletivos relativos a pós-graduação;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Bolsas de Pós-Graduação	SIGLA: DIBP/CPG/PROPP
---	---------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Coordenadoria de Pós-Graduação

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo controle das bolsas de estudos de pós-graduação concedidas pela CAPES.

COMPETÊNCIAS:

- atender, informar e orientar os coordenadores de curso e bolsistas quanto aos procedimentos corretos para utilização das bolsas concedidas;
- cumprir e divulgar entre os coordenadores dos programas de pós-graduação todas as normas do Programa de Demanda Social/CAPES;
- providenciar a divulgação das comunicações pertinentes enviadas pela CAPES;
- realizar cadastros, suspensão e cancelamentos de bolsistas no Sistema de Acompanhamento de Concessões – SAC;
- apresentar relatórios e documentos solicitados, bem como praticar todos os demais atos necessários ao bom funcionamento do Programa de Bolsas;
- manter arquivo atualizado, com informações administrativas e individuais dos bolsistas;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:

Divisão de Pós-Graduação *Lato Sensu* e Residências em Saúde

SIGLA:

DILS/CPG/PROPP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Coordenadoria de Pós-Graduação

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo suporte administrativo e técnico e acompanhamento dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* e das Residências em Saúde.

COMPETÊNCIAS:

- executar a política de pós-graduação *Lato Sensu* aprovada pelos Conselhos Superiores competentes;
- prestar apoio técnico para o encaminhamento de propostas de novos cursos *lato sensu* e inclusão de programas nas Residências, para aprovação junto aos Conselhos Superiores;
- prestar apoio administrativo para implantação dos cursos novos;
- auxiliar no encaminhamento para aprovação dos regulamentos, estrutura curricular, corpo docente e editais dos cursos e das Residências;
- promover a correção e publicação dos editais;
- prestar apoio aos processos seletivos das Residências;
- analisar processos referentes a projetos e relatório final dos cursos;
- prestar apoio à coordenação dos cursos e das Residências na alimentação do Sistema de Gestão de Pós-Graduação;
- promover o acompanhamento das atividades dos cursos e das Residências;
- emitir diplomas de cursos de pós-graduação *lato sensu* e Residências;
- elaborar e manter atualizado dados relativos à pós-graduação *lato sensu* e Residências (cursos, programas, docentes, alunos, residentes, etc.);
- prestar apoio administrativo e técnico às coordenações das Residências nas suas diversas modalidades;
- proceder a alimentação/manutenção do site da Propp e Portal de Pós-Graduação – dados especialização e residências;
- elaborar e divulgar os catálogos da unidade;
- elaborar relatórios gerenciais, e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	SIGLA: DIPS/CPG/PROPP
--	---------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Coordenadoria de Pós-Graduação

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo suporte administrativo e técnico nos diversos processos e programas que envolvem os cursos de pós-graduação *stricto sensu*.

COMPETÊNCIAS:

- aplicar a política de pós-graduação aprovada pelos Conselhos Superiores competentes;
- prestar apoio técnico para encaminhamento de propostas de cursos novos à CAPES;
- prestar apoio administrativo para implantação dos cursos novos;
- auxiliar no encaminhamento para aprovação dos regulamentos, estrutura curricular, corpo docente e editais dos cursos;
- promover a correção e publicação dos editais;
- prestar apoio aos programas no relatório anual de coleta de dados/CAPES (avaliações trienais);
- promover o acompanhamento das atividades dos cursos e programas;
- emitir diplomas de cursos de pós-graduação *stricto sensu*;
- acompanhar os processos de revalidação de diplomas de pós-graduação *stricto sensu* expedidos por instituições estrangeiras;
- elaborar e manter atualizado dados relativos à pós-graduação *stricto sensu* (cursos, docentes, alunos, etc.);
- promover o acompanhamento de Programas da Capes – PNPD, PDSE, PEC-PEG, PVNS, e outros;
- prestar assistências relacionadas ao Sistema de Gestão da Pós-Graduação;
- divulgar os editais dos órgãos de fomento visando melhoria da infraestrutura da pós-graduação;
- promover o acompanhamento da distribuição de cotas de bolsas dos programas da Capes;
- providenciar o encerramento dos processos de cursos descredenciados, organização dos arquivos e dados acadêmicos;
- proceder a alimentação/manutenção do site da Propp e Portal de Pós-Graduação – dados *stricto sensu*;
- proceder a alimentação da plataforma de integração de dados das instituições de ensino superior;
- elaborar e divulgar de catálogos da unidade;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Coordenadoria de Estudos do Pantanal.	SIGLA: CEP/PROPP
--	----------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Coordenadoria.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade de apoio logístico às atividades de ensino, pesquisa e extensão, desenvolvidas pela Universidade na Base de Estudos do Pantanal (BEP).

COMPETÊNCIAS:

- estabelecer normas e procedimentos para o uso das instalações e equipamentos da BEP;
- viabilizar ações voltadas para a preservação e conservação do ambiente pantanal e propor estudos e projetos, visando o melhor conhecimento e aproveitamento racional dos recursos ambientais da região;
- incentivar o desenvolvimento de pesquisas, estudos técnicos e científicos, visando o controle de poluição na região do pantanal;
- atuar junto aos agentes financeiros para concessão de financiamentos e, junto às entidades públicas e privadas, com vistas a obtenção de recursos;
- articular-se com diversas instituições e/ou organismos nacionais e internacionais, objetivando a mútua cooperação para o desenvolvimento de estudos na região do pantanal;
- propor, acompanhar e estimular projetos de pesquisas visando a preservação de espécimes animais e vegetais ameaçados de extinção;
- recomendar a adoção de medidas para facilitar ou acelerar a execução de programas, projetos e obras relacionados com o desenvolvimento do pantanal;
- coordenar e viabilizar a execução das atividades constantes dos programas de atuação da Universidade na região do pantanal;
- analisar propostas para o estabelecimento de convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos dessa natureza, que envolvam os interesses da Universidade em trabalhos a serem desenvolvidos na região do Pantanal;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Coordenadoria de Editora e Gráfica	SIGLA: CEG/PROPP
---	----------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

UNIDADES SUBORDINADAS:
Seção de Administração e Marketing;
Seção de Produção Editorial; e
Seção de Produção Gráfica.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Coordenadoria.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pela produção gráfica e coordenação da política editorial da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- estabelecer normas e procedimentos para a produção gráfica na Universidade;
- coordenar todos os trabalhos editoriais;
- cumprir as decisões do Conselho Editorial;
- assessorar o Conselho Editorial em assuntos de sua competência;
- negociar e propor à autoridade competente a assinatura de contratos, convênios e outros instrumentos que permitam o atendimento dos objetivos e o bom funcionamento da Editora;
- assessorar as demais unidades da Universidade em assuntos editoriais;
- coordenar, acompanhar e orientar as atividades de produção gráfica;
- editar o Diário Oficial da UFMS – Boletim de Serviço;
- coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das Seções subordinadas à Coordenadoria;
- elaborar o plano de férias dos servidores lotados na Coordenadoria;
- prever, solicitar e gerir os recursos humanos, materiais e financeiros necessários à operacionalização dos programas/projetos desenvolvidos pela Coordenadoria;
- administrar a publicidade, distribuição e comercialização das obras publicadas e veiculadas pela Editora;
- analisar propostas para o estabelecimento de convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos dessa natureza, voltados para a área de produção gráfica;
- prestar contas das atividades da Editora ao Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Seção de Administração, Marketing e Distribuição.	SIGLA: SEAD/CEG/PROPP
--	---------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Coordenadoria de Editora e Gráfica.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Seção.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela execução das atividades administrativas e de distribuição dos produtos editoriais da Editora;

COMPETÊNCIAS:

- executar as atividades administrativas e de distribuição dos produtos editoriais da Editora;
- providenciar e fiscalizar a execução de serviços de manutenção e reparos no âmbito da Editora;
- estabelecer a apropriação de custos de serviços de produção gráfica;
- propor à Coordenadoria, elaboração de normas administrativas que visem o bom desempenho das atividades gerais desenvolvidas nas livrarias e na Editora;
- efetuar pedidos de materiais e controlar estoques;
- elaborar, para deliberação do Conselho Diretor, a tabela de preços dos produtos e serviços editoriais oferecidos;
- propor a viabilização de promoções, convênios, parcerias, quando necessário;
- divulgar e distribuir as publicações;
- controlar os estoques de livros consignados e distribuídos;
- programar lançamentos das obras editadas na Universidade;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Seção de Produção Editorial.	SIGLA: SEPE/CEG/PROPP
---	---------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Editora e Gráfica.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Seção.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pela produção editorial da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- estabelecer as linhas e os programas editoriais, com base em informações fornecidas pelo Conselho Editorial;
- planejar, coordenar, organizar e controlar o fluxo das obras em edição;
- encaminhar os originais ao Conselho Editorial após a análise técnica e verificação das condições preliminares de publicação;
- fazer cumprir as normas de publicação;
- dar conhecimento ao Conselho Editorial de eventuais modificações na programação gráfica ou na linha editorial;
- executar outras atribuições que venham a ser destinadas pela Coordenadoria ou por decisão do Conselho Editorial;
- solicitar o material de consumo e permanente necessários ao funcionamento do setor;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Seção de Produção Gráfica.	SIGLA: SEPR/CEG/PROPP
---	---------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Editora e Gráfica.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Seção.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela execução e acompanhamento das atividades de produção gráfica da UFMS.

COMPETÊNCIAS:

- atender as necessidades de serviços gráficos e de outras publicações;
- colaborar no estabelecimento da apropriação de custos de serviços de produção gráfica;
- propor à Coordenadoria, elaboração de normas administrativas que visem o bom desempenho das atividades gerais desenvolvidas na Editora;
- coordenar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de fotolito, impressão e acabamento;
- coordenar e controlar os serviços prestados mediante registros das solicitações atendidas;
- definir tipo, gramatura e cores de papéis a serem adquiridos para utilização no setor;
- executar os trabalhos de corte de papel, blocagem, intercalação, picote e encadernação;
- solicitar o material de consumo e permanente necessários ao funcionamento do setor;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: **Coordenadoria de Relacionamento Universidade/Empresa** | **SIGLA:** **CRE/PROPP**

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

UNIDADES SUBORDINADAS:

Agência de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia;
Pantanal Incubadora Mista de Empresas da UFMS;
Divisão de Apoio ao Empreendedorismo; e
Divisão de Acompanhamento da Qualidade em Serviços Tecnológicos.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Coordenadoria.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela integração de atividades entre a Universidade, empresas e instituições para a promoção da inovação e do empreendedorismo.

COMPETÊNCIAS:

- estabelecer normas e procedimentos relativos ao relacionamento Universidade/Empresa e as atividades de inovação, propriedade intelectual e empreendedorismo;
- promover a cooperação institucional: Universidade, Empresa, Governo e Sociedade;
- promover atividades de inovação, propriedade intelectual e empreendedorismo;
- gerenciar os recursos financeiros destinados às atividades de inovação, propriedade intelectual e empreendedorismo;
- apoiar a pesquisa e o desenvolvimento do empreendedorismo, além de fortalecer as relações existentes entre a Sociedade, Empresas e o Governo;
- apoiar e promover o desenvolvimento tecnológico, a inovação e o empreendedorismo em âmbito estadual, por meio da integração entre a universidade, as empresas e a sociedade em geral, contribuindo, assim, para o crescimento econômico e social;
- estimular novos empreendimentos e disponibilizar os meios para que haja geração e transferência de conhecimento para diversos segmentos produtivos;
- estimular a criação e o desenvolvimento de empreendimentos em Mato Grosso do Sul por meio de ações e serviços que contribuam para o sucesso destes negócios, assim como para o fomento tecnológico, desenvolvimento econômico, autosustentabilidade regional e inclusão social;
- apoiar à criação e o desenvolvimento de empresas júnior, promovendo o desenvolvimento técnico, acadêmico, pessoal e profissional dos estudantes por meio do contato direto com a realidade do mercado;
- promover a proteção dos resultados de pesquisas desenvolvidas no âmbito da UFMS e promover a transferência desses conhecimentos para a sociedade, na forma de produtos e processos inovadores;
- analisar propostas para o estabelecimento de convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos dessa natureza, voltados para a sua área de atuação;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Agência de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia.	SIGLA: APITT/CRE/PROPP
--	----------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Coordenadoria de Relacionamento Universidade/Empresa.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo estímulo a proteção do conhecimento gerado na UFMS.

COMPETÊNCIAS:

- zelar pela manutenção das normas institucionais de estímulo à proteção das criações, à inovação; ao licenciamento e outras formas de transferência de tecnologia;
- orientar e apoiar servidores e discentes quanto aos procedimentos para registro de propriedade intelectual, bem como para transferência do conhecimento gerado no âmbito da UFMS;
- promover a transferência do conhecimento gerado na Universidade em prol do desenvolvimento econômico, tecnológico e social do País
- desenvolver procedimentos e atividades de instrução processual dos pedidos de proteção do conhecimento gerado no âmbito da UFMS;
- desenvolver procedimentos e atividades de instrução processual para transferência ao ambiente produtivo ou social do conhecimento gerado no âmbito da UFMS;
- divulgar amplamente os resultados obtidos com os projetos de inovação desenvolvidos no âmbito da UFMS, resguardando o dever de sigilo previsto em contratos, convênios ou em termos firmados pela UFMS;
- identificar e oportunizar a realização de projetos de inovação na sociedade que possam ser executados em parceria com a UFMS;
- proceder a avaliação e classificação dos resultados decorrentes de desenvolvimento de projetos de pesquisas voltados para inovação tecnológica;
- oferecer apoio técnico e operacional a Comissão Permanente de Gestão de Inovação em suas atividades; e
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Pantanal Incubadora Mista de Empresas da UFMS	SIGLA: PIME/CRE/PROPP
--	---------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Relacionamento Universidade/Empresa.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pelo apoio à formação e consolidação de empresas mistas para o desenvolvimento do mercado local e regional.

COMPETÊNCIAS:

- disponibilizar serviços de apoio e incentivo inovadores aos empreendedores;
- viabilizar cursos, palestras, feiras e temas correlatos à atividade empreendedora;
- apoiar a introdução de novos produtos, processos e serviços no mercado;
- contribuir no fortalecimento das micro e pequenas empresas que apresentem potencial de crescimento; gerando oportunidades de empregos e negócios para alunos, ex-alunos e comunidade externa.
- preparar as empresas para o mercado através da transferência de conhecimento e de tecnologias de Universidades e Instituições de ensino e pesquisas,
- oferecer capacitação e assistência técnica e gerencial para que possam superar as barreiras existentes nos primeiros anos de sua atuação;
- facilitar o acesso das empresas incubadas aos serviços e recursos de apoio científico, tecnológico, administrativo, jurídico e de suporte técnico da UFMS e/ou de outras Instituições de forma compartilhada para implantação e gerenciamento de novos negócios.
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Apoio ao Empreendedorismo	SIGLA: DIAE/CRE/PROPP
---	---------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Coordenadoria de Relacionamento Universidade/Empresa.
--

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a unidade responsável por fomentar junto à comunidade acadêmica da UFMS o desenvolvimento de atitudes e competências empreendedoras.

COMPETÊNCIAS:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ estimular o empreendedorismo junto aos alunos dos cursos de graduação da UFMS, no âmbito do Programa Empresa Júnior (UFMS Júnior); ▪ apoiar a criação e o desenvolvimento de empresas junior, promovendo o desenvolvimento técnico, acadêmico, pessoal e profissional dos estudantes por meio do contato direto com a realidade do mercado; ▪ apoiar o oferecimento de atividades complementares no processo de formação profissional dos alunos de graduação, favorecendo a inserção dos mesmos no mercado de trabalho; ▪ estimular condições propícias para a aplicação prática do conhecimento construído pelos alunos, em processos dinâmicos e interativos de ensino-aprendizagem; ▪ prestar assistência técnica no processo de formação profissional de lideranças empreendedoras; ▪ avaliar e opinar em projetos educacionais voltados para a área de empreendedorismo; ▪ elaborar relatórios gerenciais; e ▪ desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Acompanhamento da Qualidade em Serviços Tecnológicos	SIGLA: DIAQ/CRE/PROPP
---	---------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Coordenadoria de Relacionamento Universidade/Empresa.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo acompanhamento da qualidade nos serviços tecnológicos ofertados a partir do uso das instalações físicas e/ou de equipamentos dos laboratórios, núcleos ou demais unidades organizacionais tecnológicas vinculadas à instituição.

COMPETÊNCIAS:

- Propor, orientar e acompanhar a implantação ou modificação de métodos e procedimentos administrativos, que visem racionalizar e/ou aperfeiçoar o processo de acompanhamento da qualidade em serviços tecnológicos;
- Apoiar a elaboração, redação e/ou revisão de procedimentos escritos voltados à gestão da qualidade, incluindo o Manual da Qualidade dos laboratórios, núcleos ou demais unidades organizacionais tecnológicas, quando couber;
- Apoiar a comunidade acadêmica nos esclarecimentos dos procedimentos necessários para a oferta de serviços tecnológicos;
- Averiguar periodicamente a realização dos serviços prestados, a partir de procedimentos previamente definidos, voltados para a identificação de eventuais não-conformidades;
- Comunicar oficialmente o laboratório, núcleo ou unidade organizacional, caso sejam identificadas quaisquer não-conformidades, indicando ainda as medidas necessárias a serem adotadas para oferta adequada do serviço tecnológico;
- Encaminhar ao superior imediato relatório consolidado de não-conformidades identificadas e não solucionadas após transcorrido o prazo previsto da comunicação formal;
- Apoiar, no limite de suas atribuições, os laboratórios, núcleos ou outras unidades organizacionais tecnológicas nos processos de acreditação;
- Manter arquivo de documentos relacionados aos projetos sob sua competência;
- Colaborar e fornecer subsídios para a elaboração e/ou revisão de documentos oficiais da instituição, relacionados à sua gestão e/ou planejamento;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

**PRÓ-REITORIA DE
EXTENSÃO, CULTURA E
ASSUNTOS ESTUDANTIS**



RESOLUÇÃO N° 36, DE 16 DE ABRIL DE 2013.

O CONSELHO DIRETOR da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e considerando o contido no Processo 23104.002392/2013-10, resolve:

Art. 1º Fixar as competências das Unidades integrantes da Estrutura Organizacional da **Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis**, que fazem parte integrante desta Resolução.

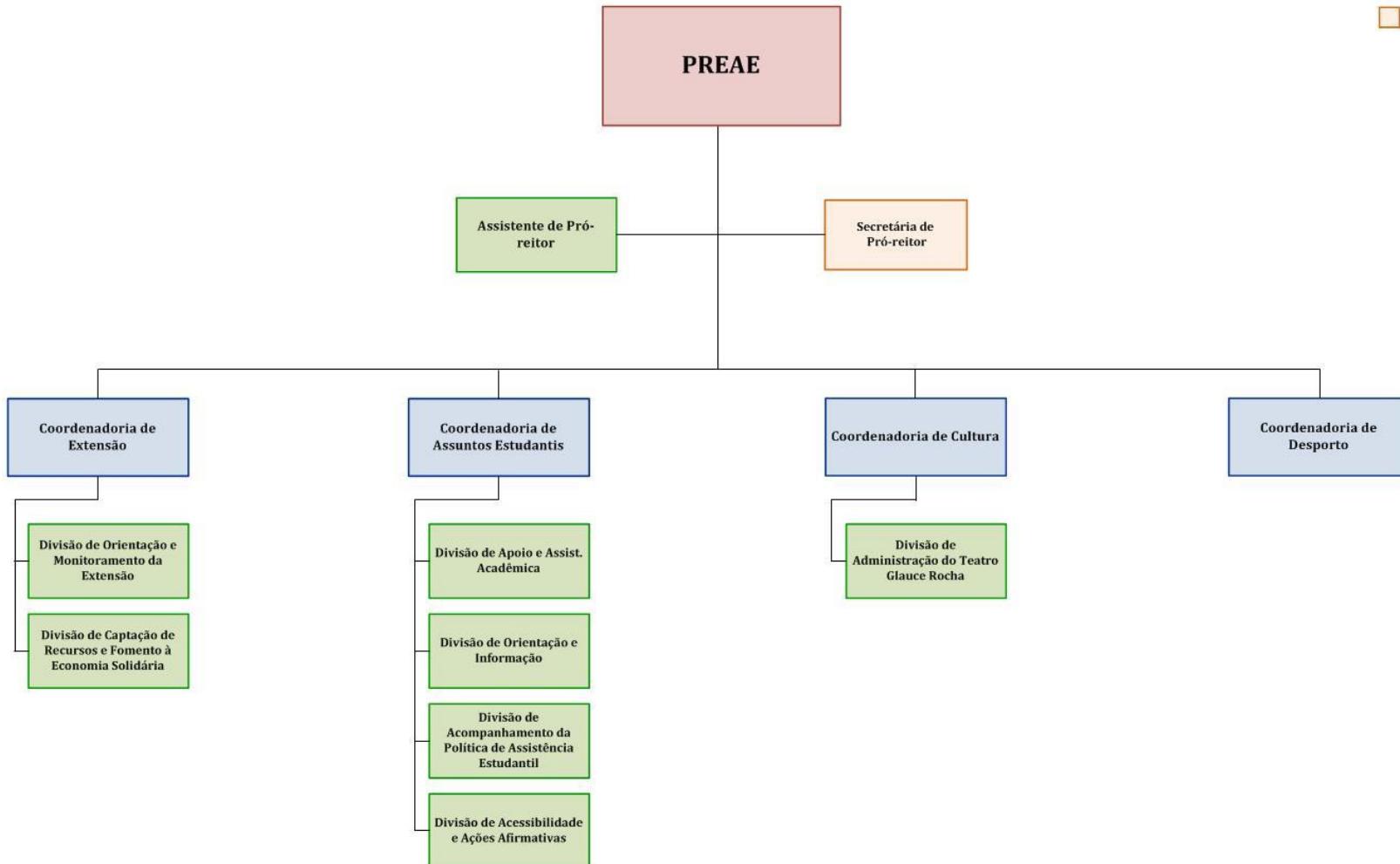
Art. 2º Determinar à Coordenadoria de Planejamento Institucional da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento a fiscalização e o cumprimento das competências ora fixadas.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor em 1º de Março de 2013.

Art. 4º Revoga-se a Resolução nº 56, de 10 de novembro de 2011.

CÉLIA MARIA SILVA CORREA OLIVEIRA,
Presidente.





DENOMINAÇÃO: Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis	SIGLA: PREAE/RTR
---	-----------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Reitoria

UNIDADES SUBORDINADAS:

Gabinete do Pró-Reitor;
Secretaria da Pró-Reitoria
Coordenadoria de Extensão;
Coordenadoria de Assuntos Estudantis;
Coordenadoria de Desporto; e
Coordenadoria de Cultura

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Pró-Reitor.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo planejamento, orientação, coordenação e avaliação das atividades de extensão, de assistência estudantil e de apoio à cultura e desporto no âmbito da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- propor as políticas e as normas de extensão, cultura, desporto e assuntos estudantis no âmbito da Universidade;
- gerir os recursos da IES aplicados às ações de Extensão, Cultura, Desporto e Assuntos Estudantis, sobretudo, nos projetos em que não há arrecadação.
- fomentar as ações de extensão, cultura, desporto e assuntos estudantis da Universidade através dos programas governamentais e outros, de caráter estratégico, coordenando-os e executando-os em sua área de competência;
- supervisionar as atividades de extensão, de cultura, de desporto e os assuntos estudantis de modo a integrá-los ao ensino e à pesquisa;
- incentivar e articular a participação da comunidade universitária nas diferentes ações promovidas pelas suas Coordenadorias;
- orientar e avaliar as atividades de extensão, de assistência ao estudante, à cultura e ao desporto, conforme as políticas estabelecidas.
- elaborar o Regulamento Disciplinar do Corpo Discente da Universidade.
- coordenar os planos, programas e ações relativas a sua área de atuação;
- analisar a viabilidade de execução dos projetos de extensão a serem executados no âmbito da Universidade, estabelecendo as respectivas prioridades;
- analisar e emitir parecer nas propostas de projetos, contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos desta natureza, voltados para as áreas desportivas, culturais e de extensão;
- analisar as solicitações ou reivindicações feitas pelos discentes e demais unidades da Universidade, dentro de sua área de competência;
- analisar normas e outros documentos da Universidade que envolvam discentes, bem como oferecer subsídios para o seu aperfeiçoamento;

- colaborar na realização de eleições no meio estudantil, para escolha dos representantes junto aos Órgãos Colegiados da Universidade, Diretórios Acadêmicos e Diretório Central dos Estudantes;
- estabelecer relações com unidades da Universidade e, com instituições públicas e privadas, buscando o fortalecimento das atividades de sua área de atuação;
- manter estreito vínculo com órgãos estudantis visando orientar, assistir e apoiá-los nas iniciativas de interesse da Universidade e do movimento estudantil;
- analisar e aprovar os planos e programas de extensão e assuntos estudantis das unidades acadêmicas, obedecidas as diretrizes do Plano Global da Universidade;
- fornecer à Administração Central, subsídios para a definição de políticas e fixação de diretrizes;
- fornecer subsídios à PROPLAN, para elaboração do Relatório do Gestão;
- prever, solicitar e gerir os recursos humanos, materiais e financeiros, necessários à operacionalização dos programas/projetos a serem desenvolvidos pela Pró-reitoria;
- apoiar estudos, projetos e programas para o desenvolvimento econômico, social, científico e tecnológico, tendo em vista as metas e prioridades setoriais estabelecidas no plano de ação;
- tomar conhecimento das sanções disciplinares aplicadas pela Universidade aos discentes, e orientar, por meio da Coordenadoria responsável, a não reincidência das faltas cometidas;
- consolidar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Coordenadoria de Extensão.	SIGLA: CEX/PREAE
---	----------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Coordenadoria.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pela coordenação, orientação e avaliação das atividades de extensão da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- estabelecer normas e procedimentos de extensão no âmbito da Universidade;
- coordenar a extensão, de modo a integrá-la ao ensino e à pesquisa;
- analisar e viabilizar propostas de projetos, ajustes, convênios e acordos com organismos e instituições públicas e/ou privadas, que possam dar suporte às atividades de extensão da Universidade;
- integrar atividades de extensão da Universidade com programas e projetos governamentais e outros, coordenando-os e executando-os em sua área de competência;
- coordenar, controlar e avaliar as experiências de extensão da Universidade, garantindo uma linha de ação comum e integrada, promovendo a participação do corpo docente, discente e técnico-administrativo em seus programas;
- colaborar na elaboração dos planos de ação setoriais de extensão, em conjunto com Diretores de Unidades da Administração Setorial, Coordenadores de Cursos e docentes;
- analisar, priorizar, acompanhar e avaliar os programas/projetos de extensão a serem desenvolvidos;
- manter registro e controle de todos os programas/projetos de extensão;
- manter e disponibilizar dados provenientes das ações de extensão para diagnóstico das demandas da comunidade;
- oferecer oficinas e seminários sobre a extensão universitária, contribuindo para a formulação de propostas extensionistas;
- divulgar as fontes de fomento e viabilizar recursos para o desenvolvimento dos projetos de extensão;
- manter cadastro dos extensionistas vinculados à execução das ações de extensão;
- aprimorar os mecanismos de intercâmbio com outras instituições, visando atualizar e promover a extensão universitária;
- Divulgar as informações sobre a extensão universitária e seus resultados;
- analisar as propostas e emitir parecer sobre a prestação de serviços e verificar sua conformidade em relação à legislação vigente;
- propor a atualização de normas, estruturas, processos e sistemas de informação na área de extensão.
- orientar as unidades da Universidade, quanto aos procedimentos a serem adotados no encaminhamento das propostas de atividades de extensão;

- articular, em conjunto com a Coordenadoria de Assuntos Estudantis e a Coordenadoria de Cultura e Desportos, a participação dos discentes em atividades de extensão;
- colaborar na elaboração do plano anual e do orçamento da Pró-reitoria;
- colaborar na elaboração do orçamento e do plano anual da Pró-reitoria;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro de área de atuação.

DENOMINAÇÃO: **Divisão de Orientação e Monitoramento da Extensão** | **SIGLA:** **DIOM/CEX/PREAE**

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Coordenadoria de Extensão

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo cadastro, gerenciamento do processo avaliativo, monitoramento da execução e divulgação das atividades desenvolvidas por meio de ações extensionistas financiadas e executadas pela UFMS, bem como pela seleção e registro dos planos de trabalho de bolsistas de extensão vinculados a estas ações.

COMPETÊNCIAS:

- realizar lançamento anual dos Editais do Programa de Apoio à Extensão Universitária (PAEXT) e do Programa de Bolsas de Extensão Universitária (PBEXT);
- manter registro e controle de todas as Ações de Extensão regidas pelo Edital do Programa de Apoio à Extensão Universitária (PAEXT), coordenando, supervisionando e controlando as atividades relacionadas ao processo de cadastramento, aprovação, acompanhamento e conclusão das ações de extensão;
- prestar assistência e assessoramento aos extensionistas nos assuntos relacionados às Ações de Extensão regidas pelo Edital do Programa de Apoio à Extensão Universitária (PAEXT).
- prestar assistência e assessoramento aos extensionistas nos assuntos relacionados ao Edital do Programa de Bolsas de Extensão Universitária (PBEXT).
- realizar a seleção e registro dos planos de trabalho de bolsistas de extensão vinculados a ações extensionistas financiadas e executadas pela UFMS.
- dar andamento ao expediente e realizar a tramitação necessária de documentos, despachos e processos relacionados às ações de extensão regidas pelo Edital do Programa de Apoio à Extensão Universitária (PAEXT).
- promover a realização anual do Encontro de Extensão da UFMS
- colaborar com o processo de aprimoramento dos mecanismos de intercâmbio com outras instituições, visando atualizar e promover a extensão universitária;
- colaborar com o processo de divulgação das informações sobre a extensão universitária e seus resultados;
- colaborar com o processo de orientação das unidades da Universidade, quanto aos procedimentos a serem adotados no encaminhamento das propostas de atividades de extensão;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro da área de atuação.

DENOMINAÇÃO:

Divisão de Captação de Recursos e Fomento à Economia Solidária

SIGLA:

DICS/CEX/PREAE

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Coordenadoria de Extensão

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela viabilização de parcerias interinstitucionais com organismos e instituições com vistas ao financiamento de ações de extensão da UFMS.

COMPETÊNCIAS:

- proceder o lançamento anual do Edital de Fluxo Contínuo (EXT).
- manter registro e controle de todas as Ações de Extensão regidas pelo Edital de Fluxo Contínuo (EXT), coordenando, supervisionando e controlando as atividades relacionadas ao processo de cadastramento, aprovação, acompanhamento e conclusão das ações de extensão;
- prestar assistência e assessoramento aos extensionistas nos assuntos relacionados às Ações de Extensão com Recursos Externos e/ou de Arrecadação.
- dar andamento ao expediente e realizar a tramitação necessária de documentos, despachos e processos relacionados às ações de extensão regidas pelo Edital de Fluxo Contínuo (EXT) ou por demais editais externos voltados para o financiamento das ações de extensão.
- divulgar as fontes de fomento e viabilizar processos de capacitação de extensionistas para a captação de recursos, objetivando o desenvolvimento de ações de extensão e o fomento do empreendedorismo;
- viabilizar os trâmites administrativos que possibilitem o estabelecimento de parcerias interinstitucionais com organismos e instituições públicas e/ou privadas com vistas ao financiamento de ações de extensão da UFMS
- colaborar com o processo de aprimoramento dos mecanismos de intercâmbio com outras instituições, visando atualizar e promover a extensão universitária;
- colaborar com o processo de divulgação das informações sobre a extensão universitária e seus resultados;
- colaborar com o processo de orientação das unidades da Universidade, quanto aos procedimentos a serem adotados no encaminhamento das propostas de atividades de extensão;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro de área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Coordenadoria de Assuntos Estudantis.	SIGLA: CAE/PREAE
--	----------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis.

UNIDADES SUBORDINADAS: Divisão de Apoio e Assistência Acadêmica; Divisão de Orientação e Informação; Divisão de Acessibilidade e Ações Afirmativas, e Divisão de Acompanhamento da Política Institucional de Assistência Estudantil.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Chefe de Coordenadoria.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a unidade responsável pela orientação, apoio, informação e coordenação das atividades assistenciais, psicológicas, sociais e educacionais, dirigidas ao corpo discente, sustentando seus direitos e deveres, no âmbito da Universidade.
--

COMPETÊNCIAS:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ estabelecer normas e procedimentos de apoio estudantil no âmbito da Universidade; ▪ propor e executar programas e projetos de melhoria das condições de qualidade de vida, saúde, moradia, alimentação e transporte dos discentes; ▪ propor e executar programas voltados para a melhoria do ensino e da aprendizagem; ▪ propor e executar programas que visem estimular e promover a participação discente nos projetos da Universidade; ▪ criar instrumentos, realizar e manter atualizados, levantamentos de dados a respeito da situação social, econômica e cultural dos discentes, com a finalidade de obter subsídios para o estabelecimento de prioridades na realização das metas da Pró-reitoria; ▪ divulgar o Regulamento Disciplinar do Corpo Discente da Universidade e orientar os discentes quanto ao seu cumprimento; ▪ propor as diretrizes, objetivos e metas de apoio ao discente em conformidade com as políticas estabelecidas na UFMS; ▪ apoiar os discentes na realização de eventos acadêmicos; ▪ prestar informações institucionais aos estudantes por meio da elaboração e distribuição de manuais de orientações aos calouros e palestras; ▪ participar da articulação, execução e acompanhamento das ações de apoio pedagógico, em parceria com comissões afins; ▪ analisar e emitir parecer sobre as solicitações ou reivindicações feitas pelos discentes; ▪ analisar as sanções disciplinares aplicadas pela Universidade, aos discentes, orientando para a não reincidência nas faltas cometidas; ▪ promover e estimular os discentes no exercício de suas atividades acadêmicas; ▪ analisar as propostas de contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos desta natureza, relacionados ao apoio estudantil;

- colaborar no processo das eleições no meio estudantil, para a escolha dos representantes junto aos Diretórios Acadêmicos, Diretório Central dos Estudantes e Órgãos Colegiados da Universidade;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Apoio e Assistência Acadêmica.	SIGLA: DIAA/CAE/PREAE
--	---------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Assuntos Estudantis.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela execução dos programas de assistência aos estudantes da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- executar as atividades assistenciais do corpo discente;
- executar as atividades desenvolvidas para a seleção do discente em situação de vulnerabilidade socioeconômica, visando sua participação em programas assistenciais;
- efetuar pesquisas para detectar os interesses e necessidades dos discentes como subsídios aos projetos elaborados pela PREAE, estimulando e promovendo a participação dos alunos;
- promover o atendimento individualizado visando o conhecimento e acompanhamento dos casos;
- promover a orientação, apoio e psicoterapia para discentes;
- promover a qualidade de vida e acessibilidade no meio universitário, por meio da orientação, apoio social, psicológico e à saúde, pela análise, acompanhamento e encaminhamento de casos;
- participar da articulação, execução e acompanhamento das ações de apoio pedagógico em parceria com a PREG;
- promover condições para a melhoria do relacionamento entre a comunidade universitária;
- esclarecer, orientar e despertar o estudante para os seus direitos e deveres como membro da comunidade universitária;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Divisão de Orientação e Informação.

SIGLA:
DIOI/CAE/PREAE

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Assuntos Estudantis.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela orientação e informação ao corpo discente da Universidade e a comunidade externa dos serviços oferecidos pelas unidades da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- orientar e encaminhar os discentes em assuntos acadêmicos de seu interesse;
- divulgar à comunidade interna e externa, em conjunto com Coordenadores de Cursos, os cursos de graduação oferecidos pela Universidade;
- divulgar as ações de assistência estudantil por meio de atendimentos individualizados, palestras, conferências, seminários, e demais formas de divulgação;
- viabilizar a participação de acadêmicos em eventos de natureza científica, artística, cultural, de organização estudantil ou geral realizados dentro do País;
- manter articulação permanente com a PREG, em assuntos relacionados ao desenvolvimento do Programa de Estudantes-Convênio de Graduação-PEC-G;
- acolher o estudante convênio interessado na Bolsa PROMISAES, e executar os procedimentos para acesso Bolsa PROMISAES, do Programa PEC-G;
- executar, acompanhar e dar suporte aos procedimentos relacionados à Ação Suporte Instrumental/Kit;
- responsabilizar-se pela guarda e acompanhamento dos materiais patrimoniados que compõem os Kits Instrumentais;
- participar do desenvolvimento de ações de apoio pedagógico em assuntos relacionados aos procedimentos de pagamento de bolsas;
- Colaborar na execução de ações esportivas e culturais promovidas pela PREAE;
- realizar visitas técnicas aos Câmpus e unidades de Campo Grande, com vistas a colher sugestões e socializar procedimentos de construção, execução, acompanhamento e avaliação das ações da assistência estudantil;
- propor normas e regulamentos e elaborar editais de ações de sua competência;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Acompanhamento da Política Institucional de Assistência Estudantil.	SIGLA: DIPE/CAE/PREAE
---	---------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Coordenadoria de Assuntos Estudantis

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela orientação, acompanhamento e avaliação das ações de desenvolvimento da política institucional de assistência estudantil e políticas afirmativas na Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- monitorar e avaliar a execução dos programas, projetos e ações de Assistência Estudantil e Políticas Afirmativas na Universidade;
- promover estudos e desenvolver indicadores de desempenho que permitam mensurar a eficiência, eficácia, efetividade e impacto das ações de assistência estudantil e ações afirmativas em execução na Universidade;
- promover estudos e análise, visando o fornecimento de subsídios para a continuidade e aperfeiçoamento na aplicação da Assistência Estudantil e Políticas Afirmativas na Universidade;
- estabelecer articulação com as unidades visando ao aperfeiçoamento da Assistência Estudantil e Políticas Afirmativas na Universidade
- implementar e manter atualizado o sistema de dados para o monitoramento e avaliação das ações de assistência estudantil e políticas afirmativas;
- desenvolver instrumentos e executar a de coleta de informações para obter o perfil socioeconômico e cultural dos estudantes;
- divulgar o perfil socioeconômico e cultural dos estudantes;
- orientar, capacitar e monitorar as equipes responsáveis pela realização dos programas, projetos e ações de Assistência Estudantil na Universidade;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: **Divisão de Acessibilidade e Ações Afirmativas** | **SIGLA:** **DIAF/CAE/PREAE**

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Assuntos Estudantis

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pelo desenvolvimento de ações que promovam a acessibilidade e as políticas afirmativas na UFMS.

COMPETÊNCIAS:

- propor a política de promoção de acessibilidade na Universidade;
- coordenar planos, programas e projetos de acessibilidade do Governo Federal no âmbito da Universidade;
- orientar, acompanhar e contribuir na garantia da acessibilidade nas instalações da Universidade;
- participar na concepção e implantação de projetos arquitetônicos e urbanísticos, obedecendo aos princípios do desenho universal;
- promover acesso à comunicação e informação, mediante disponibilização de materiais acessíveis, de equipamentos de tecnologia assistiva, de serviços de guia-intérprete, de tradutores e intérpretes de Libras;
- garantir os princípios de acessibilidade nos projetos de extensão;
- colaborar na criação e implantação dos elementos de urbanização da Universidade;
- colaborar na concepção e disposição de mobiliário urbano da Universidade;
- propiciar ajuda técnica na concepção dos projetos, projetando melhor funcionalidade da pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida;
- articular, participar e desenvolver ações, na Universidade, relacionadas às Políticas Afirmativas;
- estabelecer ações de acolhimento, atendimento e acompanhamento dos alunos ingressantes por reserva de vagas;
- acompanhar o funcionamento, avaliar os resultados, identificar aspectos que prejudiquem a eficiência das ações afirmativas, sugerir ajustes e as modificações necessárias;
- acompanhar o desempenho acadêmico, propondo mecanismos que minimizem as lacunas apresentadas em relação aos conceitos e conteúdos da educação básica, de forma a contribuir com a sua permanência e graduação;
- promover debates no âmbito da comunidade universitária sobre a temática relacionada à acessibilidade e ações afirmativas.
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Coordenadoria de Cultura.	SIGLA: CCT/PREAE
--	----------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Coordenadoria.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pela coordenação, supervisão, orientação, avaliação e apoio institucional às atividades culturais da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- estabelecer normas e procedimentos para fomento das atividades culturais no âmbito da Universidade;
- articular, em conjunto com a Coordenadoria de Assuntos Estudantis e a Coordenadoria de Extensão, a participação dos discentes em atividades culturais;
- elaborar o plano anual de atividades culturais da Universidade;
- estimular programas, projetos e atividades ligadas à cultura;
- manter estreito contato com a Coordenadoria de Extensão e Coordenadoria de Assuntos Estudantis, informando-as dos programas de apoio estabelecidos e das necessidades detectadas de forma a compatibilizá-los com a capacidade de produção e recursos financeiros, oriundos de entidades públicas e privadas;
- promover, através da Coordenadoria de Comunicação Social, o “marketing” e “merchandising” dos serviços oferecidos;
- apoiar ações culturais da Instituição;
- estimular programas, ações e atividades ligadas à cultura;
- estabelecer relações com outras unidades da Universidade, para elaboração e programação de atividades socioculturais voltadas aos discentes;
- viabilizar os espaços físicos para a realização de eventos especiais promovidos pela Coordenadoria e por terceiros;
- promover, através da Coordenadoria de Comunicação Social, planos de divulgação dos serviços oferecidos;
- promover intercâmbio nas áreas culturais com outras entidades;
- apoiar a difusão artística e cultural no âmbito da Universidade e contribuir para a preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico no Estado;
- desenvolver programas de integração universidade/comunidade e a participação do aluno em eventos educativos/culturais;
- manter intercâmbio com instituições públicas e/ou privadas para melhor execução das atividades comunitárias da Universidade estabelecidas em convênios ou outras formas de participação;
- promover o aperfeiçoamento e a capacitação do discente, mediante intercâmbio cultural, por meio de seminários, festivais, congressos e áreas afins;
- colaborar com órgãos que atuam no campo da pesquisa, no âmbito cultural e de preservação do patrimônio histórico;

- incentivar e apoiar as promoções propostas pelos alunos ou professores, que visem o aprimoramento da cultura;
- incentivar e articular a participação da comunidade universitária nas diferentes ações de cultura;
- realizar ações de aperfeiçoamento, capacitação e integração entre os discentes da Instituição;
- coordenar em conjunto com outros Órgãos e/ou entidades públicas e privadas, ações que promovam a integração social de discentes;
- orientar discentes da Instituição na elaboração e execução de ações culturais;
- fomentar a integração da comunidade universitária, em eventos culturais;
- apoiar a difusão artística e cultural no âmbito da Universidade e contribuir para a preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico no Estado;
- constituir-se em fator de integração entre a comunidade universitária e a comunidade regional;
- desenvolver programas com vista a intensificar a integração universidade/comunidade e a participação do aluno em eventos educativos/culturais;
- manter intercâmbio com instituições públicas e/ou particulares para melhor execução das atividades comunitárias da Universidade estabelecidas em convênios ou outras formas de participação;
- estimular a vocação artística, cultural e a produção de obras de artes, promovendo o aperfeiçoamento e a valorização do artista, mediante intercâmbio cultural e técnico, prêmios, bolsas de estudos, viagens, certames e conclaves;
- colaborar com órgãos que atuam no campo da pesquisa, no âmbito cultural e de preservação do patrimônio histórico;
- incentivar e apoiar as promoções propostas pelos alunos ou professores, que visem o aprimoramento da cultura;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de área de atuação.

DENOMINAÇÃO:

Divisão de Administração do Teatro Glauce Rocha

SIGLA:

DIGR/CCT/PREAE

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Coordenadoria de Cultura

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela orientação, acompanhamento e execução das atividades administrativas do Teatro Glauce Rocha.

COMPETÊNCIAS:

- controlar a execução orçamentária, financeira, patrimonial de material e recursos humanos do Teatro Glauce Rocha, segundo as diretrizes e atividades estabelecidas no seu Regulamento e outras que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração do Teatro Glauce Rocha;
- propiciar condições adequadas às atividade ligadas ao ensino, pesquisa e extensão, relacionadas aos campos artístico-científico-cultural;
- abrigar eventos e produções culturais nacionais e internacionais no âmbito da Universidade;
- propiciar, em seu espaço, meios e mecanismos destinados a favorecer formação de valores culturais,
- assegurar as manifestações artístico-culturais no âmbito da Universidade;
- organizar e manter atualizados os arquivos administrativo e histórico do Teatro;
- receber, registrar e encaminhar ao Conselho de Administração do Teatro Glauce Rocha os pedidos de agendamento do Teatro Glauce Rocha;
- encaminhar, para divulgação e ciência dos interessados, os agendamentos aprovados pelo Conselho de Administração;
- Vistoriar as dependências do Teatro, antes e após o término dos contratos e lavrar laudos para os fins que se fizerem necessários;
- apresentar mensalmente ao Conselho de Administração e ao Pró-Reitor de Extensão e Assuntos Estudantis o relatório das atividades do Teatro, inclusive balancetes financeiros;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de área de atuação.

DENOMINAÇÃO:

Coordenadoria de Desporto.

SIGLA:

CDE/PREAE

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Coordenadoria.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela coordenação, supervisão, orientação, avaliação e apoio institucional às atividades desportivas da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- estabelecer normas e procedimentos para fomento das atividades desportivas no âmbito da Universidade;
- articular, em conjunto com a Coordenadoria de Assuntos Estudantis e a Coordenadoria de Extensão, a participação dos discentes em atividades desportivas;
- elaborar o plano anual de atividades desportivas da Universidade;
- estimular programas, projetos e atividades ligadas ao desporto;
- manter estreito contato com a Coordenadoria de Extensão e Coordenadoria de Assuntos Estudantis, informando-as dos programas de apoio estabelecidos e das necessidades detectadas de forma a compatibilizá-los com a capacidade de produção e recursos financeiros, oriundos de entidades públicas e privadas;
- estimular programas, ações e atividades ligadas ao desporto;
- estabelecer relações com outras unidades da Universidade, para elaboração e programação de atividades desportivas voltadas aos discentes;
- viabilizar os espaços físicos para a realização de eventos desportivos promovidos pela Coordenadoria e por terceiros;
- promover, através da Coordenadoria de Comunicação Social, planos de divulgação dos serviços oferecidos;
- manter intercâmbio com instituições públicas e/ou privadas para melhor execução das atividades comunitárias da Universidade estabelecidas em convênios ou outras formas de participação;
- incentivar e apoiar as promoções propostas pelos alunos ou professores, que visem o aprimoramento do desporto;
- incentivar e articular a participação da comunidade universitária nas diferentes ações do desporto
- realizar ações de aperfeiçoamento, capacitação e integração entre os discentes da Instituição;
- coordenar em conjunto com outros Órgãos e/ou entidades públicas e privadas, ações que promovam a integração social de discentes;
- orientar discentes da Instituição na elaboração e execução de ações desportivas;
- estimular, apoiar e incrementar programas desportivos;
- fomentar a integração da comunidade universitária, em eventos desportivos;
- promover intercâmbio de experiências na área desportiva, com entidades públicas e privadas;
- colaborar com o Curso de Educação Física, na avaliação das atividades desportivas em desenvolvimento;

- incentivar e apoiar as promoções propostas pelos discentes e docentes, que visem o aprimoramento do desporto;
- constituir-se em fator de integração entre a comunidade universitária e a comunidade regional;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de área de atuação.

**PRÓ-REITORIA DE
PLANEJAMENTO E
ORÇAMENTO**



RESOLUÇÃO N° 37, DE 16 DE ABRIL DE 2013.

O CONSELHO DIRETOR da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e considerando o contido no Processo 23104.002392/2013-10, resolve:

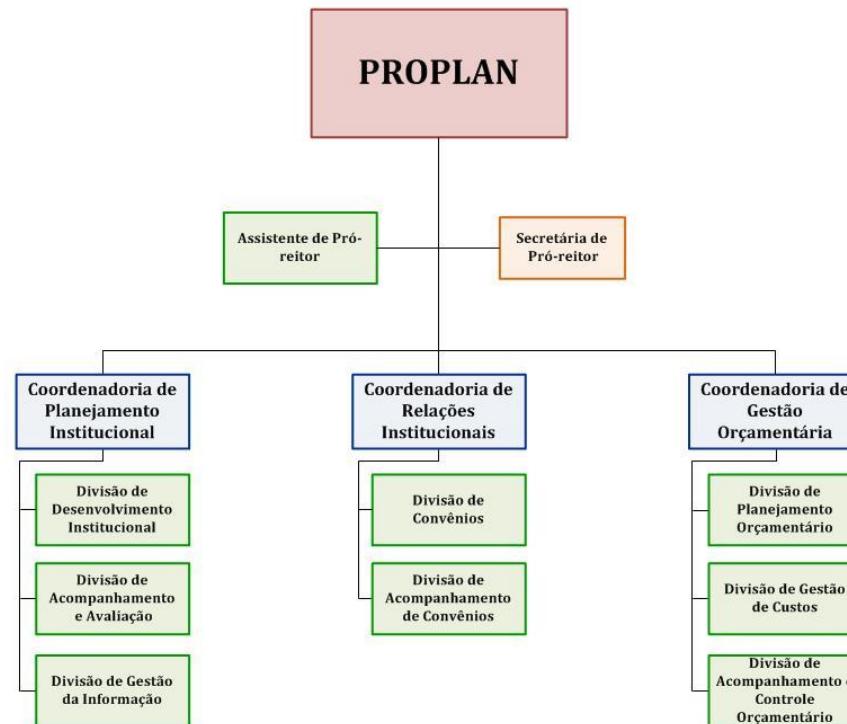
Art. 1º Fixar as competências das Unidades integrantes da Estrutura Organizacional da **Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento**, que fazem parte integrante desta Resolução.

Art. 2º Determinar à Coordenadoria de Planejamento Institucional da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento a fiscalização e o cumprimento das competências ora fixadas.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor em 1º de maio de 2013.

Art. 4º Revoga-se a Resolução nº 53, de 10 de novembro de 2011.

CÉLIA MARIA SILVA CORREA OLIVEIRA,
Presidente.



DENOMINAÇÃO: Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento.	SIGLA: PROPLAN/RTR
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:	
Reitoria	
UNIDADES SUBORDINADAS:	
Gabinete do Pró-Reitor; Secretaria da Pró-Reitoria Coordenadoria de Relações Institucionais; Coordenadoria de Gestão Orçamentária; e Coordenadoria de Planejamento Institucional.	
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:	
Pró-Reitor.	
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:	
É a unidade responsável pela superintendência, orientação, coordenação e avaliação do sistema de planejamento, orçamento e relações institucionais da Universidade.	
COMPETÊNCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ propor as políticas e as normas de gestão orçamentária e financeira, do planejamento e desenvolvimento e das relações institucionais; ▪ supervisionar as atividades de orçamento, planejamento e relações institucionais da Universidade; ▪ assessorar o Reitor na execução da política global de planejamento da Universidade; ▪ promover as atividades relativas ao planejamento geral; ▪ fomentar a integração da Universidade com a comunidade, instituições públicas e privadas; ▪ promover a análise da viabilidade de projetos, convênios e outros tratados desta natureza; ▪ propor a realização de estudos sobre a estrutura administrativa organizacional e interface das unidades; ▪ promover o planejamento de atividades sistematizadas, relacionadas à coleta, geração, veiculação, uso, armazenagem e recuperação de informações das diversas unidades da Universidade; ▪ promover a avaliação da qualidade dos sistemas de informações; ▪ supervisionar a elaboração e encaminhar a Administração Superior a proposta da matriz de distribuição interna de OCC; ▪ supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Universidade; ▪ supervisionar a elaboração do orçamento interno da Universidade; ▪ propor a realização de estudos dos custos da Universidade; ▪ apoiar estudos, projetos e programas para o desenvolvimento econômico, social, científico e tecnológico; ▪ supervisionar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Universidade; ▪ supervisionar a elaboração da prestação de contas anual da Universidade; ▪ supervisionar a elaboração do Relatório de Gestão da Universidade; ▪ consolidar relatórios gerenciais; ▪ desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação. 	

DENOMINAÇÃO: Coordenadoria de Relações Institucionais.	SIGLA: CRT/PROPLAN
--	------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento.
--

UNIDADES SUBORDINADAS: Divisão de Convênios; e Divisão de Acompanhamento de Convênios.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Chefe de Coordenadoria.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a unidade responsável pela coordenação, celebração, acompanhamento e avaliação dos instrumentos jurídicos e das relações institucionais da Universidade.

COMPETÊNCIAS:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ estabelecer normas e procedimentos relativos a celebração, acompanhamento e avaliação dos Acordos de Cooperação, Convênios, Termos de Parceria e Protocolo de Intenções; ▪ estabelecer relações institucionais junto as agências de fomento; ▪ coordenar e acompanhar a execução de programas e projetos, atuando como elemento de ligação direta com os órgãos competentes; ▪ analisar as propostas para o estabelecimento de convênios, acordos de cooperação e outros tratados desta natureza; ▪ definir mecanismo de controle e avaliação dos convênios mantidos pela Universidade; ▪ viabilizar projetos que sejam considerados de interesse da Universidade; ▪ coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelas divisões e demais unidades subordinadas à Coordenadoria; ▪ colaborar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional; ▪ colaborar na elaboração do Relatório de Gestão da Universidade; ▪ colaborar na elaboração do Plano Diretor da Universidade; ▪ colaborar na elaboração do plano anual da Pró-reitoria; ▪ consolidar relatórios gerenciais; e ▪ desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Convênios	SIGLA: DICV/CRT/PROPLAN
---	-----------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Coordenadoria de Relações Institucionais.
--

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a unidade responsável pela celebração e controle dos Convênios e Congêneres celebrados pela Universidade.
--

COMPETÊNCIAS:
<ul style="list-style-type: none">▪ orientar sobre os procedimentos para celebração de Acordos de Cooperação, Convênios, Termos de Parceria, Protocolo de Intenções e Termos Aditivos;▪ colaborar na elaboração do Plano de trabalho necessário a formalização dos Instrumentos Jurídicos ou e Termos Aditivos;▪ elaborar a minuta de instrumento jurídico firmados na UFMS;▪ executar os procedimentos necessários a formalização, celebração, registro, publicação e finalização dos instrumentos jurídicos firmados na UFMS▪ executar e manter o cadastramento dos Convênios e termos aditivos no Sistema de Convênios do Governo Federal – SICONV;▪ notificar os gestores sobre a vigência do instrumentos jurídicos;▪ colaborar na elaboração do Relatório de Gestão da Universidade;▪ elaborar relatórios gerenciais; e▪ desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:

Divisão de Acompanhamento de Convênios.

SIGLA:

DIPC/CRT/PROPLAN

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Coordenadoria de Relações Institucionais.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo acompanhamento e orientação dos gestores na execução dos planos de trabalho integrantes dos Convênios, Congêneres e Descentralizações de Créditos, bem como dos Instrumentos Jurídicos de igual natureza celebrados com as Fundações de Apoio da UFMS, oriundos de Projetos de Ensino, Pesquisa, Extensão, e/ou desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, por prazo determinado.

COMPETÊNCIAS:

- orientar os gestores sobre os procedimentos a serem adotados na execução do Plano de Trabalho aprovado no instrumento jurídico;
- auxiliar os gestores na elaboração dos termos de referência para aquisição de materiais ou contratação de serviços para a descentralização dos créditos orçamentários previstos no Plano de Trabalho do instrumento jurídico;
- intermediar na elaboração dos documentos para encaminhamento das propostas apresentadas aos Órgãos financiadores (CAPES, CNPQ, FNDE, SESu e outros)
- promover o acompanhamento de todos os instrumentos jurídicos, que envolvam recursos financeiros com PT e sem recursos, celebrados no âmbito da CRI/PROPLAN;
- expedir notificações de prazo para apresentação de prestação de contas de instrumentos celebrados com Fundações de Apoio;
- notificar os gestores sobre a vigência dos instrumentos jurídicos e a respectiva prestação de contas;
- analisar e emitir pareceres referentes a prestações de contas dos instrumentos jurídicos celebrados com as Fundações de Apoio; encaminhamento a unidade responsável para deliberação final;
- executar os procedimentos necessários ao acompanhamento da execução do plano de trabalho previsto no instrumento jurídico e respectivas prestação de contas parcial e final;
- encaminhar à DICC/CRI/PROPLAN os processos encerrados para os registros necessários;
- acompanhar junto as agências os processos em análise para efeito de financiamento;
- colaborar na elaboração do Relatório de Gestão da Universidade;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Coordenadoria de Gestão Orçamentária.	SIGLA: CGO/PROPLAN
--	------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento.

UNIDADES SUBORDINADAS:

Divisão de Planejamento Orçamentário;
Divisão de Gestão de Custos; e
Divisão de Acompanhamento e Controle Orçamentário.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Coordenadoria.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela elaboração, coordenação e execução do planejamento orçamentário anual e da gestão de custos nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- estabelecer normas e procedimentos relativos ao planejamento orçamentário e a gestão de custos no âmbito da Universidade;
- coordenar o processo de elaboração da proposta orçamentária da Universidade;
- estabelecer critérios e indicadores para a definição da matriz de distribuição interna de OCC;
- analisar e emitir pareceres sobre a viabilidade econômico-orçamentária do PDI;
- analisar e emitir pareceres sobre o impacto orçamentário na criação de Unidades da Administração Setorial;
- emitir notas de crédito, bem como processar às respectivas anulações;
- definir o uso de indicadores que possibilitem avaliar a gestão orçamentária da Universidade
- analisar as sistemáticas de elaboração, acompanhamento e reformulação orçamentária, com vistas ao seu aprimoramento;
- coordenar a execução orçamentária das unidades da Universidade, analisando o comportamento das despesas, o estabelecimento de limites de gasto, o controle de excessos de arrecadação e das tendências financeiras;
- organizar, controlar e supervisionar a descentralização dos recursos orçamentários que forem destinados a execução das despesas orçamentárias;
- controlar a apuração e o pagamento de despesas classificadas em restos a pagar;
- acompanhar a legislação orçamentária e analisar as repercussões econômicas e sociais decorrentes de sua aplicação;
- elaborar relatórios de análise do desempenho orçamentário das unidades gestoras, dos programas orçamentários e da Universidade;
- promover estudos econômicos destinados a subsidiar o planejamento das ações da Universidade e da sociedade em geral, nas áreas de ensino, pesquisa, extensão e de administração;

- analisar os aspectos econômico-orçamentário das propostas para o estabelecimento de convênios, auxílios, contratos e outros tratados desta natureza;
- realizar pesquisas de demanda social e definir indicadores, que através do planejamento, orientem ações gerais da Instituição;
- coordenar o aprimoramento das informações sobre os custos, visando dar suporte ao processo decisório e garantindo assim a qualidade do gasto no setor público.
- colaborar na elaboração do Relatório de Gestão da Universidade e do PDI;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: **Divisão de Planejamento Orçamentário.** **SIGLA:** **DIOR/CGO/PROPLAN**

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Gestão Orçamentária.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela elaboração, acompanhamento e avaliação das atividades econômico-orçamentárias da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- Elaborar o orçamento plurianual de investimentos e orçamento-programa, bem como acompanhar sua execução;
- Solicitar, às Unidades da Universidade, informações para a elaboração da pré-proposta orçamentária da Universidade;
- Executar a elaboração, acompanhamento e reformulação orçamentária;
- Elaborar e encaminhar, ao MEC, os documentos que se fizerem necessários, para fins de alterações orçamentárias;
- Elaborar demonstrativos da despesa autorizada e realizada, dos empenhos e descentralizações, por programas de trabalho, fonte de recursos e elemento de despesa;
- Colaborar na elaboração de critérios de distribuição da dotação orçamentária;
- Emitir relatórios gerenciais de natureza orçamentária;
- Acompanhar o desenvolvimento das receitas e despesas orçamentárias;
- Promover estudos de viabilidade orçamentária do PDI;
- Acompanhar e controlar os créditos orçamentários destinados aos contratos de serviços terceirizados e outros;
- Alimentar o Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle - SIMEC, no que se refere ao orçamento da UFMS.
- Cooperar e subsidiar as demais Unidades da Universidade em assuntos de sua área de atuação;
- Colaborar na elaboração do Relatório de Gestão da Universidade e do PDI; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Gestão de Custos.	SIGLA: DIGC/CGO/PROPLAN
---	-----------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Gestão Orçamentária.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pela gestão de custos das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- efetuar o levantamento e o controle dos custos das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração desenvolvidas na Universidade;
- coletar junto as unidades da instituição o recebimento de informações, que sejam pertinentes à construção do controle de custos das unidades da UFMS;
- colaborar no processo de programação orçamentária das despesas da UFMS;
- desenvolver metodologias para o aprimoramento das informações sobre os custos, visando dar suporte ao processo decisório;
- solicitar, das unidades da Universidade, quando necessário, informações para o acompanhamento dos custos fixos e variáveis;
- propor diretrizes que visem a racionalização administrativa e a redução de custos operacionais;
- propor e executar ações que promovam a melhoria dos indicadores contidos nas bases de informações da Universidade;
- colaborar na elaboração do Relatório de Gestão da Universidade;
- colaborar na elaboração do PDI;
- colaborar na avaliação dos programas institucionais;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Acompanhamento e Controle Orçamentário.	SIGLA: DICC/CGO/PROPLAN
---	-----------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Coordenadoria de Gestão Orçamentária.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela distribuição, análise e acompanhamento das dotações orçamentárias da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- Emitir documentos de dotação orçamentária às Unidades da Universidade e divulgar a sua liberação;
- Acompanhar as dotações orçamentárias disponibilizadas para as Unidades da Universidade;
- Controlar as receitas e despesas decorrentes de recursos diretamente arrecadados e acompanhar a sua evolução;
- Controlar os créditos orçamentários liberados e não utilizados correspondentes às matrizes de distribuição interna e outras liberações;
- Acompanhar e monitorar as despesas com Diárias e Passagens das unidades através do sistema SCDP
- Monitorar a execução das descentralizações de créditos orçamentários para as Unidades gestoras do interior;
- Emitir pareceres de natureza orçamentária;
- Cooperar e subsidiar as demais unidades da Universidade em assuntos de sua área de atuação;
- Colaborar na elaboração do Relatório de Gestão da Universidade e do PDI;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação

DENOMINAÇÃO: Coordenadoria de Planejamento Institucional	SIGLA: CPI/PROPLAN
--	------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento.
--

UNIDADES SUBORDINADAS: Divisão de Desenvolvimento Institucional; Divisão Acompanhamento e Avaliação; e Divisão de Gestão da Informação.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Chefe de Coordenadoria.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a unidade responsável pela coordenação, elaboração, acompanhamento e avaliação dos processos de planejamento e desenvolvimento institucional, pela modernização da estrutura organizacional e análise dos procedimentos administrativos e pelo sistema de informação para fins de planejamento, avaliação e controle das atividades desenvolvidas pelas unidades da Universidade.
--

COMPETÊNCIAS:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ estabelecer normas e procedimentos relativos ao planejamento e acompanhamento institucional; ▪ coordenar a elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento institucional da Universidade; ▪ coordenar as atividades relativas a modernização administrativa da estrutura organizacional; ▪ coordenar as atividades relativas aos sistemas informacionais para planejamento, avaliação e controle das atividades desenvolvidas pelas unidades e manutenção dos sistemas do governo federal; ▪ realizar pesquisas de demanda social e definir indicadores, que por meio do planejamento, orientem ações gerais da Instituição; ▪ manter a compatibilidade e integração entre o Plano de Desenvolvimento Institucional com o Orçamento da Universidade; ▪ colaborar com a Coordenadoria de Relações Institucionais na identificação dos projetos para captação de recursos junto a agência de fomentos; ▪ coordenar a elaboração do Relatório de Gestão da Universidade; ▪ colaborar na elaboração da proposta orçamentária da Universidade; ▪ colaborar na Avaliação Institucional da Universidade; ▪ elaborar relatórios gerenciais; e ▪ desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Desenvolvimento Institucional	SIGLA: DINS/CPI/PROPLAN
---	-----------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Planejamento Institucional.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela elaboração das atividades de desenvolvimento institucional e modernização administrativa da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- consolidar o Relatório de Gestão da UFMS;
- acompanhar e promover estudos relativos ao quadro de Cargos de Direção (CDs) e Funções Gratificadas (FGs) da UFMS;
- colaborar na elaboração de estudos visando a identificação das causas determinantes do rendimento do sistema administrativo e propor medidas para racionalizar os métodos e procedimentos de trabalho;
- realizar estudos e propor ações de modernização da estrutura organizacional e procedimentos administrativos para a Universidade, visando a racionalização das atividades;
- analisar e emitir pareceres sobre propostas para criação, reformulação e/ou desativação de unidades e órgãos da Universidade e suas respectivas competências
- elaborar a codificação alfabética e numérica das unidades integrantes da estrutura organizacional;
- elaborar estudos e avaliar periodicamente os programas de modernização administrativa ajustando a estrutura organizacional às suas necessidades;
- analisar e emitir pareceres sobre as propostas de regimentos, regulamentos, normas, manuais e outros documentos similares;
- colaborar na elaboração do PDI e outros programas institucionais;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Acompanhamento e Avaliação	SIGLA: DIAV/CPI/PROPLAN
--	-----------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Coordenadoria de Planejamento Institucional.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a unidade responsável pelo acompanhamento e avaliação dos processos de desenvolvimento institucional da Universidade.
--

COMPETÊNCIAS:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ colaborar e acompanhar a elaboração do PDI e de outros programas institucionais; ▪ participar do controle geral da execução do PDI, na sua área de atuação. ▪ estabelecer articulação com outras unidades visando ao aperfeiçoamento do Plano de Desenvolvimento Institucional; ▪ promover estudos e análise, visando o fornecimento de subsídios para a continuidade, aperfeiçoamento e modificação das políticas de avaliação institucional; ▪ realizar o acompanhamento e a avaliação do PDI da Universidade; ▪ levantar, junto as unidades da Universidade, dados e informações que subsidiem o processo de avaliação institucional; ▪ colaborar na elaboração do Relatório de Gestão da Universidade; ▪ cooperar na elaboração dos instrumentos de coleta de informações para subsidiar a implementação da Avaliação Institucional; ▪ conferir suporte à Comissão Própria de Avaliação no estudo e levantamento de critérios para a Avaliação Institucional; ▪ elaborar relatórios gerenciais; ▪ desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Gestão da Informação	SIGLA: DIGE/CPI/PROPLAN
--	-----------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Planejamento Institucional

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela implementação do sistema de informação para fins de planejamento, avaliação e controle das atividades desenvolvidas pelas unidades da Universidade, bem como para alimentação e manutenção dos sistemas informacionais do Governo Federal. .

COMPETÊNCIAS:

- estruturar o sistema de informações para o planejamento que permita estabelecer instrumentos metodológicos e operacionais para a elaboração, manutenção e organização dos planos e projetos desenvolvidos na Universidade;
- desenvolver metodologias para a geração de indicadores de desempenho da UFMS;
- desenvolver instrumentos para manutenção e execução dos sistemas informacionais do Governo Federal: e-MEC, Censo da Educação Superior, Cadastro Nacional de Docentes, PINGIFEs e outros que sejam atribuídos a unidade;
- dar publicidade às informações disponibilizadas pelos sistemas sob sua responsabilidade, objetivando sinalizar e/ou propor à administração da Universidade ações efetivas referentes ao planejamento e à tomada de decisões;
- elaborar os indicadores de desempenho do TCU e executar o lançamento dos resultados obtidos na página da web no prazo estabelecido pelo TCU;
- exercer interlocução permanente com as diversas unidades da Instituição, objetivando coletar e sistematizar os dados a serem informados aos órgãos de governo, prestando assistência, orientação e apoio técnico as unidades detentoras das informações;
- solicitar a indicação de servidores junto as Pró-reitorias e outras unidades para o levantamento e análise de informações necessárias a alimentação dos sistemas do governo federal e da instituição;
- colaborar na elaboração do Relatório de Gestão da UFMS;
- colaborar na elaboração e no realinhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFMS;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

.

**PRÓ-REITORIA DE
DE GESTÃO DE PESSOAS E DO
TRABALHO**



RESOLUÇÃO N° 38, DE 16 DE ABRIL DE 2013.

O CONSELHO DIRETOR da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e considerando o contido no Processo 23104.002392/2013-10, resolve:

Art. 1º Fixar as competências das Unidades integrantes da Estrutura Organizacional da **Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho**, que fazem parte integrante desta Resolução.

Art. 2º Determinar à Coordenadoria de Planejamento Institucional da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento a fiscalização e o cumprimento das competências ora fixadas.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor em 1º de maio de 2013.

Art. 4º Revoga-se a Resolução nº 62, de 10 de novembro de 2011.

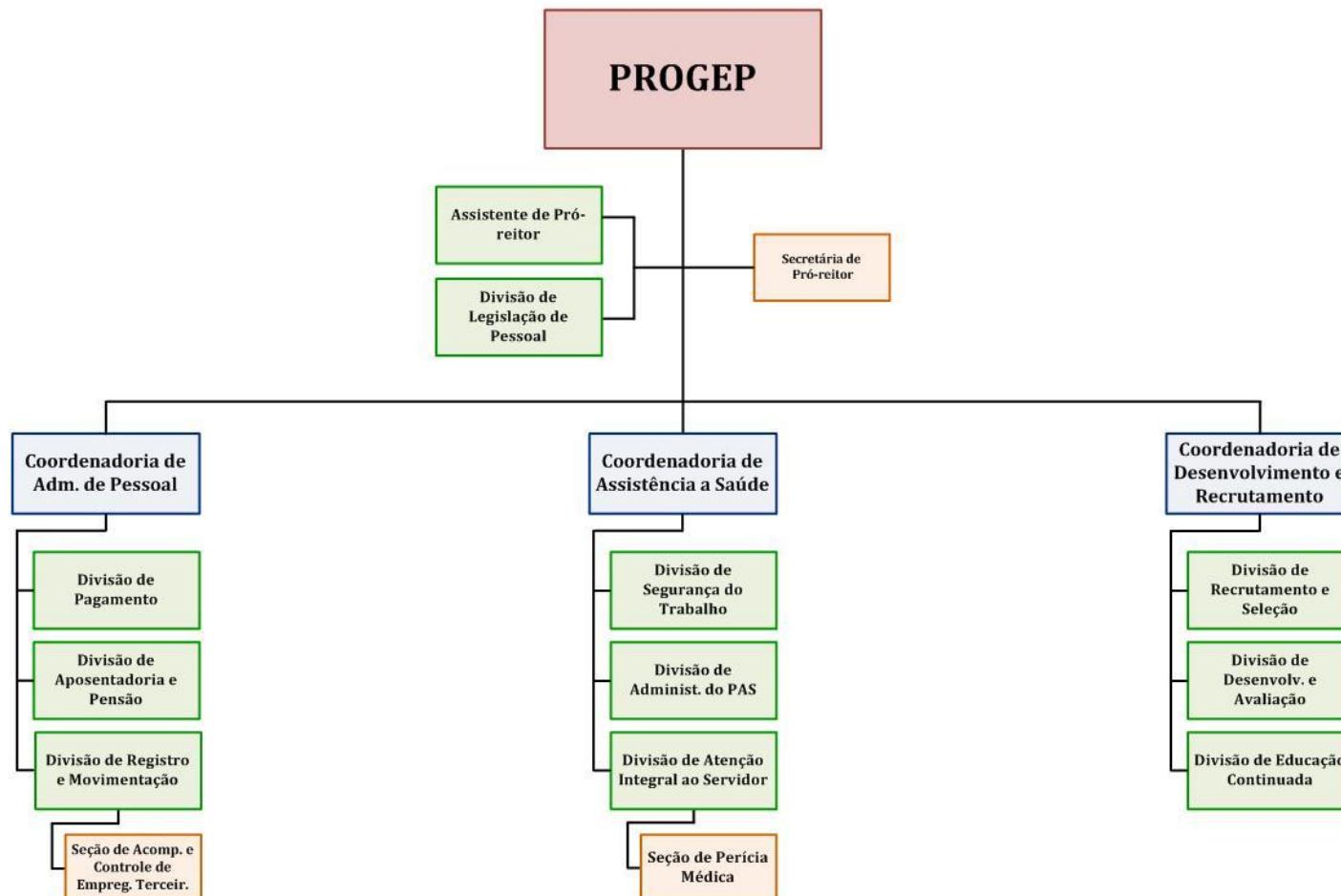
CÉLIA MARIA SILVA CORREA OLIVEIRA,
Presidente.





Estrutura Organizacional da
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do
Trabalho**

CD-2
CD-4
FG-1
FG-4



DENOMINAÇÃO:

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho

SIGLA:

PROGEP/RTR

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Reitoria

UNIDADES SUBORDINADAS:

Gabinete do Pró-Reitor;
Secretaria da Pró-Reitoria;
Divisão de Legislação de Pessoal;
Coordenadoria de Administração de Pessoal;
Coordenadoria de Desenvolvimento e Recrutamento; e
Coordenadoria de Assistência a Saúde.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Pró-Reitor.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela superintendência, planejamento, coordenação, orientação e execução das atividades de administração de pessoal e de recursos humanos da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- Propor a política e as normas relativas à gestão de pessoal na Universidade;
- estabelecer o desenvolvimento de indicadores que possibilitem o acompanhamento da gestão de pessoal;
- supervisionar a elaboração do plano de capacitação dos servidores;
- supervisionar e promover a avaliação dos cursos de capacitação;
- supervisionar e promover a elaboração dos concursos públicos da UFMS;
- supervisionar o processo de execução dos concursos públicos de outras instituições que tenham contratos firmados com a UFMS;
- supervisionar e promover a aplicação das legislações trabalhistas, previdenciárias e tributária na área de recursos humanos;
- supervisionar e promover a movimentação interna de pessoal técnico-administrativo e docente;
- supervisionar e promover programas de assistência, acompanhamento, aconselhamento e orientação de recursos humanos;
- supervisionar e acompanhar as atividades do PAS-UFMS;
- promover o suprimento, a manutenção e o desenvolvimento de recursos humanos;
- supervisionar o acompanhamento e o controle dos servidores terceirizados na Instituição;
- viabilizar a participação de servidores técnico-administrativos em cursos/eventos fora da Instituição;
- controlar as vagas e manter atualizado o quadro de lotação de pessoal;
- promover os registros funcionais dos servidores em banco de dados informatizado com o objetivo de facilitar o gerenciamento das pessoas e da Instituição;
- executar a política de recursos humanos aprovada pelos Conselhos Superiores na administração de pessoal;

- colaborar, com as demais unidades da Universidade, no desenvolvimento de projetos, nas áreas de relações públicas e humanas, que venham contribuir para o melhor relacionamento interno e externo dos setores que mantém contato com o público;
- consolidar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Divisão de Legislação de Pessoal.

SIGLA:
DILP/PROGEP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável por manter a legislação e as orientações normativas relativa à gestão de pessoas.

COMPETÊNCIAS:

- analisar as propostas de alterações das normas internas relativas à gestão de pessoal;
- proceder revisão periódica das normas internas relativas à gestão de pessoal;
- manter atualizado o cadastro de legislação de pessoal;
- executar os procedimentos de orientação pertinentes à legislação e normas relativas à gestão de pessoal;
- emitir pareceres relativos a área de pessoal;
- subsidiar a Pró-reitoria nos assuntos referentes a legislação de pessoal;
- colaborar na promoção de cursos de atualização em legislação de pessoal;
- exercer atividades de legislação de pessoal, operacional e sistêmica e de análise na aplicação da legislação de pessoal;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Coordenadoria de Administração de Pessoal.	SIGLA: CAP/PROGEP
---	-----------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoal

UNIDADES SUBORDINADAS: Divisão de Registro e Movimentação; Divisão de Pagamento; Divisão de Aposentadoria e Pensão; e

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Chefe de Coordenadoria.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a unidade responsável pelo planejamento, coordenação e execução de todas as matérias relacionadas à administração de pessoal da Universidade.
--

COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">▪ estabelecer normas e procedimentos relativos a administração de pessoal da Universidade;▪ coordenar as atividades relativas à lotação, legislação de pessoal, freqüência, registro funcional, pagamento, aposentadoria e pensões;▪ coordenar os atos de movimentação interna de pessoal técnico administrativo e docente, bem como re-alocação de acordo com as necessidades institucionais;▪ coordenar os sistemas informacionais da área de pessoal;▪ elaborar atos administrativos e editais para concessão de direitos, vantagens e benefícios dos servidores da universidade;▪ coordenar a aplicação da legislação trabalhista e previdenciária;▪ elaborar relatórios gerenciais; e▪ desenvolver outras atividades dentro de suas áreas de atuação.
--

DENOMINAÇÃO: **Divisão de Registro e Movimentação.** **SIGLA:** **DIRM/CAP/PROGEP**

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Administração de Pessoal.

UNIDADE SUBORDINADA:
Seção de Acompanhamento e Controle de Terceirizados.
Seção de Arquivo Corrente

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pela execução das atividades relacionadas aos registros e movimentação do pessoal da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- promover os registros de pessoal, mantendo atualizados os dados dos servidores ativos, inativos e pensionistas e de seus dependentes;
- promover os registros relativos à provimento decorrente de nomeação, readaptação, reversão, reintegração e recondução;
- promover os registros relativos a vacância decorrente de demissão, exoneração, falecimento, posse em outro cargo inacumulável;
- proceder a averbação de tempo de contribuição requerido por servidor;
- controlar os registros relativos as licenças e os afastamentos dos servidores previsto pela Legislação de Pessoal.
- fornecer certidões, declarações e extratos relativos à situação funcional de servidor;
- prestar informações relativas à situação funcional de servidor;
- controlar e atualizar o quadro demonstrativo de lotação de pessoal;
- controlar as vagas do quadro de lotação de pessoal;
- prestar informações a outras entidades relativas a pessoal;
- prestar orientações na aplicação da legislação de pessoal;
- subsidiar as demais áreas, unidades e colegiados da Universidade com informações relativas aos recursos humanos correspondentes à área de atuação;
- propor a revisão e ao aprimoramento das normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- orientar os servidores na utilização de sistemas de gestão de pessoal;
- efetuar e manter atualizado o cadastro de estagiários, médicos residentes, residentes multiprofissionais e professores contratados;
- executar o acompanhamento e o controle do quadro de pessoal terceirizado no âmbito da Universidade;
- propor a revisão e ao aprimoramento das normas relativas a área de pessoal;
- orientar os servidores com relação ao uso do Siapenet;
- promover o cadastramento, mantendo atualizado os dados de estagiários, médicos residentes, residentes multiprofissionais e professores contratados (substitutos, visitantes e temporários);
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Seção de Acompanhamento e Controle de Empregados Terceirizados.	SIGLA: SEAT/DIRM/CAP/PROGEP
--	---------------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Divisão de Registro e Movimentação.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Seção.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela execução do acompanhamento e controle dos empregados terceirizados vinculados aos contratos de empresas prestadoras de serviços contínuos firmados pela UFMS.

COMPETÊNCIAS:

- solicitar aos gestores de contrato/fiscas as informações necessárias para promover o cadastro e atualização dos dados dos empregados terceirizados de contratos de serviços contínuos celebrados pela UFMS;
- acompanhar mensalmente os contratos, em vigência, celebrados pela UFMS que envolvam a contratação de empregados terceirizados, solicitando da unidade responsável pela gestão de contratos as cópias dos atos oficiais da publicação dos respectivos extratos no Boletim de Serviço da UFMS e no diário Oficial da União, bem como, dos atos de designação dos gestores dos contratos e dos fiscais, e, também, as suas informações funcionais (cargo, lotação, telefone contato e endereço);
- acompanhar a regularidade fiscal das empresas contratadas para a prestação de serviços com mão de obra terceirizadas;
- solicitar a unidade responsável pela gestão de contratos a cópia do relatório de comprovação da execução dos serviços elaborados pelo gestor do contrato quando do término da vigência contratual;
- publicar trimestralmente a relação dos empregados terceirizados atuantes na UFMS no Portal da Transparência, de acordo as orientações emanadas pelos Órgão de Controle;
- colaborar, quando solicitado, com a empresa contratada, sugerindo melhores métodos na execução dos trabalhos visando a segurança e prevenção de acidentes;
- elaborar relatórios gerencias; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO	SIGLA
Seção de Arquivo Corrente	SEAQ/DIRM/CAP/PROGEP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Divisão de Registro e Movimentação

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a unidade responsável pela guarda, organização e preservação dos assentamentos funcionais dos servidores da UFMS.

COMPETÊNCIAS

- gestão dos documentos, processos e pastas funcionais (assentamentos dos servidores ativos, anistiados, professores substitutos, servidores em exercício provisório, aposentados e instituidores de pensão), com observância das regras de segurança, armazenamento e preservação exigidas pela Resolução n.º 06, de 15 de maio de 1997, emitida pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);
- atendimento ao usuário: empréstimo e devolução de documentos, processos e pastas funcionais pelos demais setores da Progep e de toda a UFMS;
- cópias de documentos, tanto da pasta funcional do próprio servidor solicitante quanto para atendimento de solicitações de Auditoria, ordens judiciais, Procuradoria Jurídica, etc.;
- acondicionamento e classificação de documentos, processos e pastas funcionais para o Arquivo Central (recolhimento) quando estes atingirem seu prazo de permanência no Arquivo Corrente, nos moldes da Resolução CONARQ n.º 02, de 18 de outubro de 1995 e Resolução CONARQ n.º 35, de 11 de dezembro de 2012;
- digitalização do Assentamento Funcional Digital: digitalização dos documentos e processos para arquivo, nos moldes do art. 3º, inciso I, da Portaria Normativa SEGEP n.º 199/2015;
- digitalização do Legado Físico (documentos já arquivados nas pastas funcionais), nos moldes do art. 3º, inciso II, da Portaria Normativa SEGEP n.º 199/2015;
- remanejamento de pastas funcionais para fins de otimização do espaço físico do Arquivo Corrente;
- descarte de documentos conforme Resolução CONARQ n.º 14, de 24 de outubro de 2001;
- conservação e preservação dos documentos;
- consolidar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Pagamento. **SIGLA:** DIPG/CAP/PROGEP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Coordenadoria de Administração de Pessoal.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pela aplicação da legislação trabalhista, previdenciária e tributária relativa a pagamento de pessoal.

COMPETÊNCIAS:

- aplicar a legislação trabalhista e previdenciária, dando cumprimento financeiro aos direitos e deveres dos servidores e pensionistas;
- elaborar e conferir as folhas de pagamento;
- receber e conferir os relatórios de controle de freqüência;
- executar os procedimentos necessários ao recolhimento das contribuições previdenciárias ou tributárias oriundas de pagamentos a servidores ou contratados;
- executar os procedimentos para execução dos planos de férias dos servidores da Universidade;
- providenciar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
- elaborar e fornecer o comprovante de rendimento anual;
- promover e executar os procedimentos legais relativos a pensão alimentícia, descontando do servidor conforme disposição judicial;
- cadastrar e controlar os lançamentos em folha de pagamento, os estagiários, médicos residentes, residentes multiprofissionais e professores contratados (substitutos, visitantes e temporários);
- controlar os registros financeiros decorrentes de admissões, exonerações, posse em cargo inacumulável, demissões, aposentadorias e pensões por falecimento;
- propor a revisão e aprimoramento das normas pertinentes à área de atuação;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Aposentadoria e Pensão. **SIGLA:** DIPA/CAP/PROGEP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Coordenadoria de Administração de Pessoal.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pela execução das atividades de concessão de aposentadoria, pensão, abono de permanência e recadastramento de aposentados e beneficiários de pensão.

COMPETÊNCIAS:

- Proceder levantamento, cálculo de tempo de contribuição, instrução e encaminhamento à autoridade competente, do processo para fins de concessão de aposentadoria;
- instruir e encaminhar à autoridade competente processo para concessão de Pensão;
- realizar os registros relativos a aposentadoria e pensão e encaminhar os processos, devidamente instruídos, à apreciação da Controladoria Geral de União/MS no prazo legal;
- providenciar levantamento dos servidores que possuem os requisitos para obtenção de abono de permanência, e quando solicitado pelo servidor instruir processo para conceder o referido abono;
- Proceder os registros relativos a aposentadoria e pensão e encaminhar os processos, devidamente instruídos, à apreciação da Controladoria Geral de União/MS no prazo legal, obedecendo as normas vigentes;
- esclarecer e orientar os inativos e pensionistas quanto aos procedimentos a serem adotados em relação aos Acórdãos/Decisões do Tribunal de Contas da União;
- manter atualizado o cadastro de aposentados e beneficiários de pensão e encaminhar e controlar formulário de recadastramento quando necessário;
- atender e encaminhar recadastramento de inativos e beneficiários de pensão de outros órgãos;
- orientar os servidores sobre o preenchimento de documentos a serem solicitados à Divisão;
- atender e esclarecer aos servidores as regras pertinentes à Aposentadoria e Pensão;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Coordenadoria de Desenvolvimento e Recrutamento. **SIGLA:** CDR/PROGEP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoal

UNIDADES SUBORDINADAS:
Divisão de Recrutamento e Seleção;
Divisão de Desenvolvimento e Avaliação; e
Divisão de Educação Continuada.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Coordenadoria.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pelo planejamento, organização, coordenação e acompanhamento dos procedimentos que envolvem o ingresso e o desenvolvimento dos servidores da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- estabelecer normas e procedimentos relativos ao ingresso e desenvolvimento do servidor;
- planejar, coordenar e acompanhar os procedimentos adotados no ingresso e no desenvolvimento das carreiras dos servidores docentes e técnico-administrativos da universidade;
- coordenar e implementar as políticas de avaliação de desempenho e estágio probatório, capacitação, qualificação e adequação institucional dos recursos humanos da Universidade.
- coordenar os sistemas de avaliação das carreiras docente e técnico-administrativa no sistema SIAI;
- coordenar os atos de movimentação interna de pessoal técnico administrativo e docente, bem como re-alocação de acordo com as necessidades institucionais;
- coordenar as ações do mapeamento de necessidades institucionais referentes a suprimento de pessoas;
- coordenar o programa de dimensionamento das necessidades institucionais, com definição de modelos de alocação de vagas que contemplem a diversidade da instituição;
- avaliar, acompanhar e propor diretrizes para implementação e desenvolvimento da carreira;
- planejar e coordenar o programa de capacitação e qualificação dos servidores de acordo com as diretrizes do PCCTAE;
- elaborar edital, manual de candidato e formulários para os concursos públicos da UFMS;
- coordenar a preparação, elaboração, aplicação e correção das provas dos concursos públicos da UFMS;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação

DENOMINAÇÃO: Divisão de Recrutamento e Seleção. **SIGLA:** DIRS/CDR/PROGEP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Coordenadoria de Desenvolvimento e Recrutamento.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pela execução das atividades de suprimento de recursos humanos.

COMPETÊNCIAS:

- executar a política de recursos humanos no que se refere as áreas de recrutamento, seleção e colocação de pessoal;
- executar os concursos públicos de provas e títulos;
- elaborar as listas dos candidatos aprovados nos concursos públicos;
- executar as atividades relativas às formas de provimento resultante de: nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução e redistribuição;
- executar as atividades relativas à redistribuição, remoção e exercício provisório;
- orientar os servidores da Universidade no que diz respeito aos atos de nomeação e seus direitos e deveres;
- colaborar nos trabalhos de implantação de novas estruturas de categorias funcionais e de enquadramento dos servidores;
- promover a integração funcional dos novos servidores;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Desenvolvimento e Avaliação. **SIGLA:** DIDA/CDR/PROGEP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Desenvolvimento e Recrutamento.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pela execução das atividades de desenvolvimento e avaliação de recursos humanos.

COMPETÊNCIAS:

- Executar os procedimentos de avaliações de desempenho funcional dos servidores da carreira Técnico-Administrativa em Educação;
- Executar os procedimentos de avaliação de desempenho funcional dos servidores de carreira do Magistério Superior;
- Executar os procedimentos de desenvolvimento na carreira do PCCTAE, dos servidores Técnicos Administrativos em Educação;
- Executar os procedimentos de desenvolvimento na carreira do PCCTAE, dos servidores da carreira do Magistério Superior;
- Propor a revisão e aprimoramento das normas e procedimentos relativos ao desenvolvimento e avaliação funcional das carreiras do PCCTAE e do Magistério Superior;
- Executar o Plano de Desenvolvimento Institucional/PCCTAE, acompanhando e avaliando seus resultados;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Divisão de Educação Continuada.

SIGLA:
DIEC/CDR/PROGEP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Desenvolvimento e Recrutamento.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela capacitação dos servidores da carreira técnico-administrativa da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- Elaborar o Plano de Capacitação Anual dos servidores da carreira técnico-administrativa da UFMS;
- Promover o levantamento e análise das necessidades de treinamento;
- Elaborar e executar o programa de capacitação e qualificação dos servidores de acordo com as diretrizes do PCCTAE;
- Supervisionar os treinamentos das diversas unidades da Universidade;
- Promover a participação dos servidores nos programas de desenvolvimento de recursos humanos;
- Promover a integração funcional dos novos servidores;
- Preparar, selecionar e elaborar material instrucional;
- Expedir certificados de aproveitamento e/ou frequências de eventos promovidos;
- Promover treinamento com e para outras entidades;
- Promover a contratação de serviços de desenvolvimento de recursos humanos;
- Proceder a elaboração de projetos de curso de capacitação para oferecimento aos servidores da Instituição, de acordo com as necessidades levantadas e apontadas pelas avaliações de desempenho funcional dos técnicos administrativos;
- Oferecer e acompanhar cada curso através dos relatórios dos coordenadores de instrutores envolvidos no processo;
- Efetuar emissão e registro de certificados de curso de capacitação oferecidos;
- Solicitar pagamentos de instrutores, coordenadores, empresas prestadoras de serviços e demais fornecedores, que envolvem a capacitação;
- Solicitar convênios com outras Instituições para capacitar ou qualificar servidores de carreira;
- Realizar a organização de eventos relacionados a integração e aprendizagem dos servidores da UFMS;
- Efetuar o cadastro e a manutenção de dados dos cursos de capacitação encerrados;
- Proceder, para fins de desenvolvimento na carreira, a análise de cursos de capacitação realizados fora da UFMS para reconhecimento e validação de certificados;
- Emitir e registrar certificados de prestação de serviço voluntário na UFMS;
- Promover a qualificação dos servidores;
- Emitir pareceres sobre a concessão de horário especial para servidor estudante, dispensa para realização de estágio obrigatório e licença para capacitação.
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Coordenadoria de Assistência à Saúde. **SIGLA:** CAS/PROGEP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoal

UNIDADES SUBORDINADAS:
Divisão de Administração do PAS;
Divisão de Atenção Integral ao Servidor; e
Divisão de Segurança do Trabalho.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Coordenadoria.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É unidade responsável pela coordenação, organização, acompanhamento do Programa de Assistência à Saúde, bem como a orientação e a assistência aos servidores da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

COMPETÊNCIAS:

- propor normas complementares ao PAS-UFMS;
- praticar atos de gestão com vistas a normatização e execução do PAS-UFMS;
- autorizar a realização de procedimentos de Assistência à Saúde em conformidade ao Regulamento do PAS-UFMS;
- dar cumprimento as deliberações homologadas pelo Colegiado do PAS-UFMS;
- implementar ações que visem à prevenção de doenças e à promoção da saúde, em parceria com outras unidades da Universidade;
- acompanhar e fiscalizar a utilização do PAS-UFMS identificando possíveis distorções na sua utilização e propondo controles ou revisão do Regulamento do Programa;
- auditar as guias de atendimento odontológico, fonoaudiológico e psicológico encaminhado mensalmente para faturamento;
- auditar as contas médico-hospitalares referentes às taxas, exames, pacotes, materiais e medicamentos e outros itens, compatibilizando-as com as normas do PAS-UFMS;
- analisar os recursos de glosas e emitir parecer;
- participar na elaboração e negociação de pacotes;
- providenciar a divulgação da prestação de contas mensal do PAS-UFMS até trinta dias do mês subsequente ao da aprovação pela Comissão Permanente de Fiscalização;
- coordenar as políticas e diretrizes de prevenção e promoção à saúde ocupacional, engenharia de segurança e de medicina do trabalho e assistência psicossocial;
- desenvolver a política de assistência ao servidor;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Desenvolver outras atividades de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Administração do PAS. **SIGLA:** DIAD/CAS/PROGEP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Coordenadoria de Assistência a Saúde.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pela orientação, gerenciamento e execução das atividades administrativas do Programa de Assistência a Saúde da UFMS.

COMPETÊNCIAS:

- controlar a execução orçamentária, financeira, patrimonial de material e recursos humanos do PAS;
- propor normas e procedimentos administrativos relativos ao funcionamento do PAS-UFMS ;
- executar a avaliação atuarial ou previsão orçamentária anual das receitas e das despesas que servirão de base para o estabelecimento do exercício financeiro seguinte;
- analisar, organizar e proceder a inscrição de processos de despesa em restos a pagar no final de cada exercício;
- controlar a apuração e o pagamento de despesas classificadas em restos a pagar;
- proceder à análise da qualificação técnica para a prestação de serviços nas áreas de atendimento do Programa, procedendo à revisão periódica dos contratos firmados;
- controlar os saldos dos empenhos estimativos e globais, propondo reforço, quando necessário;
- efetuar a apropriação através de notas de lançamentos, para posterior pagamento, das despesas com encargos sociais e contratos com os credenciados;
- planejar, orientar, supervisionar, controlar e executar as atividades de apoio administrativo necessários ao funcionamento do PAS-UFMS;
- elaborar a folha de pagamento mensal e efetuar o pagamento aos credenciados que prestaram serviços aos beneficiários do PAS-UFMS;
- acompanhar e fiscalizar a execução de procedimentos de Assistência à Saúde;
- organizar as pautas das reuniões do Colegiado do PAS-UFMS e dar publicidade aos seus atos;
- proceder o credenciamento dos prestadores de serviços aos beneficiários do PAS-UFMS;
- disponibilizar a relação atualizada dos prestadores de serviço que integram a rede credenciada do PAS-UFMS;
- proceder à prestação de contas, mensal, do PAS-UFMS, para aprovação pela Comissão Permanente de Fiscalização;
- adotar tabelas de honorários para pagamento das despesas específicas, negociadas pela Comissão Permanente de Negociação de Tabelas, e aprovadas pelo Colegiado do PAS-UFMS;
- acompanhar a realização de procedimentos de Assistência à Saúde em conformidade ao Regulamento do PAS-UFMS;

- controlar os recebimentos das mensalidades e das despesas dos beneficiários titulares e dependentes a fim de manter o Fundo de Reserva dos titulares e dependentes;
- controlar os recebimentos das mensalidades e das despesas dos agregados, a fim de manter o Fundo de Reserva dos Agregados;
- organizar as reuniões do Colegiado do Programa de Assistência à Saúde (PAS) da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul;
- providenciar a divulgação da prestação de contas mensal do PAS-UFMS até trinta dias do mês subsequente ao da aprovação pela Comissão Permanente de Fiscalização;
- promover a divulgação das orientações acerca da utilização do PAS-UFMS;
- controlar a dotação orçamentária do PAS;
- colaborar na confecção do plano anual e do orçamento do PAS;
- emitir notas de empenho ordinário, estimativo e global;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Atenção Integral ao Servidor. **SIGLA:** DIAS/CAS/PROGEP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Coordenadoria de Assistência à Saúde

UNIDADES SUBORDINADAS: Seção de Perícia Médica.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pela implementação das políticas e diretrizes de prevenção e promoção à saúde ocupacional, medicina do trabalho, assistência psicossocial dos servidores da UFMS.

COMPETÊNCIAS:

- cadastrar afastamentos de licenças médicas;
- orientar e acompanhar o servidor no atendimento médico-hospitalar;
- prestar atendimento psicossocial aos servidores ativos e inativos e aos seus dependentes;
- levantar os índices e analisar as causas de absenteísmo dos servidores e propor soluções dos problemas diagnosticados;
- recomendar a readaptação de servidores;
- elaborar e executar projetos que visem à melhoria da qualidade de vida dos servidores;
- encaminhar os casos de aposentadoria por invalidez;
- elaborar propostas de revisão e aprimoramento das normas pertinentes à área de atuação;
- supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas
- elaborar o plano anual de atividades da Divisão;
- elaborar o relatório anual de gestão das atividades afetas à unidade; e
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Seção de Perícia Médica	SIGLA: SEPM/DIAS/CAS/PROGEP
--	---------------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Divisão de Atenção Integral ao Servidor.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Seção.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela promoção, orientação e avaliação técnica de questões relacionadas à saúde e à capacidade laboral dos servidores da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- realizar perícia singular, hospitalar, domiciliar;
- realizar perícia por junta médica oficial;
- realizar perícia para caracterizar deficiência dos candidatos a concursos públicos em vaga de deficiente;
- proceder o estabelecimento de limitações para o exercício funcional durante o período de vigência de patologias ou sintomatologia incapacitante;
- proceder à concessão de licença médica para tratamento da saúde (do próprio servidor ou de seu familiar), bem como outras licenças médicas previstas na Lei;
- realizar exames médicos periódicos de pessoal que trabalha sob efeitos de radiação ionizante;
- proceder a avaliação médica para pareceres, com fins à concessão, revisão ou reversão de aposentadoria;
- proceder a avaliação médica para isenção de imposto de renda;
- proceder a avaliação médica para revisão ou inclusão de pensionistas de dependentes;
- proceder a avaliação médica para os casos de acidentes de trabalho, doença ocupacional e do trabalho;
- emitir laudos referentes à saúde ocupacional e à capacidade laborativa dos Servidores;
- realizar exames médicos admissionais, demissionais e periódicos;
- proceder a avaliação médica nas solicitações processuais da Instituição; bem como elaboração de pareceres em processos judiciais.
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação;

DENOMINAÇÃO: **Divisão de Segurança do Trabalho** | **SIGLA:** **DIST/CAS/PROGEP**

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Assistência à Saúde

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pela promoção, orientação e avaliações técnicas de questões relacionadas a segurança do trabalho na Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- Planejar, coordenar e executar as ações de vigilância e promoção à saúde, propondo medidas de prevenção e de correção nos ambientes e processos de trabalho;
- Promover o levantamento das condições inseguras relacionadas aos ambientes de trabalho;
- Emitir laudos individuais de atividades insalubres/periculosa e registrar no Sistema a concessão ou encerramento do adicional;
- Elaborar programas de engenharia de segurança e acompanhar sua execução;
- Indicar à administração e especificar equipamentos de segurança do trabalho individual e coletivo necessários às atividades desenvolvidas na Universidade;
- Investigar, acompanhar, homologar e registrar os acidentes de trabalho;
- Analisar as causas de acidentes de trabalho, manter estatísticas, calcular seus custos e propor medidas corretivas;
- Promover eleição para composição da Comissão Interna de Saúde do Servidor;
- Treinar as Comissões Internas de Saúde do Servidor em todos os câmpus da Universidade;
- Orientar as atividades Comissão Interna de Saúde do Servidor quando solicitado ou prestar orientação técnica;
- Elaborar propostas de minimização ou eliminação de agentes insalubres;
- Investigar e analisar as causas de acidentes de trabalho, cadastrar e manter estatísticas, calcular seus custos e propor medidas corretivas;
- Analisar projetos de novas instalações ou de reformas, no aspecto de segurança do trabalho;
- Inspecionar e promover manutenção dos equipamentos de combate a incêndio;
- Realizar inspeções de segurança do trabalho, elaborando os respectivos relatórios;
- Organizar treinamento aos servidores das Brigadas de Incêndio da Universidade, controlando as atividades desenvolvidas;
- Reavaliar anualmente ou quando se fizer necessário, os processos de insalubridade e periculosidade;
- Fazer levantamento de tempo por atividade insalubre/periculosa para fins de aposentadoria especial;
- Responder quaisquer ocorrências referente a adicional de insalubridade/periculosidade ou aposentadoria especial;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação;

PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA



RESOLUÇÃO N° 53, DE 27 DE MAIO DE 2014.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e considerando os documentos constantes do Processo nº 23104.003530/2014-51, resolve, **ad referendum**:

Art. 1º Fixar as competências das Unidades integrantes da Estrutura Organizacional da **Pró-Reitoria de Infraestrutura**, que fazem parte integrante desta Resolução.

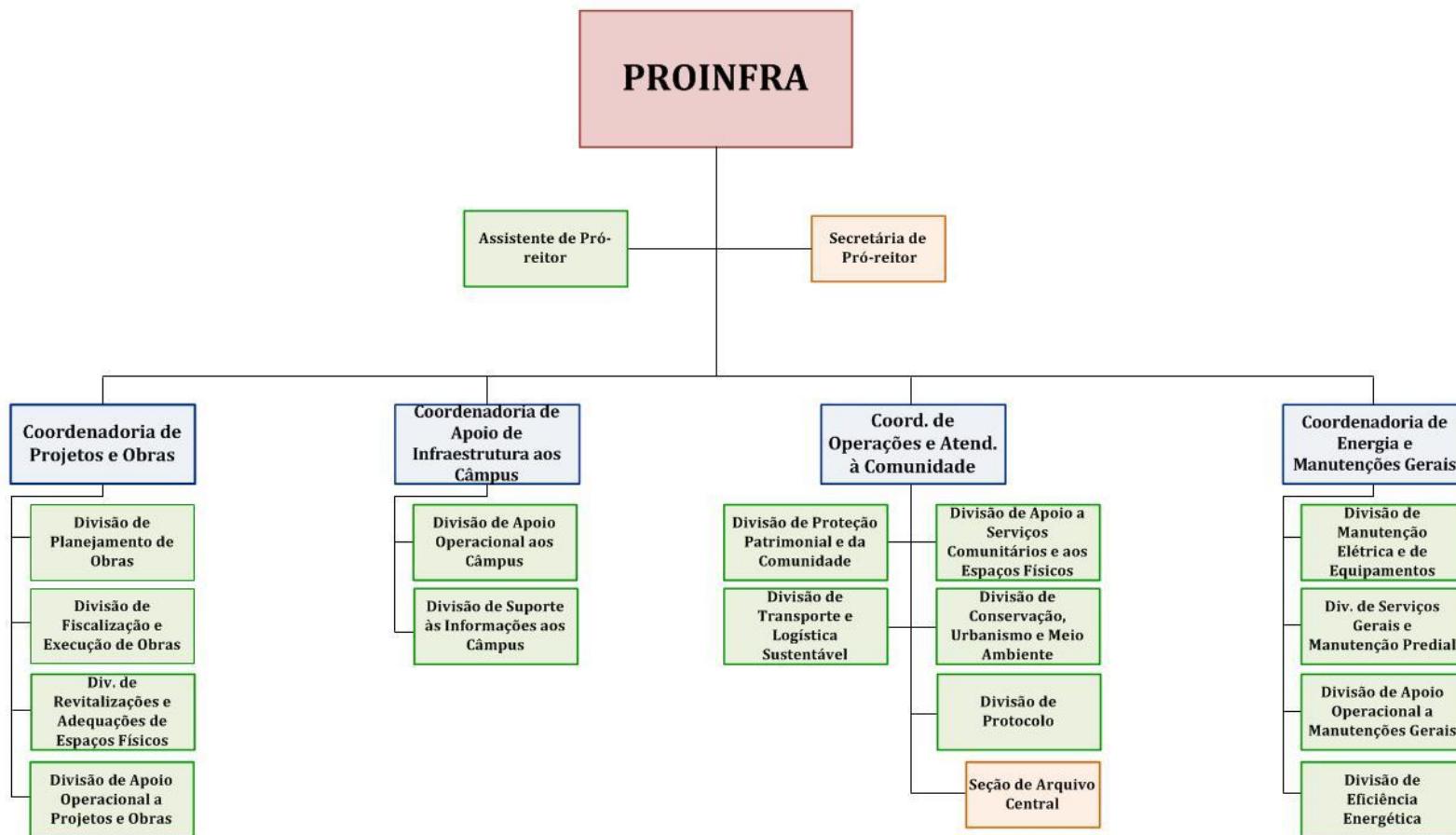
Art. 2º Determinar à Coordenadoria de Planejamento Institucional da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento a fiscalização e o cumprimento das competências ora fixadas.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de junho de 2014.

Art. 4º Revoga-se a Resolução nº 22, de 11 de março de 2014.

CÉLIA MARIA SILVA CORREA OLIVEIRA





DENOMINAÇÃO	SIGLA
Pró-reitoria de Infraestrutura	PROINFRA/RTR

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Reitoria

UNIDADES SUBORDINADAS

Gabinete do Pró-reitor

Secretaria da Pró-reitoria

Coordenadoria de Operações e Atendimento à Comunidade

Coordenadoria de Energia e Manutenções Gerais

Coordenadoria de Apoio de Infraestrutura aos Câmpus

Coordenadoria de Projetos e Obras

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Pró-reitor

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a Unidade responsável pela superintendência, orientação, coordenação e avaliação das atividades relacionadas à obras, reformas prediais, manutenção da infraestrutura, da eficiência energética da Universidade e de apoio à infraestrutura aos Câmpus.

COMPETÊNCIAS

- propor as políticas e normas relativas a construção, reforma e manutenção e ao funcionamento dos serviços de infraestrutura, de transporte e logística sustentável, de telefonia, e de serviços gerais no âmbito da Universidade;
- supervisionar a execução das ações inerentes à política de administração da Universidade, definidas pelo Conselho Universitário;
- supervisionar a elaboração dos planos e programas relacionados a área de obras e espaços físicos e a manutenção de bens móveis e imóveis;
- acompanhar a execução das políticas de gestão da Universidade no que se refere a: segurança física e patrimonial, serviços gerais, manutenção de espaços físicos, urbanísticos e arquitetônicos, serviços de conservação e manutenção física e patrimonial e de transporte e logística sustentável;
- controlar e fiscalizar os contratos de serviços de telefonia móvel e fixa, de água e esgoto, de vigilância, de energia elétrica, de abastecimento de combustíveis, de manutenção da frota veicular, de urbanização em ajardinamento e paisagismo e de serviços de limpeza na Universidade;
- planejar o uso do espaço físico e desenvolvimento da infraestrutura em todas as áreas da Universidade;
- subsidiar as atividades de projeto, manutenção e eficiência das edificações e infraestrutura física da Universidade;
- subsidiar as atividades de projeto, manutenção e eficiência das redes de energia elétrica;
- promover ações estratégicas para o desenvolvimento e melhoria do apoio operacional aos Câmpus;
- colaborar e fornecer subsídios na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- colaborar e fornecer subsídios na elaboração do Relatório de Gestão da Universidade;

- consolidar planos de ação, execução, controle e ações corretivas e gerar relatórios gerenciais no âmbito de sua competência;
- assegurar o direito fundamental de acesso à informação no âmbito de sua competência;
- consolidar relatórios gerenciais e,
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO	SIGLA
Coordenadoria de Operações e Atendimento à Comunidade	COA/PROINFRA/RTR

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Infraestrutura

UNIDADES SUBORDINADAS

Divisão de Proteção Patrimonial e da Comunidade
 Divisão de Transporte e Logística Sustentável
 Divisão de Protocolo
 Divisão de Apoio a Serviços Comunitários e aos Espaços Físicos
 Divisão de Conservação, Urbanismo e Meio Ambiente
 Seção de Arquivo Central

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe da Coordenadoria

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

a Unidade responsável pela coordenação, orientação e execução das atividades relacionadas a controle, guarda, de serviços de protocolo e arquivo central, de serviços de vigilância patrimonial e da comunidade, de conservação e paisagismo e de transporte e logística sustentável para a Universidade.

COMPETÊNCIAS

- estabelecer normas e procedimentos relativos aos sistemas de transporte, de protocolo, de arquivo central, de segurança e de manutenção e conservação dos espaços físicos da Universidade;
- coordenar as atividades relativas ao sistema de transporte, protocolo, vigilância, zeladoria e jardinagem da Universidade;
- coordenar a execução do plano mensal de manutenções preventivas e corretivas para as praças, jardins, calçadas, ruas, sinalizações de trânsito, orientação e conscientização;
- elaborar o plano de manutenção dos veículos da Universidade;
- elaborar termos de referência para abertura de atas de registro de preço ou contratos de serviços/materiais para atender as necessidades da Universidade;
- gerir e fiscalizar atas de registro de preço ou contratos de serviços/materiais para atender as necessidades da Universidade;
- pronunciar-se quanto a aquisição ou alienação de veículos da Universidade;
- coordenar as atividades de arquivamento, recebimento, transportes e remessa de documentos internos e externos;
- supervisionar a elaboração do Plano de Proteção Patrimonial da Universidade;
- planejar, controlar e fiscalizar a execução de contratos de serviços relativos a sua área de atuação;
- coordenar a execução das atividades de abastecimento, conservação, manutenção e utilização dos veículos;
- submeter ao Pró-reitor, informações técnicas e administrativas, relatórios, pareceres e outros;
- analisar propostas de contratos, convênios, ajuste e outros instrumentos dessa natureza, voltados para a área de serviços gerais;

- coordenar a execução das atividades desenvolvidas pelas Divisões subordinadas à Coordenadoria;
- solicitar os recursos materiais e financeiros necessários à operacionalização dos programas de atuação da Coordenadoria;
- cumprir o planejamento e as ações estabelecidas de sustentabilidade e de eficiência;
- colaborar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- colaborar e fornecer subsídios na elaboração do Relatório de Gestão da Universidade;
- apresentar informações para consolidação do relatório de gestão anual;
- cumprir e fazer cumprir as diretrizes estabelecidas pelo Pró-reitor no âmbito de sua competência;
- elaborar relatórios gerenciais e,
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO Divisão de Proteção Patrimonial e da Comunidade	SIGLA DIPP/COA/PROINFRA
--	--

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Operações e de Atendimento à Comunidade

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe da Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a Unidade responsável pela execução e acompanhamento dos serviços de proteção patrimonial e da comunidade da Universidade.

COMPETÊNCIAS

- zelar pela manutenção da ordem interna e externa da Universidade;
- executar o sistema de proteção ao patrimônio e à comunidade universitária;
- executar e zelar pela vigilância dos prédios;
- elaborar e atualizar o Plano de Vigilância;
- orientar os usuários e controlar a utilização das áreas de estacionamento de veículos;
- promover a informação sobre a segurança preventiva no âmbito da comunidade universitária;
- estabelecer a escala de serviços dos vigilantes;
- providenciar o registro dos vigilantes no Departamento de Polícia Federal;
- providenciar a substituição e distribuição de materiais, armas, munições e uniformes;
- controlar as atividades desenvolvidas pelos supervisores de vigilância;
- orientar a comunidade universitária em questões de segurança;
- comunicar à Delegacia de Polícia ou Unidade de Polícia Militar mais próxima, as ocorrências de caráter policial; prestar socorro em casos de urgência ou providenciar condições para tais, sempre que fizerem necessários;
- proceder à guarda de materiais encontrados nos campi até a localização de seus legítimos donos;
- providenciar junto aos Órgãos Competentes a atualização de funcionamento do rádio VHF ou similar;
- acompanhar a execução e o controle da qualidade dos serviços prestados das empresas de vigilância terceirizada;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO	SIGLA
Divisão de Transporte e de Logística Sustentável	DITL/COA/PROINFRA

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Operações e de Atendimento à Comunidade

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe da Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a Unidade responsável pela execução e acompanhamento dos serviços de transportes e de logística sustentável da Universidade.

COMPETÊNCIAS

- Acompanhar e executar os serviços de emplacamento, licenciamento, conservação e manutenção dos veículos da Universidade;
- elaborar e propor medidas para a formulação do plano de transportes da Universidade;
- acompanhar a realização de exames e laudos periciais de acidentes que envolverem veículos;
- controlar as cotas de combustíveis e o custo por veículo;
- manter atualizado o cadastro de veículos;
- controlar a utilização dos veículos quanto ao usuário e tipo de serviço;
- elaborar relatório mensal de consumo de combustível em toda a Universidade;
- proceder à guarda, fiscalização e controle de veículos, peças de reposição, combustível e lubrificantes;
- elaborar o quadro demonstrativo geral de transporte e quadro de programação de utilidade de transporte;
- promover as diligências administrativas para a recuperação dos veículos que necessitarem de consertos em oficinas especializadas;
- promover ou executar a manutenção, conservação e reparos dos veículos e elaborar escalas de revisões periódicas;
- acompanhar e controlar o trabalho dos motoristas e do artífice de mecânica e fiscalizar a sua execução;
- propor medidas para baixa de veículos quando verificada a inviabilidade de sua recuperação;
- opinar sobre a racionalização do uso dos veículos que compõem a frota da Universidade;
- acompanhar o abastecimento, lubrificação e lavagem dos veículos, registrando o consumo de combustíveis, lubrificantes e demais despesas realizadas;
- viabilizar veículos para a locomoção de recursos humanos da Instituição, no exercício de suas atividades e/ou pessoas não pertencentes a ela que estejam desenvolvendo serviços do seu interesse;
- cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para o uso eficiente e responsável da frota veicular da Universidade;
- elaborar relatórios gerenciais e,
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO	SIGLA
Divisão de Conservação, Urbanismo e Meio Ambiente	DICM/COA/PROINFRA

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Operações e de Atendimento à Comunidade

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe da Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a Unidade responsável pela execução, acompanhamento e fiscalização dos serviços de limpeza, conservação e sustentabilidade ambiental na Universidade.

COMPETÊNCIAS

- zelar pela conservação dos prédios e logradouros dos Câmpus;
- executar serviços de limpeza e conservação nas dependências internas e externas;
- orientar e acompanhar a prestação do serviço de limpeza e conservação das diversas Unidades;
- realizar os serviços de limpeza nos canteiros, passarelas e pistas internas;
- combater formigas, cupins e outros insetos;
- promover a adubação, replantio de árvores e podas de folhagens nos canteiros;
- promover o plantio, conservação e manutenção das áreas verdes e jardins;
- inspecionar o cercamento na área da Universidade e fazer reparos, quando necessários;
- elaborar e implementar o plano gerenciamento de resíduos sólidos da Universidade;
- implementar ações que promovam a sustentabilidade ambiental na Universidade;
- acompanhar e fiscalizar a execução de contratos de empresas terceirizadas no âmbito de sua competência;
- elaborar relatórios gerenciais e,
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO	SIGLA
Divisão de Protocolo	DIPR/COA/PROINFRA

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Operações e de Atendimento à Comunidade

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe da Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a Unidade responsável pela execução, orientação e acompanhamento dos serviços de protocolo e arquivo da Universidade.

COMPETÊNCIAS

- propor as políticas de gestão, conservação, preservação e acesso aos documentos;
- orientar e controlar a execução das atividades relativas à expedição, recebimento,
- registro, tramitação, remessas de documentos internos e externos;
- proceder a abertura, tramitação e arquivo de processos;
- elaborar estudos visando a implantação do sistema de acompanhamento e arquivamento de documentos;
- emitir e receber malotes;
- fornecer, aos interessados, informações sobre a tramitação de processos;
- elaborar relatórios gerenciais e,
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO	SIGLA
Divisão de Apoio a Serviços Comunitários e aos Espaços Físicos	DIAE/COA/PROINFRA

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Operações e de Atendimento à Comunidade

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe da Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a Unidade responsável pela infraestrutura de serviços comunitários – lanchonetes, bancos e outros e gestão dos espaços físicos destinados ao desenvolvimento das atividades lazer, eventos científicos, culturais, ensino e desportivas na Universidade.

COMPETÊNCIAS

- preparar as dependências físicas para o desenvolvimento de diversos tipos de eventos na Instituição;
- providenciar e fiscalizar a execução de serviços de manutenção e reparos dos espaços físicos destinados aos diversos tipos de atividades;
- manter escalas de plantão para serviços, com a finalidade de suporte logístico as atividades programadas pelas Unidades da Universidade;
- gerenciar os espaços físicos destinados ao desenvolvimento de atividades e eventos promovidos pela Universidade;
- elaborar os agendamentos de utilização dos espaços físicos (Estádio, Ginásio, Quadras, Parque Aquático e outros);
- elaborar relatórios gerenciais e,
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO	SIGLA
Seção de Arquivo Central	SEAR/COA/PROINFRA

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Operações e Atendimento à Comunidade

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a Unidade responsável pela execução, orientação e acompanhamento dos serviços de arquivos e pela gestão documental no âmbito da Universidade.

COMPETÊNCIAS

- coordenar o sistema de arquivo de toda a Universidade;
- receber e arquivar adequadamente todos os processos e documentos destinados ao Arquivo;
- orientar as Unidades quanto aos procedimentos de arquivamento, métodos a serem utilizados e prazos de guarda de documentos.
- realizar a classificação e avaliação dos documentos produzidos e acumulados pela a UFMS por meio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, seguindo as diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Nacional;
- proteger o acervo documental, a fim de garantir o acesso à informação e a preservação da memória institucional, bem como sua utilização para fins administrativos;
- zelar pela preservação dos documentos sob sua guarda até a sua destinação final.
- supervisionar e coordenar as atividades dos arquivos setoriais;
- elaborar relatórios gerenciais e,
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO	SIGLA
Coordenadoria de Apoio à Infraestrutura aos Câmpus	CAC/PROINFRA

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-reitoria de Infraestrutura

UNIDADES SUBORDINADAS

Divisão de Apoio Operacional aos Câmpus

Divisão de Suporte às Informações aos Câmpus

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe da Coordenadoria

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a Unidade responsável pela orientação e pelo auxílio no desenvolvimento das atividades de gestão das atividades-meio dos Câmpus descentralizados da Universidade.

COMPETÊNCIAS

- colaborar na coordenação dos processos de planejamento, execução, controle e ações corretivas dos Câmpus;
- acompanhar os planos de ações de racionalização das atividades-meio dos Câmpus com observância à sustentabilidade, à transparência e à melhoria na qualidade dos resultados entregues à sociedade;
- coordenar o intercâmbio informacional da Pró-reitoria junto aos Câmpus;
- apoiar os gestores dos Câmpus na busca da excelência nas atividades-meio com observância ao Plano Diretor Institucional;
- cumprir o planejamento e as ações estabelecidas de sustentabilidade e de eficiência;
- colaborar no levantamento das prioridades dos Câmpus no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- levantar as demandas de serviços e manutenções a serem executadas nos Câmpus e auxiliar na elaboração de termos de referência para confecção de editais;
- auxiliar na execução de revitalizações nos espaços físicos ou prediais nos Câmpus;
- colaborar e fornecer subsídios na elaboração do Relatório de Gestão da Universidade;
- elaborar relatórios gerenciais e,
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO	SIGLA
Divisão de Apoio Operacional aos Câmpus	DIAO/CAC/PROINFRA

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Apoio à Infraestrutura aos Câmpus

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe da Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a Unidade responsável pelo apoio e suporte na execução das atividades operacionais dos Câmpus da Universidade.

COMPETÊNCIAS

- auxiliar no desenvolvimento de melhorias no planejamento, na execução, no controle e nas ações corretivas dos serviços de infraestrutura e de apoio operacional nos Câmpus;
- supervisionar os serviços de manutenção de bens móveis e imóveis, conservação, paisagismo, gestão ambiental, de transporte e logística sustentável e manuseio de resíduos nos Câmpus;
- subsidiar as coordenadorias setoriais na agilidade operacional de projetos;
- auxiliar no estabelecimento de indicadores de desempenho de gestão no âmbito de sua competência;
- elaborar relatórios gerenciais e,
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO	SIGLA
Divisão de Suporte às Informações aos Câmpus	DISI/CAC/PROINFRA

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Apoio à Infraestrutura aos Câmpus

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe da Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a Unidade responsável pelo apoio e suporte informacional na execução das atividades administrativas e operacionais de infraestrutura dos Câmpus da Universidade.

COMPETÊNCIAS

- subsidiar com informações e colaborar na execução das atividades administrativas nos Câmpus;
- apoiar ações de repasse de informações administrativas aos Câmpus;
- dar suporte às atividades apoio nos Câmpus, observando os princípios da sustentabilidade, da transparência pública, do uso eficiente de recursos na obtenção de melhores resultados à sociedade;
- auxiliar no estabelecimento de indicadores de desempenho de gestão no âmbito de sua competência;
- elaborar relatórios gerenciais e,
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO	SIGLA
Coordenadoria de Energia e Manutenções Gerais	CEG/PROINFRA

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Gabinete do Pró-reitor

UNIDADES SUBORDINADAS

Divisão de Manutenção Elétrica e de Equipamentos

Divisão de Serviços Gerais e Manutenção Predial

Divisão de Apoio Operacional a Manutenções Gerais

Divisão de Eficiência Energética

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Coordenadoria

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a unidade responsável pelo planejamento, coordenação, orientação e execução das atividades relacionadas à manutenção elétrica e de equipamentos, manutenções gerais (energia elétrica, água, esgoto, gás, telefonia, refrigeração, ar condicionado, elevadores, marcenaria, serralheria, chaveiro, confecção de carimbos, vidraçaria e outros) e eficiência energética na Universidade.

COMPETÊNCIAS

- estabelecer normas e procedimentos relativos aos serviços de manutenção elétrica e de equipamentos preventiva e corretiva na Universidade;
- coordenar a elaboração um plano mensal e a execução de manutenções preventivas, corretivas e emergenciais para bens imóveis, instalações elétricas e equipamentos da Universidade;
- coordenar o plano de gestão de eficiência energética na Universidade;
- Promover a gestão da execução, do controle e da eficiência do atendimento das solicitações de serviços;
- gerir e fiscalizar atas de registro de preço ou contratos de serviços/materiais para atender as necessidades da Universidade;
- estabelecer metas e indicadores de desempenho para a racionalização e o uso eficiente de recursos financeiros, recursos humanos e recursos físicos no âmbito da Coordenadoria;
- coordenar o planejamento e fiscalização da execução de contratos de serviços terceirizados de energia elétrica, água e esgoto, de telefonia fixa e móvel, de marcenaria, de serralheria, de ar condicionado, de refrigeração e de manutenção de equipamentos;
- colaborar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- colaborar e fornecer subsídios na elaboração do Relatório de Gestão da Universidade;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO	SIGLA
Divisão de Manutenção Elétrica e de Equipamentos	DIME/CEG/PROINFRA

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Energia e Manutenções Gerais

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a unidade responsável pela execução das atividades relacionadas à manutenção elétrica e de equipamentos na Universidade.

COMPETÊNCIAS

- elaborar o plano anual e proceder a execução de manutenções preventivas e corretivas das instalações elétricas e equipamentos eletroeletrônicos;
- elaborar o plano mensal e proceder a execução de manutenções emergenciais de instalações elétricas e de equipamentos eletrônicos na Universidade;
- efetuar o levantamento, o acompanhamento e a fiscalização da execução de contratos de serviços terceirizados de manutenção de ar condicionado e de refrigeração;
- executar, controlar e promover a eficiência do atendimento de solicitações de serviços no âmbito de sua competência;
- elaborar relatórios gerenciais e,
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO	SIGLA
Divisão de Eficiência Energética	DIEE/CEG/PROINFRA

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Energia e Manutenções Gerais

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a unidade responsável pela execução das atividades relacionadas ao apoio e suporte na execução das atividades operacionais da eficiência energética

COMPETÊNCIAS

- dar suporte às atividades de eficiência energética, observando os princípios da sustentabilidade, da transparência pública, do uso eficiente de recursos na obtenção de melhores resultados à sociedade;
- elaborar termos de referência para abertura de atas de registro de preço ou contratos de eficiência energética, para atender as necessidades da Universidade;
- auxiliar no estabelecimento de indicadores de desempenho de gestão no âmbito de sua competência;
- elaborar relatórios gerenciais através de indicadores de energia elétrica (Kwh, Kw e KVar);
- controlar o uso de expansão do consumo de energia elétrica na Universidade através de analisadores de energia;
- executar o plano de gestão de eficiência energética na Universidade e,
- dar suporte para elaborar e adequar os contratos de energia entre a Universidade e a concessionária.

DENOMINAÇÃO	SIGLA
Divisão de Apoio Operacional a Manutenções Gerais	DIMG/CEG/PROINFRA

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Energia e Manutenções Gerais

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a unidade responsável pela execução das atividades relacionadas ao apoio e suporte na execução das atividades operacionais da Coordenadoria de Energia e manutenções gerais

COMPETÊNCIAS

- apoiar e colaborar na execução das atividades operacionais na coordenadoria;
- auxiliar no desenvolvimento de melhorias no planejamento, na execução, no controle e nas ações corretivas dos serviços de eficiência energética, manutenção elétrica e de equipamentos e de serviços gerais;
- dar suporte às atividades manutenção elétrica e de equipamentos e de serviços gerais, observando os princípios da sustentabilidade, da transparência pública, do uso eficiente de recursos na obtenção de melhores resultados à sociedade;
- elaborar termos de referência para abertura de atas de registro de preço ou contratos de serviços/materiais para manutenção predial para atender as necessidades da Universidade;
- subsidiar a coordenadoria na agilidade operacional de projetos, registros de ata de preços e de contratos de manutenção elétrica, manutenção de equipamentos e de serviços gerais (energia elétrica, água, esgoto, gás, telefonia, refrigeração, ar condicionado, elevadores, marcenaria, serralheria, chaveiro, confecção de carimbos, vidraçaria e outros);
- supervisionar e fiscalizar a execução, o controle e a promoção da eficiência do atendimento de solicitações de serviços;
- auxiliar no estabelecimento de indicadores de desempenho de gestão no âmbito de sua competência;
- elaborar relatórios gerenciais e,
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO	SIGLA
Divisão de Serviços Gerais e Manutenção Predial	DISP/CEG/PROINFRA

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Energia e Manutenções Gerais

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a unidade responsável pela execução das atividades relacionadas aos serviços de manutenção emergencial e de reparos nas instalações prediais na Universidade.

COMPETÊNCIAS

- elaborar o plano mensal e proceder a execução de manutenções emergenciais (hidráulica, serviços de alvenaria, portas, fechaduras, vidraçaria, telhado e outros) das edificações das Unidades;
- efetuar o levantamento, o acompanhamento e a fiscalização da execução de contratos de serviços terceirizados de água e esgoto, telefonia, gás, marcenaria, elevadores, serralheria, chaveiro, confecção de carimbos, vidraçaria e outros;
- executar, controlar e promover a eficiência do atendimento de solicitações de serviços no âmbito de sua competência;
- elaborar relatórios gerenciais e,
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação

DENOMINAÇÃO	SIGLA
Coordenadoria de Projetos e Obras	CPO/PROINFRA

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-reitoria de Infraestrutura

UNIDADES SUBORDINADAS

Divisão de Planejamento de Obras
 Divisão de Fiscalização e Execução de Obras
 Divisão de Revitalizações e Adequações dos Espaços Físicos
 Divisão de Apoio Operacional a Projetos e Obras

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Coordenadoria

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a Unidade responsável pela supervisão e elaboração de projetos, fiscalização de obras, planejamento, orientação sobre as edificações e infraestrutura física da Universidade.

COMPETÊNCIAS

- estabelecer normas e procedimentos relativos ao planejamento, execução e fiscalização de obras;
- coordenar a elaboração do Plano Diretor de Obras da Universidade;
- coordenar a elaboração do Plano Diretor Físico e Urbanístico da Universidade;
- supervisionar a elaboração dos projetos de edificações e infraestrutura da Universidade;
- coordenar e acompanhar a elaboração de estudos e projetos para a racionalização da utilização do espaço físico e urbanístico da Universidade;
- coordenar e controlar os projetos de edificações e infraestrutura física da Universidade;
- estabelecer metas e indicadores de desempenho para a racionalização e o uso eficiente de recursos financeiros, recursos humanos e recursos físicos no âmbito da Coordenadoria;
- manter atualizada as recomendações do caderno de encargos para as obras da Universidade;
- promover estudos de viabilidade técnico-financeira e de definições de linhas arquitetônicas para implantação de edificações na Universidade, visando aprimorar o Plano Diretor de Obras;
- proceder a elaboração de política de ampliação e utilização dos espaços físicos dos Câmpus da Universidade, visando aprimorar o Plano Diretor Físico e Urbanístico;
- opinar sobre propostas de projetos, contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos desta natureza, afetos à área de Engenharia;
- promover as licitações de obras da Universidade;
- coordenar a elaboração do plano de reformas, revitalizações e adequações de espaços físicos da Universidade,
- consolidar os relatórios gerenciais e,
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO	SIGLA
Divisão de Planejamento de Obras	DIPO/CPO/PROINFRA

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Projetos e Obras

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a Unidade responsável pela elaboração de projetos de edificação, do orçamento e do cronograma físico/financeiro das obras da Universidade.

COMPETÊNCIAS

- elaborar projetos de edificações e infraestrutura;
- elaborar orçamentos de obras e serviços de engenharia;
- realizar estudos e projetos para a racionalização da utilização do espaço físico, urbanístico e paisagístico da Universidade;
- colaborar na elaboração da proposta do Plano Diretor de Obras e do Plano Diretor Físico e Urbanístico da Universidade;
- definir os serviços objeto de projetos aprovados e o seu cronograma de execução;
- acompanhar e analisar os projetos elaborados por profissionais e/ou empresas contratadas pela Universidade;
- opinar sobre propostas de alteração de espaço físico e/ou urbanístico, bem como de sua utilização;
- desenvolver estudos visando o conhecimento de novas técnicas e materiais de
- construções aplicáveis à implantação e manutenção das edificações e instalações da Universidade, Integradamente com a coordenação dos cursos de Engenharia Civil, Engenharia Elétrica e Arquitetura;
- solicitar a contratação de projetos de instalações especiais;
- elaborar relatórios gerenciais e,
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO	SIGLA
Divisão de Fiscalização e Execução de Obras	DIFE/CPO/PROINFRA

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Projetos e Obras

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a Unidade responsável pela fiscalização e execução das obras em andamento da Universidade.

COMPETÊNCIAS

- fiscalizar as obras em andamento da Universidade;
- executar o acompanhamento e controle das obras e serviços de engenharia a cargo da Coordenadoria;
- informar ao Chefe de Coordenadoria, quanto ao andamento das obras, comunicando quando da sua conclusão, para designação de comissão de recebimento provisório;
- colaborar na elaboração dos cronogramas físico-financeiros das obras e serviços de engenharia a serem executadas pela Coordenadoria;
- gerenciar e subsidiar o sistema de monitoramento e controle relativo às informações de obras da Universidade;
- coordenar os trabalhos de produção de bens imóveis;
- promover o exame de propostas e projetos de construção;
- coordenar os fiscais designados nos contratos relativos às obras e serviços de engenharia;
- coordenar, supervisionar e promover os entendimentos com os responsáveis técnicos das empresas contratadas relativas às obras e serviços de engenharia;
- submeter ao chefe de coordenadoria as informações técnicas, relatórios e outros;
- executar as atividades de apoio relativos à digitação, arquivo, registro de entrada e saída de documentos, processo, relatórios e correspondências, solicitação e controle de passagens e diárias no âmbito da divisão;
- elaborar relatórios gerenciais e,
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO	SIGLA
Divisão de Revitalizações e Adequações dos Espaços Físicos	DIRE/CPO/PROINFRA
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO	
Coordenadoria de Projetos e Obras	
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE	
Chefe de Divisão	
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE	
É a Unidade responsável pela execução das atividades relacionadas a reformas, revitalizações, adequações dos espaços físicos na Universidade.	
COMPETÊNCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • elaborar o plano anual e proceder a execução das reformas, revitalizações e adequações dos espaços físicos da Universidade; • elaborar termo de referência para abertura de ata de registro de preço para contratação de empresa especializada em serviços de reformas, revitalizações e adequações de espaços físicos da Universidade; • controlar e fiscalizar a execução de contratos de serviços terceirizados de reformas, revitalizações e adequações de espaços físicos; • elaborar relatórios gerenciais e, • desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação. 	

DENOMINAÇÃO	SIGLA
Divisão de Apoio Operacional a Projetos e Obras	DIOP/CPO/PROINFRA

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Projetos e Obras

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a Unidade responsável pela coordenação, planejamento, organização e controle das atividades de apoio operacionais da coordenadoria e do controle e gestão dos contratos administrativos de obras e instrumentos congêneres.

COMPETÊNCIAS

- Coordenar, supervisionar e controlar as atividades de apoio operacional relacionadas a coordenadoria;
- prestar assistência e assessoramento ao chefe de coordenadoria sobre assuntos ligados à coordenadoria;
- elaborar e dar andamento ao expediente e despachos afetos a coordenadoria;
- submeter ao chefe da coordenadoria informações administrativas, relatórios, pareceres e outros;
- coordenar os contratos administrativos relativos a obras e serviços de engenharia;
- distribuir os encargos e orientar as atividades de gestão;
- analisar no âmbito administrativo, os pedidos de termos aditivos e alterações contratuais;
- realizar o acompanhamento e lançamento das medições no sistema;
- proceder a análise prévia de processos e demais documentos administrativos submetidos à coordenadoria;
- providenciar as solicitações e executar o recebimento, a conferência e o controle de materiais de consumo e permanentes;
- executar os trabalhos de apoio operacional relativos a digitação, arquivo, registro de entrada e saída de documentos, processo, relatórios e correspondências, solicitação e controle de passagens e diárias no âmbito da divisão e da coordenadoria;
- manter o controle da carga patrimonial da coordenadoria;
- elaborar relatórios gerenciais e,
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

UNIDADES COMUNS DAS UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO SETORIAL



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



BS - 5176 DT Publicação - 24/11/2011

RESOLUÇÃO Nº 58, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2011.

RESOLUÇÃO Nº 58, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2011.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e considerando a implantação da nova estrutura organizacional da UFMS, em 1º de julho de 2011, resolve, ad referendum:

Art. 1º Fixar as competências da unidades integrantes da estrutura organizacional das Unidades da Administração Setorial, que fazem parte integrante desta Resolução.

Art. 2º Determinar à Coordenadoria de Planejamento Institucional da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças a implantação, a fiscalização e o cumprimento das competências ora fixadas.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CÉLIA MARIA SILVA CORREA OLIVEIRA

DENOMINAÇÃO:

Secretaria de Apoio Pedagógico

SIGLA:

SAP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Direção da Unidade de Administração Setorial ou Coordenação de Gestão Acadêmica, onde houver.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Secretaria.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela execução das atividades de apoio administrativo pertinentes as Coordenações de Cursos.

COMPETÊNCIAS:

- controlar e executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento das Coordenações de Curso;
- organizar e executar todos os procedimentos administrativos necessários as reuniões dos Colegiados de Curso;
- providenciar a publicação dos atos homologados nas reuniões dos Colegiados de Curso;
- colaborar na elaboração do horário de aula e ensalamento;
- auxiliar no lançamento da lista de oferta de disciplinas no SISCAD;
- orientar os Coordenadores de Curso sobre a seleção de candidatos à monitoria;
- desenvolver outras atividades na sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Secretaria de Apoio Administrativo | **SIGLA:** SAD

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Direção de Câmpus.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Secretário.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É o órgão responsável pela execução das atividades de suporte administrativo da Direção do Câmpus.

COMPETÊNCIAS:

- controlar, orientar e avaliar as atividades de apoio administrativo, necessárias ao funcionamento do Câmpus;
- atender pessoas que desejam comunicar-se com os servidores lotados no Câmpus;
- providenciar as solicitações de materiais de consumo e permanente necessários à operacionalização da Direção, bem como a recepção, conferência e controle dos mesmos;
- providenciar as solicitações de serviços, reprografia, formulários e impressos do Câmpus;
- verificar as necessidades de reparos e/ou manutenção nas dependências do Câmpus;
- coordenar, orientar, organizar e fiscalizar os trabalhos do pessoal da Secretaria;
- coordenar, controlar e executar as atividades de redação, datilografia, conferência e reprodução de documentos e correspondências da Direção;
- receber e controlar a entrada e saída de documentos e correspondências da Direção;
- promover a triagem de documentos para arquivamento, segundo as normas vigentes;
- encaminhar atestados médicos, pedidos de licença, folhas de freqüência e/ou cartões de ponto, à unidade responsável;
- providenciar e controlar as ligações telefônicas;
- distribuir, internamente, as correspondências recebidas, quando as mesmas forem de interesse das unidades subordinadas aos Câmpus;
- coordenar, orientar e controlar tarefas relacionadas com recepção, copa, limpeza e arrumação de instalações, equipamentos e mobiliários da Direção;
- proceder o controle da carga patrimonial do Câmpus;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Secretaria Acadêmica.

SIGLA:
SECAC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Direção da Unidade da Administração Setorial.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Assistente Acadêmico.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela orientação, acompanhamento e execução das atividades de controle escolar nas Unidades da Administração Setorial, bem como de apoio à administração acadêmica.

COMPETÊNCIAS:

- controlar e cumprir os prazos fixados no calendário escolar;
- promover a execução do cálculo de número de vagas existentes nos cursos e encaminhá-las para a Coordenadoria de Administração Acadêmica para conferência e publicação em edital;
- providenciar os materiais necessários à operacionalização das atividades da Secretaria;
- executar os procedimentos afetos à matrícula de alunos;
- orientar, controlar e conferir a matrícula dos alunos, em função dos relatórios de convocação e número de vagas;
- viabilizar a liberação das disciplinas no sistema acadêmico;
- divulgar, através de publicação, as listagens de alunos cujas matrículas tenham sido recusadas;
- orientar, assessorar e acompanhar os discentes nos pedidos de transferências, trancamentos de matrículas e solicitações de aproveitamento de estudos e outros;
- colaborar com os Coordenadores de Cursos e Coordenadores de Gestão Acadêmica nas solicitações de aproveitamento de disciplinas e outros;
- proceder o recebimento e encaminhar aos Coordenadores de Cursos, os processos de candidatos à vaga, para análise de currículo;
- orientar e controlar o recebimento dos requerimentos de dispensa de disciplinas, observando os prazos fixados;
- encaminhar aos Coordenadores de Cursos, processos de alunos transferidos e outros, para providências quanto à análise de currículo e produção de Resoluções;
- executar o lançamento no histórico escolar das resoluções referentes à dispensa de disciplinas, emitidas pelo Conselho competente;
- executar os lançamentos e atualizações dos históricos escolares;
- orientar e informar os discentes sobre seu movimento curricular;
- acompanhar a atualização dos programas e/ou eementas das disciplinas ministradas na Unidade;
- preparar a documentação para cerimônia de colação de grau;
- instruir os processos de registro de diplomas e encaminhá-los a Coordenadoria de Administração Acadêmica;
- encaminhar aos Coordenadores de Curso os processos de aproveitamento de estudos que ingressarem na Unidade Setorial;

- emitir atestados, declarações, certificados e histórico solicitados pelos discentes;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Seção de Biblioteca

SIGLA:
SEBB

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Administrativa: Direção de Câmpus.

Técnica: Coordenadoria de Biblioteca Central/PREG

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Seção.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela reunião, organização e difusão do material bibliográfico e especial, necessário aos cursos e demais atividades dos Câmpus.

COMPETÊNCIAS:

- orientar os usuários na busca da informação e no uso de fontes de referência existentes, auxiliando-os em suas necessidades de estudo e pesquisa;
- acompanhar, orientar e supervisionar a consulta local e o empréstimo de material bibliográfico;
- realizar levantamentos bibliográficos;
- orientar trabalhos, de acordo com as Normas Técnicas da ABNT;
- divulgar as coleções e serviços oferecidos pela Seção;
- localizar documentos solicitados pelo usuário;
- realizar treinamento de usuários;
- promover o ordenamento dos diversos catálogos a serem utilizados pelo público;
- revisar a ordenação do material bibliográfico armazenado nas estantes;
- efetuar, anualmente, levantamento patrimonial dos livros, identificando o material desaparecido, irrecuperável e em desuso, comunicando as baixas;
- restaurar, separar e encaminhar, quando for o caso, para encadernação, os livros danificados;
- promover inscrições de novos usuários da biblioteca;
- subsidiar a organização e manutenção do Catálogo Coletivo de Material Bibliográfico do sistema de bibliotecas da Universidade;
- operacionalizar, supervisionar e executar o processamento técnico dos materiais bibliográficos;
- informar à Divisão de Patrimônio as doações de material bibliográfico recebidas;
- organizar e manter arquivo de catálogos de editoras/livrarias nacionais e estrangeiras, bem como fichário de encomenda e compra de material bibliográfico;
- colaborar no Catalogo Coletivo Nacional de Periódicos-CCN, através da Divisão de Periódicos e Intercâmbio/CBC;
- encaminhar à Coordenadoria de Biblioteca Central, as relações de livros e periódicos para compor o Plano de Aquisição de Material Bibliográfico;
- encaminhar as solicitações de comutação bibliográfica à Coordenadoria de Biblioteca Central;
- controlar os materiais permanentes e de consumo alocados na Seção;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Seção de Psicologia.

SIGLA:
SEPS

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Direção de Unidade da Administração Setorial.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Seção.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo desenvolvimento, apoio e execução de programas e projetos voltados a área da psicologia.

COMPETÊNCIAS:

- apoiar, desenvolver e executar atividades na área da psicologia;
- prestar serviço de atendimento clínico-psicológico e orientação técnica às comunidades universitária e geral;
- proporcionar estágio supervisionado aos alunos do curso de psicologia;
- desenvolver programas e projetos no sentido de proporcionar aos discentes a oportunidade de intercâmbio e integração com a futura profissão;
- manter entendimentos com entidades públicas e privadas que possam oferecer oportunidades de desenvolvimento de atividades na área de psicologia;
- propor e analisar convênios, contratos e outros instrumentos dessa natureza voltados à área da psicologia;
- promover, solicitar e gerir os recursos humanos, materiais e financeiros necessários a operacionalização das atividades da Seção;
- proceder a triagem e o encaminhamento dos pacientes para as sessões de consulta ou psicoterapia;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área e atuação.

DENOMINAÇÃO:

Seção de Práticas Jurídicas.

SIGLA:

SEPJ

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Administrativa: Direção de Unidade da Administração Setorial.

Técnica: Coordenação de Curso do Curso de Direito.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Seção.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo acompanhamento e execução das atividades da Prática Jurídica dos Cursos de Direito na Universidade

COMPETÊNCIAS:

- propor os critérios para seleção de estagiários para ocuparem as vagas oferecidas na prática jurídica;
- indicar os professores orientadores e supervisores das atividades da prática jurídica;
- apresentar os projetos de trabalhos interdisciplinares a serem desenvolvidos no âmbito da prática jurídica;
- propor as normas e regras de atendimento na assistência jurídica gratuita oferecida pela Unidade Setorial;
- colaborar na propositura de projetos de pesquisa, ensino ou extensão que poderão ser desenvolvidos na prática jurídica;
- propor os critérios para elaboração dos formulários necessários ao funcionamento da prática jurídica;
- supervisionar todas as atividades de estágio, na conformidade com as normas e legislação;
- emitir parecer, em sua área de competência, nas propostas de convênios de estágio recebidas pela UFMS;
- opinar na aprovação e autorização para a realização de programas externos de estágio para os acadêmicos do 4º e 5º ano;
- opinar na aprovação dos relatórios de estágio após o devido exame e avaliação pelos professores orientadores e supervisores;
- proceder ao atendimento ao aluno estagiário sobre assuntos pertinentes ao estágio supervisionado;
- assinar as correspondências, certidões e declarações, bem como emitir despachos nos processos da prática jurídica;
- aprovar a composição de equipes e escalas de horário dos estagiários junto da prática jurídica;
- elaborar a escala de professores orientadores e supervisores, supervisionando a execução das atividades;
- elaborar a escala de plantões em período de férias escolares, objetivando ao atendimento às audiências, se necessário;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Tesouraria.	SIGLA: TESOUR
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Direção de Câmpus.	
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Chefe de Tesouraria.	
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a unidade responsável pelo acompanhamento e orientação das atividades relacionadas com a execução do orçamento, finanças e contabilidade do Câmpus.	
COMPETÊNCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gerenciar a execução orçamentária do Câmpus, compatibilizando a receita e a despesa, de acordo com a documentação que lhe for remetida; ▪ prestar assistência, orientação e apoio técnico ao ordenador de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda; ▪ adotar os procedimentos necessários objetivando a regularidade fiscal da Universidade, junto aos Órgãos de controle e fiscalização; ▪ organizar, controlar, liquidar e efetivar o pagamento das diárias com a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, atuando como coordenador financeiro do SCDP; ▪ emitir empenhos e provisões autorizadas pelo ordenador de despesas, bem como processar às respectivas anulações; ▪ processar a liquidação e pagamento das despesas, obedecendo as normas e a legislação vigente; ▪ executar atividades de controle pertinentes ao cronograma de desembolso da Universidade; ▪ fornecer ao Diretor elementos necessários ao acompanhamento da execução orçamentária e financeira do Câmpus; ▪ submeter ao Diretor, informações técnicas e administrativas, relatórios, pareceres e outros; ▪ colaborar na elaboração do plano anual de atividades e do orçamento do Câmpus; ▪ elaborar relatórios, boletins e informações que permitam o acompanhamento das atividades financeiras do Câmpus; ▪ proceder a liquidação e o pagamento das despesas, após análise do processo; ▪ controlar a apuração e o pagamento de despesas classificadas em restos a pagar; ▪ emitir boletins diários de caixa e pagamento, bem como saldos financeiros contábeis; ▪ emitir ordens bancárias de crédito ou pagamento referentes às despesas orçamentárias e extra-orçamentárias realizadas, classificando o evento contábil pertinente e despesa, bem como o elemento de despesa e sub-elemento; ▪ efetuar a apropriação através de notas de lançamentos, para posterior pagamento, das despesas com pessoal, encargos sociais, contratos e eventuais fornecedores; ▪ elaborar relatórios gerenciais; e ▪ desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

**CENTRO DE CIÊNCIAS
BIOLÓGICAS E DA SAÚDE**



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



BS - 5176 DT Publicação - 24/11/2011

RESOLUÇÃO Nº 59, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2011.

RESOLUÇÃO Nº 59, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2011.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e considerando a implantação da nova estrutura organizacional da UFMS, em 1º de julho de 2011, resolve, ad referendum:

Art. 1º Fixar as competências da unidades integrantes da estrutura organizacional do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde, que fazem parte integrante desta Resolução.

Art. 2º Determinar à Coordenadoria de Planejamento Institucional da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças a implantação, a fiscalização e o cumprimento das competências ora fixadas.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CÉLIA MARIA SILVA CORREA OLIVEIRA

DENOMINAÇÃO: Coordenação de Clínica Escola Integrada	SIGLA: CEI/CCBS
--	---------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Centro de Ciências Biológicas e da Saúde.

UNIDADES SUBORDINADAS:

Seção de Enfermagem;
Seção de Fisioterapia; e
Seção de Nutrição.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Coordenador.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a Unidade responsável pela coordenação, orientação e execução das atividades assistenciais na área de saúde, bem como pelo desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão na área de enfermagem, fisioterapia e nutrição.

COMPETÊNCIAS:

- coordenar a execução da assistência à saúde prestada na CEI;
- coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução de atividades na CEI;
- colaborar com os cursos da área de saúde na elaboração de programas de ensino, pesquisa e extensão a serem desenvolvidos no âmbito da CEI;
- prestar serviços à comunidade, dentro de sua área de atuação, mediante convênios ou contratos, visando carrear recursos financeiros e/ou materiais para o CCBS/UFMS;
- contribuir na proposição e elaboração de propostas de projetos, contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos desta natureza, afetos à assistência à saúde oferecida na CEI;
- prever, solicitar e gerir recursos humanos, materiais e financeiros necessários à operacionalização das atividades desenvolvidas nas dependências da CEI;
- elaborar o plano anual de atividades em parceria com as coordenações de cursos que desenvolvem atividades na CEI;
- realizar gestão administrativa das atividades da CEI;
- elaborar rotinas administrativas e operacionais utilizadas na CEI;
- elaborar e supervisionar as rotinas de limpeza e manutenção preventiva da CEI;
- analisar e conferir anuência para a agenda anual das atividades de ensino e, a qualquer tempo, das atividades de extensão e pesquisa;
- distribuir tarefas e supervisionar o cumprimento das rotinas e procedimentos no âmbito da CEI por parte dos recursos humanos envolvidos nas atividades realizadas;
- deliberar sobre situações de matéria administrativa, acadêmica (ensino, pesquisa e extensão) e atenção em saúde e aspectos do funcionamento da CEI;
- definir as Linhas de Cuidado, as quais deverão estar vinculadas as ações de saúde desenvolvidas.
- consolidar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Seção de Enfermagem	SIGLA: SEEN/CEI/CCBS
--	--------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenação de Clínica Escola Integrada.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Seção.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a Unidade responsável pela orientação e execução das atividades assistenciais na área de saúde, bem como pelo desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão na área de Enfermagem.

COMPETÊNCIAS:

- colaborar com o curso de Enfermagem na elaboração de programas de ensino, pesquisa e extensão a serem desenvolvidos no âmbito da CEI;
- definir as Linhas de Cuidado que deverão estar vinculadas as ações de prática de enfermagem na CEI;
- coordenar as atividades de assistência à saúde, dentro das diferentes linhas de cuidado discriminadas, desenvolvidas por profissionais e alunos do curso de Enfermagem do CCBS que vierem a atuar na CEI;
- contribuir na proposição e elaboração de propostas de projetos, contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos desta natureza, afetos à assistência à saúde oferecida na CEI;
- coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de Enfermagem na CEI;
- elaborar planos e relatórios anuais de atividades de Enfermagem no âmbito da CEI, em parceria com a Coordenação do Curso de Enfermagem;
- realizar a gestão administrativa (elaboração, controle e supervisão) das atividades da CEI, relacionadas com controle, solicitação e aquisição de materiais de consumo e permanentes;
- analisar e conferir anuência para a agenda anual das atividades de ensino e, a qualquer tempo, das atividades de extensão e pesquisa, desenvolvidas pelo curso de Enfermagem;
- deliberar sobre situações de matéria administrativa, acadêmica (ensino, pesquisa e extensão) e atenção em saúde e aspectos do funcionamento da CEI.
- elaborar o plano anual de atividades em parceria com as coordenações de cursos que desenvolvem atividades na CEI;
- zelar pelo cumprimento das normas internas e externas na área de atuação;
- auxiliar na elaboração e na implementação do planejamento organizacional e funcional da Unidade;
- auxiliar no planejamento, organização e monitoramento das atividades administrativas da CEI referentes à gestão de pessoas, de patrimônio, de material e financeira;
- colaborar para a administração dos recursos de convênios institucionais, acompanhando a execução das metas e indicadores dos mesmos.
- consolidar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Seção de Fisioterapia	SIGLA: SEFS/CEI/CCBS
--	--------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Coordenação de Clínica Escola Integrada.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Seção.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a Unidade responsável pela orientação e execução das atividades assistenciais na área de saúde, bem como pelo desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão na área de fisioterapia.

COMPETÊNCIAS:

- colaborar com o curso de Fisioterapia na elaboração de programas de ensino, pesquisa e extensão a serem desenvolvidos no âmbito da CEI;
- definir as Linhas de Cuidado que deverão estar vinculadas as ações de prática de Fisioterapia na CEI;
- coordenar as atividades de assistência à saúde, dentro das diferentes linhas de cuidado discriminadas, desenvolvidas por profissionais e alunos do curso de Fisioterapia do CCBS que vierem a atuar na CEI;
- contribuir na proposição e elaboração de propostas de projetos, contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos desta natureza, afetos à assistência à saúde oferecida na CEI;
- coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de Fisioterapia na CEI;
- elaborar planos e relatórios anuais de atividades de Fisioterapia no âmbito da CEI, em parceria com a Coordenação do Curso de Fisioterapia;
- realizar a gestão administrativa (elaboração, controle e supervisão) das atividades da CEI, relacionadas com controle, solicitação e aquisição de materiais de consumo e permanentes;
- analisar e conferir anuência para a agenda anual das atividades de ensino e, a qualquer tempo, das atividades de extensão e pesquisa, desenvolvidas pelo curso de Fisioterapia;
- deliberar sobre situações de matéria administrativa, acadêmica (ensino, pesquisa e extensão) e atenção em saúde e aspectos do funcionamento da CEI.
- elaborar o plano anual de atividades em parceria com as coordenações de cursos que desenvolvem atividades na CEI;
- zelar pelo cumprimento das normas internas e externas na área de atuação;
- auxiliar na elaboração e na implementação do planejamento organizacional e funcional da Unidade;
- auxiliar no planejamento, organização e monitoramento das atividades administrativas da CEI referentes à gestão de pessoas, de patrimônio, de material e financeira;
- colaborar para a administração dos recursos de convênios institucionais, acompanhando a execução das metas e indicadores dos mesmos;
- consolidar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Seção de Nutrição	SIGLA: SENU/CEI/CCBS
--	--------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenação de Clínica Escola Integrada.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Seção.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a Unidade responsável pela orientação e execução das atividades assistenciais na área de saúde, bem como pelo desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão na área de nutrição.

COMPETÊNCIAS:

- colaborar com o curso de Nutrição na elaboração de programas de ensino, pesquisa e extensão a serem desenvolvidos no âmbito da CEI;
- definir as Linhas de Cuidado que deverão estar vinculadas as ações de prática de Nutrição na CEI;
- coordenar as atividades de assistência à saúde, dentro das diferentes linhas de cuidado discriminadas, desenvolvidas por profissionais e alunos do curso de Nutrição do CCBS que vierem a atuar na CEI;
- contribuir na proposição e elaboração de propostas de projetos, contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos desta natureza, afetos à assistência à saúde oferecida na CEI;
- coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de Nutrição na CEI;
- elaborar planos e relatórios anuais de atividades de Nutrição no âmbito da CEI, em parceria com a Coordenação do Curso de Nutrição;
- realizar a gestão administrativa (elaboração, controle e supervisão) das atividades da CEI, relacionadas com controle, solicitação e aquisição de materiais de consumo e permanentes;
- analisar e conferir anuência para a agenda anual das atividades de ensino e, a qualquer tempo, das atividades de extensão e pesquisa, desenvolvidas pelo curso de Nutrição;
- deliberar sobre situações de matéria administrativa, acadêmica (ensino, pesquisa e extensão) e atenção em saúde e aspectos do funcionamento da CEI.
- elaborar o plano anual de atividades em parceria com as coordenações de cursos que desenvolvem atividades na CEI;
- zelar pelo cumprimento das normas internas e externas na área de atuação;
- auxiliar na elaboração e na implementação do planejamento organizacional e funcional da Unidade;
- auxiliar no planejamento, organização e monitoramento das atividades administrativas da CEI referentes à gestão de pessoas, de patrimônio, de material e financeira;
- colaborar para a administração dos recursos de convênios institucionais, acompanhando a execução das metas e indicadores dos mesmos;
- consolidar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Coordenação de Farmácia Escola	SIGLA: COFA/CCBS
---	----------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Centro de Ciências Biológicas e da Saúde

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Coordenador.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela coordenação, orientação e execução das atividades de assistência farmacêutica e informações sobre medicamentos.

COMPETÊNCIAS:

- coordenar a execução da assistência à saúde prestada na COFA;
- coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução de atividades na COFA;
- colaborar com o Curso de Farmácia nos programas de ensino, pesquisa e extensão a serem desenvolvidos no âmbito da COFA;
- prestar serviços à comunidade, dentro de sua área de atuação, mediante convênios ou contratos;
- contribuir na proposição e elaboração de propostas de projetos, contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos desta natureza, afetos à assistência à saúde oferecida na COFA;
- prever, solicitar e gerir recursos humanos, materiais e financeiros necessários à operacionalização das atividades desenvolvidas nas dependências da COFA;
- elaborar o plano anual de atividades em parceria com as coordenações do Curso de Farmácia e Pós-graduação em Farmácia;
- realizar gestão administrativa das atividades da COFA;
- elaborar rotinas administrativas e operacionais utilizadas na COFA;
- elaborar e supervisionar as rotinas de limpeza e manutenção preventiva da COFA;
- analisar e conferir anuência para a agenda anual das atividades de ensino e, a qualquer tempo, das atividades de extensão e pesquisa;
- distribuir tarefas e supervisionar o cumprimento das rotinas e procedimentos no âmbito da COFA por parte dos recursos humanos envolvidos nas atividades realizadas;
- deliberar sobre situações de matéria administrativa, acadêmica (ensino, pesquisa e extensão) e atenção farmacêutica e aspectos do funcionamento da COFA;
- definir as Linhas de Cuidado, as quais deverão estar vinculadas as ações de saúde desenvolvidas;
- servir como campo de ensino, treinamento e estágio curricular e extracurricular para os estudantes dos cursos de graduação e Pós-graduação *Stricto senso* e *Lato senso* em Farmácia;
- servir como campo de aperfeiçoamento para os profissionais relacionados com a assistência farmacêutica;

- apoiar treinamento de farmacêuticos na informação sobre medicamentos;
- prestar assistência e atenção farmacêutica aos pacientes atendidos na COFA;
- realizar acompanhamento farmacoterapêutico dos pacientes atendidos na COFA;
- promover atenção farmacêutica com foco nas políticas, programas e projetos da Organização Pan-Americana da Saúde (OPAS) e Organização Mundial da Saúde (OMS);
- elaborar projetos de interesse comunitários para o fim de promover o uso racional de medicamentos, e de temas importantes em saúde;
- participar, desenvolver ou realizar estudos e pesquisas sobre utilização de medicamentos e/ou temas do âmbito da assistência farmacêutica, bem como sobre sistemas de informação;
- promover a farmacovigilância;
- elaborar programas de modo promover uma maior integração com organismos estatais e não governamentais com o fim de estabelecer cooperação técnico-científica e um canal de oportunidades de investimentos;
- fornecer aos profissionais de saúde informações técnicas - científica imparcial, atualizada, objetiva sobre medicamentos;
- apoiar a prática profissional e cooperar com o processo de incorporação do farmacêutico na equipe de saúde;
- prestar assessoramento à instituições de saúde, bem como as suas comissões técnico-científicas;
- proporcionar informação a pacientes individuais ou em grupos específicos de alto risco dirigido a promover o cumprimento da terapia e uso racional de medicamentos.
- apoiar a divulgação e/ou publicação de informações sobre medicamentos em veículo científicos ou de divulgação de massa;
- participar ou executar atividades educativas sobre medicamentos dirigidas à comunidade em geral;
- participar de atividades educativas sobre o uso adequado de medicamentos dirigidos à comunidade;
- consolidar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação;

DENOMINAÇÃO: Biotério Central-UT.	SIGLA: BIOTÉRIO-UT/CCBS
---	-----------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Direção de Unidade da Administração Setorial.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Unidade Técnica.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade técnica que tem como objetivo produzir e fornecer animais de laboratório com qualidade genética e sanitária, para atender as atividades e/ou projetos de ensino, pesquisa e extensão e ainda dar apoio técnico e operacional às atividades envolvendo a utilização desses animais na UFMS.

COMPETÊNCIAS:

- determinar as diretrizes técnico-científicas no âmbito de criação e manutenção de animais de laboratório de interesse da UFMS;
- fornecer animais de laboratório com padrões de qualidade sanitária definidos e monitorados mediante exames clínicos e laboratoriais.
- programar e desenvolver técnicas de trabalho para aprimorar a qualidade sanitária das diferentes espécies animais em uso;
- zelar pela manutenção das normas institucionais nacionais e internacionais de proteção aos animais e aos seres humanos e legislações nacionais vigentes que estabelecem os procedimentos para o uso científico de animais
- zelar pelos aspectos éticos da criação e experimentação animal
- estabelecer normas e procedimentos operacionais padronizados para todas as atividades desenvolvidas no Biotério
- implementar rotinas de trabalho que garantam segurança aos servidores no desempenho de suas atividades e que favoreçam o melhor rendimento na operacionalização das atividades;
- orientar e apoiar docentes, técnicos administrativos e discentes quanto aos procedimentos de respeito à vida, a manutenção dos animais e à segurança em atividades relacionadas ao seu uso;
- desenvolver procedimentos e atividades de instrução processual para aquisição e uso dos animais de laboratório;
- desenvolver procedimentos e atividades de instrução processual para transferência de animais de laboratório à comunidade externa, quando excedentes ou solicitados previamente;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Coleção Zoológica de Referência da UFMS-UT. | **SIGLA:** ZUFMS-UT/CCBS

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Direção de Unidade da Administração Setorial.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Chefe de Unidade Técnica.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade técnica que tem como objetivo ser fiel depositária de espécies da fauna brasileira, servindo como referência de espécies da fauna regional e de base para identificação e armazenamento de espécimes utilizados em projetos, bem como, de apoio para questões relativas à conservação da natureza, propiciando a integração das funções de pesquisa, ensino e extensão.

COMPETÊNCIAS:

- depositar e catalogar material proveniente de projetos de pesquisas (monografias, iniciação científica, mestrado, doutorado) como externo, através do empréstimo de material;
- subsidiar os estudos de Ecologia, Genética, Bioquímica/Farmacologia, Parasitologia, Botânica, Conservação;
- auxiliar e subsidiar no desenvolvimento de projetos conservacionistas nas políticas públicas;
- servir de referência da fauna brasileira;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:

Herbário-UT.

SIGLA:

HERBÁRIO-UT/CCBS

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Direção de Unidade da Administração Setorial.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Unidade Técnica.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É uma unidade técnica que tem como objetivo preservar, catalogar, armazenar representantes da flora brasileira, sendo referência para pesquisa em todas as áreas da ciência que utilizam vegetais como seu objeto de estudo.

COMPETÊNCIAS:

- depositar, catalogar e preservar material proveniente de projetos de pesquisas (monografias, iniciação científica, mestrado, doutorado) como externo, através do empréstimo de material;
- atender os pesquisadores, professores e estudantes dos cursos de graduação em Ciências Biológicas, Agronomia, Farmácia, Medicina, Medicina Veterinária, Química, Física e Zootecnia, bem como aos cursos de Pós-Graduação em Ecologia e Conservação e Biologia Vegetal;
- apoiar projetos desenvolvidos em parceria com outras instituições, como a Embrapa, a Universidade Católica Dom Bosco (UCDB), a Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (UEMS) e a Universidade para o Desenvolvimento Regional e do Pantanal (UNIDERP);
- participar em projetos interinstitucionais relacionados a catalogação da flora e disponibilização dos dados em rede;
- prestar auxílio a atividades desenvolvidas no Ensino Médio que necessitam da identificação de plantas de cerrado e/ou pantanal para o ensino de Biologia ou atividades de Educação Ambiental;
- subsidiar projetos de extensão, ministrados a estudantes de ensino superior;
- treinar recursos humanos para atuarem em Taxonomia Vegetal;
- capacitar estudantes para as práticas de manejo de herbário;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

FACULDADE DE ODONTOLOGIA



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



BS - 5176 DT Publicação - 24/11/2011

RESOLUÇÃO Nº 60, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2011.

RESOLUÇÃO Nº 60, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2011.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e considerando a implantação da nova estrutura organizacional da UFMS, em 1º de julho de 2011, resolve, ad referendum:

Art. 1º Fixar as competências da unidades integrantes da estrutura organizacional da Faculdade de Odontologia, que fazem parte integrante desta Resolução.

Art. 2º Determinar à Coordenadoria de Planejamento Institucional da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças a implantação, a fiscalização e o cumprimento das competências ora fixadas.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CÉLIA MARIA SILVA CORREA OLIVEIRA

DENOMINAÇÃO:
Coordenação de Clínica Odontológica.

SIGLA:
COCL/FAODO

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Direção da Faculdade de Odontologia.

UNIDADES SUBORDINADAS:
Seção de Prótese Dental;
Seção de Suporte e Serviços.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Coordenador.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pela coordenação, orientação e supervisão dos trabalhos odontológicos na Faculdade de Odontologia.

COMPETÊNCIAS:

- desenvolver atividades técnicas e didáticas vinculadas respectivamente a prestação de serviços à comunidade e ao ensino odontológico;
- prestar apoio às atividades oriundas de disciplinas afins do Curso de Odontologia;
- promover, conjuntamente com a Coordenação de Cursos de Odontologia, programas e cursos de extensão, intra e extra Universidade, visando qualificar a mão-de-obra;
- organizar a implantação e funcionamento das extensões da Faculdade;
- opinar sobre propostas de projetos, contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos desta natureza, afetos à área odontológica;
- promover a integração da Faculdade com os órgãos da esfera Federal, Estadual e Municipal, no sentido de dar assistência odontológica à comunidade;
- definir estratégias a serem aplicadas pela Clínica;
- colaborar na definição de estratégias, a serem aplicadas pela Faculdade;
- colaborar no plano anual de atividades e o orçamento da Faculdade;
- prever, solicitar e gerir os recursos humanos, materiais e financeiros necessários à operacionalização dos programas/projetos da Clínica;
- propor, para aprovação do órgão competente, as tabelas de preços de produtos e serviços odontológicos oferecidos pela Faculdade;
- providenciar a elaboração das atividades docentes e assistenciais de comum acordo com a coordenação do curso de Odontologia;
- coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelas Seções subordinadas;
- solicitar e controlar o material permanente e de consumo da Clínica;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Seção de Prótese Dental.	SIGLA: SEPT/COCL/FAODO
---	----------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Coordenação de Clínica Odontológica.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Seção.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela realização dos trabalhos protéticos do laboratório de Prótese Odontológica.

COMPETÊNCIAS:

- executar os trabalhos protéticos enviados pela Clínica Odontológica da Faculdade;
- prestar serviços de prótese laboratorial à comunidade externa de cirurgiões-dentistas;
- dar condições necessárias para que os alunos possam desenvolver a prática de confeccionar os trabalhos protéticos, consoante à orientação das respectivas disciplinas;
- oferecer as condições técnicas para o treinamento do corpo discente em laboratório, antes do contato com pacientes;
- desenvolver estudos no sentido de buscar tecnologias alternativas na área de prótese;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Seção de Suporte e Serviços.	SIGLA: SESS/COCL/FAODO
---	----------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Coordenação de Clínica Odontológica.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Seção.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo suporte administrativo e técnico da Coordenação de Clínica Odontológica.

COMPETÊNCIAS:

- oferecer suporte administrativo necessário para a realização dos trabalhos clínicos da Coordenação de Clínica Odontológica;
- oferecer condições técnicas necessárias a realização das atividades docentes, assistenciais e discentes, em consonância com a coordenação do curso de odontologia.
- oferecer suporte necessário a realização dos projetos de extensão aprovados;
- colaborar na promoção da triagem e encaminhamento dos pacientes às respectivas áreas de tratamento;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

FACULDADE DE MEDICINA VETERINÁRIA E ZOOTECNIA



RESOLUÇÃO N° 127, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2015.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, resolve, **ad referendum**:

Art. 1º Fixar as competências das Unidades integrantes da Estrutura Organizacional da **Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia**, que fazem parte integrante desta Resolução.

Art. 2º Determinar à Coordenadoria de Planejamento Institucional da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento a fiscalização e o cumprimento das competências ora fixadas.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Fica revogada a Resolução n° 61, de 10 de novembro de 2011.

CÉLIA MARIA SILVA CORREA OLIVEIRA

DENOMINAÇÃO:

Divisão de Produção.

SIGLA:

DIPR/FAMEZ

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Direção da Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela manutenção, organização e execução das atividades de produção agropecuária e pela gestão de pessoas na Fazenda Escola.

COMPETÊNCIAS:

- Auxiliar na organização e manutenção dos setores e laboratórios juntamente com responsável técnico e servidores;
- Prever, solicitar e gerir recursos humanos e materiais de consumo, supervisionando e executando as atividades desenvolvidas nos laboratórios e setores e de produção agropecuária;
- Dar suporte para execução das atividades de ensino, pesquisa e extensão, previamente aprovadas;
- Sinalizar os espaços físicos de laboratórios e setores, sempre que necessário, para a devida orientação dos usuários: docentes, discentes, técnicos e comunidade externa;
- Orientar, acompanhar e avaliar os servidores quanto ao uso de equipamento de proteção individual (EPI) e ao descarte correto dos resíduos gerados por laboratórios e setores da Fazenda Escola;
- Providenciar a escrita-zootécnica e supervisionar o manejo alimentar, reprodutivo, sanitário e as condições de bem-estar dos animais;
- Organizar a escala semanal de servidores ligados às atividades de produção, verificando o cumprimento das atividades de finais de semana e feriados (serviços essenciais), e supervisionar os serviços de vigilância.
- Colaborar na elaboração de métodos de custeios referentes às atividades de produção animal e vegetal e de estudos pra fixação de tabelas de preços de produtos e serviços a serem comercializados pela Faculdade;
- Controlar e zelar as instalações, materiais permanentes e de consumo alocados na Fazenda Escola;
- Zelar pelo bem estar do servidor, proporcionando e estimulando, através de palestras e cursos, hábitos de vida saudável e saúde laboral;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão Clínica e Laboratorial. **SIGLA:** DICL/FAMEZ

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Direção da Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pela manutenção, organização e gestão de pessoas nos laboratórios e setores clínicos e laboratoriais na FAMEZ.

COMPETÊNCIAS:

- Auxiliar na organização e manutenção dos laboratórios juntamente com responsável técnico e servidores;
- Prever, solicitar e gerir recursos humanos e materiais de consumo necessários à realização das atividades desenvolvidas nos laboratórios e setores;
- Dar suporte para execução das atividades de ensino, pesquisa e extensão, previamente aprovadas;
- Controlar e zelar as instalações, materiais permanentes e de consumo alocados nos laboratórios e setores, gerando termo de corresponsabilidade nos setores clínicos e laboratoriais;
- Sinalizar os espaços físicos de laboratórios e setores, sempre que necessário, para a devida orientação dos usuários: docentes, discentes, técnicos e comunidade externa;
- Orientar, acompanhar e avaliar os servidores quanto ao uso de equipamento de proteção individual (EPI) e ao descarte correto dos resíduos biológicos, químicos, hospitalares e perfurocortantes, gerados por laboratórios e setores clínicos e laboratoriais;
- Colaborar com estudos para fixação de tabelas de preços de produtos e serviços da Faculdade;
- Elaborar escala de servidores para o desenvolvimento das atividades clínicas e laboratoriais, supervisionando a execução destas pelos recursos humanos da área;
- Zelar pelo bem estar do servidor, proporcionando e estimulando, através de palestras e cursos, hábitos de vida saudável e saúde laboral;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Coordenação de Hospital Veterinário.

SIGLA:
COHV/FAMEZ

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Direção da Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Coordenador.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela coordenação, gerenciamento e desenvolvimento das atividades do Hospital Veterinário da FAMEZ.

COMPETÊNCIAS:

- Ser o responsável técnico do Hospital Veterinário;
- Elaborar e coordenar a gestão da qualidade, por meio de procedimentos operacionais padrão (POP), de todos os setores do Hospital Veterinário;
- Planejar, organizar, orientar, executar, acompanhar e controlar as atividades de ensino, pesquisa e extensão no Hospital Veterinário, previamente aprovadas;
- Notificar as autoridades competentes sobre o surgimento de focos de doenças infecciosas e zoonoses;
- Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução de atendimento clínico, cirúrgico e laboratorial de todo Hospital Veterinário;
- Coordenar, orientar e acompanhar a aquisição de equipamentos necessários à operacionalização das atividades do Hospital Veterinário, laboratórios e setores;
- Acompanhar, assessorar e supervisionar a aquisição de material de consumo e prestação de serviços destinados ao Hospital Veterinário;
- Prestar serviços à comunidade, dentro de sua área de atuação, mediante convênios ou contratos, visando carrear recursos financeiros e/ou materiais para a FAMEZ;
- Propor para a aprovação do Conselho Superior, as tabelas de preços de produtos e serviços produzidos pelo Hospital;
- Providenciar o registro de entradas e saídas de animais, vacinas e outros, junto aos órgãos competentes;
- Opinar sobre proposta de projetos, contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos desta natureza, afetos ao Hospital Veterinário;
- Prever, solicitar e gerir os recursos humanos, materiais e financeiros necessários à operacionalização das atividades desenvolvidas no Hospital Veterinário;
- Controlar os materiais permanentes e de consumo alocados no Hospital Veterinário;
- Elaborar o plano anual de atividade do Hospital Veterinário;
- Consolidar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação;

DENOMINAÇÃO:
Coordenação de Fazenda Escola.

SIGLA:
COFE/FAMEZ

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Direção da Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Coordenador.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela coordenação, gerenciamento e desenvolvimento das atividades da Fazenda Escola da FAMEZ.

COMPETÊNCIAS:

- Planejar, organizar, orientar, executar, acompanhar e controlar as atividades de ensino, pesquisa e extensão agropecuária, previamente aprovadas;
- Coordenar, orientar e acompanhar a aquisição de máquinas e equipamentos agrícolas necessários à operacionalização das atividades da Fazenda Escola;
- Acompanhar, assessorar e supervisionar a aquisição de mudas e sementes, adubos, medicamentos e vacinas, suplementos e demais insumos e prestação de serviços destinados à produção agropecuária;
- Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução de todas atividades da Fazenda Escola;
- Elaborar e coordenar a gestão da qualidade, por meio de procedimentos operacionais padrão (POP), de todos os setores da Fazenda Escola;
- Promover a divulgação e a comercialização dos produtos oriundos da Fazenda Escola;
- Prestar serviços à comunidade, dentro de sua área de atuação, mediante convênios ou contratos, visando carrear recursos financeiros e/ou materiais para a FAMEZ;
- Opinar sobre proposta de projetos, contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos desta natureza, afetos a Fazenda Escola;
- Propor para aprovação do conselho superior preços mínimos de venda de animais, serviços e produtos oferecidos pela Fazenda Escola da UFMS;
- Prever, solicitar e gerir os recursos humanos, materiais e financeiros necessários à operacionalização das atividades desenvolvidas pela Fazenda Escola;
- Providenciar o registro de entradas e saídas de animais, vacinas e outros, junto aos órgãos competentes;
- Controlar os materiais permanentes e de consumo alocados na Fazenda Escola;
- Elaborar o plano anual de atividade da Fazenda Escola;
- Consolidar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

FACULDADE DE DIREITO



RESOLUÇÃO N° 50, DE 26 DE ABRIL DE 2013.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e considerando o Processo 23104.003282/2013-67, resolve, **ad referendum**:

Art. 1º Fixar as competências das Unidades integrantes da Estrutura Organizacional da **Faculdade de Direito**, que fazem parte integrante desta Resolução.

Art. 2º Determinar à Coordenadoria de Planejamento Institucional da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento a fiscalização e o cumprimento das competências ora fixadas.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor em 1º de maio de 2013.

CÉLIA MARIA SILVA CORREA OLIVEIRA



DENOMINAÇÃO	SIGLA
Coordenação de Práticas Jurídicas	COPJ/FADIR

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Faculdade de Direito

UNIDADES SUBORDINADAS

Seção de Atendimento ao Acadêmico e à Comunidade; e,
Seção de Relacionamento da Prática Jurídica.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Coordenador

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a unidade responsável pelo acompanhamento e execução das atividades da Prática Jurídica do Curso de Direito da FADIR.

COMPETÊNCIAS

- propor os critérios para seleção de estagiários para ocuparem as vagas oferecidas na prática jurídica;
- indicar os professores orientadores e supervisores das atividades da prática jurídica;
- apresentar os projetos de trabalhos interdisciplinares a serem desenvolvidos no âmbito da prática jurídica;
- propor as normas e regras de atendimento na assistência jurídica gratuita oferecida pela Unidade Setorial;
- colaborar na propositura de projetos de pesquisa, ensino ou extensão que poderão ser desenvolvidos na prática jurídica;
- propor os critérios para elaboração dos formulários necessários ao funcionamento da prática jurídica;
- supervisionar todas as atividades de estágio, na conformidade com as normas e legislação;
- emitir parecer, em sua área de competência, nas propostas de convênios de estágio recebidas pela UFMS;
- assinar as correspondências, certidões e declarações, bem como emitir despachos nos processos da Prática Jurídica;
- aprovar a composição de equipes e escalas de horário dos estagiários junto da prática jurídica;
- elaborar a escala de professores orientadores e supervisores, supervisionando a execução das atividades;
- elaborar a escala de plantões em período de férias escolares, objetivando ao atendimento às audiências, se necessário;
- elaborar relatórios gerenciais;
- dar os encaminhamentos necessários para atendimento das necessidades administrativas; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO	SIGLA
Seção de Atendimento ao Acadêmico e à Comunidade	SEAA/COPJ/FADIR

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenação de Prática Jurídica

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a unidade responsável pelo atendimento, acompanhamento e execução das atividades de prática jurídica aos acadêmicos e à comunidade.

COMPETÊNCIAS

- proceder ao atendimento ao aluno estagiário sobre assuntos pertinentes ao estágio supervisionado;
- proceder ao atendimento à comunidade, em conformidade com os serviços oferecidos;
- colaborar na proposição de normas e regras de atendimento na assistência jurídica gratuita oferecida pela FADIR;
- supervisionar as atividades de estágio, na conformidade com as normas e legislação;
- opinar na aprovação dos relatórios de estágio após o devido exame e avaliação pelos professores orientadores e supervisores;
- propor a composição de equipes e escalas de horário dos estagiários junto da prática jurídica;
- auxiliar na elaboração da escala de plantões em período de férias escolares, objetivando ao atendimento às audiências, se necessário;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO	SIGLA
Seção de Relacionamento da Prática Jurídica	SERJ/COPJ/FADIR

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenação de Prática Jurídica

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a unidade responsável pelo atendimento, acompanhamento e execução das atividades relativas ao relacionamento da Prática Jurídica com outras instituições públicas ou privadas.

COMPETÊNCIAS

- acompanhar, em conjunto com a COE, a realização de estágios externos;
- prestar informações sobre as atividades da prática jurídica aos docentes que buscarem essas informações;
- buscar informações e divulgar oportunidades de estágio;
- buscar parceiros de interesse comum ao Curso de Direito da FADIR, públicos ou privados, para celebração de acordos/convênios, visando fomentar a atuação da Prática Jurídica, por meio de estágios e/ou outras atividades práticas;
- fomentar o atendimento à comunidade externa, por meio de parcerias institucionais;
- colaborar na proposição de normas e regras de atendimento na assistência jurídica gratuita oferecida pela FADIR;
- opinar na aprovação e autorização para a realização de programas externos de estágio para os acadêmicos;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

**NÚCLEO DE
TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO**



RESOLUÇÃO N° 13, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2013.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e considerando o contido no Processo nº 23104.009446/2012-89, resolve, **ad referendum**:

Art. 1º Fixar as competências das Unidades integrantes da estrutura organizacional do **Núcleo de Tecnologia da Informação**, nos termos do Anexo desta Resolução.

Art. 2º Determinar à Coordenadoria de Planejamento Institucional da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças a fiscalização e o cumprimento das competências ora fixadas.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

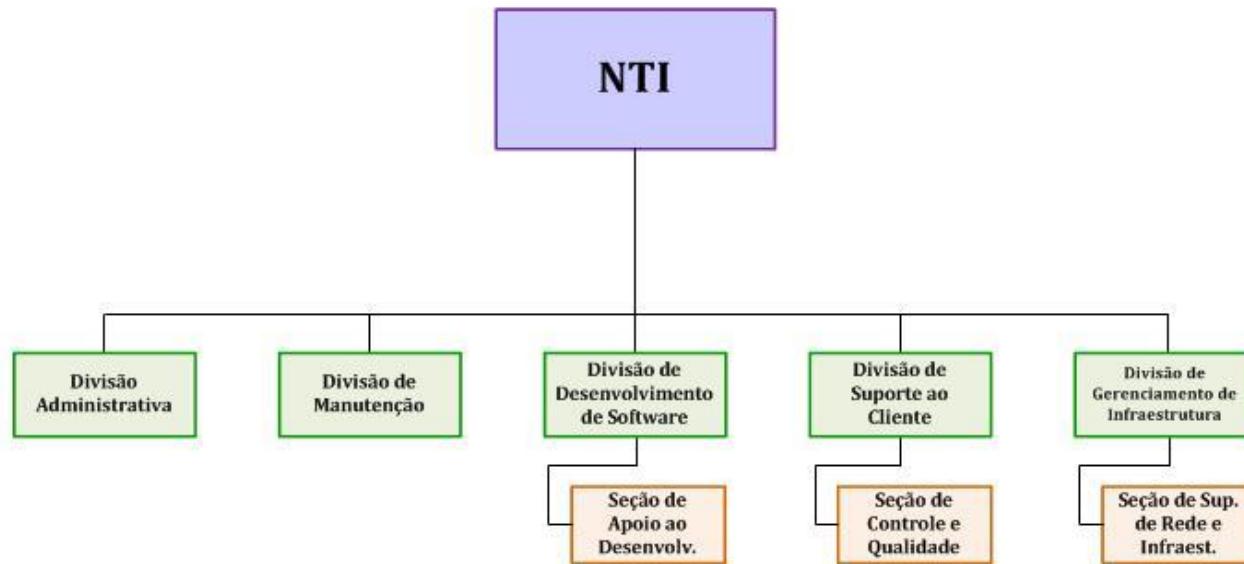
Art. 4º Revoga-se a Resolução nº 63, de 10 de novembro de 2011.

CÉLIA MARIA SILVA CORREA OLIVEIRA



Estrutura Organizacional do
Núcleo de Tecnologia da Informação

CD-3
FG-1
FG-4



DENOMINAÇÃO: Núcleo de Tecnologia da Informação.	SIGLA: NTI/RTR
---	---------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Reitoria

UNIDADES SUBORDINADAS:

Divisão Administrativa;
Divisão de Desenvolvimento de Software
Divisão de Suporte ao Cliente; e
Divisão de Gerenciamento de Infraestrutura.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Diretor.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela coordenação, orientação, supervisão, execução e controle das atividades de Tecnologia da Informação (TI), no âmbito da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- subsidiar a Comissão Permanente de Tecnologia da Informação (CPTI) na elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) e do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI);
- elaborar estudos de novos sistemas e programas tornando-os acessíveis aos usuários;
- estabelecer prioridades que devam ser observadas na elaboração de programas e projetos na área de informática;
- propiciar condições para o desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão, na área de informática, bem como de outras áreas que se utilizam, direta ou indiretamente, dos recursos de TI;
- articular-se com entidades públicas ou privadas, visando intercambiar novas alternativas de hardware e software para aprimoramento de suas atividades;
- dar suporte e prestar assistência aos usuários dos recursos de TI, de modo que toda a Universidade possa usufruir das facilidades oferecidas por esses recursos;
- dar suporte na automação e otimização dos serviços acadêmicos e administrativos que se utilizam de recursos de TI;
- elaborar, periodicamente, quadros demonstrativos do desempenho dos equipamentos, tempo de utilização dos equipamentos por sistema, taxa de ociosidade, massa de dados residente em meios de armazenamento, bem como acompanhar o envolvimento dos profissionais nas tarefas de manutenção e análise de sistemas;
- elaborar a política de aquisição e utilização de hardware e software, no âmbito da Universidade;
- sugerir normas e padrões para o desenvolvimento, manutenção e operação de serviços informatizados;
- prestar serviços à comunidade, dentro de sua área de ação, mediante convênios e contratos, visando obter recursos financeiros e/ou materiais para a Universidade;

- servir como instrumento de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- estabelecer políticas de atuação do NTI, em consonância com as diretrizes da Universidade;
- incentivar e propor medidas que possibilitem o aperfeiçoamento do quadro de pessoal do NTI;
- definir estratégias a serem aplicadas pelo NTI;
- opinar sobre propostas de projetos, contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos desta natureza, afetos à área de informática;
- elaborar o plano anual de atividades e o orçamento do NTI com as demais unidades da Universidade;
- elaborar o plano de férias do pessoal lotado no NTI;
- coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das divisões subordinadas ao NTI;
- consolidar os relatórios gerenciais;
- prever, solicitar e gerir recursos humanos, materiais e financeiros necessários à operacionalização dos programas/projetos desenvolvidos pelo NTI;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Divisão Administrativa.

SIGLA:
DIAD/NTI

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Núcleo de Tecnologia da Informação.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pela orientação, coordenação, acompanhamento e execução das atividades administrativas do NTI.

COMPETÊNCIAS:

- planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento do NTI;
- executar a administração financeira, patrimonial, de material e de recursos humanos do NTI, no âmbito de suas competências;
- propor normas administrativas ao Conselho Diretivo;
- controlar a dotação orçamentária do NTI;
- prestar apoio técnico e administrativo às demais unidades do NTI;
- coordenar as atividades relativas ao inventário anual de bens permanentes;
- organizar, estocar e controlar o uso e armazenamento de materiais de consumo;
- colaborar na confecção do plano anual de atividades e do orçamento do NTI;
- providenciar escala de plantão para os serviços essenciais;
- coletar e encaminhar as folhas de frequência dos Servidores do NTI;
- controlar o plano de férias dos Servidores do NTI;
- controlar e coordenar as atividades de discentes em programas, treinamentos e estágios realizados no NTI;
- divulgar as atividades desenvolvidas pelos discentes e estagiários no NTI;
- auxiliar na gestão de contratos de TI sob responsabilidade do NTI;
- gerir contratos de TI sob sua responsabilidade;
- prestar apoio aos processos de aquisição e terceirização coordenados pelo NTI;
- definir, documentar e manter os processos de trabalho da DIAD;
- administrar as instalações físicas do NTI;
- elaborar estudos de custos para estabelecimento de taxas de serviços e produtos oferecidos pelo NTI;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Desenvolvimento de Software	SIGLA: DIDS/NTI
---	---------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Núcleo de Tecnologia da Informação.
--

UNIDADES SUBORDINADAS: Seção de Apoio ao Desenvolvimento
--

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a unidade responsável pela orientação, coordenação, acompanhamento, desenvolvimento e implantação de software, em harmonia com as demais unidades do NTI.
--

COMPETÊNCIAS:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ planejar, coordenar e executar as atividades de análise, programação, documentação e implantação de software a cargo do NTI; ▪ desenvolver, implantar e manter procedimentos e padrões referentes às atividades de desenvolvimento de software; ▪ efetuar, junto aos usuários, levantamentos, análises e consolidação das informações indispensáveis ao desenvolvimento de software; ▪ projetar, desenvolver e implantar software, conforme previsto no PDTI da Universidade; ▪ realizar manutenções corretivas e evolutivas dos software sob responsabilidade do NTI; ▪ articular-se com entidades públicas e privadas visando intercambiar novas alternativas para o desenvolvimento de programas computacionais; ▪ estudar sistemas de informação fornecidos por terceiros e opinar sobre a vantagem de sua instalação na Universidade, bem como adaptá-los às necessidades da Universidade; ▪ desenvolver programas e projetos, em conjunto com os órgãos afins, visando proporcionar a discentes e/ou estagiários oportunidades de intercâmbio e interação com a futura profissão; ▪ colaborar com os órgãos afins para o oferecimento de estágios curriculares e extra curriculares aos discentes da Universidade; ▪ promover cursos, seminários, encontros e outros, voltados para a comunidade em geral, visando difundir novas tecnologias alternativas na área de informática; ▪ auxiliar na gestão de contratos de TI sob responsabilidade do NTI; ▪ gerir contratos de TI sob sua responsabilidade; ▪ prestar apoio aos processos de aquisição e terceirização coordenados pelo NTI; ▪ definir, documentar e manter os processos de trabalho da DIDS; ▪ colaborar na elaboração do plano anual de atividades e do orçamento do NTI; ▪ elaborar relatórios gerenciais; ▪ desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Seção de Apoio ao Desenvolvimento

SIGLA:
SEAD/DIDS/NTI

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Divisão de Desenvolvimento de Software

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Seção.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pelo desenvolvimento e manutenção dos processos e ativos de processos utilizados no desenvolvimento de software.

COMPETÊNCIAS:

- planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de extensão, estágios e outros cursos, relacionados à engenharia de software, realizados por servidores, discentes, bolsistas e estagiários, no âmbito do NTI;
- colaborar com os órgãos afins para o oferecimento de estágios curriculares e extra curriculares aos discentes da Universidade;
- promover treinamentos, cursos, seminários, encontros e outros, voltados para os servidores do NTI e para a comunidade em geral, visando difundir práticas na área de desenvolvimento de software;
- manter o plano de capacitação relacionado aos processos de desenvolvimento de software do NTI;
- avaliar, selecionar, desenvolver e implantar ferramentas de apoio aos processos de desenvolvimento de software;
- conduzir avaliações periódicas internas e apoiar a execução de avaliações externas ao processo de desenvolvimento de software;
- desenvolver, documentar e manter os processos e ativos de processo de desenvolvimento;
- planejar, coordenar e avaliar projetos de implantação de processos de desenvolvimento de software na DIDS;
- auxiliar na gestão de contratos de TI sob responsabilidade do NTI;
- gerir contratos de TI sob sua responsabilidade;
- prestar apoio aos processos de aquisição e terceirização coordenados pelo NTI;
- definir, documentar e manter os processos de trabalho da SEAD;
- colaborar na elaboração do plano anual de atividades e do orçamento do NTI;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:

Divisão de Suporte ao Cliente.

SIGLA:

DISC/NTI

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Núcleo de Tecnologia da Informação.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo gerenciamento das solicitações de serviço ao NTI.

COMPETÊNCIAS:

- receber as solicitações dos usuários da UFMS, resolvendo de imediato sempre que possível;
- encaminhar os problemas não resolvidos de imediato e monitorar a resolução destes por outras divisões do NTI;
- cadastrar as dúvidas, reclamações e sugestões dos usuários relativos aos serviços oferecidos pelo NTI;
- desenvolver e manter, em conjunto com os setores específicos, manuais e guias dos serviços prestados pelo NTI;
- manter sempre atualizado o Catálogo de Serviços do NTI;
- definir, documentar e manter Acordos de Nível de Serviço (ANS) entre os usuários e o NTI;
- definir, documentar e manter os Acordos de Nível Operacional (ANO) entre a DISC e as demais divisões do NTI que prestam serviços aos usuários;
- garantir o cumprimento de metas de Níveis de Serviço;
- identificar, documentar e divulgar a comunidade universitária soluções para problemas recorrentes;
- elaborar periodicamente, ou sempre que requisitado, relatórios sobre os atendimentos realizados;
- reunir-se com os Chefes de Divisão e com o Diretor regularmente para manter uma base de informações atualizada sobre os serviços oferecidos pelo NTI;
- sugerir a contratação de serviços e aquisição de equipamentos para melhorar os serviços prestados pela DISC;
- promover cursos, seminários, encontros e outros, voltados para a comunidade acadêmica, visando difundir novos serviços, ou dirimir dúvidas sobre serviços existentes, do NTI;
- auxiliar na gestão de contratos de TI sob responsabilidade do NTI;
- gerir contratos de TI sob sua responsabilidade;
- prestar apoio aos processos de aquisição e terceirização coordenados pelo NTI;
- definir, documentar e manter os processos de trabalho da DISC;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Seção de Controle e Qualidade

SIGLA:
SEQD/DIDS/NTI

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Divisão de Suporte ao Cliente

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Seção.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pelo monitoramento e pelo controle de qualidade dos serviços prestados pelo NTI.

COMPETÊNCIAS:

- definir, institucionalizar e monitorar, de acordo com necessidades de informação e objetivos estratégicos determinados pela Direção, indicadores, procedimentos de coleta e metas para o monitoramento do desempenho dos serviços prestados pela DISC;
- coletar, analisar e publicar dados de desempenho dos serviços prestados pela DISC;
- auxiliar na gestão de contratos de TI sob responsabilidade do NTI;
- gerir contratos de TI sob sua responsabilidade;
- prestar apoio aos processos de aquisição e terceirização coordenados pelo NTI;
- definir, documentar e manter os processos de trabalho da SECQ;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Gerenciamento de Infraestrutura.	SIGLA: DIGI/NTI
--	---------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Núcleo de Tecnologia da Informação.
--

UNIDADES SUBORDINADAS: Seção de Suporte de Rede e Infraestrutura.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a unidade responsável pela orientação, coordenação, supervisão e execução de todas as atividades que envolvam, direta ou indiretamente, a instalação, suporte operacional e manutenção dos dispositivos de software (programas básicos de apoio) necessários ao funcionamento dos computadores do complexo central do NTI, bem como aquelas relativas à configuração, instalação física, remanejamento de dispositivos de hardware e que estejam, de alguma forma, subordinados ou submetidos a conexão com os computadores do complexo central do NTI.
--

COMPETÊNCIAS:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ manter atualizadas as versões de software básico e de apoio, necessárias ao funcionamento do NTI, tais como sistemas operacionais, gerenciadores de bancos de dados, servidores de aplicação, etc; ▪ promover as necessárias compatibilizações de parâmetros de software com as mudanças operadas em hardware, tais como, inclusões de novos dispositivos ou equipamentos, visando obter o máximo aproveitamento dos recursos computacionais existentes; ▪ assessorar no uso, aquisição e contratação de dispositivos de hardware necessários ao atendimento das finalidades do NTI; ▪ manter sob seu controle a guarda do acervo de programas (bibliotecas), que compõem os sistemas operacionais; ▪ gerar, testar e implantar as novas versões dos sistemas operacionais, programas utilitários, programas de suporte, compiladores, etc; ▪ sugerir normas de utilização dos equipamentos de TI, dos sistemas operacionais e dos programas de aplicação implantados e a implantar, que utilizem os recursos computacionais da Universidade; ▪ executar a Política de Segurança da Informação (PSI) definida pela UFMS; ▪ analisar e opinar quanto às inovações técnicas, tanto em dispositivos de software como hardware; ▪ pesquisar e divulgar informações sobre a utilização de novas técnicas de TI; ▪ buscar, manter e extraír dados de compatibilização do uso de diferentes tipos de recursos computacionais disponíveis no NTI, utilizando-os para projeção de capacidade e ajuste do próprio ambiente; ▪ implementar, manter e administrar as bases de dados do NTI; ▪ manter e controlar os arquivos de cópias de segurança (<i>backup</i>), em instalação de segurança, reservadas para esta finalidade; ▪ subsidiar a elaboração de sistemas e programas que utilizem recursos computacionais de responsabilidade do NTI;

- colaborar na execução das atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas divulgando técnicas de utilização de software;
- acompanhar, analisar e sugerir aprovação de projetos de sistemas que utilizem bancos de dados e redes de comunicação, com interesse de racionalizar o uso dos recursos;
- colaborar no oferecimento de cursos, em especial aqueles que busquem demonstrar o uso eficiente dos recursos computacionais disponíveis no NTI;
- colaborar na elaboração do plano anual de atividades e do orçamento do NTI;
- auxiliar na gestão de contratos de TI sob responsabilidade do NTI;
- gerir contratos de TI sob sua responsabilidade;
- prestar apoio aos processos de aquisição e terceirização coordenados pelo NTI;
- definir, documentar e manter os processos de trabalho da DIGI;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Seção de Suporte de Rede e Infraestrutura.	SIGLA: SESU/DIGI/NTI
---	--------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Divisão de Gerenciamento de Infraestrutura.
--

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Chefe de Seção.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a unidade responsável pelo atendimento de solicitações de serviço relacionadas a infraestrutura de comunicação e computação da UFMS.

COMPETÊNCIAS:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ realizar atendimentos de solicitações de serviço utilizando, sempre que possível, tecnologias de acesso remoto; ▪ realizar atendimentos <i>“in loco”</i> para chamados não resolvidos por telefone ou acesso remoto; ▪ ativar e configurar novos pontos de conexão à rede da UFMS; ▪ instalar, configurar ou substituir ativos de rede; ▪ dar suporte, na sua área de atuação aos Câmpus; ▪ registrar e informar, aos setores competentes, as anormalidades ocorridas com os equipamentos e serviços sob a sua responsabilidade; ▪ promover o controle do fluxo de entrada e saída de serviço de suporte; ▪ coordenar, orientar e fazer cumprir as normas de operação e segurança dos equipamentos de computação; ▪ auxiliar a DISC na identificação, documentação e divulgação à comunidade universitária de soluções para problemas recorrentes; ▪ elaborar periodicamente, ou sempre que requisitado, relatórios sobre os atendimentos realizados; ▪ definir, documentar e manter os processos de trabalho da SESU; ▪ auxiliar na gestão de contratos de TI sob responsabilidade do NTI; ▪ gerir contratos de TI sob sua responsabilidade; ▪ prestar apoio aos processos de aquisição e terceirização coordenados pelo NTI; ▪ elaborar relatórios gerenciais; ▪ desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

GABINETE DAS PRÓ- REITORIAS



Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

Serviço Público Federal
Ministério da Educação



BS - 5176 DT Publicação - 24/11/2011

RESOLUÇÃO Nº 57, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2011.

RESOLUÇÃO Nº 57, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2011.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e considerando a implantação da nova estrutura organizacional da UFMS, em 1º de julho de 2011, resolve, ad referendum:

Art. 1º Fixar as competências dos Gabinetes e das Secretarias das Pró-Reitorias, que fazem parte integrante desta Resolução.

Art. 2º Determinar à Coordenadoria de Planejamento Institucional da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças a implantação, a fiscalização e o cumprimento das competências ora fixadas.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CÉLIA MARIA SILVA CORREA OLIVEIRA

DENOMINAÇÃO:
Gabinete do Pró-Reitor.

SIGLA:
GAB

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Pró-Reitoria.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Assistente de Pró-Reitor.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pela supervisão, coordenação e harmonização das atividades da Pró-Reitoria, especificamente no que se refere aos aspectos administrativos e operacionais.

COMPETÊNCIAS:

- planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades atinentes ao gabinete;
- coordenar a execução de levantamentos, coleta de dados, seleção de documentos e outros trabalhos atinentes ao gabinete;
- preparar, examinar, revisar e controlar os atos administrativos emitidos pela Pró-reitoria;
- prestar assistência e assessoramento diretos ao Pró-reitor sobre assuntos de competência deste;
- elaborar e dar andamento ao expediente e despachos afetos diretamente à Pró-reitoria;
- executar, supervisionar e coordenar os entendimentos com autoridades federais, estaduais, municipais, com unidades da administração pública em geral e com entidades particulares, em assuntos determinados pelo Pró-reitor;
- articular as atividades das diversas unidades da Pró-reitoria, objetivando a harmonização das ações, respeitadas as competências de cada um;
- distribuir os encargos, orientar e coordenar as atividades da secretaria e pessoal de apoio da Pró-reitoria;
- promover o agendamento das atividades do Pró-reitor;
- submeter ao Pró-reitor informações técnicas e administrativas, relatórios, pareceres e outros;
- consolidar os relatórios gerenciais elaborados pelas unidades da Pró-reitoria;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Secretaria do Pró-Reitor.

SIGLA:
SEC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Gabinete da Pró-Reitoria.

CARACTERIZAÇÃO DA FUNÇÃO:
É a unidade responsável pela execução das atividades de suporte administrativo da Pró-reitoria.

COMPETÊNCIAS:

- atender pessoas que desejam comunicar-se com os servidores lotados na Pró-reitoria;
- providenciar as solicitações de materiais de consumo e permanente necessários à operacionalização da Pró-reitoria, bem como a recepção, conferência e controle dos mesmos;
- providenciar as solicitações de serviços, reprografia, formulários e impressos da Pró-reitoria;
- promover vistorias nas dependências da Pró-reitoria e verificar as necessidades de solicitação de serviços de reparos e/ou manutenção;
- coordenar, orientar, organizar e fiscalizar os trabalhos administrativos do gabinete;
- coordenar, controlar e executar as atividades concernentes à datilografia, arquivo, registro de entrada e saída de documentos, processos, relatórios e correspondências, no âmbito da Pró-reitoria;
- verificar as condições dos materiais que estão sob a guarda da Pró-reitoria;
- promover a triagem de documentos que devam ser arquivados, destruídos ou incinerados, segundo as normas vigentes;
- encaminhar atestados médicos, pedidos de licença e folhas de freqüência à unidade competente;
- providenciar e controlar as ligações telefônicas;
- distribuir, internamente, as correspondências recebidas, quando as mesmas forem de interesse das unidades subordinadas à Pró-reitoria;
- coordenar, orientar e controlar tarefas relacionadas com recepção, copa, limpeza e arrumação de instalações, equipamentos e mobiliários;
- proceder o controle da carga patrimonial da Pró-reitoria;
- promover a solicitação e controle de passagens e diárias para os servidores da Pró-reitoria;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

UNIDADES TÉCNICAS – UTS
CÂMPUS DE AQUIDAUANA



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



BS - 5185 DT Publicação - 7/12/2011

RESOLUÇÃO Nº 64, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2011.

RESOLUÇÃO Nº 64, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2011.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e considerando a implantação da nova estrutura organizacional da UFMS, em 1º de julho de 2011, resolve, ad referendum:

Art. 1º Fixar as competências das Unidades Técnicas vinculadas ao Câmpus de Aquidauana, que fazem parte integrante desta Resolução.

Art. 2º Determinar à Coordenadoria de Planejamento Institucional da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças a implantação, a fiscalização e o cumprimento das competências ora fixadas.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CÉLIA MARIA SILVA CORREA OLIVEIRA

DENOMINAÇÃO:

Base de Pesquisas Históricas e Culturais das Bacias dos Rios Aquidauana e Miranda.

SIGLA:

BPRAM-UT/CPAQ

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Direção do Câmpus de Aquidauana.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Unidade Técnica.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade técnica que tem como objetivo o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão relativas às sociedades inseridas nas áreas de influência das bacias dos rios Aquidauana e Miranda.

COMPETÊNCIAS:

- desenvolver atividades de pesquisas relativas ao espaço regional sul-mato-grossense, inserido na área de influência das bacias hidrográficas dos rios Aquidauana e Miranda, visando compreender sua ocupação em seus horizontes sócio-culturais;
- contribuir, por meio do estímulo à pesquisa de caráter teórico e empírico, para o aprofundamento e o avanço do conhecimento da ciência histórica e de seus campos correlatos, visando sua aplicação em benefício do desenvolvimento sustentável da região;
- apoiar e fortalecer as linhas e grupos de pesquisa vinculados a BPRAM-UT;
- estimular e apoiar os pesquisadores, a ela vinculados, na publicação e divulgação de suas produções científicas;
- realizar cursos e eventos científicos, a partir das necessidades, demandas e de dados oriundos das áreas de pesquisa exploradas pelos docentes e discentes vinculados à BPRAM-UT;
- servir de apoio às atividades de pesquisa de Iniciação Científica e Pós-graduação;
- realizar, por meio de convênios e contratos, serviços e projetos para outras instituições;
- dar suporte técnico, logístico e cultural às atividades desenvolvidas por docentes, técnicos e discentes na área de História e de seus campos interdisciplinares.
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Base de Pesquisas da Diversidade Étnica e Cultural.

SIGLA:
BPEC-UT/CPAQ

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Direção do Câmpus de Aquidauana.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Unidade Técnica.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade técnica que tem como objetivo compreender, descrever, analisar e interpretar a diversidade étnico-cultural da região que constitui o etnoterritório “Povos do Pantanal”.

COMPETÊNCIAS:

- desenvolver, apoiar e fomentar atividades de pesquisas relativas aos aspectos étnicos e culturais da região que constitui o etnoterritório “Povos do Pantanal”.
- buscar mecanismos para compreender, descrever, analisar e interpretar a diversidade étnico-cultural da área do etnoterritório “Povos do Pantanal”.
- buscar mecanismos para relacionar os estudos da área do etnoterritório “Povos do Pantanal”, com outros estudos da diversidade étnico-cultural.
- apoiar e fortalecer as linhas e grupos de pesquisa a ela vinculados.
- contribuir, por meio do estímulo à pesquisa de caráter teórico e empírico, para o aprofundamento e o avanço do conhecimento científico.
- estimular e apoiar os pesquisadores, a ela vinculados, na publicação e divulgação de suas produções científicas.
- estimular a criação e manutenção de programa de pós-graduação em estudos da diversidade étnico-cultural.
- realizar cursos e eventos científicos, a partir das necessidades, demandas e de dados oriundos das pesquisas exploradas pelos docentes e discentes a ela vinculados.
- assessorar na elaboração de projetos e programas de pesquisa e extensão relacionados com a diversidade étnico-cultural, dando apoio às suas realizações.
- servir de apoio às atividades de pesquisa de Iniciação Científica e Pós-graduação.
- realizar serviços e projetos para instituições públicas e privadas, desde que oficializadas por meio de convênios ou contratos e que estejam de acordo com os objetivos.
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.