

MANUAL DE COMPETÊNCIAS 2018

Campo Grande, MS

Índice

Conselho Universitário

Auditoria Interna.....	7
------------------------	---

Reitoria

Gabinete da Reitoria	11
Secretaria da Reitoria	12
Divisão de Registro de Diplomas.....	13
Divisão de Cerimonial e Apoio a Eventos	14
Procuradoria Jurídica	16
Ouvidoria.....	17
Secretaria Especial de Legislação e Órgãos Colegiados.....	18
Divisão de Legislação	19
Divisão de Atendimento a Órgãos Colegiados	20
Secretaria Especial de Comunicação Social e Científica.....	21
Divisão de Jornalismo e Mídias Sociais	23
Divisão de Planejamento Visual e Produção Gráfica	25
Divisão de Radiodifusão Educativa	25
Divisão de Editora Universitária.....	26
Secretaria Especial de Avaliação Institucional	27
Secretaria Especial de Educação a Distância e Formação de Professores	28
Divisão de Educação a Distância	29
Divisão de Formação de Professores, Articulação e	
Aperfeiçoamento Pedagógico	31
Divisão de Inovação de Tecnologias Educacionais e	
de Infraestrutura Tecnológica	33

Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura.....

Coordenadoria de Gestão de Materiais	39
Divisão de Almoxarifado	40
Divisão de Compras	41
Seção de Cadastro	42
Seção de Comércio Exterior.....	43
Seção de Acompanhamento e Cobranças.....	44
Seção de Diárias e Passagens	45
Divisão de Patrimônio.....	46
Divisão de Registro de Preços e Orçamento	47
Divisão de Contratos	48
Coordenadoria de Serviços	49
Divisão de Proteção Patrimonial e da Comunidade	51
Divisão de Transporte	52
Divisão de Conservação e Urbanismo	53
Divisão de Documentação Institucional.....	54
Seção de Arquivo	55
Seção de Protocolo	56
Coordenadoria de Manutenção	57
Divisão de Manutenção e Energia.....	58
Divisão de Apoio Operacional	59

Coordenadoria de Projetos, Obras e Sustentabilidade	60
Divisão de Planejamento de Obras e Sustentabilidade	61
Divisão de Fiscalização de Obras e Reformas	62
Divisão de Reformas e Revitalizações	63
Pró-Reitoria de Graduação.....	66
Coordenadoria de Administração Acadêmica	67
Divisão de Gestão de Informações Acadêmicas e	
Acompanhamento Docente	68
Divisão de Controle Escolar.....	69
Divisão de Processos Seletivos Acadêmicos	70
Coordenadoria de Desenvolvimento e Avaliação do Ensino.....	71
Divisão de Apoio a Programas e Projetos Especiais.....	72
Divisão de Apoio à Regulação e Avaliação	73
Divisão de Projetos Pedagógicos de Cursos	74
Divisão de Orientação a Gestão Acadêmica	75
Coordenadoria de Bibliotecas	76
Divisão de Acesso a Informação	78
Seção de Circulação	79
Seção de Integração.....	80
Divisão de Processamento Técnico.....	81
Divisão de Aquisição de Material Bibliográfico.....	82
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	85
Coordenadoria de Pesquisa.....	87
Divisão de Projetos e Grupos de Pesquisa	88
Divisão de Iniciação Científica e Tecnológica.....	90
Divisão de Laboratórios e Bases de Estudo	91
Coordenadoria de Pós-Graduação	92
Divisão de Pós-Graduação Stricto Sensu	93
Divisão de Programas de Residências	94
Divisão de Especialização e Aperfeiçoamento	95
Divisão de Gestão e Acompanhamento	96
Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	99
Coordenadoria de Gestão Orçamentária	100
Divisão de Planejamento Orçamentário.....	101
Divisão de Acompanhamento e Controle Orçamentário	102
Coordenadoria de Planejamento Institucional	103
Divisão de Desenvolvimento Institucional	104
Divisão de Acompanhamento e Avaliação	105
Divisão de Gestão da Informação	106
Coordenadoria de Gestão Financeira e Contábil.....	107
Divisão de Análise e Liquidação.....	109
Divisão de Conformidade	110
Divisão de Contabilidade	111
Divisão de Execução Orçamentária	112
Divisão de Execução Financeira	113
Seção de Arrecadação	114
Seção de Suporte Financeiro	115

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	119
Coordenadoria de Administração de Pessoal.....	121
Divisão de Pagamento.....	122
Divisão de Registro e Movimentação	123
Seção de Acompanhamento de Empregados Terceirizados.....	124
Seção de Arquivo Funcional	125
Divisão de Aposentadoria e Pensão	126
Coordenadoria de Assistência à Saúde e a Acessibilidade.....	127
Divisão de Atenção Integral ao Servidor	128
Seção de Atenção à Saúde, Acessibilidade e Ações Afirmativas	129
Seção de Perícia Médica.....	130
Seção de Segurança do Trabalho.....	131
Divisão do Programa de Assistência à Saúde	132
Coordenadoria de Desenvolvimento e Recrutamento	133
Divisão de Recrutamento e Seleção	134
Divisão de Desenvolvimento e Avaliação	135
Divisão de Capacitação e Qualificação.....	138
Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Esporte.....	139
Coordenadoria de Extensão.....	140
Divisão de Planejamento e Monitoramento de Ações de Extensão	141
Divisão de Acompanhamento e Apoio as Ações de Extensão.....	142
Seção de Incubação, Gestão e Assessoria aos Empreendimentos Solidários.....	143
Seção de Apoio à Execução Financeira das Ações de Extensão.....	144
Coordenadoria de Cultura e Esporte	145
Divisão de Gestão de Projetos Artísticos-Culturais	147
Seção de Apoio ao Museu de Arqueologia	148
Seção de Espaços Físicos de Cultura	149
Divisão de Gestão de Projetos Esportivos	150
Seção de Apoio aos Espaços Físicos Esportivos.....	151
Seção de Orientação, Avaliação e Monitoramento de Ações de Esporte	152
Divisão de Teatro Glauco Rocha.....	153
Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	156
Coordenadoria de Integração e Assistência Estudantil.....	157
Divisão de Assistência ao Estudante	158
Divisão de Integração Estudantil	159
Divisão de Acolhimento e Vivência Estudantil	160
Coordenadoria de Desenvolvimento Profissional e Inclusão	161
Divisão de Desenvolvimento Profissional	162
Seção de Estágio.....	163
Seção de Acompanhamento de Egressos	164
Divisão de Acessibilidade e Ações Afirmativas	165
Seção de Acessibilidade	166
Seção de Ações Afirmativas.....	167
Divisão de Saúde e Alimentação Estudantil	168

Agência de Desenvolvimento, de Inovação e de Relações Internacionais	171
Divisão de Relações Internacionais	172
Coordenadoria de Empreendedorismo e Inovação	173
Divisão de Incubadora e Empreendedorismo	174
Divisão de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia	175
Coordenadoria de Gestão de Convênio	176
Divisão de Celebração de Acordos, Convênios e Congêneres	177
Divisão de Acompanhamento de Convênios	178
Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação	181
 Coordenadoria de Gestão de Sistemas	183
Divisão de Desenvolvimento de Software	184
Divisão de Gestão e Processos de Tecnologia da Informação	185
 Coordenadoria de Suporte e Infraestrutura de Tecnologia da Informação	186
Divisão de Manutenção	187
Divisão de Suporte ao Cliente	188
Divisão de Gerenciamento da Infraestrutura de Tecnologia da Informação	190
Unidades Comuns das Pró-Reitorias	
Gabinete da Pró-Reitoria	192
Secretaria da Pró-Reitoria	193
Unidades Comuns das Unidades da Administração Setorial	
Secretaria Administrativa	195
Secretaria Acadêmica	196
Secretaria de Apoio Pedagógico	197
Secretaria de Apoio para Assuntos Estudantis	198
Seção de Psicologia	199
Seção de Biblioteca	200
Seção de Práticas Jurídicas	201
Tesoraria	202
Herbário-UT	203
Faculdade de Odontologia	
Coordenação de Clínica Odontológica	205
Seção de Prótese Dental	206
Seção de Suporte e Serviços	207
Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia	
Divisão de Produção	208
Divisão Clínica e Laboratorial	210
Coordenação de Hospital Veterinário	211
Coordenação de Fazenda Escola	212
Faculdade de Direito	
Coordenação de Práticas Jurídicas	214

Seção de Atendimento ao Acadêmico e à Comunidade.....	215
Seção de Relacionamento da Prática Jurídica.....	216

Instituto Integrado de Saúde

Coordenação de Clínica Escola Integrada	218
Seção de Enfermagem.....	219
Seção de Fisioterapia.....	220
Seção de Nutrição	221

Faculdade de Ciências Farmacêuticas, Alimentos e Nutrição

Coordenação de Farmácia Escola	223
--------------------------------------	-----

Instituto de Biociências

Biotério-UT.....	226
Coleção Zoológica-UT	227

AUDITORIA INTERNA

**Resolução CD nº 29 de 06/03/17
B.S nº 6494**

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:

- desenvolver atividades de auditoria nas atividades contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal, acadêmicas e afins;
- elaborar Relatórios de Auditoria assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer aos dirigentes subsídios necessários à tomada de decisões;
- propor a criação ou revisão das normas internas que apresentarem fragilidades, de forma a mantê-las adequadas à legislação vigente e às orientações dos órgãos de controle;
- fiscalizar o cumprimento das competências das unidades da Administração;
- analisar e avaliar os controles internos adotados com vistas a garantir a eficiência e eficácia dos respectivos controles;
- verificar a regularidade dos procedimentos e sistemas adotados pela UFMS na prática da execução rotineira de suas atividades, bem como avaliar o grau de adequação às exigências legais e metas estabelecidas nos Planos Institucionais;
- 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 das atividades da auditoria;
- orientar os dirigentes da Instituição quanto aos princípios e às normas de controle interno e externo, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual e tomada de contas especiais;
- acompanhar e orientar as Unidades da UFMS, propondo as correções e/ou modificações necessárias, na edição de atos publicados no Boletim de Serviço Eletrônico da UFMS;
- acompanhar as publicações efetuadas no Diário Oficial da União, de assuntos relacionados à Instituição;
- colaborar com os órgãos de controle no exercício de sua missão institucional, acompanhando a elaboração das respostas exaradas pelas Unidades competentes da UFMS nos prazos estabelecidos;
- acompanhar a implementação ou cumprimento das recomendações e determinações efetuadas pela Auditoria Interna e pelos órgãos de controle, buscando soluções para as eventuais falhas, impropriedades ou irregularidades detectadas;
- acompanhar a implementação das ações relativas a denúncias recebidas pela UFMS;
- coordenar o registro das informações referentes aos processos disciplinares e sindicâncias da UFMS no Sistema CGU-PAD, acompanhando os prazos estabelecidos e os resultados finais dos processos;

- elaborar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna (PAINT) do exercício seguinte, bem como o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT);
- colaborar na elaboração do Relatório de Gestão da UFMS;
- avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controles internos, de integridade e de governança; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

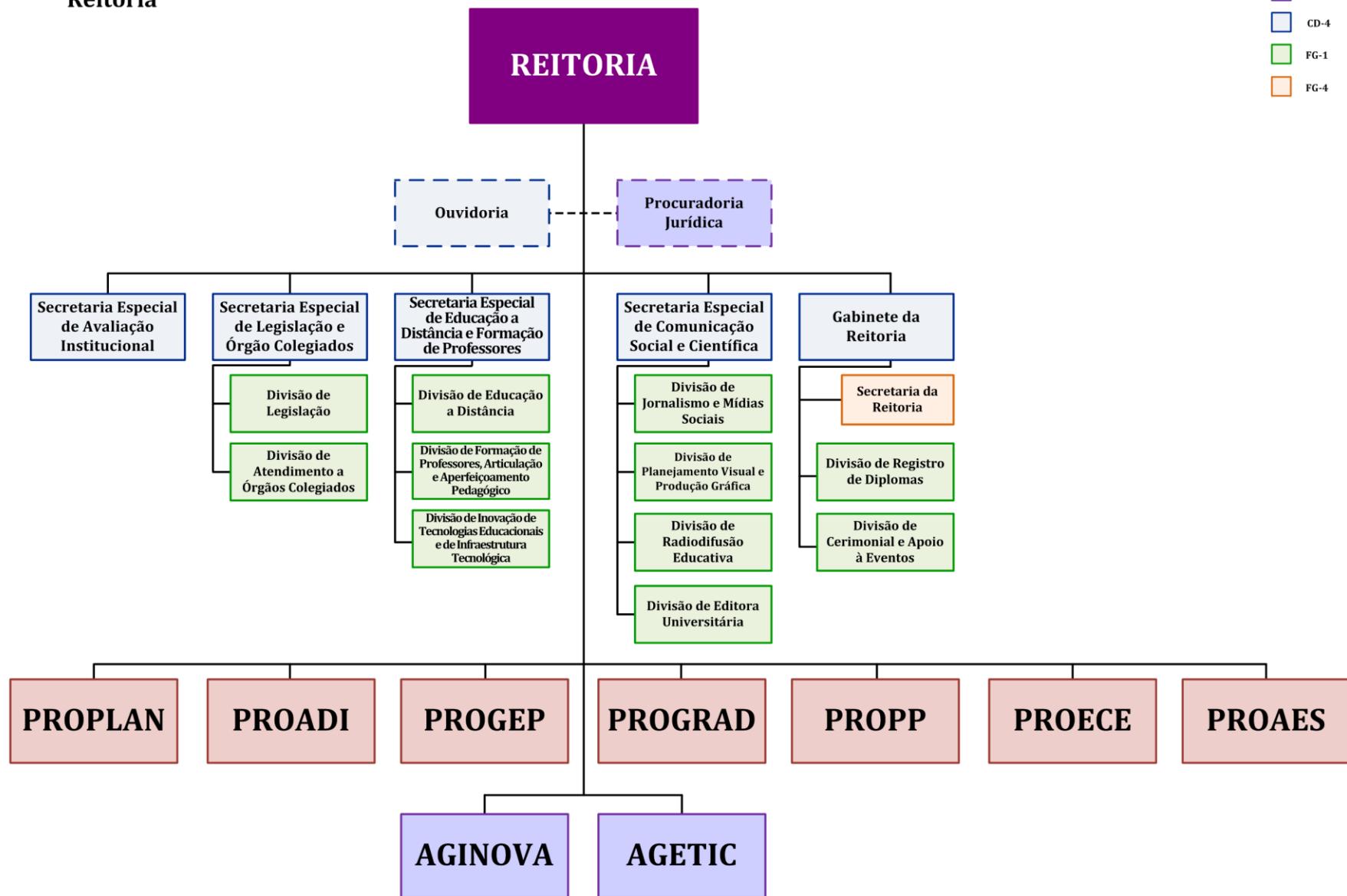
REITORIA

**Resolução CD nº 26 de 06/03/17
B.S nº 6494**



Estrutura Organizacional da Reitoria

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



DENOMINAÇÃO:
Gabinete da Reitoria

SIGLA:
GAB/RTR

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Reitoria.

UNIDADES SUBORDINADAS:
Secretaria da Reitoria;
Divisão de Registro de Diplomas;
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:

- coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas ao Gabinete;
- manter contatos pessoais ou telefônicos dirigidos ao Reitor e ao Vice-Reitor;
- prestar assistência e assessoramento ao Reitor e Vice-Reitor sobre assuntos de sua competência;
- elaborar e dar andamento ao expediente e despachos afetos diretamente ao Reitor e ao Vice-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 e Vice-Reitor;
- fazer a gestão do RMO da Reitoria;
- fazer a gestão das férias dos servidores lotados na Reitoria, e dos ocupantes de Cargos de Direção a ela diretamente vinculados;
- submeter ao Reitor e Vice-Reitor informações técnicas e administrativas, relatórios e outros;
- proceder à análise prévia de processos e demais documentos submetidos à apreciação da Reitoria;
- distribuir os encargos e orientar as atividades da secretaria;
- organizar a agenda diária do Reitor e Vice-Reitor e providenciar as condições necessárias à sua execução;
- coordenar a redação e a expedição da correspondência da Reitoria;
- acompanhar as solicitações de passagens e diárias no âmbito da Reitoria;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Secretaria da Reitoria.

SIGLA:
SEC/RTR

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 digitação, 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;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

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

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Gabinete da Reitoria

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Chefe de Divisão.

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

COMPETÊNCIAS:

- emitir e 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 e Reconhecimento, conforme o caso;
- 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, quando solicitado, os Conselhos de classe sobre os registros de diplomas;
- manter em sua guarda processos encaminhados para os registros dos diplomas e certificados;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades relacionadas dentro de sua área de atuação

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

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Gabinete da Reitoria

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 na organização de cerimônias oficiais de outras Instituições com participação de autoridades da UFMS 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 e Vice-Reitor ou de seu representante legal de atividades de representação oficial e social da UFMS;
- propor as normas de cerimonial a serem observadas nos atos do Reitor e do Vice-Reitor, solenidades, comemorações e cerimônias oficiais da UFMS.
- organizar, em conjunto com o Cerimonial da Instituição de origem, as visitas oficiais de autoridades estrangeiras à UFMS, inclusive agenda de conversação e negociação, programa, cronologia, atos, recepções e cerimônias;
- colaborar na organização de visitas do Reitor e Vice-Reitor às autoridades estrangeiras e a países estrangeiros;
- organizar a recepção a visitantes oficiais de outros municípios e Estados da Federação;
- propor projetos de normalização e padronização do emprego de fórmulas protocolares de expressão e redação na correspondência oficial;
- propor projetos de normalização e padronização das normas de cerimonial e 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;
- planejar, decoração de mesas e serviço, e promover a divulgação dos eventos; com elaboração de listas de convidados e expedição de convites em nome da UFMS;
- 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 Unidades Setoriais e Administrativas nos locais de cerimônias com a presença do Reitor e, especificamente, na ocasião de cerimônias militares, conferências, exposições de ciências, tecnologia e arte, competições desportivas, jogos e festivais, solenidades cívicas, culturais e literárias, sessões solenes e atos comemorativos de datas festivas;
- manter os livros de visitas da Reitoria da UFMS, destinados a receber as assinaturas de cumprimentos ao Reitor e Vice-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 logística e recursos humanos, materiais e financeiros para execução de eventos e programas oficiais;
- dar suporte nos eventos científicos, culturais, desportivos, artísticos e administrativos, programados pelos discentes, docentes e técnico-administrativos e elaborar o calendário de eventos;
- coordenar e organizar as solenidades de Colação de Grau de toda a Instituição;
- 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 pela 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: Secretaria Especial de Legislação e Órgãos Colegiados | **SIGLA:** SELOC/RTR

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Reitoria.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Chefe de Secretaria Especial

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pelo assessoramento, controle e execução das atividades pertinentes aos Conselhos Superiores da Universidade, pela prestação de apoio técnico e administrativo às Comissões Permanentes da Universidade e pela orientação das normativas e da legislação do Ensino Superior.

COMPETÊNCIAS:

- coordenar os trabalhos de plenário dos Conselhos Superiores;
- revisar a organização das pautas de reuniões dos Conselhos Superiores, para aprovação do Presidente e posterior encaminhamento aos Conselheiros;
- assessorar os 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 Conselhos Superiores e pelos Presidentes das Comissões Permanentes a eles vinculadas;
- revisar 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 Conselhos Superiores;
- tomar as providências administrativas necessárias para a realização de reuniões dos Conselhos Superiores;
- assessorar, administrativa e tecnicamente, os trabalhos das Comissões Permanentes de Pessoal Docente (CPPD) e da Comissão Própria de Avaliação (CPA) vinculadas à Reitoria;
- acompanhar as datas de posse dos conselheiros, observando o cumprimento dos mandatos;
- manter em arquivo 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:
Divisão de Legislação

SIGLA:
DILEG/SELOC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Secretaria Especial de Legislação e Órgãos Colegiados

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela orientação das normativas e da legislação do Ensino Superior na Instituição.

COMPETÊNCIAS:

- proceder a análise das propostas de alterações de normas internas relativas ao ensino de graduação, ao ensino de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão.
- Proceder a análise das propostas e a revisão periódica de normas internas relativas à administração, ao ensino de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão.
- manter atualizado o cadastro de normas e legislação da administração, do ensino de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão.
- prestar informações à Procuradoria Federal referentes a questões administrativas, acadêmicas e de pessoal, quando solicitado;
- orientar os setores acadêmicos quanto à legislação do ensino de graduação;
- orientar os setores administrativos quanto à legislação da administração, do ensino de graduação e de pós-graduação;
- emitir pareceres sobre questões acadêmicas, administrativas e de pessoal;
- subsidiar, acompanhar e atualizar os Órgãos Colegiados da UFMS nos assuntos de sua competência;
- colaborar na promoção de cursos de atualização em Legislação de Ensino Superior;
- exercer atividades de legislação de pessoal, operacional e sistêmica e de análise na aplicação da legislação pertinente dentro de sua área de responsabilidade;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Atendimento a Órgãos Colegiados | **SIGLA:** DIAOC/SELOC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Secretaria Especial de Legislação e Órgãos Colegiados

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

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

COMPETÊNCIAS:

- preparar a agenda dos trabalhos dos Conselhos Superiores da Universidade;
- convocar sessões dos Conselhos Superiores, conforme indicação do respectivo presidente;
- preparar as pautas das reuniões dos Conselhos Superiores e encaminhá-las para os Conselheiros;
- secretariar as sessões dos Conselhos Superiores;
- lavrar atas das reuniões dos Conselhos Superiores;
- redigir atos e demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelos Conselhos Superiores, efetuando sua publicação e divulgando-os nos diversos órgãos da Universidade;
- prestar esclarecimentos sobre processos em pauta, em caso de dúvidas, e dar assessoramento técnico, quando solicitado;
- registrar o comparecimento dos Conselheiros às reuniões dos Conselhos Superiores;
- prestar informações aos diversos setores e ao público em geral sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- submeter, anualmente, aos Presidentes dos Conselhos Superiores, o calendário das reuniões ordinárias para aprovação pelo Plenário.
- Secretariar os trabalhos da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e da Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Secretaria Especial de Comunicação Social e Científica	SIGLA: SECOM/RTR
---	----------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Reitoria.

UNIDADES SUBORDINADAS:

Divisão de Jornalismo e Mídias Sociais;
Divisão de Planejamento Visual e Produção Gráfica;
Divisão de Radiodifusão Educativa;
Divisão de Editora Universitária.

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 de natureza institucional e científica, da produção gráfica e da política editorial da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- estabelecer as normas e procedimentos relativos à comunicação social de natureza institucional e científica e da produção gráfica da UFMS;
- estabelecer e coordenar o programa de Comunicação Social da UFMS;
- coordenar, acompanhar e orientar as atividades de planejamento visual elaboradas na Secretaria;
- Criar, planejar e produzir os veículos internos de Comunicação Social para que sejam executados e alcançados os objetivos da política de comunicação social da UFMS;
- elaborar informes ou transmitir, pelos meios mais adequados, comunicados ou materiais jornalísticos de interesse da Instituição e distribuí-los aos veículos de comunicação;
- 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 veículos de comunicação, respeitados os procedimentos legais e éticos;
- prestar assessoria e dar apoio às várias unidades da Universidade nas áreas de Comunicação Social;
- selecionar e distribuir diariamente às unidades da UFMS, matérias de interesse da comunidade universitária veiculadas na imprensa local/nacional.
- manter intercâmbio na área de comunicação social com as assessorias de entidades públicas ou privadas, visando à 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 Secretaria Especial e quando solicitado por outros setores da Universidade, obedecidos os interesses da Instituição;
- implantar, organizar e controlar o arquivo jornalístico fotográfico da Universidade;
- analisar e emitir parecer nas propostas e/ou propor a assinatura de contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos desta natureza, voltados para às áreas da Comunicação Social e produção gráfica;

- coordenar todos os trabalhos editoriais;
- determinar o cumprimento das decisões do Conselho Editorial;
- assessorar o Conselho Editorial em assuntos de sua competência;
- supervisionar publicação dos atos oficiais no Boletim de Serviço Eletrônico da UFMS;
- administrar a publicidade, distribuição e comercialização das obras publicadas e veiculadas pela Editora da UFMS;
- consolidar os relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Divisão de Jornalismo e Mídias Sociais

SIGLA:
DIJOM/SECOM

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Secretaria Especial de Comunicação Social e Científica

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela orientação, execução e captação de conteúdos jornalísticos de natureza institucional, gerenciamento das mídias sociais digitais institucionais e pelo relacionamento entre a Universidade e os veículos de comunicação.

COMPETÊNCIAS:

- convocar, acompanhar e fornecer subsídios aos veículos de comunicação regionais e nacionais que contribuam para a divulgação de informações de interesse da Universidade;
- contribuir na elaboração dos conteúdos dos veículos de comunicação e das mídias sociais institucionais;
- acompanhar entrevistas de natureza institucional e científica e prestar assessoria aos entrevistados, quando necessário;
- prestar assessoria de imprensa e de comunicação a todas as unidades da universidade;
- desenvolver materiais jornalísticos e institucionais para publicações internas e de caráter científico;
- gerenciar e estabelecer estratégias comunicativas para as mídias sociais digitais de natureza institucional;
- produzir material fotográfico institucional para as publicações da SECOM e prestar assessoria na área para as demais unidades quando necessário;
- desenvolver, por meio de todos os recursos de expressão (fotografia, vídeo, rádio e cinema), a atividade de registro e documentação da comunidade acadêmica;
- selecionar, organizar e traçar estratégias a partir de matérias jornalísticas referentes à instituição (clipping);
- propor e desenvolver projetos de extensão e pesquisa na área de Comunicação Social;
- manter arquivo institucional de material fotográfico analógico e digital;
- selecionar e fornecer, quando necessário, material iconográfico para os veículos de comunicação;
- estabelecer contato com jornalistas e comunicadores em âmbitos regional e nacional;
- organizar listagens dos diversos públicos com os quais a universidade deve manter interlocução;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Divisão de Planejamento Visual e Produção Gráfica

SIGLA:
DIPVI/SECOM

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Secretaria Especial de Comunicação Social e Científica

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão.

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

COMPETÊNCIAS:

- criar e executar, de acordo com as demandas da SECOM, os serviços institucionais de planejamento visual da Universidade, compreendendo os serviços gráficos, digitais e de comunicação visual;
- coordenar a criação, montagem e arte final das publicações e demais serviços institucionais de planejamento visual da Universidade;
- coordenar e executar os serviços de composição de originais das publicações e demais serviços gráficos institucionais da Universidade;
- estabelecer a apropriação de custos de serviços de produção gráfica;
- atender as necessidades de serviços gráficos e de outras publicações;
- coordenar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de fotolito, impressão e acabamento;
- 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;
- desenvolver materiais de planejamento visual para vídeos, filmes e exposições;
- elaborar o Plano de Planejamento Visual da Universidade;
- executar o cadastramento de novas unidades e de servidores autorizados (publicadores) a utilizar o Sistema de Boletim de Serviço da Eletrônico;
- manter banco de dados atualizado com os publicadores cadastrados e autorizados
- orientar os publicadores cadastrados no esclarecimento de dúvidas e quanto a correta utilização do sistema do Boletim de Serviço Eletrônico da UFMS;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Divisão de Radiodifusão Educativa

SIGLA:
DIRED/SECOM

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Secretaria Especial de Comunicação Social e Científica

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pelo planejamento, organização, produção e veiculação de conteúdos nas emissoras de radiodifusão educativa (Rádio e Televisão) da UFMS.

COMPETÊNCIAS:

- executar, acompanhar e orientar as atividades de planejamento, produção e veiculação das emissoras educativas de radiodifusão (Rádio e Televisão) da UFMS;
- produzir, editar e veicular conteúdo jornalístico;
- veicular programação musical de acordo com os preceitos legais de uma emissora de radiodifusão 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 Divisão;
- executar as atividades administrativas pertinentes ao funcionamento das emissoras;
- elaborar o regulamento da Educativa UFMS 99.9 e TV Universitária UFMS;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:

Divisão de Editora Universitária

SIGLA:

DIEDU/SECOM

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Secretaria Especial de Comunicação Social e Científica

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo planejamento e produção gráfica e editorial da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- propor normas e procedimentos para a produção editorial na Universidade;
- executar todos os trabalhos editoriais;
- cumprir as decisões do Conselho Editorial;
- subsidiar o Conselho Editorial em assuntos de sua competência;
- 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;
- cumprir as normas de publicação;
- dar conhecimento ao Conselho Editorial de eventuais modificações na programação gráfica ou na linha editorial;
- analisar propostas para o estabelecimento a assinatura de contratos, convênios e outros instrumentos que permitam o atendimento dos objetivos e o bom funcionamento da Editora;
- orientar as unidades da Universidade em assuntos editoriais;
- executar, acompanhar e orientar as atividades de produção editorial;
- prever, solicitar e gerir os recursos humanos, materiais e financeiros necessários à operacionalização dos programas/projetos desenvolvidos pela Divisão;
- promover a publicidade, distribuição e comercialização das obras publicadas e veiculadas pela Editora;
- prestar contas e propor à SECOM, a elaboração de normas administrativas que visem o bom desempenho das atividades gerais das atividades da Editora à unidade a qual está subordinada;
- providenciar e fiscalizar a execução de serviços de manutenção e reparos no âmbito da Editora;
- efetuar pedidos de materiais e controlar estoques;
- elaborar, para deliberação do Conselho Diretor, a tabela de preços dos produtos e serviços editoriais oferecidos;
- 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: Secretaria Especial de Avaliação Institucional | **SIGLA:** SEAVI/RTR

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Reitoria.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Chefe de Secretaria Especial

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável por coordenar e articular as diversas ações de avaliação desenvolvidas na Instituição.

COMPETÊNCIAS:

- Auxiliar na elaboração do plano de avaliação interna da Comissão Própria de Avaliação institucional;
- Acompanhar a execução do plano de avaliação interna no âmbito da UFMS;
- Propor e realizar eventos para subsidiar o processo de avaliação institucional;
- Propor a criação de um sistema de informação para gerenciamento do processo de avaliação institucional;
- Assessorar na elaboração do relatório de auto avaliação Institucional da Comissão Própria de Avaliação;
- Apoiar a Pró-reitoria de Graduação e a Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação nos processos de Avaliação da Instituição, Avaliação de Cursos e Avaliação de Desempenho dos Estudantes;
- Sistematizar os processos e resultados das ações de avaliação em relatórios parciais e em publicação final, em comum acordo com a Comissão Própria de Avaliação Institucional e encaminhá-los aos devidos fins;
- Promover a integração da Comissão Própria de Avaliação Institucional com as Comissões próprias de avaliação setoriais;
- Promover a participação da comunidade acadêmica no processo de avaliação institucional.
- Consolidar relatórios gerenciais;
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Secretaria Especial de Educação a Distância e Formação de Professores	SIGLA: SEDFOR/RTR
--	-----------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Reitoria

UNIDADES SUBORDINADAS:

Divisão de Educação Aberta e a Distância;
Divisão de Formação de Professores, Articulação e Aperfeiçoamento Pedagógico;
Divisão de Inovação de Tecnologias Educacionais e de Infraestrutura Tecnológica.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Secretaria Especial

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela articulação das políticas de ofertas de cursos e atividades mediadas por TICs (Tecnologias de Informação e Comunicação) de cursos de graduação, pós-graduação e extensão na modalidade a distância, bem como pelas políticas e estratégias para a formação e capacitação de professores.

COMPETÊNCIAS:

- dar suporte à Reitoria nas articulações, ações e estratégias para implementar as políticas de Ensino na modalidade educacional a distância da UFMS;
- coordenar o Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB) na UFMS e suas respectivas ofertas de cursos de graduação (bacharelado e licenciatura) e de pós-graduação lato sensu conduzidos na modalidade a distância.
- definir parâmetros de qualidade, investimentos em inovação e conduzir o bom andamento dos Cursos na modalidade a distância da UFMS, em todos municípios polos, e naqueles candidatos a polos da UFMS, além de efetivamente propor melhorias nos processos de formação de professores.
- propor, organizar e oferecer cursos de graduação, pós-graduação e extensão na modalidade a distância;
- promover a gestão orçamentário-financeira e dos processos da EAD e de Formação de Professores.
- gerenciar os Recursos Humanos e Financeiros da SEDFOR;
- acompanhar e executar as ações administrativas de gerenciamento financeiro dos projetos vinculados à SEDFOR, com apoio dos coordenadores de curso;
- auxiliar o setor de compras, de contabilidade e de administração da universidade na execução dos projetos que envolvam a SEDFOR;
- auxiliar o setor de recursos humanos da universidade para a contratação de servidores para compor o quadro da SEDFOR;
- acompanhar e gerenciar bolsistas e prestadores de serviço que atuam na SEDFOR;
- organizar e gerenciar os espaços físicos necessários para o desenvolvimento das atividades em EAD da universidade;
- auxiliar na organização de eventos de EAD na instituição;
- auxiliar na organização de eventos da Formação de Professores na instituição.
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Divisão de Educação a Distância

SIGLA:
DIEAD/SEDFOR

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Secretaria Especial de Educação a Distância e de Formação de Professores

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela articulação das políticas de ofertas de cursos e atividades mediadas por TICs (Tecnologias de Informação e Comunicação) de cursos de graduação, pós-graduação e extensão na modalidade a distância

COMPETÊNCIAS:

- fornecer suporte institucional para as ações da EAD, e no que se refere à Formação Inicial e continuada de Professores, tanto para a formação interna quanto externa à UFMS;
- coordenar e fazer toda a gestão institucional para o desenvolvimento de ambientes virtuais para a aprendizagem e das demais tecnologias aplicadas à educação;
- realizar interlocução da UFMS com a CAPES e com os demais setores do MEC que induzem, por meio de Programas específicos, a Formação Inicial e Continuada de Professores e a implementação de Ensino na modalidade educacional a distância em seus diversos níveis;
- conduzir a formação inicial e continuada de profissionais para o uso das TIC na educação presencial e a distância.
- promover a oferta de formação inicial e continuada de capacitações dos profissionais que atuam na EAD (gestores, docentes, tutores e equipes multidisciplinares).
- promover a gestão de polos de apoio presencial.
- fomentar pesquisas e o desenvolvimento de conhecimentos, por meio da promoção de editais internos, para a produção de materiais didáticos e demais objetos de aprendizagem em EAD.
- organizar equipes para participar dos editais referentes ao financiamento de atividades no âmbito da EAD na universidade;
- auxiliar as pró-reitorias no atendimento às referências de qualidade traçadas pela Política de EAD da UFMS para projetos futuros e em andamento;
- assessorar as pró reitorias e as coordenações de cursos em questões relacionadas à EAD;
- propor e acompanhar políticas de avaliação dos processos de ensino-aprendizagem dos cursos de EAD;
- subsidiar e acompanhar a reformulação dos projetos pedagógicos dos cursos que utilizam EAD;
- propor e apoiar o planejamento das diferentes estratégias metodológicas nos cursos que utilizam EAD;
- propor e acompanhar a aplicação de modelos de interação entre discentes e a equipe de tutoria virtual e presencial da EAD-UFMS;
- interagir com grupos de pesquisa em EAD, laboratórios de ensino de EAD e comitês assessores para o desenvolvimento e aplicação de métodos e técnicas pedagógicas nos cursos que utilizam EAD;

- propor e acompanhar o aprimoramento contínuo do material didático dos cursos de EAD da UFMS;
- propor métricas e métodos comparativos entre as modalidades EAD e presencial.
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:

Divisão de Formação de Professores, Articulação e Aperfeiçoamento Pedagógico

SIGLA:

DIFOR/SEDFOR

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Secretaria Especial de Educação a Distância e de Formação de Professores

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelas políticas e estratégias de articulação, aperfeiçoamento pedagógico e formação de professores e por auxiliar o desenvolvimento e a implementação pedagógica dos processos de ensino-aprendizagem e de projetos de formação inicial e continuada, tanto interna quanto externa, de professores.

COMPETÊNCIAS:

- elaborar e propor a Política de Formação Inicial e Continuada de Professores da UFMS;
- coordenar o Comitê Gestor de Formação Inicial e Continuada dos profissionais da educação Básica – COMFOR/UFMS;
- conduzir as atividades de formação inicial e continuada dos professores da UFMS, instrumentalizando-os para o exercício da docência no Ensino Superior, para a gestão de processos internos e para seu aperfeiçoamento pedagógico da UFMS;
- integrar a SEDFOR com a Comissão Permanente de Avaliação da UFMS visando estabelecer a operacionalização e o acompanhamento da avaliação permanente dos cursos e das ações individuais ofertados pela SEDFOR;
- dar suporte para a condução das pesquisas em Educação na UFMS, no que se refere à formação de professores;
- mobilizar os agentes educacionais por meio da participação no Fórum Estadual Permanente de Apoio à Formação Docente, na Câmara de Educação Continuada, nas secretarias das redes de ensino, estadual e municipal, e diretamente nas escolas para viabilizar as condições de participação dos professores e demais profissionais do Estado;
- contribuir para a qualificação pedagógica dos professores que atuam na Educação Básica da rede pública no Estado de Mato Grosso do Sul por meio da oferta de cursos de formação inicial e continuada;
- estabelecer e implementar parcerias visando aprofundar as interrelações entre a pesquisa e inovação tecnológica bem como sua transferência, para a qualificação de profissionais da Educação na UFMS e para a Educação Básica nas Redes públicas do Estado – municipais e estadual;
- acompanhar o desenvolvimento e aprimoramento das equipes que trabalham na SEDFOR;
- elaborar e executar cursos de capacitação, atualização e formação continuada de professores;
- integrar a UFMS com as redes de ensino da Educação Básica por meio de convênios e outros instrumentos da mesma natureza para a melhoria da formação de professores;
- desenvolver ações junto aos Coordenadores de Curso de Graduação para o fortalecimento dos cursos de licenciatura da UFMS;

- induzir a criação e gerenciar Programas especiais para a melhoria da formação – interna e externa - de professores;
- realizar a gestão de programas relacionados à formação inicial de professores
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Inovação de Tecnologias Educacionais e de Infraestrutura Tecnológica	SIGLA: DINOV/SEDFOR
--	-------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Secretaria Especial de Educação a Distância e de Formação de Professores

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 e pela produção de conteúdos audiovisuais e difusão das tecnologias de ensino utilizadas na formação de professores e em cursos na modalidade à distância.
--

COMPETÊNCIAS:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ acompanhar a manutenção e monitoramento da rede de computadores e infraestrutura de TI da SEDFOR; ▪ propor as políticas de uso e segurança das tecnologias da informação para a Secretaria de Educação a Distância e de Formação de Professores; ▪ dar suporte as atividades de Educação a 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 SEDFOR desenvolve ou participa; ▪ promover articulação com outras unidades setoriais visando a implementação dos projetos da SEDFOR; ▪ produzir material de suporte didático e pedagógico para os cursos e demais atividades da SEDFOR; ▪ relacionar e arquivar os materiais didáticos e pedagógicos produzidos em depósito de livre acesso para a reutilização por outras IFES; ▪ apoiar e suportar programas de expertise em tecnologias da educação e promover a sua utilização nas demais atividades da SEDFOR; ▪ promover ações para o desenvolvimento e aprimoramento contínuo de tecnologias da informação e da comunicação (TIC) para serem utilizadas nos cursos da UFMS; ▪ garantir o suporte de informática para os cursos de EAD, conforme definido pela Política Institucional de EAD da UFMS; ▪ propor e acompanhar a criação de material educacional integrando diferentes mídias e tecnologias; ▪ fazer gestão para ampliar recursos de informática na implantação de novos cursos; ▪ desenvolver pesquisa e interagir com outros grupos de pesquisa em EAD e áreas relacionadas, para o desenvolvimento de pesquisas de inovação em tecnologias aplicadas à EAD; ▪ propor referenciais de qualidade para os materiais educacionais gerados para EAD pela UFMS; ▪ produzir a programação visual, a diagramação e a editoração de guias didáticos, livros, folders, entre outros auxiliando em todo o processo de produção de materiais gráficos para diversos fins;

- promover ações para a adoção de políticas de direitos autorais compartilháveis para todos os materiais educacionais produzidos na UFMS (sob as licenças creative commons, dentre outras);
- avaliar a possibilidade do uso de novos Sistemas de Gerenciamento do Aprendizado, software e hardware a serem adotados pela UFMS;
- auxiliar no estabelecimento de parcerias com empresas de softwares, editoras, fabricantes de computador e outros, visando o apoio às atividades da modalidade a distância;
- desenvolver projetos de software para EAD (segundo a política de informática da UFMS para o desenvolvimento de software).
- realizar a administração e a manutenção geral e dar suporte técnico para toda infraestrutura disponível na SEDFOR;
- manter e mapear o cabeamento estruturado na SEDFOR;
- realizar a manutenção, configuração e atualização dos Servidores da EAD;
- configurar novos serviços, software e equipamentos de TI;
- realizar a supervisão, orientação e acompanhamento das atividades de TI;
- promover adaptações e melhorias do sistema de informação;
- gerenciar a Plataforma Moodle ou qualquer outra disponível para o uso;
- desenvolver soluções de software;
- desenvolver e manter o Sistema de Informação da SEDFOR;
- conduzir a capacitação de profissionais (docentes, servidores, estudantes e outros membros da comunidade acadêmica e em geral) que visam utilizar as TIC em atividades educacionais;
- atender e dar suporte ao usuário dos Sistemas da EAD;
- manter arquivo digitais de documentos;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

Resolução CD nº 32 de 06/03/17

B.S nº 6494

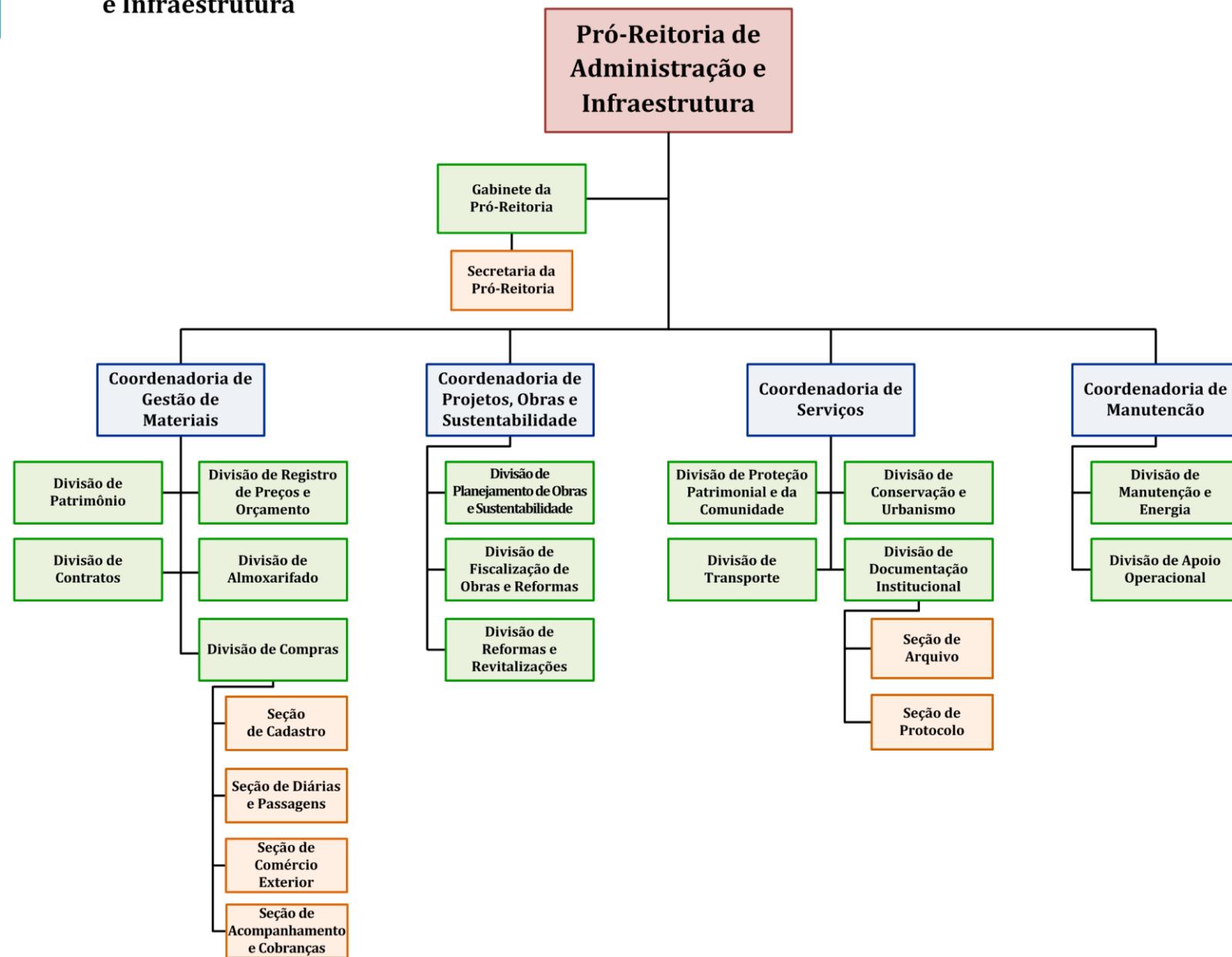
Alterada pela Resolução CD nº 88 de 08/05/2017

B.S. nº 6535



Estrutura Organizacional da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura

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



DENOMINAÇÃO:

Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura

SIGLA:

PROADI/RTR

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Reitoria

UNIDADES SUBORDINADAS:

Gabinete da Pró-Reitoria;
Secretaria da Pró-Reitoria;
Coordenadoria de Gestão de Materiais;
Coordenadoria de Serviços;
Coordenadoria de Manutenção ;
Coordenadoria de Projetos, Obras e Sustentabilidade.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Pró-Reitor.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela superintendência, orientação, coordenação e avaliação das atividades do sistema administrativo de gestão de materiais, suprimentos e patrimônio e das atividades relacionadas a obras, reformas e manutenção da infraestrutura e serviços da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- propor as políticas e normas relativas ao funcionamento do sistema de administração, de recursos materiais e de patrimônio no âmbito da Universidade;
- propor as políticas e normas relativas à 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, acompanhar, orientar e avaliar a execução da política de desenvolvimento e suprimento de recursos materiais da Universidade;
- 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 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, manutenção e reavaliação de bens móveis e imóveis;
- acompanhar a execução das políticas de gestão da Universidade no que se refere à 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 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 e desenvolvimento da infraestrutura em todas as áreas da Universidade;
- elaborar o plano diretor dos espaços físicos 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 e hidráulica;
- promover ações estratégicas para o desenvolvimento e melhoria do apoio operacional aos Câmpus;
- consolidar relatórios gerenciais, e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação

DENOMINAÇÃO:
Coordenadoria de Gestão de Materiais

SIGLA:
CGM/PROADI

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura

UNIDADES SUBORDINADAS:

Divisão de Almoxarifado;
Divisão de Compras;
Divisão de Contratos;
Divisão de Patrimônio;
Divisão de Registro de Preços 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 à aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de materiais, patrimônio e pela contratação de serviços para a Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- estabelecer normas e procedimentos relativos à gestão de materiais, patrimônio e da prestação de serviços na Universidade;
- definir e coordenar os procedimentos administrativos para aquisição de materiais de consumo e permanentes e a contratação de prestação de serviços solicitados;
- coordenar os procedimentos de celebração e controle dos Contratos Administrativos, Termos de Cessão e Atas de Registros de Preços da Universidade;
- coordenar o gerenciamento do sistema patrimonial da Universidade;
- coordenar os procedimentos de importação para aquisição de materiais e equipamentos;
- coordenar os procedimentos para elaboração dos inventários de material de consumo e de bens móveis;
- analisar os processos de solicitações de compras nacionais e internacionais;
- coordenar os procedimentos para identificar, padronizar, codificar e catalogar os materiais utilizados, disponibilizando-os para as unidades da Universidade;
- submeter ao pró-reitor, informações técnicas e administrativas, relatórios, pareceres e outros;
- consolidar os relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Divisão de Almoxarifado.

SIGLA:
DIAX/CGM

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 relatório de movimento mensal do almoxarifado, e promover o envio para os registros contábeis correspondentes.
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Divisão de Compras.

SIGLA:
DICO/CGM

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Gestão de Materiais.

UNIDADES SUBORDINADAS:

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

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, prestação de serviços e pela catalogação de materiais e serviços.

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 nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- acompanhar, organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e de notas de empenho;
- acompanhar o processo para importação de materiais e equipamentos;
- acompanhar o controle dos prazos de entrega de materiais, a proposição de multas e outras penalidades aos fornecedores e prestadores de serviço inadimplentes;
- acompanhar o gerenciamento e execução de procedimentos no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) na UFMS.
- receber os processos de compras encaminhados pela Comissão Permanente de Licitação para emissão de pré-empenho e contratos;
- providenciar a publicação no Diário Oficial da União, do Resultado de Julgamento dos processos encaminhados pela Comissão Permanente de Licitação
- providenciar a emissão de pré-empenhos dos processos de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação;
- providenciar, quando houver, os atos para a formalização dos contratos oriundos dos processos de licitação;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Seção de Cadastro | **SIGLA:** SECD/DICO

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 e de notas de empenho.

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 Compras e no Sistema de Almoxarifado;
- providenciar a emissão, com base nos dados e registros internos, de Declaração de Fornecimento de Material, quando solicitada por empresa fornecedora.
- receber os processos empenhados e solicitar arquivamento após a sua conclusão;
- manter sob sua guarda os processos de contratação, ou as cópias das notas de empenhos, nos casos em que os processos estiverem sob a guarda em outra unidade;
- receber, registrar e distribuir as notas de empenho;
- formalizar e 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

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 e exportação de bens e materiais na Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- instruir os processos para importação e exportação de bens e materiais para a Universidade;
- 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 equipamentos importados e exportados;
- providenciar a emissão e o registro de declarações de importação no SISCOMEX;
- operar e executar os devidos registros do Sistema Integrado de Comércio Exterior de Serviços, Intangíveis e Outras Operações que Produzam Variações no Patrimônio—SISCOSEV;
- providenciar o desembaraço 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;
- realizar o acompanhamento dos terceirizados contratados no processo de importação/exportação;
- realizar acompanhamento com os órgãos anuentes envolvidos no processo de importação/exportação;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

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

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 contratado.

COMPETÊNCIAS:

- acompanhar a fiel execução do empenho a partir do envio do mesmo ao fornecedor (forma, prazos, condições de fornecimento e faturamento, e demais encaminhamentos);
- fiscalizar o cumprimento das obrigações previstas no instrumento contratual;
- acompanhar a ocorrência de irregularidades, solicitar justificativa e estabelecer prazo para a correção de eventuais pendências na execução do contrato junto à contratada;
- orientar o Gestor/Unidade solicitante quanto à anulação de saldos remanescentes de empenho estimativo;
- comunicar à unidade interessada sobre eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais/equipamentos e pedidos de prorrogação ou de trocas formulados pela contratada;
- propor a abertura de processo administrativo sancionador por descumprimento, por parte da Contratada, de obrigação pactuada, após esgotados os procedimentos de cobrança;
- propor, após análise, a aplicação de penalidade quando da ocorrência de irregularidades, inexecução parcial ou total do contrato;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

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

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Divisão de Compras.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Seção.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pelo gerenciamento e execução de procedimentos no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, no âmbito da UFMS.

COMPETÊNCIAS:

- analisar a instrução processual das solicitações de diárias e passagens de acordo com a legislação vigente;
- receber, analisar e encaminhar as solicitações de empenhos para a realização de serviços de viagens (passagens aéreas, passagens rodoviárias, hospedagem e outros);
- fazer a conferência das faturas de serviços prestados referentes às viagens e encaminhá-las para pagamento;
- realizar a gestão dos contratos referentes a passagens aéreas (nacionais e internacionais), passagens rodoviárias, hospedagem e os que lhes são correlatos;
- dar suporte aos usuários do SCDP no âmbito da UFMS, de acordo com o seu perfil de acesso (solicitante, proponente, autoridade concedente, autoridade superior etc);
- acompanhar a execução e prestação de contas do solicitante;
- providenciar a publicação mensal, no Boletim de Serviços, das diárias e passagens concedidas no âmbito da UFMS;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Divisão de Patrimônio.

SIGLA:
DIPM/CGM

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 da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- processar as alienações, cessões, leilões, permutas e doações de bens móveis;
- receber, registrar, cadastrar e efetuar os cálculos e registros da depreciação, amortização e reavaliação dos bens móveis da universidade;
- receber, inspecionar, conferir, registrar e chapear todo bem móvel adquirido pela universidade e que deva ser incorporado ao patrimônio;
- orientar as unidades quanto ao tombamento de bens adquiridos com recursos de órgãos de fomento;
- emitir relatórios de controle dos bens patrimoniais;
- elaborar os mapas de variação patrimonial decorrentes de incorporação e baixa de bens móveis;
- 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 antieconômica;
- elaborar o inventário patrimonial dos bens móveis sob responsabilidade da universidade;
- emitir termo de responsabilidade e obter as assinaturas dos responsáveis;
- manter cadastro atualizado dos bens móveis, segundo classificação contábil-orçamentária, identificando a unidade detentora, data e forma de incorporação e valor patrimonial;
- realizar inspeção periódica de bens junto às unidades detentoras, visando a salvaguarda da carga patrimonial da universidade;
- propor a apuração de responsabilidade relativa aos bens patrimoniais da universidade nos casos de dano, extravio, roubo ou furto;
- prestar apoio à comissão de inventário dos bens patrimoniais;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: **Divisão de Registro de Preços e Orçamento** | **SIGLA:** **DIRP/CGM**

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 bens e prestação de serviços; pela elaboração de orçamentos; e pela orientação, adequação e análise de termos de referência.

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 da licitação;
- elaborar a Ata de Registro de Preços (ARP) e providenciar demais atos para sua formalização;
- encaminhar o edital, propostas das empresas e cópias das ARP para as UASG participantes;
- encaminhar o processo para a emissão de pré-empenho e empenho;
- publicar o resultado do julgamento dos pregões para Sistema de Registro de Preços (SRP) no Diário Oficial da União;
- controlar e manter atualizado o saldo dos quantitativos dos itens em ARP vigente, através do Sistema de Compras;
- acompanhar a data de vencimento de ARP, adotando providências necessárias para elaboração de nova ARP;
- formalizar processos de adesões como UASG extraordinária à ARP de outros órgãos (carona);
- orientar as unidades quanto à 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 para a aquisição de bens e serviços em licitações;
- acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado e informar as oscilações bruscas ocorridas;
- executar o lançamento e divulgação de Intenção de Registro de Preço (IRP);
- acompanhar as divulgações de IRP e propor a adesão como UASG participante, conforme interesse da universidade;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Divisão de Contratos

SIGLA:
DICT/CGM

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Gestão de Materiais.

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 no âmbito de sua competência;
- executar os procedimentos administrativos necessários à formalização, celebração, registro, controle, publicação e finalização dos contratos firmados na UFMS;
- realizar análise, no âmbito administrativo, dos pedidos de repactuação, reajuste de preços e alterações dos contratos celebrados;
- executar os procedimentos necessários ao encerramento e arquivamento dos processos administrativos de que originaram os contratos;
- comunicar à 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;
- manter registro e controle de todos os contratos vigentes, para fins de acompanhamento, informando a unidade interessada, antecipadamente, quanto ao término de vigência, para que aquela possa adotar as providências necessárias;
- colaborar na elaboração do Relatório de Gestão da UFMS;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO	SIGLA
Coordenadoria de Serviços	CSV/PROADI

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura

UNIDADES SUBORDINADAS

Divisão de Proteção Patrimonial e da Comunidade

Divisão de Transporte

Divisão de Conservação e Urbanismo

Divisão de Documentação Institucional

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Coordenadoria

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a unidade responsável pela coordenação, orientação e execução das atividades relacionadas ao controle, a guarda, aos serviços de protocolo e ao arquivo central, bem como aos serviços de vigilância patrimonial e da comunidade, de conservação e paisagismo, 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 no âmbito da Universidade;
- 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 à 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;
- 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 de sustentabilidade e de eficiência estabelecidas;

- 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	SIGLA
Divisão de Proteção Patrimonial e da Comunidade	DIPRO/CSV

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Serviços

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 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 sobre a utilização das áreas de estacionamento de veículos e controlar a sua utilização;
- orientar a comunidade universitária sobre segurança pessoal e patrimonial no âmbito da UFMS;
- 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;
- 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 se fizerem necessários;
- proceder à guarda de materiais encontrados nos Câmpus 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 Divisão de Transporte	SIGLA DITRA/CSV
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO Coordenadoria de Serviços	
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE Chefe da Divisão	
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE É a unidade responsável pela execução e acompanhamento dos serviços de transportes da Universidade.	
COMPETÊNCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ disponibilizar veículos para a locomoção de servidores do quadro regular de pessoal da UFMS, bem como de pessoas não pertencentes a este quadro, desde que autorizadas e desenvolvendo atividade de interesse da UFMS; ▪ 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 e Urbanismo	DIURB/CSV

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Serviços

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe da Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a unidade responsável pela execução, acompanhamento e fiscalização dos serviços de limpeza e conservação 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;
- promover o plantio, conservação e manutenção das áreas verdes e jardins na Universidade;
- inspecionar o cercamento na área da Universidade e fazer reparos, quando necessários;
- elaborar e implementar o plano de gerenciamento de resíduos sólidos da 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 Divisão de Documentação Institucional	SIGLA DIDOC/CSV
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO Coordenadoria de Serviços	
UNIDADES SUBORDINADAS Seção de Arquivo; Seção de Protocolo.	
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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ elaborar a Tabela de Temporalidade de Documentos na UFMS, obedecendo os critérios estabelecidos pelo Sistema Federal; ▪ gerir a documentação e a informação administrativa da UFMS, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos; ▪ orientar as unidades da UFMS na solução de suas problemáticas referentes à gestão documental, bem como ao cumprimento das normas e legislações; ▪ elaborar políticas/normas de padronização dos procedimentos gerais de Protocolo e Gestão da Informação; ▪ propor e executar projetos de qualidade do Protocolo Central e Setoriais e dos Sistemas de Gestão da Informação; ▪ propor e executar projetos de GED (Gestão Eletrônica de Documentos); ▪ promover a interação das diferentes fases da gestão documental no âmbito dos protocolos da universidade, do tipo descentralização coordenada; ▪ articular-se com os demais órgãos e sistemas que atuam na gestão da informação pública federal; ▪ planejamento Estratégico e Indicadores de Desempenho (relatórios gerenciais); ▪ propor inovações tecnológicas e segurança na gestão da informação; ▪ contribuir para as decisões estratégicas da instituição e desburocratização; ▪ modernizar os processos de trabalho através de TI (Tecnologia da Informação); ▪ capacitar e treinar os servidores da UFMS ▪ elaborar relatórios gerenciais e, ▪ desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação. 	

DENOMINAÇÃO	SIGLA
Seção de Arquivo	SEARQ/DIDOC
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO	
Divisão de Documentação Institucional	
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE	
Chefe da 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	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Seção de Protocolo	SIGLA SEPRO/DIDOC
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO Divisão de Documentação Institucional	
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE Chefe da Seção	
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE É a unidade responsável pela execução, orientação e acompanhamento dos serviços de protocolo.	
COMPETÊNCIAS <ul style="list-style-type: none"> ■ 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; ■ planejar e gerenciar os sistemas de informações; ■ analisar as propostas de inovação e eficiência dos sistemas de informação apresentadas pelos usuários; ■ cadastrar o perfil e permissões dos usuários autorizados para acesso dos sistemas de informação; ■ promover a gestão dos dados cadastrais dos usuários dos sistemas; ■ atualizar o cadastro das Unidades administrativas; ■ divulgar nos sistemas os avisos/informativos aos usuários (orientações e normas); ■ avaliar e propor alterações e/ou simplificação de rotinas que agilizem os trabalhos da universidade (melhoria contínua); ■ promover a Gestão Estratégica e suporte técnico dos Sistemas de Informação e Gestão Eletrônica de Documentos (GED); ■ atender as solicitações de serviços pertinentes aos Sistemas de Informação; ■ prestar assessoria técnica aos usuários com suporte dos analistas responsáveis; ■ prestar suporte técnico e treinamento aos protocolistas das unidades; ■ manter atualizado os dados dos Sistemas. ■ elaborar relatórios gerenciais e, ■ desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação 	

DENOMINAÇÃO Coordenadoria de Manutenção	SIGLA CMT/PROAD
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura	
UNIDADES SUBORDINADAS	
Divisão de Manutenção e Energia Divisão de Apoio Operacional	
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE Chefe da Coordenadoria	
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE É a unidade responsável pelo planejamento, coordenação, orientação e execução das atividades relacionadas à manutenção elétrica, de equipamentos, de bens imóveis e eficiência energética na Universidade.	
COMPETÊNCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ estabelecer normas e procedimentos relativos aos serviços de manutenção elétrica e de equipamentos preventiva e corretiva na Universidade; ▪ coordenar a elaboração de um plano anual e mensal 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; ▪ elaborar relatórios gerenciais; e. ▪ desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação. 	

DENOMINAÇÃO	SIGLA
Divisão de Manutenções e Energia	DIMAE/CMT

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Manutenção

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe da Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

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

COMPETÊNCIAS

- propor normas e procedimentos relativos aos serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais e de equipamentos
- acompanhar a execução de manutenções preventivas, corretivas e emergenciais para bens imóveis, instalações elétricas e equipamentos laboratoriais e de refrigeração da Universidade;
- acompanhar e fiscalizar a 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;
- proceder a execução de manutenções preventivas e corretivas das instalações elétricas e equipamentos eletroeletrônicos;
- 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 terceirizado relativos a: manutenção de ar condicionado e de refrigeração; de água e esgoto, telefonia, gás, marcenaria, elevadores, serralheria, chaveiro, confecção de carimbos, vidraçaria e outros;
- elaborar o plano mensal de demandas das manutenções emergenciais (hidráulica, serviços de alvenaria, portas, fechaduras, vidraçaria, telhado e outros) das edificações das Unidades e proceder o seu acompanhamento;
- auxiliar no estabelecimento de indicadores de desempenho de gestão no âmbito de sua competência;
- 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.

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Manutenção

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe da Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a unidade responsável pelo apoio e suporte das atividades de gestão e planejamento da área de manutenção e pelo apoio nas atividades operacionais da eficiência energética da Universidade.

COMPETÊNCIAS

- 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 de manutenção elétrica, predial 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;
- gerir e fiscalizar atas de registro de preço ou contratos de serviços/materiais 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);
- 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;
- 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 comunidade acadêmica bem como 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;
- 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.
- 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 Coordenadoria de Projetos, Obras e Sustentabilidade	SIGLA CPO/PROADI
---	----------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura

UNIDADES SUBORDINADAS

Divisão de Planejamento de Obras e Sustentabilidade

Divisão de Fiscalização de Obras e Reformas

Divisão de Reformas e Revitalizações

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe da Coordenadoria

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

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

COMPETÊNCIAS

- estabelecer normas e procedimentos relativos ao planejamento, execução e fiscalização de obras e reformas ;
- coordenar a elaboração do Plano Diretor 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;
- supervisionar o controle dos registros e tombamentos dos bens imóveis da Universidade;
- supervisionar a elaboração dos processos de segurança contra incêndio e pânico no âmbito da Universidade;
- supervisionar o processo de gestão ambiental e as ações de sustentabilidade 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 atualizadas as recomendações do caderno de encargos para as obras e reformas 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;
- proceder à elaboração de política de ampliação e utilização dos espaços físicos dos Câmpus da Universidade, visando aprimorar o Plano Diretor;
- opinar sobre propostas de projetos, contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos desta natureza, afetos à área de Engenharia;
- consolidar os relatórios gerenciais e,
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO Divisão de Planejamento de Obras e Ações Sustentáveis	SIGLA DIPOS/CPO
---	---------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Projetos, Obras e Sustentabilidade.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe da Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a Unidade responsável pela elaboração do plano diretor, de projetos de novas edificações e de ampliações, licenciamento ambiental, processo de segurança contra incêndio e pânico e gestão dos bens imóveis da Universidade.

COMPETÊNCIAS

- estabelecer normas e procedimentos relativos ao planejamento, execução e fiscalização de obras e reformas ;
- colaborar na elaboração do Plano Diretor 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;
- supervisionar o controle dos registros e tombamentos dos bens imóveis da Universidade;
- supervisionar a elaboração dos processos de segurança contra incêndio e pânico no âmbito da Universidade;
- supervisionar o processo de gestão ambiental e as ações de sustentabilidade 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 e reformas 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;
- proceder à elaboração de política de ampliação e utilização dos espaços físicos dos Campi da Universidade, visando aprimorar o Plano Diretor;
- opinar sobre propostas de projetos, contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos desta natureza, afetos à área de Engenharia;
- elaborar relatórios gerenciais e,
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO	SIGLA
Divisão de Fiscalização de Obras e Reformas	DIFRE/CPO

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Projetos, Obras e Sustentabilidade

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe da Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a unidade responsável pela fiscalização e gestão dos contratos de obras e reformas em andamento da Universidade.

COMPETÊNCIAS

- fiscalizar as obras e reformas em andamento da Universidade;
- executar o acompanhamento e controle das obras, reformas e serviços de engenharia a cargo da Coordenadoria;
- informar 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 planejados pela Coordenadoria;
- gerenciar e subsidiar o sistema de monitoramento e controle relativo às informações de obras e reformas da Universidade;
- promover o exame de propostas e projetos de construção e reformas;
- coordenar os fiscais designados nos contratos relativos às obras, reformas e serviços de engenharia;
- promover e supervisionar os entendimentos com os responsáveis técnicos das empresas contratadas relativas às obras, reformas e serviços de engenharia;
- coordenar os contratos relativos a obras, reformas e serviços de engenharia;
- elaborar relatórios gerenciais e,
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO Divisão de Reformas e Revitalizações	SIGLA DIRER/CPO
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO Coordenadoria de Projetos, Obras e Sustentabilidade	
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE Chefe da Divisão	
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE É a unidade responsável pelo levantamento e elaboração de projetos e orçamentos de reformas e revitalizações da Universidade.	
COMPETÊNCIAS <ul style="list-style-type: none"> ▪ elaborar o plano anual e proceder à elaboração de projetos de reformas e revitalizações da Universidade; ▪ realizar estudos e projetos para racionalização e adequação de utilização dos espaços físicos; ▪ opinar sobre propostas de alterações de espaços físicos 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 e Urbanismo; ▪ elaborar relatórios gerenciais e, ▪ desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação. 	

**PRÓ-REITORIA
DE
GRADUAÇÃO**

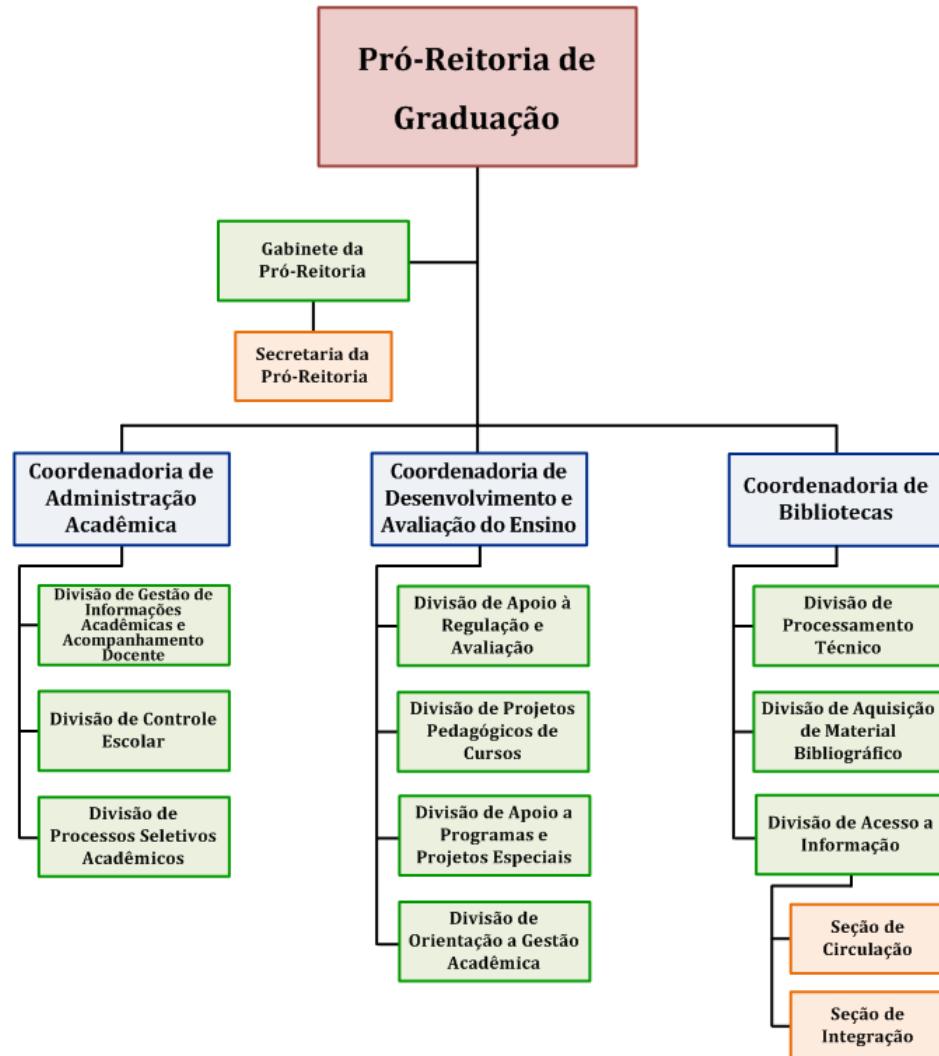
Resolução CD nº 36 de 06/03/17

B.S nº 6494



Estrutura Organizacional da Pró-Reitoria de Graduação

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



DENOMINAÇÃO: Pró-Reitoria de Graduação	SIGLA: PROGRAD/RTR
--	------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Reitoria

UNIDADES SUBORDINADAS: Gabinete da Pró-Reitoria; Secretaria da Pró-Reitoria Coordenadoria de Administração Acadêmica; Coordenadoria de Desenvolvimento e Avaliação do Ensino; Coordenadoria de Bibliotecas.

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:
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 ingresso de discentes e de gestão do acervo bibliográfico; ■ propor e acompanhar os indicadores referentes às atividades docentes, de controle acadêmico e de processos seletivos acadêmicos; ■ articular propostas de projetos, contratos, convênios e outros instrumentos dessa natureza, voltados para a área de ensino de graduação; ■ fomentar 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; ■ proceder, acompanhar e avaliar o desempenho acadêmico de graduação; ■ administrar a política de criação, extinção e ampliação de vagas e de cursos de graduação; ■ propor, aos órgãos competentes, a adoção de medidas necessárias ao aperfeiçoamento da administração dos cursos, considerando seus aspectos normativos, pedagógicos, de corpo docente e de infraestrutura ■ subsidiar as Unidades da Administração Setorial nas atividades de ensino de graduação e de administração acadêmica; ■ propor medidas necessárias à reestruturação dos Projetos Pedagógicos de Curso; ■ 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: Coordenadoria de Administração Acadêmica

SIGLA:
CAA/PROGRAD

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Pró-Reitoria de Graduação

UNIDADES SUBORDINADAS:

Divisão de Gestão de Informações Acadêmicas e Acompanhamento Docente;

Divisão de Controle Escolar;

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, gestão das informações acadêmicas, acompanhamento docente e de processos seletivos acadêmicos.

COMPETÊNCIAS:

- 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;
- propor ações para o aperfeiçoamento contínuo dos cursos de graduação;
- 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 Gestão de Informações Acadêmicas e Acompanhamento Docente	SIGLA: DIGAD/CAA
---	----------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Coordenadoria de Administração Acadêmica

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Chefe de Divisão
--

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a unidade responsável pela gestão de informações acadêmicas, bem como pela orientação e acompanhamento das atividades docentes.
--

COMPETÊNCIAS:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ colaborar, através de dados e informações coletados, para a definição de diretrizes e execução do planejamento relativo à graduação; ▪ definir e analisar indicadores que assegurem, por meio do planejamento, um melhor desempenho do ensino de graduação; ▪ promover a elaboração de diagnósticos avaliativos na área do ensino de graduação; ▪ consolidar informações referentes aos cursos de graduação com o objetivo de emitir relatórios para subsidiar comissões institucionais e demais unidades setoriais da UFMS; ▪ manter banco de dados dos cursos de graduação da UFMS; ▪ acompanhar e supervisionar as informações dos docentes; ▪ propor normas e procedimentos que visem à racionalização e operacionalização dos sistemas de acompanhamento docente; ▪ implementar indicadores referentes às atividades docentes; ▪ controlar as informações sobre encargos didáticos das unidades setoriais acadêmicas; ▪ 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; ▪ acompanhar e orientar sobre as demandas de professores substitutos; ▪ 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

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:

- coordenar e orientar o processo de 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;
- executar o controle e a manutenção das informações dos sistemas de controle acadêmico;
- conferir processos de prováveis formandos;
- autorizar colação de grau;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Divisão de Processos Seletivos Acadêmicos

SIGLA:
DIPS/CAA

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Administração Acadêmica

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo acompanhamento e execução de processos seletivos relativos à graduação

COMPETÊNCIAS:

- executar os processos seletivos acadêmicos relativos 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/PROGRAD

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Pró-Reitoria de Graduação

UNIDADES SUBORDINADAS:
Divisão de Apoio a Programas e Projetos Especiais;
Divisão de Apoio à Regulação e Avaliação;
Divisão de Projetos Pedagógicos de Cursos;
Divisão de Orientação à Gestão Acadêmica.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Coordenadoria

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

COMPETÊNCIAS:

- 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 e 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 a Monitoria de Ensino e os Projetos de Ensino de Graduação;
- consolidar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Divisão de Apoio a Projetos e Programas Especiais

SIGLA:
DIAP/CDA

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Desenvolvimento e Avaliação do Ensino

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão

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

COMPETÊNCIAS:

- executar as atividades de controle referentes aos programas, projetos e monitoria vinculados ao ensino de graduação, bem como de seus respectivos sistemas;
- 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 acompanhadas pela Divisão;
- 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**

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: **Divisão de Projetos Pedagógicos de Cursos** | **SIGLA:** **DIPEC/CDA**

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:

- 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 Orientação a Gestão Acadêmica	SIGLA: DIOGE/CDA
---	----------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Coordenadoria de Desenvolvimento e Avaliação do Ensino

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Chefe de Divisão
--

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a unidade responsável por orientar as Coordenações de Curso e outros setores acadêmicos em procedimentos e normativas relativas ao ensino de graduação.
--

COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">▪ orientar as coordenações de curso e demais os setores acadêmicos quanto aos procedimentos e legislação relativos ao ensino de graduação;▪ subsidiar, acompanhar e atualizar a Pró-Reitoria nos assuntos referentes à legislação relativa ao ensino de graduação;▪ sugerir e analisar as propostas de alterações das normas internas relativas ao ensino de graduação;▪ manter atualizado o cadastro de legislação do ensino de graduação;▪ emitir pareceres sobre procedimentos e normas relativas à ensino de graduação.▪ elaborar relatórios gerenciais; e▪ desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Coordenadoria de Bibliotecas

SIGLA:
CBI/PROGRAD

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Pró-Reitoria 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:

- integrar as atividades e os acervos bibliográficos das Bibliotecas da UFMS aos projetos pedagógicos dos cursos existentes em cada unidade, contribuindo para a pesquisa, o ensino e a extensão;
- reunir, organizar e difundir a documentação bibliográfica e audiovisual necessários aos cursos e demais atividades universitárias;
- elaborar o Plano Anual de Aquisição de Material Bibliográfico e Especial;
- propor parcerias com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras, no sentido de intercambiar as experiências, serviços, produtos e materiais informacionais;
- coordenar, orientar e supervisionar as atividades técnicas das Bibliotecas da UFMS, visando assegurar a padronização dos serviços;
- promover a comunicação entre as unidades subordinadas à Coordenadoria e as Bibliotecas das Unidades da Administração Setorial da UFMS;
- 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 para as Bibliotecas da Instituição, serviços, produtos e normas de utilização das mesmas junto à comunidade de usuários;
- propor 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;
- elaborar políticas para o desenvolvimento das atividades técnicas das Bibliotecas da UFMS;
- incentivar e propor medidas que possibilitem o aperfeiçoamento dos servidores lotados nas Bibliotecas da UFMS;

- 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;
- promover eventos e campanhas educativas para o desenvolvimento das Bibliotecas da UFMS;
- garantir a inserção da produção científica dos pesquisadores da UFMS no Repositório Institucional;
- proporcionar serviços de informações a comunidade universitária;
- zelar pela guarda e manutenção dos materiais e equipamentos alocados na Coordenadoria;
- consolidar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Divisão de Acesso à Informação.

SIGLA:
DIAI/CBI

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Biblioteca

UNIDADES SUBORDINADAS:
Seção de Circulação; e
Seção de Integração

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;
- orientar quanto à normalização de documentos, bem como orientar os usuários, de acordo com as normas vigentes na apresentação de trabalhos;
- realizar à disseminação seletiva da informação do acervo da Biblioteca Central;
- divulgar e promover treinamentos dos serviços oferecidos pela Biblioteca;
- receber e acompanhar visitantes na Biblioteca;
- realizar levantamento bibliográfico do acervo da Biblioteca Central, do Sistema de Bibliotecas da UFMS e de bases de dados;
- operacionalizar o serviço de Comutação Bibliográfica (COMUT) com as instituições que mantêm convênio com o Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Periódicas (CCN) do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) e ao SECS/BIREME;
- avaliar o uso das coleções de periódicos com vistas a orientação na decisão de renovação de assinatura;
- organizar exposições no âmbito da Biblioteca Central;
- supervisionar e dar suporte às atividades desenvolvidas na Seção de Circulação e na Seção de Integração ;
- executar e supervisionar o serviço de Empréstimo entre Bibliotecas (EEB) potencializando o uso dos acervos do Sistema de Bibliotecas da UFMS e a cooperação entre as Bibliotecas;
- elaborar tutoriais e manuais de serviço das atividades desenvolvidas pela 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, em conjunto à Divisão de Processamento Técnico, levantamentos patrimoniais dos materiais bibliográficos, identificando o material desaparecido, irrecuperável e em desuso, comunicando as baixas;
- efetuar o levantamento do material bibliográfico em atraso e providenciar a cobrança ao usuário;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro da sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Seção de Circulação

SIGLA:
SECI/DIAI

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Divisão de Acesso à Informação.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Seção.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela disponibilização de material bibliográfico requerido para consulta local e/ou empréstimo domiciliar.

COMPETÊNCIAS:

- orientar os usuários na localização e busca do material bibliográfico;
- efetuar o controle das áreas de leitura e manter em ordem o acervo do material bibliográfico;
- monitorar o espaço físico da Biblioteca comunicando à Coordenadoria de Bibliotecas quando houver necessidade de reparos;
- executar o controle de saída de material bibliográfico e especial da Biblioteca;
- proceder a guarda de livros, mantendo o material bibliográfico segundo a ordem de classificação;
- Viabilizar a consulta local ao material bibliográfico;
- controlar e efetuar o empréstimo de material bibliográfico domiciliar;
- executar o 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 materiais danificados;
- elaborar a escala dos servidores para o bom funcionamento e atendimento aos usuários;
- manter o controle das chaves dos escaninhos;
- encaminhar, com base nas sugestões dos usuários, propostas para aquisição de materiais à Divisão de Aquisição de Material Bibliográfico ;
- efetuar o levantamento de dados estatísticos da frequência diária dos usuários e da guarda de livros nas estantes da Biblioteca Central;
- efetuar os levantamentos patrimoniais dos materiais bibliográficos, identificando o material desaparecido, irrecuperável e em desuso, comunicando as baixas;
- dar suporte operacional às atividades da Divisão de Acesso à Informação;
- elaborar tutoriais e manuais de serviço das atividades desenvolvidas pela Seção;
- manter a equipe informada e capacitada quanto à atualização de normas e procedimentos;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro da sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Seção de Integração

SIGLA:
SEINT/DIAI

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Divisão de Acesso à Informação.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Seção.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É unidade responsável pela disseminação e operacionalização de atividades técnicas, normas e procedimentos adotados pela Coordenadoria de Bibliotecas para utilização nas Bibliotecas da UFMS.

COMPETÊNCIAS:

- dar suporte às atividades técnicas desenvolvidas pelas Bibliotecas da UFMS;
- orientar os Bibliotecários a buscar informações nas fontes de referência disponíveis;
- manter os servidores lotados nas Bibliotecas, capacitados quanto ao uso dos produtos e serviços oferecidos pela Coordenadoria de Bibliotecas;
- orientar na realização do levantamento patrimonial do acervo das Bibliotecas, identificando o material desaparecido, irrecuperável e em desuso, comunicando as baixas;
- colaborar na organização e realização de eventos e exposições para as Bibliotecas da UFMS;
- manter atualizada as informações relativas a cada Biblioteca da UFMS e demais arquivos indispensáveis à eficiência dos serviços ;
- orientar sobre o correto uso das normas e procedimentos relativos às atividades técnicas desenvolvidas pelas Bibliotecas da UFMS, visando assegurar a padronização dos serviços na sua área de competência;
- dar suporte ao serviço de Empréstimo entre Bibliotecas (EEB) potencializando o uso dos acervos do Sistema de Bibliotecas da UFMS e a cooperação entre as Bibliotecas;
- coletar os relatórios estatísticos elaborados pelas Bibliotecas;
- promover a capacitação dos Bibliotecários e demais servidores lotados nas Bibliotecas da UFMS;
- colaborar na implementação da política de funcionamento do Repositório Institucional da UFMS estabelecida pela Coordenadoria de Bibliotecas e Comissão própria;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro da sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Processamento Técnico. **SIGLA:** DIPT/CBI

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Coordenadoria de Biblioteca

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pela padronização e realização do processamento técnico dos materiais bibliográficos.

COMPETÊNCIAS:

- realizar o processamento técnico de material bibliográfico e especial adquiridos por compra, permuta ou doação;
- manter atualizada as bases de dados dos materiais bibliográficos utilizados pelas Bibliotecas da UFMS;
- orientar sobre o correto uso das normas e procedimentos relativos às atividades técnicas destinadas às Bibliotecas da UFMS, visando assegurar a padronização dos serviços na sua área de competência;
- operacionalizar e enviar dados atualizados da coleção de periódicos da Biblioteca Central ao Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Periódicas (CCN) do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) e ao SECS/BIREME;
- manter o intercâmbio com as Bibliotecas da UFMS das publicações editadas e doadas pela Editora da UFMS;
- colaborar na seleção do material a ser adquirido por doação, compra ou permuta, de acordo com a Política de Desenvolvimento da Coleção adotada;
- elaborar a catalogação na fonte para a comunidade interna; (exceto para as teses e dissertações defendidas nos programas de pós-graduação da UFMS, conforme Resolução nº 27, de 30 de julho de 2009);
- providenciar em conjunto com as unidades vinculadas a CBI, levantamentos patrimoniais dos materiais bibliográficos, bem como na avaliação das coleções para desbaste de itens desatualizados, em desuso, e irrecuperáveis.
- providenciar a restauração e/ou encadernação de materiais bibliográficos danificados e que possam ser restaurados;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Aquisição de Material Bibliográfico. **SIGLA:** DIMB/CBI

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Coordenadoria de Biblioteca

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É unidade responsável pelo controle de novas aquisições de materiais bibliográficos através das modalidades: compra, doação ou permuta.

COMPETÊNCIAS:

- proceder ao acompanhamento do processo de aquisição de material bibliográfico e especial;
- executar a Política de Desenvolvimento de Coleções estabelecida pela Coordenadoria de Bibliotecas;
- solicitar aos representantes da Comissão de Seleção de Material Bibliográfico (COMABI) as sugestões do material bibliográfico e especial a serem adquiridos;
- manter organizadas e atualizadas as sugestões de material bibliográfico e especial solicitados e informar aos representantes da COMABI e Bibliotecas do Sistema de bibliotecas a posição dos pedidos;
- 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, doação ou permuta;
- informar a Divisão de Patrimônio da CGM sobre as doações de materiais bibliográficos recebidos na Biblioteca Central;
- receber, controlar e cobrar, quando necessário, as publicações periódicas adquiridas por compra, permuta ou doação;
- organizar e difundir a coleção a ser doada e permutada;
- separar, conferir e dar correto encaminhamento aos materiais bibliográficos, recebidos por doação, destinados às Bibliotecas da UFMS;
- proceder a renovação dos periódicos, de acordo com a Política de Desenvolvimento da Coleção adotada;
- promover a divulgação das novas aquisições;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

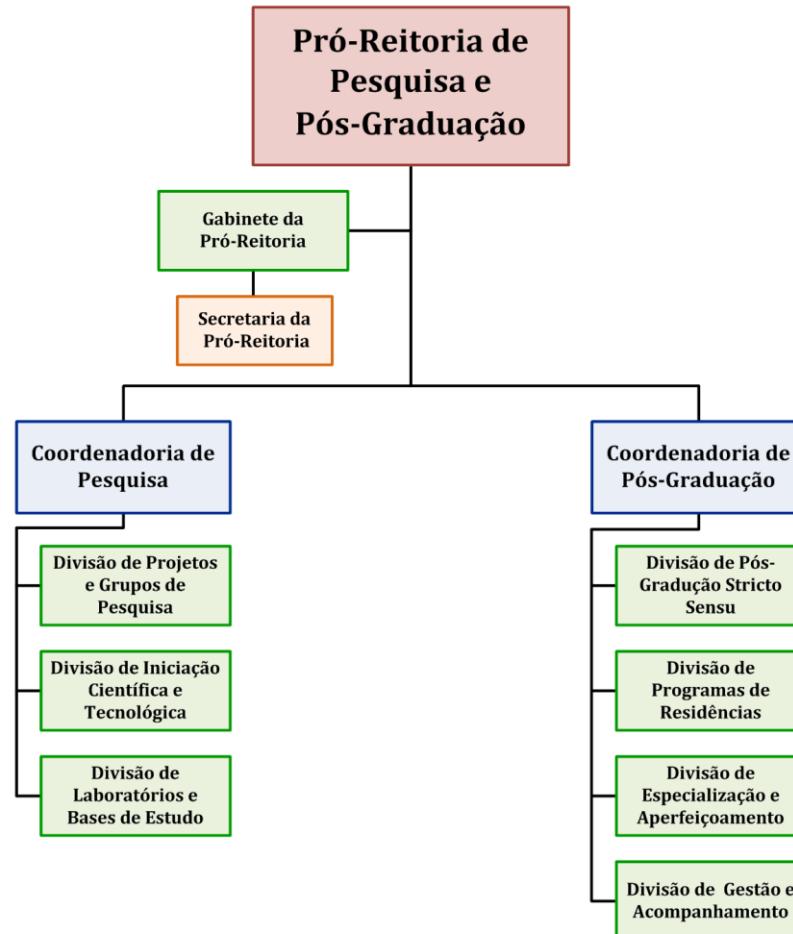
Resolução CD nº 38 de 06/03/17

B.S nº 6494



Estrutura Organizacional da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

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



DENOMINAÇÃO: Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação | **SIGLA:** PROPP/RTR

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Reitoria

UNIDADES SUBORDINADAS:
Gabinete da Pró-Reitoria;
Secretaria da Pró-Reitoria;
Coordenadoria de Pesquisa;
Coordenadoria de Pós-Graduação.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Pró-Reitor.

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

COMPETÊNCIAS:

- propor as políticas e normas de pesquisa e de pós-graduação, no âmbito da UFMS;
- atuar junto aos agentes financeiros para concessão de financiamentos e junto às entidades públicas e privadas, com vistas a obtenção de recursos;
- coordenar os planos, programas e ações relativas à sua área de atuação;
- apoiar e incentivar estudos, projetos e programas para o desenvolvimento econômico, social, científico e tecnológico;
- promover a articulação com a comunidade na qual se insere, com outras universidades e com órgãos e entidades, visando o desenvolvimento cultural, científico e tecnológico, no âmbito da pesquisa e pós-graduação;
- articular, junto à Agência de Desenvolvimento, Inovação e Internacionalização da UFMS, novas demandas e parcerias para a oferta de cursos de mestrado/doutorado profissional, especialização e aperfeiçoamento;
- articular, junto aos grupos de pesquisa da UFMS e à Agência de Desenvolvimento, Inovação e Internacionalização, novas demandas e parcerias para o desenvolvimento de projetos de pesquisas;
- desenvolver e ampliar programas de fomento visando apoiar o surgimento de novas linhas de pesquisa e consolidar iniciativas, privilegiando áreas emergentes e/ou interdisciplinares;
- auxiliar na elaboração de propostas de projetos, convênios e outros instrumentos jurídicos dessa natureza, ligados à área de atuação;
- promover intercâmbios com instituições, visando a cooperação mútua para a realização de programas de pesquisa e pós-graduação;
- pleitear a concessão de bolsas de pesquisa, de pós-graduação e de desenvolvimento tecnológico junto a órgãos financiadores;
- supervisionar o acompanhamento e avaliação do desempenho acadêmico do corpo discente, no âmbito da pós-graduação;
- fornecer subsídios, metas e indicadores para a elaboração do relatório de gestão;
- coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das coordenadorias subordinadas à PROPP;

- supervisionar e acompanhar os trabalhos das comissões relativas à pesquisa e à pós-graduação;
- consolidar 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 e Pós-Graduação

UNIDADES SUBORDINADAS:
Divisão de Projetos e Grupos de Pesquisa
Divisão de Iniciação Científica e Tecnológica
Divisão de Laboratórios e Bases de Pesquisa

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Coordenadoria.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela coordenação, orientação, acompanhamento e avaliação das atividades de pesquisa da UFMS.

COMPETÊNCIAS:

- estabelecer normas e procedimentos para execução da pesquisa científica e tecnológica na UFMS;
- incentivar o desenvolvimento de atividades científicas e tecnológicas;
- orientar e apoiar as unidades e os pesquisadores na elaboração de projetos de pesquisa;
- definir as linhas de pesquisa prioritárias da UFMS;
- incentivar, analisar, avaliar, definir e divulgar os projetos de pesquisa na UFMS;
- gerenciar os recursos financeiros destinados às atividades de pesquisa;
- atuar junto a órgãos de financiadores e entidades, visando a obtenção de recursos para os projetos de pesquisas aprovados e novas demandas;
- articular-se com instituições e organismos, objetivando a mútua cooperação para o desenvolvimento de pesquisas;
- estabelecer mecanismos de acompanhamento e de avaliação dos projetos de pesquisa na UFMS;
- articular junto à Agência de Desenvolvimento, Inovação e Internacionalização e os grupos de pesquisas da UFMS as demandas externas de pesquisa;
- incentivar e fortalecer a manutenção de programas de bolsas de iniciação científica e tecnológica;
- incentivar e fortalecer grupos para a realização de programas e de projetos de pesquisas interdisciplinares, interunidades e interinstitucionais;
- analisar propostas para o estabelecimento de convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos dessa natureza, voltados para área de pesquisa;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Divisão de Projetos e Grupos de Pesquisa

SIGLA:
DIPPE/CPQ

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 grupos de pesquisa e das atividades de pesquisa desenvolvidos na UFMS.

COMPETÊNCIAS:

- organizar e manter atualizados bancos de dados de projetos de pesquisa, grupos de pesquisa, laboratórios, bases de pesquisa e de pesquisadores no âmbito da UFMS;
- orientar as unidades integrantes da estrutura organizacional da UFMS 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 UFMS;
- auxiliar na elaboração de projetos institucionais para as agências de fomento locais, nacionais e internacionais;
- manter atualizado o cadastro de agências de fomento à pesquisa;
- manter atualizado o cadastro de consultores internos e externos de avaliação de projetos de pesquisa;
- fazer cumprir o processo de fluxo de projetos de pesquisa no âmbito da UFMS, desde a submissão até a entrega do relatório final;
- apoiar a comunidade acadêmica nos esclarecimentos necessários à gestão proativa dos projetos, bem como na resolução de problemas operacionais relacionados à execução;
- acompanhar a execução dos projetos institucionais, a partir de procedimentos previamente definidos, voltados para a verificação de eventuais inconsistências ou atrasos;
- encaminhar ao superior imediato relatório consolidado de projetos que não foram adequadamente encerrados, tendo em vista inconsistências técnicas durante a execução;
- comunicar formalmente aos coordenadores de projetos quaisquer atrasos ou inconsistências identificados nos processos de prestação de contas, em tempo hábil e com ênfase na resolução dos problemas;
- propor, orientar e acompanhar a implantação ou modificação de métodos e procedimentos administrativos, que visem racionalizar e aperfeiçoar o processo de acompanhamento dos projetos institucionais;

- apoiar a comunidade acadêmica nos esclarecimentos necessários 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;
- estabelecer procedimentos administrativos conjuntos com outras unidades e com fundações de apoio, quando couber, para os projetos de grande porte alto impacto gerado em caso de inconsistências e/ou atrasos na execução ou prestação de contas;
- acompanhar a implementação ou cumprimento das orientações, normatizações e 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 revisão de documentos oficiais da instituição, relacionados à sua gestão ou planejamento;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Divisão de Iniciação Científica e Tecnológica

SIGLA:
DINIC/CPQ

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Pesquisa.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo cadastramento e acompanhamento dos programas institucionais, projetos e bolsas de Iniciação Científica e de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação.

COMPETÊNCIAS:

- administrar os Programas Institucionais de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC) e de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (PIBITI);
- orientar as unidades integrantes da estrutura organizacional da UFMS quanto às normas e às instruções relacionadas com a elaboração de projetos de Iniciação Científica e de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação;
- elaborar e publicar editais de bolsas PIBIC, PIBITI e voluntários;
- organizar e manter atualizado banco de dados de projetos e bolsistas e ex-bolsistas;
- acompanhar a execução dos projetos PIBIC e PIBITI;
- emitir folha de pagamento mensal, acompanhando a entrega de relatórios;
- organizar e manter banco de dados com pesquisadores de outras instituições para composição do comitê que analisará as propostas;
- organizar, divulgar e dar apoio técnico ao Encontro anual de Iniciação Científica (EIC);
- elaborar relatório institucional a ser enviado ao CNPq, com dados dos projetos com vistas à manutenção e ampliação do PIBIC e PIBITI;
- auxiliar na seleção de participantes do PIBIC e PIBIT para participar da reunião anual da SBPC;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Divisão de Laboratórios e Bases de Estudo

SIGLA:
DILAB/CPQ

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Pesquisa.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade de apoio técnico-científico às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela UFMS e instituições colaboradoras nos laboratórios e bases de estudo da UFMS.

COMPETÊNCIAS:

- estabelecer normas e procedimentos para o uso das instalações e equipamentos das bases de estudo da UFMS;
- manter cadastro atualizado de todos os laboratórios e bases de estudo da UFMS, visando estabelecer ligação com as competências técnico-científicas dos grupos de pesquisa da UFMS;
- articular-se com instituições e organismos nacionais e internacionais, visando ações voltadas para a preservação e conservação do ambiente e propor estudos técnico-científicos e projetos, para o melhor conhecimento e aproveitamento racional dos recursos ambientais das regiões onde estão localizadas as bases de estudo da UFMS;
- recomendar a adoção de medidas para facilitar e acelerar a execução de programas, projetos e obras relacionados com o desenvolvimento das regiões onde se encontram as bases de estudo da UFMS;
- analisar propostas para o estabelecimento de instrumentos jurídicos, que envolvam os interesses da Universidade em trabalhos a serem desenvolvidos nas regiões onde estão localizadas as bases de estudo;
- administrar o agendamento de todas as visitas e missões de pesquisa, ensino e extensão, feitas nas bases de estudo da UFMS;
- administrar o agendamento de veículos para as missões a serem feitas nas bases;
- garantir, com ações proativas junto às unidades da UFMS, o pleno funcionamento dos veículos e outros equipamentos destinados ao atendimento das bases de estudo;
- providenciar a aquisição e o envio de mantimentos e outros insumos, necessários para o pleno funcionamento das bases de pesquisa;
- administrar as despesas correntes das bases de estudo, providenciando as ações necessárias para suas devidas quitações;
- garantir que todas as ações estejam sendo tomadas visando manter a licença ambiental das Bases e estudo junto aos órgãos fiscalizadores;
- gerenciar os recursos humanos que trabalham nas bases de estudo, incluindo o gerenciamento das folhas de frequência e todas as ocorrências;
- 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 e Pós-Graduação.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Coordenadoria.

UNIDADES SUBORDINADAS:

Divisão de Pós-Graduação Stricto Sensu;
Divisão de Residência;
Divisão de Especialização e Aperfeiçoamento;
Divisão de Gestão e Acompanhamento.

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;
- manter atualizado o cadastro de todos os cursos de pós-graduação e aperfeiçoamento da UFMS;
- manter atualizado o cadastro de agências de fomento à pós-graduação;
- analisar 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 organismos nacionais e internacionais, objetivando a mútua cooperação para o desenvolvimento da pós-graduação;
- proceder estudos de viabilidade para o oferecimento de cursos de pós-graduação na UFMS;
- levantar potencialidades, junto às unidades, da oferta de cursos de pós-graduação stricto sensu, de especialização e de aperfeiçoamento;
- 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;
- proceder acompanhamento e avaliação do desempenho acadêmico do corpo discente, no âmbito da pós-graduação;
- analisar propostas para o estabelecimento de convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos dessa natureza, voltados para a área de pós-graduação;
- auxiliar as Unidades da Administração Setorial nos processos seletivos relativos a pós-graduação;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:

Divisão de Pós-Graduação Stricto Sensu

SIGLA:

DIPSS/CPG

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;
- auxiliar na correção dos editais, a serem publicados pelas unidades setoriais;
- prestar apoio aos programas nos relatórios de coleta de dados para a CAPES, visando as avaliações quadriennais;
- promover o acompanhamento das atividades dos cursos e programas;
- emitir diplomas de cursos de pós-graduação stricto sensu;
- acompanhar os processos de reconhecimento 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, tais como 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, assim como a 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:
Divisão de Programas de Residências

SIGLA:
DIRES/CPG

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 programas de residência

COMPETÊNCIAS:

- executar a política dos programas de residência aprovada pelas comissões de residência;
- organizar, articular, supervisionar e acompanhar todos os programas de residência da UFMS;
- fornecer apoio administrativo às comissões de residência da UFMS;
- fornecer apoio administrativo aos coordenadores de programas de residência da UFMS;
- acompanhar a elaboração de editais e o processo seletivo dos candidatos;
- auxiliar no encaminhamento para aprovação dos regulamentos, estrutura curricular, corpo docente e editais dos programas de residência;
- emitir diplomas dos residentes;
- proceder a alimentação/manutenção do site da Propp e portal de pós-graduação – com dados dos programas de residência;
- elaborar e divulgar os catálogos das comissões e programas;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: **Divisão de Especialização e Aperfeiçoamento** | **SIGLA:** **DIESA/CPG**

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 especialização e de aperfeiçoamento na universidade.

COMPETÊNCIAS:

- executar a política de pós-graduação Lato Sensu aprovada pelos Conselhos Superiores competentes;
- manter atualizados os dados relativos à pós-graduação lato sensu e aos cursos de aperfeiçoamento;
- articular, junto à Agência de Desenvolvimento, Inovação e Internacionalização, novas demandas e parcerias para a oferta de cursos de especialização e aperfeiçoamento;
- prestar apoio técnico no encaminhamento de propostas de novos cursos de especialização e aperfeiçoamento, 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;
- auxiliar as unidades setoriais na elaboração dos editais de cursos de especialização e aperfeiçoamento;
- analisar processos referentes a projetos e relatório final dos cursos;
- prestar apoio à coordenação dos cursos na alimentação do Sistema de Gestão de Pós-Graduação;
- promover o acompanhamento das atividades dos cursos de especialização e aperfeiçoamento;
- emitir diplomas de cursos de pós-graduação Lato Sensu e de aperfeiçoamento;
- prestar apoio administrativo e técnico às coordenações dos cursos lato sensu;
- providenciar o encerramento dos processos de cursos descredenciados, assim como a organização dos arquivos e dados acadêmicos;
- proceder a alimentação/manutenção do site da PROPP e Portal de Pós-Graduação – dados lato sensu;
- proceder a alimentação da plataforma de integração de dados das instituições de ensino superior;
- auxiliar as unidades na elaboração e divulgação dos cursos;
- proceder a alimentação/manutenção do site da Propp e portal de pós-graduação – dados dos cursos de especialização e aperfeiçoamento;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:

Divisão de Gestão e Acompanhamento

SIGLA:

DIGAC/CPC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Coordenadoria de Pós-graduação.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela execução e acompanhamento do controle financeiro dos recursos orçamentários e bolsas repassados pelas agências de fomento e pelo Tesouro

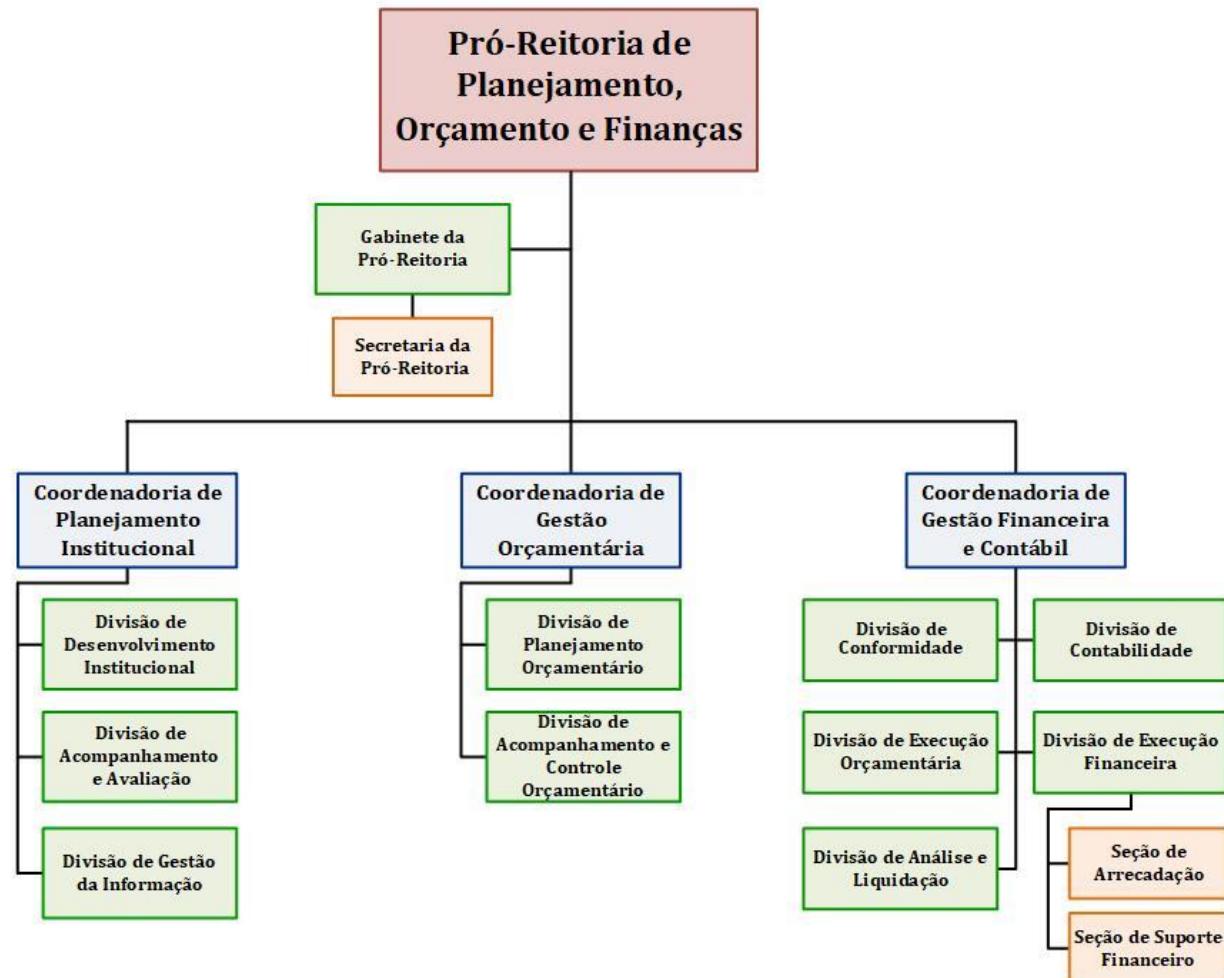
COMPETÊNCIAS:

- atender e orientar os coordenadores de curso quanto aos procedimentos para utilização das bolsas concedidas e 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 auxílio para inscrições em congressos, fóruns, seminários e encontros de associações;
- elaborar e acompanhar as prestações de contas relativas às concessões de passagens e diárias;
- 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 de pós-graduação;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Resolução CD nº 37 de 06/03/17

B.S nº 6494



DENOMINAÇÃO:

Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças

SIGLA:

PROPLAN/RTR

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Reitoria

UNIDADES SUBORDINADAS:

Gabinete da Pró-Reitoria;
Secretaria da Pró-Reitoria;
Coordenadoria de Gestão Orçamentária;
Coordenadoria de Planejamento Institucional;
Coordenadoria de Gestão Financeira e Contábil.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Pró-Reitor.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela superintendência, orientação, coordenação e avaliação do sistema de planejamento, orçamento, contabilidade e finanças da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- propor as políticas e as normas de gestão orçamentária e financeira, e de planejamento da Universidade;
- supervisionar as atividades de planejamento, orçamento, contabilidade e finanças da Universidade;
- assessorar na execução da política global de planejamento da Universidade;
- promover as atividades relativas ao planejamento geral;
- promover a elaboração, atualização, monitoramento e controle do PDI;
- promover a realização de estudos sobre a estrutura administrativa organizacional e interface das unidades administrativas;
- promover o planejamento de atividades sistematizadas, relacionadas à coleta, geração, veiculação, uso, armazenagem e recuperação de informações gerenciais 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 Gestão Orçamentária.	SIGLA: CGO/PROPLAN
--	------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças

UNIDADES SUBORDINADAS: Divisão de Planejamento Orçamentário; 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 da Universidade.
--

COMPETÊNCIAS:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ elaborar normas e procedimentos relativos ao planejamento orçamentário 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; ▪ 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

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 das ações contempladas no 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;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Divisão de Acompanhamento e Controle Orçamentário. | **SIGLA:**
DICC/CGO

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;
- 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, Orçamento e Finanças.
--

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"> ▪ elaborar 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 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; ▪ consolidar relatórios gerenciais; e ▪ desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

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

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:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

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 planejamento estratégico estabelecidos no Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- colaborar e acompanhar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional 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 PDI;
- promover estudos e análise, visando o fornecimento de subsídios para a continuidade, aperfeiçoamento e modificação das políticas de avaliação institucional, no âmbito do PDI;
- 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, no âmbito do PDI;
- proceder estudos e levantamento de critérios de avaliação para o planejamento institucional;
- elaborar as peças relativas à gestão estratégica da UFMS para o Relatório de Gestão;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Divisão de Gestão da Informação

SIGLA:
DIGE/CPI

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 que auxiliem o planejamento da Universidade, tais como: e-MEC, Censo da Educação Superior, Sucupira 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.

DENOMINAÇÃO:

Coordenadoria de Gestão Financeira e Contábil

SIGLA:

CFC/PROPLAN

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

TÉCNICA: Setorial de Contabilidade do Ministério da Educação.

ADMINISTRATIVA: Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças.

UNIDADES SUBORDINADAS:

Divisão de Análise e Liquidação;
Divisão de Conformidade;
Divisão de Contabilidade;
Divisão de Execução Orçamentária; e
Divisão de Execução Financeira.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Coordenadoria.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a Unidade responsável pela coordenação, execução, acompanhamento e orientação das atividades relacionadas à execução orçamentária, financeira e contábil da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- Elaborar normas e procedimentos relativos a execução financeira e contábil 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, disponibilizar o acesso e habilitar senha aos Sistemas Corporativos do Governo Federal, entre eles o Siafi, Sisbacen e Siasg, no ambiente operacional, de treinamento e gerencial;
- Orientar, coordenar e instruir, sob o ponto de vista técnico, as unidades operacionais que atuam na área financeira da Universidade;
- Fornecer elementos necessários ao acompanhamento da execução financeira da Universidade;
- Coordenar o processamento das notas de empenho, das apropriações e dos pagamentos de despesas, obedecendo a normas vigentes;
- Realizar a conciliação dos saldos bancários relativos às contas sob seu controle;
- Executar atividades de controle pertinentes ao cronograma de desembolso da Universidade; Coordenar a programação financeira relativa aos sub-repasses para as Unidades Descentralizadas e aos repasses destinados a órgãos que receberem créditos orçamentários da Instituição;
- Coordenar o acompanhamento da arrecadação e o controle de todas as receitas da Universidade;
- Executar a interface junto ao Banco do Brasil, objetivando a manutenção dos convênios de arrecadação via Guia de Recolhimento da União simples e cobrança;
- Organizar, controlar e coordenar a apropriação e o efetivo pagamento das diárias com a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, atuando como coordenador financeiro do SCDP;
- Coordenar e acompanhar a execução de despesas executadas com a utilização de suprimento de fundos, autorizados e concedidos pelo Ordenador de Despesas;

- Providenciar as restituições dos depósitos em garantia, quando autorizados;
- Coordenar o aprimoramento das informações sobre os custos, visando dar suporte ao processo decisório;
- Acompanhar os processos de tomadas de contas dos responsáveis por bens e valores públicos;
- Manter entendimentos com entidades que possam oferecer possibilidades de intercâmbio para aprimorar o sistema financeiro;
- Elaborar o diagnóstico de sua área de atuação;
- Submeter informações técnicas e administrativas, relatórios, pareceres e outros;
- Colaborar na elaboração do Relatório de Gestão da Universidade;
- Consolidar relatórios gerenciais; e
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Divisão de Análise e Liquidação

SIGLA:
DIAL/CFC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Gestão Financeira e Contábil

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a Unidade responsável pela análise e registros da liquidação das despesas da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- Processar a liquidação das despesas, obedecendo às normas vigentes;
- Apropriar as despesas relacionadas à folha de pagamento de pessoal;
- Verificar e conferir o ateste no documento fiscal referente a entrega de bens ou prestação de serviços;
- Analisar e conferir a documentação comprobatória das despesas, a opção pelo simples nacional, a nota de empenho, o contrato e os dados bancários do credor;
- Efetuar os lançamentos relativos a obrigações tributárias retidas na fonte em conformidade com as normas vigentes;
- Acompanhar a legislação tributária e fiscal relacionadas a atividade da Unidade;
- Registrar no Siasg/Siafi os valores correspondentes aos contratos firmados;
- 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:
Divisão de Conformidade

SIGLA:
DICOF/CFC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Gestão Financeira e Contábil

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a Unidade responsável pelo registro da conformidade dos registros de gestão da Unidade Gestora 154054.

COMPETÊNCIAS:

- Analisar a documentação orçamentária, financeira e patrimonial referente aos lançamentos emitidos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) pela Unidade Gestora 154054;
- Registrar a Conformidade dos Registros de Gestão da Unidade Gestora 154054; Acompanhar a execução orçamentária e financeira das Unidades Descentralizadas nos Campus;
- 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:
Divisão de Contabilidade

SIGLA:
DICON/CFC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Gestão Financeira e Contábil

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a Unidade responsável pelo acompanhamento e registro da conformidade contábil e pela gestão das informações de custo 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 e acompanhar a conformidade dos registros da gestão efetuada pelas unidades gestoras 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;
- Consolidar as informações de custo, acompanhando e efetuando os registros nos sistemas corporativos quando necessário;
- Desenvolver metodologias para o aprimoramento das informações sobre os custos, visando dar suporte ao processo decisório;
- Orientar as operações de contabilidade analítica dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Analisar e expedir balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis da Universidade;
- 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 a unidade Controle Interno da Universidade;
- Efetuar os registros contábeis de encerramento mensal e anual do órgão;
- Realizar revisão analítica dos demonstrativos contábeis, elaborando suas notas explicativas;
- Manter atualizado o rol de responsáveis da Universidade;
- Atender às exigências técnico-contábeis, postuladas no âmbito da Universidade, no que tange aos aspectos legais, fiscais e tributários;
- 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:
Divisão de Execução Orçamentária

SIGLA:
DIEO/CFC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Gestão Financeira e Contábil

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 quanto a regularidade fiscal e trabalhista junto ao Sicaf 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;
- Emitir listagens com a situação atualizada das dotações empenhadas;
- Cadastrar credores no Siafi quando necessário;
- Registrar as minutas de empenho com a utilização dos Sistemas Siasg, Siafi e Siconv;
- Emitir notas de empenho ordinário, estimativo e global, nos Sistemas Siasg, Siafi e Siconv, bem como o reforço e anulações;
- Emitir relatórios e acompanhar os empenhos pendentes de 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:
Divisão de Execução Financeira

SIGLA:
DIFI/CFC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Gestão Financeira e Contábil

UNIDADES SUBORDINADAS

Seção de Arrecadação;
Seção de Suporte Financeiro.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pelas atividades de execução financeira da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- Proceder o pagamento das despesas, após análise do processo;
- Controlar o cumprimento dos prazos de pagamentos e recolhimentos;
- Emitir ordens bancárias de crédito, banco, câmbio, fatura, folha, judicial ou pagamento referentes às despesas orçamentárias e extraorçamentárias realizadas;
- Efetuar a reapresentação das ordens bancárias devolvidas pelo Sistema Financeiro;
- 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;
- Elaborar relatórios e informações que permitam o acompanhamento das atividades financeiras da instituição;
- Emitir relatórios diários de caixa e pagamento;
- Emitir relatórios relacionados ao saldo financeiro e aos documentos pendentes de pagamento;
- Registrar e controlar as garantias contratuais referentes aos contratos firmados;
- 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:
Seção de Arrecadação

SIGLA:
SEAR/DIFI/CFC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Divisão de Execução Financeira

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Seção.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a Unidade responsável pelo acompanhamento e controle das receitas arrecadadas.

COMPETÊNCIAS:

- Acompanhar e controlar a arrecadação das receitas da Universidade;
- Elaborar relatórios que permitam o acompanhamento das atividades relacionadas à arrecadação das receitas da Universidade;
- Emitir boletins 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, efetuando as retificações quando necessário;
- Verificar e solicitar dos gestores providências sobre irregularidades verificadas na apuração das receitas;
- Efetuar a atualização monetária dos recolhimentos contratuais em atraso e/ou das devoluções ao erário;
- Processar as anulações de despesas recolhidas via guia de recolhimento da união, efetivando os registros pertinentes no(s) sistema(s) corporativo(s);
- 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:
Seção de Suporte Financeiro

SIGLA:
SESF/DIFI/CFC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Divisão de Execução Financeira

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Seção.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a Unidade responsável pelas atividades de suporte financeiro da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- Cadastrar credores e os respectivos dados bancários no Siafi, quando necessário;
- Efetuar os lançamentos das listas de credores e listas de fatura, quando necessário;
- Analisar e efetuar o acerto da classificação das despesas pertinente a prestações de contas de suprimentos de fundos concedidos;
- Elaborar relatórios financeiros relativos a execução de Termos de Cooperação visando sua Prestação de Contas;
- 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.

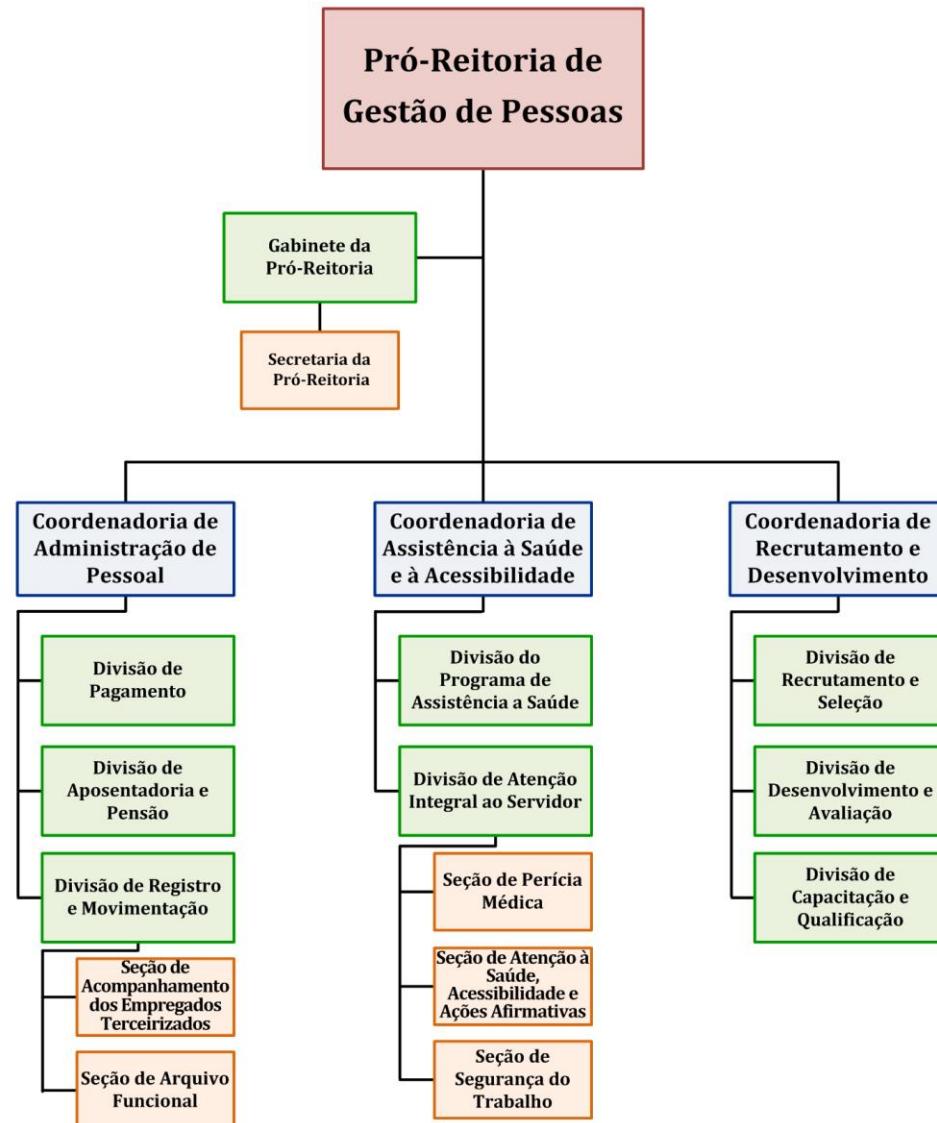
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**Resolução CD nº 35 de 06/03/17
B.S nº 6494**



Estrutura Organizacional da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

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



DENOMINAÇÃO:

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

SIGLA:

PROGEP/RTR

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Reitoria

UNIDADES SUBORDINADAS:

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

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Pró-Reitor.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela coordenação, superintendência, planejamento, orientação, execução e avaliação das atividades de administração de pessoal e de desenvolvimento dos 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 pessoas;
- supervisionar a elaboração do plano de capacitação dos servidores;
- supervisionar os processos de avaliação das ações de capacitação;
- supervisionar os processos de concursos públicos da UFMS;
- supervisionar o processo de execução dos concursos públicos de outras instituições que tenham contratos firmados com a UFMS;
- supervisionar a ações voltadas a aplicação das legislações trabalhistas, previdenciárias e tributária na área de recursos humanos;
- supervisionar os processos relativos e promover a movimentação interna de pessoal técnico-administrativo e docente;
- supervisionar ações e 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;
- Manter sob controle e atualizado o quadro de vagas e de lotação de pessoal;
- Manter sob controle 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: 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, frequência, registro funcional, pagamento, aposentadoria e pensões;▪ coordenar os atos de movimentação interna de pessoal técnico administrativo e docente, bem como realocação 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 Pagamento.

SIGLA:
DIPG/CAP

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 frequência;
- 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 Registro e Movimentação.

SIGLA:
DIRM/CAP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Administração de Pessoal.

UNIDADE SUBORDINADA:
Seção de Acompanhamento e Controle de Terceirizados;
Seção de Arquivo Funcional.

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, aposentadoria e 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 Sigepe;
- 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 dos Empregados Terceirizados.

SIGLA:

SEAT/DIRM

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 e/ou fiscais 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 Funcional	SEAQ/DIRM

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

- realizar a 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);
- realizar o atendimento ao usuário, nas solicitações de empréstimo e na devolução de documentos, processos e pastas funcionais;
- cópias de documentos, tanto da pasta funcional do próprio servidor solicitante quanto para atendimento de solicitações de Auditoria, ordens judiciais, Procuradoria Jurídica, etc.;
- executar o acondicionamento e a 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;
- executar a 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;
- executar a 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;
- realizar o remanejamento de pastas funcionais para fins de otimização do espaço físico do Arquivo Corrente;
- realizar o descarte de documentos conforme Resolução CONARQ n.º 14, de 24 de outubro de 2001;
- realizar a conservação e preservação dos documentos;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Divisão de Aposentadoria e Pensão.

SIGLA:
DIPA/CAP

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:

- realizar o levantamento, o cálculo de tempo de contribuição, a instrução e o 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 Assistência à Saúde e à Acessibilidade | **SIGLA:** CAS/PROGEP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

UNIDADES SUBORDINADAS:
Divisão de Atenção Integral ao Servidor;
Divisão do Programa de Assistência a Saúde.

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 quanto à prevenção de doenças, acessibilidade e ações afirmativas.

COMPETÊNCIAS:

- implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde em parceria com outras unidades da Universidade;
- coordenar ações de acessibilidade e ações afirmativas no âmbito da UFMS;
- desenvolver a política de assistência ao servidor;
- coordenar as ações de prevenção e promoção à saúde ocupacional, engenharia de segurança e de medicina do trabalho e assistência psicossocial;
- controlar a dotação orçamentária do PAS-UFMS;
- 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;
- 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, as guias de atendimento especializados e odontológicos compatibilizando-as com as normas do PAS-UFMS;
- analisar os recursos de glosas e emitir parecer;
- participar na elaboração e negociação de pacotes médico-hospitalares;
- providenciar a divulgação da prestação de contas mensal do PAS-UFMS;
- 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 Atenção Integral ao Servidor. **SIGLA:** DIAS/CAS

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Coordenadoria de Assistência à Saúde e a Acessibilidade

UNIDADES SUBORDINADAS:
Seção de Atenção à Saúde, Acessibilidade e Ações Afirmativas;
Seção de Perícia Médica;
Seção de Segurança do Trabalho.

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
- 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 nas solicitações processuais da Instituição; bem como elaboração de pareceres em processos judiciais.
- proceder a concessão de licença médica para tratamento da saúde (do próprio servidor ou de seu familiar), bem como outras licenças médicas previstas na Lei;
- 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 Atenção à Saúde, Acessibilidade e Ações Afirmativas

SIGLA:

SESAA/DIAS

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Divisão de Atenção Integral ao Servidor.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Seção.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável por executar as políticas de saúde, acessibilidade aos servidores com deficiência e/ou mobilidade reduzida, bem como realizar ações afirmativas visando à igualdade de oportunidades, combater o preconceito e a discriminação na Instituição.

COMPETÊNCIAS:

- executar a política de saúde, acessibilidade e ações afirmativas no âmbito da UFMS.
- elaborar material orientativo nas áreas de saúde, acessibilidade e ações afirmativas.
- proporcionar e incentivar a realização dos exames periódicos;
- identificar a demanda relativa às condições das deficiências dos servidores e suas necessidades referentes às questões que envolvem a acessibilidade.
- garantir igualdade de oportunidades em todas as ações desenvolvidas nos câmpus aos servidores com deficiências ou mobilidade reduzida.
- orientar os servidores quanto a convivência e inclusão das pessoas com deficiências.
- propor eventos para disseminação e conscientização nas áreas da saúde, acessibilidade, ações afirmativas e diversidade.
- oferecer suporte aos servidores com deficiência quanto a sua adaptação às atribuições dos cargos para os quais foram aprovados.
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação;

DENOMINAÇÃO: Seção de Perícia Médica | **SIGLA:** SEPM/DIAS

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;
- realizar exames médicos periódicos de pessoal que trabalha sob efeitos de radiação ionizante;
- proceder a avaliação médica para os casos de acidentes de trabalho, doença ocupacional e do trabalho;
- realizar exames médicos admissionais, demissionais e periódicos;
- Fazer levantamento de tempo por atividade insalubre/periculosa para fins de aposentadoria especial;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação;

DENOMINAÇÃO:
Seção de Segurança do Trabalho

SIGLA:
SESET/DIAS

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Divisão de Atenção Integral ao Servidor.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Seção

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela execução, orientação e avaliações técnicas de questões relacionadas a segurança do trabalho na Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- executar as ações de vigilância e promoção à saúde, propondo medidas de prevenção e de correção nos ambientes e processos de trabalho;
- executar 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 e propor 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;
- 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;

DENOMINAÇÃO:

Divisão do Programa de Assistência a Saúde.

SIGLA:

DIPAS/CAS

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Coordenadoria de Assistência a Saúde e a Acessibilidade

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:

- realizar 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 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;
- proceder à análise da qualificação técnica para a prestação de serviços nas áreas de atendimento do Programa, procedendo à revisão periódica dos contratos firmados;
- 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;
- manter atualizado o cadastro dos beneficiários do PAS-UFMS;
- acompanhar e fiscalizar a execução de procedimentos de Assistência à Saúde;
- 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;
- realizar à prestação de contas, mensal do PAS-UFMS;
- 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 a fim de manter o Fundo de Reserva;
- organizar as pautas e as reuniões do Colegiado do Programa de Assistência à Saúde da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul;
- 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;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

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

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

UNIDADES SUBORDINADAS:

Divisão de Recrutamento e Seleção;
Divisão de Desenvolvimento e Avaliação;
Divisão de Capacitação e Qualificação.

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 das carreiras docente e técnico-administrativa da UFMS;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação

DENOMINAÇÃO:
Divisão de Recrutamento e Seleção.

SIGLA:
DIRS/CDR

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Recrutamento e Desenvolvimento.

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 das carreiras docente e técnico-administrativa da UFMS;
- 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

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Coordenadoria de Recrutamento e Desenvolvimento

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 dos Integrantes/PCCTAE, acompanhando e avaliando seus resultados;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:

Divisão de Capacitação e Qualificação

SIGLA:

DICQ/CDR

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Coordenadoria de Recrutamento e Desenvolvimento.

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 técnico-administrativos 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.

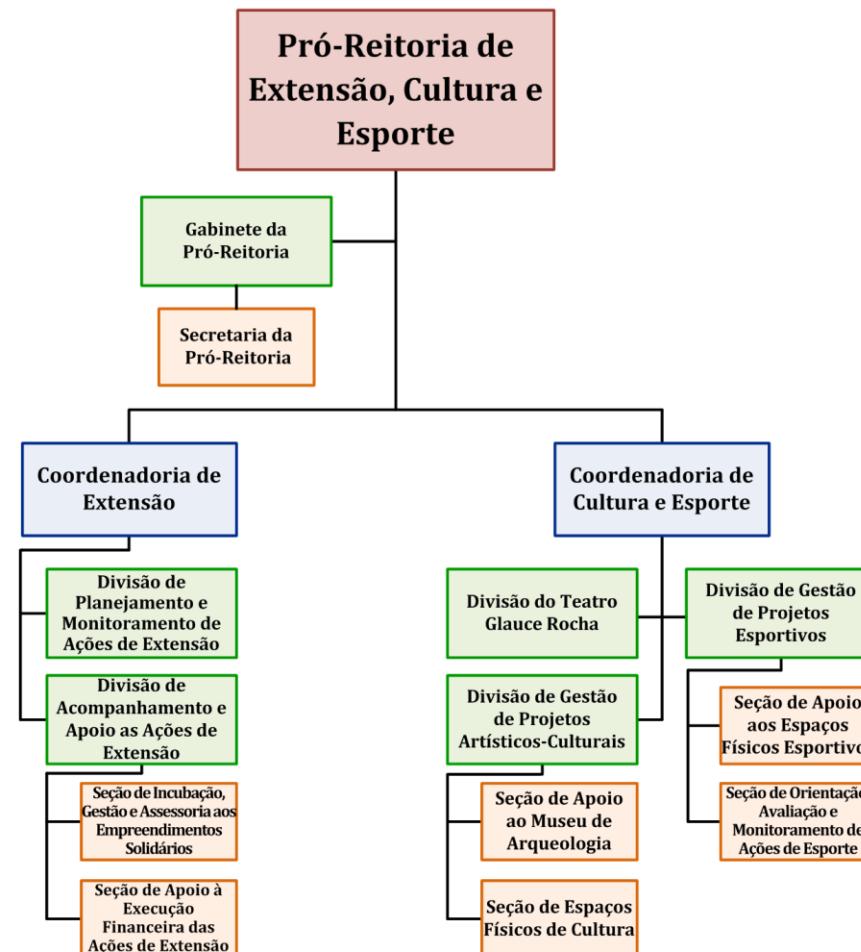
**PRÓ-REITORIA
DE EXTENSÃO,
CULTURA E
ESPORTE**

**Resolução CD nº 34 de 06/03/17
B.S nº 6494**



Estrutura Organizacional da Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Esporte

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



DENOMINAÇÃO: **Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Esporte** | **SIGLA:** **PROECE/RTR**

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Reitoria

UNIDADES SUBORDINADAS:

Gabinete da Pró-Reitoria;
Secretaria da Pró-Reitoria;
Coordenadoria de Extensão;
Coordenadoria de Cultura e Esporte.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Pró-Reitor.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo planejamento, orientação, coordenação, supervisão e avaliação das atividades de extensão, cultura e esporte na Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- propor as políticas e as normas de extensão, cultura e esportes na Universidade;
- gerir os recursos destinados às ações de extensão, cultura e esporte, sobretudo, nos projetos em que não há arrecadação.
- fomentar as ações de extensão, cultura e esporte da Universidade através dos programas governamentais e outros, de caráter estratégico;
- supervisionar as atividades de extensão, de cultura e de esporte 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, cultura e esporte, conforme as políticas estabelecidas.
- analisar a viabilidade de execução das ações de extensão a serem executadas, estabelecendo as respectivas prioridades;
- analisar e emitir parecer nas propostas de projetos, contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos desta natureza, voltados para às áreas esportiva, artístico-cultural e de extensão;
- analisar normas e outros documentos da Universidade que envolva esporte, cultura ou extensão.
- gerir o empréstimo, aluguel e agendamento dos espaços físicos artístico-culturais e esportivos.
- consolidar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Coordenadoria de Extensão.

SIGLA:
CEX/PROECE

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Reitoria de Extensão, Cultura e Esporte.

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 ao ensino e à pesquisa, promovendo a participação do corpo docente, discente e técnico-administrativo;
- 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;
- 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;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de área de atuação.

DENOMINAÇÃO:

Divisão de Planejamento e Monitoramento de Ações de Extensão

SIGLA:

DIMEX/CEX

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Coordenadoria Extensão

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo planejamento, monitoramento, avaliação e divulgação das ações de extensão desenvolvidas pela Universidade, em diálogo permanente com as dimensões do ensino, da pesquisa, dos direitos humanos e da administração.

COMPETÊNCIAS:

- mapear e divulgar as capacidades e competências extensionistas da Universidade;
- elaborar e manter atualizado o catálogo de extensão da Universidade;
- estimular, em articulação com as unidades, a organização e o fortalecimento de grupos extensionistas multidisciplinares para a continuidade, aperfeiçoamento e atendimento qualificado às demandas externas, inclusive e especialmente das políticas públicas;
- promover estudos e desenvolver indicadores de desempenho que permitam mensurar a eficiência, eficácia, efetividade e impacto das ações de extensão desenvolvidas pela Universidade;
- promover a participação dos membros da Comissão Central de Extensão nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação da extensão na Universidade;
- elaborar os editais de seleção de ações de extensão e de bolsistas de extensão da Universidade, propondo critérios de priorização;
- promover eventos relacionados a ações e temas vinculados a sua área de atuação;
- Ministrar oficinas e realizar seminários visando à capacitação e orientação das equipes responsáveis pela formulação, proposição e execução de ações de extensão na Universidade;
- colaborar com o processo de orientação das unidades da Universidade, quanto aos procedimentos a serem adotados no encaminhamento das propostas de ações de extensão;
- elaborar instrumentos, rotinas e adotar procedimentos para avaliar as propostas e monitorar a execução das ações de extensão na Universidade;
- supervisionar e avaliar as experiências de extensão da Universidade;
- monitorar atividades de extensão voltadas ao controle social e ao aprimoramento de políticas públicas de direitos humanos e sociais;
- apoiar as atividades da Escola de Conselhos da Universidade, buscando articular potencialidades internas às demandas externas na área de direitos humanos;
- apoiar as ações de articulação política para a construção de planos integrados, visando a implantação ou aprimoramento de políticas de atendimento aos direitos humanos e sociais.
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro da sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:

Divisão de Acompanhamento e Apoio as Ações de Extensão

SIGLA:

DIAEX/CEX

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Coordenadoria de Extensão

UNIDADES SUBORDINADAS:

Seção de Incubação, Gestão e Assessoria aos Empreendimentos Solidários;
Seção de Apoio à Execução Financeira das Ações de Extensão.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela execução de programas de extensão institucionais e pelo gerenciamento das ações de extensão pela comunidade acadêmica

COMPETÊNCIAS:

- manter registro e controle de todas as Ações de Extensão;
- executar e controlar as atividades relacionadas ao processo de cadastramento, aprovação, acompanhamento e conclusão das ações de extensão;
- manter cadastro dos extensionistas vinculados à execução das ações de extensão;
- analisar e emitir parecer sobre as propostas de extensão e verificar sua conformidade em relação à legislação vigente;
- colaborar na atualização de normas, estruturas, processos e sistemas de informação na área de extensão.
- 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;
- viabilizar a participação dos discentes em atividades de extensão;
- orientar os extensionistas nos assuntos relacionados às Ações de Extensão.
- realizar a tramitação de documentos, despachos e processos relacionados às ações de extensão;
- executar a gestão de programas e projetos de extensão institucionais
- 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;
- instruir e orientar extensionistas quanto à gestão financeira de convênios junto às Fundações de apoio e demais órgãos;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro de área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Seção de Incubação, Gestão e Assessoria aos Empreendimentos Solidários	SIGLA: SEIGE/DIAEX
---	------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Divisão de Acompanhamento e Apoio as Ações Extensão

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Seção

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável por realizar ações de incubação, gestão e assessoria a empreendimentos solidários.

COMPETÊNCIAS:

- desenvolver e disseminar tecnologias sociais apropriadas à economia solidária, através da promoção de feiras, eventos e mostra anual de Economia Solidária, incubação, fomento, assessoramento técnico e apoio aos empreendimentos econômicos solidários no MS;
- promover a certificação de produtos e serviços com garantia de origem social e ambiental nos empreendimentos econômicos solidários no MS;
- organizar e estruturar redes de cooperativas regional e nacional, que articulem, integrem e dêem suporte às ações territoriais por meio da promoção do comércio justo e solidário;
- propor convênios provenientes de ações solidárias;
- buscar, no âmbito da UFMS, extensionistas com capacidades técnico-científicas que atendam às demandas das ações de extensão trabalhadas pela seção;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro de área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Seção de Apoio à Execução Financeira das Ações de Extensão	SIGLA: SEAELEX/DIAEX
---	--------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Divisão de Acompanhamento e Apoio as Ações Extensão

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Seção

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo controle dos processos de execução financeira das ações de extensão.

COMPETÊNCIAS:

- manter o controle dos processos de execução financeira das ações de extensão regidas por editais internos e externos à UFMS;
- prestar orientação aos extensionistas nos assuntos relacionados aos processos de aquisição de materiais, diárias e passagens e contratação de serviços de forma geral.
- atuar na gestão financeira de convênios da Coordenadoria de Extensão;
- instruir e orientar extensionistas quanto à gestão financeira de convênios junto à fundações de apoio e demais órgãos;
- realizar a tramitação necessária de documentos, despachos e processos relacionados à execução financeira das ações de extensão.
- elaborar relatórios gerenciais do setor;
- desenvolver outras atividades dentro de área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Coordenadoria de Cultura e Esporte

SIGLA:
CCE/PROECE

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Pró- Reitoria de Extensão, Cultura e Esporte

UNIDADES SUBORDINADAS:
Divisão de Gestão de Projetos Artísticos-culturais;
Divisão de Gestão de Projetos Esportivos;
Divisão do Teatro Glauce Rocha.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Coordenadoria.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pelo fomento, coordenação, supervisão, orientação e avaliação das atividades esportivas e artístico-culturais da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- propor normas e procedimentos para fomento das atividades esportivas e artístico-culturais no âmbito da Universidade;
- elaborar e desenvolver ações que atendam às demandas esportivas e artístico-culturais a partir de um estreito relacionamento com as direções das Unidades da Administração Setoriais;
- coordenar as atividades de Grupos Estáveis ou Acervos Estáveis da Universidade segundo as Normas das Ações de Cultura;
- elaborar o plano anual de atividades esportivas e artístico culturais da Universidade;
- estimular e dar suporte técnico às ações esportivas e artístico-culturais da Universidade;
- realizar a gestão dos espaços físicos próprios das atividades esportivas e artístico-culturais da Universidade;
- promover intercâmbio e parcerias nas áreas esportivas e artístico-culturais;
- orientar as unidades no desenvolvimento de ações culturais e esportivas visando a captação de recursos em editais e agências de fomento;
- promover e apoiar ações que objetivem 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 e esportivos;
- incentivar e fomentar a participação da comunidade universitária em eventos esportivos e artístico-culturais.
- viabilizar, a participação de servidores e discentes envolvidos em atividades da Coordenadoria, em intercâmbio cultural, seminários, festivais, congressos, competições e afins;
- colaborar e propor parcerias e convênios com órgãos que atuam no campo da pesquisa, no âmbito cultural, esportivo e de preservação do patrimônio histórico;
- apoiar a difusão cultural no âmbito da Universidade e contribuir para a preservação do patrimônio histórico e artístico no Estado;
- estimular a vocação artística, cultural e esportiva, promovendo o aperfeiçoamento e a valorização do artista, mediante intercâmbio cultural e técnico, prêmios, bolsas de estudos, viagens, certames e festivais competitivos;

- estabelecer relações com unidades da Universidade e, com instituições públicas e privadas, buscando o fortalecimento das atividades de sua área de atuação;
- fornecer à Administração Central subsídios para a definição de políticas e fixação de diretrizes para o esporte e cultura;
- prever, solicitar e gerir os recursos humanos, materiais, físicos e financeiros necessários à operacionalização dos programas/projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria;
- supervisionar a execução orçamentária, financeira, patrimonial de material e recursos humanos do Teatro Glauce Rocha e demais espaços vinculados à Coordenadoria, segundo as normas vigentes;
- Supervisionar a execução financeira oriunda da arrecadação do Teatro Glauce Rocha observando as normas de ações de Cultura da Universidade;
- Supervisionar as obras de manutenção e reformas dos espaços físicos esportivos vinculados a Coordenadoria;
- consolidar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Divisão de Gestão de Projetos Artístico-Culturais

SIGLA:
DIPAC /CCE

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Cultura e Esporte

UNIDADES SUBORDINADAS:
Seção de Apoio ao Museu de Arqueologia; e
Seção de Espaços Físicos de Cultura

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pela orientação, acompanhamento e execução das ações de artístico-culturais desenvolvidas pela Coordenadoria. .

COMPETÊNCIAS:

- desenvolver e apoiar ações que atendam às demandas artístico-culturais da Universidade, trabalhando segundo as normas relativas às ações de Cultura vigentes na Universidade;
- cadastrar, monitorar e avaliar ações que atendam às demandas artístico-culturais da Universidade, trabalhando segundo as normas relativas às ações de Cultura vigentes na Universidade;
- cadastrar e dar suporte aos Grupos Estáveis ou Acervos Estáveis da Universidade;
- colaborar na elaboração do plano anual de atividades artístico-culturais da Universidade;
- executar a rotina de compras e contratações relativas a atividades artístico-culturais no âmbito da Coordenadoria
- supervisionar o relacionamento entre os espaços físicos próprios a atividades artístico-culturais e as ações vinculadas à Coordenadoria;
- auxiliar na celebração e no gerenciamento de convênios com instituições artístico-culturais e Fundações de Apoio;
- atender às demandas necessárias ao funcionamento do Museu de Arqueologia da Universidade;
- promover e dar suporte a ações como: intercâmbio cultural e técnico, prêmios, bolsas de estudos, viagens, certames e festivais competitivos;
- manter banco de dados referentes às ações de Cultura;
- colaborar na captação de recursos externos para fomento das atividades em sua área de atuação;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Seção de Apoio ao Museu de Arqueologia | **SIGLA:** SEARQ/DIPAC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Divisão de Gestão de Projetos Artístico-culturais

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Seção

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:

- levantar demandas e atender às necessidades do Museu de Arqueologia da Universidade, zelando por sua divulgação e integração institucional;
- 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 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;
- propor a celebração de convênios relacionados à área de atuação;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Seção de Espaços Físicos de Cultura

SIGLA:
SEESC/DIPAC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Divisão de Gestão de Projetos Artístico-Culturais

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Seção

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela gestão dos espaços físicos próprios às atividades artístico-culturais vinculadas à Coordenadoria e pela articulação entre os gestores dos demais espaços físicos próprios para realizações de ações de artístico-culturais.

COMPETÊNCIAS:

- executar o relacionamento entre os gestores dos espaços físicos próprios às atividades artístico-culturais e as ações vinculadas à Coordenadoria;
- realizar a Gestão dos espaços artísticos-culturais sob responsabilidade da Coordenadoria;
- manter contato com os responsáveis pelos espaços físicos com potencial para intervenções artístico-culturais;
- auxiliar no relacionamento entre os coordenadores de ações artístico-culturais e os espaços físicos onde as ações ocorrerão;
- informar ao Chefe da Divisão sobre demandas de adequações dos espaços culturais;
- acompanhar, sob supervisão do Chefe da Coordenadoria de Esporte e Cultura, obras de manutenção e reformas dos espaços artístico-culturais vinculados a COEC;
- manter atualizada a agenda do Teatro Glauce Rocha, trabalhando em consonância como a da Divisão do Teatro Glauce Rocha;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Divisão de Gestão de Projetos Esportivos

SIGLA:
DIGES/COEC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Cultura e Esporte

UNIDADES SUBORDINADAS:

Seção de Apoio aos Espaços Físicos Esportivos;
Seção de Orientação, Avaliação e Monitoramento de Ações de Esporte.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo desenvolvimento, orientação, execução, acompanhamento e avaliação das ações e projetos relacionados a área do esporte.

COMPETÊNCIAS:

- desenvolver e apoiar ações que atendam às demandas esportivas da Universidade;
- cadastrar, monitorar e avaliar ações que atendam às demandas esportivas da Universidade;
- colaborar na elaboração do plano anual de esportes da Universidade;
- acompanhar a gestão dos espaços físicos próprios das atividades esportivas da Universidade;
- auxiliar na celebração e no gerenciamento de convênios com instituições esportivas e fundações de apoio;
- manter relações com unidades da Universidade buscando demandas e fortalecendo das atividades de sua área de atuação;
- manter arquivos referentes às ações esportivas cadastradas;
- colaborar na elaboração de projetos voltados ao esporte, dentre eles, os voltados a captação de recursos externos;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Seção de Apoio aos Espaços Físicos Esportivos | **SIGLA:** SEAFE/DIGES

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Divisão de Gestão de Projetos Esportivos

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Chefe de Seção

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pela gestão, conservação e manutenção dos espaços físicos esportivos da UFMS.

COMPETÊNCIAS:

- executar a gestão dos espaços físicos esportivos da universidade;
- zelar pela segura utilização dos espaços;
- levantar demandas quanto à segurança, manutenção e reforma dos espaços;
- efetuar o controle dos termos de responsabilidade assinados pelos dos usuários dos espaços;
- elaborar as solicitações de compras de materiais e contratações relativas as ações esportivas no âmbito da Coordenadoria;
- acompanhar obras de manutenção e reformas dos espaços físicos esportivos vinculados a Coordenadoria;
- executar o armazenamento, a distribuição, a manutenção e a conservação dos materiais esportivos lotados na Coordenadoria;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Seção de Orientação, Avaliação e Monitoramento de Ações de Esporte	SIGLA: SEOES/DIGES
---	------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Divisão de Gestão de Projetos Esportivos

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Seção

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela orientação pedagógica, acompanhamento/monitoramento e avaliação dos projetos esportivos desenvolvidas na UFMS.

COMPETÊNCIAS:

- orientar os acadêmicos bolsistas e não-bolsistas vinculados às ações de esporte;
- executar o acompanhamento e monitoramento e avaliação das ações de esporte;
- auxiliar na elaboração de projetos voltados ao esporte;
- emitir relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:

Divisão do Teatro Glauce Rocha

SIGLA:

DIGR/CCE

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Coordenadoria de Cultura e Esporte

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:

- operacionalizar a execução orçamentária, financeira, patrimonial de material e os recursos humanos do Teatro Glauce Rocha, segundo as diretrizes e atividades estabelecidas no seu Regulamento e outras que lhe forem atribuídas;
- executar a gestão do Teatro em acordo com suas normas de funcionamento;
- apresentar sugestões e demandas para o aprimoramento das normas e protocolos vigentes no teatro Glauce Rocha;
- apoiar as atividades de ensino pesquisa e extensão, bem como abrigar eventos e produções culturais nacionais e internacionais no âmbito da Universidade, em conformidade com a política vigente;
- viabilizar mecanismos que possibilitem aprimorar a formação de valores culturais,
- zelar pela imagem pública do Teatro;
- organizar e manter atualizados os arquivos administrativo e histórico do Teatro;
- receber, registrar e viabilizar 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, bimestralmente, o relatório das atividades do Teatro, inclusive balancetes financeiros;
- informar sobre a necessidade de manutenção ou reforma no Teatro, com especial atenção às questões de segurança;
- acompanhar, sob supervisão do Chefe da Coordenadoria de Cultura e Esporte, obras de manutenção e reformas do Glauce Rocha;
- elaborar relatórios gerenciais e
- desenvolver outras atividades dentro de área de atuação.

PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

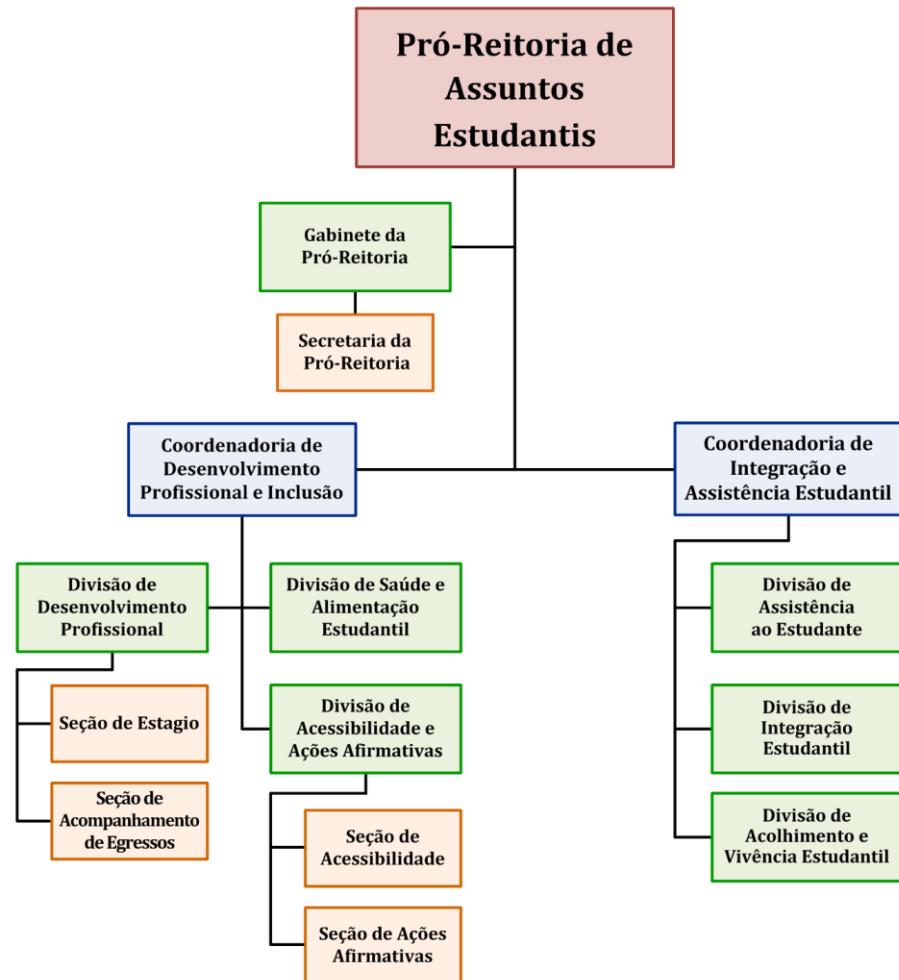
Resolução CD nº 33 de 06/03/17

B.S nº 6494



Estrutura Organizacional da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

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



DENOMINAÇÃO Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	SIGLA PROAES/RTR
UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO Reitoria	
UNIDADES SUBORDINADAS	
Gabinete da Pró-Reitoria; Secretaria da Pró-Reitoria; Coordenadoria de Integração e Assistência Estudantil; Coordenadoria de Desenvolvimento Profissional e Inclusão.	
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE	
Pró-reitor	
CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE	
É a unidade responsável pelo planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação da política estudantil da UFMS e das atividades dirigidas aos estudantes.	
COMPETÊNCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ propor as políticas e normas relativas ao funcionamento do sistema relacionado aos assuntos estudantis no âmbito da UFMS; ▪ desenvolver o planejamento estratégico, estabelecendo metas para as ações voltadas aos estudantes em geral e aos em situação de vulnerabilidade socioeconômica; ▪ monitorar e avaliar a política e os programas e ações desenvolvidas; ▪ gerenciar os recursos da Universidade destinados à política estudantil da UFMS e aos programas nacionais destinados aos alunos em situação de vulnerabilidade socioeconômica; gerenciar os recursos internos destinados aos programas de atendimento aos estudantes, sejam os que apresentam e os que não apresentam vulnerabilidade socioeconômica; ▪ captar recursos para execução das políticas estudantis estabelecidas para a Universidade; ▪ administrar o sistema acadêmico para monitoramento do desempenho acadêmico do estudante em situação de vulnerabilidade socioeconômica; ▪ elaborar estudos e propor ações para permanência e melhoria do desempenho acadêmico; ▪ elaborar, coordenar e avaliar projetos e ações afirmativas dirigidas aos estudantes; ▪ coordenar e monitorar as ações das Secretarias de Apoio para Assuntos Estudantis nos Câmpus; ▪ manter articulação e desenvolver projetos com as Pró-Reitorias e Unidades da Administração Setorial, voltados à comunidade acadêmica visando à execução de ações da política de assuntos estudantis; ▪ propor acordos de cooperação, convênios, parcerias e outros instrumentos similares entre a Universidade e outros Órgãos e Instituições, em benefício dos programas e ações voltados ao bem-estar e permanência dos estudantes na Universidade; ▪ elaborar relatórios gerenciais; e ▪ desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação. 	

DENOMINAÇÃO Coordenadoria de Integração e Assistência Estudantil	SIGLA CIAE/PROAES
--	-----------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

UNIDADES SUBORDINADAS

Divisão de Assistência ao Estudante;
Divisão de Acolhimento e Vivência Estudantil;
Divisão de Integração Estudantil.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Coordenadoria

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a unidade responsável pela coordenação, execução, acompanhamento e avaliação da política de assistência estudantil e acompanhamento das ações dirigidas ao estudante em situação de vulnerabilidade socioeconômica.

COMPETÊNCIAS

- colaborar na definição de políticas e regulamentos da política de assistência estudantil;
- participar da elaboração de editais e regulamentos dos programas estudantis desenvolvidos pela PROAES para análise e definição de critérios de acompanhamento, desligamento e outras ações dirigidas aos estudantes em conformidade com o arcabouço legal e normativo;
- supervisionar a execução de planos, programas e projetos de assistência estudantil;
- administrar e acompanhar as ações voltadas à permanência dos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica na Universidade;
- participar do planejamento e desenvolvimento de ações em articulação com as demais coordenadorias e divisões da PROAES;
- participar do desenvolvimento de mecanismos de acompanhamento e monitorar o desempenho acadêmico do estudante beneficiário de planos e programas de assistência estudantil;
- orientar e supervisionar as ações das Secretarias de Apoio para Assuntos Estudantis nos campus e demais unidades setoriais;
- proceder o acompanhamento da frequência e desempenho acadêmico dos alunos atendidos nas ações de assistência estudantil;
- desenvolver instrumentos de pesquisa e viabilizar seu uso junto aos estudantes para o aperfeiçoamento das políticas estudantis da UFMS;
- subsidiar com indicadores referentes à assistência estudantil;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro da sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO	SIGLA
Divisão de Assistência ao Estudante	DIASE/CIAE

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Integração e Assistência Estudantil

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a unidade responsável pelo atendimento, orientação e acompanhamento aos estudantes participantes de programas e projetos de assistência estudantil.

COMPETÊNCIAS

- colaborar no planejamento, monitoramento e avaliação da política estudantil da Pró-reitoria;
- atender, informar, divulgar e orientar a comunidade estudantil da UFMS acerca da política estudantil;
- elaborar os editais e regulamentos da assistência estudantil;
- divulgar as ações de assistência estudantil por meio do site, seminários, encontros com estudantes e suas representações como DCE, Centros Acadêmicos e Atléticas;
- orientar coordenadores de curso e unidades setoriais acerca da política estudantil;
- executar os processos seletivos e as atividades em conformidade aos editais para a seleção dos estudantes;
- atuar no monitoramento do desempenho e frequência do aluno beneficiário de programas e ações de assistência estudantil;
- apresentar relatórios e documentos, bem como praticar todos os demais atos necessários ao bom funcionamento das bolsas e auxílios concedidos aos discentes;
- desenvolver e monitorar indicadores relacionados ao atendimento dos alunos em situação de vulnerabilidade socioeconômica;
- elaborar relatórios gerenciais;
- desenvolver outras atividades dentro da sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO	SIGLA
Divisão de Integração Estudantil	DIIES/CIAE

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Integração e Assistência Estudantil

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a unidade responsável pela recepção dos estudantes na UFMS e pela sua integração na vida universitária bem como pela articulação com instituições de representação discente visando à permanência e qualidade de vida.

COMPETÊNCIAS

- planejar e executar a recepção dos alunos e familiares na UFMS;
- articular e colaborar com os projetos de extensão, cultura e desporto voltados à comunidade estudantil;
- manter canais permanentes de comunicação com as representações discentes como DCE, centros acadêmicos e associações atléticas para o desenvolvimento e ações de bem-estar aos acadêmicos;
- otimizar o uso de espaços de convivência para ações de integração acadêmica;
- orientar alunos em situação de vulnerabilidade socioeconômica, em articulação com as ações da política de assistência ao estudante;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras ações em sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO	SIGLA
Divisão de Acolhimento e Vivência Estudantil	DIAVE/CIAE

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Integração e Assistência Estudantil

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a unidade responsável pelo acolhimento e atendimento aos estudantes quanto aos programas e ações assistenciais

COMPETÊNCIAS

- colaborar na elaboração de editais e regulamentos da assistência estudantil;
- executar as atividades sob sua responsabilidade, previstas nos editais relacionados a assistência estudantil;
- executar atividades administrativas e operacionais para participação dos estudantes nas ações da PROAES
- acompanhar acordos de cooperação, convênios e outras formas de parcerias, em conjunto com as SECAEs, voltados à permanência dos estudantes na UFMS;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação

DENOMINAÇÃO

Coordenadoria de Desenvolvimento Profissional e Inclusão

SIGLA

CDPI/PROAES

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

UNIDADES SUBORDINADAS

Divisão de Desenvolvimento Profissional;
Divisão de Acessibilidade e Ações Afirmativas;
Divisão de Saúde e Alimentação Estudantil.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Coordenadoria

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a unidade responsável pelo acompanhamento das atividades relativas a estágios, pelo fomento e planejamento de políticas e estratégias para estreitar e articular relacionamentos com a comunidade de alunos.

COMPETÊNCIAS

- propor políticas e normas para o desenvolvimento profissional dos estudantes, acessibilidade, inclusão, assistência à saúde e alimentação estudantil;
- colaborar no planejamento e desenvolvimento de ações relativas a assistência ao estudante;
- elaborar indicadores referentes ao desenvolvimento profissional, acessibilidade e ações afirmativas bem como aos cuidados com saúde e alimentação dos estudantes;
- coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das divisões subordinadas à Coordenadoria;
- encaminhar propostas de normatização dos procedimentos referentes a estágios, programas *Trainee* e acompanhamento de egressos;
- desenvolver e propor estratégias para aproximação dos estudantes ao mercado e ao mundo do trabalho;
- encaminhar propostas de normatização de procedimentos referentes à acessibilidade e ações afirmativas voltadas aos estudantes da UFMS;
- coordenar os serviços de saúde e de alimentação estudantil disponibilizados aos acadêmicos;
- fomentar a realização de encontros, cursos de extensão e palestras direcionadas a egressos da UFMS;
- consolidar relatórios gerenciais; e
- desenvolver atividades dentro da sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO Divisão de Desenvolvimento Profissional	SIGLA DIDEP/CDPI
---	----------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Desenvolvimento Profissional e Inclusão

UNIDADES SUBORDINADAS

Seção de Estágio;
Seção de Acompanhamento de Egressos.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a unidade responsável pela supervisão das ações de acompanhamento profissional dos egressos e pelo monitoramento dos acordos e/ou termos de cooperação relativos a estágio.

COMPETÊNCIAS

- propor ações para estimular a participação de egressos no mercado de trabalho;
- orientar as Comissões de Estágio Supervisionado (COE) sobre os procedimentos administrativos e didático pedagógicos relativos a estágios;
- viabilizar e socializar informações referentes aos estágios à comunidade universitária;
- orientar Acordos de Cooperação referente a estágios;
- apoiar os gestores de acordos de cooperação no relacionamento com as concedentes de estágio;
- fomentar, organizar e apoiar eventos relacionados a estágio;
- promover a divulgação dos eventos relacionados a estágio;
- apoiar as COEs na identificação de campos de estágio;
- colaborar na divulgação de oportunidades de estágio;
- promover o intercâmbio entre as COEs, visando solucionar problemas e uniformizar procedimentos;
- orientar as COES sobre os trâmites e preenchimento dos Termos de Compromisso e Planos de Atividade do Estágio;
- acompanhar com indicadores os Termos de Compromisso;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO	SIGLA
Seção de Estágio	SEEST/DIDEP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO
Divisão de Desenvolvimento Profissional

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE
Chefe de Seção

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE
É a unidade responsável pelo acompanhamento dos acordos de cooperação para estágios obrigatórios e não obrigatórios bem como dos termos de compromisso para estágios em geral.

COMPETÊNCIAS

- auxiliar as Unidades da Administração Setorial e as COEs na elaboração dos termos de compromisso de estágio;
- acompanhar os Acordos e/ou Termos de Cooperação relativos a estágio que possuem a designação de gestores;
- divulgar e acompanhar os Acordos e/ou Termos de Cooperação;
- apoiar os gestores de acordos de cooperação no relacionamento com as concedentes de estágio;
- monitorar e avaliar os termos de compromissos instituídos para estágios não obrigatórios;
- buscar e divulgar as vagas para estágios extracurriculares e trainee junto a empresas e instituições públicas e privadas;
- subsidiar as Coordenações de Curso quanto às possibilidades de inserção dos futuros formandos nos Programas de trainee;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro da sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO	SIGLA
Seção de Acompanhamento de Egressos	SEAEG/DIDEP

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO
Divisão de Desenvolvimento Profissional

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE
É a unidade responsável pelo acompanhamento profissional de alunos egressos da UFMS e a sua inserção no mercado de trabalho.

COMPETÊNCIAS

- desenvolver ações para estimular e incentivar a participação de egressos em projetos de ensino, pesquisa e extensão;
 - subsidiar a Coordenadoria com informações e planos de ação voltados à integração do egresso no mercado de trabalho;
 - desenvolver e manter atualizado banco de dados e sistemas informatizados para cadastro e acompanhamento dos egressos;
 - realizar o acompanhamento profissional dos egressos e avaliar sua inserção no mercado de trabalho;
 - fomentar, organizar e apoiar eventos relacionados à política de egressos;
 - elaborar relatórios gerenciais; e
 - desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO Divisão de Acessibilidade e Ações Afirmativas	SIGLA DIAAF/CDPI
---	----------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Desenvolvimento Profissional e Inclusão

UNIDADES SUBORDINADAS

Seção de Acessibilidade;
Seção de Ações Afirmativas.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a unidade responsável pelo desenvolvimento das ações voltadas à acessibilidade ações afirmativas visando à inclusão dos estudantes na UFMS.

COMPETÊNCIAS

- executar programas e projetos do governo federal voltados à política de acessibilidade e ações afirmativas;
- desenvolver e propor políticas de acessibilidade e ações afirmativas no âmbito da UFMS;
- fomentar a comunicação institucional para identificar as dificuldades quanto ao acesso e promoção da inclusão dos estudantes na UFMS;
- incentivar o desenvolvimento de projetos de pesquisa, extensão e ensino na UFMS para o aperfeiçoamento da acessibilidade e inclusão dos estudantes;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades em sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO	SIGLA
Seção de Acessibilidade	SEACE/DIAAF

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Divisão de Acessibilidade e Ações Afirmativas

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a unidade responsável pela execução e acompanhamento da política de acessibilidade no âmbito da UFMS.

COMPETÊNCIAS

- colaborar no planejamento urbanístico e arquitetônico da UFMS para assegurar a acessibilidade conforme o desenho universal;
- fomentar a comunicação institucional para discutir e localizar situações que promovam acessibilidade na UFMS;
- atuar no Laboratório de Acessibilidade e junto a projetos de pesquisa, extensão e ensino na UFMS para a promoção da acessibilidade dos estudantes com deficiência da UFMS;
- promover acesso à comunicação e informação, mediante disponibilização de materiais acessíveis, de equipamentos de tecnologia assistida, de serviços de guia-intérprete, de tradutores e intérpretes de Libras;
- realizar atendimento educacional especializado aos acadêmicos com necessidades especiais;
- realizar avaliação dos acadêmicos com necessidades especiais;
- acompanhar o desempenho acadêmico dos estudantes com necessidades especiais, propondo mecanismos que contribuam com a permanência e graduação;
- promover debates no âmbito da comunidade universitária sobre a temática relacionada à acessibilidade;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades em sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO	SIGLA
Seção de Ações Afirmativas	SEAFI/DIAAF

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Divisão de Acessibilidade e Ações Afirmativas

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Seção

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a unidade responsável pelo desenvolvimento de ações que promovam políticas afirmativas na UFMS.

COMPETÊNCIAS

- desenvolver políticas de ações afirmativas que visem combater a discriminação e o preconceito na comunidade acadêmica;
- participar de ações voltadas ao acolhimento e integração de estudantes negros, índios, diversidade de gênero na UFMS;
- 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 dos estudantes ingressantes pelo sistema de reserva de vagas, propondo mecanismos que contribuam com a permanência e graduação;
- fomentar, em conjunto com outras unidades setoriais e cursos de graduação e pós-graduação da UFMS, ações afirmativas;
- promover debates e participar de discussões sobre ações afirmativas;
- executar ações do governo federal na UFMS voltadas ao combate à discriminação e ao preconceito;
- Elaborar e monitorar indicadores relacionados à ações afirmativas;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras ações na sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO

Divisão de Saúde e Alimentação Estudantil

SIGLA

DISAE/CDPI

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Coordenadoria de Desenvolvimento Profissional e Inclusão

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

É a unidade responsável pelo desenvolvimento de ações de atenção à saúde e alimentação dos estudantes da UFMS.

COMPETÊNCIAS

- desenvolver e executar ações de promoção de saúde física e mental voltadas aos estudantes;
- promover pesquisas e levantamentos sobre as condições de saúde e qualidade de vida dos acadêmicos visando a identificação de necessidades;
- elaborar e monitorar indicadores relacionados à saúde dos estudantes;
- viabilizar convênios e parcerias externas para atendimentos e encaminhamentos específicos em saúde, especialmente nas áreas médica (clínica geral, ginecologia e psiquiatria), odontológica, nutricional, fisioterápica, psicológico individualizado e de enfermagem;
- prestar atendimento psicoeducacional aos acadêmicos, visando à melhoria da qualidade de vida no ambiente universitário;
- atender as necessidades em saúde dos acadêmicos em situação de vulnerabilidade, em articulação com as Ações de Assistência Estudantil;
- promover campanhas de educação em saúde;
- organizar palestras, oficinas, e grupos de orientação em saúde;
- colaborar no planejamento da política de alimentação e nutrição da UFMS;
- estabelecer medidas de acompanhamento e avaliação da gestão dos RUs da UFMS;
- colaborar com a vigilância sanitária municipal e estadual visando o atendimento das normas de controle de qualidade do armazenamento, processamento, manipulação e oferta de alimentos;
- fomentar a participação dos cursos de graduação e a integração estudantil nos ambientes dos restaurantes universitários;
- desenvolver planilhas e indicadores relativos ao uso e ao resultado financeiro dos restaurantes universitários;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades em sua área de atuação.

**AGÊNCIA DE
DESENVOLVIMENTO,
DE INOVAÇÃO E DE
RELAÇÕES
INTERNACIONAIS**

**Resolução CD nº 28 de 06/03/17
B.S nº 6494**



DENOMINAÇÃO: Agência de Desenvolvimento, Inovação e Relações Internacionais	SIGLA: AGINOVA/RTR
---	------------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Reitoria

UNIDADES SUBORDINADAS:

Divisão de Relações Internacionais;
Coordenadoria de Empreendedorismo e Inovação;
Coordenadoria de Gestão de Convênios.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Diretor

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela articulação, promoção, orientação, coordenação e avaliação de ações que tenham como escopo políticas de cooperação internacional, a integração de atividades entre a Universidade, Empresas, Governo e Sociedade para a promoção da inovação e do empreendedorismo e do fortalecimento das relações da Universidade por intermédio de seus projetos institucionais voltados para o desenvolvimento da UFMS.

COMPETÊNCIAS:

- estabelecer relações institucionais junto às agências e outras entidades de fomento, nacionais e internacionais;
- promover o intercâmbio científico, tecnológico, cultural, artístico, filosófico, empreendedor e inovador entre a Universidade e outros órgãos nacionais e internacionais, dando apoio a docentes, pesquisadores, alunos e técnicos interessados;
- estabelecer convênios, parcerias, acordos de cooperação e intercâmbio com instituições de ensino, pesquisa, extensão, inovação, empreendedorismo e fomento nos mais diversos países, auxiliando os corpos docente, discente e técnico-administrativo na busca de oportunidades acadêmicas e de aprimoramento profissional no exterior;
- prospectar e fomentar ações que envolvam parcerias com instituições nacionais e internacionais, públicas ou privadas, e que tenham como escopo o desenvolvimento a UFMS sob a perspectiva das relações internacionais, empreendedorismo, propriedade intelectual, transferência de tecnologia e inovação;
- coordenar projetos e captar recursos de fomento externo;
- gerenciar os recursos financeiros destinados às atividades da AGINOVA;
- acompanhar a implementação ou cumprimento das orientações, normatizações e/ou determinações emitidas pelos órgãos externos de fomento e demais concedentes;
- consolidar os relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Divisão de Relações Internacionais

SIGLA:
DIRIN/AGINOVA

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Agência de Desenvolvimento, Inovação e Relações Internacionais

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão

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 órgãos internacionais;
- dar apoio a docentes, pesquisadores e alunos de instituições do exterior, bem como a alunos, professores e técnicos pertencentes à UFMS, que estejam estudando fora do Brasil;
- estabelecer convênios, parcerias, acordos de cooperação e intercâmbio com instituições, públicas ou privadas, de ensino, pesquisa, extensão, inovação, empreendedorismo e fomento dos mais diversos países;
- auxiliar os corpos docente, discente e técnico-administrativo na busca de oportunidades acadêmicas e de aprimoramento profissional no exterior;
- interagir com as unidades da UFMS na condução e execução dos diversos programas internacionais, monitorando o seu desenvolvimento e divulgando os resultados obtidos;
- proceder à orientação dos estudantes que farão mobilidade acadêmica internacional, sobre documentação necessária à estada regular no país a que se destinam.
- consolidar os relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Coordenadoria de Empreendedorismo e Inovação

SIGLA:
CEI/AGINOVA

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Agência de Desenvolvimento, Inovação e Relações Internacionais

UNIDADES SUBORDINADAS:
Divisão de Incubadora e Empreendedorismo
Divisão de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Coordenadoria.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela integração de atividades entre a Universidade, Empresas, Governo e Sociedade para a promoção da inovação e do empreendedorismo, e pela coordenação, orientação, acompanhamento e avaliação das atividades de pesquisa científica e tecnológica e de desenvolvimento de tecnologias, produtos, serviços e processos da UFMS.

COMPETÊNCIAS:

- apoiar e promover a cooperação institucional entre Universidade, Empresa, Governo e Sociedade objetivando a realização de ações e atividades de inovação, propriedade intelectual e empreendedorismo contribuindo, assim, para o desenvolvimento econômico e social;
- coordenar a política institucional de inovação da UFMS;
- promover e acompanhar o relacionamento da UFMS com empresas, em especial para a transferência de tecnologias, licenciamento e atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica e de desenvolvimento de tecnologia, produto, serviço ou processo;
- coordenar projetos e captar recursos de fomento externo que tenham como objetivo beneficiar as ações de empreendedorismo e inovação da UFMS;
- coordenar a Pantanal Incubadora Mista de Empresas (PIME), incubadora de empresas da UFMS;
- gerenciar os recursos financeiros destinados às atividades de inovação, propriedade intelectual e empreendedorismo;
- negociar os acordos de transferência de tecnologia e licenciamento desenvolvidas exclusivamente pela UFMS, ou em parceria com outras instituições;
- estimular a criação e o desenvolvimento de empreendimentos por meio de ações e serviços que contribuam para o sucesso destes negócios, assim como para o fomento tecnológico, desenvolvimento econômico, autossustentabilidade regional e inclusão social;
- coordenar o Programa UFMS Júnior, que trata das Empresas Juniores da UFMS;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Divisão de Incubadora e Empreendedorismo

SIGLA:
DIINE/AGINOVA

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Empreendedorismo e Inovação

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Da Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo suporte, mediante processo de incubação, para o desenvolvimento e aceleração de startups e novos negócios caracterizados pelo seu caráter inovador, aliado ao fomento de atitudes e competências empreendedoras junto à comunidade acadêmica.

COMPETÊNCIAS:

- Administrar a Pantanal Incubadora Mista de Empresas (PIME);
- estimular a criação e o desenvolvimento de empresas que tenham como diferencial a realização de atividades voltadas à inovação;
- orientar e prestar apoio as micro e pequenas empresas que apresentem potencial de crescimento, gerando oportunidades de empregos e negócios para alunos, ex-alunos e comunidade externa da UFMS;
- prestar apoio logístico e tecnológico no que tange à estrutura física e laboratorial da UFMS, aos empreendedores incubados;
- estabelecer regras para fomento, concepção e desenvolvimento de projetos em parceria;
- definir critérios para a seleção de empresas para ingresso na incubadora, oferecendo capacitação e assistência técnica e gerencial para os empreendimentos incubados;
- 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;
- arrecadar a contrapartida financeira obrigatória das empresas incubadas, além de coordenar projetos e captar recursos de fomento externo;
- administrar o Programa UFMS Júnior, das Empresas Juniores da UFMS;
- apoiar a criação e o desenvolvimento de empresas juniores, estimulando o empreendedorismo junto à comunidade acadêmica da UFMS, promovendo o desenvolvimento técnico, acadêmico, pessoal e profissional dos estudantes por meio do contato direto com a realidade de mercado;
- viabilizar e/ou promover cursos, capacitações, assessorias, treinamentos, workshops, encontros, palestras, feiras com ações e temas correlatos à atividade empreendedora para a comunidade acadêmica, potenciais empreendedores e empresas incubadas;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação

DENOMINAÇÃO: **Divisão de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia** | **SIGLA:** **DIPIT/CEI**

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Empreendedorismo e Inovação

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pela operacionalização da política institucional de inovação da UFMS, estimulando a proteção e transferência dos conhecimentos gerados.

COMPETÊNCIAS:

- estimular à proteção das criações, licenciamento e outras formas de transferência de tecnologia;
- avaliar e orientar as solicitações de inventor independente para adoção de invenção, e gerir eventuais instrumentos jurídicos que venham a ser firmados;
- avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa voltados para inovação tecnológica;
- opinar pela conveniência e promover a transferência do conhecimento gerado na Universidade em prol do desenvolvimento econômico, tecnológico e social do País;
- desenvolver estudos de prospecção tecnológica e de inteligência competitiva no campo da propriedade intelectual, de forma a orientar as ações de inovação da UFMS;
- desenvolver estudos e estratégias para a transferência de tecnologias geradas pela UFMS;
- opinar quanto à conveniência de divulgação das criações desenvolvidas na UFMS, passíveis de proteção intelectual;
- orientar e apoiar servidores, discentes e empreendimentos incubados na PIME quanto aos procedimentos para registro de propriedade intelectual, bem como para transferência do conhecimento gerado no âmbito e em parceria com a UFMS;
- acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual da UFMS;
- desenvolver procedimentos e atividades de instrução processual dos pedidos de proteção do conhecimento gerado no âmbito da UFMS, bem como para transferência desses conhecimentos para o ambiente produtivo ou social;
- 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;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Coordenadoria de Gestão de Convênios

SIGLA:
CGC/AGINOVA

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Agência de Desenvolvimento, Inovação e Relações Internacionais

UNIDADES SUBORDINADAS:

Divisão de Celebração de Acordos, Convênios e Congêneres;
Divisão de Acompanhamento de Convênios.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Coordenadoria.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela coordenação, celebração e acompanhamento dos instrumentos jurídicos baseados em projetos institucionais da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- estabelecer normas e procedimentos relativos à celebração e acompanhamento dos Acordos de Cooperação, Convênios, Termos de Parceria, Protocolo de Intenções e congêneres;
- coordenar a celebração de convênios e congêneres, bem como acompanhar a respectiva execução dos instrumentos jurídicos celebrados;
- analisar as propostas para o estabelecimento de convênios e congêneres;
- definir mecanismos de controle e acompanhamento dos convênios e congêneres mantidos pela Universidade;
- coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades desenvolvidas pelas Divisões e demais unidades subordinadas à Coordenadoria;
- consolidar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Celebração de Acordos, Convênios e Congêneres	SIGLA: DICEC/CGC
---	----------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Coordenadoria de Gestão de Convênios

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 Convênios e congêneres; ▪ orientar na elaboração do Plano de Trabalho necessário à formalização dos Instrumentos Jurídicos e/ou Termos Aditivos; ▪ elaborar a minuta de instrumentos jurídicos firmados na UFMS; ▪ executar os procedimentos necessários a formalização, celebração, registro, publicação e finalização dos instrumentos jurídicos firmados na UFMS; ▪ executar o cadastramento dos Convênios e termos aditivos no Sistema de Convênios do Governo Federal – SICONV e demais Sistemas corporativos existentes; ▪ notificar os gestores sobre a vigência do instrumentos jurídicos; ▪ elaborar relatórios gerenciais; e ▪ desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Divisão de Acompanhamento de Convênios

SIGLA:
DIACC/CGC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Gestão de Convênios

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela orientação e subsídio às unidades interessadas na formalização de instrumentos jurídicos com envolvimento de recursos orçamentários/financeiros, bem como no acompanhamento e orientação aos gestores na execução dos planos de trabalho ou congêneres vinculados aos instrumentos jurídicos celebrados, e também no acompanhamento dos Instrumentos Jurídicos de igual natureza celebrados com as Fundações de Apoio credenciadas da UFMS, oriundos de Projetos de Ensino, Pesquisa, Extensão, e/ou desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, por prazo determinado.

COMPETÊNCIAS:

- intermediar e auxiliar as unidades interessadas na elaboração e análise dos documentos (Planos de Trabalhos e congêneres) para procedimento de formalização de propostas e celebração de instrumentos apresentados aos Órgãos financiadores (CAPES, CNPQ, FNDE, SESu entre outros), bem como nos casos em que a UFMS atuar como concedente de recursos;
- acompanhar junto às agências e órgãos financiadores, quanto às tratativas de encaminhamentos de processo que estejam em análise nas situações de eventuais pendências quanto a liberação de recursos, readequação no instrumento jurídico ou Plano de Trabalho ou congêneres, ou quanto à vigência;
- executar os procedimentos necessários de registro e publicação dos instrumentos celebrados através de Termo de Execução Descentralizada
- orientar os gestores quanto aos procedimentos a serem adotados junto às Unidades, bem como proceder paralelamente às tratativas junto às mesmas, com vistas a otimizar e promover a celeridade e resolutividade na execução dos recursos orçamentários e financeiros, ou somente financeiros, captados e previstos no Plano de Trabalho ou congêneres, parte integrante dos instrumentos jurídicos celebrados;
- promover o acompanhamento quanto à execução do Plano de Trabalho ou congêneres, parte integrante dos instrumentos jurídicos celebrados, que envolvam recursos orçamentários e financeiros, ou somente financeiros, e ainda nos casos dos instrumentos firmados diretamente com as Fundações de Apoio, e que a UFMS atua apenas como executora;
- encaminhar à DICEC/CGC os processos encerrados para os registros necessários, nos casos dos instrumentos firmados diretamente com as Fundações de Apoio, e que a UFMS atue apenas como executora;
- atuar através de sua chefia, como unidade cadastradora de usuários da UFMS, no SICONV;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

**AGÊNCIA DE
TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO**

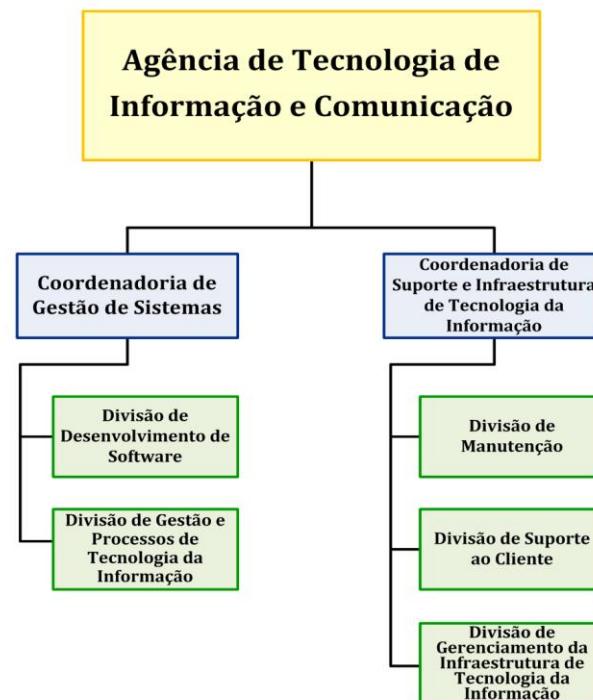
Resolução CD nº 27 de 06/03/17

B.S nº 6494



Estrutura Organizacional da Agência de Tecnologia de Informação e Comunicação

CD-3
CD-4
FG-1



DENOMINAÇÃO: Agencia de Tecnologia da Informação e Comunicação | **SIGLA:** AGETIC/RTR

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Reitoria

UNIDADES SUBORDINADAS:
Coordenadoria de Gestão de Sistemas;
Coordenadoria de Suporte e Infraestrutura de Tecnologia da Informação.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Diretor.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pela coordenação, orientação, supervisão, execução e controle das atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), no âmbito da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- auxiliar o Comitê de Governança Digital (CGD) na elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI);
- auxiliar a Administração Central nas demandas de TIC dos órgãos de controle e governamentais;
- elaborar estudos de novos sistemas e programas tornando-os acessíveis aos usuários;
- estabelecer prioridades que devem ser observadas na elaboração de programas e projetos na área de TIC;
- colaborar no oferecimento de estágios curriculares e extracurriculares aos discentes da Universidade;
- propiciar condições para o desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão, na área de TIC, bem como de outras áreas que se utilizam, direta ou indiretamente, dos recursos de TIC;
- 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 TIC, de modo que toda a Universidade possa usufruir das facilidades oferecidas por esses recursos;
- 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;
- auxiliar na elaboração do Plano de Contratação de Tecnologia da Informação e Comunicação (PCTIC)
- prestar serviços à comunidade, dentro de sua área de ação, mediante convênios e contratos;
- servir como instrumento de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- estabelecer políticas de atuação da AGETIC, em consonância com as diretrizes da Universidade;
- incentivar e propor medidas que possibilitem o aperfeiçoamento do quadro de pessoal da AGETIC;
- definir estratégias a serem aplicadas pela AGETIC;

- opinar sobre propostas de projetos, contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos desta natureza, afetos à área de TIC;
- prever, solicitar e gerir recursos humanos, materiais e financeiros necessários à operacionalização dos programas/projetos desenvolvidos pela AGETIC;
- consolidar os relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Coordenadoria de Gestão de Sistemas

SIGLA:
CGS/AGETIC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Agencia de Tecnologia da Informação e Comunicação

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Coordenadoria

UNIDADES SUBORDINADAS:
Divisão de Desenvolvimento de Software;
Divisão de Gestão e Processos de Tecnologia da Informação.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pela coordenação, acompanhamento e gestão dos sistemas da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- planejar e coordenar as atividades de implantação e manutenção de softwares a cargo da AGETIC;
- subsidiar o Comitê de Governança Digital (CGD) na gestão de portfólio de softwares da Universidade;
- auxiliar na implantação de ferramentas de Mineração de Dados (Data Mining), Business Intelligence, Big Data e similares na Universidade;
- auxiliar na elaboração, acompanhamento e realinhamento do PDTIC da UFMS;
- subsidiar a Universidade com informações para o preenchimento do Censo da Educação Superior, Relatório de Gestão e demais questionários dos órgãos de controle;
- articular-se com entidades públicas e privadas visando intercambiar novas alternativas para o desenvolvimento de sistemas de informação;
- estudar sistemas de informação fornecidos por terceiros e opinar sobre a vantagem e desvantagem de sua instalação na Universidade, bem como gerenciar a adaptação dos mesmos às necessidades da Universidade;
- promover cursos, seminários, encontros e outros, voltados para a comunidade em geral, visando difundir novas tecnologias alternativas na área de TIC;
- definir critérios para terceirização na área de desenvolvimento de software;
- auxiliar na gestão de contratos de TIC sob responsabilidade da AGETIC;
- gerir contratos de TIC sob sua responsabilidade;
- prestar apoio aos processos de aquisição e terceirização coordenados pela AGETIC;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Desenvolvimento de Software | **SIGLA:** DIDS/CGS

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Coordenadoria de Gestão de Sistemas

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pelo desenvolvimento, manutenção e implantação de softwares no âmbito da Universidade.

COMPETÊNCIAS:

- executar as atividades de análise, programação, documentação e implantação de software a cargo do AGETIC;
- efetuar, junto aos usuários, levantamentos, análises e consolidação das informações indispensáveis ao desenvolvimento de software;
- projetar, desenvolver e implantar software, conforme previsto no PDTIC da Universidade;
- projetar, desenvolver e implantar os sites institucionais, de acordo com a identidade visual da Universidade;
- realizar manutenções corretivas e evolutivas dos software sob responsabilidade da AGETIC;
- desenvolver programas e projetos visando proporcionar aos discentes e/ou estagiários oportunidades de intercâmbio e interação com a futura profissão;
- dar suporte na automação e otimização dos serviços acadêmicos e administrativos que se utilizam de recursos de TIC;
- colaborar no oferecimento de estágios curriculares e extracurriculares aos discentes da Universidade;
- auxiliar na gestão de contratos de TIC;
- definir, documentar e manter os processos de trabalho da AGETIC;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Divisão de Gestão e Processos de Tecnologia da Informação | **SIGLA:** DIGT/CGS

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Gestão de Sistemas

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:
É a unidade responsável pela área de gestão e pelo desenvolvimento e manutenção dos processos da AGETIC.

COMPETÊNCIAS:

- planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de extensão, estágios e outros cursos, realizados por servidores, discentes, bolsistas e estagiários, no âmbito da AGETIC ;
- colaborar no oferecimento de estágios curriculares e extracurriculares aos discentes da Universidade;
- promover treinamentos, cursos, seminários, encontros e outros, voltados para os servidores da AGETIC e para a comunidade em geral, visando difundir práticas na área de desenvolvimento de software;
- planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento da AGETIC;
- executar a administração financeira, patrimonial, de material e de recursos humanos da AGETIC, no âmbito de suas competências;
- coordenar as atividades relativas ao processo de inventário anual de bens permanentes da AGETIC;
- prestar apoio aos processos de aquisição e terceirização coordenados pela AGETIC;
- manter o plano de capacitação relacionado aos processos da AGETIC;
- avaliar, selecionar, desenvolver e implantar ferramentas de apoio aos processos da AGETIC;
- conduzir avaliações periódicas internas e apoiar a execução de avaliações externas aos processos da AGETIC;
- desenvolver, documentar e manter os processos e artefatos de processos da AGETIC;
- planejar, coordenar e avaliar projetos de implantação de processos na AGETIC;
- definir, documentar e manter os processos de trabalho da DIGP;
- auxiliar na gestão de contratos de TIC;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO: Coordenadoria de Suporte e Infraestrutura de Tecnologia da Informação	SIGLA: CST/AGETIC
--	-----------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Agencia de Tecnologia da Informação e Comunicação
--

UNIDADES SUBORDINADAS: Divisão de Manutenção; Divisão de Suporte ao Cliente; Divisão de Gerenciamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação.
--

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Chefe de Coordenadoria
--

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE: É a unidade responsável pela coordenação e supervisão dos serviços de suporte aos usuários e da infraestrutura de TIC da UFMS.

COMPETÊNCIAS:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordenar a elaboração de políticas e normas de utilização dos equipamentos de TIC, dos sistemas operacionais e dos programas de aplicação implantados e a implantar, que utilizem os recursos computacionais da Universidade; ▪ coordenar a elaboração do catálogo de serviços da AGETIC; ▪ gerenciar os ativos de TIC (computadores, impressoras, switches e roteadores); ▪ auxiliar a elaboração de termos de referência para aquisição de ativos de TIC; ▪ gerenciar a infraestrutura da rede de dados da UFMS; ▪ gerenciar a infraestrutura do data center da UFMS; ▪ coordenar a implantação e manutenção de serviços de TIC; ▪ coordenar a infraestrutura da rede sem fio da UFMS; ▪ supervisionar os projetos de cabeamento estruturado da UFMS; ▪ gerir contratos de TIC sob sua responsabilidade; ▪ subsidiar a universidade com informações para o preenchimento do relatório de gestão e demais questionários dos órgãos de controle; ▪ articular-se com entidades públicas e privadas visando intercambiar novas alternativas para a utilização de infraestrutura e novas tecnologias; ▪ definir critérios para terceirização na área de infraestrutura; ▪ auxiliar o Comitê de Governança Digital na elaboração e manutenção da Política de Segurança da Informação e Comunicação (POSIC) da UFMS; ▪ auxiliar na elaboração, acompanhamento e realinhamento do PDTIC da UFMS; ▪ auxiliar na gestão de contratos de TIC sob responsabilidade da AGETIC; ▪ prestar apoio aos processos de aquisição e terceirização coordenados pela AGETIC; ▪ 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 TIC. ▪ elaborar relatórios gerenciais; e ▪ desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Divisão de Manutenção

SIGLA:
DIMA/CST

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Suporte e Infraestrutura de Tecnologia da Informação

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo atendimento aos usuários de TIC da UFMS que possuem equipamentos defeituosos ou problemas relacionados ao funcionamento do sistema operacional ou de aplicativos básicos.

COMPETÊNCIAS:

- receber, registrar e recuperar, quando possível, equipamentos de TIC defeituosos;
- emitir laudos de equipamentos de TIC defeituosos para subsidiar possíveis baixas patrimoniais;
- instalar e configurar softwares em equipamentos de TIC novos ou recuperar equipamentos de TIC com problemas;
- configurar equipamentos de TIC seguindo as políticas de segurança e de uso de recursos de TIC da UFMS;
- elaborar lista de materiais de consumo necessários para reposição de peças defeituosas e melhorias de equipamentos de TIC;
- atender aos chamados feitos por usuários internos à UFMS, dirimindo eventuais dúvidas a respeito de instalações de sistemas operacionais e aplicativos.
- elaborar estudos e diagnósticos dos problemas com equipamentos de TIC;
- registrar, acompanhar e informar aos setores competentes as anormalidades e defeitos ocorridos com os equipamentos de TIC;
- auxiliar na gestão de contratos de TIC;
- definir, documentar e manter os processos de trabalho da Divisão;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Divisão de Suporte ao Cliente

SIGLA:
DISC/CST

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Coordenadoria de Suporte e Infraestrutura de Tecnologia da Informação

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pelo gerenciamento, atendimento, monitoramento e controle de qualidade no atendimento das solicitações de serviço à AGETIC.

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 AGETIC;
- cadastrar as dúvidas, reclamações e sugestões dos usuários relativos aos serviços oferecidos pela AGETIC;
- desenvolver e manter, em conjunto com os setores específicos, manuais e guias dos serviços prestados pela AGETIC;
- elaborar e manter atualizado o Catálogo de Serviços da AGETIC;
- definir, documentar e manter Acordos de Nível de Serviço (ANS) entre os usuários e a AGETIC;
- definir, documentar e manter os Acordos de Nível Operacional (ANO) entre a DISC e as demais divisões da AGETIC que prestam serviços aos usuários;
- identificar, documentar e divulgar à comunidade universitária soluções para problemas recorrentes;
- sugerir a contratação de serviços e aquisição de equipamentos para melhorar os serviços prestados pela Divisão;
- realizar atendimentos de solicitações de serviço utilizando, sempre que possível, tecnologias de acesso remoto;
- realizar atendimentos *in loco* para chamados não resolvidos por telefone ou acesso remoto;
- dar suporte aos Câmpus na sua área de atuação;
- registrar e informar, aos setores competentes, as anormalidades ocorridas com os equipamentos e serviços sob a sua responsabilidade;
- coordenar, orientar e fazer cumprir as normas de operação e segurança das estações de trabalho;
- promover cursos, seminários, encontros e outros, voltados para a comunidade acadêmica, visando difundir novos serviços, ou dirimir dúvidas sobre serviços existentes, da AGETIC;
- definir, documentar e manter os processos de trabalho da Divisão;
- 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 Divisão;

- coletar, analisar e publicar dados de desempenho dos serviços prestados pela Divisão;
- auxiliar na gestão de contratos de TIC;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:

Divisão de Gerenciamento da Infraestrutura de Tecnologia da Informação

SIGLA:

DIGIN/CST

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Coordenadoria de Suporte e Infraestrutura de Tecnologia da Informação

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela orientação 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 do data center da UFMS bem como aquelas relativas à configuração, instalação física, remanejamento de dispositivos de hardware e que estejam, de alguma forma, subordinados ou submetidos à conexão com os computadores do data center da UFMS.

COMPETÊNCIAS:

- manter atualizadas as versões de software básico e de apoio, necessárias ao funcionamento da AGETIC, tais como sistemas operacionais, gerenciadores de bancos de dados, servidores de aplicação, etc;
- promover as necessárias compatibilização 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;
- manter sob seu controle a guarda do acervo de programas (bibliotecas), que compõem os sistemas operacionais;
- ativar e configurar novos pontos de conexão à rede da UFMS;
- gerar, testar e implantar as novas versões dos sistemas operacionais, programas utilitários, programas de suporte, compiladores, etc;
- monitorar a infraestrutura de TIC da UFMS;
- instalar, configurar e substituir ativos de rede;
- implementar, manter e administrar as bases de dados do AGETIC;
- manter e controlar os arquivos de cópias de segurança (backup), em instalação de segurança, reservadas para esta finalidade;
- colaborar na execução das atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas, gerenciando os recursos computacionais;
- auxiliar na gestão de contratos de TIC;
- definir, documentar e manter os processos de trabalho da DIGI;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

**UNIDADES COMUNS
PRÓ-REITORIAS
GABINETE
SECRETARIA**

**Resolução CD nº 31 de 06/03/17
B.S nº 6494**

DENOMINAÇÃO: Gabinete da Pró-Reitoria. **SIGLA:** GAB

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Pró-Reitoria.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Assistente de Pró-Reitoria.

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 aos 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 de Pró-Reitoria. | **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 COMUNS DAS UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO SETORIAL

**Resolução CD nº 30 de 06/03/17
B.S nº 6494**

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Direção de Unidade.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:
Secretário.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela orientação, acompanhamento e execução das atividades de apoio administrativo dos Câmpus.

COMPETÊNCIAS:

- controlar, orientar e avaliar as atividades de apoio administrativo, necessárias ao funcionamento do Câmpus;
- realizar o atendimento de pessoas necessitem informações relacionadas ao Câmpus ou comunicar-se com os servidores nele lotados;
- executar a administração financeira, patrimonial, e de material do Câmpus, no âmbito de suas competências;
- providenciar as solicitações de materiais de consumo e permanente necessários à operacionalização do Câmpus, bem como a recepção, conferência e controle dos mesmos;
- coordenar, orientar, organizar e fiscalizar os trabalhos do pessoal da Secretaria;
- coordenar, controlar e executar as atividades de redação, digitação, conferência e reprodução de documentos da Direção e da Secretaria;
- receber e efetuar o controle de entrada e de saída de documentos e correspondências do Câmpus;
- distribuir, aos destinatários, as correspondências recebidas;
- acompanhar e controlar a execução da dotação orçamentária do Câmpus;
- efetuar e controlar as solicitações de passagens, diárias e veículos para viagens do pessoal lotado no Câmpus;
- promover a triagem de documentos para arquivamento, segundo as normas vigentes;
- efetuar o controle de frequência e a escala de férias do pessoal lotado no Câmpus;
- encaminhar atestados médicos, pedidos de licença, folhas de frequência e/ou cartões de ponto, à unidade responsável;
- providenciar e controlar as ligações telefônicas;
- providenciar transporte para alunos e pessoal docente, quando necessário às atividades desenvolvidas no ou pelo Câmpus;
- coordenar as tarefas relacionadas com recepção, copa, limpeza e manutenção de instalações e equipamentos do Câmpus;
- providenciar as solicitações de serviços gerais;
- vistoriar as dependências do Câmpus e verificar necessidades de reparos e/ou manutenção;
- verificar as condições dos materiais permanentes e equipamentos que estão sob a responsabilidade do Câmpus;
- consolidar os relatórios gerenciais; e
- desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO:
Secretaria Acadêmica.

SIGLA:
SECAC

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Direção da Unidade.

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 ementas 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:
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:

Secretário.

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 para Assuntos Estudantis	SIGLA: SECAE
---	------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Administrativa: Direção do Câmpus;
Técnica: Coordenadoria de Integração e Assistência Estudantil/PROAES.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Secretaria.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE:

É a unidade responsável pela orientação, apoio, execução e acompanhamento das atividades assistenciais, psicológicas, sociais e educacionais, relacionadas ao corpo discente nos Câmpus.

COMPETÊNCIAS:

- organizar, divulgar, executar e acompanhar, no âmbito de seus respectivos Câmpus, as atividades acadêmicas referentes a assistência estudantil, integração, desenvolvimento profissional, saúde e inclusão;
- realizar ações de acolhimento e recepção de estudantes ingressantes;
- realizar atendimento, orientação, apoio e encaminhamento dos estudantes para as áreas médicas, odontológicas e psicológicas;
- articular, com instituições locais, por meio de parcerias, o oferecimento de serviços diversos de necessidade e/ou interesse dos acadêmicos;
- fomentar a criação de espaços de convivência para uso dos acadêmicos;
- articular a participação dos acadêmicos em eventos esportivos, artísticos, culturais e científicos;
- fomentar, organizar, apoiar e divulgar ações relacionadas ao desenvolvimento profissional, como identificação e divulgação de campos de estágios e trainees;
- colaborar com a implantação/implementação, fomento, organização e divulgação da Política de Egressos;
- orientar os acadêmicos sobre tramitação e preenchimento de formulários, relatórios, termos e outros documentos referentes às ações da PROAES;
- elaborar relatórios gerenciais; e
- 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 Biblioteca

SIGLA:
SEBB

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:

Administrativa: Direção do Câmpus.
Técnica: Coordenadoria de Bibliotecas/PROGRAD.

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 Catalógo Coletivo Nacional de Periódicos-CCN, através da Divisão de Periódicos e Intercâmbio/CBC;
- encaminhar à Coordenadoria de Bibliotecas, as relações de livros e periódicos para compor o Plano de Aquisição de Material Bibliográfico;
- encaminhar as solicitações de comutação bibliográfica à Coordenadoria de Bibliotecas;
- 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 Práticas Jurídicas

SIGLA:
SEPJ

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Administrativa: Direção do Câmpus.
Técnica: Coordenação do 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 nos Câmpus da 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 pelo Câmpus;
- 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:

- 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.

DENOMINAÇÃO:
Herbário-UT.

SIGLA:
HERBÁRIO-UT

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;
- 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.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS FAODO

**Resolução CD nº 42 de 06/03/17
B.S nº 6494**

DENOMINAÇÃO:
Coordenação de Clínica Odontológica.

SIGLA:
COCL/FAODO

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
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.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS FAMEZ

**Resolução CD nº 41 de 06/03/17
B.S nº 6494**

DENOMINAÇÃO:
Divisão de Produção

SIGLA:
DIPR/FAMEZ

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
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:

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:
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:
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.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS FADIR

Resolução CD nº 40 de 06/03/17

B.S nº 6494

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 Seção de Atendimento ao Acadêmico e à Comunidade	SIGLA SEAA/COPJ
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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Seção de Relacionamento da Prática Jurídica	SIGLA SERJ/COPJ
---	---------------------------

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.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS INISA

Resolução CD nº 76 de 12/04/17

B.S nº 6521

DENOMINAÇÃO: Coordenação de Clínica Escola Integrada	SIGLA: COEI/INISA
--	-----------------------------

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Instituto Integrado de 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 COEI;
- coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução de atividades na COEI;
- colaborar com os cursos da área de saúde na elaboração de programas de ensino, pesquisa e extensão a serem desenvolvidos no âmbito da COEI;
- prestar serviços à comunidade, dentro de sua área de atuação, mediante convênios ou contratos, visando carrear recursos financeiros e/ou materiais para o INISA;
- contribuir na proposição e elaboração de propostas de projetos, contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos desta natureza, afetos à assistência à saúde oferecida na COEI;
- prever, solicitar e gerir recursos humanos, materiais e financeiros necessários à operacionalização das atividades desenvolvidas nas dependências da COEI;
- elaborar o plano anual de atividades em parceria com as coordenações de cursos que desenvolvem atividades na COEI;
- realizar gestão administrativa das atividades da COEI;
- elaborar rotinas administrativas e operacionais utilizadas na COEI;
- elaborar e supervisionar as rotinas de limpeza e manutenção preventiva da COEI;
- analisar e conferir anuênciaria 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 COEI 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 COEI;
- 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/COEI/INISA
--	----------------------------------

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:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ colaborar com o curso de Enfermagem na elaboração de programas de ensino, pesquisa e extensão a serem desenvolvidos no âmbito da COEI; ▪ definir as Linhas de Cuidado que deverão estar vinculadas as ações de prática de enfermagem na COEI; ▪ coordenar as atividades de assistência à saúde, dentro das diferentes linhas de cuidado discriminadas, desenvolvidas por profissionais e alunos do curso de Enfermagem/INISA que vierem a atuar na COEI; ▪ contribuir na proposição e elaboração de propostas de projetos, contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos desta natureza, afetos à assistência à saúde oferecida na COEI; ▪ coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de Enfermagem na COEI; ▪ elaborar planos e relatórios anuais de atividades de Enfermagem no âmbito da COEI, em parceria com a Coordenação do Curso de Enfermagem; ▪ realizar a gestão administrativa (elaboração, controle e supervisão) das atividades da COEI, 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 COEI. ▪ elaborar o plano anual de atividades em parceria com as coordenações de cursos que desenvolvem atividades na COEI; ▪ 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 COEI 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/COEI/INISA
--	----------------------------------

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:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ colaborar com o curso de Fisioterapia na elaboração de programas de ensino, pesquisa e extensão a serem desenvolvidos no âmbito da COEI; ▪ definir as Linhas de Cuidado que deverão estar vinculadas as ações de prática de Fisioterapia na COEI; ▪ coordenar as atividades de assistência à saúde, dentro das diferentes linhas de cuidado discriminadas, desenvolvidas por profissionais e alunos do curso de Fisioterapia que vierem a atuar na COEI; ▪ contribuir na proposição e elaboração de propostas de projetos, contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos desta natureza, afetos à assistência à saúde oferecida na COEI; ▪ coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de Fisioterapia na COEI; ▪ elaborar planos e relatórios anuais de atividades de Fisioterapia no âmbito da COEI, em parceria com a Coordenação do Curso de Fisioterapia; ▪ realizar a gestão administrativa (elaboração, controle e supervisão) das atividades da COEI, 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 COEI. ▪ elaborar o plano anual de atividades em parceria com as coordenações de cursos que desenvolvem atividades na COEI; ▪ 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 COEI 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/COEI/INISA
--	----------------------------------

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:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ colaborar com o curso de Nutrição na elaboração de programas de ensino, pesquisa e extensão a serem desenvolvidos no âmbito da COEI; ▪ definir as Linhas de Cuidado que deverão estar vinculadas as ações de prática de Nutrição na COEI; ▪ coordenar as atividades de assistência à saúde, dentro das diferentes linhas de cuidado discriminadas, desenvolvidas por profissionais e alunos do curso de Nutrição/FACFAN, que vierem a atuar na COEI; ▪ contribuir na proposição e elaboração de propostas de projetos, contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos desta natureza, afetos à assistência à saúde oferecida na COEI; ▪ coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de Nutrição na COEI; ▪ elaborar planos e relatórios anuais de atividades de Nutrição no âmbito da COEI, em parceria com a Coordenação do Curso de Nutrição; ▪ realizar a gestão administrativa (elaboração, controle e supervisão) das atividades da COEI, 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 COEI. ▪ elaborar o plano anual de atividades em parceria com as coordenações de cursos que desenvolvem atividades na COEI; ▪ 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 COEI 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; ▪ elaborar relatórios gerenciais; e ▪ desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

**UNIDADES
ADMINISTRATIVAS
FACFAN**

**Resolução CD nº 78 de 11/04/17
B.S nº 6521**

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

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Faculdade de Ciências Farmacêuticas, Alimentos e Nutrição
--

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 extra-curricular para os estudantes dos cursos de graduação e Pós-graduação *Stricto sensu* e *Lato sensu* 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;

UNIDADES ADMINISTRATIVAS INBIO

**Resolução CD nº 77 de 11/04/17
B.S nº 6521**

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

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO: Instituto de Biociências

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:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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:
COZOO-UT/INBIO

UNIDADE DE SUBORDINAÇÃO:
Instituto de Biociências

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.